

APSTIPRINĀTS
ar Ventspils Augstskolas
Senāta 2007. gada 4. jūnijā
lēmumu Nr. 07-1

GRĀMATVEDĪBAS DARBINIEKA AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi:

- 1.1. grāmatvedības darbinieks ir Ventspils Augstskolas (turpmāk – VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam(ai) saistoši ir valsts un pārvaldes normatīvie akti, kuri attiecas grāmatvedības darbinieka darbu.
- 1.2. grāmatvedības darbinieku pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktā kārtībā.
- 1.3. grāmatvedības darbinieks ir tieši padots galvenajam grāmatvedim, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.

2. Grāmatvedības darbinieka pienākumi:

- 2.1. pildot savus darba pienākumus, ievērot Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” prasības un normas, kā arī citus normatīvus, kuri reglamentē grāmatvedības darbu.
- 2.2. veikt visa veida skaidras naudas maksājumu pieņemšanu kasē, kā arī attiecīgo dokumentu noformēšanu.
- 2.3. veikt VeA kases dokumentu sastādīšanu, noformēšanu.
(Ieņēmumu, izdevumu orderi; kases grāmata; EKA čeki; EKA žurnāls)
- 2.4. bankas maksājumu uzdevumu sagatavošana; bankas kontu izrakstu salīdzināšana.
- 2.5. veikt norēķinus ar avansieriem tai sk. rīkojumu sagatavošana.
- 2.6. stingrās uzskaites veidlapu (kv. grāmatīņas) apgrozījums, atskaites.
- 2.7. sagatavot darba laika uzskaites tabulu VeA administrācijai.
- 2.8. reģistrēt apmaksāto izdruku reģistrāciju datu bāzē.
- 2.9. nodrošināt grāmatvedības dokumentācijas arhīvu (pēc VeA izstrādātās arhīva nomenklatūras).
- 2.10. veikt izrakstīto rēķinu par VeA pakalpojumiem pārbaudi un kontroli.
- 2.11. veikt atsevišķus darba uzdevumus pēc galvenā grāmatveža, prorektora administratīvajos un finanšu jautājumos vai rektora norādījumiem.
- 2.12. regulāri paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju.

3. Grāmatvedības darbinieka tiesības:

- 3.1. iepazīties ar VeA koleģiālo institūciju lēmumiem, VeA rektora un prorektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 3.2. griezties pie galvenā grāmatveža, augstskolas vadības jautājumos, kas saistīti ar darba pienākumu izpildi.
- 3.3. izteikt savus priekšlikumus galvenajai grāmatvedei vai augstskolas vadībai saistībā ar pašas darba pienākumu izpildi (darba organizācija, uzraudzības, kontroles u.c. jautājumos).
- 3.4. atteikties izmaksāt naudas līdzekļus jebkurai fiziskai vai juridiskai personai.
- 3.5. saņemt no augstskolas darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju, kura nepieciešama darba pienākumu izpildei.

4. Grāmatvedības darbinieks atbild:

- 4.1. par visu šajā amata aprakstā minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.2. par sastādīto un pieņemto grāmatvedības dokumentu pareizību un atbilstību normatīvo aktu prasībām.
- 4.3. par viņa tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un uzskaiti.
- 4.4. par pašu vainas dēļ nodarītiem faktiskiem un materiāliem zaudējumiem.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

200_.gada ____.

Apstiprināts ar
Ventspils Augstskolas Senāta
2007. gada „4.” jawaice
lēmumu Nr. 07-01

VENTSPILS AUGSTSKOLAS GALVENĀ GRĀMATVEŽA AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi:

