



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**Nolikums Nr.31**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2012.gada .27.decembra  
lēmumu Nr.593  
(protokols Nr.26 16.§)

Grozījumi ar:  
25.08.2016. lēmumu Nr.435,  
15.07.2021. lēmumu Nr.432

**DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS  
CENTRALIZĒTĀS GRĀMATVEDĪBAS NOLIKUMS**

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

**1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) centralizētās grāmatvedības kompetenci.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

1.2. Domes centralizētā grāmatvedība (turpmāk – Grāmatvedība) ir Pašvaldības struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

1.3. Grāmatvedība ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

**2. GRĀMATVEDĪBAS GALVENIE UZDEVUMI**

2.1. Veikt finanšu operāciju pilnu uzskaiti, gatavot finanšu pārskatus, apkopot, analizēt statistikas un finansiālās darbības rādītājus, nodrošināt normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu grāmatvedības jomā.

2.2. Izveidot grāmatvedības sistēmu pašvaldībā, sastādīt grāmatvedības organizācijas dokumentus un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

2.3. Sniegt metodiskos norādījumus un konsultācijas grāmatvedības uzskaites un pārskatu sastādīšanas jautājumos pašvaldības iestādēm.

2.4. Sagatavot Pašvaldības ieņēmumu un izdevumu tāmes projektu saimnieciskajam gadam un iesniegt izskatīšanai pašvaldības budžeta projekta sagatavošanas gaitā, pēc nepieciešamības sagatavot apstiprinātās tāmes grozījumus un iesniegt izskatīšanai atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

2.5. Veikt pašvaldības budžeta un Pašvaldības ieņēmumu un izdevumu kases un faktisko uzskaiti, uzskaitīt kontu atlikumus un veikt kases operāciju uzskaiti.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

2.6. Reģistrēt un iegrāmatot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, un veikt reģistrēto saimniecisko darījumu pārbaudi.

2.7. Nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti.

2.8. Nodrošināt savlaicīgus norēķinus par sniegtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm apstiprinātā budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem.

2.9. Sagatavot maksājumu uzdevumus, skaidrās naudas izmaksu čekus saskaņā ar izdevumu tāmi.

2.10. Aprēķināt darba samaksu, slimības un atvaļinājuma samaksu atbilstoši pastāvošajai darba samaksas kārtībai un veikt šo aprēķinu pareizības pārbaudi.

2.11. Aprēķināt nodokļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

2.12. Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus un veikt to uzskaites kontroli.

2.13. Noteikt nepieciešamo uzkrājumu apjomu atbilstoši normatīvajiem aktiem un iegrāmatot uzkrājumu izmaiņas.

2.14. Nodrošināt saistību rašanās un dzēšanas uzskaiti, kontrolēt saistību dzēšanas termiņus.

2.15. Veikt saistību un prasību uzskaiti, sagatavot nokavēto maksājumu sarakstu un ne retāk kā reizi gadā iesniegt atbildīgajām Pašvaldības struktūrvienībām piedziņai.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

2.16. Sniegt informāciju par Pašvaldības budžetā plānotajām izdevumu summām preču iegādei, pakalpojumiem un būvdarbiem, līgumcenas noteikšanai atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām rīkotajiem iepirkumiem.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

2.17. Noteikt izmaksas maksas pakalpojumu cenu aprēķināšanai un nomas maksas noteikšanai.

2.18. Veikt bilances posteņu inventarizāciju un ar finanšu pārskata sastādīšanu saistītos koriģējošos un slēguma grāmatojumus.

2.19. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām sagatavot un noteiktajā termiņā iesniegt Valsts kasei konsolidēto Daugavpils pilsētas pašvaldības mēneša, ceturkšņa un gada pārskatu ar pielikumiem, nodrošinot patiesas, salīdzināmas, savlaicīgas, pilnīgas, ar dokumentiem pamatotas informācijas iekļaušanu pārskatos attiecīgajos atskaites periodos.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

2.20. Sekot pašvaldības iestāžu pārskatu pareizai un pilnīgai noformēšanai, pārbaudīt pārskatus, sniegt priekšlikumus nepieciešamo labojumu veikšanai un sekot to izpildei.

2.21. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem sagatavot un iesniegt statistikas pārskatus.

2.22. Sniegt operatīvos pārskatus Pašvaldības vadībai un budžeta izpildes pārskatus Pasvaldības Finanšu nodaļai.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

2.23. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus grāmatvedības uzskaites jautājumos, lietišķās sarakstes dokumentus.

2.24. Ziņot Pašvaldības vadībai par budžeta iestāžu gramatvedības uzskaites noteikumu pārkāpumiem un ieteikt pasākumus to novēršanai.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

2.25. Nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā.

2.26. Sagatavot un sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem un kontrolējošām institūcijām.

2.27. *(svītrots ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

### **3. GRĀMATVEDĪBAS DARBA ORGANIZĀCIJA**

3.1. Grāmatvedības organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo nolikumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors pēc Galvenā grāmatveža ieteikuma.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.2. Grāmatvedības darbu vada un organizē Galvenais grāmatvedis, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.3. *(svītrots ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.4. Grāmatvedības darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Galveno grāmatvedi.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.5. Galvenā grāmatveža prombūtnes laikā Galvenā grāmatveža pienākumus pilda Galvenā grāmatveža vietnieks.

3.6. Galvenais grāmatvedis:

3.6.1. plāno, organizē un vada Grāmatvedības darbu, ir atbildīgs par Grāmatvedības noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Grāmatvedības darbu Pašvaldības izpilddirektoram;

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.6.2. nosaka Grāmatvedības darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.6.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram Grāmatvedības darbinieku amata aprakstus;

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.6.4. piedalās Pašvaldības budžeta projekta izstrādē, izstrādā un sniedz metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.6.5. saskaņo Pašvaldības normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.6.6. līdzdarbojas Pašvaldības izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.6.7. sniedz priekšlikumus Grāmatvedības darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Grāmatvedības uzdevumu izpildi;

3.6.8. paraksta Pašvaldības norēķinu dokumentus;

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

3.6.9. veic citus normatīvajos aktos un amata aprakstā noteiktos pienākumus.

#### 4. GRĀMATVEDĪBAS TIESĪBAS

4.1. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Grāmatvedības uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

4.2. Pieprasīt un saņemt finanšu pārskatus, finanšu atskaites, gada pārskatus un citu ar grāmatvedības uzskaiti saistīto informāciju.

4.3. Ziņot Pašvaldības izpilddirektoram par konstatētajiem finanšu vadības un uzskaites pārkāpumiem pašvaldības iestādēs.

*(grozīts ar 15.07.2021.lēmumu Nr.432)*

4.4. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus grāmatvedības uzskaites jautājumos.

#### 5. GRĀMATVEDĪBAS DARBĪBAS TIESĪKUMS

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

Daugavpils pilsētas  
domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

Ž.Kulakova



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**Nolikums Nr.31**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2012.gada .27.decembra  
lēmumu Nr.593  
(protokols Nr.26 16.§)

Grozījumi ar:  
25.08.2016. lēmumu Nr.435

**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES  
CENTRALIZĒTĀS GRĀMATVEDĪBAS NOLIKUMS**

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

**1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) centralizētās grāmatvedības kompetenci.
- 1.2. Domes centralizētā grāmatvedība (turpmāk – Grāmatvedība) ir Domes struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu.
- 1.3. Grāmatvedība ir tieši pakļauta Domes izpilddirektoram.

**2. GRĀMATVEDĪBAS GALVENIE UZDEVUMI**

- 2.1. Veikt finanšu operāciju pilnu uzskaiti, gatavot finanšu pārskatus, apkopot, analizēt statistikas un finansiālās darbības rādītājus, nodrošināt normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu grāmatvedības jomā.
- 2.2. Izveidot grāmatvedības sistēmu pašvaldībā, sastādīt grāmatvedības organizācijas dokumentus un iesniegt apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam.
- 2.3. Sniegt metodiskos norādījumus un konsultācijas grāmatvedības uzskaites un pārskatu sastādīšanas jautājumos pašvaldības iestādēm.
- 2.4. Sagatavot Domes ieņēmumu un izdevumu tāmes projektu saimnieciskajam gadam un iesniegt izskatīšanai pašvaldības budžeta projekta sagatavošanas gaitā, pēc nepieciešamības sagatavot apstiprinātās tāmes grozījumus un iesniegt izskatīšanai atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai.

