



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2010.gada 14.oktobrī
Daugavpilī

Nolikums Nr.13
Apstiprināts
ar Daugavpils pilsētas domes
2010.gada 14.oktobra
lēmumu Nr.635
(protokols Nr.21 12.§)

**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES GRĀMATVEDĪBAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas
1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) Grāmatvedības struktūru, tiesības, pienākumus un uzdevumus.
2. Grāmatvedība ir Domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Domes izpilddirektors.
3. Grāmatvedība savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Daugavpils pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
4. Grāmatvedības darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju.

II. Grāmatvedības struktūra

5. Grāmatvedību vada galvenais grāmatvedis (vadītājs), kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Galvenais grāmatvedis ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram.
6. Galvenais grāmatvedis organizē grāmatvedības uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
7. Galvenais grāmatvedis ir tiesīgs parakstīt Domes norēķinu dokumentus.
8. Galvenā grāmatveža prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda galvenā grāmatveža vietnieks.

III. Grāmatvedības darbinieku tiesības un pienākumi

9. Grāmatvedības darbinieku amata pienākumi un darba uzdevumi ir noteikti darba līgumā un amata aprakstā.

10. Uzdevumu izpildei Grāmatvedības darbinieki sadarbojas ar citām Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām.

11. Grāmatvedības darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IV. Grāmatvedības uzdevumi

12. Grāmatvedības galvenie uzdevumi ir:

12.1. veikt Domes finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši Domes apstiprinātajam budžetam, normatīvo aktu prasībām un Domes rīkojumiem;

12.2. veikt Domes ieņēmumu, izdevumu un kases operāciju uzskaiti;

12.3. nodrošināt Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” u.c. normatīvo aktu ievērošanu jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības un Daugavpils pilsētas domes pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti;

12.4. nodrošināt Grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos glabāšanai arhīvā;

12.5. veikt savlaicīgu Domes gada pārskatu sastādīšanu;

12.6. nodrošināt Domes materiālo vērtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti un piedalīties to inventarizācijā;

12.7. sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus Domes Finanšu nodaļai, Valsts ieņēmumu dienestam, Centrālās statistikas pārvaldei un citām normatīvajos aktos noteiktajām institūcijām;

12.8. nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem, iestādēm un citām personām par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un citiem attaisnojuma dokumentiem;

12.9. sniegt operatīvu informāciju Domes vadībai un deputātiem par Domes finanšu resursiem un to atlikumu;

12.10. nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti;

12.11. veikt Domes saistību un prasību uzskaiti, sagatavojot nokavēto maksājumu sarakstu ne retāk kā reizi gadā un iesniedzot to Juridiskajam departamentam piedziņai;

12.12. sastādīt finanšu pārskatus par Domes un tās struktūrvienību budžeta izpildi;

12.13. veikt finanšu līdzekļu, kas izlietoti Iepirkumu līgumu izpildei, uzskaiti, kā arī atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām aprēķināt un sniegt informāciju par plānotajām iepirkumu līgumu līgumcēnām nākamajam kalendārajam gadam;

12.14. sastādīt Domes ieņēmumu un izdevumu tāmes pamatojoties uz atbildīgo struktūrvienību iesniegtiem pieprasījumiem un veikt to izpildes uzskaiti apstiprinātā budžeta ietvaros;

12.15. veikt Domes aktīvu un pasīvu grāmatvedības uzskaiti;

12.16. aprēķināt darba samaksu deputātiem, darbiniekiem un citām personām;

12.17. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai normatīvo aktu vai normatīvo aktu grozījumu projektus, kas reglamentē Grāmatvedības kompetencē esošos jautājumus;

12.18. sagatavot maksājumu uzdevumus, skaidrās naudas izmaksu čekus un ar norēķina centra starpniecību tos izpildīt atbilstoši apstiprinātā budžeta ieņēmumu, izdevumu tāmēm un citām naudas līdzekļu izlietojuma programmām;

12.19. katru dienu pēc norēķinu kontos veiktajām operācijām aprēķināt kontu atlikumus, uzskaitīt (iegrāmatot) līdzekļu kustību, veikt norēķinu kontu pārskatus;

12.20. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

V. Grāmatvedības tiesības

13. Grāmatvedībai ir tiesības:

13.1. pieprasīt un saņemt tās darbības nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;

13.2. pieprasīt un saņemt tās darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;

13.3. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs, apspriedēs par grāmatvedības kompetencē esošajiem jautājumiem;

13.4. iesniegt priekšlikumus Domes izpilddirektoram grāmatvedības darba uzlabošanai.

VI. Grāmatvedības darbības tiesiskums

14. Grāmatvedības darbības tiesiskumu nodrošina galvenais grāmatvedis. Galvenais grāmatvedis ir atbildīgs par grāmatvedības iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis