

Finanšu nodaļas funkcijas un uzdevumi

1. Finanšu nodaļas funkcijas:

- 1.1. nodrošināt Pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;
- 1.2. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu, uzskaiti un samaksas kontroli;
- 1.3. nodrošināt nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu.

2. Finanšu nodaļas uzdevumi:

- 2.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu grāmatvedības darba organizāciju;
- 2.2. nodrošināt Pašvaldības iestāžu vienotas grāmatvedības uzskaites kārtošanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.3. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu, sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
- 2.4. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
- 2.5. kontrolēt kases un bankas kontu apgrozījumus un atlikumus;
- 2.6. uzskaitīt skaidras un bezskaidras naudas plūsmas darījumus saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju;
- 2.7. veikt norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un Pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem;
- 2.8. veikt norēķinus par Pašvaldības aizņēmumiem, galvojumiem un citām finanšu saistībām;
- 2.9. kārtot Pašvaldības īpašumu un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
- 2.10. sagatavot informāciju inventarizācijas komisijām par inventarizējamiem aktīviem un pasīviem;
- 2.11. aprēķināt darba samaksu, veikt nodokļu maksājumus;
- 2.12. sagatavot un iesniegt attiecīgajās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 2.13. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
- 2.14. saskaņot lēmumu projektus, iekšējos normatīvos aktus, līgumus un rīkojumus finanšu jautājumos;
- 2.15. veikt nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk - NĪN) aprēķināšanu un maksāšanas paziņojumu nosūtīšanu;
- 2.16. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN un tā atvieglojumu piemērošanu Pašvaldībā;
- 2.17. analizēt NĪN ieņēmumu izpildes gaitu;
- 2.18. veikt NĪN parādu piedziņu;
- 2.19. sagatavot NĪN ieņēmumu prognozi un plāna projektu;
- 2.20. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir nodaļas darbinieku kompetencē;
- 2.21. piedalīties darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanā;
- 2.22. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus.