Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA
CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsunovads.lv

REGLAMENTS

Talsos

28.10.2026. Nr. TNPCP/26/4-4/207/RSJ

Finanšu un grāmatvedības departamenta reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu, Talsu novada pašvaldības domes 2024. gada 25. aprīļa reglamenta Nr.1/2024 "Talsu novada pašvaldības darba reglaments" 56. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Reglaments nosaka Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības departamenta (turpmāk – Departaments) mērķi, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju, tiesības un atbildību.
1.2. Departaments ir Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektora vietniekam administratīvajos un finanšu jautājumos.
1.3. Departaments savā darbībā ievēro Likumu par budžetu un finanšu vadību, Grāmatvedības likumu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, citus iekšējos un ārējos normatīvos aktus un šo reglamentu.
1.4. Departamenta mērķis ir nodrošināt lietderīgu, efektīvu, tiesisku, ekonomisku, pārskatāmu un uz kvalitatīviem finanšu datiem balstītu Pašvaldības resursu izmantošanu Pašvaldības funkciju īstenošanai, nodrošinot budžeta plānošanu un izpildi, finanšu analīzi un grāmatvedības uzskaiti, veicot ar finanšu vadību saistīto funkciju izpildi Pašvaldībā atbilstoši normatīvo aktu prasībām un kompetencē esošajām funkcijām finanšu un grāmatvedības uzskaites jomā.
1.5. Departaments savā darbībā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām, risinot Departamenta kompetencē esošos jautājumus.
1.6. Par Departamenta reorganizāciju vai likvidāciju lemj Pašvaldības dome.

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

2. Departamenta struktūra un darba organizācija

2.1 Departamenta vadītājs ir augstākā amatpersona Departamentā, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Departamenta vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektora vietniekam administratīvajos un finanšu jautājumos. Departamenta vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

2.2 Departamenta sastāvā ir:

2.2.1. Ekonomikas nodaļa;

2.2.2. Grāmatvedības nodaļa;

2.2.3.Departamenta vadītājam tieši pakļauti darbinieki atbilstoši Pašvaldības apstiprinātajam amatu sarakstam un struktūras shēmai.

2.3 Darba tiesiskās attiecības ar Departamenta darbiniekiem Pašvaldības vārdā nodibina, groza un izbeidz Pašvaldības izpilddirektors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

2.4 Departamenta vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:

2.4.1. organizē, vada un kontrolē Departamenta darbu un Departamentam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

2.4.2. atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

2.4.3. pārstāv Departamentu tā kompetencē esošajos jautājumos;

2.4.4. nosaka Departamenta darbinieku pienākumu sadali;

2.4.5. sagatavo un aktualizē Departamenta darbinieku amata aprakstu projektus;

2.4.6. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.

2.5. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks. Aizvietotājs pilda Departamenta vadītāja pienākumus rīkojumā noteiktajā apjomā.

3. Departamenta funkcijas un uzdevumi

3.1. Departamenta funkcijas:

3.1.1. Pašvaldības finanšu resursu plānošana, nodrošinot vienotu Pašvaldības budžeta plānošanu, izstrādi, uzraudzību, kontroli un analīzi;

3.1.2. Pašvaldības grāmatvedības uzskaite saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nodrošinot Pašvaldības saimniecisko darījumu un finanšu līdzekļu vienotu, caurspīdīgu un precīzu uzskaiti;

3.1.3. sagatavot priekšlikumus Pašvaldības finanšu politikas izstrādei un savas kompetences ietvaros koordinēt apstiprinātās finanšu politikas īstenošanu;

3.1.4. Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu, valsts programmu projektu, ārvalstu finanšu palīdzības finanšu līdzekļu, kā arī ziedojumu un dāvinājumu, plānošana, uzskaite un uzraudzība;

3.1.5. finanšu, budžeta izpildes un statistisko pārskatu sagatavošana un vadības informācijas nodrošināšana iekšējiem un ārējiem lietotājiem;

3.1.6. metodiskā atbalsta sniegšana Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām finanšu un grāmatvedības jautājumos.