2.5. Veikt pašvaldības budžeta un Domes ieņēmumu un izdevumu kases un faktisko uzskaiti, uzskaitīt kontu atlikumus un veikt kases operāciju uzskaiti.

2.6. Reģistrēt un iegrāmatot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, un veikt reģistrēto saimniecisko darījumu pārbaudi.

2.7. Nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti.

2.8. Nodrošināt savlaicīgus norēķinus par sniegtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm apstiprinātā budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem.

2.9. Sagatavot maksājumu uzdevumus, skaidrās naudas izmaksu čekus saskaņā ar izdevumu tāmi.

2.10. Aprēķināt darba samaksu, slimības un atvaļinājuma samaksu atbilstoši pastāvošajai darba samaksas kārtībai un veikt šo aprēķinu pareizības pārbaudi.

2.11. Aprēķināt nodokļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

2.12. Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus un veikt to uzskaites kontroli.

2.13. Noteikt nepieciešamo uzkrājumu apjomu atbilstoši normatīvajiem aktiem un iegrāmatot uzkrājumu izmaiņas.

2.14. Nodrošināt saistību rašanās un dzēšanas uzskaiti, kontrolēt saistību dzēšanas termiņus.

2.15. Veikt saistību un prasību uzskaiti, sagatavot nokavēto maksājumu sarakstu un ne retāk kā reizi gadā iesniegt Juridiskajam departamentam piedziņai.

2.16. Sniegt informāciju par Domes budžetā plānotajām izdevumu summām preču iegādei, pakalpojumiem un būvdarbiem, līgumcenas noteikšanai atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām rīkotajiem iepirkumiem.

2.17. Noteikt izmaksas maksas pakalpojumu cenu aprēķināšanai un nomas maksas noteikšanai.

2.18. Veikt bilances posteņu inventarizāciju un ar finanšu pārskata sastādīšanu saistītos koriģējošos un slēguma grāmatojumus.

2.19. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām sagatavot un noteiktajā termiņā iesniegt Valsts kasei konsolidēto Daugavpils pilsētas pašvaldības un Domes mēneša, ceturkšņa un gada pārskatu ar pielikumiem, nodrošinot patiesas, salīdzināmas, savlaicīgas, pilnīgas, ar dokumentiem pamatotas informācijas iekļaušanu pārskatos attiecīgajos atskaites periodos.

2.20. Sekot pašvaldības iestāžu pārskatu pareizai un pilnīgai noformēšanai, pārbaudīt pārskatus, sniegt priekšlikumus nepieciešamo labojumu veikšanai un sekot to izpildei.

2.21. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem sagatavot un iesniegt statistikas pārskatus.

2.22. Sniegt operatīvos pārskatus Domes vadībai un budžeta izpildes pārskatus Domes Finanšu nodaļai.

2.23. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus grāmatvedības uzskaites jautājumos, lietišķās sarakstes dokumentus.

2.24. Ziņot Domes vadībai par budžeta iestāžu gramatvedības uzskaites noteikumu pārkāpumiem un ieteikt pasākumus to novēršanai.

2.25. Nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā.

2.26. Sagatavot un sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem un kontrolējošām institūcijām.

2.27. veikt Daugavpils pilsētas pašvaldības profesionālās ievirzes sporta izglītības iestāžu „Daugavpils bērnu un jaunatnes sporta skola” un „Futbola centrs Daugavpils” finanšu līdzekļu un materiālo vērtību uzskaiti.

*(Papildināts ar 25.08.2016. lēmumu Nr.435)*

### 3. GRĀMATVEDĪBAS DARBA ORGANIZĀCIJA

3.1. Grāmatvedības organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo nolikumu apstiprina Domes priekšsēdētājs pēc Galvenā grāmatveža ieteikuma.

