

APSTIPRINU

P/ie „Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

vadītāja _____ R.Stūrāne

2014.gada 10.decembrī

JELGAVAS SOCIĀLO LIETU PĀRVALDES CENTRALIZĒTĀS GRĀMATVEDĪBAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Nolikums nosaka Jelgavas sociālo lietu pārvaldes (turpmāk – JSLP) Centralizētās grāmatvedības (turpmāk – Grāmatvedība) uzdevumus un darba organizāciju.

1.2. Grāmatvedība ir JSLP nodaļa un ir tiešā pakļautībā JSLP vadītājas vietnieci administratīvajos jautājumos.

1.3. Grāmatvedību izveido un likvidē, Grāmatvedības darbinieku skaitu, mēnešalgas un nolikumu apstiprina JSLP vadītāja.

1.4. Grāmatvedība nodrošina JSLP, tās pārraudzībā esošās iestādes „Jelgavas bērnu sociālās aprūpes centrs”, šo iestāžu struktūrvienību un, pamatojoties uz noslēgto savstarpējo līgumu, Jelgavas pilsētas bāriņtiesas grāmatvedības uzskaiti.

1.5. Grāmatvedība savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Jelgavas pilsētas pašvaldības un JSLP iekšējos normatīvos aktus.

2. Grāmatvedības uzdevumi

2.1. Veikt finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, normatīvo aktu prasībām, Jelgavas pilsētas domes un JSLP rīkojumiem.

2.2. Nodrošināt Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” u.c. normatīvo aktu ievērošanu jautājumos, kas saistīti ar iestādes pamatbudžeta un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti.

2.3. Nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

2.4. Nodrošināt visu materiālo vērtību grāmatvedības uzskaiti, organizēt inventarizācijas.

2.5. Sagatavot mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus Latvijas Republikas Valsts kasei, Valsts ieņēmumu dienestam, Centrālajai statistikas pārvaldei u.c. Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajām institūcijām.

2.6. Nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem, iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm apstiprinātā budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem.

2.7. Sniegt informāciju iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, atbildīgajiem darbiniekiem par grāmatvedības organizācijas un uzskaites aktualitātēm, naudas plūsmām, budžeta izpildi.

2.8. Veikt Grāmatvedībā reģistrēto saistību un prasību uzskaiti atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai un normatīvo aktu prasībām.

2.9. Sagatavot ieņēmumu un izdevumu tāmes, pamatojoties uz iestāžu un struktūrvienību iesniegtiem pieprasījumiem, veikt to izpildi apstiprinātā budžeta ietvaros.

2.10. Aprēķināt un izmaksāt darba samaksu darbiniekiem u.c. fiziskām personām, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un rīkojumiem.

2.11. Aprēķināt un savlaicīgi iemaksāt valsts budžetā iedzīvotāju ienākuma nodokli un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

2.12. Izstrādāt un aktualizēt Grāmatvedības iekšējos normatīvos aktus vai normatīvo aktu grozījumu projektus, kas reglamentē Grāmatvedības kompetencē esošos jautājumus JSLP ietvaros.

2.13. Veikt citus uzdevumus pēc JSLP vadītājas vai augstākstāvošu institūciju pieprasījuma, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un atbilstoši Grāmatvedības kompetencei.

3. Grāmatvedības uzskaites pamatprasības

3.1. Grāmatvedība ir jākārtota tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt skaidru priekšstatu par iestādes finansiālo stāvokli, tās saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

3.2. Grāmatvedības sniegtajai informācijai ir jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, pilnīgai un saprotamai.

3.3. Visi saimnieciskie darījumi, pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem, jānovērtē naudas izteiksmē un jāiegrāmato grāmatvedības reģistros divkārsā ieraksta sistēmā, ievērojot hronoloģiju.

3.4. Ierakstiem reģistros ir jābūt pilnīgiem un precīziem. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs vai izmantotie mēri atšķiras no attaisnojuma dokumentos uzrādītajiem.

3.5. Lai veiktu koriģējošus ierakstus, par attaisnojuma dokumentu uzskatāma grāmatvedības izziņa, kurā ir visi nepieciešamie skaidrojumi un rekvizīti.

3.6. Visi labojumi un grozījumi reģistros ir jāpamato ar pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem vai norādēm par to atrašanās vietu.

3.7. Mainoties normatīvo aktu prasībām, grāmatvedības uzskaitē jāpiemēro jaunās normas.

3.8. Grāmatvedības uzskaitē veicama Jelgavas pilsētas pašvaldības vienotajā grāmatvedības uzskaites programmā „Horizon”, pielietojot kopējo kontu plānu un uzskaites pamatprincipus.

3.9. Iestādes vadītāja patstāvīgi izvēlas un nosaka iekšējo attaisnojuma dokumentu veidlapu formu un saturu, ja pastāvošie tiesību akti nereglamentē attiecīgo dokumentu formu, saturu un rekvizītus.

4. Grāmatvedības uzskaites iekšējās kontroles metodes

4.1. Grāmatvedības uzskaiti veic kvalificēti darbinieki, kuru pienākumi ir noteikti amatu aprakstos.

4.2. Darbinieku pienākumi ir sadalīti tā, lai katra saimnieciskā darījuma norisi kontrolētu vairāki darbinieki.

4.3. Iestādes risku novērtēšana un analīze (pielikumā).

4.4. Pielietojamās iekšējās kontroles metodes:

4.4.1. gada pārskatu beigu un ārpuskārtas materiālo vērtību un naudas līdzekļu inventarizācijas;

4.4.2. preču un pakalpojumu saņemšanas, pārvietošanas un izlietojuma kontrole, iesaistot materiāli atbildīgās personas, grāmatvedības darbiniekus, preču un materiālu tiešos lietotājus, tādejādi nodrošinot dažāda līmeņa datu salīdzināšanas iespēju;

4.4.3. grāmatvedības kārtošanas reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanas uzraudzība.

5. Finanšu pārskatu sagatavošanas vispārīgie principi

5.1. JSLP saimnieciskās darbības pārskata gads aptver 12 mēnešus un sakrīt ar kalendāro gadu.

5.2. Finanšu pārskats nodrošina tā lietotājus ar patiesu un pilnīgu grāmatvedības rīcībā esošo informāciju par saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.

6. Grāmatvedības darba organizācija

6.1. Grāmatvedības darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba JSLP vadītāja.

6.2. Grāmatvedību vada galvenā grāmatvede, kuras kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.

6.3. Galvenā grāmatvede organizē Grāmatvedībai deleģēto uzdevumu izpildi un ir atbildīga par Grāmatvedības uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

6.4. Galvenā grāmatvede kā kredītrīkotājs ar otrā paraksta tiesībām paraksta norēķinu dokumentus.

10.12.2014.

JSLP galvenā grāmatvede

D.Grundule

Vadītājas vietniece administratīvajos

jautājumos

Z.Ērmiņa

10.12.2014.