



RUGĀJU NOVADA DOME

Reģistrācijas numurs 90009116736, Kurmenes iela 48, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV 4570
Tālruni 64521351, 27832856, fakss 64521351, e-pasts: dome@rugaji.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Rugāju novada domes
2017. gada 20. aprīļa lēmumu Nr. 96

FINANŠU NODAĻAS NOLIKUMS

Rugāju novada Rugāju pagastā

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu,
likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Nolikums nosaka Rugāju novada domes (turpmāk – Dome) struktūrvienības – Finanšu nodaļa (turpmāk – Nodaļa) funkcijas, uzdevumus, kompetenci, tiesības, darba organizāciju un finansēšanas kārtību.
2. Nodaļa ir pašvaldības izveidota struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Rugāju novada pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro un vadās no Latvijas Republikā un Rugāju novada administratīvajā teritorijā spēkā esošo normatīvo aktu normām, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Rugāju novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Domes struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja un citām juridiskām un fiziskām personām.
5. Šo nolikumu apstiprina, grozījumus tajā izdara un atzīst par spēku zaudējušu Rugāju novada dome.

II. NODAĻAS FUNKCIJAS

6. Nodrošināt Rugāju novada pašvaldības (turpmāk tekstā– Pašvaldība) vienotas finanšu vadības un grāmatvedības uzskaiti.
7. Pašvaldības budžeta plānošanas procesa vadība.
8. Pašvaldības budžeta un tā grozījumu projektu izpildes kontrole.
9. Nodrošināt pašvaldības nodokļu aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli.
10. Nodrošināt pašvaldības nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu.

11. Nodrošināt Pašvaldības saimnieciski finansiālās darbības analīzi, apkopojot finansiālos rādītājus un naudas plūsmu.
12. Nodrošināt savlaicīgu atskaišu un pārskatu sastādīšanu un iesniegšanu attiecīgām institūcijām.
13. Nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem, iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm.
14. Pēc pieprasījuma sniegt Domei, Domes vadībai informāciju par Nodaļas darbību.

II. NODAĻAS UZDEVUMI

15. Izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par Pašvaldības vienotas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienotu kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību.
16. Savas kompetences ietvaros koordinēt un nodrošināt no Pašvaldības budžeta finansējamo iestāžu budžetu un Pašvaldības budžeta kopsavilkuma projektu sastādīšanu un aktualizāciju.
17. Savas kompetences ietvaros veikt budžeta līdzekļu izlietošanas kontroli atbilstoši apstiprinātajam budžetam, sagatavot priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai.
18. Nodrošināt Pašvaldības iestāžu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
19. Uzskaitīt naudas (skaidrās un bezskaidrās) plūsmas saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus.
20. Kārtot pašvaldības īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību.
21. Kārtot norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par pašvaldības saistībām ar valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un uzņēmējiem.
22. Aprēķināt, uzskaitīt un pārskaitīt valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem.
23. Sniegt normatīvajos aktos paredzēto informāciju Valsts ieņēmumu dienestam par aprēķinātajiem, ieturētajiem un pārskaitītajiem nodokļiem.
24. Aprēķināt un izmaksāt darba samaksu Pašvaldības iestāžu darbiniekiem, aprēķināt un izmaksāt darba nespējas un citus pabalstus, aprēķināt, ieturēt un pārskaitīt valsts budžetā nodokļus un obligātās iemaksas no šīm izmaksām.
25. Saskaņā ar Domes lēmumiem un rīkojumiem sagatavot inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veikt norēķinu inventarizāciju.
26. Piedalīties Pašvaldības publiskā pārskata sagatavošanā.
27. Sagatavot un iesniegt sekojošas atskaites un pārskatus:
 - 27.1. Valsts kases mēneša, ceturkšņa, gada finanšu pārskati.
 - 27.2. Pārskats par ieguldījumiem Centrālās statistikas pārvaldei.
 - 27.3. Pārskats par darbu Centrālās statistikas pārvaldei.
 - 27.4. Pārskats par pašvaldību ceļu un ielu finansēšanas līdzekļu izmantošanu Centrālās statistikas pārvaldei.
 - 27.5. Kompleksais pārskats par iestādes darbību Centrālās statistikas pārvaldei.
 - 27.6. Pārskats par ieguldījumu kustību Centrālās statistikas pārvaldei.

