



LATVIJAS REPUBLIKA  
**JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES**  
**NOLIKUMS**

Jūrmalā

**2009.gada 9.aprīlī**

**Nr. 20**

Jūrmalas pilsētas domes centralizētās  
grāmatvedības nolikums

(protokols Nr.7, 6.punkts)

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes centralizētās grāmatvedības (turpmāk tekstā - Grāmatvedība) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Grāmatvedība ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram.
- 1.3. Grāmatvedību izveido un likvidē, kā arī Grāmatvedības darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Grāmatvedība savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

### **2. Nodaļas uzdevumi**

- 2.1. Grāmatvedības galvenie uzdevumi ir:
  - 2.1.1. veikt pašvaldības un domes finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši Jūrmalas pilsētas domes apstiprinātajam budžetam, normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas pilsētas domes rīkojumiem;
  - 2.1.2. veikt pašvaldības un domes ieņēmumu un izdevumu kases un faktisko uzskaiti;
  - 2.1.3. nodrošināt Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” u.c. normatīvo aktu ievērošanu jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības un Jūrmalas pilsētas domes pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti;
  - 2.1.4. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos glabāšanai arhīvā;
  - 2.1.5. veikt savlaicīgu Jūrmalas pašvaldības un domes gada pārskata sastādīšanu;
  - 2.1.6. nodrošināt domes materiālo vērtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti un piedalīties to inventarizācijā;
  - 2.1.7. sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus Latvijas Republikas Valsts kasei, Valsts ieņēmumu dienestam, statistikai u.c. Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajām institūcijām;

- 2.1.8. nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem, iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm apstiprinātā budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
- 2.1.9. sniegt operatīvo informāciju domes vadībai, deputātiem un atbildīgajam domes struktūrvienību vadītājiem par pašvaldības un domes finanšu resursiem;
- 2.1.10. veikt autotransporta līdzekļu iebraukšanas nodevas iekasēšanu, uzskaiti un caurlaižu izsniegšanu;
- 2.1.11. sniegt metodiskos norādījumus pašvaldības institūcijām par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;
- 2.1.12. nodrošināt pašvaldības institūciju uzturēšanai paredzēto līdzekļu uzskaiti un izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumos un Jūrmalas pilsētas domes normatīvajos dokumentos noteiktajām prasībām;
- 2.1.13. veikt pašvaldības un Jūrmalas pilsētas domes saistību un prasību uzskaiti atbilstoši Jūrmalas pilsētas domes noteiktai kārtībai un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, sagatavojot nokavēto maksājumu sarakstu ne retāk kā reizi gadā un iesniedzot to juridiskai pārvaldei piedziņai;
- 2.1.14. pieņemt Jūrmalas pašvaldības institūciju pārskatus un sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pašvaldības kopsavilkuma pārskatu par ieņēmumiem un izdevumiem Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktā kārtībā;
- 2.1.15. sastādīt finanšu pārskatus par Jūrmalas pilsētas domes un tās struktūrvienību budžeta izpildi Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktā kārtībā;
- 2.1.16. sastādīt Jūrmalas pilsētas domes ieņēmumu un izdevumu tāmes pamatojoties uz atbildīgo struktūrvienību iesniegtiem pieprasījumiem un veikt to izpildi apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 2.1.17. veikt pašvaldības un Jūrmalas pilsētas domes aktīvu un pasīvu grāmatvedības uzskaiti; aprēķināt darba samaksu deputātiem, darbiniekiem u.c. fiziskām personām atbilstoši domes noslēgtajiem līgumiem, lēmumiem, rīkojumiem un vadības norādījumiem; organizēt kases darbu savlaicīgai naudas saņemšanai un izdošanai;
- 2.1.18. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai normatīvo aktu vai normatīvo aktu grozījumu projektus, kas reglamentē grāmatvedības kompetencē esošos jautājumus Jūrmalas pilsētas domes ietvaros;
- 2.1.19. veikt citus uzdevumus pēc augstākstāvošu institūciju pieprasījuma, saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem atbilstoši kompetencei.

### **3. Grāmatvedības uzskaites kārtības pamatprasības**

- 3.1. Grāmatvedība jākārtā tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt skaidru priekšstatu par Jūrmalas pilsētas domes finansiālo stāvokli, tās saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, kā arī lai varētu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisi.
- 3.2. Grāmatvedībā tiek reģistrēti visi saimnieciskie darījumi, pamatojoties uz attaisnojošiem dokumentiem un iegrāmatojami grāmatvedības reģistros, atbilstoši spēkā esošiem likumiem un citiem normatīviem dokumentiem.
- 3.3. Grāmatvedības sniegtai informācijai jābūt: patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, pilnīgai un saprotamai.

