

APSTIPRINU
Civilās aviācijas administrācijas

ģenerāldirektors _____
M.Gorodcovs

2002.gada "10." oktobrī

Civilās aviācijas administrācijas

Finansu daļas

nolikums.

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Finansu daļa ir Civilās aviācijas administrācijas (turpmāk – CAA) struktūrvienība, kura nodrošina CAA finansēšanas sistēmas organizēšanu un grāmatvedības uzskaites un norēķinu kārtošanu.
- 1.2. CAA Finansu daļas darbu vada un organizē Finansu daļas vadītājs – galvenais grāmatvedis.
- 1.3. Finansu daļas vadītājs – galvenais grāmatvedis ir pakļauts ģenerāldirektoram.

2. Finansu daļas funkcijas

- 2.1. CAA finansēšanas jomā:
 - 2.1.1. Pilnveidot CAA finansēšanas sistēmu, sagatavot priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem "Noteikumos par maksājumiem Civilās aviācijas administrācijai" un citos normatīvajos dokumentos, kas reglamentē CAA darbības nodrošināšanai nepieciešamo maksājumu apjomu un iekasēšanu;
 - 2.1.2. Izstrādāt CAA ieņēmumu plāna projektus, kas iekļaujami budžeta (tāmes) aprēķinos, analizēt ieņēmumu plāna izpildes gaitu un sniegt informāciju CAA vadībai;
 - 2.1.3. Veikt budžeta ieņēmumu plānošanu un uzskaiti pa atsevišķiem ieņēmumu veidiem un maksātājiem;
 - 2.1.4. Veikt pasākumus, lai nodrošinātu savlaicīgu ieņēmumu iemaksāšanu CAA kasē vai ieskaitīšanu CAA norēķinu kontā.

2.2. Budžeta (tāmes) izstrādes un izpildes jomā:

- 2.2.1. Izstrādāt CAA budžeta (tāmes) projektu un iesniegt to izskatīšanai CAA ģenerāldirektoram;
- 2.2.2. Plānot, uzskaitīt un nodrošināt CAA budžeta līdzekļu izlietojumu saskaņā ar apstiprināto gada budžetu un CAA lēmumiem vai rīkojumiem;
- 2.2.3. Veikt nepieciešamos pasākumus CAA budžeta (tāmes) izpildes un ieņēmumu un izdevumu uzskaites nodrošināšanai;
- 2.2.4. Sastādīt pārskatu par CAA budžeta (tāmes) izpildi.

2.3. Grāmatvedības uzskaites jomā:

- 2.3.1. Nodrošināt Latvijas Republikas likuma "Par grāmatvedību", Ministru kabineta noteikumu "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" u.c. normatīvo aktu ievērošanu jautājumos, kas saistīti ar CAA ieņēmumu un izdevumu uzskaiti un pārskatu sagatavošanu;
- 2.3.2. Kārtot CAA grāmatvedības uzskaiti un nodrošināt grāmatvedības pārskatu sagatavošanu:
 - 2.3.2.1. Aprēķināt darba samaksu CAA darbiniekiem;
 - 2.3.2.2. Ieturēt iedzīvotāju ienākuma nodokli un obligātās valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas un veikt norēķinus ar budžetu;
 - 2.3.2.3. Pieņemt un izmaksāt naudas līdzekļus, veikt operācijas ar stingrās uzskaites veidlapām;
 - 2.3.2.4. Uzskaitīt materiālās vērtības un inventāru, organizēt CAA materiālo vērtību inventarizācijas;
 - 2.3.2.5. Kārtot norēķinus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 2.3.2.6. Sastādīt statistiskos pārskatus par darbinieku skaitu, darba samaksu, darba laika uzskaiti, sagatavot operatīvo informāciju par CAA darbības gada rezultātiem, u.c. un iesniegt valsts pārvaldes institūcijās.
 - 2.3.2.7. Sagatavot ziņojumus par darba ņēmēju kustību, ieturētajiem un pārskaitītajiem nodokļiem, u.c. un iesniegt valsts pārvaldes institūcijās.
 - 2.3.2.8. Sastādīt CAA finansu pārskatu un iesniegt attiecīgajās valsts pārvaldes institūcijās;
 - 2.3.2.9. Sniegt informāciju vadībai par CAA kontu stāvokli;
 - 2.3.2.10. Pilnveidot CAA grāmatvedības uzskaites metodoloģiju, izstrādāt grāmatvedības organizācijas dokumentu projektus.

2.4. Piedalīties publiskā gada pārskata sagatavošanā.

2.5. Piedalīties CAA priekšlikumu sagatavošanā valsts pārvaldes institūcijām par tiesību aktu projektiem un to finansiālajām sekām un finansiāla rakstura normatīvo dokumentu izstrādāšanā un pilnveidošanā;

2.6. Analizēt gaisa kuģu ekspluatantu finansu līdzekļu pietiekamību, nodrošinot normatīvo dokumentu prasībām atbilstošu lidojumu drošību;

2.7. Sagatavot informācijas, atskaites un citu korespondenci valsts institūcijām, un citām juridiskajām un fiziskajām personām jautājumos, kuri ir Finanšu daļas pārziņā ;

- 2.8. Sagatavot CAA ģenerāldirektora rīkojumu projektus jautājumos, kas ir Finanšu daļas pārziņā.
- 2.9. Nodrošināt CAA vadībai nepieciešamo finansu, grāmatvedības un citu informāciju, kas ir Finanšu daļas pārziņā.

3. Finanšu daļas sadarbība ar citām CAA struktūrvienībām

- 3.1. Sadarbība ar visām CAA struktūrvienībām:
 - 3.1.1. Izstrādājot grozījumus normatīvajos dokumentos, kas reglamentē CAA darbības nodrošināšanai nepieciešamo maksājumu apjomu, maksājumu iekasēšanas kārtību, kā arī maksājumus par CAA sniegtajiem pakalpojumiem.
 - 3.1.2. CAA darbinieku komandējumu un dienesta braucienu saskaņošana un komandējumu izdevumu tāmes sastādīšana,
 - 3.1.3. Informācijas saņemšana par kvalifikācijas celšanai un uzturēšanai nepieciešamajiem līdzekļiem, to iekļaušanai budžeta (tāmes) aprēķinos.
 - 3.1.4. Informācijas saņemšana Publiskā gada pārskata sagatavošanai.
 - 3.1.5. Informācijas saņemšana CAA sniedzamo pakalpojumu prognozei nākamajam un turpmākajiem gadiem un ieņēmumu plāna prognozei pa atsevišķiem pakalpojumu veidiem.
 - 3.1.6. Informācijas saņemšana par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, saskaņā ar kuriem Finanšu daļa veic maksājumu iekasēšanu (rēķinu izrakstīšanu).
- 3.2. Sadarbība ar Juridisko, administratīvo un personāla daļu:
 - 3.2.1. Piedalīšanās priekšlikumu sagatavošanā par tiesību aktu projektiem un to finansiālajām sekām.
 - 3.2.2. CAA pamatlīdzekļu un citu materiālo vērtību inventarizācijas veikšanā.
 - 3.2.3. CAA organizēto konkursu un cenu aptauju rezultātu izvērtēšanā.
- 3.3. Sadarbība ar Gaisa kuģu ekspluatācijas daļu, sniedzot atzinumus par gaisa kuģa ekspluatantu finansu līdzekļu atbilstību aviācijas drošības prasību izpildei

Finansu daļas vadītāja

S.Pušpure