- 27.7. Pārskats par izmaksām Centrālās statistikas pārvaldei.
- 27.8. Pārskats par enerģētisko resursu iegādi un izlietošanu Centrālās statistikas pārvaldei.
- 27.9. Pārskats par dzīvojamā fonda apsaimniekošanu Centrālās statistikas pārvaldei.
28. Nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.
29. Sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem.
30. Domes noteiktajā kārtībā nodrošināt grāmatvedības dokumentu sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši pašvaldības lietvedības prasībām.
31. Analizēt nodokļa ieņēmumu izpildes gaitu. Veikt parādnieku uzskaiti un sadarbībā ar pašvaldības juristiem izstrādāt nepieciešamos dokumentus nodokļa piedziņai.
32. Nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa, zemes nomas programmu administrēšanu, kā arī veikt zemes nomas administrēšanu, aprēķināt zemes nomas maksu un ar to saistītos maksājumus, sagatavot rēķinus (soda nauda, nokavējuma nauda).
33. Galvenajam grāmatvedim atbilstoši Domes nolikumam un Nodaļas kompetencei izvērtēt rīcību ar pašvaldības mantu, finanšu resursiem un saskaņot struktūrvienību, iestāžu izstrādātos lēmumprojektus.
34. Ievērot grāmatvedības ētikas principus.

III. NODAĻAS TIESĪBAS

35. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Domes struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem.
36. Galvenajai grāmatvedei ar otrā paraksta tiesībām parakstīt un apstiprināt finanšu un norēķinu dokumentus.
37. Galvenajai grāmatvedei ir tiesības dot saistošus norādījumus Pašvaldības iestāžu, nodaļu un struktūrvienību atbildīgajām personām jautājumos, kas skar finanšu un grāmatvedības uzskaites jomu.
38. Ierosināt ierobežot vai pārtraukt Pašvaldības iestāžu finansēšanu, kā arī investīciju un citu projektu apmaksu no Pašvaldības budžeta, ja nav iesniegti normatīvajos aktos par piešķirto līdzekļu izlietojumu noteiktie dokumenti.
39. Izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
40. Sniegt priekšlikumus Domes vadībai savas kompetences ietvaros par Domes darbības uzlabošanu un citiem ar Domes darbu saistītiem jautājumiem.
41. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī sagatavot Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektus atbilstoši Nodaļas kompetencei.
42. Saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Pašvaldības izpilddirektoru veikt darbības, kas nodrošina iestādes noteikto uzdevumu izpildi.
43. Saņemt saimniecisko nodrošinājumu un tehnisko aprīkojumu darba pienākumu veikšanai.

IV. NODAĻAS ATBILDĪBA

44. Konsekventi ievērot un izpildīt profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasības.
45. Patstāvīgi sekot savas nozares likumdošanas aktu izmaiņām un tos savlaicīgi ieviest savā darbā.
46. Saglabāt un izmantot uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību atbilstoši to lietošanas noteikumiem.
47. Sniegt priekšlikumus par pamatotu un lietderīgu budžeta līdzekļu izmantošanu.
48. Neizpaust nodaļas darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas saturu trešajai personai, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
49. Atbilstoši šajā Nolikumā funkcijām un uzdevumiem, amatu aprakstiem nodrošināt noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
50. Tiesības un atbildība atbilstoši kompetencei ir noteiktas amata aprakstos.

IV. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

51. Galveno grāmatvedi pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, galvenais grāmatvedis ir pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Galvenais grāmatvedis savas kompetences ietvaros saskaņā ar amata aprakstu un Darba līgumu atbilstoši šim Nodaļas nolikumam organizē un vada Nodaļas darbu, nosaka veicamos uzdevumus Nodaļas darbiniekiem.
52. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar šo Nodaļas nolikumu pilda citus galvenā grāmatveža noteiktus līdzīgu rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
53. Ja Nodaļas speciālisti saņēmuši tiešu uzdevumu no Domes vadības, speciālists par to informē galveno grāmatvedi.
54. Nodaļas darbinieku amata vienību skaitu apstiprina Dome.

V. NODAĻAS FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

55. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
56. Nodaļas finansiālās darbības kontroli veic Dome un/vai Pašvaldības izpilddirektors.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

57. Ar šī nolikuma stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Rugāju novada domes 2010. gada 19. janvāra noteikumus (lēmums Nr. 9 protokols Nr. 1) "Rugāju novada domes Finanšu nodaļas nolikums".
58. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Domes priekšsēdētāja

S. Kapteine