

LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADĒMIJA

REĢISTRĒTS LSPA
ar **Nr. 66**
Datums: **1.09.2021.**

APSTIPRINU
LSPA Senāta priekšsēdētājs

prof. U.Grāvītis
2021.gada 30.augustā,
protokols Nr.1

LSPA GRĀMATVEDĪBAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. LSPA Grāmatvedība ir LSPA struktūrvienība (turpmāk tekstā – Grāmatvedība), kas nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu, kā arī šo funkciju metodisko vadību akadēmijā.

1.2. Grāmatvedība darbojas rektora tiešā pakļautībā, atbilstoši LSPA Grāmatvedības nolikumam (turpmāk tekstā – Nolikums).

1.3. Grāmatvedības kārtošānu LSPA organizē Grāmatvedība saskaņā ar Latvijas Republikas (turpmāk - LR) likumu „Par grāmatvedību”, Likumu par budžetu un finanšu vadību, LR Ministru kabineta (turpmāk – MK) 2018.gada 19.jūnija noteikumiem Nr.344 “Gada pārskata sagatavošanas kārtība”, LR MK 2018.gada 13.februāra noteikumiem Nr.87 „Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”, LR MK 2005.gada 27.decembra noteikumi nr. 1031 “Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”, LR MK 2005.gada 27.decembra noteikumi nr.1032“Noteikumi par budžeta ieņēmumu klasifikāciju”, LR MK 2013.gada 10. decembra noteikumi nr. 1456 “Noteikumi par institucionālo sektoru klasifikāciju”, LR MK 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” un citiem saistošiem LR normatīvajiem aktiem, un LSPA iekšējiem normatīvajiem aktiem.

1.4. Par Nolikuma ikgadēju pārskatīšanu un atbilstību ārējiem normatīviem aktiem atbild LSPA galvenais grāmatvedis.

1.5. Grāmatvedība savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar citām LSPA struktūrvienībām un atsevišķām LSPA amatpersonām.

2. Darbības mērķi un uzdevumi

2.1. Grāmatvedības galvenais mērķis ir – sniegt patiesu un skaidru priekšstatu par LSPA līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli, pārskata perioda rezultātu un sagatavot LSPA gada pārskatu, nodrošināt LSPA vadību ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai, nodrošināt kontroli par LSPA materiālo, darbaspēka un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu, nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par LSPA saistībām, saimnieciskās darbības rezultātiem un finanšu stāvokli.

2.2. Grāmatvedībai ir šādi galvenie uzdevumi:

2.2.1. izstrādāt un ieviest LSPA grāmatvedības darba organizācijas un uzskaites dokumentus;

- 2.2.2. uzskaitīt LSPA naudas plūsmu saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju, kontrolēt norēķinu kontu apgrozību, atlikumu un darījumu atbilstību;
- 2.2.3. kārtot LSPA īpašumu un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
- 2.2.4. aprēķināt darba samaksu, sniegt nepieciešamās atskaites, veikt nodokļu maksājumus;
- 2.2.5. nodrošināt LSPA mēneša pārskatu, atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.6. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju un finanšu datus auditoriem un revidentiem par grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
- 2.2.7. nodrošināt grāmatvedības dokumentu sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām;
- 2.2.8. sniegt finanšu datus un atbalstu LSPA Rektoram budžeta sagatavošanas nodrošināšanai un nodrošināt apstiprinātā LSPA budžeta izpildes kontroli;
- 2.2.9. nodrošināt grāmatvedības darbu, izmantojot grāmatvedības uzskaites programmu "Horizon".

3. Grāmatvedības tiesības, pienākumi un atbildība

3.1. Grāmatvedībai ir tiesības:

- 3.1.1 pieprasīt un saņemt no LSPA struktūrvienībām, valsts un pašvaldībām un to iestādēm, fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama grāmatvedības kompetencē esošo jautājumu risināšanai, tāmes, finanšu plānus, kā arī citu informāciju un materiālus, kas nepieciešami budžeta līdzekļu izlietošanas kontrolei;
- 3.1.2 izstrādāt priekšlikumus finanšu vadības un uzskaites procesa uzlabošanai;
- 3.1.3 sagatavot finanšu līdzekļu aprēķinus LSPA darbības nodrošināšanai, izstrādāt priekšlikumus par izmaiņām LSPA vadībai kārtējā gada budžetā;
- 3.1.4 patstāvīgi un sadarbībā ar citām LSPA struktūrvienībām sagatavot atbildes uz citu institūciju vēstulēm un privātpersonu iesniegumiem;
- 3.1.5 konsultēt LSPA struktūrvienības grāmatvedības jautājumos;

3.2. Grāmatvedībai ir pienākums:

- 3.2.1 nodrošināt noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 3.2.2 nodrošināt LSPA senāta lēmumu un vadības rīkojumu izpildi savas kompetences ietvaros;
- 3.2.3 pastāvīgi paaugstināt profesionālo līmeni, piedaloties semināros un citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.2.4 sekot līdzi finanšu nozares tiesiskā regulējuma izmaiņām un savlaicīgi tās ieviest darbā;
- 3.2.5 veikt Eiropas fondu un citu projektu maksājumus, nodrošināt maksājumu uzskaiti un datu iekļaušanu finanšu pārskatos, uzraudzības ziņojumos un fondu pieprasījumos;

3.2.6 nodrošināt Grāmatvedības rīcībā esošas ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas un personu datu saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

3.3. katrs grāmatvedības darbinieks atbild par amata aprakstā noteikto amata pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par amata pienākumu veikšanai uzticēto priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem

4. Grāmatvedības vadība, pienākumi, tiesības un atbildība

4.1. Grāmatvedības struktūrvienību vada galvenais grāmatvedis, kuru pieņem darbā ar rektora rīkojumu.

4.2. Galvenā grāmatveža pienākumi ir:

4.2.1. organizēt LSPA budžeta plānošanas, sagatavošanas, izpildes un uzraudzības procesu;

4.2.2. veikt patiesu, pilnīgu un savlaicīgu grāmatvedības uzskaiti, atskaišu un pārskatu sagatavošanu;

4.2.3. piedalīties dažādu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu īstenošanā;

4.2.4. nodrošināt LSPA vadībai iesniedzamās finansiālas informācijas precizitāti un savlaicīgu sagatavošanu;

4.2.5. savas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt LSPA iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;

4.2.6. savas kompetences ietvaros veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas noteikti personas datu apstrādes un aizsardzības reglamentējošos un citos tiesību aktos;

4.2.7. komplektēt struktūrvienības personālu, noteikt tā kompetenci un tiesības, darba pienākumus un izvirzīt papilduzdevumus, kas nepieciešami veiksmīgai LSPA darbībai;

4.2.8. rūpēties par struktūrvienības personāla darba apstākļiem un nodrošināt iespēju celt kvalifikāciju pieejamā LSPA finansējuma ietvaros;

4.2.9. vadīt LSPA struktūrvienību un ierosināt struktūrvienības reorganizāciju, lai sekmētu LSPA attīstības stratēģijas realizāciju;

4.2.10. plānot, organizēt un koordinēt struktūrvienības darbu, gatavot tās darbības pārskatus;

4.3. Galvenā grāmatveža tiesības:

4.3.1. pieprasīt un saņemt informāciju un savlaicīgu uzdevumu izpildi no LSPA struktūrvienībām un struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai;

4.3.2. savlaicīgi saņemt no LSPA rektora amata pienākumiem nepieciešamo informāciju;

4.3.3. pildot amata pienākumus, deleģēto uzdevumu īstenošanai lietot informācijas sistēmas atbilstoši pilnvarojumam un darba pienākumu veikšanai nepieciešamajam apjomam;

4.3.4. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Grāmatvedības uzdevumu izpildei;

4.3.5. pēc nepieciešamības organizēt apspriedes, seminārus, sanāksmes un citus pasākumus Grāmatvedības kompetencē esošo uzdevumu izpildei;

4.3.6. rosināt nepieciešamās izmaiņas LSPA iekšējos normatīvajos aktos, lai sekmētu LSPA darbību;

4.3.7. sniegt ierosinājumus un priekšlikumus LSPA darbības kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.

4.4. Galvenā grāmatveža atbildība:

4.4.1. par darba plānošanu un organizēšanu struktūrvienībā, nolikumā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un LSPA Rektora uzdoto uzdevumu tiesisku un kvalitatīvu izpildi normatīvajos aktos un LSPA Rektora noteiktajos termiņos;

4.4.2. par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai;

4.4.3. par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu;

4.4.4. par normatīvo aktu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu.

4.5. Grāmatvedības darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba LSPA rektors, saskaņojot ar galveno grāmatvedi.

4.6. Grāmatvedības darbinieku darba pienākumi ir noteikti viņu amatu aprakstos, kurus sagatavo galvenais grāmatvedis. Amatu aprakstus apstiprina LSPA rektors. Grāmatvedības darbinieki atbild par savu pienākumu savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu izpildi saskaņā ar amata aprakstu, šajā nolikumā noteikto.

4.7. Galveno grāmatvedi prombūtnē aizvieto rektora nozīmēts Grāmatvedības darbinieks.

5. Grāmatvedības kontrole

5.1. Grāmatvedības kontrole ir metodes un paņēmieni, kurus izmanto, lai kontrolētu LSPA mantas saglabāšanu, saimniecisko darījumu reģistrēšanu grāmatvedības sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iekšējās kārtības noteikumiem, kā arī lai nodrošinātu grāmatvedības sniegtās informācijas savlaicīgumu un pareizību. Grāmatvedības kontroles ietvaros pārbauda kalkulācijās, pielikumos un kopsavilkumos ietvertos aprēķinus un kontējumus, precizē, vai katrs saimnieciskais darījums ir iegrāmatots pareizajā kontā un laikus un vai norādītās summas ir pareizas, vai visi saimnieciskie darījumi, kas attiecas uz pārskata periodu, norādīti šī pārskata perioda grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatos.

5.2. Direktors grāmatvedības darba organizācijā ievēro šādus priekšnoteikumus:

5.2.1 grāmatvedības funkcija ir atdalīta no pārējām LSPA saimnieciskās darbības funkcijām;

5.2.2 grāmatvedības kārtošanu veic grāmatvedības jautājumos kompetenta persona – grāmatvedis (fiziskā persona, kuras kvalifikācija atbilst vismaz Ministru kabineta noteiktajai grāmatveža ceturtā vai trešā līmeņa kvalifikācijai un kuras kompetenci apliecina attiecīgs izglītības dokuments (diploms vai apliecība);

5.3. Direktors nodrošina LSPA iekšējās grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu, un ir atbildīgs par grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudes veikšanu un grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes nodrošināšanu. Saskaņā ar LSPA iekšējās kontroles sistēmu grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi veic LSPA Revīzijas komisija, nepieciešamības gadījumā piesaistot ārējos ekspertus.

6. Nolikuma apstiprināšanas un grozīšanas kārtība

6.1. Nolikumu apstiprina LSPA Senāts.

6.2. Grozījumus un vai papildinājumus Nolikumā apstiprina LSPA Senāts un tie stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.

6.3. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2019.gada 3.oktobrī apstiprinātais "Grāmatvedības nolikums".

Dokumenta vēsture:

Versija	Datums	Izstrādātājs/Papildinātājs	Labojumi / Komentāri
1.0	20.08.2021.	Galvenā grāmatvede Ingūna Zazīte	Jauns dokuments

LSPA