

Vaiņodes novada pašvaldības
GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES KĀRTĪBA

SATURS

Sadaļas Nr.	Nosaukums	Lpp.
1	VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI	2
2	GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES PRINCIPI	3
3	GRĀMATVEDĪBAS DARBA ORGANIZĀCIJA	6
4	GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES ORGANIZĀCIJA	7
5	IEŅĒMUMU UN IZDEVUMU UZSKAITE	9
6	ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMU UZSKAITES KĀRTĪBA	16
7	KRĀJUMU UZSKAITES KĀRTĪBA	24
8	NAUDAS LĪDZEKĻU UZSKAITES KĀRTĪBA	27
9	PRASĪBU UZSKAITES KĀRTĪBA	31
10	SAISTĪBU UZSKAITES KĀRTĪBA	37
11	GADA PĀRSKATU SAGATAVOŠANA, IESNIEGŠANA UN APSTIPRINĀŠANA	40
12	INVENTARIZĀCIJU VEIKŠANAS VISPĀRĪGĀ INSTRUKCIJA	43
13	PIEVIENOTĀS VĒRTĪBAS NODOKĻA UZSKAITES KĀRTĪBA	49
14	GRĀMATVEDĪBAS PROGRAMMAS DATU DROŠĪBA UN AIZSARDZĪBA	53
15	GRĀMATVEDĪBAS IEKŠĒJĀ KONTROLE	55
16	GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES UN KONTROLES PROCEDŪRĀS IESAISTĪTIE DARBINIEKI	59
	PIELIKUMI	

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Grāmatvedības galvenie uzdevumi ir:

- nodrošināt novada domi ar informāciju par pamatbudžeta un speciālā budžeta izpildi;
- nodrošināt novada domi ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
- nodrošināt augstāk stāvošas institūcijas un citus finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnvērtīgu informāciju par pašvaldības finansiālo un saimniecisko stāvokli.

1.2. Grāmatvedībā tiek reģistrēti visi nodokļu ieņēmumi kā arī saimnieciskie darījumi. Visi saimnieciskie darījumi apliecināmi ar attaisnojošiem dokumentiem un iegrāmājami pašvaldības grāmatvedības reģistros.

1.3. Grāmatvedības sniegtai informācijai jābūt savlaicīgai, patiesai, pilnīgai un salīdzināmai. Finanšu pārskatu sagatavošana jāveic atbilstoši pastāvošajai likumdošanai.

1.4. Grāmatvedības uzskaites darbā no 2007.gada 2.janvāra tiek lietota grāmatvedības datorprogramma „UVIS, kuru izstrādājusi SIA „FMS” (no 2009.gada marta programma ar nosaukumu „Horizon Start”, no 2010.gada - „HORIZON”) – licence 201506.

1.5. Grāmatvedības dokumenti (finanšu pārskati, grāmatvedības reģistri, attaisnojošie dokumenti un grāmatvedības organizācijas reglamentējošie dokumenti) tiek glabāti atbilstoši likumam „Par grāmatvedību” un Latvijas Valsts arhīva apstiprinātam dokumentu glabāšanas termiņu sarakstam sistemātiski sakārtoti un visā paredzētajā grāmatvedības informācijas glabāšanas laikā.

1.6. Bez pašvaldības vadītāja atļaujas arhīva dokumentus fiziskās un juridiskās personas drīkst izņemt no arhīva tikai speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā.

1.7. Par attaisnojuma dokumentu, grāmatvedības reģistru, grāmatvedības organizācijas un citu dokumentu saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu ir atbildīgs pašvaldības vadītājs.

1.8. Grāmatvedībā par vērtības mēru no 2014.gada 1.janvāra lieto Latvijas Republikas naudas vienību – euro un centus.

1.9. Saskaņā ar grozījumiem likumā „Par grāmatvedību”, Dokumentu juridiskā spēka likumu un Elektronisko dokumentu likumu noteiktas personas – grāmatveži, kas atbildīgas par elektroniski saņemto dokumentu apliecināšanu

1) saimnieciskā darījuma veikšanai,

2) par saņemta attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību un

3) šādi noformēta attaisnojuma dokumenta iegrāmāšanu grāmatvedības reģistros.

Apliecinājums izdarāms lapas apakšējā kreisajā malā ar vārdu APLIECINU, personīgo parakstu, paraksta atšifrējumu un datumu (gads.dd.mēnesis).

1.10. Eiropas Savienības fondu līdzfinansētiem projektiem *Grāmatvedības uzskaites kārtības apraksts* tiek veidots katram projektam atsevišķi. Projektu īstenošanas izdevumus identificē pēc tiem piešķirtās struktūrvienības koda.

2. GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES PRINCIPI

2.1. *GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES KĀRTĪBA* (turpmāk *KĀRTĪBA*), kas izstrādāta atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, ietver

- kontu plānu
- grāmatvedības uzskaites principu aprakstu, kuru rezultātā iegūst informāciju, kas noderīga finanšu pārskata lietotāju lēmumu pieņemšanai un ir ticama
- darījumu grāmatojumu aprakstus
- būtiskuma līmeni (to nosaka saskaņā ar Valsts kases tīmekļa vietnē publicēto informāciju kārtējam gadam)
- citu nepieciešamo informāciju, ko budžeta iestāde lieto, veicot grāmatvedības uzskaiti un sagatavojot finanšu pārskatus
- grāmatvedības dokumentu aprites aprakstu.

2.1.1. Katrā pārskata periodā konsekventi piemēro vienus un tos pašus grāmatvedības uzskaites principus. Grāmatvedības uzskaites principu maiņa ir vienu grāmatvedības principu aizstāšana ar citiem. Tos maina tikai tad, ja mainījies normatīvais regulējums. 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 punkts 429.-430.

2.1.2. Ja darījumu veikšanai vai citām darbībām piemītošo nenoteiktību rezultātā aktīvu vai pasīvu posteņus nevar novērtēt precīzi, veic vērtības aplēsi. Aplēšu veikšana ietver lēmuma pieņemšanu, kas balstīti uz pēdējo pieejamo ticamo informāciju. Mainot aplēses, tās piemēro darījumiem sākot ar aplēses izmaiņas datumu, un koriģē atbilstošo aktīvu, pasīvu, ieņēmumu vai izdevumu posteņi pārskata periodā.

2.1.3. Konstatētās kļūdas attiecībā uz aktīvu un pasīvu posteņu uzskaiti pārskata periodā vai iepriekšējos periodos labo periodā, kurā tās atklātas, kārtībā, kādu nosaka 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 punkts 432., 433.

2.2. Pašvaldības naudas līdzekļu plūsma notiek šādos 2 ciklos:

- ieņēmumu veidošanas cikls, kas sastāv no
 - 1) nodokļu ieņēmumiem;
 - 2) nenodokļu ieņēmumiem;
 - 3) maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem;
 - 4) transfertiem;
 - 5) ieņēmumiem no ziedojumiem un dāvinājumiem;
 - 6) saņemtiem aizņēmumiem;
- izdevumu veidošanas cikls sastāv no
 - 1) uzturēšanas izdevumiem;
 - 2) procentu izdevumiem;
 - 3) subsīdijām, dotācijām un sociāliem pabalstiem;
 - 4) uzturēšanas izdevumu transfertiem;
 - 5) kapitāliem izdevumiem;
 - 6) izdevumiem no ziedojumiem un dāvinājumiem;
 - 7) atmaksātiem aizņēmumiem.

2.3. Ieņēmumu, izdevumu veidošanās cikli sastāv no vairākām sistēmām:

- 1) nodokļu ieņēmumi veidojas no iedzīvotāju ienākuma nodokļa, nekustamā īpašuma nodokļa, īpašuma nodokļa, zemes nodokļa parādu maksājumiem;
- 2) nenodokļu ieņēmumus veido valsts un pašvaldības nodevas, maksājumi no pašvaldības sniegtiem pakalpojumiem, ieņēmumi no īpašuma iznomāšanas, mantas realizācijas un pārējie ieņēmumi;
- 3) transfertus veido dotāciju, mērķdotāciju ieņēmumi no valsts budžeta un transferti Eiropas Savienības struktūrfondu finansēto projektu īstenošanai, kā

- arī ieņēmumi no pašvaldību budžetiem par norēķiniem ar citām pašvaldībām par Vainodes pašvaldības izglītības iestāžu sniegtiem pakalpojumiem;
- 4) speciālā budžeta ieņēmumi veidojas no šādiem īpašiem mērķiem iezīmētu līdzekļu avotiem: dabas resursu nodoklis, autoceļu fonds (valsts budžeta mērķdotācija ielu un ceļu uzturēšanai);
 - 5) ziedojumi un dāvinājumi veidojas no juridisku un fizisku personu ziedotiem naudas līdzekļiem noteiktam mērķim.

Arī izdevumu veidošanās cikls sastāv no vairākām sistēmām atbilstoši funkcionālajām un ekonomiskajām kategorijām.

2.4. Darba samaksas uzskaites (aprēķināšanas) procesā ietilpst šādas darbības:

- darba līgumu noformēšana
- amatalgu saraksta apstiprināšana
- darba laika uzskaitē
- darba algu aprēķināšana
- ieturējumu izdarīšana no darba algas
- darba algu izmaksas sarakstu sagatavošana.

Darba algas tiek izmaksātas no pašvaldības kases skaidrā naudā vai pārskaitot uz bankas kontiem katru mēnesi laikā no 4.-6.datumam (trīs darbdienu). Neizmaksātās darba algas jāieved neizmaksāto (deponēto) darba algu reģistrā.

Darba algas avansi tiek izmaksāti katru mēnesi no 18. līdz 20.datumam kasē vai pārskaitot uz darbinieka bankas kontu ne vairāk kā 50% apmērā no mēneša amatalgas katram konkrētam darbiniekam.

2.5. Grāmatvedības pārskatus saskaņā ar likumu „Par budžetu un finanšu vadību” un Valsts kases rīkojumiem sagatavo *Ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēmā* Valsts kases noteiktajos termiņos.

Grāmatvedības pārskatus paraksta galvenā grāmatvede.

Grāmatvedības pārskatiem jāsniedz patiess un skaidrs priekšstats par pašvaldības finanšu līdzekļiem - pašvaldības ieņēmumiem un izdevumiem pārskata periodā, finansiālo stāvokli.

2.5.1. Finanšu pārskatu gatavojot jāievēro attiecīgie Ministru kabineta noteikumi par pašvaldību gada pārskatu sagatavošanas kārtību.

Finanšu gada pārskats sastāv no:

- vadības ziņojuma
- pārskata par finansiālo stāvokli – veidlapa Nr.1 „Bilance”
- pārskata par darbības finansiālajiem rezultātiem – veidlapa Nr.4-3
- pašu kapitāla (neto aktīva)izmaiņu pārskata – veidlapa Nr.4-1
- naudas plūsmas pārskata – veidlapa Nr.2NP
- finanšu pārskata pielikumiem
- grāmatvedības uzskaites pamatprincipu apraksta
- pārskatu skaidrojumiem, tai skaitā, skaidrojumiem par budžetu izpildi.

Pārskatam pievieno:

- zvērināta revidenta ziņojumu
- izziņas par datu salīdzināšanu ar Valsts reģistru datiem
- izziņas par naudas līdzekļu atlikumu salīdzināšanu ar komercbanku datiem
- naudas līdzekļu kasē inventarizāciju.

2.5.2. Sagatavojot grāmatvedības pārskatu, jāievēro šādi grāmatvedības principi, nostādnes un metodes:

- piesardzības princips
- atbilstības princips
- salīdzināmības princips

- nepārtrauktības (darbības turpināšanas) princips
- atklāšanas un būtiskuma princips
- uzkrāšanas un naudas plūsmas metode
- FIFO metode.

2.5.3. Pārskata gada beigās, pirms gada pārskata sagatavošanas, jāveic inventarizācija, sagatavojot īpašumā, valdījumā un turējumā esošo līdzekļu – ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu, naudas līdzekļu, kā arī prasību un saistību inventarizācijas sarakstus.

2.5.4. Katra gada sākuma bilancei jāsakrīt ar iepriekšējā gada slēguma bilanci. Katram bilances, naudas plūsmas un faktisko izdevumu pārskata postenim ir jāparāda kārtējā gada un iepriekšējā gada rādītāji.

2.5.5. Pašvaldības naudas plūsmas un faktisko izdevumu pārskats atspoguļo ieņēmumus un izdevumus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto ieņēmumu un izdevumu klasifikāciju.

2.5.6. Grāmatvedības uzskaitē pilnībā jāatbilst Ministru Kabineta 13.02.2018. noteikumiem Nr.87 „Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” un šo noteikumu grozījumiem.

2.6. Pašvaldība veic inventarizācijas, ievērojot likumu „Par grāmatvedību” un 21.10.2003. MK not.Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtību un organizāciju”.

2.6.1. Par inventarizāciju pašvaldībā atbild pašvaldības vadītājs, kurš ar rīkojumu izveido inventarizācijas komisiju (personālo sastāvu), nosaka inventarizējamus objektus, inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņus. Inventarizācijas izdarāmas materiāli atbildīgo personu klātbūtnē.

2.6.2. Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos. Inventarizācijas sarakstus sagatavo, ievērojot prasības, kas noteiktas INVENTARIZĀCIJU VEIKŠANAS VISPĀRĪGĀ INSTRUKCIJĀ. (*KĀRTĪBAS* 12.sadaļa)

2.6.3. Pēc inventarizācijas pabeigšanas, inventarizācijas komisija noteiktā kārtībā noformētos inventarizācijas materiālus iesniedz pašvaldības vadītājam, kas tos tālāk nodod grāmatvedībai.

2.6.4. Grāmatvedībā sagatavo salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību, ja tāda ir, vai konstatē abu datu sakrītību, un iesniedz salīdzināšanas sarakstus pašvaldības vadītājam.

2.6.5. Inventarizācijā konstatētās novērtējuma starpības, materiāli lietisko vērtību vienību skaita starpības vai to zudumus bojāšanās, morālās novecošanās vai citu iemeslu dēļ grāmatojami tikai pēc inventarizācijas komisijas slēdziena un uz vadītāja apstiprināta akta pamata.

2.6.6. Inventarizācijas rezultāti jāiegrāmato grāmatvedības reģistros ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc tā mēneša beigām, kurā inventarizācija veikta.

2.6.7. Lai noteiktu pamatlīdzekļu, inventāra un materiālu nederīgumu, to atjaunošanas nelietderīgumu vai neefektivitāti, kā arī sagatavotu nepieciešamos to norakstīšanas dokumentus, pašvaldības vadītājs ar rīkojumu izveido pastāvīgi darbojošos komisiju.

2.7. Katrā pārskata gada beigās novērtē, vai pastāv objektīvi pierādījumi prasību un samaksāto avansu nesaņemšanai, izvērtējot katru parādniķu un katru darījumu, un, ja nepieciešams, atzīst prasību un samaksāto avansu vērtības samazinājumu. Ja šādi pierādījumi pastāv, izdevumus vērtības samazinājumam novērtē nedrošās (apšaubāmās) summas apmērā vai procentos no prasību izpildes termiņa kavējuma summas (13.02.2018. LR MK not.Nr.87 189.p.).

2.7.1. Pārskata gada beigās prasību un samaksāto avansu vērtības samazinājumu uzskaita attiecīgajos kontos ilgtermiņa un īstermiņa prasību sastāvā, atzīstot pārskata perioda pārējos izdevumos.

2.7.2. Iepriekšējā pārskata gadā izveidotu vērtības samazinājumu pārskata gadā izslēdz un atzīst pārējos ieņēmumus šādos gadījumos:

- pārskata perioda beigās secināts, ka sākotnēji atzītais prasību vērtības samazinājums nav nepieciešams;
- saņemta prasības atmaksa vai veikta līguma nosacījumu izpilde;
- norakstīta prasība vai samaksātais avanss.

2.7.3. Ja vērtības samazinājumu izslēdz pārskata gadā, kurā tas bija izveidots, samazina pārskata gadā atzītos pārējos izdevumus.

3. GRĀMATVEDĪBAS DARBA ORGANIZĀCIJA

3.1. Centralizētu grāmatvedības uzskaites kārtošanu pašvaldībā – domes ēkā – ar grāmatvedības datorprogrammu HORIZON veic 6 grāmatvedības darbinieki:

- galvenā grāmatvede
- galvenās grāmatvedes vietniece,
- algu un pamatlīdzekļu uzskaites grāmatvede;
- inventāra un krājumu uzskaites grāmatvede;
- grāmatvedis, kas veic bezskaidras naudas maksājumus, grāmato kases dokumentus un veic degvielas uzskaiti;
- kasiere Vaiņodes novada domē.

3.1.1. Komunālā nodaļā grāmatvedības uzskaitvede veic īres un komunālo pakalpojumu uzskaiti un pārējo darījumu uzskaiti, kas saistīta ar komunālās nodaļas darbību, izmantojot komunālo maksājumu uzskaites programmu GVēdis. Uzskaitvede iekasē uz vietas skaidro naudu, kā arī veic POS termināla darījumus visus maksājumus reģistrējot kases aparātā. Katras dienas iekasētās naudas kopsommu izņem no kases aparāta un iemaksā centrālajā kasē pēc viendabīgo maksājumu kopsavilkuma datiem.

3.1.2. Embūtes pagasta pārvaldē kasiere iekasē skaidro naudu un veic POS termināla darījumus, visus maksājumus reģistrējot kases aparātā, par nekustamā īpašuma nodokļa samaksu (izmantojot nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas programmu NINO un zemes nomas uzskaites programmu VISVARIS), īres, komunālo maksājumu un pārējos maksājumus par maksas pakalpojumiem. Īres un komunālo pakalpojumu uzskaitē izmanto programmu GVēdis. Katras dienas iekasēto kopsommu iemaksā centrālajā kasē pēc kopsavilkumiem, kas grupēti pēc vienādas nozīmes maksājumiem.

Katra grāmatvedības uzskaites darbinieka darba pienākumi- *Grāmatvedības dokumentu aprites aprakstā*. Katra darbinieka piekļuvi datorprogrammām un identifikāciju darbā ar to nodrošina individuālais lietotājavārds un parole.

3.2. Pašvaldības vadītājs *Amata aprakstā* nosaka galvenās grāmatvedes pienākumus un atbildību par grāmatvedības darba organizāciju.

3.3. Pašvaldības vadītājs ir atbildīgs par finanšu pārskatu precizitāti un citu grāmatvedības datu atbilstību likumu prasībām.

3.4. *Grāmatvedības iekšējā kontrole* (15.sadaļa) ir viena no pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas sastāvdaļām. Iekšējās kontroles veidi ir: pienākumu sadale, autorizācija, fiziskā kontrole, aritmētiskā un grāmatvedības kontrole, personāla kontrole, organizatoriskā kontrole, uzraudzība un vadības kontrole. Vairāk 15.sadaļā.

3.5. Grāmatvedības sistēmas kontroles mērķis ir nodrošināt, ka

- līdzekļus izmantot iespējams tikai saskaņā ar budžeta tāmi un domes lēmumiem;
- visi darījumi tiek precīzi iegrāmatoti pareizās summās, attiecīgajos kontos un tajā pārskata periodā, kad darījums izpildīts, lai finanšu informāciju varētu sagatavot vispāratzītas grāmatvedības politikas ietvaros un saglabātu līdzekļu pareizu uzskaiti;
- iestādes līdzekļu uzskaites reģistru dati tiek regulāri salīdzināti ar iestādes rīcībā faktiski esošajiem līdzekļiem un tiek veikta atbilstoša rīcība jebkuru atšķirību gadījumos;
- iekšējās kontroles specifiskās procedūras aptver saskaņošanu, ierakstu aritmētiskās pareizības pārbaudi, kontroli pār datoru izmantošanu un vidi, grāmatvedības datu saglabāšanu (arhivēšanu), dokumentu apstiprināšanu un kontroli, salīdzināšanu ar ārējiem informācijas avotiem, naudas līdzekļu, vērtspapīru un krājumu uzskaites rezultātu salīdzināšanu ar grāmatvedības reģistriem, rezultātu salīdzināšanu ar budžeta tāmi.

3.6. Grāmatvedības procedūras ir:

- uzskaites reģistru kārtošana un informācijas sniegšana atbilstoši likuma „Par grāmatvedību” 10.pantam;
- attaisnojuma dokumentu noformēšana atbilstoši juridiskajam, ekonomiskajam un administratīvajam aspektam un saskaņā ar likuma „Par grāmatvedību” 7.pantu.

3.7 Pēc administratīvi teritoriālās reformas 2009.gadā novadā ir centralizēta grāmatvedība ar centrālo kasi, kas atrodas novada domes ēkā Raiņa ielā 23A, Vaiņodē, Vaiņodes pagastā, Vaiņodes novadā.

3.8. Grāmatvedības programmas datu arhivēšana no programmas uz zibatmiņu un serveri tiek veikta katru pirmdienu uz/no galvenā datora. Vairāk 14.sadaļā.

4. GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES ORGANIZĀCIJA

4.1. Visi saimnieciskie darījumi tiek dokumentēti, novērtēti naudas izteiksmē un iegrāmatoti grāmatvedības reģistros sistemātiskā kārtībā un ievērojot hronoloģiju; reģistrācijas numuru piešķir programma. Atsevišķos gadījumos dokumentiem tiek piešķirts papildus numurs, piemēram, bankas ienākošiem/ izejošiem maksājumu uzdevumiem (MU).

