LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2025.gada 29.decembrī Nr.17

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2025.gada 29.decembra sēdes lēmumu Nr. 359
(protokols Nr.25, 17.§)

Valkas novada pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valkas novada pašvaldības grāmatvedības un finanšu nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Valkas novada pašvaldības domes izveidota Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši šim nolikumam, kas noteic Nodaļas mērķi, funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram un darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā Latvijas Republikas Satversmi, likumu "Pašvaldību likums", kā arī Pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
3. Par Nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome.
4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē šajā nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļa nodrošina centralizētu Pašvaldības finanšu un grāmatvedības uzskaiti.
6. Nodaļai nav juridiskas personas statusa.
7. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
8. Nodaļas atrašanās vietas adrese ir Semināra iela 29, Valka, Valkas novads, LV-4701.

II. Nodaļas mērķi, funkcijas un uzdevumi

9. Nodaļas mērķis ir nodrošināt Pašvaldības Finanšu un Grāmatvedības uzskaiti atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem.
10. Nodaļai ir šādas funkcijas:
10.1. veikt Pašvaldības budžeta plānošanas procesa vadību, t.sk. budžeta izstrādi, izpildes analīzi un grozījumu budžetā projektu sagatavošanu un izpildes kontroli;
10.2. nodrošināt grāmatvedības uzskaiti, nodokļu un nodevu iekasēšanu, citu maksājumu iekasēšanu, kā arī norēķinu veikšanu;
10.3. Veikt maksas pakalpojumu izcenojumu aprēķinus;
10.4. nodrošināt vienotas finanšu vadības, kontroles un grāmatvedības uzskaites politikas izstrādi.
10.5. Piedalīties investīciju projektu finanšu plānošanā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

11. Savas kompetences ietvaros veikt sekojošus uzdevumus budžeta izstrādes un izpildes jomā:
11.1. Izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību;
11.2. Koordinēt un nodrošināt no Pašvaldības budžeta finansējamo institūciju budžetu un Pašvaldības kopbudžeta projektu sastādīšanu;
11.3. Nodrošināt sabalansēta Pašvaldības pamatbudžeta un ziedojuma budžeta projekta virzību un apstiprināšanu, nodrošināt budžeta aktualizācijas procesu;
11.4. Analizēt Pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas grozījumiem;
11.5. Kontrolēt budžeta izpildes gaitu – finanšu līdzekļu sadali un izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, sagatavot priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai un sniegt informāciju par budžeta izpildi domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram.
11.6. Konsultēt un sniegt metodisko atbalstu Pašvaldības iestādēm un nodaļām finanšu vadības jomā.
11.7. Sagatavo finansēšanas plānus un tāmes, to projektus un grozījumus saistībā ar valsts budžeta finansējuma, Eiropas Savienības struktūrfondu un citiem projektiem;
12. Piedalās darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
13. Sagatavo maksas pakalpojumu izcenojumu aprēķinus;
14. Nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Pašvaldības iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.
15. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic sekojošus uzdevumus grāmatvedības jomā:
15.1. Izstrādā pašvaldības vienotos grāmatvedības darba organizācijas un uzskaites dokumentus, ko apstiprina izpilddirektors;
15.2. Uzskaita naudas (skaidras un bezskaidras) plūsmas saskaņā ar budžeta funkcionālo klasifikāciju un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē kases un norēķinu kontu apgrozību un atlikumus;
15.3. kārto pašvaldības īpašumu un krājumu uzskaiti, kontrolē to norakstīšanas kārtību;
15.4. saskaņā ar domes lēmumiem, rīkojumiem, sagatavo inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamiem materiālajiem aktīviem un saistībām;
15.5. aprēķina darba samaksu, sniedz nepieciešamās atskaites, veic nodokļu maksājumus;
15.6. nodrošina mēneša pārskatu, atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
15.7. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar trešajai personai saprotamu, patiesu un pilnīgu informāciju par Pašvaldības, tās iestāžu un nodaļu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
16. Sadarbojās un sniedz nepieciešamo informāciju un finanšu datus auditoriem un revidentiem par grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
17. Nodrošina grāmatvedības dokumentu sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši Pašvaldības lietvedības un Nolikumam “Valkas novada domes arhīva nolikums” prasībām.

