

91

ALSUNGAS NOVADA DOMES FINANŠU NODAĻAS NOLIKUMS.

Alsungas novada domes (turpmāk tekstā – dome) Finanšu nodaļa ir domes struktūrvienības-izpildvaras-nodaļa, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar šajā dokumentā noteikto kārtību.

Finanšu nodaļa savā darbībā ir tieši pakļauta novada domes priekšsēdētājam.

Finanšu nodaļas darbu vada un organizē Finanšu nodaļas vadītāja.

Finanšu nodaļa pilda Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta lēmumus un rīkojumus, Alsungas novada domes lēmumus un domes priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī savā darbībā nodrošina citu normatīvo aktu piemērošanu un izpildi.

Finanšu nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Finanšu nodaļas vadītājam.

1. Finanšu nodaļas galvenie uzdevumi:

- 1.1. Pamatojoties uz Alsungas novada pašvaldības budžeta finansēto iestāžu un struktūrvienību iesniegtajām finanšu tāmēm, sastādīt sabalansētu Alsungas novada pašvaldības budžeta tāmes projektu saimnieciskajam gadam un iesniegt to izskatīšanai pastāvīgajai Finanšu komitejai, sastādīt pašvaldības pamatbudžeta, speciālā budžeta un Ziedojumu-dāvinājumu budžeta tāmes
- 1.2. Alsungas novada domes apstiprinātā budžeta ietvaros kontrolēt līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši piešķirtajiem budžeta asignējumiem un apstiprinātām budžeta tāmēm;
- 1.3. Analizēt pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un regulāri informēt par to domes priekšsēdētāju un pastāvīgo finanšu komiteju, gatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu daļas neizpildes gadījumā par budžeta izdevumu daļas samazinājumu;
- 1.4. Veikt pašvaldības ieņēmumu analīzi;
- 1.5. Gatavot nākamā gada budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmes projektu, atbilstoši Valsts budžeta projektā iestrādātajām prognozēm;
- 1.6. Piedalīties no pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo projektu izvērtēšanā;
- 1.7. Gatavot lēmuma projektus izskatīšanai pastāvīgajā Finanšu komitejā par grozījumiem budžetā, kā arī par citiem ar pašvaldības pamatbudžetu un speciālo budžetu saistītiem jautājumiem;
- 1.8. Saskaņā ar likuma "Par nodokļiem un nodevām" noteiktajām tiesībām:
 - 1.8.1. Pamatojoties uz saņemtajiem aprēķiniem, veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu un iekasēšanu,
 - 1.8.2. Apkopot informāciju par lielākiem nodokļu parādnikiem, veikt analīzi un kompetences ietvaros veicināt nodokļu iekasēšanu;
 - 1.8.3. Bezstrīdus kārtībā iekasēt novada budžetā pārskaitāmos nokavētos nodokļus,
 - 1.8.4. Nodrošināt aprēķinus parādu piedziņai prasības pieteikumam tiesā,
- 1.9. Nodrošināt pašvaldības saimnieciski finansiālās darbības analīzi, apkopojot finansiālos rādītājus un naudas plūsmu;
- 1.10. Piedalīties ilgtermiņa un īstermiņa finanšu pasākumu plānu izstrādāšanā un izvērtēšanā;
- 1.11. Apkopot un analizēt parādus par pakalpojumiem ;
- 1.12. Nodrošināt pareizu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši likuma "Par grāmatvedību", Ministru kabineta noteikumiem un atsevišķiem norādījumiem:
 - 1.12.1. Nodrošināt precīzu grāmatvedības dokumentu noformēšanu un uzskaiti datorprogrammā,
 - 1.12.2. Nodrošināt materiālo vērtību un pamatlīdzekļu inventarizāciju uz atskaites gada beigām,
 - 1.12.3. Nodrošināt savlaicīgu atskaišu un pārskatu sastādīšanu un iesniegšanu attiecīgām institūcijām,

- 1.12.4. Nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem un iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm,
- 1.13. Nodrošināt saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbildes sagatavošanu īpaši norādītajos vai likumdošanas noteiktajos termiņos;
- 1.14. Noformēt dokumentus atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos glabāšanai arhīvā;
- 1.15. Darbiniekiem patstāvīgi paaugstināt savu profesionālo kompetenci, piedalītiesursos, semināros, zināšanas apgūt patstāvīgi:
 - 1.15.1. Pašvaldības budžeta plānošanā un sastādīšanā,
 - 1.15.2. Pašvaldības budžetam piekrītošo nodokļu aprēķināšanā, uzskaitē, administrēšanā un iekasēšanā,
 - 1.15.3. Grāmatvedības dokumentu uzskaitē un noformēšanā, bilances sastādīšanā,
 - 1.15.4. Datortehnikas piedāvāto iespēju izmantošanas līmeņa paaugstināšanā;
- 1.16. Visu Alsungas novada pašvaldības institūciju līdzekļu koncentrācija ar mērķi nodrošināt iespējami racionālu to izlietošanu pašvaldības uzdevumu izpildei;
- 1.17. Alsungas novada pašvaldības institūciju budžeta asignējumu uzskaitē;
- 1.18. Sniegt operatīvo informāciju par Alsungas novada pašvaldības budžeta stāvokli domes vadībai.

2. Finanšu nodaļas funkcijas:

2.1. Budžeta izstrādes jomā:

- 2.1.1. Kopīgi ar attiecīgo Alsungas novada domes izpildinstitūciju pārstāvjiem izvērtēt budžeta pieprasījumu atbilstību paredzētajiem mērķiem,
- 2.1.2. Izstrādāt Alsungas novada pašvaldības budžeta projektu un noteiktajā termiņā iesniegt izskatīšanai novada domei.
- 2.1.3. Sastādīt Alsungas novada domes pamatbudžeta un speciālā budžeta uzņēmumu un izdevumu tāmes

2.2. Budžeta izpildes jomā:

- 2.2.1. Organizēt Alsungas novada pašvaldības budžeta izpildi,
- 2.2.2. Uzskaitīt Alsungas novada pašvaldības budžeta izpildes gaitā izdarītos grozījumus, kā arī tos, kuri radušies savstarpējos norēķinos ar valsts budžetu,
- 2.2.3. Sekot, lai ienākumi laikus un pilnīgi tiktu ieskaitīti Alsungas novada pašvaldības budžetā, kā arī pārraudzīt izdevumu finansēšanu,
- 2.2.4. Sekot, kā tiek ievēroti budžeta izpildes noteikumi,
- 2.2.5. Sastādīt pārskatus Valsts kasei par Alsungas novada pašvaldības budžeta izpildi.

2.3. Nodokļu jomā:

- 2.3.1. Pieprasīt no nomas zemju speciālista nodokļu plāna projektus, kas iekļaujami budžeta aprēķinos, analizēt budžeta izpildes gaitu un iesniegt analīzi domes vadībai,
- 2.3.2. Veikt pasākumus, lai nodrošinātu Alsungas novada pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas izpildi un strādāt pie papildu ienākumu atklāšanas,
- 2.3.3. Veikt aprēķināto un iemaksāto nodokļu uzskaiti pa atsevišķiem ieņēmumu veidiem un atsevišķiem maksātājiem,
- 2.3.4. Iekasēt nodokļus un nodokļu parādus no fiziskām un juridiskām personām.

2.4. Grāmatvedības uzskaites jomā:

- 2.4.1. Nodrošināt LR likuma "Par grāmatvedību" u.c. normatīvo aktu ievērošanu jautājumos, kas saistīti ar Alsungas novada domes pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti un atskaiti;
- 2.4.2. Sniegt norādījumus pašvaldības institūcijām par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, dokumentu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;
- 2.4.3. Kontrolēt pašvaldības iestāžu un struktūrvienību uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
- 2.4.4. Sastādīt finansu pārskatus par domes un tās struktūrvienību tāmes izpildi LR likumdošanā noteiktā kārtībā;
- 2.4.5. Kārtot Alsungas novada domes grāmatvedības uzskaiti
 - 2.4.5.1. Aprēķināt darba samaksu deputātiem, domes administrācijas, iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem un līgumdarbiem;
 - 2.4.5.2. Organizēt kases darbu savlaicīgai naudas saņemšanai un nodošanai;

- 2.4.5.3. Kārtot norēķinus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 2.4.5.4. Uzskaitīt materiālās, nemateriālās vērtības un inventāru;
- 2.4.5.5. Veikt domes sintētisko kontu analītisko uzskaiti;
- 2.4.5.6. Piedalīties inventarizācijās un apkopot inventarizāciju rezultātus;
- 2.4.5.7. Sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus VID, Datu uzskaites centram u.c. LR likumdošanā paredzētajām institūcijām,
- 2.4.6. Kontrolēt, kā domes struktūrvienības, iestādes un citas pašvaldības institūcijas ievēro Latvijas Republikas likumu "Par grāmatvedību".
- 2.5. Izstrādāt dokumentāciju domes iestāžu un struktūrvienību vienotas uzskaites nodrošināšanai (komandējumu uzskaitēi, transporta izmantošanai u.c.)

2.6. Darba samaksas jomā:

- 2.6.1. Kontrolēt noteikumu par darba samaksu ievērošanu no Alsungas novada domes budžeta finansētajās iestādēs un struktūrvienībās,
- 2.6.2. Sniegt metodiskos norādījumus darba samaksas jautājumos,
- 2.6.3. Sekot domes iestāžu un struktūrvienību darba samaksai paredzēto līdzekļu pareizai un ekonomiskai izlietošanai, izstrādāt priekšlikumus par to racionālu izlietošanu,
- 2.6.4. Kontrolēt Alsungas novada domes lēmumu un domes priekšsēdētāja, kā arī domes struktūrvienību vadītāju rīkojumu izpildi darba samaksas jautājumos,
- 2.6.5. Sagatavot un analizēt darba samaksas fonda aprēķinus Alsungas novada budžeta projektam.

3. **Finanšu un grāmatvedības nodaļai tiesības un pienākumi:**

- 3.1. Pieprasīt un saņemt finanšu nodaļas darbības nodrošināšanai nepieciešamo informāciju no domes struktūrvienībām un iestādēm
- 3.2. Pieprasīt un saņemt no Valsts ieņēmumu dienesta nepieciešamo informāciju
- 3.3. Pieprasīt un saņemt finanšu nodaļas darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
- 3.4. Ierobežot vai pārtraukt pašvaldības budžeta iestāžu un struktūrvienību finansēšanu no domes budžeta, ja tiek nelikumīgi vai nesaimnieciski izlietoti līdzekļi, par šiem trūkumiem ziņojot domes vadībai;
- 3.5. Bezstrīdus kārtībā piedzīt nokavētos nodokļu un citus maksājumus;
- 3.6. Kompetences ietvaros aizstāvēt domes intereses parādu piedziņas jautājumos, kā arī citās Finanšu nodaļas pārziņā esošās lietās,
- 3.7. Saņemt auditora un citu kontrolējošo institūciju slēdzienus par konstatētajiem trūkumiem pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās,
- 3.8. Finanšu nodaļas darbiniekiem nav tiesību atteikt apmeklētājiem izziņas informācijas sniegšanu par Finanšu nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem, ja tas paredzēts likumdošanā,
- 3.9. Finanšu nodaļas darbiniekiem nav tiesību izpaust viņu pārziņā esošo informāciju par domes saņemtajos un nosūtītajos dokumentos ietverto saturu jebkādai trešajai personai.

4. **Finanšu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par:**

- 4.1. Domes nolikumā, Finanšu nodaļas darba kārtībā un konkrētā darbinieka amatu pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
- 4.2. Uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 4.3. Profesionālo darbību reglamentējošo un nosakošo likumdošanas aktu prasību konsekventu ievērošanu un patstāvīgu sekošanu savas nozares likumdošanas aktu izmaiņām un to savlaicīgai ieviešanai savā darbā;

5. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

6. Šis Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanu novada domes sēdē.

Priekšsēdētājs



G. Rozentāls.