4.2. Iegrāmatošana veicama darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet ne vēlāk kā 15 dienas pēc tā mēneša beigām, kad saimnieciskais darījums noticis. Grāmatojumu (D, K, summa, struktūrvienība, ekonomiskās klasifikācijas kods) uz dokumenta raksta ar zaļas krāsas tinti, izņemot,

- kases orderu (KO) grāmatojums nav uz KO, bet tas redzams uz kases slēgumu lapām, kuras pievieno mapēs pie KO;
- bankas maksājumu uzdevumu (MU) grāmatojums nav uz MU, bet tas redzams bankas dokumentu grāmatojumu reģistros, kurus par katru kontu izdrukā mēnesim beidzoties un pievieno mapēs ar MU.

4.3. Ierakstiem reģistros jābūt pilnīgiem un precīziem. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs vai izmantotie mēri atšķiras no attaisnojuma dokumentos uzrādītajiem.

4.4. Saimnieciskie darījumi tiek iegrāmatoti, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, vai šo dokumentu kopsavilkuma datiem. Lai izdarītu koriģējošus ierakstus, par attaisnojuma dokumentiem kalpo grāmatvedībā sagatavotas

grāmatvedības izziņas, kurās ir visi nepieciešamie paskaidrojumi un juridiska dokumenta saturošie rekvizīti.

4.5. Visi labojumi un grozījumi reģistros tiek pamatoti ar pievienotiem dokumentiem vai norādot, kur tie atrodami.

4.6. Ieraksti grāmatvedības reģistros tiek izdarīti pēc divkāršās ierakstu metodes, ievērojot apstiprināto kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu kontu korespondenci.

4.7. Grāmatvedības kontos tiek atspoguļotas iestādes līdzekļu, saistību un pašu kapitāla izmaiņas noteiktā laika posmā. Kontu detalizācijas pakāpe tiek noteikta priekšsēdētāja apstiprinātajā kontu plānā. Katrā kontā apvienoti pēc sava ekonomiskā satura vienveidīgi līdzekļi, to veidošanās avoti vai saimnieciskie procesi.

4.8. Ārējiem attaisnojuma dokumentiem tiek dota priekšroka, salīdzinājumā ar jebkuru iekšējo dokumentu.

4.9. Attaisnojuma dokumentiem uzrādāmi šādi rekvizīti:

- pašvaldības nosaukums
- reģistrācijas numurs/ PVN maksātāja numurs
- juridiskā adrese
- dokumenta nosaukums
- dokumenta sagatavošanas datums un numurs
- saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums
- saimnieciskā darījuma mēri
- par saimniecisko darījumu veikšanu un informācijas pareizību atbildīgo amatpersonu paraksti (salasāmi uzrādot uzvārdu).

Par attaisnojuma dokumentu var kalpot pašvaldībā izstrādāta veidlapa *GRĀMATVEDĪBAS IZZIŅA* (paraugš Nr.1 *Pielikumos*), kurā atspoguļoti kopsavilkuma grāmatojumi, piemēram, par elektroenerģijas patēriņu, sakaru pakalpojumiem u.tml. darījumiem sadalījumā pa iestādēm (struktūrvienībām).

4.10. Atsevišķiem attaisnojuma dokumentiem var būt papildus rekvizīti:

- pašvaldības juridiskā zīmoga nospiedums
- adresāts, kam dokuments izsniegts - iestādes, uzņēmuma nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese
- dokumenta izpildes termiņš.

4.11. Ieraksti attaisnojuma dokumentos un grāmatvedības reģistros izdarāmi skaidri un salasāmi un tā, lai nodrošinātu šo ierakstu saglabāšanu tik ilgā laika posmā, kāds glabāšanai arhīvā noteikts likumā „Par grāmatvedību”. Grāmatvedības ierakstiem aizliegts lietot zīmuli. Par naudas vienību un vērtības mēru naudas izteiksmē tiek lietota naudas vienība – euro un centi.

4.12. Grāmatvedības uzskaitē tiek lietota grāmatvedības datorprogramma HORIZON. *KĀRTĪBAS Pielikumos* atrodas papīra veidā MS Excel formātā veidoti reģistri no grāmatvedības programmas – kontu plāns, struktūrvienības, ekonomiskās un funkcionālās klasifikācijas kodi. Izmaiņas iepriekš minētajos reģistros un citos *Pielikumu* dokumentos apstiprina pašvaldības priekšsēdētājs, tiek izdrukāti jauni reģistri. Ja nav nekādu izmaiņu, darbojas iepriekš ar domes lēmumu apstiprinātie *Pielikumu* reģistri.

4.13. Pašvaldības grāmatvedībā saņemtie ārējās vai iekšējās izcelsmes dokumenti tiek pārbaudīti pēc to formas, satura un aritmētiski, kā arī no saimnieciskā darījuma atbilstības viedokļa. Noslēgtie līgumi ar preču piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem (saistību līgumi), kā arī prasību līgumi glabājas grāmatvedībā, tos reģistrē lietvedības programmā LIETVARIS.

4.14. Attaisnojuma dokumenti izmantojami ierakstu izdarīšanai grāmatvedības reģistros/kontos grāmatvedības programmā. Pēc dokumentu pārbaudes uz tā norādāms grāmatojums ar zaļas krāsas tinti un reģistra numurs grāmatvedības programmā.

4.15. Pašvaldības vadītājs var izvēlēties un noteikt iekšējo attaisnojuma dokumentu veidlapu formu un saturu, ja pastāvošie normatīvie akti nereglamentē attiecīgu dokumentu formu, saturu un rekvizītus. Gadījumā, ja dokuments tiek sagatavots un glabāts elektroniskā veidā, jānodrošina iespēja to izsniegt papīra dokumenta veidā un tā izdrukai jābūt tādā veidā, lai saimnieciskā darījuma pusēm un, ja nepieciešams, trešajai personai būtu iespējams identificēt visu šajā dokumentā ietvertu informāciju.

4.16. Attaisnojuma dokumenta informācija var tikt ierakstīta grāmatvedības reģistros divu veidu ierakstos:

- hronoloģiskajā ierakstā: darījumu reģistrācija notiek mēneša dienu secībā: bezskaidras naudas darījumi – bankas ieņēmumu, izdevumu dokumenti un skaidrās naudas darījumi kasē (pamatbudžeta un citu līdzekļu kases orderiem, kā arī POS termināla bezskaidras naudas darījumiem ir atsevišķa numerācija);
- sistemātiskajā ierakstā: darījumu reģistrācija notiek pēc ekonomiskā satura - pa grāmatvedības kontiem (virsgrāmata, analītiskās uzskaites reģistri). Virsgrāmatā saimnieciskos darījumus reģistrē naudas izteiksmē pa kontiem. Analītiskās uzskaites reģistros saimnieciskos darījumus reģistrē pa analītiskās uzskaites kontiem naudas izteiksmē, bet attiecībā uz pamatlīdzekļu un krājumu uzskaiti – arī naturālā izteiksmē.

4.17. Grāmatvedības ierakstu labojumus var izdarīt ar jauniem ierakstiem, ar kuriem labo vai atsauc iepriekšējos. Šādiem koriģējošiem ierakstiem jāsaturs labojuma datums un atsauce uz koriģējamo dokumentu, labojamā un jaunā redakcija (veidlapā *GRĀMATVEDĪBAS IZZĪNA*). Sīkāk par labošanu 15.sadaļā.

4.18. Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri un citi grāmatvedības dokumenti (pielietojot datorprogrammu – grāmatvedības reģistru izdrukas vai elektroniskie datu nesēji) līdz to novietošanai arhīvā glabājas divās grāmatvedības telpās.

4.19. Par attaisnojuma dokumentu, grāmatvedības reģistru, grāmatvedības organizācijas un citu dokumentu saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu ir atbildīgs pašvaldības vadītājs.

5. IEŅĒMUMU UN IZDEVUMU UZSKAITE

Ieņēmumus un izdevumus uzskaita pēc uzkrāšanas principa un atzīst periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no naudas saņemšanas vai samaksas, izņemot gadījumu, ja 13.02.2018. MK not.Nr.87 ir noteikta īpaša kārtība, analītisko uzskaiti veidojot atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta klasifikāciju jomā.

IEŅĒMUMI

5.1. Ieņēmumus veido saimnieciskie labumi, tai skaitā aktīvu vērtības palielinājums vai saistību vērtības samazinājums, ko saņem vai saņems budžeta iestāde.

Budžeta iestāde var gūt ieņēmumus gan darījumos ar atlīdzību (pakalpojumu sniegšana, preču pārdošana u.c.), gan darījumos bez atlīdzības (nodokļu ieņēmumi, pašvaldības nodevu ieņēmumi, transferti u.c.).

5.2. Pašvaldības ieņēmumu budžets veidojas no pamatbudžeta, speciālā budžeta un ziedojumu, dāvinājumu budžeta.

Pamatbudžeta ieņēmumi – budžeta daļa, kuru veido nodokļu, nenodokļu ieņēmumi, maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi, transferti, izņemot īpašiem mērķiem iezīmētos ieņēmumus.

Speciālā budžeta ieņēmumi – budžeta daļa, kuru veido īpašiem mērķiem iezīmēti ieņēmumi un kura līdzekļi izlietojami saistībā ar šiem ieņēmumiem.

Ziedojumu, dāvinājumu budžets – veidojas no līdzekļiem, kas saņemti ziedojumu un dāvinājumu ceļā naudā vai natūrā un kuri izlietojami saistībā ar šiem ieņēmumiem.

5.3. Pašvaldības budžets katram saimnieciskam gadam ietver visus pašvaldības iestāžu iekasētos un saņemtos ieņēmumus un aizņēmumus, kurus pašvaldība apropriē saviem mērķiem saskaņā ar domes apstiprināto budžeta tāmi, izņemot ziedojumu, dāvinājumu budžetu, kura ieņēmumi netiek plānoti.

5.4. Pašvaldība, pamatojoties uz plānotajiem pamatbudžeta **ieņēmumiem ar atlīdzību**, sniedz maksas pakalpojumus pēc domes apstiprinātiem izcenojumiem. Pašvaldībā atzīst ieņēmumus un debitoru prasības no pakalpojumu sniegšanas tajā pārskata periodā, kurā pakalpojumi sniegti. Ieņēmumi no maksas pakalpojumiem tiek grāmatoti, atsevišķi nodalot aprēķināto pievienotās vērtības nodokli (turpmāk tekstā PVN), jo pašvaldība ir PVN maksātājs. Ja rēķinā ir norādīts PVN, tā summu atzīst kā saistību pret valsti, bet debitoru prasības atzīst kopā ar PVN.

Atsevišķos gadījumos maksa noteikta ar domes lēmumu pēc „fakta”, piemēram, pirmsskolā vecāki, atbilstoši bērnu apmeklējumam, sedz konkrētā mēneša ēdināšanas izmaksas izlietoto produktu summas apmērā; sociālā atbalsta centrā maksa par sociālās aprūpes pakalpojumu var mainīties, ja klients iestādē nav uzturējies pilnu mēnesi.

5.4.1. Saņemot apmaksu par pakalpojumiem samazina atzītās debitoru prasības. Ja par pakalpojumu (vai citiem darījumiem), norēķinās bez iepriekš izrakstīta rēķina (aprēķina), debetē kases (bankas) kontu un kreditē 6 grupas kontu, ja nepieciešams, par PVN summu – 5723 kontu.

5.4.2. Pašvaldībā nepraktizē ieņēmumu rēķinu izrakstīšanu par pakalpojumu (preču) priekšapmaksu.

5.5. Pašvaldībā, pamatojoties uz plānotajiem pamatbudžeta **ieņēmumiem ar atlīdzību**, notiek mantas atsavināšana, kas izpaužas kā

- ēku, būvju īpašuma pārdošana;
- zemes īpašuma pārdošana;
- kustamā īpašuma un mantas realizācija.

5.6. **Ieņēmumi bez atlīdzības** klasificējot tos pēc to ekonomiskās būtības, ietver nodokļus (nodevas) un pārvedumus.

5.6.1. Nodokļi (nodevas) ir saimnieciskie labumi, kas ietver pašvaldības saņemtos vai saņemamos maksājumus saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem. Pašvaldība saņem divu veidu nodokļus -

- *iedzīvotāju ienākuma nodokļa* ieņēmumi no vispārējās valdības, kas saņemti pēc pārdales principa, pašvaldībā atzīst aktīvu un ieņēmumus atbilstoši pārveduma summai;
- *nekustamā īpašuma nodokļi*, kurus administrē pašvaldība, atzīst pēc uzkrāšanas principa. Detalizēts apraksts *KĀRTĪBAS* 9.sadalā.

Ieņēmumus no pašvaldību nodevām uzskaita pēc kases principa (naudas saņemšanas brīdī).

5.6.2. Pārvedumi ir nākotnes saimniecisko labumu vai funkcijas nodrošinājuma ieplūde no darījumiem bez atlīdzības, izņemot nodokļus. Pārvedumu rezultātā pašvaldība atzīst finanšu aktīvus (naudas līdzekļus) un nefinanšu aktīvus (pamatlīdzekļus, krājumus) pamatdarbības ieņēmumos, galvenokārt, saņemot šādus pārvedumus:

- dotāciju no pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda – uzskaita dienā, kad naudas līdzekļi saņemti iestādes kontā, atzīstot finanšu aktīvus un ieņēmumus;
- transfertus (valsts budžeta vai pašvaldību budžeta transferti) – uzskaita atkarībā no transfertu iedalījuma: avansā saņemts transferts vai transferts ar pēcapmaksu (pēc izmaksu apstiprināšanas) vadoties pēc 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 sadaļā 2.17.2., punkts 339.-341.;
- naudas sodi – ja līgumsodu saņemšana nav droši ticama, aprēķināto summu uzskaita zembilancē; atzīst dienā, kad naudas līdzekļi saņemti iestādes kontā;
- dāvinājumi - uzskaita dienā, kad naudas līdzekļi saņemti iestādes kontā vai natūrā saņemtie dāvinājumi (ilgtermiņa ieguldījumos vai apgrozāmajos līdzekļos) – dienā, kad saņemts dāvinājums un parakstīts dokuments par tā saņemšanu.

5.6.2. Ieņēmumus uzskaita kontu grupā 6 “Pamatdarbības ieņēmumi” ar analītisko uzskaiti par katru budžetu un visiem budžeta ieņēmumu veidiem:

- aprēķinātos vai saņemtos nodokļu un nenodokļu ieņēmumus pamatbudžetā kontā 611;
- piešķirtās dotācijas (valsts transferti) pamatbudžetā kontā 612;
- piešķirtās dotācijas (valsts transferti) speciālajā budžetā kontā 62;
- transferti no citām pašvaldībām kontā 611n;
- pašvaldības sniegtos maksas pakalpojumus (tikai pamatbudžeta ieņēmumi) kontā 618 un kontā 615;

-ziedojumu, dāvinājumu ieņēmumi kontā 63. Saņemtos dāvinājumus, ziedojumus uzskaita kontā 631 (naudā saņemts) un kontā 632 (naturālā veidā saņemts).

Kontam 6 analītisko uzskaiti nodrošina ekonomiskās klasifikācijas kodu pielietojums atbilstoši MK noteikumiem Nr.1032.

5.6.3. Kontu grupā 611 uzskaita visus nodokļu, nenodokļu, tai skaitā, maksas pakalpojumu ieņēmumus, uz kuriem neattiecas pievienotās vērtības nodokļa (PVN) likuma normu piemērošanas kārtība. Kontu grupā 618 uzskaita ieņēmumus no maksas pakalpojumiem un preču realizācijas, kuri PVN likuma izpratnē ir ar nodokļa standartlikmi apliekami darījumi. Kontu grupā 615 uzskaita ieņēmumus no maksas pakalpojumiem, kuriem piemēro samazināto PVN likmi - siltumenerģijas piegāde iedzīvotājiem pašvaldības dzīvojamās ēkās un viesu izmitināšanas pakalpojumiem Embūtes tūrisma informācijas centrā.

5.6.4. Ieņēmumus, kas ir saistīti ar pašvaldības finanšu darbību un citus tās parastai darbībai neraksturīgos ieņēmumus, uzskaita kontu grupā 8.

5.6.5. Pārskata perioda beigās pašvaldība aprēķina un uzkrātajos ieņēmumos iegrāmato ieņēmumus, kas attiecas uz pārskata periodu, bet kuru iekasēšanas termiņš nav pārskata periods - debetējot kontu 2360. Nākamo periodu ieņēmumus - avansā saņemtos ieņēmumus, kurus atzīs gada laikā pēc bilances datuma - uzskaita kontā 5911 vai 5919.

5.6.6. Pārskata gada beigās slēdz operatīvo kontu grupas 6, 7, 8 pa budžetiem un ieņēmumu, izdevumu ekonomiskās klasifikācijas kodiem.

5.6.7. Ieņēmumu uzskaitē ir kontu kredīta pusē. Debetā ir ieņēmumu atmaksa (pēc kļūdaini veiktas iemaksas) vai kļūdu labojumu ieraksti.

5.7. Grāmatvedības programmā HORIZON par debitoru uzskaites reģistru kalpo modulis *Realizācija*→Rēķinu saraksts un modulis *Virsgāmata*→Grāmatojumu reģistri (tur esošās IZZIŅAS, piemēram par maksas pakalpojumu aprēķiniem pirmsskolā, vidusskolā, sociālā atbalsta centrā, aprēķinātiem nodokļiem u.tml.). Veidojot ienākošo maksājuma uzdevumu, tam tiek piesaistīts maksātājam izrakstītais, iegrāmatotais

rēķins. Rēķinu sarakstā redzams to apmaksas datums, piesaistītās summas apmērs (rēķins apmaksāts pilnībā vai daļēji), kā arī bankas maksājuma dokuments, ar kuru apmaksāts konkrētais rēķins.

5.7.1. Komunālo maksājumu uzskaites reģistrs tiek kārtots datorprogrammā G-vedis.

2.7.2. Nekustamā īpašuma nodokļa un zemes nomas ieņēmumu uzskaites reģistrs tiek kārtots datorprogrammā NĪNO un VISVARIS.

5.7.3. Debitoru prasību analītiskā uzskaitē, kur saistības iegrāmato pēc aprēķina IZZIŅĀS (piemēram, par sociālās aprūpes pakalpojumu, par ēdināšanas pakalpojumu pirmsskolā un vidusskolā) grāmatvedības reģistrs tiek kārtots Excel formātā.

5.8. Kā samaksas attaisnojuma dokuments (atsevišķos gadījumos papildus kases ordera kvītij) tiek izsniegta darījumu apliecināšana kvīts. Atbildīgais grāmatvedis izsniedz lietotājiem kvīšu grāmatiņu, kas iepriekš reģistrēta Valsts ieņēmumu dienesta (VID) elektroniskās deklarēšanas sistēmā (EDS), to iereģistrējot speciālā reģistrā. Katru ceturksni līdz atskaites ceturksnim sekojošā mēneša 20.datumam vietnē VID EDS sagatavo *Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrēto kvīšu izlietojumu*. Lietotājs elektroniski iesniedz atbildīgajam grāmatvedim *Atskaiti par darījumu kvīšu izlietojumu ceturksnī*. Paraugs Nr.2 *Pielikumos*.

5.9. Pašvaldības nenodokļu ieņēmumus - kultūras nama ieņēmumus no pasākumiem veido pārdoto ieejas karšu (biļešu) summa. Pirms lietošanas (pārdošanas) tās reģistrētas VID EDS. Ieejas kartes identificējamās ar sēriju, 6 zīmju numuru un sērijai atbilstošu konstantu vienas biļetes vērtību:

Sērija AB	Biļetes cena 1 EUR
Sērija BC	Biļetes cena 2 EUR
Sērija CD	Biļetes cena 3 EUR
Sērija DE	Biļetes cena 0,50 EUR
Sērija EF	Biļetes cena 5 EUR

Lietotājam izsniegtās biļešu grāmatiņas reģistrē speciālā reģistrā.

Katru ceturksni līdz atskaites ceturksnim sekojošā mēneša 20.datumam atbildīgais grāmatvedis sagatavo VID EDS *Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrēto biļešu izlietojumu*.

5.10. Grāmatojumu piemēri ieņēmumiem:

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
26217	6111	Ieskaitīts kontā iedzīvotāju ienākumu nodoklis
26217	2342	Ieskaitīts kontā iedzīvotāju ienākumu nodoklis (prasība par nesaņemto pārskata gadā)
26214	5932	Ieskaitīta kontā mērķdotācija mūzikas skolai
2621s	5932	Ieskaitīta kontā mērķdotācija vidusskolai (interesu izglītībai)
2621k	5932	Ieskaitīta kontā mērķdotācija pirmsskolai
2621s	5932	Ieskaitīta kontā mērķdotācija internātpamatskolai
26215	5932	Ieskaitīta kontā mērķdotācija brīvpusdienām 1.-4.klasei
26217	6121	Ieskaitīta kontā dotācija no PFIF
26217	2399	Ieskaitīta kontā dotācija no PFIF (prasība par nesaņemto pārskata gadā)
2621	5932	Ieskaitītas kontā pārējās mērķdotācijas
2611	6116	Iemaksātas kasē valsts nodevas (bāriņtiesas nodevas)
2611	6117	Iemaksātas kasē pārējās valsts nodevas
2611	6118	Iemaksātas kasē pašvaldības nodevas
2611	611d	Iekasēts administratīvais sods

2621		
2341	6112	Aprēķināts nekustamā īpašuma nodoklis ēkām, būvēm, mājokļiem
2341	6113	Aprēķināts nekustamā īpašuma nodoklis par zemi
2611	6116	Iemaksāta kasē valsts nodeva bāriņtiesā
2611	6117	Iemaksātas kasē pārējās valsts nodevas, kas paliek pašvaldības budžetā
2611	6118	Iemaksātas kasē pašvaldības nodevas
2611	611k	Iemaksāti kasē ieņēmumi no biļešu realizācijas
23119	618	Aprēķ. prasības debitoriem ar PVN 21% apliekamos darījumos (un PVN grāmatojums)
23119	615	Aprēķ. prasības debitoriem ar PVN 12% apliekamos darījumos (un PVN grāmatojums)
23119	611	Aprēķ. prasības debitoriem ar PVN neapliekamos darījumos
2611	6181	Iemaksāti kasē ieņēmumi no domes kancelejas un bibliotēku maksas pakalpojumiem (un PVN grāmatojums)
2611 2621	6186 57230	Iemaksāti ieņēmumi no komunālās nodaļas sniegtiem maksas pakalpojumiem (un PVN grāmatojums)
2611 2621	618p 57230	Iemaksāti ieņēmumi no pārējiem maksas pakalpojumiem (un PVN grāmatojums)
2611 2621	611p	Iemaksāti dažādi pārējie nenodokļu ieņēmumi
23119	6189 57230	Aprēķināta maksa par nedzīvojamo telpu nomu (un PVN grāmatojums)
23119	6184 57230	Aprēķināta maksa par kustamā īpašuma iznomāšanu (transporta izmantošana) (un PVN grāmatojums)
2311k	611w	Aprēķināta īres maksa dzīvojamo ēku īrniekiem Embūtē
2311m	611w	Aprēķināta īres maksa dzīvojamo ēku īrniekiem Vaiņodē
2311k	618k 57230	Aprēķināta maksa par apsaimniekošanu, komunālajiem pakalpojumiem dzīvojamo ēku īrniekiem Embūtē (ar PVN 21% likmi) (un PVN grāmatojums)
2311m	618k 57230	Aprēķināta maksa par apsaimniekošanu, komunālajiem pakalpojumiem dzīvojamo ēku īrniekiem Vaiņodē (ar PVN 21% likmi) (un PVN grāmatojums)
2311m	615k 57231	Aprēķināta maksa par komunālajiem pakalpojumiem dzīvojamo ēku īrniekiem Vaiņodē (ar PVN 12% likmi) (un PVN grāmatojums)
2316e	618p 57230	Aprēķināta maksa par zemes nomu Embūtē (un PVN grāmatojums)
2316v	618p 57230	Aprēķināta maksa par zemes nomu Vaiņodē (un PVN grāmatojums)
23112	611a	Vecāku mūzikas skolas līdzfinansējuma grāmatojums
23113	611b	Vecāku, personāla maksas grāmatojums budžeta ieņēmumiem par ēdināšanas pakalpojumu pirmsskolā
23115	611f	Audzēkņu, personāla maksas grāmatojums budžeta ieņēmumiem par ēdināšanas pakalpojumu vidusskolā
23117	611y	Aprēķināta maksa par sociālās aprūpes pakalpojumu
2622	622	Saņemts specbudžeta kontā dabas resursu nodokļa ieņēmumi
2622	5932	Saņemta mērķdotācija specbudžeta kontā autoceļu uzturēšanai

2622	629	Saņemti pārējie ieņēmumi specbudžetā (ieņēmumi no zvejas tiesību nomas u.c.)
1233	8410 8420	Saņemtas bibliotēkā grāmatas bez atlīdzības (pārējās personas vai budžeta iestādes)
23119	85100	Aprēķināti ieņēmumi (debitoru saistības) no atsavināšanai paredzēto nefinanšu aktīvu pārdošanas - pamatlīdzekļu pārdošanas (ar PVN apliekami darījumi)
23119 23151	85101	Aprēķināti ieņēmumi (debitoru saistības) no atsavināšanai paredzēto nefinanšu aktīvu pārdošanas - pamatlīdzekļu pārdošanas (ar PVN neapliekami darījumi)
23119	85200	Aprēķināti ieņēmumi (debitoru saistības) no atsavināšanai paredzēto nefinanšu aktīvu pārdošanas - krājumu pārdošanas - malka
23119	85201	Aprēķināti ieņēmumi (debitoru saistības) no atsavināšanai paredzēto nefinanšu aktīvu pārdošanas - krājumu pārdošanas - metāllūžņi
23119	85202	Aprēķināti ieņēmumi (debitoru saistības) no atsavināšanai paredzēto nefinanšu aktīvu pārdošanas - krājumu pārdošanas – pārējie materiāli
21150	85701	Ieņēmumi no īstermiņa aktīvu sāk.atzīš.-malka
2112	85703	Ieņēmumi no īstermiņa aktīvu sāk.atzīš.-produkti virtuvē
21191	85704	Ieņēmumi no īstermiņa aktīvu sāk.atzīš.-metāllūžņi
21192	85705	Ieņēmumi no īstermiņa aktīvu sāk.atzīš.-kokmateriāls (baļki)
21193	85706	Ieņēmumi no īstermiņa aktīvu sāk.atzīš.-grants
11 12	8580	Ieņēmumi no ilgtermiņa aktīvu sākotnējās atzīšanas
1263	8580	Ieņēmumi no ilgtermiņa aktīvu sākotnējās atzīšanas (mežaudžu vērtības palielinājuma)
26239	631	Ieskaitīts kontā ziedojums
2615	631	Iemaksāts kasē ziedojums
21	632	Saņemts ziedojums naturālā veidā

IZDEVUMI

5.11. Izdevumus veido saimniecisko labumu samazinājums, kas rodas no aktīvu izlietojuma, vērtības samazinājuma, atsavināšanas vai saistību rašanās vai palielinājuma rezultātā un kas samazina pašu kapitālu.

Budžetu izdevumus uzskaita saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši funkcionālajām un ekonomiskajām kategorijām. Izdevumus atzīst un uzskaita pēc uzkrāšanas principa, izdevumus atzīstot periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no naudas līdzekļu samaksas.

Izdevumu pozīcijas pašvaldībā –

- atlīdzības izdevumi (konts 7111, 7112);
- komandējumu, darba braucienu izdevumi (konts 7121);
- krājumu izdevumi (konts 7123);
- pakalpojumu izmaksas (konts 7122);
- transferti (konts 7117);

- nodevu samaksas (konts 7125);
- pamatlīdzekļu nolietojums (konts 714);
- komisijas maksas (konts 7122);
 - subsīdijas, dotācijas (konts 713);
- sociālie pabalsti (konts 716);
- izdevumi uzkrājumiem (konts 8660);
- izdevumi nefinanšu aktīvu samazinājumam (konts 8610, 8650).

5.11.1. Izdevumus uzskaita kontu grupā 7 “Pamatdarbības izdevumi” saskaņā ar konta analītisko uzskaiti un budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši funkcionālajām un ekonomiskajām kategorijām (izdevumu kodi *Pielikumos*).

5.11.2. Izdevumus, kas saistīti ar pašvaldības finanšu darbību un citus tās parastai darbībai neraksturīgos izdevumus, uzskaita kontu grupā 8 “Pārējie izdevumi”:

- izdevumi no nefinanšu aktīvu izslēgšanas - no uzskaites izslēgto nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtība, inventarizācijā konstatētie iztrūkumi;
- izdevumi no prasību norakstīšanas, inventarizācijā konstatētie naudas līdzekļu iztrūkumi;
- izdevumi uzkrājumu veidošanai;
- citi pārējie iepriekš neklasificētie izdevumi.

5.11.3. Izdevumi no ziedojumos un dāvinājumos saņemtiem līdzekļiem tiek uzskaitīti 7.kontu grupā vispārīgo noteikumu kārtībā pa funkcionālajiem un ekonomiskajiem kodiem, bet to identificēšanai norāda finansējuma kodu – z.

5.12. Pamatdarbības transferta izdevumus atzīst pārskata gadā, kurā veikts apstiprinātais transferta izlietojums un izdevumi apstiprināti pārskata gadā vai līdz nākamā pārskata gada 31.janvārim (ieskaitot). Ja transferta izlietojumu vai attiecīgos izdevumus apstiprina pēc 31.janvāra, tos atzīst pārskata gadā, kurā apstiprināts transferta izlietojums vai attiecīgie izdevumi.

5.12.1. Pašvaldībai ir transferta izdevumi starp pašvaldību struktūrām par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.

5.12.2. Zembilancē uzrāda transferta izlietojuma vai attiecīgo izdevumu kopsummu pārskata gadā, attiecībā uz kuriem izdevumi atzīstami nākamajos gados.

5.13. Faktiskās izmaksas, kas attiecas uz nākamajiem periodiem un samaksātos avansus (priekšapmaksas) par pakalpojumiem uzskaita kontu grupā 24. Nākamo periodu izdevumus noraksta reizi ceturksnī, atbilstoši periodam, uz kuru attiecas pakalpojums. Pašvaldībā nākamo periodu izdevumi, galvenokārt, ir: auto civiltiesiskā apdrošināšana, preses un citu izdevumu abonēšana.

5.13.1. Subsīdijas un dotācijas biedrībām un nodibinājumiem pašvaldība piešķir pēc domes lēmuma un speciāliem noteikumiem, kuros noteikta kārtība, kādā veidā (pēc kādiem attaisnojuma dokumentiem) subsīdijas/dotācijas atzīst pamatdarbības izdevumos. Līdz atskaišu iesniegšanai grāmatvedībā un izdevumu apstiprināšanai šie līdzekļi uzskaitīti kontā 24295.

5.14. Grāmatojumu piemēri izdevumiem:

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
7111	5611	Aprēķināts atalgojums
7112	57222	Aprēķinātas darba devēja VSAOI
7121	2611 2621	Izmaksāta komandējuma nauda no kases/bankas
7122	5311	Iegrāmatots rēķins par saņemtiem pakalpojumiem
2114	5311	Iegrāmatots rēķins par saņemtām saimnieciskām precēm
2112	5311	Iegrāmatots rēķins par saņemtiem produktiem

2161	5311	Iegrāmatots rēķins par saņemto inventāru
7123	2114	Norakstīti izlietotie saimnieciskie materiāli u.c. preces
7123	2112	Norakstīti izlietotie pārtikas produkti
24295	2621	Pārskaitīti līdzekļi - dotācija biedrībām un nodibinājumiem
7132	24295	Apstiprināts dotācijas izlietojums biedrībām un nodibinājumiem
7122	5311	Auto apdrošināšanas rēķins pārskata gada periodam
24291	5311	Auto apdrošināšanas rēķins nākošā gada periodam
7122	24291	Izmaksu pārgrāmatošana pārskata gadā
7164	5817	Iegrāmatotas saistības par Sociālā dienesta piešķirtajiem pabalstiem
5817	2611	Izmaksāti pabalsti iedzīvotājiem no kases
5817	2621	Pārskaitīti pabalsti no pamatbudžeta konta
7141	119	Aprēķināta nemateriālo ieguldījumu amortizācija
7142	129	Aprēķināts pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums
7172	53118	Iegrāmatots rēķins pašvaldību savstarpējos norēķinos par izglītības pakalpojumu
7164 2389pb	2389pb 611pb	Aprēķināta vērtība piešķirtajām brīvpusdienām u.c. atlaidēm
7111	5421	Aprēķinātas uzkrātās saistības norēķiniem ar darbiniekiem (neizmantotais atvaļinājums)
7112	5422	Aprēķinātas uzkrātās saistības norēķiniem par nodokļiem un VSAOI
7122	5424	Uzkrātās saistības norēķiniem ar piegādātājiem par saņemtajiem pakalpojumiem pārskata gadā, kuru apmaksas termiņš nav pārskata gads
7122	5216	Uzkrātās saistības par procentiem un citiem maksājumiem par aizņēmumiem
1242	5429	Uzkrātās saistības būvniecības pakalpojumiem
8611	11 12	Izdevumi no nefinanšu aktīvu norakstīšanas
8612	2132	Izdevumi no nefinanšu aktīvu atsavināšanas
8622	2132	Izdevumi no krājumu pārdošanas
8631	2319	Izdevumi no prasību norakstīšanas
8655	23 2318	Izdevumi no vērtības samazinājuma prasībām un avansiem par pakalpojumiem

6. ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMU UZSKAITES KĀRTĪBA

Vaiņodes novada domē ilgtermiņa ieguldījumi ir šādās grupās:

- nemateriālie ieguldījumi;
- pamatlīdzekļi;
- ilgtermiņa finanšu ieguldījumi;
- ieguldījuma īpašumi;
- bioloģiskie aktīvi lauksaimnieciskajai darbībai.

ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMU ATZĪŠANA

6.1. Ilgtermiņa ieguldījumu sākotnējā atzīšanā vadās pēc SPSGS Nr.17 un 13.02.2018. LR MK noteikumiem Nr.87.

. Galvenie kritēriji:

- atzīšanas diena – datums, kad iestāde iegūst kontroli, pārņem visus riskus un gūstamos saimnieciskos labumus;

- pašvaldībā ir sekojoši ilgtermiņa ieguldījumu iegūšanas veidi – pārņemt par naudu, uzceļot vai izgatavojot, bezatlīdzības ceļā, saņemot kā dāvinājumu, iespējams, arī iegādājoties uz kredīta (līzings) vai mainot.

Inventāra numurus piešķir hronoloģiski no pamatlīdzekļu uzskaites pirmsākumiem. Pēc administratīvi teritoriālās reformas apvienojoties Vaiņodes no Embūtes pagastiem, Embūtes pagastā esošo pamatlīdzekļu inventāra numuriem priekšā likts „E” burts. Zembilancē esošajiem pamatlīdzekļiem pirms inventāra numura – z.

- nemateriālos ieguldījumus uzskaita ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā atbilstošos kontos neatkarīgi no vienas vienības atzīšanas vērtības,

- uzskaita visus esošus un piekrītošus ilgtermiņa ieguldījumus, kas ir īpašumā, valdījumā, turējumā pēc normatīvajos aktos noteiktās budžeta izdevumu klasifikācijas un ekonomiskās būtības un sākotnējās atzīšanas vērtības pamatlīdzekļiem -

- līdz 2007.gada 1.janvārim – vērtību nosaka pašvaldība pati;

- no 2007.gada 1.janvāra līdz 2007.gada 31.decembrim – 50 LVL vai 71.14 EUR;

- no 2008.gada 1.janvāra līdz 2013.gada 31.decembrim – 150 LVL vai 213.43 EUR;

- no 2014.gada 1.janvāra – 213 EUR.;

- no 2019.gada 1.janvāra – 500 EUR.

- pēc Eiropas Savienības finansēto projektu finansējuma nosacījumiem aktīva vērtība var būt mazāka par noteikto 500 EUR, iegūtais aktīvs tiek atzīts pamatlīdzekļu sastāvā, sniedzot attiecīgus paskaidrojumus par pamatlīdzekļu grupu un apmēru finanšu pārskata skaidrojumā;

- lietderīgās lietošanas laiks ir ilgāks nekā 12 mēneši;

- neatkarīgi no vērtības ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā uzskaita bibliotēku fondus, muzeja krājumus, kultūras, mākslas oriģināldarbus un priekšmetus.

6.1.1.Nemateriālo ieguldījumu kontā – 11.konts - uzskaita

- attīstības pasākumu (pašvaldības administratīvās teritorijas attīstības plāns) izmaksas,

- datorprogrammas, kuru lietošanas tiesības noteiktas ar licenci

- nemateriālo ieguldījumu izveidošanas izmaksas, ja tādas būtu

- avansa maksājumus par nemateriālajiem ieguldījumiem

- nemateriālo ieguldījumu uzkrāto amortizāciju un vērtības samazinājumu.

6.1.2. Pamatlīdzekļus uzskaita kontu grupā 12 „Pamatlīdzekļi” – tie ir aktīvi, kuri paredzēti pašvaldības iestāžu funkciju nodrošināšanai, administratīvām vajadzībām, pakalpojumu sniegšanai vai īstenojot valsts un pašvaldību politiku un nodrošinot pašvaldības budžeta vajadzības ar paredzamo kalpošanas laiku ilgāk par vienu gadu un kuru iegādes vērtība ir lielāka par 213 EUR par vienu vienību. Pamatlīdzekļu izmaksas vai patieso vērtību var ticami novērtēt. Neatkarīgi no vienas vienības atzīšanas vērtības pamatlīdzekļu sastāvā uzskaita

- bibliotēku fondu

- izklaides, literāros un mākslas oriģināldarbus

- dārgakmeņus un dārgmetālus

- antīkos un citus kultūras un mākslas priekšmetus

- citas vērtslietas un muzeja krājumu priekšmetus
- nekustamos īpašumus.

6.1.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi ir pašvaldību atzīta līdzdalība kapitālsabiedrību kapitālā, ja tai pieder 20.001 vai vairāk procentu no balsstiesībām. Var pastāvēt līdzdalība asociētajās un radniecīgajās kapitālsabiedrībās.

6.1.3.1. Tā kā Vaiņodes novada pašvaldībai asociētajās kapitālsabiedrībās ieguldījumu līdzdalība ir mazāka par 20.001%, to neuzskata par līdzdalību asociētajās kapitālsabiedrībās, bet uzskaita saskaņā ar Finanšu instrumentu uzskaites prasībām kontu grupā 13 „Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi” pēc 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 apakšnodaļas 2.20. Pašvaldībai ir līdzdalība:

- SIA „RAS 30” (13591 konts);
- SIA „Priekules slimnīca” (13592 konts);
- SIA „Liepājas reģiona tūrisma informācijas birojs” (13593 konts).

6.1.3.2. Pašvaldībai ir līdzdalība ar 100% balsstiesībām radniecīgajā kapitālsabiedrībā SIA „Vaiņodes pagasta doktorāts”(13101 konts).

6.1.4. Zeme un būves, kas neatbilst pamatlīdzekļu izmantošanas kritērijiem, un kuri tiek turēti iznomāšanai (izņemot vispārējās valdības sektora struktūras) vai nav pieņemts lēmums par to izmantošanu, atzīstami kā ieguldījuma īpašumi. Gadījumā, ja zeme un būves paredzētas gan pašvaldības funkciju nodrošināšanai, gan iznomāšanai, tos sākotnēji atzīst kā pamatlīdzekļus.

6.1.5. Pārskata gada beigās izvērtē ilgtermiņa ieguldījumus – pamatlīdzekļus – pēc to turpmākās izmantošanas mērķa. Ja pamatlīdzekļus - mežaudzes - paredzēts izmantot mežsaimniecībā ieņēmumu gūšanai, tos pārklasificē no kontu grupas 1260 „Bioloģiskie un pazemes aktīvi” uz kontu grupu 1610 „Bioloģiskie aktīvi lauksaimnieciskajai darbībai”.

ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMU IEGŪŠANAS, IZVEIDOŠANAS UN DOKUMENTĒŠANAS KĀRTĪBA

6.2.1. Ņemot uzskaitē nemateriālo ieguldījumu, to dokumentē ar Aktu par pamatlīdzekļa nodošanu ekspluatācijā (grāmatvedības uzskaitē lietotās datorprogrammas *Horizon* veidlapa. Nemateriālo ieguldījumu lietderīgās lietošanas laiku nosaka pašvaldība - 5 gadi, amortizācijas norma gadā – 20% , kā arī tiem var būt nenoteikts lietderīgās lietošanas laiks (netiek amortizēts). Ja nepieciešams, aprēķina vērtības samazinājumu avansa maksājumiem par nemateriāliem ieguldījumiem kontā 1187. Izvērtējot attīstības pasākumu un programmu lietderīgās lietošanas laiku, pieņem, ka tas atbilst attiecīgās programmas darbības laikam, izmaksās iekļaujot proporcionāli darbības laikam. Pārējiem nemateriāliem ieguldījumiem - lietderīgās lietošanas laiku nosaka atbilstoši lietošanas tiesībām, līgumam vai citam saņemtam apliecinājam dokumentam, kur noteikts darbības laika periods.

6.2.2. Pamatlīdzekļu iegāde notiek atbilstoši apstiprinātajai budžeta tāmei, dokumentē ar Aktu par pamatlīdzekļa pieņemšanu un ieviešanu ekspluatācijā (grāmatvedības programmas veidlapas dokuments). Iegādājoties lietotu pamatlīdzekli, to dokumentē ar Aktu par lietota pamatlīdzekļa pieņemšanu un ieviešanu ekspluatācijā. Aktus paraksta

pastāvīgi darbojošās komisija un materiāli atbildīgās personas. Tiek pievienots iegādes pirmdokumenta oriģināls (kopija – pie samaksas dokumentiem). Pamatlīdzekļu iegādes vērtībā ietilpst samaksātā nauda par to (pirkšanas cena) un izmaksas, kas saistītas ar konkrētā pamatlīdzekļa iegādi līdz brīdim, kad to nodod ekspluatācijā.

Lai nodrošinātu kontroli par pamatlīdzekļu saglabāšanu, katram objektam piešķir inventāro numuru.

Pamatlīdzekļus, kuri sastāv no komplektējošām daļām, kuras nevar izmantot atsevišķi, uzskaita kā vienu pamatlīdzekli, bet, kurus var izmantot atsevišķi, uzskaita kā atsevišķus pamatlīdzekļus.

6.2.3. Pašu būvētiem un veidotiem pamatlīdzekļiem izmaksas uzkrāj kontā 124 „Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā celtniecība”. Veicot pamatlīdzekļu rekonstrukciju, kas saistīta ar lieliem kapitāliem ieguldījumiem, pēc rekonstrukcijas jāveic pamatlīdzekļa pārvērtēšana un bilancē pamatlīdzekļi jāuzrāda pēc jaunās vērtības.

6.2.4. Avansa maksājumus par pamatlīdzekļiem uzskaita kontā 128, ja nepieciešams, aprēķina vērtības samazinājumu avansu maksājumiem par pamatlīdzekļiem kontā 1287.

6.2.5. Iekļaujot bilancē līdz šim neuzskaitītu esošu pamatlīdzekli ar nezināmu vērtību, pašvaldības vadītāja apstiprināta pastāvīgi darbojošās komisija (ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistu) nosaka tā vērtību pēc vispārārtzītām vērtēšanas metodēm vai pēc 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 apakšnodaļas 2.1. Līdz novērtēšanai vai vērtības apstiprināšanai attiecīgo ilgtermiņa ieguldījumu uzskaita daudzuma vienībās. Zemei un ēkām, kas nebija uzskaitītas, piemēro to kadastrālās vērtības, mežaudzēm – Meža valsts reģistra datus.

6.2.6. Iekļaujot bilancē ziedojumu un dāvinājumu veidā saņemtu pamatlīdzekli, ja dāvinātai mantai nav norādīta vērtība, tā ir jānovērtē, bet ja vērtība ir norādīta, tā jāapstiprina ar pastāvīgi darbojošās komisijas parakstītu aktu.

6.2.7. Bezatlīdzības ceļā saņemts/nodots pamatlīdzeklis notiek starp budžeta iestādēm uz pieņemšanas – nodošanas aktu pamata, kurā norādīta pamatlīdzekļa piederība uzskaites kategorijai detalizācijā līdz apakšgrupai, sākotnējā vērtība, nolietojums, vērtības samazinājums, atlikušais lietderīgās lietošanas laiks, pārējās nepieciešamās norādes uz pamatlīdzekļa vērtību. Saņemtam pamatlīdzeklim turpina aprēķināt tā nolietojumu atlikušajā lietošanas laikā.

6.2.8. Mežaudzes uzskaita kontu grupā Bioloģiskie un pazemes aktīvi 1263 kontā „Mežaudzes”. Līdz 2008.gada 31.decembrim neuzskaitītās mežaudzes iekļāva bilancē vērtībā atbilstoši Meža valsts reģistra datiem atzīstot aktīvu un rezerves. Veicot meža inventarizāciju (ne retāk kā reizi 20 gados), aktualizē mežaudžu vērtību atbilstoši Meža valsts reģistra datiem. Tā kā pašvaldībā katru gadu notiek cirsmu izsoles un mežaudzes tiek izstrādātas arī pašu vajadzībām, tad grāmatvedībā katra gada beigās salīdzina mežaudžu vērtību ar Meža valsts reģistra datiem un aktualizē to

1) ja uzskaites vērtība ir mazāka par reģistrā norādīto pilno vērtību, mežaudzes vērtības palielinājumu atzīst pārējos ieņēmumos;

2) ja uzskaites vērtība ir lielāka par reģistrā norādīto pilno vērtību, uzskaites vērtību samazina un atzīst pārējos izdevumos (13.02.2018. LR MK not.Nr.87 punkts 83).

Ja pamatlīdzekļus - mežaudzes - paredzēts izmantot mežsaimniecībā ieņēmumu gūšanai, tos pārklasificē no kontu grupas 1260 „Bioloģiskie un pazemes aktīvi” uz kontu grupu 1610 „Bioloģiskie aktīvi lauksaimnieciskajai darbībai” - kontā 1611 „Mežaudzes lauksaimnieciskajai darbībai” pēc 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 punkts 79.-81.

6.2.9. Pašvaldībā pazemes aktīvs – „Vaiņodes grantsbedres” – uzskaitīts pēc Derīgo izrakteņu ieguves projekta īstenošanas 2015.gadā Pazemes aktīvu kontā 1261. Grantskarjera zemes platība uzskaitīta kontā 1217. Pazemes aktīva kartiņā norādīts derīgo izrakteņu atradnes – smilts-grants krājumu ieguves apjoms (tūkstošos kubikmetru), kā arī zemes platība karjeram hektāros. Izstrādāto smilts-grants krājumu kustības uzskaitē aprakstīta 7.nodaļā par krājumu uzskaiti.

ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMU UZSKAITES KARTIŅĀ IETVERAMĀ INFORMĀCIJA

6.3. Kārtojot nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaiti, nodrošina to sintētisko un analītisko uzskaiti.

Sintētiskā uzskaitē pašvaldībā sastāv no kontu plānā ietvertajām aktīvu grupām:

- attīstības pasākumi un programmas (1110 konts)
- datorprogrammas (1120 konts)
- zeme, ēkas, būves (1210 konts)
- tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas (1220 konts)
- pārējie pamatlīdzekļi (1230 konts)
- bioloģiskie un pazemes aktīvi (1260 konts)
- ieguldījuma īpašumi (15 konts).

Katra aktīva analītiskā uzskaitē notiek uzskaites kartiņās, kur uzrāda pēc iespējas visaptverošu informāciju par attiecīgo aktīvu. Informācija, kura obligāti uzrādāma uzskaites kartiņā:

- kartiņas numurs ir identisks pamatlīdzekļa inventārajam numuram;
- aktīva nosaukums;
- daudzums (gabali, nedalāmi komplekti) un citi specifiski raksturojošie rādītāji – nekustamā īpašuma kadastra numuri, hektāri, ceļiem un ielām seguma veids, vēl papildus rādītāji kilometri un kvadrātmetri, transportlīdzekļiem valsts reģistrācijas numurs, pazemes aktīvam (grantskarjeram) – smilts-grants atradņu apjoms tūkstošos kubikmetru, mežaudzēm platības hektāros (atsevišķi meža zemes un pati mežaudze) un audžu krājas kubikmetros, parkos, skvēros koku daudzums, kā arī koku skaits ceļu nodalījumu joslās;
- bilances, nolietojuma un uzkrātā nolietojuma konti
- iegādes (saņemšanas, izveidošanas) dokumenta nosaukums, numurs, datums
- sākotnējā uzskaites vērtība
- aktīva atlikusī vērtība
 - atbildīgā persona, atrašanās vieta un attiecīgie kodi
 - ekspluatācijā nodošanas datums
 - lietderīgās lietošanas laiks (no-līdz)
 - amortizācijas un nolietojuma aprēķina metode -lineārā, nolietojuma grupa un grupas nolietojuma norma (% gadā)
 - piegādātājs vai persona, no kuras notikusi pamatlīdzekļa iegāde, kā arī ES projekta nosaukums, kura īstenošanas laikā iegūts (izveidots) aktīvs
 - rekonstrukcijas, uzlabošanas vai atjaunošanas izmaksas, kuras iekļautas aktīva vērtībā
 - pēdējās inventarizācijas datums
 - jebkura pārvietošana
 - atzīme par izslēgšanu no uzskaites.

ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMU AMORTIZĀCIJAS UN NOLIETOJUMA NOTEIKŠANA UN APRĒĶINĀŠANAS KĀRTĪBA

6.4. Iegādāto ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma normas nosaka pēc 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 2.pielikuma „Pamatlīdzekļu kategorijas, grupas un apakšgrupas nolietojuma normu noteikšanai”. Nolietojumu aprēķina sistemātiski pēc lineārās metodes to lietošanas laikā, to ieegrāmāto un noraksta izdevumos ne retāk kā reizi pārskata periodā. Pamatlīdzekļu nolietojumu rēķina tikai līdz to vērtības pilnīgai norakstīšanai. Ja pamatlīdzekli turpina lietot pēc tā vērtības pilnīgas iekļaušanas nolietojuma aprēķinā, nolietojuma aprēķināšanu pārtrauc, bet pamatlīdzekli saglabā uzskaitē. Ja būtiski mainās lietderīgās lietošanas laiks pamatlīdzekļiem pēc rekonstrukcijas, uzlabošanas vai atjaunošanas, pārvērtē to.

Nemateriālo ieguldījumu lietderīgās lietošanas laiks 5 gadi, amortizācijas norma gadā – 20% (pēc pašvaldības noteiktās amortizācijas normas).

6.4.1. Pamatlīdzekļiem pēc rekonstrukcijas, uzlabošanas vai atjaunošanas nolietojumu aprēķina atlikušajā vai pārskatītajā lietderīgās lietošanas laikā.

6.4.2. Pēc pamatlīdzekļu kapitālā remonta nosaka amortizētās aizstāšanas izmaksas, kapitalizētās izmaksas iekļauj pamatlīdzekļa vērtībā un izvērtē atlikušo lietderīgās lietošanas laiku. Ja nomainītās pamatlīdzekļa daļas uzskaites vērtība nav atsevišķi aprēķināma, pastāvīgi darbojošās komisija nosaka izslēdzamās daļas vērtību atbilstoši amortizētajām aizstāšanas izmaksām. Amortizētās aizstāšanas izmaksas ir pamatlīdzekļa vērtība, kas aprēķināta, atskaitot no jauna, līdzvērtīga pamatlīdzekļa iegādes vērtības nolietojumu pēc aizstātā pamatlīdzekļa nolietojuma likmes, uzskaitot nolietojumu tik ilgu laiku, cik ilgi iestāde lietojusi aizstāto pamatlīdzekli (13.02.2018. LR MK not.Nr.87 p.72).

6.4.3. Pašvaldībā noteikts izmaksu lielums (būtiskuma līmenis), kuru pārsniedzot jāpiemēro kapitalizēto izmaksu iekļaušana pamatlīdzekļa vērtībā –

- Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu remontizmaksas vienai aktīva vienībai – virs 1000 EUR;
- Transportlīdzekļu remontizmaksas vienai aktīva vienībai – virs 2000 EUR;
- Ēku, būvju atjaunošanas būvdarbus - renovāciju un rekonstrukciju – pēc ietekmes uz pamatlīdzekļa turpmāko izmantošanu detalizēta izvērtējuma kā kapitalizētās izmaksas pilnā apjomā iekļauj pamatlīdzekļa vērtībā.

6.4.4. Izmaksas, kas radušās, saglabājot vai uzturot pamatlīdzekļu esošo stāvokli, kā arī remontējot vai labojot pamatlīdzekļus, atzīst kā pamatdarbības izdevumus periodā, kad tās radušās.

ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMU IZSLĒGŠANA, PĀRVIETOŠANA, DOKUMENTĒŠANAS KĀRTĪBA

6.5. Aktīvi izslēdzami no uzskaites

1) likvidējot, ja no to izmantošanas nākotnē nav gaidāmi ekonomiskie labumi, likvidācijas iemesli var būt:

- pilnīga fiziska nolietošanās
- morālā nolietošanās
- neatjaunojami bojājumi
- konstruktīva nolietošanās, kad pamatlīdzekļa tālāka ekspluatācija kļūst ekonomiski neizdevīga

- inventarizācijas laikā konstatēts iztrūkums.

2) atsavinot, kas var izpausties:

- pārdodot
- mainot
- ieguldot kapitālsabiedrības pamatkapitālā
- nododot bez atlīdzības.

6.5.1. Par pamatlīdzekļu likvidāciju sagatavo aktu, kurā norāda norakstīšanas iemeslus, izgatavošanas gadu, iegādes un ekspluatācijā nodošanas datumu, pamatlīdzekļu sākotnējo vērtību, uzkrāto nolietojumu (amortizāciju), atzīmi par veiktajiem kapitālajiem remontiem, grāmatojumus. Aktu sagatavo pastāvīgi darbojošās komisija, kas nozīmēta ar pašvaldības vadītāja rīkojumu un kura nosaka pamatlīdzekļu nederīgumu, kā arī tā atjaunošanas nelietderību vai neefektivitāti.

6.5.2. Pamatlīdzekļu likvidācijas rezultātā iegūtā atlikusī-likvidācijas vērtība (lūžņi u.c.) līdz to realizācijai jāiegrāmato krājumu sastāvā. Ja tie ir pamatlīdzekļi, kuri utilizējami (datori, televizori, ledusskapji u.c.), aktam pievieno pierādījumus par to nodošanu utilizācijai.

6.5.3. Atsavināšanai paredzētos ilgtermiņa ieguldījumus līdz to atsavināšanai uzskaita apgrozāmo līdzekļu sastāvā to atlikušajā vērtībā, ja ir spēkā šādi nosacījumi:

- aktīviem pašreizējā stāvoklī ir jābūt pieejamiem tūlītējai atsavināšanai
- tie ir pakļauti normatīvajos aktos noteiktajiem atsavināšanas nosacījumiem
- to lietderīgā lietošana ir pārtraukta
- to atsavināšana ir ticama.

Aktīvu atsavināšanu uzskata par ticamu gadījumos, ja

- tā ir pamatota ar domes lēmumu
- atsavināšanas process ir uzsākts
- ir pārliecība par atsavināšanas procesa pabeigšanu.

6.5.4. Ja kalendārā gada ietvaros atsavināšanai paredzētu krājumu sastāvā esošo pamatlīdzekļi nav izdevies pārdot, tam gada beigās nosaka patieso vērtību dokumentējot to ar aktu, ko veic inventarizācijas komisija. Patiesās vērtības noteikšanā jāņem vērā Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma normas.

6.5.5. Ja vadība pēc vairākiem neveiksmīgiem pārdošanas mēģinājumiem pieņem lēmumu neturpināt atsavināšanas procesu un turpināt pamatlīdzekļi izmantot pašu vajadzībām, pamatlīdzekļi atjauno ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā.

6.5.6. Mežaudzi izslēdzot no uzskaites, tās vērtībā palielina pārējos izdevumus.

6.5.7. Gadījumos, kad pamatlīdzeklis tiek pārvietots no vienas struktūrvienības uz citu un mainās materiāli atbildīgās personas, sagatavo aktu par nodošanu-pieņemšanu. Akta 1 eksemplārs paliek grāmatvedībā pēc kura veic izmaiņas analītiskajā uzskaitē, 2. un 3.eksemplārs pie bijušās un esošās personas. Aktā uzrāda

- atbildīgo personu, kura nodod (iepriekšējā atbildīgā persona)
- atbildīgo personu, kura pieņem (jaunā atbildīgā persona)
- nosaukumu
- daudzumu
- inventāra Nr.
- iepriekšējo atrašanās vietu
- jauno atrašanās vietu
- parakstus
- piezīmes (var norādīt aktīva stāvokli).

Ja vienas un tās pašas struktūrvienības ietvaros mainās materiāli atbildīgās personas, aktā papildus jau augstāk minētiem rekvizītiem uzrāda

- rīkojumu, uz kura pamata mainās atbildīgās personas

- komisiju, kas minēta rīkojumā par atbildīgo personu maiņu.

ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMU VĒRTĪBAS SAMAZINĀJUMA PĀRBAUDES KĀRTĪBA, DOKUMENTĒŠANA

6.6. Budžeta iestāde katra pārskata perioda beigās inventarizācijas laikā novērtē, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu, izņemot mežaudzes un kadastrālajā vērtībā atzītus ilgtermiņa ieguldījumus (13.02.2018. LR MK not.Nr.87 nodaļa 2.2.2.), kā arī inventarizācijas laikā novērtē, vai nepastāv pazīmes, kas norāda, ka iepriekšējos pārskatu periodos atzītie ilgtermiņa ieguldījumu vērtības samazinājumi vairs nepastāv vai ir mazinājušies jo, sagatavojot finanšu pārskatu, jāievēro nosacījumu, lai tas būtu patiess, tādejādi aktīvus jāuzrāda vērtībā, kas nav nepamatoti paaugstināta.

6.6.1. Inventarizācijas komisija, pārskata gada beigās inventarizējot pamatlīdzekļus, vienlaicīgi izvērtē aktīvus pēc 5 pazīmēm (13.02.2018. LR MK not.Nr.87 punkts 116.) un dokumentē to ar aktu. Izvērtējot aktīvu, lieto pašvaldībā noteikto būtiskuma līmeni – 10% no pamatlīdzekļu grupas vērtības.

6.6.2. Izvērtējumu dokumentē ar inventarizācijas aktu izdarot atzīmi attiecīgajā ailē.

6.7. Grāmatojumu piemēri par pamatlīdzekļiem (PL)

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
128	2621	Avansa maksājums par PL
12	5311	Saņemts PL (rēķina ieegrāmatošana)
5311	128	Avansa maksājuma pārgrāmatošana, pēc PL saņemšanas
1121	5311	Saņemta datorprogramma (rēķina ieegrāmatošana)
5311	2621	Veikta samaksa par datorprogrammu
12	8580	Inventarizācijas laikā konstatētais līdz šim neuzskaitītais PL - ieegrāmatošana
12	8580	Citā laikā ieegrāmato PL sākotnējo atzīšanu
129	12	Bez atlīdzības nodots PL izslēdzot tā nolietojumu
8420		Bez atlīdzības nodots PL izslēdzot tā atlikušo vērtību
12	8410	Bez atlīdzības saņemts PL, kuram nolietojumu nerēķina
12	129	Bez atlīdzības saņemts PL, kuram iepriekš aprēķināts nolietojums (nolietojuma summa)
	8410	Bez atlīdzības saņemts PL, kuram rēķināts nolietojums (atlikusī summa)
12	5914	Dāvinājumā saņemts PL
7	129	Aprēķināts nolietojums dāvinātam PL pārskata gadā
5914	6	Atzīti nākamo periodu ieņēmumi par dāvināto PL
5914	5154	Sadalīti nākamo periodu ieņēmumi īstermiņa un ilgtermiņa nāk.per.ieņēmumos
1233	6	Dāvinātās grāmatas bibliotēku fondos
7141	119	Aprēķināta nemateriālo ieguldījumu amortizācija
7142	129	Aprēķināts PL uzkrātais nolietojums
129	12	Norakstīts PL par nolietojuma vērtību
86111	12	Norakstīts PL par atlikušo vērtību
129	12	Izslēgts uzkrātais nolietojums atsavināšanai domātam PL
2132	12	Atsavināmo PL pārklasificē apgrozāmo līdzekļu sastāvā par atlikušā vērtībā
2311	8510	Rēķins par atsavināmo PL pēc atsavināšanas

86121	2132	Atsavināmo PL atlikušajā vērtībā izslēdz no krājumiem atsavināšanai
1211	8592	Pārvērtēts PL (dzīvoj.ēka) ar vērtības palielinājumu
8652	1211	Pārvērtēts PL (dzīvoj.ēka) ar vērtības samazinājumu
8652	1199 1299	Izdevumi no nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtības samazinājuma

7. KRĀJUMU UZSKAITES KĀRTĪBA

7.1. Krājumi ietilpst pašvaldības apgrozāmo līdzekļu sastāvā un tiek uzskaitīti kontā 21 „Krājumi”. Materiālu un preču kustību atspoguļo analītiskā uzskaitē:

- 2112 - pārtikas produkti
- 2113 - medikamenti
- 2114 - saimniecības materiāli
- 21150 - kurināmais (iepirkta malka)
- 21151 - benzīns
- 21152 - dīzeļdegviela
- 21153 - eļļa
- 21157 - kurināmais (iepirktas granulas)
- 21160 - rezerves daļas zāģiem, zāles plāvējiem
- 21161 - rezerves daļas vieglajām automašīnām
- 21162 - rezerves daļas ugunsdzēsēju auto
- 21163 - rezerves daļas mikroautobusiem, autobusiem
- 21164 - rezerves daļas traktoriem
- 21190 - pārējie materiāli
- 21191 - metāllūžņi
- 2131 - gatavie ražojumi (zāģmateriāls)
- 2132 - krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai
- 21411 - kurināmais – malka pašu sagatavota
- 21412 - kurināmais - nomaļu malka pašu sagatavota
- 21413 - kokmateriāli (baļķi)
- 21491 - grants
- 2161 - ilgstoši lietojams inventārs
- 2162 - apģērbi, apavi, gultas piederumi (mīksts inventārs)

7.2. Pārtikas produktu uzskaitē lieto datorprogrammu „Rausītis” pirmsskolas, vidusskolas un sociālā atbalsta centra virtuvēs. No programmas ģenerēts *Produktu kustības saraksts* kalpo par attaisnojuma dokumentu produktu norakstīšanai mēnesī.

7.3. Medikamentu (medicīnas preču) uzskaitē (konts 2113) jāvadās pēc 13.02.2018.

MK not.Nr.87 sadaļas 2.8.-2.10. par krājumu uzskaiti; tos uzskaita noliktavā pirmsskolas izglītības iestādē. Pēc izlietojuma medikamentus (medicīnas preces) noraksta no uzskaites uz norakstīšanas aktu pamata. Visās pārējās struktūrvienībās medikamentus (medicīnas preces) noraksta tūlīt pēc iegādes tos izsniedzot lietotājiem.

7.4. Saimniecības materiālu uzskaitē tiek vesta kontā 2114. Nelielos daudzumos saimniecības materiāli, kas iegādāti un tūlīt izsniegti kārtējo vajadzību nodrošināšanai (kancelejas preces, mazgāšanas, dezinfekcijas līdzekļi, elektropreces, remontmateriāli u.tml.), tiek uzreiz norakstīti faktiskajos izdevumos pēc pirkuma čekam vai preču

pavadzīmei pievienota norakstīšanas akta. Materiālu norakstīšana notiek arī uz vienota (par visām iestādēm, struktūrvienībām) akta pamata reizi mēnesī.

7.5. Kontā 2115 uzskaita visu veidu kurināmo (malka, granulas), degvielu un smērvielas, kas iegādāti no piegādātājiem.

7.5.1. Analītiskā uzskaitē daudzuma un summas vērtībā iegādātajam kurināmajam (konts 21150, 21157) ir par katru pašvaldības iestādi. No cirsmu izstrādes pašvaldības darbinieku sagatavoto malku uzskaita kontā 21411. No kokmateriālu pārstrādes gaterī iegūto nomaļu malku uzskaita kontā 21412, tā tiek izlietota apkurē komunālās nodaļas, tai skaitā, galdniecības ceħa apsildīšanai. Piemēram, malkas norakstīšanai veidlapas paraugs Nr.7 *Pielikumos*.

7.5.2. Analītiskā uzskaitē par degvielām, eļļu (21151; 21152; 21153 konts) tiek vesta par katru transporta līdzekli, izlietojumu noraksta katru mēnesi uz transporta ceļazīmju pamata, kuras tiek izrakstītas nodarbinātai automašīnai un traktoram. Degviela zāģiem, zāles pļāvējiem tiek norakstīta ar aktu katru mēnesi. Degvielas izlietojumu automašīnām pēc patapinājuma līgumiem noraksta pamatojoties uz ierakstiem Maršruta lapās. Veidlapas paraugs Nr.6 *Pielikumos*.

7.6. Kontā 2116 uzskaita rezerves daļas automašīnām, traktoriem un zāģiem, zāles pļāvējiem. Analītiskā uzskaitē tiek vesta par katru transporta vienību summas vērtībā. Rezerves daļu norakstīšana notiek uz aktu pamata reizi mēnesī.

7.7. Kontā 21413 uzskaita no mežizstrādes iegūtos kokmateriālus (baļkus). Tālāk tos pārstrādājot – izzāģējot gaterī – iegūst zāģmateriālus, nomales, skaidas. Ieguves normas mainās atkarībā no kokmateriāla izcelsmes:

Nosaukums	Uz pārstrādi (m ³)	Ieguves norma %	Iegūts (m ³)	Cena (EUR)	Summa (EUR)
EGLES kokmateriāls					
Zāģmateriāli		65			
Nomales		30			
Skaidas		5			
BĒRZA kokmateriāls					
Zāģmateriāli		55			
Nomales		40			
Skaidas		5			
PRIEDES (OŠA) kokmateriāls					
Zāģmateriāli		60			
Nomales		35			
Skaidas		5			

Iegūto nomaļu malku uzskaita kontā 21412 (7.5.1.punkts).

Iegūtās skaidas izlieto apkures sistēmu siltināšanai un citām saimnieciskām vajadzībām, norakstot to vērtību izdevumos.

7.8. Kontā 21491 uzskaita grants ieguvu un izlietošanu. Ar vadības rīkojumu noteikta no grantsbedrēm grants ieguves cena 2,56 EUR par 1 kubikmetru. Pamatojums grants iegūšanai ir grants kustības pārskats un pavadzīmes, ko izraksta atbildīgā persona. Granti, kas paredzēti atsavināšanai (realizācijai) pārgrāmato uz kontu 2132. Granti, kas izlietoti pašvaldības autoceļu uzturēšanai vai cita veida pašu saimnieciskām vajadzībām, noraksta uz izmaksu kontu 7123. Izmanto veidlapas Nr.8, 9 *Pielikumos*.

Pārskata gada beigās no ilgtermiņa ieguldījumu konta 1261 – Pazemes aktīvi – iegūto granti noraksta pamatojoties uz Valsts vides dienesta apstiprinātu dokumentu „Pārskats par derīgo izraktenņu ieguvu” (21.08.2012. LR MK not. Nr.570 8.pielikuma veidlapa).

7.9. Kontā 2131 uzskaita zāģmateriālus, kas iegūti gaterī izzāģējot cirmsmā sagatavotos balķus to turpmākai izlietošanai pašvaldības iestāžu remontdarbos. Zāģmateriālus noraksta katru mēnesi uz aktu pamata.

7.10. Kontā 2132 uzskaita atsavināšanai paredzētos krājumus un ilgtermiņa ieguldījumus atlikušajā vērtībā līdz to atsavināšanai, pēc izslēgšanas no pamatlīdzekļu sastāva pārtrauc aprēķināt nolietojumu. Katra pārskata perioda beigās pārbauda vai nav notikusi aktīva vērtības samazināšanās. Ja pārskata perioda laikā nav izdevies aktīva objektu atsavināt, novērtē situāciju un prognozē, vai būs iespējams aktīva atsavināšanu pabeigt. Ja atsavināšanas process neparedzētu apstākļu dēļ netiek pabeigts un tiek pieņemts vadības lēmums turpināt atsavināšanai paredzētā aktīva izmantošanu pašvaldības darbības nodrošināšanai, to atjauno ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā attiecīgā kategorijā, no kuras tika izslēgts. Amortizē atlikušajā lietderīgās lietošanas laikā (kāds bija atlicis pirms izslēgšanas uz atsavināšanai paredzētajiem ilgtermiņa ieguldījumiem) atbilstoši iepriekš noteiktajam lietderīgās lietošanas laikam.

7.11. Materiālu analītiskā uzskaitē notiek par katru iestādi (struktūrvienību) un ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā.

7.12. Pastmarkas noraksta izdevumos, pamatojoties uz atbildīgās personas iesniegto aktu, kuru sagatavo saskaņā ar izsūtīto vēstuli reģistrācijas grāmatu, kurā reģistrēta izlietoto pastmarku summa.

7.13. Saņemot krājumus bez atlīdzības no budžeta iestādes, atzīst:

- krājumu vērtību, vērtības samazinājumu un ieņēmumus no bezatlīdzības ceļā saņemtām vērtībām atbilstoši saņemtajai informācijai;
- krājumu vērtību, vērtību samazinājumu un nākamo periodu ieņēmumus, ja iepriekšējā budžeta iestādē krājumu vērtība sākotnēji uzskaitīta nākamo periodu ieņēmumos;
- krājumu vērtību tajā uzskaites kategorijā, kuru uzrādījusi iepriekšējā budžeta iestāde.

7.13. Krājumus noraksta izmantojot FIFO metodi, pieņemot, ka pirmie tiek izlietoti krājumi, kas tika iepirkti pirmie. Metode nodrošina to, ka bilances datumā krājumu vērtība ir pēc iespējas tuvāka patiesai tirgus cenai.

7.14. Grāmatojumu piemēri:

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
2181	2621	Avansa maksājums par krājumiem
2114	5311	Saņemti saimnieciskie materiāli (iegrāmatots rēķins)
5311	2621	Samaksāts rēķins par precēm
2114	2181	Pārgrāmatots avansa maksājums pēc preču saņemšanas
7123	2112	Norakstīti izlietotie pārtikas produkti
7123	2113	Norakstīti izlietotie medikamenti
7123	2114	Norakstīti izlietotie saimniecības materiāli
21412	85705	Iegūts, iegrāmatots kokmateriāls (balķi)
2131	21413	Izzāģējot kokmateriālu, iegūts, iegrāmatots zāģmateriāls
21412	21413	Izzāģējot kokmateriālu, iegūta, iegrāmatota nomaļu malka
7123	21413	Izzāģējot kokmateriālu, iegūtas, izdevumos norakstītas skaidas
21411	85701	Sagatavota, iegrāmatota malka
7123	21411	Norakstīta izlietotā pašu sagatavotā malka

7123	21150	Norakstīta izlietotā iepirkta malka
7123	2131	Norakstīti izlietotie zāgmateriāli
21191	85704	Iegūti, iegrāmatoti metāllūžņi
2132	21191	Metāllūžņi atsavināšanai
2311	85201	Izrakstīts rēķins par metāllūžņu pārdošanu
7123	2132	Izslēdz no uzskaites metāllūžņus atsavināšanai
2112	85703	Iegūti (sagatavoti) produkti virtuvēs
21150	5311	Iegrāmatots rēķins par iepirkto malku
21150	57230m	Iegrāmatots rēķins par iepirkto malku aprēķin. PVN
21193	85706	Iegūts grants
7123	21491	Izlietots grants autoceļu uzturēšanai
2132	21491	Grants atsavināšanai
8622	2132	Grants atsavināšanai
2311	85202	Izrakstīts rēķins par granti pircējam par summu bez PVN
2311	57230	Izrakstīts rēķins par granti pircējam par PVN summu
2621	2311	Pircēja (debitora) samaksa par granti bankā
2611	85202	Samaksa par granti kasē
2611	57230	
8611	1261	Norakstīts pārskata gadā izlietotais kopējais grants daudzums

7.15. Inventāra uzskaitē izmanto inventāro - daudzuma uzskaiti par katru materiāli atbildīgo personu, jo pēc inventāra iegādes tas uzreiz tiek izsniegts lietošanai un tā vērtība tiek norakstīta izdevumos. Inventārs tiek inventarizēts reizi gadā un mainoties materiāli atbildīgām personām. Inventārā atzīst krājumus vērtībā no 15.00 EUR līdz 213 EUR, izņemot virtuves inventāru, kura atzīšanas vērtība vienai vienībai nav limitēta. Veidlapas *Inventāra pieņemšanas akts* paraugs Nr.10 *Pielikumos*.

7.15.1. Daudzuma uzskaiti pielieto arī suvenīru, kas paredzēti pārdošanai un prezentācijām, uzskaitē.

7.16. Krājumus noliktavās katra pārskata gada beigās novērtē zemākajā vērtībā, salīdzinot iegādes vērtību ar krājumu aizstāšanas vērtību. Katra gada beigās krājumiem nosaka aizstāšanas izmaksas, t.i., izmaksas, kādas pašvaldībai rastos tajā pašā datumā, aktīvu iegādājoties. Tas neattiecas uz krājumiem, kas nodoti lietošanā. Krājumu novērtēšanu zemākajā vērtībā gada inventarizācijas laikā veic grāmatvedības darbinieks, kas ir inventarizācijas komisijas sastāvā.

7.17. Krājumus katra pārskata gada beigās novērtē patiesajā vērtībā, ja tie ir bojāti, pilnīgi vai daļēji novecojuši un atsavināšanai paredzētajiem krājumiem. Ja šādu krājumu patiesā vērtība ir zemāka par to iegādes vērtību, krājumus uzskaita patiesajā vērtībā, norakstot pārējos izdevumos starpību, kas rodas starp iegādes un patieso vērtību un veido reģistru vērtības samazinājuma uzkrāšanai. Krājumu faktisko stāvokli novērtē gada inventarizācijas komisija pēc metodikas, kas aprakstīta *Inventarizāciju veikšanas vispārīgā instrukcijā*.

7.18. Inventāram, kurš paredzēts ilgstošai lietošanai, bet kura vienas vienības sākotnējās atzīšanas vērtība neatbilst pamatlīdzekļu sākotnējās atzīšanas kritērijam, un kurš vēl nav nodots lietošanā, līdz to nodošanai lietošanā, vērtības samazinājumu nosaka un uzskaita tāpat kā pamatlīdzekļiem.

8. NAUDAS LĪDZEKĻU UZSKAITES KĀRTĪBA

8.1. Naudas līdzekļus uzskaita kontu grupā 26. Novadā naudas līdzekļu uzskaitē lieto šādus kontus:

2611	Kase pamatbudžetam
2614	Citu budžetu līdzekļi
26111	POS termināls domē
26112	POS termināls komunālā nodaļā
26113	POS termināls Embūtes pārvaldē
26119	Maksājuma apliecināošs dokuments
2621	Pamatbudžeta konti
2623	Ziedojumu, dāvinājumu konts
2671	Nauda ceļā

Naudas līdzekļu uzskaitē grāmatvedībā ir *euro*.

Pašvaldībā lieto divu budžetu – pamatbudžeta līdzekļu un citu budžetu līdzekļu (Sociālā atbalsta centra „Vaiņode” klientu personīgie līdzekļi) kasi ar atsevišķu kases orderu reģistrāciju katram budžetam. Kopējo skaidrās naudas atlikumu kasē aprēķina katras dienas beigās.

8.2. Novadā pastāv viena galvenā kase novada domes ēkā Raiņa ielā 23A Vaiņodē. Noformējot un uzskaitot kases operācijas jāievēro likums „Par grāmatvedību”, MK noteikumi Nr.584 (21.10.2003.) „Kases operāciju uzskaites noteikumi”. Darbdienas laikā skaidrās naudas ieņēmumus iekasē pretī izsniedzot „Maksājuma apliecināšu dokumentu”. Darbdienas beigās par visas dienas laikā iekasēto ieņēmumu kopsummu kases grāmatā veido vienu kases ieņēmumu orderi.

8.2.1. Maksājumus vēl iespējams veikt

- Embūtes pagasta pārvaldes ēkā Uzvaras ielā 6, Vībiņos, kur tos iekasē kasiere, strādājot ar kases aparātu. Katras dienas beigās dienā iekasēto naudas summu iemaksā galvenajā kasē pievienojot ieņēmumu orderim viendabīgu maksājumu kopsavilkumu dokumentus (nekustamā īpašuma nodoklim, īres un komunāliem maksājumiem), par visiem ieņēmumiem – izdruku no kases aparāta - Finanšu pārskats X1;

- komunālās nodaļas birojā Brīvības ielā 17, Vaiņodē par dzīvokļu īri un komunālajiem pakalpojumiem, kā arī par dažādiem maksas pakalpojumiem, maksājumus reģistrējot kases aparātā. Katras dienas beigās dienā iekasēto naudas summu iemaksā galvenajā kasē pievienojot izdruku no kases aparāta - Finanšu pārskats X1;

- Embūtes tūrisma informācijas centrā (Embūtes TIC) kases aparātā reģistrējot maksājumus par telpu nomu, viesu izmitināšanas pakalpojumiem un suvenīru realizāciju. Naudas ieņēmumus iemaksā galvenajā kasē ne retāk kā reizi nedēļā, pievienojot izdruku no kases aparāta - Finanšu pārskats X1;

- vidusskolā – par ēdināšanas pakalpojumu skolēniem un darbiniekiem, kur par veikto samaksu izraksta Valsts ieņēmumu dienestā (turpmāk VID) reģistrētu darījumu apliecināšu kvīti. Katras dienas beigās dienā iekasēto naudas summu iemaksā galvenajā kasē;

- Vaiņodes bibliotēkā par kopēšanas pakalpojumiem, kur par veikto samaksu izraksta VID reģistrētu darījumu apliecināšu kvīti. Ieņēmumus galvenajā kasē iemaksā mēneša pēdējā darba dienā;

- Sociālā atbalsta centrā „Vaiņode” – par tā darbinieku ēdināšanas pakalpojumiem un iedzīvotājiem pieejamiem pakalpojumiem (dušas izmantošana, veļas mazgāšana) izrakstot VID reģistrētu darījumu apliecināšu kvīti. Ieņēmumus galvenajā kasē iemaksā mēneša pēdējā darba dienā;

- Vaiņodes kultūras nama ieņēmumus no biļešu (ieejas karšu) pārdošanas iemaksā nākošajā darba dienā un iesniedz kasierim biļešu pasakņus ar norādītu datumu.

8.2.2. Naudu saņemt kasē un no kases izmaksāt drīkst tikai pret pareizi noformētiem kases ieņēmumu „Maksājumu apliecināšanai dokumentiem” un kases izdevumu orderiem. Dienas kopsavilkuma kases ieņēmumu orderus paraksta kasieris un galvenais grāmatvedis. Kases izdevumu orderus paraksta kasieris, pašvaldības vadītājs un galvenais grāmatvedis. Kases izdevumu orderī izsniedzamā summa jāraksta: euro – vārdiem, centi - cipariem.

8.2.3. Kases operāciju attaisnojuma dokumenti jāpievieno attiecīgajam kases orderim/„Maksājumu apliecināšanai dokumentam” kā pielikuma dokumenti un jebkura kases operācija jānoformē ar kases orderi/„Maksājumu apliecināšanu dokumentu”, izņēmums ir viendabīgu maksājumu kopsavilkuma dokuments. Katras darba dienas beigās kasieris aprēķina naudas atlikumu kasē un izdrukā *Kases slēgumu*.

8.2.3.1. Kopsavilkuma dokumentus pie viena kases „Maksājumu apliecināšana dokumenta” gatavo:

a) vienas dienas nekustamā īpašuma nodokļa samaksai, kuru iekasē izsniedzot VID reģistrētu darījumu apliecināšanu kvīti (ne vēlāk kā līdz 31.03.2019.) vai uz vietas pašvaldības grāmatvedībā reģistrētu kvīti (ne vēlāk kā no 01.04.2019.), kas glabājas kasē atsevišķās mapēs. Veidlapa Nr.11 *Pielikumos*;

b) vienas dienas dzīvokļu īres un komunālo pakalpojumu samaksām orderim pielikumā pievienojot kopsavilkuma izdruku no dzīvokļu īres un komunālo pakalpojumu maksas uzskaites programmas G_Vedis.

Vienu ieņēmumu dokumentu veido (bez kopsavilkuma saraksta, jo samaksas kvītis glabājas kases orderu mapēs pie attiecīgā ordera) :

a) vienas dienas līdzfinansējuma iemaksai par mūzikas un mākslas skolu, kuru iekasē galvenā kasē uz darījumu apliecināšanu kvīšu pamata;

b) vienas dienas iekasētām pašvaldības nodevām, kuras iekasē ārpus galvenās kases uz darījumu apliecināšanu kvīšu pamata;

8.2.3.2. Izdevumu orderu izrakstīšanas pamats ir –

a) izmaksājamo algu saraksts (glabājas atsevišķi *Darba algu izmaksu saraksti* mapē);

b) darba algas avansu saraksts (glabājas atsevišķi *Darba algu izmaksu saraksti* mapē);

c) maksājumu saraksts pabalstiem;

d) maksājumu saraksts sportistiem u.c. par komandējuma dienas naudām;

e) saimnieciskā avansa pieprasījums vai izmaksas pieprasījums SAC “Vaiņode” personas uzturēšanas izdevumiem;

f) komandējuma atskaite par komandējuma izdevumiem vai maršruta lapas par darba braucieniem.;

g) personīgās mantas iepirkumu akti;

h) komersantu darījuma kvīts (rēķins, pavadzīme) par veiktu pakalpojumu vai piegādātām precēm.

8.2.4. Ar pašvaldības vadītāja rīkojumu noteikts kases atlikuma limits 6000,- EUR (seši tūkstoši euro), kas var tikt pārsniegts darba algas, darba algas avansu un pabalstu izmaksas dienās.

8.2.5. Algu izmaksas termiņš ir katra mēneša 4.-6.datums; darba algas avansu izmaksa mēneša 18.-20.datumā, pabalstu izmaksas iedzīvotājiem netiek reglamentētas pēc noteiktiem datumiem.

8.2.6. Saimniecisko avansu izsniedz avansieriem saskaņā ar pašvaldības vadītāja atļauju. Sīkāk par kārtību Nolikuma 9.10.punktā.

8.2.6.1. Ar komandējuma izdevumiem saistīto saimniecisko avansu darbinieks saņem pēc vadītāja apstiprināta avansa pieprasījuma. Pamatojums avansa pieprasījumam ir

pašvaldības vadītāja (strukturvienības vadītāja) rīkojums par darbinieka komandējumu. Ja rīkojumā paredzēts maksāt tikai komandējuma dienas naudu, avansa pieprasījums nav jāraksta. Atsevišķiem darbiniekiem to izmaksā/pārskaita uz kases izdevumu ordera/bankas maksājuma pamata, bet grupai – pamatojoties uz maksājumu saraksta.

8.2.6.2. Komandējumu un darba braucienu izdevumu atmaksa notiek pēc izdevumus attaisnojošo dokumentu iesniegšanas grāmatvedībā: par komandējumiem – *Komandējuma atskaite*, par darba braucieniem – *Maršruta lapa* (veidlapu paraugi Nr.12; 13 *Pielikumos*). Izdevumus apmaksā nepārsniedzot 12.10.2010. MK noteikumos Nr.969 noteiktās normas. Norēķins (izdevumus attaisnojošie dokumenti) par komandējuma izdevumiem grāmatvedībā iesniedzams ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma. Izdevumu daļu, kas pārsniedz MK noteikumos noteiktās normas, apliek ar iedzīvotāju ienākuma nodokli un aprēķina valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

8.2.7. Kases inventarizācijas notiek ne retāk kā reizi mēnesī.

8.3. Pašvaldībai ir vairāki norēķinu konti komercbankās: pamatbudžeta, speciālā budžeta konti, ziedojumu/dāvinājumu konts, citu budžetu līdzekļu konts (Sociālā atbalsta centra „Vaiņode” klientu personīgie līdzekļi) un konti Valsts kasē mērķdotācijām. Valsts kases kontiem piešķirtie nosaukumi var mainīties atkarībā no mērķiem, kādiem attiecīgie naudas līdzekļi konkrētā laika periodā tiek izlietoti. Bankas kontu pārskatos (katram kontam atsevišķi) katra norēķinu operācija tiek numurēta hronoloģiskā kārtībā no gada sākuma.

8.3.1. Bankas izejošo dokumentu - maksājumu uzdevumu izveidošanas pamats ir rēķins, avansa rēķins, pavadzīme, atsevišķos gadījumos – priekšsēdētāja novīzēts dokuments.

8.4. Pašvaldība savu institūciju finansēšanu organizē atbilstoši novada domes apstiprinātai pamatbudžeta tāmei.

8.5. Pirms gada kopsavilkuma pārskata sagatavošanas par budžetu izpildi jāsalīdzina dati par bezskaidras naudas līdzekļu atlikumiem ar komercbanku datiem, kā arī Valsts kases *eKase* sistēmā jāapstiprina *Pārskats par konta atlikumu gada beigās*.

8.6. Bezskaidras naudas operāciju veikšanai tiek izmantotas internetbankas un Valsts kases *eKase* sistēma. Tiesības veikt maksājumus ir galvenajai grāmatvedei un grāmatvedim, kuram tas ir amata pienākums.

8.7. Nolūkā samazināt skaidras naudas darījumus, ieviesti 3 POS termināli – novada domes (galvenajā) kasē, komunālās nodaļas birojā un Embūtes pagasta pārvaldē. Termināli piesaistīti AS Swedbank pamatbudžeta kontam. Atkarībā no maksājumu veikšanas vietas, katrs darījums ar maksājumu karti tiek reģistrēts konkrētā POS termināla „kasē”, ko veic domes kasiere pēc saņemtām kvītīm no termināla (arī no komunālās nodaļas biroja un Embūtes pagasta pārvaldes). Katrā bezskaidras naudas norēķinu reizē izraksta „POS termināla darījuma” dokumentu, kur identificē maksātāju, maksājuma mērķi un summu, pēc nepieciešamības pievienojot tam darījumu apliecinājošu kvīti vai citu darījumu apliecinājošu dokumentu. Par vienas darbdienu bezskaidras naudas darījumu ieņēmumu kopsommu izraksta termināla izdevumu darījuma dokumentu. POS termināla darījumu dokumentus paraksta kasieris.

8.8. Grāmatojumu piemēri:

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
26111	23; 61	Darījums POS terminālī domes kasē (ieņēmumi)
26112	23; 61	Darījums POS terminālī komunālā nodaļā (ieņēmumi)
26113	23; 61	Darījums POS terminālī Embūtes pārvaldē (ieņēmumi)
26711	26111	Darījums POS terminālī domes kasē (izdevumi-identisks ieņēmumiem)

26712	26112	Darījums POS terminālī komunālā nodaļā (izdevumi-identisks ieņēmumiem)
26713	26113	Darījums POS terminālī Embūtes pārvaldē (izdevumi-identisks ieņēmumiem)
26217	26711	Nauda ienāk Swedbank kontā no domes kases termināla
26217	26712	Nauda ienāk Swedbank kontā no komunālās nodaļas termināla
26217	26713	Nauda ienāk Swedbank kontā no Embūtes pārvaldes termināla

Konta 2671 atlikums uz atskaites mēneša beigām rāda naudu ceļā – summas no tiem POS terminālu darījumiem, kuras nav ieskaitītas norēķinu kontā.

9. PRASĪBU UZSKAITES KĀRTĪBA

9.1. Norēķinus par prasībām (ar debitoriem) uzskaita kontu grupā 23. Šajā kontu grupā atspoguļo visus norēķinus ar debitoriem – kā juridiskām, tā fiziskām personām, analītiskajā uzskaitē par katru debitoru atsevišķi. Veicot prasību uzskaiti jāievēro uzkrāšanas princips un piesardzības princips.

Prasības dokumentē

- par pakalpojumu - izrakstot rēķinu, pamatojoties uz līgumu vai mutisku darījuma partneru vienošanos, ja nepieciešams, sagatavojot dokumentu, kas apstiprina pakalpojuma izpildi;
- par mantas atsavināšanu - izrakstot pavadzīmi, pamatojoties uz līgumu vai mutisku vienošanos;
- par nekustamā īpašuma nodokli (NĪN) – ar aprēķinu no nodokļa uzskaites programmas NINO, kuru kopsavilkuma veidā par atskaites gadu, par katru administratīvo teritoriju un nodokļa veidu (ēkas, būves, mājokļi, zeme) grāmatošanai grāmatvedībā iesniedz zemes lietu speciālists;
- par dzīvojamo māju īres, apsaimniekošanas un komunālajiem pakalpojumiem īrniekiem – ar kopsavilkuma aprēķinu par katru mēnesi, par katru administratīvo teritoriju, kuru grāmatošanai iesniedz atbildīgās personas, kas veic aprēķinus komunālo maksājumu uzskaites programmā G-VEDIS.

9.1.1. Kontā 23 uzrādītas prasības debitoriem ir īstermiņa – nokārtojamas viena gada laikā (saistību termiņš ir nākošais pārskata gads). Ilgtermiņa prasības uzskaita kontā 14210 „Ilgtermiņa prasības par finanšu nomu”. Tās ir prasības pret personām par nekustamā īpašuma atsavināšanu, kurām, saskaņā ar līguma nosacījumiem, paredzētā atmaksa pārsniedz gadu no bilances datuma - piemērots atliktais maksājums uz vairākiem gadiem (14210 kots). Šīs prasības kvalificējas kā finanšu instruments kategorijā AP – Aizdevumi un prasības.

Katra gada beigās aprēķina un debitoru sastāvā norāda ilgtermiņa prasību īstermiņa daļu.

9.1.2. Debitoru uzskaitē izmantotie konti:

231111	-	Prasības pret vecākiem par transporta izmantošanu
231120	-	Prasības pret vecākiem par līdzfin. mūzikas/mākslas skolā
231130	-	Prasības par ēdināš. pakalp.pirmsskolā
23114	-	Prasības starp valsts budžeta iestādēm
231150	-	Prasības par ēdināš. pakalp.vidusskolā
231160	-	Prasības par ēdināš. pakalp. SAC darbiniekiem

231170	- Prasības par sociālās aprūpes pakalpojumu
231180	- Prasības pret pašvaldībām
231190	- Prasības pret pārējiem pircējiem un pasūtītājiem
2311k	- Prasības par īri, komunāliem pakalpojumiem Embūtei
2311m	- Prasības par īri, komunāliem pakalpojumiem Vaiņodei
23151	- Prasības par finanšu nomu (gada laikā no bilances dat.)
2316e	- Prasības par zemes nomu (Embūte)
2316v	- Prasības par zemes nomu (Vaiņode)
2317	- Prasības par procentu un citiem maksājumiem
2341e	- Prasības par nekustamā īpašuma nodokli Embūtes pag.
2341en	- Prasības par nekustamā īpašuma nodokli (nomas zeme) Embūtes pag.
2341ep	- Prasības par zemes nodokli Embūtes pag.
2341v	- Prasības par nekustamā īpašuma nodokli Vaiņodes pag.
2341vn	- Prasības par nekustamā īpašuma nodokli (nomas zeme) Vaiņodes pag.
2342	- Prasības par iedzīvotāju ienākuma nodokli
23690	- Uzkrātie ieņēmumi - NĪN
23691	- Pārējie uzkrātie ieņēmumi-Labklājības ministrija
23692	- Uzkrātie ieņēmumi – zemes noma
2318	- Vērtības samazinājums prasībām pret pircējiem un pasūtītājiem
2381	- Darbiniekiem izsniegtie avansi saimnieciskiem izdevumiem
23814	- Darbiniekam izsnietie avansi no SAC klientu pensijām
2388	- Vērtības samazinājums prasībām pret personālu
2389n	- Prasība par maiņas naudu
2389t	- Norēķini par benzīna taloniem
2389d	- Norēķini par dīzeļdegvielas taloniem
2389pb	- Pašvaldības līdzfinansējums ēdināšanas pakalpojumam
23899	- Prasība par iekasēto, kasē neiemaksāto naudu
2398	- Vērtības samazinājums pārējām prasībām
239901	- Pārējās prasības (par nesaņemto dotāciju pārskata gadā)
23990ae	- Prasības par apsaimniekošanas maksām Embūtē
23990av	- Prasības par apsaimniekošanas maksām Vaiņodē
23990pb	- Norēķini par piešķirtām atlaidēm

9.2. Kontā 23118 uzskaita prasības starp pašvaldībām. Kontā 23114 uzskaita norēķinus ar valsts iestādēm. Prasības iegrāmatošanai galvenais dokuments ir rēķins.

Pārējo debitoru uzskaitē par sniegtiem pakalpojumiem, par realizētām precēm:

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
23118	611n	Izrakstīts rēķins par izglītības norēķiniem ar pašvaldībām
23119	6189	Izrakstīts nomas maksas rēķins nomniekam (bez PVN)
23119	57230	Izrakstīts nomas maksas rēķins nomniekam PVN summa
23119	6184	Izrakstīts rēķins par transporta pakalpojumiem (bez PVN)
231111		

23119	6181	Izrakstīts rēķins par domes sniegtiem pakalpojumiem (bez PVN)
23119	57230	Izrakstīts rēķins PVN summa par pakalpojumiem
2311m 2311k	618k	Aprēķināta komunālo pakalpojumu summa
2311m 2311k	57230 57231	Aprēķināts 21% (12%) PVN par apliekamiem darījumiem (apsaimniekošana, apkure, kanalizācija, atkritumu izvešana, ūdens piegāde)
2311m	611w	Aprēķināta īres maksa
2316e 2316v	618p	Aprēķināta maksa par zemes nomu (bez PVN)
2316e 2316v	57230	Aprēķināta maksa par zemes nomu (PVN)
23119	85100	Izrakstīts rēķins par atsavinātiem(pārdotiem) pamatlīdzekļiem
23119	57230	Aprēķināts PVN par atsavinātiem(pārdotiem) pamatlīdzekļiem
231120	611a	Aprēķināts vecāku līdzfinansējums mūzikas skolai
231130	611b	Aprēķināta vecāku maksa par bērnu ēdināšanu pirmsskolā
231150	611f	Aprēķināta vecāku maksa par bērnu ēdināšanu vidusskolā
231160	611p	Aprēķināta maksa par ēdināšanu darbiniekiem SAC
231170	611y	Aprēķināta maksa par sociālās aprūpes pakalpojumu

9.3. Kontā 2342 - „Prasības par iedzīvotāju ienākuma nodokli” - gada beigās grāmato pārskata gadā no valsts budžeta nesaņemto iedzīvotāju ienākuma nodokli.

9.4. Kontā 23991 „Prasības par nesaņemto dotāciju” gada beigās grāmato pārskata gadā no Pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda pārskata gadā nesaņemtās dotācijas summu.

9.5. Kontā 236 „Uzkrātie ieņēmumi” uzskaita ieņēmumus, kas attiecas uz iepriekšējiem periodiem, bet kuru saņemšanas termiņš vēl nav pienācis vai par kuriem vēl nav iegrāmatots attaisnojuma dokuments.

Pārskata gada beigās pēc Lauku atbalsta dienesta sniegtiem datiem par neapstrādāto lauksaimniecībā izmantojamo zemi un pēc pašvaldības zemes lietu speciālista šādām platībām aprēķināto NĪN grāmatvedībā iegrāmato kontā 23690.

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
23690	2341	Aprēķināts NĪN pārskata gada beigās
2341	23690	Pārgrāmatojums nākošā gada sākumā

9.6. Kontā 2341 uzskaita prasības par pašvaldības administrētu nodokli – nekustamā īpašuma nodokli (NĪN) atsevišķi par katru administratīvo teritoriju – Embūtes pagastu (konts 2341e) un Vaiņodes pagastu (konts 2341v). Pamats prasību iegrāmatošanai ir nodokļu aprēķins visam gadam no NĪN analītiskās uzskaites programmas NINO.

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
2341e	6112	Aprēķināts nekust. īpašuma nodoklis – ēkām
2341v	6113	Aprēķināts nekust. īpašuma nodoklis – zemei

9.6.1. Trīs darba dienu laikā grāmatvedis bankas kontos ienākušos saņemtos nodokļa maksājumus reģistrē NINO programmā un kasieris reģistrē kasē skaidrā naudā iekasētos un bezskaidras naudas ceļā saņemtos (ar POS terminālu) nodokļa maksājumus. Grāmatvedības programmā iegrāmato maksājumus tekoši un ne vēlāk kā noteikts termiņā dokumentu aprites aprakstā.

līdz tekošā mēneša 15.datumam grāmatvedībā tiek pieņemti pirkumu apliecinājoši dokumenti (čeki, rēķini, pavadzīmes u.c.) ar iepriekšējā mēneša datumu. Izņēmums – dzīvojamo māju īrnieku iesniegtie samaksas dokumenti par logu nomaiņu pašvaldības ēkās, kuri var būt datēti pārskata gada periodā.

9.10.4. Norēķinu kartes piesaistītas pamatbudžeta kontiem AS Swedbank (domes priekšsēdētājam karte) un AS SEB bankā (domes izpilddirektoram karte). Lai mazinātu skaidrās naudas darījumus, no 2020.gada 2.pusgada izveidots atsevišķs konts AS Swedbank ar piesaistītām norēķinu kartēm katrai saimnieciskā avansa norēķinu personai. Norēķins veicams ne vēlāk kā mēneša pēdējā darbdiēnā, analogiskā kārtībā, kā ar skaidrās naudas izlietojuma dokumentiem. Bankas konta kods grāmatvedības uzskaitē 26217k.

9.11. Kontā 231120 tiek kārtoti norēķini ar vecākiem par līdzfinansējumu mūzikas skolai. Mūzikas skolas direktore katrā mācību gada sākumā iesniedz audzēkņu sarakstu par aprēķināto līdzfinansējuma maksu.

Kontā 231130 tiek kārtoti norēķini ar vecākiem par bērnu un personāla ēdināšanas pakalpojumu pirmsskolas izglītības iestādē. Aprēķināto vecāku un personāla maksu sarakstus grāmatvedībā iesniedz pirmsskolas izglītības iestādes saimniecības pārzine un vidusskolas uzskaitvede (par pirmsskolas grupu vidusskolā) Dokumentu apgrozības aprites aprakstā noteiktajā datumā.

Kontā 231150 – norēķini par ēdināšanas pakalpojumu vidusskolā, ikmēneša aprēķinu grāmatvedībā iesniedz vidusskolas uzskaitvede.

Kontā 231170 - norēķini par sociālās aprūpes pakalpojumu, kuru sniedz Sociālā atbalsta centra „Vaiņode” (SAC) iemītniekiem. Ikmēneša aprēķinu grāmatvedībā iesniedz SAC vadītājs.

Kontā 231160 – norēķini par darbinieku ēdināšanas pakalpojumu SAC. Ikmēneša aprēķinu grāmatvedībā iesniedz SAC vadītājs.

Kontā 231190 – norēķini par prasībām pret pārējiem pircējiem un pasūtītājiem.

Kontā 2389n –prasība par maiņas naudu – uzskaita no pašvaldības centrālās kases izsniegto maiņas naudu kasieriem, kuri iekasē ieņēmumus ārpus centrālās kases.

Kontā 2389t un 2389d grāmato norēķinus par iegādātiem un izlietotiem (atprečotiem) benzīna un dīzeļdegvielas taloniem (veidlapas paraugs Nr.11 *Pielikumos*).

9.12. Pašvaldībā tiek piešķirtas brīvpusdienas izglītības iestādēs un uzturēšanās atlaides maznodrošinātiem iedzīvotājiem sociālā atbalsta centrā, kuras grāmato kontā 23990pb.

9.13. Pārskata gada beigās novērtē, vai pastāv objektīvi pierādījumi prasību (samaksāto avansu) nesaņemšanai, izvērtējot katru parādniēku un katru darījumu. Ja šādi pierādījumi pastāv, izdevumus vērtības samazinājumam novērtē nedrošās (apšaubāmās) summas apmērā no prasību summas.

Debitoru prasību atlikumus bilancē norāda neto vērtībā, kas aprēķināta, no prasību uzskaites vērtības atskaitot aprēķināto vērtības samazinājumu nedrošās summas apmērā.

9.13.1. Prasības, kuru saņemšana tiek kavēta, pēc to atgūšanas iespējamības dalās nedrošos (šaubīgos) parādos un bezcerīgos (zaudētos) parādos. Parādos, kuru piedziņa ir neiespējama, izslēdz no bilances. Gada beigās izvērtē prasības un samaksātos avansus klasificējot pēc to apmaksas vai izpildes termiņa kavējuma un atbilstoši tām nosaka vērtības samazinājuma apmēru atbilstoši 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 189.punktam. Debitoru prasības klasificē īstermiņa un ilgtermiņa prasībās to rašanās dienā.

9.13.2. Izvērtējot debitoru prasības un atzīstot parādu kā nedrošu (šaubīgu), aprēķina vērtības samazinājuma summu un iekļauj to pārskata perioda pārējos izdevumos, grāmato:

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
--------	---------	----------------------

8651	1187	Vērtības samazinājums avansa maksājumiem par nemateriālajiem ieguldījumiem
8651	1287	Vērtības samazinājums avansa maksājumiem par pamatlīdzekļiem
8655	2318	Vērtības samazinājums prasībām pret pircējiem un pasūtītājiem

Iepriekšējā pārskata gadā izveidotu vērtības samazinājumu pārskata gadā izslēdz un atzīst pārējos ieņēmumus šādos gadījumos:

- pārskata perioda beigās secināts, ka sākotnēji atzītais prasību vērtības samazinājums nav nepieciešams;
- saņemta prasības atmaksa vai veikta līguma nosacījumu izpilde;
- norakstīta prasība vai samaksātais avanss.

9.13.3. Finanšu instrumentus – prasības pēc sākotnējās atzīšanas uzskaita amortizētajā vērtībā piemērojot Valsts kases noteikto efektīvās procentu likmes metodi Valsts kases iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

9.13.4. Pārskata gada beigās izvērtē vai nepastāv finanšu instrumentu vērtības samazinājums – piemēram, ilgtermiņa prasību līgumu nosacījumu neievērošana, atmaksāšanas nosacījumu neizpilde vai pārkāpšana. Ja pastāv iepriekš minētais faktors, veic vērtības samazinājuma aprēķinus 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 405.,406.punktā minētā veidā un vērtības samazinājumu atzīst pārskata perioda finanšu izdevumos un uzkrāj atsevišķā kontā 1429 - Vērtības samazinājums pārējām ilgtermiņa prasībām. Finanšu instrumentu patiesās vērtības noteikšanā izmanto diskonta faktora aprēķina formulu. Aprēķināšanas metodika un diskonta likme publicēta Valsts kases interneta vietnē /Rokasgrāmatas/.

9.14. Debitoru prasību pamatojums ir pašvaldības izrakstītais realizācijas rēķins (par sniegtiem pakalpojumiem) vai pavadzīme (par realizētām precēm).

9.14.1. Rēķina numurs ietver kalendārā mēneša ciparus un rēķina izrakstīšanas kārtas hronoloģisko numuru (piemēram, rēķins Nr. 07-09 norāda, ka rēķins izrakstīts jūlijā ar kārtas numuru 9). Rēķinu reģistrs notiek grāmatvedības programmā, reģistrācijas numurs redzams rēķina apakšējā labajā pusē. Realizācijas rēķinu reģistru papīra formātā drukā sagatavojot pievienotās vērtības nodokļa deklarāciju. Rēķinus izraksta grāmatvede, kas atbild par debitoru uzskaiti vai galvenā grāmatvede, drukā 2 eksemplāros – vienu debitoram, otru pašvaldības grāmatvedībai.

9.14.2. Pavadzīmju reģistrs tiek sagatavots manuāli, numerācija notiek hronoloģiskā kārtībā, sastāv no 6 cipariem, tiem priekšā liekot burtus VND (piemēram VND 000111), pavadzīmju numurus reģistrē *Reģistrācijas žurnālā*. Kā attaisnojuma dokuments pavadzīmes tiek reģistrētas *Pavadzīmju reģistrā*, kur norāda numuru pēc kārtas, dokumenta sagatavošanas un ieraksta datumu, pavadzīmes numuru, preču saņēmēju, darījuma summu (summa bez PVN, PVN, kopsumma). Drukā 3(4) eksemplāros – vienu (divus) debitoram, otrs- pie prasības apmaksas dokumentā bankas konta (kases orderu) mapē, trešais – atsevišķā *Pavadzīmju reģistra* mapē.

9.15. Neapmaksātie rēķini un pavadzīmes glabājas atsevišķā mapē. Kad rēķins/pavadzīme tiek apmaksāta, to iesūj kopā ar apmaksas dokumentu attiecīgas bankas konta (kases orderu) tā mēneša mapē, kurā ienākusi apmaksā.

9.16. Kontu grupā 24 Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem uzskaita faktiskās izmaksas, kas attiecas uz nākamajiem periodiem, avansus (samaksātās priekšapmaksas) par pakalpojumiem.

- 2421 Avansi par pakalpojumiem
- 24291 Auto apdrošināšana
- 24292 Preses abonēšana

- 24294 Nākamo periodu izdevumi par pakalpojumiem (nekust.īpašumu apdrošin.)
 24295 Nākamo periodu izdevumi biedrībām, nodibinājumiem
 24296 Nākamo periodu izdevumi par pakalpojumiem (dzīvības apdrošin.)
 24297 Nākamo periodu izdevumi par pakalpojumiem (pārējie)
 24298 Nākamo per. izdev. par pakalp.(antivīruss)
 2427 Vērtības samazinājums avansa maksājumiem par pakalpojumiem

9.16.1. Subsīdijas un dotācijas biedrībām un nodibinājumiem pašvaldība piešķir pēc domes lēmuma un speciāliem noteikumiem, kuros noteikta kārtība, kādā veidā (pēc kādiem attaisnojuma dokumentiem) subsīdijas/dotācijas atzīst pamatdarbības izdevumos. Līdz atkaišu iesniegšanai grāmatvedībā un izdevumu apstiprināšanai šie līdzekļi uzskaitīti kontā 24295.

9.17. Prasību uzskaitē par aktīvu – zemes, ēku un dzīvokļu atsavināšanu - konts 23151 - ar atlikto maksājumu (virs 12 mēnešiem) jāveic saskaņā ar finanšu instrumentu uzskaites principiem.

Darbības un grāmatojumi:

Debets	Kredīts	Grāmatojuma apraksts
23151	85101	Nododot aktīvu saskaņā ar nekustamā īpašuma izpirkuma (atsavināšanas) līgumu izraksta rēķinu-pavadzīmi par aktīva summu
23151	611p	Nododot aktīvu saskaņā ar nekustamā īpašuma izpirkuma (atsavināšanas) līgumu izraksta rēķinu-pavadzīmi par aktīva atsavināšanas izdevumiem
2317	5915	Atzīst procentu ieņēmumus no atliktā maksājuma izrakstot rēķinu pēc noslēgtā līguma par visa perioda aprēķināto procentu summu
2132 86121	12 2132	Izslēdz aktīvu no uzskaites ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites
26	23151	Saņemot samaksu, samazina prasības par aktīva pārdošanu un atsavināšanas izdevumiem
26 5915	2317 8120	Dienā, kad saņemts procentu maksājumus, samazina prasības par attiecīgā maksājuma summu (EKK 08.640) un atzīst procentu ieņēmumus

10. SAISTĪBU UZSKAITES KĀRTĪBA

10.1. Ilgtermiņa saistības uzskaita kontu grupā 5119 - ilgtermiņa aizņēmumi no Valsts kases, analītiskā uzskaitē ir par katru aizņēmumu. Kontā 5219 uzskaita īstermiņa aizņēmumus un ilgtermiņa aizņēmumu īstermiņa daļu, t.i., summas apmēru, kas jāatmaksā kārtējā pārskata gadā.

Kontu grupā 5131 uzskaita ilgtermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem. Ilgtermiņa saistības kvalificējas kā finanšu instruments kategorijā PS – Pārējās finanšu saistības.

10.2. Kontu grupā 53, 54, 56, 57, 58, 59 pašvaldība uzskaita īstermiņa saistības. Analītiskā uzskaitē dod priekšstatu par norēķinu stāvokli ar katru kreditoru atsevišķi, kad izveidojies parāds, kad tas samaksāts:

- 5311 Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem
 5311u - saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem

- 5311p - saistības pret fiziskām personām
- 53118 - saistības starp pašvaldībām
- 53114 - saistības starp valsts budžeta iestādēm
- 542 Uzkrātās saistības
- 5421 - saistības norēķiniem ar darbiniekiem
- 5422 - saistības norēķiniem par nodokļiem un VSAOI
- 5216 - saistības procentu maksājumiem (apkalpoš.maksai) par aizņēmumiem
- 5424 - saistības norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
- 5429 - pārējās uzkrātās saistības
- 56 Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem (izņ.nodokļus)
- 5611 - norēķini par darba samaksu
- 5612 - norēķini par neizmaksāto (deponēto) darba algu
- 5613 - norēķini par deponētiem pabalstiem
- 5615 - norēķini par samaksu bezdarbnieku stipendiātiem
- 5621 - norēķini par ieturējumiem pēc tiesas izpildrakstiem
- 5629 - norēķini par ieturēto arodbiedrības biedru naudu
- 57 Nodokļi un soc. apdrošināšanas maksājumi
- 5721 - par ieturēto iedzīvotāju ienākuma nodokli
- 57211 - par ieturēto ienākuma nodokli no saimniec.darbības
- 57222 - par darba devēja aprēķin. VSAOI
- 57224 - par ieturēto sociālo nodokli
- 57230 - par aprēķināto PVN standartlikme
- 57231 - par aprēķināto PVN samazinātā likme
- 572311 - par aprēķināto PVN samazinātā likme- malka iedzīvotājiem (apliek.darīj.)
- 572300 - par aprēķināto PVN summu Īdenssaimniecības projektam
- 572302 - par aprēķināto PVN summu Īdenssaimn. proj.(turpin.)
- 572309 - par aprēķ. PVN malkai, būvniecībai apliek.darīj.
- 57230b - par aprēķ. PVN būvniecības pakalpoj.-neapliek.darīj.
- 57230e - par aprēķ. PVN R darījumiem, izņemot malku, būvniec.
- 57230m - par aprēķ.PVN kokmateriāliem (malkai)-neapliek.darīj.
- 57238 - par budžetā pārskaitīto PVN (visu)
- 5723es - PVN no ES dalībvalstīm (samaksai budžetā)
- 5723esp - PVN no ES dalībvalstīm (neapliek.darīj.)
- 58 Pārējās īstermiņa saistības
- 5811 Pārējās saistības pret darbiniekiem (Brīvprātīgo ugunsdzēsēju biedrības biedru iemaksas)
- 5812 Norēķini par stipendijām (vidusskolas skolēniem)
- 5813 Saistības par saņemto drošības naudu
- 58130 SAC klienta personīgā nauda
- 5817 Norēķini par piešķirtiem pabalstiem (Neizmaksātās pensijas un pabalsti)
- 5821 Īstermiņa saist. pret finansēj. saņēmējiem par ES finansētiem projektiem
- 59 Nākamo periodu ieņēmumi, saņemtie avansa maksājumi par precēm un pakalpojumiem
- 5911a - par ēdināšanu vidusskolā
- 5911b - par ēdināšanu pirmsskolā
- 5911e - īres un komunālo pakalpojumu samaksa Embūtē
- 5911v - īres un komunālo pakalpojumu samaksa Vaiņodē

5911m	- par mūzikas/mākslas skolu
5911s	- par soc. aprūpes pakalpojumu
5911p	- par pārējiem ieņēmumiem
5919e	- par nekustamā īpašuma nodokļa samaksu Embūtē
5919v	- par nekustamā īpašuma nodokļa samaksu Vaiņodē
5919ae	- apsaimniekošanas maksas Embūtē
5919av	- apsaimniekošanas maksas Vaiņodē
5931	Saņemtie transferti ES politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem
5932	Citi transferti (no valsts saņemti transferti)

10.3. Kontā 5311u tiek uzskaitīti norēķini ar piegādātājiem par precēm, izpildītiem pakalpojumiem vai celtniecības darbiem – īstermiņa saistības. Analītiskā uzskaitē atspoguļojas katrs darījums ar katru piegādātāju, darbu izpildītāju. Kontā 5311p tiek uzskaitīti darījumi ar fiziskām personām.

10.4. Kontā 54 uzskaita īstermiņa uzkrātās saistības, tie ir izdevumi, kas attiecināmi uz pārskata gadu, bet par kuriem bilances datumā vēl nav saņemts maksāšanai paredzēts attiecīgs attaisnojuma dokuments vai skaidri zināmas saistību summas saskaņā ar tiesību aktiem, noslēgtiem līgumiem vai tamlīdzīgiem saistošiem dokumentiem.

- norēķiniem ar darbiniekiem par neizmantoto atvaļinājumu summām (konts 5421);
- norēķiniem par nodokļiem un sociālās apdrošināšanas maksājumiem (5422);
- norēķiniem par procentu maksājumiem un apkalpošanas maksām ņemtiem aizņēmumiem (5216);
- pārējās uzkrātās saistības – piemēram, būvuzņēmēja ieturētā garantijas summa būvdarbu izpildes rēķinos (5429).

10.5. Kontā 56 uzskaita norēķinus ar pašvaldības un tās visu institūciju darbiniekiem un līgumstrādniekiem par visiem darba samaksas veidiem. Darba algu aprēķina atbilstoši apstiprinātai amata algai, noslēgtiem līgumiem, pedagogu tarifikācijas sarakstiem un pēc darba laika uzskaites tabelēm.

10.5.1. Darba algas saraksts ir dokuments saistību grāmatošanai ar darbiniekiem. Atļauju izmaksāt darba algu paraksta pašvaldības vadītājs un galvenā grāmatvede.

10.5.2. Pēc darba algas izmaksas termiņa beigām kasiere noslēdz sarakstus – uzraksta faktiski izmaksāto summu un nesaņemto darba algas summu. Nesaņemto darba algas summu ievieš neizmaksāto (deponēto) summu reģistrā (par katru cilvēku atsevišķi).

10.5.3. Grāmatvedības programma nodrošina katra darbinieka personīgā konta kartītes, kurās redzams: pa mēnešiem aprēķinātā darba alga pa veidiem, ieturējumi no darba algas un darba devēja aprēķinātās sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

10.5.4. Ieturējumi no darba algas, kas nav nodokļi, grāmatojami kontā 5621 – pēc izpildrakstiem, kontā 5629 – pārējie ieturējumi (arodbiedrības biedru nauda).

10.6. Kontu grupā 57 uzskaita saistības par nodokļiem – gan par tiem, kuri ieturēti no darba algām (iedzīvotāju ienākuma nodoklis, sociālais nodoklis), gan par tiem, kurus maksā darba devējs (valsts obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksas, pievienotās vērtības nodoklis) un pārējie nodokļi.

10.7. Kontu grupā 58 uzskaita pārējās īstermiņa saistības. Kontā 5811 – brīvprātīgo ugunsdzēsēju biedru naudas iemaksas. Kontā 5812 – norēķini par stipendijām vidusskolas skolēniem, kuras maksā pašvaldība. Kontā 5813 – saistības par saņemto drošības naudu piedaloties izsolēs. Kontā 58130 – SAC “Vaiņode” aprūpē esošo klientu personīgos naudas līdzekļus. Kontā 5817 – norēķinus par pašvaldības Sociālā dienesta piešķirtajiem un izmaksātajiem pabalstiem.

10.8. Kontu grupā 59 uzskaita nākamo periodu ieņēmumus: par pakalpojumiem – 5911 konts; pārējos nākamo periodu ieņēmumus – 5919 konts un avansā saņemtos transfertus - Eiropas Savienības fondu finansētajiem projektiem – 5931 konts un valsts budžeta transfertus – 5932 konts.

10.8.1. Kontā 5911 ar attiecīgu analītisko uzskaiti grāmato saņemtos ieņēmumus par ēdināšanas pakalpojumiem vidusskolā, pirmsskolā, vecāku līdzfinansējumu mūzikas/mākslas skolā, sociālās aprūpes pakalpojumu, kā arī maksas par īres un komunālajiem pakalpojumiem.

10.8.2. Kontā 5919 ar analītisko uzskaiti grāmato citus pārējos nākamo periodu ieņēmumus, piemēram, samaksāto nekustamā īpašuma nodokli.

Saskaņā ar komunālās nodaļas datiem kontā 5919ae (Embūtē) un kontā 5919av (Vaiņodē) uz pārskata gada beigām iegrāmatoti neizlietotie līdzekļi no iedzīvotāju samaksātiem uzkrātiem dzīvojamo māju apsaimniekošanas ieņēmumiem.

10.9. Kontu grupā 5931 uzskaita saņemtos transfertus no valsts Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem analītiskajā sadalījumā pa konkrētiem projektiem. Daļu transfertu saņem avansā, pārējo daļu ar pēcapmaksu, tas ir, pēc izmaksu apstiprināšanas.

10.10. Kontu grupā 5932 uzskaita saņemtos pārējos transfertus no valsts – dažādas mērķdotācijas, piemēram, izglītības iestāžu pedagogu atlīdzībai, novada ielu, ceļu uzturēšanai, 1.-4.klašu izglītojamo ēdināšanas izmaksām un citiem pasākumiem. Analītiskā uzskaitē nodrošināta par katru transferta (mērķdotācijas) veidu. Transferta pārskaitījumu saņemšanas dienā atzīst saistības par saņemto transfertu un finanšu aktīvus.

10.11. Pārskata gada beigās pašvaldība, atbilstoši informācijai Valsts kases *ePārskatu* sistēmā *Salīdzināšana* pēc apstiprināta transferta izlietojuma līdz nākamā gada 31.janvārim (ieskaitot), atzīst transferta summas pamatdarbības ieņēmumus un samazina saistības par avansā saņemto transfertu.

Ja transferta izlietojums apstiprināts pēc pārskata gadam sekojošā 31.janvāra, ieņēmumus atzīst nākamajā pārskata gadā kā pārējos iepriekšējo gadu ieņēmumus (konts 8753) un zembilancē uzrāda informāciju par neapstiprinātiem transferta izdevumiem, kas attiecas uz pārskata gadu.

11. GADA PĀRSKATU SAGATAVOŠANA, IESNIEGŠANA UN APSTIPRINĀŠANA

11.1. Pašvaldības gada finanšu pārskatu sagatavo pamatojoties uz šādiem normatīvajiem dokumentiem:

- likums „Par grāmatvedību”
- likums „Par budžetu un finanšu vadību”
- 19.06.2018. noteikumi Nr.344 „Gada pārskata sagatavošanas kārtība”
- 13.02.2018. noteikumi Nr. 87 „Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”.
- 21.10.2003. noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”
- 21.10.2003. noteikumi Nr.584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”
- 13.12.2005. noteikumi Nr.934 „Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši funkcionālajām kategorijām”
- 27.12.2005. noteikumi Nr.1031 „Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”

- 27.12.2005. noteikumi Nr.1032 „Noteikumi par budžeta ieņēmumu klasifikāciju”
- 10.12.2013. noteikumi Nr.1456 „Noteikumi par institucionālo sektoru klasifikāciju”
- novada domes apstiprināts iekšējais normatīvais akts *Grāmatvedības uzskaites kārtība*.

11.2. No 2014.gada pārskatu sagatavo euro valūtā.

Bilances datums ir pārskata gada pēdējā kalendāra diena jeb 31.decembris.

Pārskata periods – laikposms no 1.janvāra līdz 31.decembrim.

Gada pārskats kā vienots kopums sastāv no:

- vadības ziņojuma;
- finanšu pārskata;
- budžeta izpildes pārskata.

Finanšu pārskata sastāvdaļas nosaka 19.06.2018. LR MK not.Nr.344 2.sadaļas 6.punkts, Valsts kase nosaka pārskata, vadības ziņojuma un grāmatvedības uzskaites principu apraksta sagatavošanas kārtību.

Pārskata apstiprināšanas publiskošanai datums – datums, kurā revidents sniedz atzinumu vai ziņojumu par gada pārskata sagatavošanas pareizību. Šajā datumā pārskats ir uzskatāms par pabeigtu un iesniegtu.

11.3. No 2019.gada pašvaldībā nepastāv finanšu pārskatu konsolidācijā iesaistītas iestādes.

11.4. Gada pārskata mērķis ir sniegt informāciju par budžeta iestādes finansiālo stāvokli, darbības finansiālajiem rezultātiem, naudas plūsmu un pašu kapitāla izmaiņām, kas ir noderīga plašam lietotāju lokam, lai pieņemtu un izvērtētu lēmumus par budžeta iestādes resursu avotiem un izlietojumu, sniedzot informāciju:

- par finanšu līdzekļu avotiem, sadalījumu un izlietojumu;
- par to, kā budžeta iestāde finansē savu darbību un nodrošina tai nepieciešamos naudas līdzekļus;
- kas ir noderīga, lai izvērtētu budžeta iestādes spēju finansēt savu darbību un izpildīt savas saistības;
- par budžeta iestādes finansiālo stāvokli un tā izmaiņām;
- informāciju, kas ir noderīga, izvērtējot budžeta iestādes darbību pakalpojumu izmaksu, efektivitātes un rezultativitātes ziņā.

11.5. Gada pārskata informāciju sagatavo, ievērojot šādas kvalitātes pazīmes

- patiesums;
- nozīmīgums;
- saprotamība;
- savlaicīgums;
- salīdzināmība;
- pārbaudāmība.

11.6. Sagatavojot pārskatu ņemti vērā šādi grāmatvedības principi:

- pārskats sagatavots saskaņā ar uzkrāšanas, naudas plūsmas un darbības turpināšanas principu;
- pārskats sagatavots vadoties pēc izstrādātās grāmatvedības uzskaites kārtības, kas aktualizēta pārskata gada laikā, ja to prasa ārējie vai iekšējie normatīvie akti;
- faktiskie ieņēmumi un izdevumi parādīti ņemot vērā to rašanās laiku, neatkarīgi no maksājuma datuma vai rēķina saņemšanas vai izrakstīšanas datuma – ar saimniecisko gadu saistītie ieņēmumi un izdevumi;
- aktīva un pasīva posteņu sastāvdaļas ir novērtētas atsevišķi;

- saimnieciskie darījumi iegrāmatoti un atspoguļoti gada pārskatā, ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību;
- norādīti visi posteņi, kas būtiski ietekmē finanšu pārskata lietotāja novērtējumu vai lēmumu pieņemšanu;
- sniedz patiesu priekšstatu par pašvaldības finansiālo stāvokli un darbības rezultātu.

11.7. Pirms gada pārskata sagatavošanas veic gada inventarizācijas visiem bilances posteņiem - pašvaldības ilgtermiņa ieguldījumiem, apgrozāmajiem līdzekļiem, prasībām un saistībām, kā arī zebilances aktīviem un pasīviem uz pārskata perioda beigām.

Mežaudzes tiek inventarizētas reizi 20 gados atbilstoši Meža likuma nosacījumiem.

Bibliotēku fondi tiek inventarizēti reizi 10 gados.

11.7.1. Pēc pārskata gada beigām, laikposmā līdz gada pārskata parakstīšanas datumam, slēdz visus pārskata gada ieņēmumu un izdevumu kontus un iegrāmato bilances pasīva kontā "Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts" atbilstoši budžeta veidam; pamatbudžets, speciālais budžets, ziedojumi un dāvinājumi. Grāmatojot pārskata gada rezultātu, bilances pasīva kontā "Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts" iegrāmato tikai ieņēmumu un izdevumu kontu slēgumu. Nākamajā pārskata gadā kontā "Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts" atlikumu pārgrāmato bilances pasīva kontā "Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts" atbilstoši budžeta veidam.

11.7.2. Gada pārskata sagatavošanas procesā izvērtē notikumus pēc bilances datuma - vai tie ir koriģējoši notikumi pēc bilances datuma vai nekoriģējoši notikumi bilances datuma. Ja nepieciešams, precizē informāciju līdz pārskata apstiprināšanas publiskošanai datumam.

11.8. Finanšu pārskata sagatavošanu veic Valsts kases budžeta pārskatu sistēmā „Valsts budžeta un pašvaldību budžeta pārskati”.

Grāmatvedības reģistru sagatavošanā izmanto licencētu (Nr.201506) finanšu-grāmatvedības uzskaites programmu „Horizon”.

11.9. Finanšu pārskatu un finanšu pārskata pielikumus apliecina ar sistēmas autentifikācijas rīkiem vai drošu elektronisko parakstu, kas ir uzskatāms par līdzvērtīgu pilnvarotās personas pašrocīgam parakstam.

11.10. Zvērināts revidents vai zvērinātu revidentu komercsabiedrība *ePārskatos* sniedz ziņojumu vai atzinumu par finanšu pārskatiem, vienlaikus apliecina, ka visi gada pārskatā iekļautie pielikumi atbilst minētajiem pārskatiem.

11.11. Finanšu pārskatā un tā pielikumos skaidrotas izmaiņas saskaņā ar būtiskuma līmeni, kuru nosaka pēc Valsts kases tīmekļa vietnē publicētās informācijas kārtējam gadam un katrai pašvaldībai. Dažos gadījumos, lai labāk izprastu izmaiņu būtību, tiek skaidroti darījumi arī zem šīs norādītās būtiskuma summas.

Budžeta iestāde sniedz informāciju finanšu pārskata posteņu strukturizētajā skaidrojumā saskaņā ar Valsts kases sagatavotajām finanšu pārskata posteņu strukturizētā skaidrojuma sagatavošanas vadlīnijām, kas publicētas Valsts kases tīmekļa vietnē.

11.12. Zebilances uzskaites kontos reģistrē bilances aktīvu un pasīvu kontos neiekļauto informāciju.

11.12.1. Zebilances kontā „Nomātie aktīvi” uzskaita ilgtermiņa ieguldījumus – pamatlīdzekļus (ēka, kultivētā zeme, dzeramā ūdens iekārtas) un nemateriālos ieguldījumus (datorprogramma) un krājumus (inventārs), kas atrodas budžeta iestādes lietošanā saskaņā ar operatīvās nomas līgumiem un patapinājuma līgumiem. Kā attaisnojuma dokuments nomā pieņemtiem pamatlīdzekļiem un krājumiem atbilstoši līguma nosacījumiem var būt arī pieņemšanas-nodošanas akts.

11.13. Zebilances aktīvos tiek uzskaitīts:

11.13.1. zebilances kontā „Iespējamie aktīvi” norāda budžeta iestādes iespējamus aktīvus, kas var rasties pagātnes notikumu rezultātā un kuru pastāvēšana apstiprināsies tikai pēc viena vai vairāku tādu nākotnes notikumu notikšanas vai nenotikšanas, kurus budžeta iestāde nevar kontrolēt. Iespējamus aktīvus atzīst, ja pastāv varbūtība ekonomisko labumu un pakalpojumu potenciāla palielinājumam iestādē vai kādu tiesas procesu rezultātā saņemama atlīdzība par zaudējumiem. Pēc šo apstākļu apstiprināšanas un aktīva vērtības ticamas novērtēšanas aktīvu un ar to saistītos ieņēmumus norāda iestādes bilancē, samazinot zebilancē norādīto iespējamo aktīvu vērtību;

11.13.2. zebilances kontā „Saņemamie līgumsodi un naudas sodi” norāda aprēķinātos saņemamos līgumsodus un naudas sodus (piemēram, nekustamā īpašuma nodokļa samaksas nokavējuma naudas - NINO programmas aprēķinātās summas), kuri nav saņemti līdz bilances datumam, un prasības, kuras nav uzskaitītas bilancē, no dienas, kad budžeta iestādei rodas likumīgas tiesības saņemt attiecīgo soda naudu;

11.13.3. zebilances kontā „Prasības par prettiesiskā ceļā atsavinātiem aktīviem” norāda vērtību atbilstoši aktīva atlikušajai vērtībai dienā, kad tas tika prettiesiski atsavināts (nozagtās materiālās vērtības) un bezcerīgos debitoru parādus, kuriem nav izbeigti tiesvedības procesi;

11.13.4. zebilances kontā „Citi zebilances aktīvi” pašvaldība norāda pārējos iepriekš neklasificētos iespējamus aktīvus - bezatlīdzības lietošanā pieņemti pamatlīdzekļi un inventārs (datori, POS termināla ierīces, dažādi saimnieciskie pamatlīdzekļi un inventārs, kā arī atsavinātie nekustamie īpašumi, kuriem pēc atsavināšanas līguma ir noteikts atliktais maksājums uz vairākiem gadiem).