3.2. Departamenta galvenie uzdevumi ir:

3.2.1. veikt centralizētu grāmatvedības un finanšu uzskaiti, un finanšu pārskatu sagatavošanu;

3.2.2. izstrādāt pamatbudžeta un ziedojumu (dāvinājumu) budžeta projektus, un sagatavot finanšu atskaites;

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

3.2.3. sadarbībā ar pakalpojumu sniedzējām iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt maksas pakalpojumu cenu aprēķinu metodisko izvērtēšanu un ieņēmumu uzskaiti, kā arī kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības nodevu uzskaiti;

3.2.4. nodrošināt Pašvaldības finanšu līdzekļu vadību un uzraudzību;

3.2.5. noteikt finanšu līdzekļu nepieciešamību;

3.2.6. apzināt un salīdzināt iespējamo finanšu līdzekļu avotu alternatīvas, un izstrādāt piedāvājumus optimālo līdzekļu piesaistīšanai;

3.2.7. nodrošināt finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā normatīvajos aktos noteiktajā informācijas glabāšanas laikā.

3.3. Departamenta Ekonomikas nodaļas funkcijas:

3.3.1. nodrošināt Pašvaldības finanšu un ekonomisko plānošanu;

3.3.2. izstrādāt, organizēt un koordinēt Pašvaldības finanšu politiku;

3.3.3. plānot un vadīt Pašvaldības finanšu resursu izlietojumu;

3.3.4. sagatavot sabalansēta Pašvaldības budžeta projektu nākamajam saimnieciskajam gadam un nodrošināt tā virzību izskatīšanai Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

3.3.5. Pašvaldības domes apstiprinātā budžeta ietvaros kontrolēt līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši budžeta piešķirtajiem asignējumiem un apstiprinātajām tāmēm;

3.3.6. analizēt Pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildi un sagatavot priekšlikumus par nepieciešamajiem finanšu vadības pasākumiem, tostarp budžeta grozījumiem;

3.3.7. gatavot kārtējā gada Pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu projektu, atbilstoši valsts budžeta projektā iestrādātajām prognozēm;

3.3.8. piedalīties no Pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīciju projektu finansējuma izlietojuma izvērtēšanā;

3.3.9. gatavot un virzīt lēmuma projektus izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs par grozījumiem Pašvaldības budžetā, kā arī par citiem ar Pašvaldības budžetu saistītajiem jautājumiem;

3.3.10. kopīgi ar Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem izstrādāt ilgtermiņa un īstermiņa finanšu plānus;

3.3.11. nepieciešamības gadījumā piedalīties Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību likvidācijas/reorganizācijas procesa nodrošināšanā;

3.3.12.nodrošināt saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbilžu sagatavošanu norādītajos vai normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;

3.3.13. piedalīties dokumentu izstrādē un sagatavošanā par stratēģiskās un operatīvās funkcijas noteikšanu Pašvaldībā, un Pašvaldības ilgtermiņa stratēģisko mērķu formulēšanu;

3.3.14.analizēt Pašvaldības finansiālo stāvokli, identificēt un sniegt priekšlikumus par Pašvaldības iespējām pilnveidot esošās finanšu vadības metodes un finanšu vadību;

3.3.15.sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām kontrolēt no Pašvaldības budžeta piešķirtā finansējuma (dotācijas, subsīdijas, investīcijas) izmantošanas lietderību un atbilstību noteiktajam mērķim.

3.4. Departamenta Ekonomikas nodaļas uzdevumi:

3.4.1. izstrādāt metodiskos norādījumus Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par budžeta plānošanas, pieprasījumu sagatavošanas, noformēšanas, iesniegšanas un izpildes kārtību;

3.4.2. izvērtēt Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžeta pieprasījumu atbilstību Pašvaldības plānotā un apstiprinātā budžeta iespējām;

