



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**INČUKALNA NOVADA DOME**

---

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141  
Tālr.67977310, fax.65507887, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

**NOLIKUMS**  
Inčukalnā

APSTIPRINĀTS  
ar Inčukalna novada domes 2019.gada  
23.septembra lēmumu Nr.14-4.§.

**Inčukalna novada pašvaldības**  
**Finanšu un grāmatvedības daļas nolikums**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Inčukalna novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) administrācijas (turpmāk tekstā - Administrācija) Finanšu un grāmatvedības daļas (turpmāk tekstā – Daļa) struktūru, darbības organizāciju un uzdevumus, tiesības un atbildību.
2. Daļa ir Inčukalna novada domes (turpmāk tekstā – Dome) struktūrvienība, kas pilda Inčukalna novada pašvaldības (turpmāk tekstā — pašvaldība) kompetencē esošās funkcijas finanšu un grāmatvedības uzskaites jomā.
3. Daļa savā darbībā ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram. Daļu izveido un likvidē, kā arī Daļas darbinieku amatu vietu skaitu un struktūru apstiprina Dome.
4. Daļa sarakstē var izmantot izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Daļas veidlapas ir tiesīgs Daļas vadītājs.
5. Daļa savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Administrācijas struktūrvienībām, domes iestādēm un citām valsts un pašvaldību iestādēm.
6. Daļa pilda pašvaldības kompetencē esošo funkciju grāmatvedības uzskaites jomā.
7. Daļa savā darbībā pilda un ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus un rīkojumus, Domes lēmumus un Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī savā darbībā nodrošina citu normatīvo aktu piemērošanu un izpildi.
8. Daļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

**II. Daļas funkcijas un uzdevumi**

**9. Daļai ir šādas funkcijas:**

- 9.1. nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli;
- 9.2. nodrošināt pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;
- 9.3. nodrošināt nodokļu aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti, samaksas kontroli un piedziņu.

**10. Daļas galvenie uzdevumi grāmatvedības jomā:**

- 10.1. Izveidot un uzturēt vienotu grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā, izstrādāt un regulāri aktualizēt, pilnveidot ar grāmatvedības darbību saistītos dokumentus, koordinēt to ieviešanu, sagatavot Daļas kompetencē ietilpstošus normatīvo aktu, administratīvo aktu un rīkojumu projektus;
- 10.2. Veikt grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nodrošināt finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un normatīvo aktu prasībām, dokumentēt pašvaldības saimnieciskos darījumus, līdzekļus un to veidošanās avotus, novērtēt un inventarizēt pašvaldības līdzekļus un saistības, organizēt dokumentu apgrozību;
- 10.3. Nodrošināt krājumu, nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu, bioloģisko aktīvu, ieguldījuma īpašumu, bioloģisko aktīvu lauksaimnieciskai darbībai uzskaiti;
- 10.4. Nodrošināt amortizācijas, nolietojuma un vērtības samazinājuma aprēķinu veikšanu;
- 10.5. Nodrošināt kases operāciju veikšanu, naudas līdzekļu uzskaiti un uzglabāšanu;
- 10.6. Veikt finanšu instrumentu uzskaiti;
- 10.7. Veikt saistību uzskaiti (ilgtermiņa, īstermiņa saistības, pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN) ar piegādātājiem, kredītiestādēm, darbiniekiem, nodokļu maksājumiem, saņemtajiem avansiem, u.c.);
- 10.8. Veikt aprēķinus aplēsēm - uzkrājumiem, iespējamām nākotnes saistībām un iespējamiem nākotnes aktīviem;
- 10.9. Nodrošināt īpašumu nomas uzskaiti (klasifikācijā: operatīvā un finanšu noma);
- 10.10. Veikt ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai klasifikācijai;
- 10.11. Vadīt, organizēt, plānot, kontrolēt un sagatavot operatīvos (mēneša, ceturkšņa) un gada kopsavilkuma pārskatus par pašvaldības pamatbudžeta un speciāla budžeta ieņēmumiem un izdevumiem, īpašumiem, ieguldījumiem, līdzekļiem, krājumiem un saistībām;
- 10.12. Nodrošināt pašvaldības gada pārskata sagatavošanu, pārbaudi, konsolidāciju un iesniegšanu Valsts kasē;
- 10.13. Nodrošināt informācijas apkopošanu, pieņemt un kontrolēt pašvaldības aģentūras „Sociālās aprūpes māja “Gauja”” un domes centralizētās grāmatvedības iesniegtos operatīvos (mēneša, ceturkšņa) un gada kopsavilkuma pārskatus par pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumiem un izdevumiem, īpašumiem, ieguldījumiem, līdzekļiem, krājumiem un saistībām, gada pārskatus, veikt to konsolidāciju;
- 10.14. Nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem, iestādēm un personām par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm atbilstoši noslēgtajiem līgumiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 10.15. Nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu Valsts kasē un citās kredītiestādēs;
- 10.16. Nodrošināt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu finanšu līdzekļu, kas saņemti projektu ietvaros, ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši līgumu nosacījumiem;
- 10.17. Sekot līdzi aizņēmumu atmaksas termiņiem, savlaicīgi veikt pamatsummas un procentu nomaksas maksājumus;
- 10.18. Nodrošināt savlaicīgu darba samaksas aprēķināšanu, uzskaiti un izmaksu. Veikt nodokļu aprēķinu un ieturējumu izdarīšanu un tos savlaicīgi pārskaitīt attiecīgajām institūcijām;
- 10.19. Sagatavot pārskatus Valsts ieņēmumu dienestam, Centrālajai statistikas pārvaldei u.c. LR normatīvajos aktos paredzētajām iestādēm;
- 10.20. Nodrošināt valūtas operāciju uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 10.21. Organizēt un nodrošināt visa veida inventarizācijas;

