



Valsts policijas koledža

Ezermaļas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

**FINANŠU VADĪBAS NODAĻAS
REGLAMENTS
Rīgā**

2015.gada 19.maijā

Nr. 13

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Koledžas direktoram un realizē Koledžas uzdevumus budžeta, finanšu, darba samaksas un sociālo garantiju jomā.

2. Nodaļas tiesiskais pamats ir likums „Par grāmatvedību”, „Darba likums” un citi Latvijas Republikas likumi, Ministru kabineta noteikumi, rīkojumi un instrukcijas, Iekšlietu ministrijas un Valsts policijas iekšējie normatīvie akti, Koledžas nolikums, Koledžas reglaments, kā arī šis reglaments.

3. Nodaļa tās kompetences ietvaros sadarbojas ar Iekšlietu ministrijas struktūrvienībām un dienestiem, valsts un ārvalstu tiesību sargājošām institūcijām, valsts un pašvaldību institūcijām un sabiedriskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

4. Nodaļas oficiālajā sarakstē tiek izmantotas Koledžas direktora apstiprinātas veidlapas. Koledžas veidlapas paraksta tiesības ir Koledžas direktoram vai direktora pienākumu izpildītājam.

II Nodaļas uzdevumi un tiesības

5. Nodaļas uzdevumi:

5.1. Plānot Koledžas izdevumus un sagatavot budžeta pieprasījumu, veikt piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti un kontroli;

- 5.2. Nodrošināt piešķirto valsts budžeta līdzekļu uzskaiti un izlietojumu saskaņā ar pamatbudžeta programmas, apakšprogrammas, pasākumu un plānoto izdevumu tāmēm;
- 5.3. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt saprotamu un pilnīgu grāmatvedības uzskaiti;
- 5.4. Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus (nemateriālos ieguldījumus, pamatlīdzekļus), noteikt to vērtības samazinājumu, ilgtermiņa ieguldījumu norakstīšana un izslēgšana no uzskaites;
- 5.5. Uzskaitīt pārējās ilgtermiņa prasības;
- 5.6. Uzskaitīt krājumus;
- 5.7. Uzskaitīt prasības (debitorus), tai skaitā, mācību maksas, atmaksas un mācību kompensācijas uzskaitē, grāmatošana un kontrole;
- 5.8. Veikt mācību līgumu reģistrēšanu, uzskaiti un kontroli resursu vadības sistēmā „Horizon”;
- 5.9. Veikt mācību un mācību programmu izdevumu aprēķināšanu;
- 5.10. Uzskaitīt uzkrājumus nedrošiem debitoriem;
- 5.11. Uzskaitīt nākamo periodu izdevumus un avansus;
- 5.12. Uzskaitīt saistības (kreditorus);
- 5.13. Uzskaitīt uzkrātās saistības;
- 5.14. Veikt atlīdzības aprēķinu un tās izmaksāšanu, nodokļu aprēķināšanu un to pārskaitīšanu attiecīgajām institūcijām, citu ieturējumu no darba algas aprēķināšanu un ieturēšanu;
- 5.15. Veikt komandējumu izdevumu aprēķinu, uzskaiti un kontroli;
- 5.16. Uzskaitīt naudas līdzekļus saskaņā ar apstiprinātajām izdevumu tāmēm, veikt maksājuma uzdevumu sagatavošanu un apstrādāšanu;
- 5.17. Uzskaitīt ieņēmumus un izdevumus, savlaicīgi reģistrējot norēķinus grāmatvedības reģistros, nodrošinot patiesas, salīdzināmas, savlaicīgas, pilnīgas, ar dokumentiem pamatotas informācijas apkalpošanu un iekļaušanu finanšu pārskatos attiecīgajos atskaites periodos;
- 5.18. Nodrošināt inventarizācijas rezultātu atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē;
- 5.19. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt grāmatvedības atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu atbildīgajām institūcijām;
- 5.20. Nodrošināt iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanu finanšu vadības jomā, izstrādājot budžeta plānošanas un grāmatvedības iekšējos normatīvos dokumentus;
- 5.21. Sagatavot izziņas pēc Koledžas nodarbināto pieprasījuma;
- 5.22. Piedalīties darba grupās, komisijās, sanāksmēs, semināros un citos pasākumos.

6. Nodaļas tiesības:

- 6.1. Pieprasīt un saņemt no Koledžas struktūrvienībām dokumentus, materiālus un informāciju, kas nepieciešama Koledžas uzdevumu

realizācijai finanšu vadības, budžeta, atalgojuma un sociālo garantiju jomā;

6.2. Sadarboties ar citām Valsts policijas un Koledžas struktūrvienībām finanšu vadības novērtēšanas un prognozēšanas jautājumu risināšanā.

7. Visi attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, pārskati, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti tiek uzkrāti, sistemātiski sakārtoti un nodoti Koledžas dokumentu pārvaldības struktūrvienības arhīvā saskaņā ar glabāšanas termiņiem, kas noteikti normatīvajos aktos.

III Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Pēc Koledžas direktora ieteikuma Nodaļas struktūru un amatu skaitu apstiprina Valsts policijas priekšnieks.

9. Nodaļas darbinieki tiek pieņemti darbā uz darba līguma pamata un atbrīvoti no darba pamatojoties uz „Darba likumu”, citiem Latvijas Republikas likumiem un normatīvajiem aktiem, Iekšlietu ministrijas un Valsts policijas normatīvajiem aktiem.

10. Nodaļas amata vienību sarakstā ir šādi amati:

10.1. Galvenais grāmatvedis (1 amata vieta);

10.2. Vecākais speciālists (1 amata vieta);

10.3. Grāmatvedis (4 amata vietas).

11. Nodaļas darbinieku pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos, kurus apstiprina Koledžas direktors.

12. Nodaļu vada galvenais grāmatvedis, kura tiešā pakļautībā ir pārējie nodaļas darbinieki.

13. Nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Koledžas direktora pavēli noteikts cits Nodaļas nodarbinātais.

14. Galvenais grāmatvedis savas kompetences ietvaros:

14.1. Pilda amata pienākumus saskaņā ar Koledžas direktora apstiprinātu amata aprakstu;

14.2. Organizē un vada Nodaļas darbu, kā arī kontrolē Nodaļai uzticēto uzdevumu izpildi;

14.3. Par darba rezultātiem atskaitās Koledžas direktoram vai direktora pienākumu izpildītājam, noteiktajā kārtībā un termiņos;

14.4. Kontrolē darba plānos doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

14.5. Iesniedz Koledžas direktoram priekšlikumus par Nodaļas nodarbināto skaitu, darbinieku mēnešalgām, prēmijām un naudas balvām, papildus darba samaksu, atlaišanu, disciplināro atbildību, nodarbināto atvaļinājuma grafiku, izmaiņām amata aprakstos un citiem jautājumiem;

14.6. Sekmē Nodaļas nodarbināto profesionālo izaugsmi Nodaļas un Koledžas interesēs;

14.7. Nodrošina personas datu aizsardzību prasību ievērošanu Nodaļas darbībā.

V Noslēguma jautājumi

15. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas 2010.gada 05.oktobra reglamentu Nr.7.

Valsts policijas koledžas
Finanšu vadības nodaļas
galvenā grāmatvede



T.Isajeva

SASKAŅOTS
Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

2015.gada 27.maijā