



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES  
SARKANĀ KRUSTA  
MEDICĪNAS KOLEDŽA

# GRĀMATVEDĪBAS UN FINANŠU NODAĻAS NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS  
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas  
koledžas domes 26.06.2024.  
Lēmumu Nr. 3-2

Spēkā no 27.06.2024.  
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas  
koledžas direktora rīkojumu  
Nr. 1-8/69

Reģistrācijas Nr.90000809720; tālr. 67296929, fakss 67276591, J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009, Latvija  
e-pasts: [rsuskmk@rsu.lv](mailto:rsuskmk@rsu.lv), [www.rsuskmk.lv](http://www.rsuskmk.lv)

---

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 76. panta pirmo daļu;  
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas Nolikumu;  
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

## I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis Nolikums nosaka Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk tekstā – Koledža) Grāmatvedības un finanšu nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) struktūru, darba organizāciju un uzdevumus.
- 1.2. Nodaļa ir Koledžas struktūrvienība, kuras darbību koordinē un pārrauga Koledžas direktors.
- 1.3. Nodaļas izveidi un likvidēšanu, kā arī Nodaļas Nolikumu apstiprina Koledžas Dome. Nodaļas struktūru un amatu sarakstu nosaka ar Koledža direktora rīkojumu.
- 1.4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošās likumdošanas normas un Koledžas darbību reglamentējošos iekšējo normatīvos dokumentus.

## II. Nodaļas galvenie uzdevumi

- 2.1. Nodaļas uzdevumi ir:
  - 2.1.1. plānot Koledžas ieņēmumus un izdevumus, veikt piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti un kontroli;
  - 2.1.2. nodrošināt piešķirto valsts budžeta līdzekļu uzskaiti un izlietojumu saskaņā ar pamatbudžeta programmas, apakšprogrammas, pasākumu un plānoto izdevumu tāmēm;
  - 2.1.3. veikt koledžas finanšu operāciju grāmatvedības uzskaiti pēc naudas plūsmas un uzkrāšanas principa, reģistrējot un iegrāmatojot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem un atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām;
  - 2.1.4. uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus (nemateriālos ieguldījumus, pamatlīdzekļus), noteikt to vērtības samazinājumu, ilgtermiņa ieguldījumu norakstīšanu un izslēgšanu no uzskaites;
  - 2.1.5. uzskaitīt krājumus;
  - 2.1.6. uzskaitīt prasības (debitorus), tai skaitā veikt mācību maksas un atmaksas uzskaiti, grāmatošanu un kontroli;
  - 2.1.7. uzskaitīt uzkrājumus nedrošiem debitoriem;
  - 2.1.8. uzskaitīt nākamo periodu izdevumus un avansus;
  - 2.1.9. uzskaitīt saistības (kreditorus);
  - 2.1.10. uzskaitīt uzkrātās saistības;
  - 2.1.11. veikt studiju un mācību programmu ieņēmumu un izdevumu aprēķināšanu;