3.2. Grāmatvedības darbu vada un organizē Galvenais grāmatvedis, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

3.3. Galvenais grāmatvedis ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram.

3.4. Grāmatvedības darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Galveno grāmatvedi.

3.5. Galvenā grāmatveža prombūtnes laikā Galvenā grāmatveža pienākumus pilda Galvenā grāmatveža vietnieks.

3.6. Galvenais grāmatvedis:

3.6.1. plāno, organizē un vada Grāmatvedības darbu, ir atbildīgs par Grāmatvedības noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Grāmatvedības darbu Domes izpilddirektoram;

3.6.2. nosaka Grāmatvedības darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.6.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Grāmatvedības darbinieku amata aprakstus;

3.6.4. piedalās Domes budžeta projekta izstrādē, izstrādā un sniedz metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;

3.6.5. saskaņo Domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;

3.6.6. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

3.6.7. sniedz priekšlikumus Grāmatvedības darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Grāmatvedības uzdevumu izpildi;

3.6.8. paraksta pašvaldības un Domes norēķinu dokumentus;

3.6.9. veic citus normatīvajos aktos un amata aprakstā noteiktos pienākumus.

### 4. GRĀMATVEDĪBAS TIESĪBAS

4.1. Pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Grāmatvedības uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas.

4.2. Pieprasīt un saņemt finanšu pārskatus, finanšu atskaites, gada pārskatus un citu ar grāmatvedības uzskaiti saistīto informāciju.

4.3. Ziņot Domes priekšsēdētājam par konstatētajiem finanšu vadības un uzskaites pārkāpumiem pašvaldības iestādēs.

4.4. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus grāmatvedības uzskaites jautājumos.

## 5. GRĀMATVEDĪBAS DARBĪBAS TIESIKUMS

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

Daugavpils pilsētas  
domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

Ž.Kulakova





## LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

### **Nolikums Nr.31**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2012.gada .27.decembra  
lēmumu Nr.593  
(protokols Nr.26 16.§)

### **DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES CENTRALIZĒTĀS GRĀMATVEDĪBAS NOLIKUMS**

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

#### **1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) centralizētās grāmatvedības kompetenci.
- 1.2. Domes centralizētā grāmatvedība (turpmāk – Grāmatvedība) ir Domes struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu.
- 1.3. Grāmatvedība ir tieši pakļauta Domes izpilddirektoram.

#### **2. GRĀMATVEDĪBAS GALVENIE UZDEVUMI**

- 2.1. Veikt finanšu operāciju pilnu uzskaiti, gatavot finanšu pārskatus, apkopot, analizēt statistikas un finansiālās darbības rādītājus, nodrošināt normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu grāmatvedības jomā.
- 2.2. Izveidot grāmatvedības sistēmu pašvaldībā, sastādīt grāmatvedības organizācijas dokumentus un iesniegt apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam.
- 2.3. Sniegt metodiskus norādījumus un konsultācijas grāmatvedības uzskaites un pārskatu sastādīšanas jautājumos pašvaldības iestādēm.
- 2.4. Sagatavot Domes ieņēmumu un izdevumu tāmes projektu saimnieciskajam gadam un iesniegt izskatīšanai pašvaldības budžeta projekta sagatavošanas gaitā, pēc nepieciešamības sagatavot apstiprinātās tāmes grozījumus un iesniegt izskatīšanai atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai.
- 2.5. Veikt pašvaldības budžeta un Domes ieņēmumu un izdevumu kases un faktisko uzskaiti, uzskaitīt kontu atlikumus un veikt kases operāciju uzskaiti.
- 2.6. Reģistrēt un iegrāmatot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, un veikt reģistrēto saimniecisko darījumu pārbaudi.

2.7. Nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti.

2.8. Nodrošināt savlaicīgus norēķinus par sniegtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm apstiprinātā budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem.

2.9. Sagatavot maksājumu uzdevumus, skaidrās naudas izmaksu čekus saskaņā ar izdevumu tāmi.

2.10. Aprēķināt darba samaksu, slimības un atvaļinājuma samaksu atbilstoši pastāvošajai darba samaksas kārtībai un veikt šo aprēķinu pareizības pārbaudi.

2.11. Aprēķināt nodokļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

2.12. Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus un veikt to uzskaites kontroli.

2.13. Noteikt nepieciešamo uzkrājumu apjomu atbilstoši normatīvajiem aktiem un iegrāmatot uzkrājumu izmaiņas.

2.14. Nodrošināt saistību rašanās un dzēšanas uzskaiti, kontrolēt saistību dzēšanas termiņus.

2.15. Veikt saistību un prasību uzskaiti, sagatavot nokavēto maksājumu sarakstu un ne retāk kā reizi gadā iesniegt Juridiskajam departamentam piedziņai.

2.16. Sniegt informāciju par Domes budžetā plānotajām izdevumu summām preču iegādei, pakalpojumiem un būvdarbiem, līgumcenas noteikšanai atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām rīkotajiem iepirkumiem.

2.17. Noteikt izmaksas maksas pakalpojumu cenu aprēķināšanai un nomas maksas noteikšanai.

2.18. Veikt bilances posteņu inventarizāciju un ar finanšu pārskata sastādīšanu saistītos koriģējošos un slēguma grāmatojumus.

2.19. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām sagatavot un noteiktajā termiņā iesniegt Valsts kasei konsolidēto Daugavpils pilsētas pašvaldības un Domes mēneša, ceturkšņa un gada pārskatu ar pielikumiem, nodrošinot patiesas, salīdzināmas, savlaicīgas, pilnīgas, ar dokumentiem pamatotas informācijas iekļaušanu pārskatos attiecīgajos atskaites periodos.

2.20. Sekot pašvaldības iestāžu pārskatu pareizai un pilnīgai noformēšanai, pārbaudīt pārskatus, sniegt priekšlikumus nepieciešamo labojumu veikšanai un sekot to izpildei.

2.21. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem sagatavot un iesniegt statistikas pārskatus.

2.22. Sniegt operatīvos pārskatus Domes vadībai un budžeta izpildes pārskatus Domes Finanšu nodaļai.

2.23. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus grāmatvedības uzskaites jautājumos, lietišķās sarakstes dokumentus.

2.24. Ziņot Domes vadībai par budžeta iestāžu gramatvedības uzskaites noteikumu pārkāpumiem un ieteikt pasākumus to novēršanai.

2.25. Nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā.

2.26. Sagatavot un sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem un kontrolējošām institūcijām.

### **3. GRĀMATVEDĪBAS DARBA ORGANIZĀCIJA**

3.1. Grāmatvedības organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo nolikumu apstiprina Domes priekšsēdētājs pēc Galvenā grāmatveža ieteikuma.

3.2. Grāmatvedības darbu vada un organizē Galvenais grāmatvedis, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

3.3. Galvenais grāmatvedis ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram.

3.4. Grāmatvedības darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Galveno grāmatvedi.

3.5. Galvenā grāmatveža prombūtnes laikā Galvenā grāmatveža pienākumus pilda Galvenā grāmatveža vietnieks.

3.6. Galvenais grāmatvedis:

3.6.1. plāno, organizē un vada Grāmatvedības darbu, ir atbildīgs par Grāmatvedības noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Grāmatvedības darbu Domes izpilddirektoram;

3.6.2. nosaka Grāmatvedības darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.6.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Grāmatvedības darbinieku amata aprakstus;

3.6.4. piedalās Domes budžeta projekta izstrādē, izstrādā un sniedz metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;

3.6.5. saskaņo Domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;

3.6.6. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

3.6.7. sniedz priekšlikumus Grāmatvedības darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Grāmatvedības uzdevumu izpildi;

3.6.8. paraksta pašvaldības un Domes norēķinu dokumentus;

3.6.9. veic citus normatīvajos aktos un amata aprakstā noteiktos pienākumus.

#### **4. GRĀMATVEDĪBAS TIESĪBAS**

4.1. Pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Grāmatvedības uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas.

4.2. Pieprasīt un saņemt finanšu pārskatus, finanšu atskaites, gada pārskatus un citu ar grāmatvedības uzskaiti saistīto informāciju.

4.3. Ziņot Domes priekšsēdētājam par konstatētajiem finanšu vadības un uzskaites pārkāpumiem pašvaldības iestādēs.

4.4. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus grāmatvedības uzskaites jautājumos.

#### **5. GRĀMATVEDĪBAS DARBĪBAS TIESĪKUMS**

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

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

Ž.Kulakova