



SIGULDAS NOVADA DOME SIGULDAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ.nr.4319901124

Krišjāņa Barona 10, Siguldā, Siguldas novadā, LV-2150, tālr./fakss: 67971461, e-pasts: svg@sigulda.lv
SEB BANKA, konts Nr.LV15UNLA0027800130404, kods UNLALV2X

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Siguldā

13.02.2017.

Nr. 1-19.1/1

Finanšu dokumentu aprites kārtība

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Finanšu dokumentu aprites kārtības (turpmāk – kārtība) mērķis ir nodrošināt vienotu un sistēmisku pakalpojumu līgumu, uzņēmumu līgumu, pirkumu līgumu, pieņemšanas-nodošanas aktu, rēķinu un pavadzīmju apriti Siguldas Valsts ģimnāzijā (turpmāk – iestāde).
2. Finanšu dokumentu aprītē iestāde ievēro Siguldas novada Domes iekšējos normatīvajos aktos noteiktās prasības attiecībā un iepirkumu organizēšanu, reprezentācijas pasākumiem un norēķinu prasībām.
3. Šajos noteikumos minēto dokumentu sagatavotāji ir atbildīgi par dokumentos sniegto informāciju, formas un satura atbilstību normatīvajiem aktiem, kā arī projektu redakcijas interpunkciju un ortogrāfiju.

II. Līgumu aprīte

4. Līguma projektu sagatavo iestāde, ņemto vērā arī Siguldas novada Domes noteiktos tipveida līguma paraugus.
5. Līguma projektu atbilstoši kompetencei sagatavo direktora vietnieks vai metodiskā centra vadītājs un elektroniski saskaņo ar pakalpojuma sniedzēju vai preču piegādātāju un iestādes direktoru.
6. Nepieciešamības gadījumos līguma projekta sagatavotājs līguma projekta redakciju saskaņo ar Siguldas novada Domes pārstāvjiem.
7. Uzņēmuma līguma slēgšanas gadījumā tā projekta sagatavotājs savlaicīgi informē Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldi.
8. Saskaņotu līguma projektu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms vēlamā parakstīšanas brīža divos eksemplāros līguma sagatavotājs iesniedz iestādes lietvedim.

9. Iestādes lietvedis nodrošina līguma projekta caurauklošanu un iesniegšanu parakstīšanai.

10. No iestādes puses parakstītu līgumu lietvedis (pasta sūtījumā) vai līguma projekta sagatavotājs nogādā otrai līguma slēdzēja pusei, nodrošinot iestādes eksemplāra saņemšanu.

11. Abu pušu parakstītu līgumu lietvedis reģistrē atbilstoši iestādē noteiktajai nomenklatūrai un nekavējoties veic atbilstošu ierakstu iestādes elektroniskajā līgumu reģistrā. Līgumi glabājas lietvedībā.

III. Pavadzījumu, pieņemšanas-nodošanas aktu un rēķinu aprīte

12. Pavadzīmi vai rēķinu sagatavo attiecīgi preču piegādātājs vai pakalpojuma sniedzējs, saskaņojot to atbilstoši kompetencei ar direktora vietnieku vai metodiskā centra vadītāju.

13. Saņemot precīzi, pavadzīmi ir tiesīgi parakstīt direktors, direktora vietnieks, metodiskā centra vadītājs, lietvedis vai dežurants saskaņā ar iepriekšminēto personu rakstisku deleģējumu.

14. Parakstītu pavadzīmi ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā tās parakstītājs iesniedz lietvedībā.

15. Lietvedis pavadzīmi atbilstoši kompetencei nodod direktora vietniekam mazvērtīgā inventāra norakstīšanas, nodošanas lietošanā vai ņemšanas uzkaitē dokumentu sagatavošanai.

16. Direktora vietnieks trīs darba dienu laikā sagatavo pavadzīmei saistošos dokumentus un iesniedz lietvedībā iestādes direktoram parakstīšanai.

17. Lai kvalitatīvi sagatavotu pavadzīmei saistošo dokumentāciju, tās sagatavotājs var pieprasīt papildu informāciju pēc būtības no preces faktiskā pasūtītāja vai turpmākā lietotāja.

18. Uzņēmumi vai citi saimnieciskās darbības veicēji, kas iestādei sniedz pakalpojumu saskaņā ar noslēgtu līgumu paraksta iestādes sagatavotu pieņemšanas-nodošanas aktu un izraksta rēķinu.

19. Fiziska persona, kas iestādei sniedz pakalpojumu saskaņā ar noslēgtu uzņēmumu līgumu paraksta tikai iestādes sagatavotu pieņemšanas-nodošanas aktu, kas ir norēķinu tiesiskais pamats.

20. Pieņemšanas-nodošanas akta projektu sagatavo tā pati persona, kas sagatavoja attiecīgo līguma projektu, vai izņēmuma gadījumos – cita direktora nozīmēta persona.

21. No pakalpojuma sniedzēja puses parakstītu pieņemšanas-nodošanas aktu (vai kopā ar rēķinu) divos eksemplāros akta sagatavotājs trīs darba dienu laikā iesniedz lietvedībā iestādes direktoram parakstīšanai.

Direktors



R.Kalvāns

Kalvāns, 67976735

Sadale:
1 – lietā;
1 – darbiniekiem;
1 – mājaslapā.