- 2.1.12. veikt atlīdzības aprēķinu un tās izmaksāšanu, nodokļu aprēķināšanu un to pārskaitīšanu attiecīgajām institūcijām, citu ieturējumu no darba algas aprēķināšanu un ieturēšanu;
- 2.1.13. veikt komandējumu izdevumu aprēķinu uzskaiti un kontroli;
- 2.1.14. uzskaitīt naudas līdzekļus saskaņā ar apstiprinātajām izdevumu tāmēm, veikt maksājumu uzdevumu sagatavošanu un apstrādāšanu;
- 2.1.15. uzskaitīt ieņēmumus un izdevumus, savlaicīgi reģistrējot norēķinus grāmatvedības reģistros, nodrošinot patiesas, salīdzināmas, savlaicīgas, pilnīgas, ar dokumentiem pamatotas informācijas apkalpošanu un iekļaušanu finanšu pārskatos attiecīgajos atskaites periodos;
- 2.1.16. nodrošināt inventarizācijas rezultātu atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē;
- 2.1.17. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošināt grāmatvedības atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu atbildīgajām institūcijām;
- 2.1.18. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu projektu grāmatvedības uzskaiti;
- 2.1.19. gatavot finanšu piedāvājumus iepirkumu procedūrām;
- 2.1.20. gatavot tarifkācijas akadēmiskajam personālam (augstākā izglītība) un pedagogiem (profesionālā vidējā izglītība un arodizglītība), tai skaitā noslodzes kartes augstākās izglītības akadēmiskajam personālam;
- 2.1.21. sniegt atbalstu citām struktūrvienībām to gada budžeta plāna sagatavošanā;
- 2.1.22. sagatavot struktūrvienību budžeta izlietojumu un informēt par to struktūrvienības;
- 2.1.23. nodrošināt iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanu finanšu vadības jomā, izstrādājot budžeta plānošanas un grāmatvedības iekšējos normatīvos dokumentus;
- 2.1.24. sagatavot izziņas pēc koledžas nodarbināto pieprasījuma;
- 2.1.25. piedalīties darba grupās, komisijās, sanāsmēs un citos pasākumos.

### **III. Nodaļas vadība un struktūra**

- 3.1. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājam.
- 3.2. Nodaļā ir šādi amati:
  - 3.2.1. Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājs;
  - 3.2.2. Galvenais grāmatvedis;
  - 3.2.3. Vecākais grāmatvedis;
  - 3.2.4. Grāmatvedis.
- 3.3. Nodaļas darbinieku galvenie amata uzdevumi noteikti šajā Nolikumā un detalizēts amata pienākumu apraksts un amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasmes un kompetences ir noteiktas katra darbinieka amata aprakstā.
- 3.4. Nodaļas vadītājs, saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
  - 3.4.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto darba uzdevumu izpildi;
  - 3.4.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.4.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
  - 3.4.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
  - 3.4.5. piedalās nodaļas darbinieku darba izpildes novērtēšanā un mācību vajadzību noteikšanā.
- 3.5. Katrs Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par saņemto darba uzdevumu kvalitatīvu izpildi un Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumdošanas un Koledžas iekšējo normatīvo dokumentu, tai skaitā Nodaļas nolikuma prasībām.
- 3.6. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Koledžas direktors. Nodaļas darbinieku atlase tiek veikta konkursa kārtībā.

#### **IV. Nodaļas darbinieku amatu funkcijas un galvenie darba uzdevumi**

- 4.1. Nodaļas darbinieku kopīgais pienākums ir Koledžas vadības noteiktās stratēģijas un darba uzdevumu sekmīga izpilde.
- 4.2. **Galvenā grāmatveža galvenie darba uzdevumi:**
  - 4.2.1. sagatavot finanšu pārskatus par budžeta izpildi, bilances posteņu mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus;
  - 4.2.2. veikt Koledžas grāmatvedības reģistros iekļauto visu aktīvu un pasīvu kontos esošo datu pārbaudi;
  - 4.2.3. veikt uzskaiti pievienotās vērtības nodokļa deklarācijas sastādīšanai un sastādīt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā Pievienotās vērtības nodokļa deklarāciju ar pielikumiem;
  - 4.2.4. organizēt inventarizācijas procesu naudas līdzekļiem saistībām un prasībām;
  - 4.2.5. veikt nemateriālo ieguldījumu pamatlīdzekļu un inventāra uzskaiti, pārbaudi un iekļaušanu grāmatvedības reģistros;
  - 4.2.6. veikt kasē esošo naudas līdzekļu kustības atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē;
  - 4.2.7. sagatavot attaisnojuma dokumentus un veikt bezskaidras naudas norēķinus par saņemtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm;
  - 4.2.8. veikt prasību uzskaiti, pārbaudi un iekļaušanu grāmatvedības reģistros;
  - 4.2.9. sagatavot nākamā gada ieņēmumu un izdevumu budžeta projektu apstiprināšanai domē;
  - 4.2.10. sagatavot koledžas iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības uzskaites jomā.
- 4.3. **Vecākā grāmatveža galvenie darba uzdevumi:**
  - 4.3.1. aprēķināt un izmaksāt atlīdzību, pamatojoties uz iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem un personāla datiem grāmatvedības sistēmā;
  - 4.3.2. aprēķināt un izmaksāt stipendijas, pamatojoties uz iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem;
  - 4.3.3. veikt nodokļu aprēķinu un uzskaiti;
  - 4.3.4. veikt ar atlīdzību un stipendiju saistītu aprēķinu uzskaiti, pārbaudi iekļaušanu grāmatvedības reģistros;
  - 4.3.5. nodrošināt ar atlīdzību saistīto pārskatu un deklarāciju sagatavošanu un iesniegšanu;
  - 4.3.6. sniegt priekšlikumus iekšējo normatīvo aktu izstrādē un aktualizācijā atlīdzības uzskaites un izmaksas, nodokļu uzskaites un izmaksas jomā.
  - 4.3.7. veikt norēķinu kontos esošo naudas līdzekļu kustības atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē;
  - 4.3.8. sagatavot attaisnojuma dokumentus un veikt bezskaidras naudas norēķinus par saņemtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm;
  - 4.3.9. izrakstīt rēķinus par Koledžas maksas pakalpojumiem, veikt to reģistrāciju un grāmatošanu;
  - 4.3.10. veikt studentiem un sadarbības partneriem izrakstīto rēķinu grāmatošanu un kontrolēt to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.4. **Grāmatveža galvenie darba uzdevumi:**
  - 4.4.1. veikt krājumu un materiālu uzskaiti, pārbaudi un iekļaušanu grāmatvedības reģistros;
  - 4.4.2. nodrošināt krājumu norakstīšanu, izsniedzot krājumus lietošanā;
  - 4.4.3. piedalīties ikgadējās un pēkšņās materiālo vērtību inventarizācijās;
  - 4.4.4. veikt avansa norēķinu un komandējumu uzskaiti pamatojoties uz iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem;
  - 4.4.5. nodrošināt saņemto maksājumu uzskaiti par sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 4.4.6. veikt saistību uzskaiti, pārbaudi un iekļaušanu grāmatvedības reģistros;
  - 4.4.7. nodrošināt norēķinu uzskaiti par saņemtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm;
  - 4.4.8. sagatavot un nosūtīt sadarbības partneriem salīdzināšanās aktus;
  - 4.4.9. sniegt priekšlikumus iekšējo normatīvo aktu izstrādē un aktualizācijā saistību un prasību uzskaites jomā.

## **V. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi**

- 5.1. Nodaļas darbinieki pastāvīgi paaugstina savu profesionālo zināšanu un prasmju līmeni, piedaloties semināros, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 5.2. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības pieprasīt un saņemt no Koledžas struktūrvienībām dokumentus, materiālus un informāciju, kas nepieciešama Nodaļas uzdevumu realizēšanai.
- 5.4. Nodaļas darbiniekiem ir pienākums sadarboties ar citām Koledžas struktūrvienībām, kā arī ar ārējām uzraugošajām institūcijām, sadarbības partneriem un valsts un pašvaldības iestādēm finanšu jautājumu risināšanā.
- 5.5. Visi attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, pārskati, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti tiek uzkrāti, sistemātiski sakārtoti un nodoti Koledžas arhīvā saskaņā ar glabāšanas termiņiem, kas noteikti Latvijas Republikas normatīvajos aktos.

## **VI. Nobeiguma noteikumi**

- 6.1. Nolikums stājas spēkā 2024. gadā 27. jūnijā.
- 6.2. Nolikums var tikt grozīts un papildināts ar Koledžas Domes lēmumu.
- 6.3. Nodaļas darbinieki apliecina iepazīšanos ar Nolikumu (vai tā grozījumiem) ar savu parakstu.
- 6.4. Šim Nolikumam pakārtotos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.