- 10.22. Savas kompetences ietvaros nodrošināt kontroli pār racionālu un mērķiem atbilstošu finanšu un materiālo resursu izmantošanu, īpašuma saglabāšanu un finanšu disciplīnas ievērošanu;
- 10.23. Nodrošināt domes priekšsēdētāju, izpilddirektoru un iestāžu un struktūrvienību vadītājus ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai. Sniegtajai informācijai jābūt savlaicīgai, patiesai, pilnīgai un salīdzināmai;
- 10.24. Nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus - dalībniekus un valsts institūcijas ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
- 10.25. Nodrošināt Finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;
- 10.26. Sadarboties ar kontrolējošām institūcijām;
- 10.27. Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un amatpersonām Daļas darbības nodrošināšanai.
- 10.28. Veikt pašvaldības kapitālsabiedrību pašvaldības deleģēto uzdevumu finanšu izpildes kontroli atbilstoši noslēgtajiem līgumiem

#### **11. Daļas galvenie uzdevumi pašvaldības budžeta plānošanas jomā:**

- 11.1. Organizēt pašvaldības finanšu resursu plānošanu, vadību un kontroli;
- 11.2. Apkopot pašvaldības budžeta finansēto iestāžu iesniegtos budžeta pieprasījumus, veikt to pārbaudi un analīzi;
- 11.3. Sagatavot pašvaldības budžeta projektu un iesniegt to izskatīšanai domē;
- 11.4. Kontrolēt apstiprinātā pašvaldības budžeta izpildi un nepieciešamības gadījumā, pamatojoties iesniegtajiem pieprasījumiem, sagatavot budžeta grozījumu projektu;
- 11.5. Atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam, pārbaudīt un iesniegt apstiprināšanai izpilddirektoram pašvaldības budžeta iestāžu un struktūrvienību - ieņēmumu un izdevumu tāmes;
- 11.6. Nodrošināt Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu jautājumos, kas saistīti ar pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti;
- 11.7. Sagatavot un saskaņot domes lēmumu projektus par Daļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.8. Sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
- 11.9. Nodrošināt pašvaldības finanšu vadības un grāmatvedības programmas „PAKALNS” budžeta plānošanas administrēšanu;
- 11.10. Sagatavot un iesniegt nepieciešamos dokumentus Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomē aizņēmumu saņemšanai Valsts kasē vai pašvaldības galvojuma sniegšanai;
- 11.11. Sagatavot priekšlikumus par saņemto aizņēmumu vai galvojumu nosacījumu grozīšanu;
- 11.12. kontrolēt aizņēmumu saistību izpildi, ierosināt līguma grozījumus aizņēmumu pirmstermiņa atmaksas gadījumos.