- 1.1. galvenais grāmatvedis ir Ventspils Augstskolas (turpmāk VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir valsts un pārvaldes normatīvie akti, kuri attiecas uz grāmatveža darbu;
- 1.2. galveno grāmatvedi pieņem darbā un atbrīvo no darba augstskolas rektors darba likumdošanā noteiktā kārtībā;
- 1.3. galvenajam grāmatvedim jāzina:
 - likumdošanas akti, lēmumi, noteikumi, citi vadošie, metodiskie un normatīvie materiāli VeA grāmatvedības organizācijā un pārskatu sastādīšanā, kā arī tie, kas attiecas VeA finansiālo darbību,
 - civiltiesības un finanšu tiesības,
 - iestādes struktūra un attīstības perspektīvas, iestādes grāmatvedības formas un metodes,
 - kontu plāns un korespondence,
 - operāciju noformēšanas kārtība un dokumentu apgrozības organizācija uzskaites virzienos,
 - operāciju, kas saistītas ar pamatlīdzekļu, materiālo un nemateriālo vērtību un naudas līdzekļu kustību, dokumentālās noformēšanas un atspoguļošanas grāmatvedības kontos kārtība,
 - juridisko un fizisko personu aplikšanas ar nodokļiem nosacījumi,
 - pamatlīdzekļu, materiālo un nemateriālo vērtību, naudas līdzekļu pieprasījumu un parādu inventarizācijas norises noteikumi,
 - grāmatvedības reģistru kārtošana,
 - grāmatvedības bilanču un pārskatu sastādīšanas kārtība un termiņi,
 - datortehnikas ekspluatācijas noteikumi.

2. Galvenā grāmatveža pienākumi:

- 2.1. īstenot VeA finansiālās darbības grāmatvedības organizāciju, materiālo, darba un finanšu resursu racionālas izmantošanas, īpašuma saglabāšanas kontroli.
- 2.2. piedalīties pasākumu, kuri vērti uz finanšu disciplīnas un resursu racionālu izmantošanu, izstrādāšanā un īstenošanā.
- 2.3. izstrādāt kontu darba plānu, primāro uzskaites dokumentu formas, kuras pielieto darījumu noformēšanā, ja nav paredzētas tipveida formas; iekšējo grāmatvedības atskaišu dokumentu formas, kā arī inventarizācijas kārtību, dokumentu apgrozības kārtību.

- 2.4. nodrošināt grāmatvedības un pārskatu racionālu organizāciju VeA, pamatojoties uz moderno tehnisko līdzekļu un informācijas tehnoloģiju piemērošanu, pilnas un ticamas grāmatvedības informācijas sastādīšanu un savlaicīgu iesniegšanu.
- 2.5. veikt primārās dokumentācijas attiecīgajos grāmatvedības virzienos pieņemšanu un kontroli.
- 2.6. organizēt īpašuma, saistību, saimniecisko darījumu, pamatlīdzekļu, materiālo un nemateriālo vērtību un naudas līdzekļu uzskaiti, atspoguļo grāmatvedības kontos operācijas, kas saistītas ar tās vērtību; izdevumu tāmju izpildi, darbu izpildi, finanšu . norēķinu un kredītu operāciju izpildi
- 2.7. nodrošināt dokumentu noformēšanas likumību, savlaicīgumu un pareizību, darba samaksas norēķinus, pareizu nodokļu aprēķināšanu un ieskaitīšanu budžetā, valsts obligātās sociālās apdrošināšanas obligātos maksājumus, maksājumus bankas iestādēs.
- 2.8. nodrošināt primāro, attaisnojošā un grāmatvedības organizācijas dokumentu, pārrēķinu un maksājumu saistību, darba algas fonda patēriņa, pamatlīdzekļu, materiālo un nemateriālo vērtību, naudas līdzekļu inventarizācijas norises noformēšanas kārtību.
- 2.9. nodrošināt kreditorus, auditorus ar salīdzināmu un ticamu grāmatvedības informāciju attiecīgajos uzskaites virzienos.
- 2.10. piedalīties VeA finansiālo darbību ekonomiskās analīzes veikšanā pēc grāmatvedības un pārskatu datiem ar mērķi atklāt iekšējās rezerves un novērst zaudējumus.
- 2.11. sagatavot grāmatvedības attiecīgo virzienu datus pārskata sagatavošanai, sekot grāmatvedības dokumentu glabāšanai un nodošanai arhīvā.
- 2.12. nodrošināt bilances un operatīvo kopsavilkumu pārskatu par ienākumiem un izdevumiem, citu grāmatvedības un statistikas pārskatu sastādīšanu, to iesniegšanu noteiktajā kārtībā attiecīgajās institūcijās.
- 2.13. sagatavot rēķinus par VeA sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 2.14. regulāri paaugstināt profesionālo kvalifikāciju.

