APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumu Nr.4e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Centralizētās grāmatvedības reglaments**

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības -Centralizētās grāmatvedības (turpmāk - Grāmatvedība) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Grāmatvedība savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.
4. **Grāmatvedības kompetence**
5. Grāmatvedībai ir šādi uzdevumi:
   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. izveidot grāmatvedības sistēmu pašvaldībā, sastādīt grāmatvedības organizācijas dokumentus un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram;
   3. sniegt metodiskos norādījumus un konsultācijas grāmatvedības uzskaites un pārskatu sastādīšanas jautājumos pašvaldības iestādēm;
   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;
   5. veikt pašvaldības budžeta un pašvaldības ieņēmumu un izdevumu kases un faktisko uzskaiti, uzskaitīt kontu atlikumus un veikt kases operāciju uzskaiti;
   6. reģistrēt un iegrāmatot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, un veikt reģistrēto saimniecisko darījumu pārbaudi;
   7. nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti;
   8. nodrošināt savlaicīgus norēķinus par sniegtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm apstiprinātā budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
   9. sagatavot maksājumu uzdevumus, skaidrās naudas izmaksu čekus saskaņā ar izdevumu tāmi;
   10. aprēķināt darba samaksu, slimības un atvaļinājuma samaksu atbilstoši pastāvošajai darba samaksas kārtībai un veikt šo aprēķinu pareizības pārbaudi;
   11. aprēķināt nodokļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
   12. uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus un veikt to uzskaites kontroli;
   13. noteikt nepieciešamo uzkrājumu apjomu atbilstoši normatīvajiem aktiem un iegrāmatot uzkrājumu izmaiņas;
   14. nodrošināt saistību rašanās un dzēšanas uzskaiti, kontrolēt saistību dzēšanas termiņus;
   15. veikt saistību un prasību uzskaiti, sagatavot nokavēto maksājumu sarakstu un ne retāk kā reizi gadā iesniegt atbildīgajām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām piedziņai;
   16. sniegt informāciju par pašvaldības budžetā plānotajām izdevumu summām preču iegādei, pakalpojumiem un būvdarbiem, līgumcenas noteikšanai atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām rīkotajiem iepirkumiem;
   17. noteikt izmaksas maksas pakalpojumu cenu aprēķināšanai un nomas maksas noteikšanai;
   18. veikt bilances posteņu inventarizāciju un ar finanšu pārskata sastādīšanu saistītos koriģējošos un slēguma grāmatojumus;
   19. atbilstoši normatīvo aktu prasībām sagatavot un noteiktajā termiņā iesniegt Valsts kasei konsolidēto Daugavpils valstspilsētas pašvaldības mēneša, ceturkšņa un gada pārskatu ar pielikumiem, nodrošinot patiesas, salīdzināmas, savlaicīgas, pilnīgas, ar dokumentiem pamatotas informācijas iekļaušanu pārskatos attiecīgajos atskaites periodos;
   20. sekot pašvaldības iestāžu pārskatu pareizai un pilnīgai noformēšanai, pārbaudīt pārskatus, sniegt priekšlikumus nepieciešamo labojumu veikšanai un sekot to izpildei;
   21. saskaņā ar normatīvajiem aktiem sagatavot un iesniegt statistikas pārskatus;
   22. sniegt operatīvos pārskatus pašvaldības vadībai un budžeta izpildes pārskatus Centrālās pārvaldes Finanšu departamentam;
   23. savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus grāmatvedības uzskaites jautājumos, sarakstes dokumentus;
   24. ziņot pašvaldības vadībai par budžeta iestāžu grāmatvedības uzskaites noteikumu pārkāpumiem un ieteikt pasākumus to novēršanai;
   25. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā;
   26. sagatavot un sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem un kontrolējošām institūcijām.
6. Grāmatvedībai ir šādas tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem, pašvaldības amatpersonām, pašvaldības padotībā esošām iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos no citām personām Grāmatvedības uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
   2. ziņot pašvaldības izpilddirektoram par konstatētajiem finanšu vadības un uzskaites pārkāpumiem pašvaldības iestādēs;
   3. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Grāmatvedības uzdevumu izpildei;
   4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par Grāmatvedības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
   5. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās Grāmatvedības kompetences ietvaros;
   6. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
7. **Grāmatvedības struktūra un darba organizācija**
8. Grāmatvedību vada galvenais grāmatvedis, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
9. Galvenais grāmatvedis:
   1. plāno, organizē un vada Grāmatvedības darbu, ir atbildīgs par Grāmatvedībai noteikto uzdevumu izpildi;
   2. nosaka Grāmatvedības darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
   3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Grāmatvedības darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
   4. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Grāmatvedības personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
   5. atbilstoši savai kompetencei sniedz atzinumus, ieteikumus un konsultācijas;
   6. piedalās pašvaldības budžeta projekta izstrādē, izstrādā un sniedz metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;
   7. izstrādā un iesniedz pašvaldības domei priekšlikumus par Grāmatvedības kompetencē esošajiem jautājumiem;
   8. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, kā arī komisijās un darba grupās;
   9. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm un kapitālsabiedrībām, institūcijām, amatpersonām, ekspertiem, kā arī juridiskām un fiziskām personām Grāmatvedības kompetencē esošajos jautājumos;
   10. saskaņo Grāmatvedības sagatavotos dokumentus;
   11. saskaņo pašvaldības normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;
   12. paraksta pašvaldības norēķinu dokumentus;
   13. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
10. Galvenā grāmatveža prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Grāmatvedības darbinieks.
11. Grāmatvedības darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, to saskaņojot ar galveno grāmatvedi, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
12. Grāmatvedības darbības tiesiskumu nodrošina galvenais grāmatvedis.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. K.Rasis