

2

**VENTSPILS AUGSTSKOLA  
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 normatīvi, kuri attiecas uz grāmatveža darbu;
- 1.2. galveno grāmatvedi pieņem darbā un atbrīvo no darba augstskolas rektors darba likumdošanā noteiktā kārtībā;
- 1.3. galvenais grāmatvedis ir tieši padots prorektoram finanšu un administratīvajos jautājumos, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizvieto.
- 1.4. galvenajam grāmatvedim jāpārzina:
  - normatīvie 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 vērsti 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 samako norēķinus, pareizu nodokļu aprēķināšanu un ieskaitīšanu budžetā, valsts obligātās sociāl 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, sel 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. 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 saņemto uzdevumu savlaicīgu izpildi;
- 3.3. pieprasīt un saņemt no augstskolas darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju, kur nepieciešama darba pienākumu izpildei;
- 3.4. iesniegt priekšlikumus un iebildumus grāmatvedības darbības uzlabošanas jautājumos.

### **4. Galvenais grāmatvedis atbildīgs par:**

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

### **5. Paraksta tiesības un 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.
- 5.2. Lai pildītu savus darba pienākumus un celtu savu profesionālo kvalifikāciju, galvenais grāmatvedis var doties dienesta komandējumos un darba braucienos.

Ar amata aprakstu iepazīšos:

\_\_\_\_\_

2007. gada "\_\_\_" \_\_\_\_\_

**VENTSPILS AUGSTSKOLA  
GALVENĀ GRĀMATVEŽA VIETNIEKA  
AMATA APRAKSTS**

**1. Vispārējie noteikumi:**

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

**2. Galvenā grāmatveža vietnieka pienākumi:**

- 2.1. dažādu projektu finanšu uzskaitē:
  - bezskaidras naudas norēķini;
  - veikt norēķinus ar valūtas operācijām;
  - norēķini avansieriem;
  - veikt projektu līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajai tāmei;
  - sekot projektu bankas finanšu resursu stāvoklim;
  - gatavot projektu finanšu atskaites;
- 2.2. sagatavot rēķinus par VeA sniegtajiem pakalpojumiem;
- 2.3. veikt norēķinus ar valūtas operācijām;
- 2.4. veikt projektu grāmatvedības dokumentācijas arhivēšanu ( pēc VeA izstrādātās arhīva nomenklatūras);
- 2.5. veikt galvenā grāmatveža pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 2.6. veikt atsevišķus uzdevumus pēc galvenā grāmatveža un prorektoram finanšu un administratīvajos jautājumos norādījumiem;
- 2.7. regulāri paaugstināt profesionālo kvalifikāciju.

**3. Galvenā grāmatveža vietnieka tiesības:**

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

**4. Galvenā grāmatveža vietnieks atbild par:**

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

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

**5. Paraksta tiesības un darba nosacījumi:**

- 5.1. Galvenā grāmatveža prombūtnes laikā galvenā grāmatveža vietniekam viņa darbības nodrošināšanai tiek piešķirtas tiesības parakstīt organizatoriskos rīkojumu dokumentos jautājumos, kas ietilpst viņa amata pienākumos, kā arī maksājumu un citus finanšu dokumentus;
- 5.2. lai pildītu savus darba pienākumus un celtu savu profesionālo kvalifikāciju, galvenais grāmatvedis var doties dienesta komandējumos un darba braucienos.

Ar amata aprakstu iepazīšos:

\_\_\_\_\_

2007. gada " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

1. Vi

1.1. gr

p

n

1.2. g

n

1.3. g

l

2. C

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

2.5.

2.6.

2.7.

2.8.

2.9.

3.

3.1

3.2

3.3

3.4

4.

4

APSTIPRINĀTS  
ar 18.04.2007. Senāta sēdes  
Lēmumu Nr. 07- 28

## VENTSPILS AUGSTSKOLA 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 normatīvi, 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. pārbaudīt skaidras naudas maksājumus;
- 2.5. sekot bankas finanšu resursu stāvoklim;
- 2.6. izsniegt autotransporta ceļazīmes un sekot līdzi degvielas izlietojumam;
- 2.7. veikt grāmatvedības dokumentācijas arhivēšanu ( pēc VeA izstrādātās arhīva nomenklatūras);
- 2.8. veikt atsevišķus uzdevumus pēc galvenā grāmatveža un prorektora administratīvajos un finanšu jautājumos norādījumiem;
- 2.9. 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. Grāmatveža atbildība:

- 4.1. par visu šajos darba pienākumos 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 pašu vainas dēļ nodarītiem faktiskiem un materiāliem zaudējumiem.

Ar amata aprakstu iepazīšos :

\_\_\_\_\_

2007. gada " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Dokumentā caurauklotas un  
sanumurētas \_\_\_\_\_ lapas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_