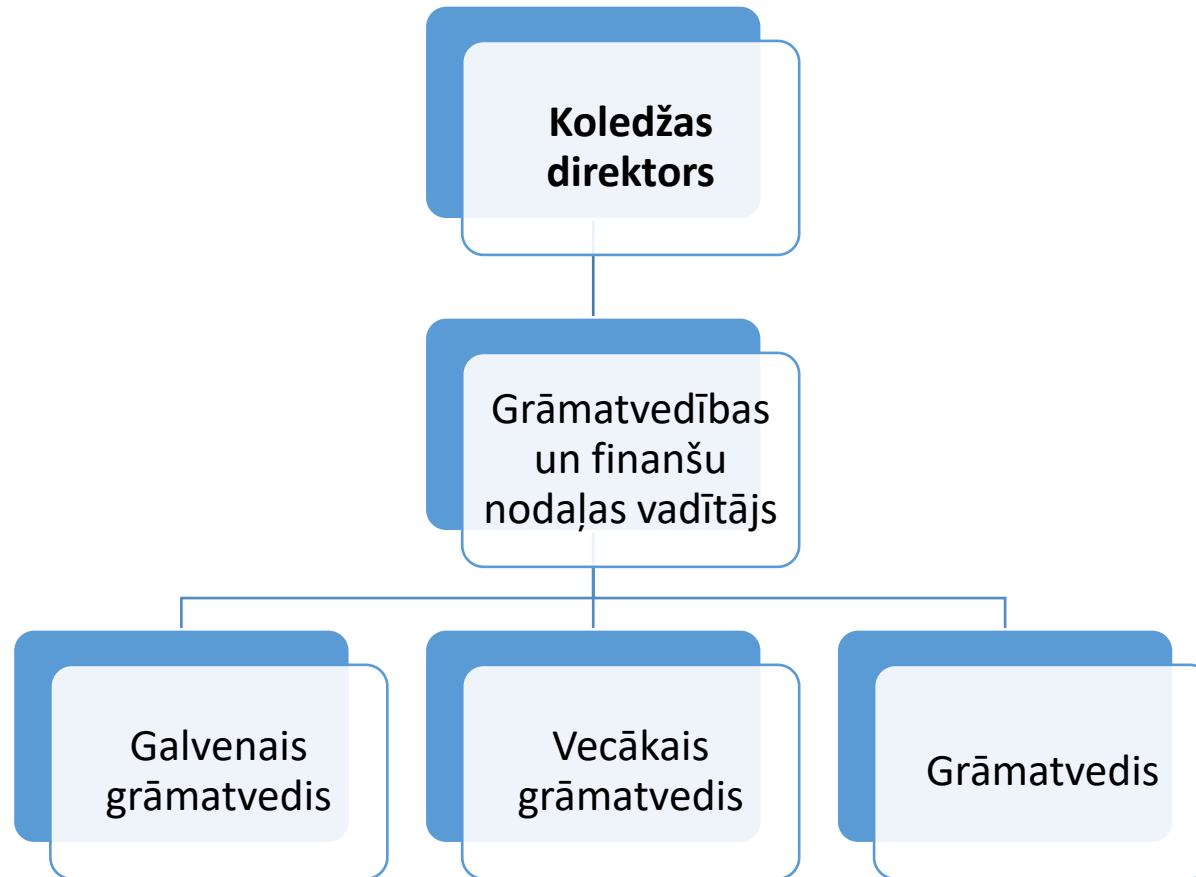
RSU Sarkanā Krusta medicīnas  
koledžas direktore

Ināra Upmale

Viktorija Morozova

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas  
Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītāja

## GRĀMATVEDĪBAS UN FINANŠU NODAĻAS STRUKTŪRA



GRĀMATVEDĪBAS UN FINANŠU NODAĻAS  
AMATU SARAKSTS

Nr. p. k.	AMATS
1.	Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājs
2.	Galvenais grāmatvedis
3.	Vecākais grāmatvedis
4.	Grāmatvedis