- 3.4. Visi saimnieciskie darījumi tiek dokumentēti, novērtēti naudas izteiksmē un iegrāmatoti grāmatvedības reģistros sistemātiskā kārtībā un ievērojot hronoloģiju.
- 3.5. Ierakstiem reģistros jābūt pilnīgiem un precīziem. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs vai izmantotie mēri atšķiras no attaisnojuma dokumentos uzrādītajiem.
- 3.6. Jūrmalas pilsētas domes saimnieciskie darījumi tiek iegrāmatoti, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem. Lai izdarītu koriģējošus ierakstus, par attaisnojuma dokumentiem kalpo grāmatvedībā sagatavotas grāmatvedības izziņas, kurās ir visi nepieciešamie paskaidrojumi un juridiska dokumenta saturošie rekvizīti.
- 3.7. Visi labojumi un grozījumi reģistros tiek pamatoti ar pievienotiem dokumentiem vai norādīt, kur tie atrodami.
- 3.8. Attaisnojuma dokumentos uzrādāma šāda informācija (rekvizīti):
  - 3.8.1. uzņēmuma nosaukums, juridiskā adrese;
  - 3.8.2. reģistrācijas numurs Uzņēmumu reģistrā, nodokļu maksātāja kods;
  - 3.8.3. dokumenta nosaukums (rēķins, kvīts, akts, izziņa, utt.);
  - 3.8.4. dokumenta sagatavošanas datums;
  - 3.8.5. saimnieciskā darījuma apraksts;
  - 3.8.6. saimnieciskā darījuma mēri (daudzums, mērvienības, vienības cena, kopsumma);
  - 3.8.7. par saimniecisko darījumu veikšanu un informācijas pareizību atbildīgo amatpersonu paraksti un tā atšifrējums;
  - 3.8.8. pakalpojumu saņēmēja nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese;
  - 3.8.9. dokumenta izpildes termiņš;
  - 3.8.10. citi (personas kods, pases dati, u.c.).
- 3.9. Mainoties normatīvo aktu prasībām grāmatvedības uzskaitē tiek piemērotas jaunākās normas.
- 3.10. Uzskaitē grāmatvedībā tiek kārtota Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, licencētajā grāmatvedības datorprogrammā.
- 3.11. Attaisnojuma dokumenti izmantojami ierakstu izdarīšanai grāmatvedības reģistros un kontos, lai sistematizētu tajos ietverto informāciju. Pēc dokumentu pārbaudes uz tā norādāms grāmatojums - uz kuru kontu debetā un kredītā attiecīgais darījums iegrāmatots.
- 3.12. Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors (kompetencē atbilstoši domes nolikumam) patstāvīgi izvēlas un nosaka iekšējo attaisnojuma dokumentu veidlapu formu un saturu, ja pastāvošie tiesību akti nereglamentē attiecīgo dokumentu formu, saturu un rekvizītus.

#### **4. Finanšu pārskatu sagatavošanas vispārīgie principi**

- 4.1. Jūrmalas pilsētas domes saimnieciskās darbības pārskata gads aptver 12 mēnešus un sakrīt ar kalendāro gadu.
- 4.2. Finanšu pārskats nodrošina tā lietotājus - ar patiesu un pilnīgu grāmatvedībās rīcībā esošo informāciju par saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.

#### **5. Grāmatvedības tiesības**

- 5.1. Grāmatvedībai ir tiesības:

- 5.1.1. pieprasīt un saņemt grāmatvedības darbības nodrošināšanai nepieciešamo informāciju no domes struktūrvienībām un citām pašvaldības institūcijām;
- 5.1.2. pieprasīt un saņemt grāmatvedības darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
- 5.1.3. nepieciešamības gadījumā iesniegt vadībai prasību apturēt vai ierobežot pašvaldības institūciju finansējumu, atbilstoši Latvijas Republikas likuma „Likums par budžetu un finanšu vadību” prasībām;
- 5.1.4. Jūrmalas pilsētas domes kontos esošos brīvos finanšu līdzekļus noguldīt termiņnoguldījumos un nakts depozītos atbilstoši noslēgtiem līgumiem u.c. attaisnojošiem dokumentiem;
- 5.1.5. sistemātiski paaugstināt grāmatvedības darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 5.1.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par grāmatvedības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 5.1.7. iesniegt priekšlikumus Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram grāmatvedības darba uzlabošanai;
- 5.1.8. ar Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja un /vai izpilddirektora piekrišanu grāmatvedības galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus.

## **6. Nodaļas vadība un struktūra.**

- 6.1. Grāmatvedību vada Grāmatvedības vadītājs (galvenais grāmatvedis), kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Grāmatvedības vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Grāmatvedības vadītāju pieņem un atbrīvo no darba Jūrmalas pilsētas dome.
- 6.2. Grāmatvedības vadītājs ( galvenais grāmatvedis) organizē Grāmatvedībai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Grāmatvedības uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 6.3. Grāmatvedības vadītājs (galvenais grāmatvedis) kā kredītrīkotājs ar otrā paraksta tiesībām paraksta norēķinu dokumentus;
- 6.4. Grāmatvedības darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba domes izpilddirektors saskaņojot to ar Grāmatvedības vadītāju.

## **7. Grāmatvedības darbinieku tiesības un pienākumi**

- 7.1. Grāmatvedības darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā;
- 7.2. Uzdevumu izpildei Grāmatvedības darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm;
- 7.3. Grāmatvedības darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

## **8. Grāmatvedības darbības tiesiskuma nodrošināšana**

- 8.1. Grāmatvedības darbības tiesiskumu nodrošina Grāmatvedības vadītājs (galvenais grāmatvedis) un Grāmatvedības amatpersonas atbilstoši savai kompetencei. Grāmatvedības vadītājs (galvenais grāmatvedis) ir atbildīgs par Grāmatvedības iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

8.2. Grāmatvedības izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt pie Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora. Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

### **9. Noslēguma jautājumi.**

9.1. Nolikums stājas spēkā parakstīšanas brīdī.

Priekšsēdētājs

Ģ.Trencis