3. Galvenā grāmatveža tiesības:

- 3.1. iepazīties ar VeA koleģiālo institūciju lēmumiem, VeA rektora un prorektora rīkojumiem un norādījumiem;
- 3.2. kontrolēt viņam pakļauto darbinieku pienākumu un atsevišķu saņemt no uzdevumu savlaicīgu izpildi
- 3.3. pieprasīt un saņemt no augstskolas darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju, kura nepieciešama darba pienākumi izpildei.
- 3.4. iesniegt priekšlikumus un iebildumus grāmatvedības darbības uzlabošanas jautājumos.

4. Galvenais grāmatvedis atbild :

- 4.1. par visu šajā amata aprakstā minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 4.2. par viņa tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un uzskaiti;
- 4.3. par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar grāmatvedības darbu;
- 4.4. par viņam pakļauto darbinieku darbu viņu darbības jautājumos.

5. Paraksta tiesības. Darba nosacījumi:

- 5.1. galvenajam grāmatvedim viņa darbības nodrošināšanai tiek piešķirtas tiesības parakstīt organizatoriskos rīkojumu dokumentos jautājumos, kas ietilpst viņa amata pienākumos, kā arī maksājumu un citus finanšu dokumentus.

7

5.2. lai pildītu savus darba pienākumus un celtu savu profesionālo kvalifikāciju, galvenais grāmatvedis var doties dienesta komandējumos un darba braucienos.

Ar amata aprakstu iepazīnos

200 4 gada „4” Janvārī



Galvenā grāmatvede
I. Frīdenberga

GRĀMATVEŽA AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi:

- 1.1. grāmatvedis ir Ventspils Augstskolas (turpmāk – VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir valsts un pārvaldes normatīvie akti, kuri attiecas uz grāmatveža darbu;
- 1.2. grāmatvedi pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktā kārtībā;
- 1.3. grāmatvedis ir tieši padots galvenajam grāmatvedim, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – augstskolas prorektoram administratīvajos un finanšu jautājumos.

2. Grāmatveža pienākumi:

- 2.1. veikt norēķinus par darba algu, sagatavot atskaites par nodokļiem, kas attiecas uz darba algu;
- 2.2. veikt norēķinus ar stipendiju un transporta kompensāciju;
- 2.3. veikt materiālu, degvielas un mazvērtīgā inventāra uzskaiti;
- 2.4. veikt valūtas norēķinu operācijas;
- 2.5. pārbaudīt skaidras naudas maksājumus;
- 2.6. sekot bankas finanšu resursu stāvoklim;
- 2.7. izsniegt autotransporta ceļazīmes un sekot līdzi degvielas izlietojumam;
- 2.8. veikt grāmatvedības dokumentācijas arhivēšanu (pēc VeA izstrādātās arhīva nomenklatūras);
- 2.9. pildīt galvenā grāmatveža pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 2.10. veikt atsevišķus uzdevumus pēc galvenā grāmatveža un rektora norādījumiem;
- 2.11. regulāri paaugstināt profesionālo kvalifikāciju.

3. Grāmatveža tiesības:

- 3.1. iepazīties ar VeA koleģiālo institūciju lēmumiem, VeA rektora un prorektora rīkojumiem un norādījumiem;
- 3.2. griezties pie galvenās grāmatvedes un VeA vadības jautājumos, kas saistīti ar darba pienākumu izpildi,
- 3.3. iesniegt priekšlikumus grāmatvedības darba pilnveidošanā, uzlabošanā;
- 3.4. saņemt no VeA darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju, kura nepieciešama darba pienākumu izpildei.

4. Grāmatvedis atbild :

- 4.1. par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

- 9
- 4.2. par viņa tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un uzskaiti;
 - 4.3. par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar grāmatvedības darbu;
 - 4.4. par pašu vainas dēļ nodarītiem faktiskiem un materiāliem zaudējumiem.

Ar amata aprakstu iepazīnos : *J. J. J.*

2007. gada 4. janvārī