



Latvijas Republikas Iekšlietu ministrija
VALSTS POLICIJAS KOLEDŽA

Ezermalas iela 8, Rīga, LV-1014, fakss 67736335, e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv, tālr.67146288

Valsts policijas koledžas
Finanšu vadības nodaļas
REGLAMENTS

Rīgā

2010.gada „05” „oktobī”

Nr. 4

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 Latvijas Republikas Satversme, 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, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām un sabiedriskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
4. Nodaļas oficiālajā sarakstē tiek izmantota Valsts policijas priekšnieka apstiprināta Koledžas veidlapa. Koledžas veidlapas paraksta tiesības ir Koledžas direktoram vai direktora pienākumu izpildītājam.
5. Finanšu pārskati, grāmatvedības reģistri, attaisnojošie dokumenti un grāmatvedības organizācijas reglamentējošie dokumenti uzglabājami sistemātiski sakārtoti un visā paredzētajā grāmatvedības informācijas glabāšanas laikā.

II Nodaļas pamatuzdevumi un funkcijas

6. Nodaļas pamatuzdevumi ir noteikti 2006.gada 11.jūlija Ministru Kabineta noteikumos Nr.584 „Valsts policijas koledžas nolikums”.

7. Nodaļas funkcijas:
 - 7.1. Nodrošināt VP piešķirto valsts budžeta līdzekļu uzskaiti un izlietojumu saskaņā ar Pamatbudžeta programmas, apakšprogrammas, pasākuma resursu (ieņēmumu) un plānoto izdevumu tāmēm;
 - 7.2. Veikt Koledžas darbinieku atalgojuma aprēķināšanu;
 - 7.3. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt saprotamu un pilnīgu grāmatvedības uzskaiti;
 - 7.4. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt grāmatvedības atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu VP Finanšu vadības birojam;
 - 7.5. Nodrošināt iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanu finanšu vadības jomā, izstrādājot budžeta plānošanas un grāmatvedības iekšējos normatīvos dokumentus;
 - 7.6. Veikt inventarizācijas, nosakot Koledžas īpašuma un lietojamo objektu apjomu dabā, kā arī lai salīdzinātu prasību un parādu summas ar debitoriem un kreditoriem;
 - 7.7. Piedalīties darba grupās, komisijās, sanāksmēs, semināros un citos pasākumos.
8. Nodaļas tiesības:
 - 8.1. Pieprasīt un saņemt no Koledžas struktūrvienībām dokumentus, materiālus un informāciju, kas nepieciešama Koledžas uzdevumu realizācijai finanšu vadības, budžeta, atalgojumu un sociālo garantiju jomā;
 - 8.2. Sadarboties ar citām Valsts policijas un Koledža struktūrvienībām finanšu vadības novērtēšanas un prognozēšanas jautājumu risināšanā.
9. Visi attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventāra un inventarizācijas saraksti, gada pārskati, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti tiek uzkrāti, sistemātiski sakārtoti un uzglabāti pašvaldības arhīvā. To glabāšanas termiņi saskaņā ar likumu „Par grāmatvedību” ir:
 - 9.1. Galvenajai grāmatai, finanšu atsaitēm, gada pārskatiem un to pielikumiem – 10 gadi (nododami VA);
 - 9.2. Inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem – 10 gadi;
 - 9.3. Darbinieku personīgo kontu reģistri (darba algu uzskaitē) – 75 gadi;
 - 9.4. Pārējiem grāmatvedības attaisnojuma dokumentiem jāglabājas 5 gadus.

III Nodaļas struktūra un darba organizācija

10. Pēc Koledžas direktora ieteikuma Nodaļas struktūru un amatu skaitu apstiprina Valsts policijas priekšnieks.
11. Nodaļa atrodas Koledžas direktora tiešā pakļautībā.

- 12.Nodaļas darbinieku uz līguma pamata pieņem darbā un atbrīvo no darba pamatojoties uz „Darba likumu”, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, Iekšlietu ministrijas un Valsts policijas normatīvajiem aktiem.
- 13.Nodaļas darbinieka pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos, kurus apstiprina Koledžas direktors.
- 14.Nodaļas sastāvā ir šādi darbinieki:
- 14.1. galvenais grāmatvedis;
 - 14.2. algu grāmatvedis;
 - 14.3. materiālu uzskaites grāmatveži (2).
- 15.Nodaļas darbinieki ir galvenā grāmatveža tiešā pakļautībā.
- 16.Nodaļas darbs tiek plānots, galvenos pasākumus iekļaujot Koledžas, Valsts policijas un Iekšlietu ministrijas darba plānos.

IV Nodaļas vadība

- 17.Nodaļu vada galvenais grāmatvedis, kuru pēc Koledžas direktora ieteikuma, ieceļ amatā un atbrīvo no amata pamatojoties uz „Darba likuma”, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, Iekšlietu ministrijas, Valsts policijas normatīvajiem aktiem un Koledžas reglamentu.
- 18.Galvenais grāmatvedis ir tieši pakļauts Koledžas direktoram.
- 19.Galvenais grāmatvedis organizē Nodaļas darbu un deleģēto uzdevumu izpildi.
- 20.Galvenais grāmatvedis ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un Koledžas direktora rīkojumu (pavēļu) savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 21.Galvenā grāmatveža pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība noteikta amata aprakstā, kuru apstiprina Koledžas direktors.

V Noslēguma jautājumi

- 22.Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas 2009.gada 29.jūnija „Finanšu vadības nodaļas reglaments” Nr.11.
- 23.Reglaments stājas spēkā 2010.gada 01.oktobrī.

Valsts policijas koledžas
Finanšu vadības nodaļas
galvenā grāmatvede
2010.gada 01.oktobrī



L.Fedeņeva

SASKAŅOTS

Valsts policijas koledžas direktors
pulkvedis

 A.Evardsons

2000. gada 4. oktobis