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

3.4.3. apkopot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību iesniegtos priekšlikumus Pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmēs, kā arī izstrādāt Pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektus;
3.4.4. sagatavot un analizēt visa veida pārskatus par Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžetu un kopbudžeta izpildi;
3.4.5. sagatavot un sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietošanu;
3.4.6. veikt Pašvaldības finansiālā stāvokļa un darbības efektivitātes rādītāju analīzi;
3.4.7. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt Pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu nepieciešamības izvērtējumu un cenas aprēķinus, veikt to uzskaiti un analīzi;
3.4.8. sagatavot Pašvaldības aizņēmumu un galvojumu dokumentus;
3.4.9.sagatavot nepieciešamo informāciju Pašvaldības finanšu gada pārskata un Pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanai;
3.4.10. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem kompetencē esošajos jautājumos;
3.4.11. līgumu slēgšanas procesā saskaņot līgumus attiecībā uz Pašvaldības budžeta līdzekļu esamību un norādīto izlietošanas mērķi, un citu finanšu informāciju un apmaksas noteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem;
3.4.12. kompetences ietvaros uzraudzīt līgumos noteikto finansiālo saistību atbilstību apstiprinātajam budžetam un sniegt atzinumus par līgumu izpildes finansiālo ietekmi.
3.4.13. sagatavot lēmumu, saistošo noteikumu, rīkojumu, noteikumu un instrukciju projektus atbilstoši Departamenta kompetencei;
3.4.14. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
3.4.15. veikt citus Pašvaldības vadības, Departamenta vadītāja un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
3.5. Departamenta Grāmatvedības nodaļas funkcijas:
3.5.1. nodrošināt centralizētu Pašvaldības grāmatvedības uzskaiti un finanšu pārskatu sagatavošanu;
3.5.2. organizēt un veikt Pašvaldības grāmatvedības uzskaiti atbilstoši Grāmatvedības likuma un citu ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām;
3.5.3. nodrošināt Pašvaldības vadību ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai, savlaicīgi sniedzot patiesus, precīzus, salīdzinošus grāmatvedības datus;
3.5.4. piedalīties dokumentu izstrādē un sagatavošanā par stratēģiskās un operatīvās funkcijas noteikšanu Pašvaldībā, un Pašvaldības ilgtermiņa stratēģisko mērķu formulēšanu;
3.5.5. nodrošināt grāmatvedības uzskaites sistēmas metodisko vadību un atbalstu grāmatvedības jautājumos Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
3.5.6. nodrošināt kontroli par Pašvaldības materiālo un finanšu resursu izmantošanu un aktīvu uzskaiti;
3.5.7. sastādīt operatīvos un gada pārskatus par Pašvaldības budžeta ieņēmumiem un izdevumiem, aktīviem un saistībām, atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta noteiktajai kārtībai, iesniedzot tos Valsts kasē noteiktajos termiņos un kārtībā;
3.5.8. nodrošināt saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbilžu sagatavošanu norādītajos vai normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
3.6. Departamenta Grāmatvedības nodaļas uzdevumi:

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

3.6.1. sagatavot grāmatvedības organizācijas dokumentu, grāmatvedības uzskaites kārtību, kontu plāna un citu ar grāmatvedības procesiem saistīto iekšējo normatīvo aktu projektus un nodrošināt to aktualizēšanu;
3.6.2. Pārbaudīt, vai grāmatvedībā iesniegtajos attaisnojuma dokumentos ir ietverti normatīvajos aktos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktie rekvizīti, apliecinājumi un saskaņojumi;
3.6.3. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā, piedalīties Pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanā;
3.6.4. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
3.6.5. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu uzskaiti un analīzi;
3.6.6. kontrolēt Pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību uzskaiti un izpildi;
3.6.7. veikt saņemto ziedojumu (dāvinājumu) uzskaiti;
3.6.8. veikt nekustamā īpašuma nodokļa saņemto maksājumu uzskaiti;
3.6.9. veikt saņemto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu grāmatvedisko uzskaiti, neskarot par nodokļa administrēšanu atbildīgās struktūrvienības kompetenci;
3.6.10. nodrošināt nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
3.6.11. kārtot Pašvaldības nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un krājumu uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības domes lēmumiem un reglamentējošajiem norādījumiem;
3.6.12. veikt debitoru uzskaiti, parādu atlikumu kontroli un salīdzināšanu, informācijas sagatavošanu par debitoru parādu stāvokli un izmaiņām sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
3.6.13. veikt kreditoru uzskaiti, norēķinu kontroli un atlikumu salīdzināšanu;
3.6.14. veikt darba samaksas nodokļu un ar darba samaksu saistīto maksājumu aprēķinu, uzskaiti un maksājumu veikšanu; iesniegt atskaites Valsts ieņēmumu dienestam, Centrālai statistikas pārvaldei u.c. institūcijām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
3.6.15. sniegt pieprasīto informāciju Pašvaldības darbiniekiem par viņu darba samaksu, nodokļu un citiem ieturējumiem vai izmaksām;
3.6.16. nodrošināt inventarizācijas komisijām grāmatvedībā esošo informāciju par inventarizējamiem objektiem un salīdzināt grāmatvedības uzskaites datus ar inventarizācijas datiem;
3.6.17. pieņemt kapitālsabiedrību iesniegtos pārskatus Valsts kases e-pārskatu sistēmā;
3.6.18. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
3.6.19. sagatavot lēmumu, saistošo noteikumu, rīkojumu, noteikumu un instrukciju projektus atbilstoši Departamenta kompetencei;
3.6.20. veikt citus Pašvaldības vadības, Departamenta vadītāja un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

4. Departamenta tiesības

4.1. Departamenta tiesības:
4.1.1. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām Departamenta funkciju izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī kompetences un piešķirtā pilnvarojuma ietvaros saņemt informāciju no Pašvaldības kapitālsabiedrībām;

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

4.1.2. ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora piekrišanu Departamenta funkciju un uzdevumu izpildē iesaistīt citas Pašvaldības iestādes un struktūrvienības, to speciālistus, un pieaicināt ekspertus;
4.1.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības efektivitātes uzlabošanu, finanšu vadības un grāmatvedības procesu uzlabošanu, Departamenta darbības uzlabošanu un pilnveidi, un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
4.1.4. piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, komisiju un darba grupu darbā;
4.1.5. piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu izstrādes, sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumus par to atbilstību vai neatbilstību Pašvaldības finanšu politikas jautājumiem;
4.1.6. konstatējot iespējamu līguma vai ar to saistīta dokumenta neatbilstību normatīvajiem aktiem vai Pašvaldības budžetam, informēt attiecīgās iestādes vadītāju, Pašvaldības izpilddirektoru un par juridisko atbalstu atbildīgo struktūrvienību, kā arī sniegt priekšlikumus turpmākai rīcībai;
4.1.7. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, lēmumus, instrukcijas un citus dokumentus), kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
4.1.8. sasaukt un organizēt Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbinieku sanāksmes par Departamenta kompetences jautājumiem;
4.1.9. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
4.1.10. izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos, informācijas sistēmu un darbaspēka resursus, nodrošinot Departamentam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.

5. Departamenta atbildība

5.1. Departaments ir atbildīgs par tā kompetencē noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
5.2. Departamenta vadītājs ir atbildīgs par Departamenta darba organizāciju un noteikto funkciju izpildi.
5.3. Departamenta nodaļu vadītāji ir atbildīgi par reglamentā noteikto nodaļu funkciju un uzdevumu izpildi.
5.4. Katrs Departamenta darbinieks ir atbildīgs par viņam noteikto amata pienākumu, darba uzdevumu un viņa kompetencē nodoto Departamenta vai nodaļas funkciju izpildi.
5.5. Finanšu vadības un grāmatvedības uzskaites procesā atbildība tiek noteikta, ievērojot saistošos ārējos normatīvajos aktos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kompetenci un atbildības sadalījumu.

6. Nobeiguma jautājumi

6.1. Departamenta vadītājs nodrošina šī reglamenta aktualizēšanu atbilstoši izmaiņām ārējos un iekšējos normatīvajos aktos, Departamenta struktūrā un Departamenta funkcijās.
6.2. Reglaments stājas spēkā tā parakstīšanas brīdī.

Finanšu un grāmatvedības
departamenta vadītāja J. Robalde

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