

**Alsungas novada domes
Finanšu nodaļas
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. *Finanšu nodaļa ir domes struktūrvienības-izpildvaras- nodaļa, kas darbojas uz domes Nolikuma pamata, un ievēro Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, Ministru Kabineta, Finanšu Ministrijas, Valsts Ieņēmumu dienesta un Alsungas novada domes rīkojumus, lēmumus, instrukcijas un ar savu darbību nodrošina to ievērošanu un izpildi.*
- 1.2. *Nodaļa ir tieši pakļauta Alsungas novada domes priekšsēdētājam.*

2. Nodaļas galvenie uzdevumi un funkcijas

- 2.1. *Piedalās no pašvaldības budžeta finansējamo investīciju projektu izvērtēšanā.*
- 2.2. *Analizē un sagatavo pārskatus par pašvaldības budžeta kopējo ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu.*
- 2.3. *Sagatavo un sniedz priekšlikumus par pašvaldības budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izmantošanu.*
- 2.4. *Nodrošina budžeta izpildes pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu domes iestāžu un struktūrvienību vadītājiem.*
- 2.5. *Savas kompetences ietvaros veic budžeta līdzekļu izlietošanas kontroli atbilstoši apstiprinātājam tāmēm.*
- 2.6. *Izvērtē un izvieta brīvos finanšu līdzekļus banku depozītos.*
- 2.7. *Izstrādā grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu, finanšu dokumentu aprites shēmu un citus ar grāmatvedības uzskaiti saistītus dokumentus.*
- 2.8. *Kārto grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un domes noteiktai kārtībai.*
- 2.9. *Veic domes un iestāžu un struktūrvienību finanšu un grāmatvedības uzskaiti.*
- 2.10. *Sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības finanšu gada pārskatu.*
- 2.11. *Piedalās pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanā.*
- 2.12. *Sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites likumdošanā paredzētajā apjomā un kārtībā.*
- 2.13. *Piedalās domes materiālo aktīvu inventarizācijās un veic pārējo norēķinu inventarizāciju.*
- 2.14. *Kontrolē pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra un materiālu uzskaites un norakstīšanas kārtību.*
- 2.15. *Sagatavo audita veikšanai nepieciešamos dokumentus un atskaites.*
- 2.16. *Pārbauda domes iestāžu un struktūrvienību vadītāju finansiālās darbības lietderību un likumību.*
- 2.17. *Identificē iespējamus finanšu riskus, izstrādā priekšlikumus šo risku samazināšanai.*
- 2.18. *Informē domes Finanšu komiteju par veiktajiem auditiem un pārbaužu rezultātiem.*
- 2.19. *Kontrolē bankas kontu apgrozījumus un atlikumus, kārto norēķinus ar preču un pakalpojumu piegādātājiem un citiem kreditoriem.*
- 2.20. *Sagatavo līgumus ar pašvaldībām par savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.*
- 2.21. *Savas kompetences ietvaros nodarbojas ar pašvaldības debitoru parādu iekasēšanu.*

- 2.22. *Sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem.*
- 2.23. *Domes noteiktā kārtībā glabā grāmatvedības uzskaites attaisnojošos dokumentus.*
- 2.24. *Izstrādā metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību.*
- 2.25. *Izstrādā un iesniedz izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās informāciju pašvaldības budžeta apstiprināšanai.*
- 2.26. *Pēc nepieciešamības sagatavo pašvaldības budžetu grozījumus un iesniedz izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās.*
- 2.27. *Apkopo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžeta pieprasījumus, veic to izvērtēšanu.*
- 2.28. *Sagatavo budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmes, pēc nepieciešamības veic grozījumus.*

3. Nodaļas darbinieku tiesības un atbildība

- 3.1. *Finanšu nodaļas vadītājs ar otrā paraksta tiesībām paraksta un apstiprina finanšu un norēķinu dokumentus.*
- 3.2. *Finanšu nodaļas vadītājam ir tiesības dot saistošus norādījumus domes iestāžu un struktūrvienību atbildīgajām personām jautājumos, kas skar finanšu un grāmatvedības uzskaites jomu.*
- 3.3. *Nodaļas darbiniekiem ir tiesības savlaicīgi un atbilstoši domes noteiktai kārtībai pieprasīt un saņemt no domes iestāžu un struktūrvienību atbildīgajām personām informāciju un grāmatvedības uzskaites dokumentāciju.*
- 3.4. *Saņemt nepieciešamā apjomā un kvalitātē tehnisko nodrošinājumu.*
- 3.5. *Darbinieki atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem.*
- 3.6. *Finanšu nodaļas darbinieki ievēro subordināciju un konfidencialitāti.*
- 3.7. *Darbinieki atbild par profesionālo darbību reglamentējošas normatīvo aktu konsekventu ievērošanu un izpildi.*

4. *Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.*

5. *Šis Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanu novada domes sēdē..*

Priekšsēdētājs _____ Grigorijs Rozentāls