#### **12. Daļas uzdevumi nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā:**

- 12.1. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un ar to saistītos maksājumus (soda nauda, nokavējuma nauda), kontrolēt samaksu, organizēt piedziņas procesus;
- 12.2. saņemt un apkopot informāciju par ar nekustamā īpašuma nodokli apliekamiem īpašumiem un lietojumiem, aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un izsūtīt nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem maksāšanas paziņojumus;

- 12.3. aprēķināt un saskaņot nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu prognozi nākošajam budžeta gadam;
  - 12.4. analizēt nekustamā īpašuma nodokļa plāna izpildes gaitu, veikt pasākumus, lai nodrošinātu nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu izpildi;
  - 12.5. sagatavot brīdinājumus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīdus kārtībā;
  - 12.6. sagatavot lēmumus un izpildrīkojumus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīdus kārtībā;
  - 12.7. sagatavot aktu par piedziņas neiespējamību un iesniegt izpilddirektoram apstiprināšanai;
  - 12.8. sagatavot kreditoru pieprasījumus nosūtīšanai maksātnespējas administratoriem un zvērīnātiem notāriem mantojuma lietās;
  - 12.9. sagatavot savas kompetences ietvaros saistošo noteikumu projektus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju kategorijām un par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas kārtību un apmēru;
  - 12.10. sagatavot savas kompetences ietvaros domes lēmuma projektus par nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu un nodokļu parādu dzēšanu;
  - 12.11. sagatavot un iesniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu;
  - 12.12. izskatīt personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā un sniegt atbildes uz tiem;
  - 12.13. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa programmas „NINO” administrēšanu.
- 13. Daļas uzdevumi pašvaldības zemes nomas jomā:**
- 13.1. veikt zemes nomas maksu aprēķinus, pamatojoties uz noslēgtajiem zemes nomas līgumiem;
  - 13.2. sagatavot un izsūtīt zemes nomas maksātājiem rēķinus un kontrolēt to apmaksu;
  - 13.3. veikt zemes nomas maksātāju un maksājumu uzskaiti un informācijas aktualizāciju;
  - 13.4. nodrošināt zemes nomas programmas “NOMA” administrēšanu.
14. Piedalīties Domes lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, nepieciešamības gadījumā sniegt atzinumu par to atbilstību (neatbilstību) Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām finanšu jomā.
  15. Savas kompetences ietvaros sagatavot Domes lēmumu un normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu, nolikumu u.c.) projektus.
  16. Nepieciešamības gadījumā ar padomdevēja tiesībām piedalīties Domes komiteju, komisiju un Domes sēdēs.
  17. Izskatīt iesniegtos līgumu projektus, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot.
  18. Veikt iedzīvotāju pieņemšanu, sniedzot tiem skaidrojumus par Daļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
  19. Savas kompetences ietvaros kvalitatīvi un savlaicīgi sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem un sūdzībām.

### **III. Daļas struktūra un darba organizācija**

20. Daļas struktūra:
  - 20.1. Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs
  - 20.2. Galvenais grāmatvedis
  - 20.3. Galvenā grāmatveža vietnieks
  - 20.4. Vecākais algu grāmatvedis
  - 20.5. Grāmatvedis
  - 20.6. Grāmatvedis – kasieris
  - 20.7. Ekonomists
  - 20.8. Galvenais nodokļu administrators
  - 20.9. Nodokļu administrators – kasieris.

21. Daļas vadītājs:
  - 21.1. Organizē Daļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, par Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī atbild par Daļas funkciju un uzdevumu veikšanu atbilstoši normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Daļas nolikuma prasībām;
  - 21.2. Pārstāv Daļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 21.3. Izstrādā Daļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
  - 21.4. Nodrošina daļas darbinieku ikdienas darba pienākumu sadali;
  - 21.5. Organizē un vada Daļas darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanu, kontrolē daļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
  - 21.6. Apkopo, pieņem un kontrolē pašvaldības aģentūras „Sociālās aprūpes māja “Gauja”” un domes centralizētās grāmatvedības iesniegtos operatīvos (mēneša, ceturkšņa) un gada kopsavilkuma pārskatus par pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumiem un izdevumiem, īpašumiem, ieguldījumiem, līdzekļiem, krājumiem un saistībām, gada pārskatus, veic konsolidāciju, sagatavo konsolidētos pārskatus;
  - 21.7. Administrē Finanšu vadības un grāmatvedības programmu “Pakalns”;
  - 21.8. Kā kredītrīkotājs ar otrā paraksta tiesībām paraksta norēķinu dokumentus.

#### **IV. Finanšu un grāmatvedības daļas un darbinieku pienākumi, un tiesības**

22. Daļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei Izpilddirektors nosaka darba līgumā un amata aprakstā.
23. Daļas darbinieku funkcionālo pienākumu sadali un Daļas darbinieku tiešos pienākumus nosaka daļas vadītājs. Daļas darbinieki ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.
24. Daļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Domes izpilddirektora rīkojumu norīkots Daļas darbinieks. Daļas darbinieka prombūtnes laikā tā amata pienākumus pilda pēc Daļas vadītāja ieteikuma ar Domes izpilddirektora rīkojumu norīkots Daļas darbinieks.
25. Daļai ir tiesības:
  - 25.1. pieprasīt un saņemt no struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām jebkuru grāmatvedības uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
  - 25.2. pieprasīt atbilstošas darba telpas un tehnisko nodrošinājumu (datortehnika, inventārs, kancelejas preces, saimniecības preces);
  - 25.3. iesaistīt citu iestāžu, kapitālsabiedrību un struktūrvienību darbiniekus un ar domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora piekrišanu pieaicināt ekspertus atsevišķu jautājumu risināšanā;
  - 25.4. pēc nepieciešamības organizēt apspriedes un piedalītiesursos, semināros par daļas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 25.5. piedalīties plānveidīgās un pēkšņās inventarizācijās finanšu un materiālo resursu pareizas uzskaites un uzglabāšanas jautājumos pašvaldības iestādēs;
  - 25.6. nepieciešamības gadījumā iesniegt pašvaldības izpilddirektoram prasību apturēt vai ierobežot pašvaldības institūciju finansējumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 25.7. pašvaldības norēķinu kontos esošos brīvos finanšu līdzekļus noguldīt termiņnoguldījumos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
26. Daļas darbinieku pienākums un tiesības:
  - 26.1. ir pienākums sadarboties ar iestādēm un struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām nepieciešamās informācijas sniegšanai un saņemšanai;
  - 26.2. pieprasīt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestāžu vadītājiem

- dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Daļas kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei;
- 26.3.iesniegt priekšlikumus Administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Daļas kompetencē.
  - 26.4.ir pienākums pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Daļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 26.5.nav atļauts izpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu;
  - 26.6.savā kompetencē esošo uzdevumu izpilde jāveic atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
  - 26.7.jāatbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 26.8.uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 26.9.darba kārtības ievērošanu;
  - 26.10. korektām attiecībām ar apmeklētājiem un darba kolēģiem
  - 26.11. Daļas darbiniekiem bez atbilstoša Domes vadības pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu Pašvaldības viedokli, to publiskojot, sniedzot informāciju (t.sk., intervijas) plašsaziņas līdzekļiem.
  - 26.12. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Daļas darbinieks, kuram Pašvaldības vadība vai Vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu izpildei.

#### **V. Nobeiguma noteikumi**

27. Daļas nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome.
28. Grozījumus Daļas nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Daļas vadītāja priekšlikuma.
29. Nolikums stājas spēkā 2019.gada 14.oktobrī.

**Finanšu un grāmatvedības daļas  
STRUKTŪRA**



