


APSTIPRINU
pašvaldību kopīgās iestādes
"Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas pārvalde" pārvaldnieces vietniece


S. Kuzņecova
Rēzeknē, 2023.gada 28.septembrī

Grāmatveža amata apraksts

1. Darba devējs – pašvaldību kopīgā iestāde „Rēzeknes speciālā ekonomiskās zonas pārvalde” (turpmāk - IESTĀDE).
2. Darbinieks – _____.
3. Amata nosaukums: grāmatvedis (profesijas kods saskaņā ar profesiju klasifikatoru: 2411 01).
4. Pakļautība: pārvaldniekam (IESTĀDES vadītājam).
5. 20__gada __._____ starp Darba devēju un Darbinieku noslēgtā darba līguma Nr.2.1/___ punktā __. minētie Darbinieka pienākumi ir sekojoši:
 - 5.1. Darbinieka kā IESTĀDES grāmatveža amata pienākumi ir veikt IESTĀDES ienākošo, izejošo un iekšējo grāmatvedības dokumentu kārtošanu un noformēšanu, materiālo vērtību un finanšu līdzekļu uzskaiti un izlietošanas kontroli atbilstoši spēkā esošajiem LR likumdošanas aktiem, un tie ir sekojoši:
 - 5.1.1. sagatavot IESTĀDES iekšējos normatīvos aktus saistībā ar IESTĀDES grāmatvedību atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām;
 - 5.1.2. veikt IESTĀDES un Komercedarbības atbalsta fonda (turpmāk – FONDA) darbības finanšu analīzi, izteikt priekšlikumus to darbības uzlabošanā un finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izmantošanā;
 - 5.1.3. organizēt IESTĀDES un FONDA grāmatvedības un statistisko uzskaiti saskaņā ar Grāmatvedības likumu, Ministru kabineta noteikumiem “Gada pārskata sagatavošanas kārtība”, citiem spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem, IESTĀDES nolikumu un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 5.1.4. kontrolēt IESTĀDES un FONDA naudas līdzekļu un materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 5.1.5. nodrošināt ienākošo naudas līdzekļu, materiālo vērtību un pamatlīdzekļu pilnu uzskaiti, saimnieciski finansiālās darbības rezultātu precīzu uzskaiti, ar to saistīto operāciju kustības savlaicīgu atspoguļošanu un pareizības kontroli;
 - 5.1.6. pareizi aprēķināt un savlaicīgi pārskaitīt maksājumus valsts budžetā, ieguldījumus, finansēšanas līdzekļus, atskaitījumus rezervēs;
 - 5.1.7. pareizi aprēķināt un izmaksāt IESTĀDES darbiniekiem darba algu, kompensācijas un citus maksājumus, pieņemt un pārbaudīt avansa norēķinus;
 - 5.1.8. savlaicīgi veikt pārbaudes un dokumentālās revīzijas, sistemātiski organizēt plāna un ārpusplāna inventarizācijas, veikt pasākumus konstatēto pārkāpumu novēršanā;
 - 5.1.9. ievērot un kontrolēt naudas līdzekļu un materiālo vērtību pieņemšanas, izdošanas un norakstīšanas noformēšanas noteikumu ievērošanu;
 - 5.1.10. kontrolēt debitoru parādus un kreditoru parādus, maksājumu disciplīnas ievērošanu, kā arī nodrošināt iztrūkumu, debitoru, kreditoru parādu un citu zaudējumu norakstīšanas likumību no grāmatvedības bilances;
 - 5.1.11. katra pārskata gada beigās vai pēc nepieciešamības sagatavot un iesniegt IESTĀDES kreditoriem un debitoriem aktus par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu;

- 5.1.12. nodrošināt IESTĀDES noslēgto saimniecisko līgumu finanšu saistību izpildi, informēt IESTĀDES pārvaldnieku par saimnieciski finansiālajiem darbības rezultātiem, pārkāpumiem, veikt soda sankciju aprēķinus, kuras pielietojamas līgumu saistību neizpildes gadījumā;
- 5.1.13. iepazīstināt IESTĀDES darbiniekus ar grāmatvedībā nododamās pirmreizējās dokumentācijas noformēšanas prasībām; nepieņemt izpildīšanai un noformēšanai dokumentus, kuru saturs ir pretrunā ar LR likumdošanu un naudas līdzekļu, materiālo vērtību un citu vērtību pieņemšanas, glabāšanas un izmantošanas noteikto kārtību;
- 5.1.14. iesniegt savus priekšlikumus grāmatvedības pirmreizējās uzskaites dokumentācijas noformēšanas pilnveidošanā, nelietderīgu izdevumu un patēriņu samazināšanā;
- 5.1.15. finanšu un grāmatvedības jomā gatavot priekšlikumus FONDA dokumentācijas pilnveidošanai par finanšu līdzekļu piešķiršanas kārtību no FONDA, izvērtēt RSEZ komercsabiedrību iesniegto finanšu atskaišu atbilstību FONDA darbību reglamentējošiem dokumentiem;
- 5.1.16. veikt finanšu datu un maksājumu kārtības pārbaudi un saskaņošanu IESTĀDES līgumos;
- 5.1.17. sastādīt atskaitījumu grafikus FONDA budžetā katram darbības gadam līgumos par komercdarbības veikšanu RSEZ teritorijā atrunātajos termiņos;
- 5.1.18. savlaicīgi sagatavot un iesniegt rēķinus RSEZ komercsabiedrībām par ikmēneša atskaitījumiem FONDA budžetā saskaņā ar katram konkrētam pārskata gadam noslēgtajiem grafikiem pie līgumiem par komercdarbības veikšanu RSEZ teritorijā, kā arī citus rēķinus saistībā ar RSEZ darbību;
- 5.1.19. sastādīt IESTĀDES grāmatvedības pārskatus, maksājumu deklarācijas, paziņojumus par IESTĀDES finansiālo darbību, pamatojoties uz sākotnējiem dokumentiem un grāmatvedības ierakstiem, iesniegt tos noteiktos termiņos atbilstošajām valsts un pašvaldības institūcijām (VID, statistika, utt.);
- 5.1.20. pastāvīgi sekot IESTĀDES budžeta izpildei un finanšu izlietojumam atbilstoši budžetam, apkopot datus par budžeta izpildi, sastādot un iesniedzot IESTĀDES pārvaldniekam ceturkšņa, pusgada un gada atskaites;
- 5.1.21. sagatavot noteiktajā kārtībā un termiņos IESTĀDES gada pārskatu, kā arī regulārus pārskatus (ieņēmumu un izdevumu tāmes veidā) par IESTĀDES budžetu izpildi;
- 5.1.22. katru gadu IESTĀDĒ noteiktajā kārtībā un termiņos sastādīt IESTĀDES pamatbudžeta un speciālā budžeta projektu nākamajam gadam;
- 5.1.23. sagatavot informāciju par IESTĀDES pārskata gada finanšu rezultātiem publiskā pārskata vajadzībām;
- 5.1.24. konsultēt RSEZ komercsabiedrības un potenciālos ieguldītājus par ar RSEZ darbību saistītiem jautājumiem savas kompetences ietvaros;
- 5.1.25. nekavējoties sniegt ziņojumu IESTĀDES pārvaldniekam par apstākļiem, kas kavē minēto grāmatveža pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 5.1.26. nodrošināt grāmatvedības lietu izveidi, uzkrāšanu, saglabāšanu un nodošanu arhīvam atbilstoši IESTĀDES iekšējo normatīvo aktu prasībām;
- 5.1.27. saskaņā ar IESTĀDES pārvaldnieka rakstiskiem vai mutiskiem rīkojumiem veikt citus 20__ .gada __. _____ starp Darba devēju un Darbinieku noslēgtā darba līguma Nr.2.1/____.pielikumā neminētus pienākumus, kas saistīti ar grāmatvedības organizēšanu.

6. Darbinieka tiesības, veicot darba pienākumus:

- 6.1. saņemt darba līgumā noteikto atalgojumu par paveikto darbu;

- 6.2. pieprasīt un saņemt no Darba devēja tehnisko nodrošinājumu uzticēto darba pienākumu pildīšanai (datoru, datorprogrammas utt.);
 - 6.3. pārstāvēt IESTĀDI sadarbībā ar partneriem un klientiem savas kompetences un amata pilnvaru ietvaros;
 - 6.4. savu pilnvaru ietvaros pārstāvēt IESTĀDI valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 6.5. pastāvīgi celt zināšanu līmeni savā specialitātē, pētīt, sistematizēt un izmantot iegūto informāciju darba procesā;
 - 6.6. iniciēt priekšlikumus izmaiņām IESTĀDES iekšējos normatīvajos aktos efektivitātes uzlabošanai, labas pārvaldības principu ieviešanai, procesu sakārtošanai u.c. gadījumos.
7. Darbinieka atbildība:
 - 7.1. par amata pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 7.2. par paša pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību ārējo normatīvo aktu prasībām un IESTĀDES iekšējo normatīvo aktu prasībām;
 - 7.3. par sagatavoto dokumentu projektu izstrādi labā kvalitātē un to atbilstību ārējo normatīvo aktu prasībām un IESTĀDES iekšējo normatīvo aktu prasībām;
 - 7.4. par Darbinieka pārziņā nodoto IESTĀDES lietu uzkrāšanu, izmantošanu, saglabāšanu un noformēšanu atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām un IESTĀDES iekšējo normatīvo aktu prasībām;
 - 7.5. par Darbinieka atbildībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 7.6. par informācijas apriti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot konfidencialitāti un neizpaužot Darbinieka rīcībā nonākušo informāciju, kas ir Darba devēja konfidenciāla informācija;
 - 7.7. par IESTĀDES darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu;
 - 7.8. cita atbildība saskaņā ar LR spēkā esošo likumdošanu.
 8. Amata pienākumu veikšanai nepieciešamo zināšanu kopums (izglītība) un profesionālā pieredze:
 - 8.1. augstākā / profesionālā izglītība grāmatvedībā vai finansēs;
 - 8.2. vismaz divu gadu darba pieredze grāmatvedības kārtošā;
 - 8.3. valsts valodas prasme augstākajā līmenī;
 - 8.4. angļu valodas zināšanas amata uzdevumu profesionālai izpildei nepieciešamajā apjomā;
 - 8.5. prasme strādāt ar datorprogrammām un biroja tehniku;
 - 8.6. augsta atbildības sajūta un spēja strādāt patstāvīgi, plānot un organizēt savu darbu;
 - 8.7. pieredze darbā ar sistēmu "Ozols";
 - 8.8. pieredze darbā pašvaldībā vai pašvaldības iestādē.