III. Nodaļas tiesības un atbildība

18. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir sekojošas tiesības:
18.1. Nodaļas vadītājam ir tiesības parakstīt un apstiprināt finanšu un norēķinu dokumentus;
18.2. Nodaļas vadītāja vietniekam ir tiesības parakstīt un apstiprināt finanšu dokumentus vadītāja prombūtnes laikā un ar otrā paraksta tiesībām vienlaicīgi ar nodaļas vadītāju;
18.3. Nodaļas vadītājam ir tiesības dot saistošus norādījumus Pašvaldības iestāžu, nodaļu un struktūrvienību atbildīgajām personām jautājumos, kas skar finanšu un grāmatvedības uzskaites jomu;
18.4. Sagatavot pašvaldības domes lēmumus, pašvaldības domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektus atbilstoši Nodaļas kompetencei;
18.5. Pieprasīt un saņemt normatīvajos dokumentos noteiktajos gadījumos no valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
18.6. Pieprasīt un saņemt Nodaļas darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
18.7. Citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem, pašvaldības domes lēmumiem, koplīgumu u.c.normatīvajiem dokumetiem.
19. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir sekojoša atbildība

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

19.1. Nodaļas darbinieku amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīga, precīza un godprātīga izpilde;
19.2. Profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventa ievērošana un izpilde;
19.3. Patstāvīga sekošana savas nozares likumdošanas aktu izmaiņām un to savlaicīgai ieviešanai savā darbā;
19.4. Uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšana un izmantošana atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
19.5. Nodaļas darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušana, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

IV. Nodaļas darba organizācija un struktūra

20. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs vadītājs, kurš ir tiešā pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
21. Nodaļas darbinieku amatu vietu skaitu un algas likmes nosaka Pašvaldības administrācijas un iestāžu amatu sarakstā, ko apstiprina Dome (struktūra pielikumā).
22. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
23. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vietnieks.

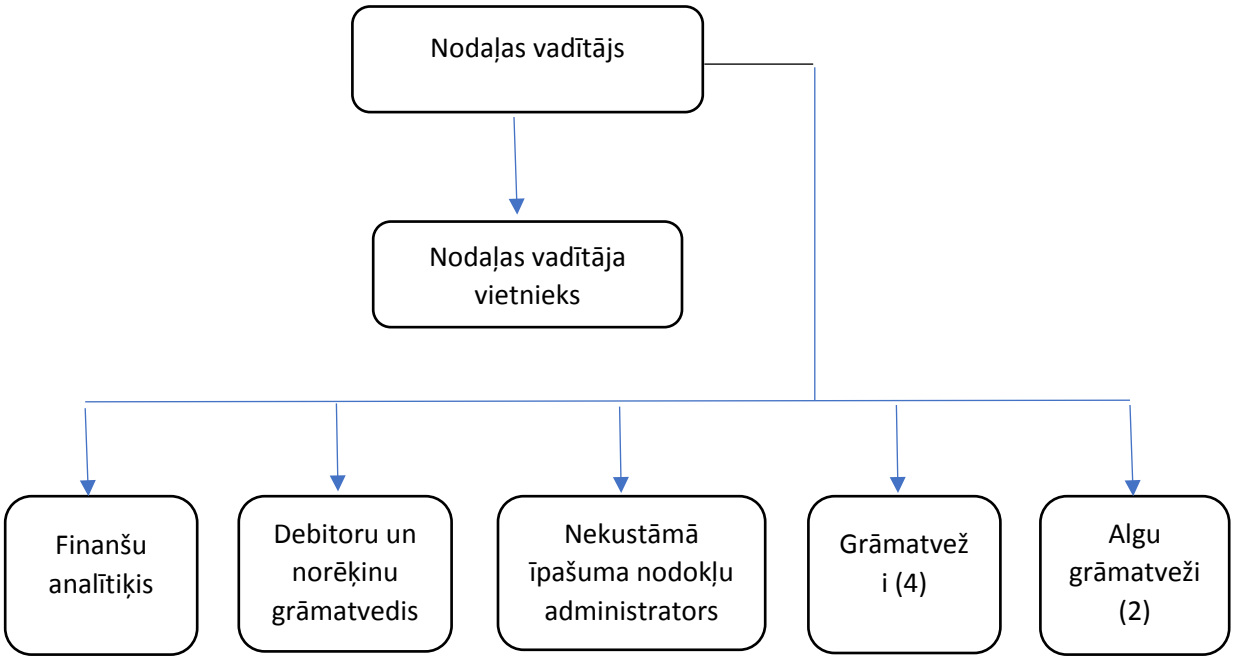
V. Noslēguma jautājumi

24. Šis nolikums stājās spēkā 2026.gada 1.janvārī.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Pielikums

NODAĻAS STRUKTŪRA



Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs V.A.Krauklis

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu