

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES RESURSU UZSKAITES CENTRA NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Latvijas Lauksaimniecības universitātes (turpmāk - LLU), Resursu uzskaites centra (turpmāk –RUC) darbības principus, kā arī tā pienākumus, tiesības un atbildību. RUC ir LLU struktūrvienība. RUC nav juridiska persona.
- 1.2. RUC nosaukums svešvalodās:
 - angļu valodā - Resources Accounting Centre;
 - vācu valodā - Zentrum für Ressourcenerfassung;
 - krievu valodā - Центр учета ресурсов.
- 1.3. RUC izveidots ar 2014.gada 27.augusta LLU Senāta lēmumu Nr.8-84.
- 1.4. RUC savā darbībā pamatojas uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, LLU iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un šo Nolikumu.
- 1.5. RUC līdzekļi kā patstāvīga daļa ietilpst LLU budžetā. RUC manta ir LLU īpašums.
- 1.6. RUC ir tieši pakļauts kancleram.
- 1.7. RUC ir zīmogs ar nosaukumu.
- 1.8. RUC juridiskā adrese ir: Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001.

2. Centra mērķis un uzdevumi

- 2.1. RUC darbības mērķis ir LLU finanšu resursu uzskaites vadības politikas, stratēģijas un taktikas īstenošana un darbības plānošana atbilstoši uzskaites vadību reglamentējošiem Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem dokumentiem.
- 2.2. RUC galvenie uzdevumi:
 - 2.2.1. reģistrēt visus LLU darījumus, kuri ir pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem, nodrošinot saistību un prasību uzskaiti;
 - 2.2.2. aprēķināt un izmaksāt stipendijas, darba algas, atvaļinājuma naudas, slimības naudas un nodokļus, pielietojot noteikto finanšu uzskaites datorprogrammu;
 - 2.2.3. sagatavot ceturkšņa un gada finanšu pārskatus, statistikas pārskatus, nodokļu deklarācijas un citas atskaites, kas saistītas ar LLU finansēm, kuras nosaka Latvijas Republikas likumdošana;
 - 2.2.4. nodrošināt nodalītu projektu līdzekļu uzskaiti, apstiprināto projektu ietvaros.

3. Centra pārvalde, tiesības un pienākumi

- 3.1. RUC vada galvenais grāmatvedis - Resursu uzskaites centra vadītājs.
- 3.2. Galveno grāmatvedi pieņem un atbrīvo no amata LLU rektors pēc kanclera priekšlikuma.
- 3.3. Galvenā grāmatveža - RUC vadītāja tiesības un pienākumi:
 - 3.3.1. vadīt RUC darbu un būt atbildīgam par RUC uzdevumu izpildi;
 - 3.3.2. noteikt amata pienākumus RUC darbiniekiem, izstrādāt darbinieku amata aprakstus un kontrolēt to izpildi;
 - 3.3.3. nodrošināt RUC darbinieku apmācības un tālākizglītību;

- 3.3.4. rīkoties ar RUC rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem LLU noteiktā budžeta ietvaros;
- 3.3.5. pārstāvēt RUC universitātes vadībā un citās organizācijās ārpus LLU jautājumos, kas saistīti ar RUC uzdevumiem un funkciju veikšanu;
- 3.3.6. vizēt LLU vadības rīkojumus, norādījumus, nolikumus un citus dokumentus, kuri skar jautājumus, kas ietilpst RUC-grāmatvedības kompetencē.
- 3.4. RUC rīcībā esošā informācija par LLU ir konfidenciāla.

4. Finansējuma avoti un to izlietošanas kārtība

- 4.1. RUC finansēšanas avoti ir:
 - 4.1.1. LLU budžets;
 - 4.1.2. citi Latvijas Republikas normatīvajos aktos un LLU Satversmē paredzētie finansēšanas avoti.
- 4.2. RUC līdzekļi tiek izlietoti saskaņā ar vadītāja sastādīto un kanclera apstiprināto tāmi Nolikumā paredzēto uzdevumu īstenošanai un RUC materiāli tehniskās bāzes nodrošināšanai.

5. Darba samaksas kārtība un sociālā aizsardzība

- 5.1. RUC vadītāja darba samaksu nosaka rektors, saskaņojot ar kancleru, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 5.2. RUC darbinieku atalgojumu, saskaņojot ar kancleru, nosaka centra vadītājs un apstiprina rektors.
- 5.3. RUC darbiniekiem tiek nodrošināta darba likumdošanā un LLU Darba Koplīgumā noteiktā sociālā aizsardzība, pabalstu, kompensāciju un garantiju sistēma.

6. Reorganizācija un darbības izbeigšanas kārtība

- 6.1. RUC Nolikumu, tā izmaiņas un papildinājumus apstiprina LLU Senāts.
- 6.2. RUC reorganizē vai tā darbību izbeidz LLU Senāts, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.