11.14. Zebilances kontos reģistrē iespējamās saistības, kas radušās pagātnes notikumu rezultātā, bet iestāšanās vai neiestāšanās atkarīga no viena vai vairāku nākotnes notikumu notikšanas vai nenotikšanas, kurus pilnībā nevar kontrolēt. Zebilancē norāda arī pašreizējās saistības, kuru dzēšanai nav nepieciešams resursu patēriņš, un pašreizējās saistības, kurām nav pietiekams pamatojums saistību vērtības noteikšanai.

11.14.1. Zebilances kontā „Nākotnes saistības un maksājumi saskaņā ar līgumiem, kas noslēgti par ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu finansētajiem projektiem” norāda nākotnes saistību summu par noslēgtajiem līgumiem neizpildīto darījumu apjomā bilances datumā par ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu finansētajiem projektiem.

11.14.2. Zebilances kontā „Izsniegtie galvojumi” norāda iespējamo saistību summu bilances datumā, kura būtu jāmaksā par galvoto aizņēmumu, ja galvojuma ņēmējs to neatmaksātu.

11.15. Zebilances aktīvu sastāvā “Iespējamie aktīvi” uzrāda aktīvus, kas iegūti operatīvās nomas ietvaros (pēc līgumiem par zemes un būvju nomu, kurus klasificē kā operatīvās nomas līgumus). Nākotnes operatīvās nomas maksājumus nomas apmērā uzskaita zebilancē. Nomas līgumu uzskaiti veic saskaņā ar 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 sadaļas 2.16. punktu 302.-303.

11.16. Iepriekšējo periodu kļūdu labojumi, grāmatvedības uzskaites principu un aplēšu maiņas norādīšana jāveic saskaņā ar 19.06.2018. LR MK not.Nr.344 sadaļu 7.10. punktiem 118.-123., kā arī saskaņā ar 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 sadaļu 2.22. punktiem 427.-434.

11.17. Lai finanšu pārskatu sagatavotu atbilstoši ārējo normatīvo dokumentu prasībām, pašvaldības vadītājs izdod rīkojumu, kurā noteikti pienākumi, uzdevumi, atbildība un uzdevumu izpildes termiņi grāmatvedības darbiniekiem un citiem pašvaldības speciālistiem.

12. INVENTARIZĀCIJU VEIKŠANAS VISPĀRĪGĀ INSTRUKCIJA

12.1. Pašvaldība veic inventarizācijas, ievērojot likumu „Par grāmatvedību”, 21.10.2003. MK noteikumus Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” un 13.02.2018. MK noteikumus Nr.87 „Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”:

- ēkām, būvēm, zemes īpašumiem – ne retāk kā reizi gadā;
- bibliotēku fondiem – ne retāk kā reizi 10 gados;
- meža inventarizācija - ne retāk kā reizi 10 gados;
- citiem pamatlīdzekļiem, inventāram – ne retāk kā reizi gadā;
- nepabeigtiem kapitāliem remontiem, būvniecībai – ne retāk kā reizi gadā;
- ilgtermiņa nemateriāliem ieguldījumiem - ne retāk kā reizi gadā;
- ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem - ne retāk kā reizi gadā;
- materiāliem, kurināmam, degvielai, rezerves daļām, precēm – ne retāk kā reizi gadā;
- norēķiniem ar debitoriem, kreditoriem – ne retāk kā reizi gadā;
- stingrās uzskaites dokumentiem – preču pavadzīmēm-rēķiniem, darījumu kvītīm - reizi ceturksnī;
- naudas līdzekļiem, naudas dokumentiem – ne retāk kā reizi mēnesī;
- pārtikas produktiem – ne retāk kā reizi gadā;
- medikamentiem - ne retāk kā reizi gadā.

Pārskata gada slēguma inventarizācijas veic visiem bilances posteņiem (arī ārpusbilances posteņiem) pēc stāvokļa uz 31.decembri vadoties pēc inventarizāciju veikšanas vispārīgās instrukcijas.

12.2. Par inventarizācijām pašvaldībā atbild pašvaldības vadītājs, kurš ar rīkojumu izveido inventarizācijas komisiju (personālo sastāvu), nosaka inventarizējamus objektus, inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņus. Inventarizācijas izdarāmas atbildīgo personu klātbūtnē. Inventarizācijas, izņemot naudas līdzekļus, izdarāmas pēc stāvokļa uz mēneša 1.datumu.

12.3. Inventarizāciju veic, nosakot pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektu apjomu dabā un salīdzinot ar grāmatvedības uzskaites reģistriem (objekta numuru atbilstība dabā faktiski un pēc reģistriem). Īpašuma vai lietojuma objektu apjoma noteikšana dabā ietver šo objektu daudzuma, lietošanas ilguma un pilnvērtīguma (kvalitātes, derīguma) novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) vai, ja nepieciešams, ar speciāliem paņēmieniem (veicot tehniskus aprēķinus). Minēto novērtēšanu piemēro īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabājumā esošajām ķermeniskajām lietām.

12.4. Nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasību un parādu summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.

12.5. Inventarizāciju veic materiāli atbildīgās personas klātbūtnē (ja tāda ir). Ārkārtas gadījumos pašvaldības vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.

12.6. Pirms materiāli lietisko vērtību faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas, pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā.

12.7. Pārbauda, vai visi dokumenti (arī pēdējie) ir reģistrēti attiecīgajos reģistros. Ja tas nav izdarīts, paredz laiku minēto darbību veikšanai un inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad šīs darbības veiktas.

12.8. Ja materiāli lietisko vērtību inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpas, kur tās tiek glabātas, pēc inventarizācijas komisijas darba pabeigšanas attiecīgajā dienā šīs komisijas klātbūtnē aizzīmogo.

12.9. Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos divos eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgai personai un otrs- pašvaldības vadītājam, kuru tas iesniedz grāmatvedībā kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā. Inventarizācijas sarakstus sastāda, ievērojot šādas prasības:

- jānorāda sastādāmā dokumenta obligātie rekvizīti;
- gada slēguma inventarizācijas sarakstus numurē hronoloģiski pirms cipara liekot kodu, kas apzīmē konkrētu bilances posteni:
 - INI ilgtermiņa nemateriālie ieguldījumi;
 - IFI ilgtermiņa finanšu ieguldījumi;
 - PL pamatlīdzekļi;
 - INV inventārs;
 - KR krājumi;
 - D debitori;
 - K kreditori;
 - N nauda.
- inventarizācijas sarakstus sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru vai rokrakstā;
- inventarizācijas sarakstus paraksta visi komisijas locekļi un atbildīgā persona;
- ja inventarizācijas sarakstos ieraksti tiek laboti, jābūt redzamam to sākotnējam saturam, kā arī jānorāda, kas un kad labojis un kāpēc labots;
- labojumi jāparaksta visiem komisijas locekļiem un atbildīgai personai;
- inventarizācijas sarakstos nav pieļaujams atstāt neaizpildītas rindas, sarakstu pēdējās lappusēs neaizpildītās rindas pārsvīturo.

12.10. Inventarizācijas sarakstu obligātie rekvizīti – pašvaldības nosaukums, juridiskā adrese, reģistrācijas Nr., struktūrvienības nosaukums, dokumenta nosaukums un numurs, sastādīšanas datums, pamatojums, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, materiāli lietisko vērtību uzskaites vienību nosaukums, daudzums un summa.

12.11. Inventarizācijas sarakstus paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un materiāli atbildīgās personas. Ja inventarizāciju veic sakarā ar atbildīgo personu maiņu, persona, kura pieņem materiāli lietiskās vērtības vai naudu, parakstās inventarizācijas sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kura tās nodod, - par to nodošanu (izņemot situācijas, kad inventarizācija tiek veikta ārkārtas gadījuma dēļ).

12.12. Izdarot ierakstus ar roku inventarizācijas veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvīturo.

12.13. Pēc attiecīgo objektu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija sagatavotos inventarizācijas sarakstus kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas sagatavoti inventarizācijas gaitā, iesniedz pašvaldības vadītājam.

12.14. Grāmatvedībā sagatavo salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību, ja tāda ir, vai konstatē abu datu sakritību. Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem novērtējumos, vērtību pārpalikumos, iztrūkumos, zudumos

jāatspoguļo ar ierakstiem grāmatvedības kontos, pamatojoties uz pašvaldības vadītāja rīkojumu.

Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus iegrāmato tā, lai attiecīgais grāmatvedības ieraksts tiktu ietverts attiecīgā pārskata gada finanšu pārskatos neatkarīgi no inventarizācijas izdarīšanas laika un tās rezultātu iegūšanas.

12.15. Materiālās vērtības, kas nav pašvaldības īpašumā, tas ir, pieder citiem uzņēmumiem un uzrādāmas zembilancē (nomātie aktīvi) - nomātas, pieņemtas atbildīgā glabāšanā u.c., - inventarizējamas reizē ar pašu īpašumā esošajām materiālajām vērtībām. Par šīm vērtībām sastāda atsevišķus inventarizācijas sarakstus, kuros tiek izdarīta atsauce uz attiecīgiem šo materiālo vērtību lietošanā vai glabāšanā apliecinošiem dokumentiem vai cita veida darbībām.

12.16. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija.

12.16.1. Nemateriālos ieguldījumus grāmatvedībā uzrāda ilgtermiņa ieguldījumu 11. kontu grupā, inventarizē pēc attiecīgiem dokumentiem, pārbaudot uzrādīto summu pamatojumus nemateriālo ieguldījumu posteņiem:

- vai ir iekārtota nemateriālo aktīvu analītiskā uzskaitē pēc to veidiem un atsevišķiem objektiem;
- vai pēdējā gadā iegādāto nemateriālo ieguldījumu objektu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām;
- vai nemateriālo ieguldījumu sākotnējā vērtība tiek norakstīta sistemātiski atbilstoši spēkā esošajiem noteikumiem;
- vai nav pieļauta nemateriālo ieguldījumu iegādes un izveidošanas izdevumu norakstīšana izmaksās tūlīt pēc to iegādes.

12.16.2. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas rezultāti atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kurā jāuzrāda inventarizēto nemateriālo ieguldījumu

- nosaukumi (pēc to veidiem un objektiem);
- kartiņas Nr., kas ir identisks inventāra Nr.;
- no kura laika tie ir iegrāmatoti (ekspluatācijā);
- to dokumentālā sākotnējā vērtība (uzskaites vērtība);
- skaits pēc grāmatvedības uzskaites datiem;
- skaits faktiski dabā.

12.17. Pamatlīdzekļu un ieguldījuma īpašumu inventarizācija.

12.17.1. Pamatlīdzekļus (ieguldījuma īpašumu) grāmatvedībā uzrāda ilgtermiņa ieguldījumu 12. un 15. kontu grupu sastāvā. Izdarot pamatlīdzekļu inventarizāciju ir:

- veicama pamatlīdzekļu (ieguldījuma īpašumu) objektu apskate dabā;
- pēc attiecīgiem dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības,
- izvērtējama nolietojuma summas atbilstība spēkā esošajiem pamatlīdzekļu uzskaites noteikumiem;

Atsevišķu veidu pamatlīdzekļu (ieguldījuma īpašumu) datus pašvaldībā salīdzina ar valsts reģistru datiem –

- informāciju par nekustamo īpašumu ar Valsts zemes dienesta datiem un Zemesgrāmatu;
- informāciju par automašīnām ar Ceļu satiksmes drošības direkcijas datiem;
- informāciju par traktoriem ar Valsts tehniskās uzraudzības aģentūras datiem;
- informāciju par mežaudzēm ar Valsts meža dienesta datiem.

12.17.2. Pirms inventarizācijas uzsākšanas nepieciešams pārliecināties:

- vai ir iekārtoti pamatlīdzekļu uzskaites reģistri un
- vai tajos ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti;
- vai ir iespēja iepazīties ar pamatlīdzekļu tehnisko dokumentāciju (ja tāda attiecīgam objektam ir nepieciešama);
- vai iestādes rīcībā ir dokumenti (līgumi, rēķini), kas pamato īpašuma tiesības uz pamatlīdzekļu objektiem.

12.17.3. Inventarizācijas rezultāti jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atbilstoši pamatlīdzekļu grupām

- zeme, ēkas un būves;
- tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
- pārējie pamatlīdzekļi;
- bioloģiskie aktīvi (tai skaitā mežaudzes).

12.17.4. Ja inventarizācijas gaitā tiek konstatēti objekti, par kuriem uzskaites reģistros nav informācijas, par tiem sagatavo atsevišķus inventarizācijas sarakstus un veic šo pamatlīdzekļu īpašuma, dokumentācijas un vērtības noskaidrošanu.

12.17.5. Pamatlīdzekļu un ieguldījuma īpašumu inventarizācijas saraksti sagatavojami atsevišķi, kā arī,

par tālākai ekspluatācijai nederīgiem pamatlīdzekļu objektiem, uzrādot arī ekspluatācijā nodošanas termiņus un iemeslus, kādēļ tie kļuvuši nederīgi – vai tā ir fiziskā novecošanās, bojāšanās, morālā novecošanās, kad ekonomisku apsvērumu dēļ tālāka izmantošana nav lietderīga u. tml..

12.17.6. Pamatlīdzekļu (ieguldījuma īpašumu) inventarizācijas sarakstos jāieraksta

- nosaukumi (pēc to veidiem un objektiem);
- kartīņas Nr., kas ir identisks inventāra Nr.;
- no kura laika tie ir iegrāmatoti (ekspluatācijā);
- to dokumentālā sākotnējā vērtība (uzskaites vērtība);
- skaits pēc grāmatvedības uzskaites datiem;
- skaits faktiski dabā.

12.17.7. Inventarizācijas komisija, veicot inventarizāciju, novērtē, vai nepastāv pazīmes attiecībā uz ilgtermiņa nefinanšu aktīviem:

- vismaz par 90 procentiem samazinājies vai nepastāv pieprasījums pēc pakalpojuma, kuru sniedz budžeta iestāde, lietojot attiecīgo aktīvu;
- pieņemts valdības vai pašvaldības lēmums, kas rada negatīvas izmaiņas budžeta iestādes darbībā;
- aktīvs ir novecojis vai fiziski bojāts;
- budžeta iestādes darbībā notikušas vai tuvākajā laikā gaidāmas ilgtermiņa izmaiņas, kas negatīvi ietekmē aktīva paredzēto lietojumu;
- pieņemts lēmums apturēt aktīva izveidošanu pirms tā pabeigšanas vai nodošanas lietošanā (ekspluatācijā);
- citas pazīmes, kas liecina par aktīva vērtības samazināšanos.

Līdzīgi izvērtē šādas pazīmes arī attiecībā uz ieguldījuma īpašumu un nemateriālajiem ieguldījumiem.

Pastāvot vismaz vienai no iepriekš 12.17.7. punktā minētajām pazīmēm, inventarizācijas komisija, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, izvērtē, vai iespējams noteikt ilgtermiņa ieguldījuma patieso vērtību pēc metodikas 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 2.2.2.sadaļas punktos 120.-127.

12.18.Finanšu ieguldījumu inventarizācija.

12.18.1. Šos posteņus grāmatvedībā uzrāda ilgtermiņa finanšu ieguldījumu 13. konta grupā un apgrozāmo līdzekļu sastāvā īstermiņa finanšu ieguldījumu 25. konta grupā. Inventarizācijas laikā pārlicinās par finanšu ieguldījumu apliecinājošu dokumentu esamību, tas ir, inventarizācijas laikā salīdzinot pašvaldības datus ar LR Uzņēmumu reģistra datiem.

12.18.2. Finanšu ieguldījumu inventarizācijas rezultāti jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos pa ieguldījumu veidiem. Pašvaldībā ir ieguldījumi pārējo kapitālsabiedrību kapitālā, jo ir mazāk kā 20,001 procenti balsstiesību no akcionāru vai dalībnieku balsstiesībām kapitālsabiedrībā. Šāds ieguldījums klasificējams kā finanšu instruments Inventarizācijas sarakstā jāuzrāda:

- kapitālsabiedrību nosaukumi un adreses;
- akciju vai daļu skaits, to nominālvērtība katram veidam;
- kopsumma;
- īpatsvars kapitālsabiedrību kapitālā.

12.19. Krājumu inventarizācija.

12.19.1. Krājumus grāmatvedībā uzrāda apgrozāmo līdzekļu 21.konta grupā. Apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzrāda arī atsavināšanai paredzētos ilgtermiņa ieguldījumus un krājumus- konts 2132.

12.19.2. Inventarizācija aptver visus krājumus, arī tos, kas atrodas ceļā, pārstrādē u.tml. Inventarizāciju veic, krājumus saskaitot, nosverot vai izmērot. Būtiska inventarizācijas procesa sastāvdaļa ir

- krājumu novērtēšana attiecībā uz to pilnvērtīgumu: par krājumiem, kas zaudējuši kvalitāti – bojāti, vai ar kādiem defektiem, izbeidzies derīguma termiņš, novecojis modelis, kā rezultātā ir samazinājusies to sākotnējā vērtība, inventarizācijas sarakstos līdz ar to izdarāms īpašs šos apstākļus raksturojošs ieraksts;
- krājumu identificēšana un to īpašnieka noteikšana.

12.19.3. Krājumu inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos, kur uzrāda inventarizācijas procesā

- pārbaudīto vērtību nosaukumus;
- mērvienību;
- faktisko daudzumu dabā;
- daudzumu pēc grāmatvedības uzskaites;
- vērtības summu.

12.19.4. Krājumus katra pārskata gada beigās novērtē *zemākajā vērtībā*, salīdzinot iegādes vērtību ar krājumu aizstāšanas vērtību. Katra gada beigās krājumiem nosaka aizstāšanas izmaksas, t.i., izmaksas, kādas pašvaldībai rastos tajā pašā datumā, aktīvu iegādājoties. Tas neattiecas uz krājumiem, kas nodoti lietošanā. Krājumu novērtēšanu *zemākajā vērtībā* gada inventarizācijas laikā veic grāmatvedības darbinieks, kas ir inventarizācijas komisijas sastāvā.

12.19.5. Krājumus (arī atsavināšanai paredzētos krājumus) katra pārskata gada beigās izvērtē – vai tie nav bojāti, pilnīgi vai daļēji novecojuši un nosaka to patieso vērtību. Ja šādu krājumu patiesā vērtība ir zemāka par to iegādes vērtību, krājumus uzskaita *patiesajā vērtībā*, norakstot pārējos izdevumos starpību, kas rodas starp iegādes un patieso vērtību un veido reģistru vērtības samazinājuma uzkrāšanai. Krājumu novērtēšanu *patiesajā vērtībā* gada inventarizācijas laikā veic grāmatvedības darbinieks, kas ir inventarizācijas komisijas sastāvā.

12.20. Naudas līdzekļu inventarizācija.

12.20.1. Naudas līdzekļus grāmatvedībā uzrāda apgrozāmo līdzekļu 26. konta grupā. Vispārējās naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumus kasēs, kases aparātos, bezskaidras naudas atlikumus bankas kontos salīdzina ar banku datiem, kā arī naudas līdzekļus ceļā.

12.20.2. Naudas līdzekļu atlikumus kontos bankā inventarizē savstarpēji saskaņojot bezskaidras naudas atlikumus pa kontiem un valūtu nosaukumiem, par ko attiecīgi ar katru kredītiestādi sagatavo savstarpējās salīdzināšanas dokumentus.

Uz šo dokumentu pamata sastāda inventarizācijas sarakstus, kuros uzrāda bankas nosaukumu, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu.

12.20.3. Skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda inventarizācijas komisija veicot inventarizāciju kasiera klātbūtnē – pārskaita visas banknotes un monētas, konstatē skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem, ko norāda inventarizācijas sarakstā.

12.20.4. Skaidrās naudas atlikums kasē nedrīkst pārsniegt noteikto limitu (6000 EUR). Kasierim ir tiesības trīs darbdienu laikā glabāt kasē skaidro naudu, kuras summa pārsniedz noteikto limitu, ja tas nepieciešams darba algu, darba algas avansu un pabalstu izmaksai.

12.21. Norēķinu inventarizācija.

12.21.1. Norēķinu inventarizāciju veic saskaņojot prasību un saistību summas ar debitoriem un kreditoriem. Prasības un saistības uzrāda apgrozāmo līdzekļu sastāvā attiecīgi 23., 24. un 5.kontu grupā. Inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda grāmatvedības kontos uzrādītās summas. Veiktos avansa maksājumus uzrāda 118., 128., 138., 218. kontos.

12.21.2. Norēķinu inventarizācijas sarakstos jāuzrāda inventarizēto bilances prasību un saistību partneru nosaukumi un uz to savstarpējās saskaņošanas rezultātiem pamatotās prasību un parādu summas. Sagatavojot inventarizācijas sarakstus atsevišķi norāda prasību un saistību īstermiņa un ilgtermiņa daļas. Visi šeit uzskaitītie posteņi konkrētā datumā saskaņojami ar darījumu partneriem (tai skaitā ar VID par nodokļiem). Domstarpību gadījumā noskaidro neatbilstību iemeslus.

12.21.3. Norēķinu salīdzināšanas dokuments jāgatavo 2 eksemplāros, kuri jānosūta darījuma partnerim ierakstītā vēstulē vai jāiegūst cita veida pārliecība par norēķina salīdzināšanas faktu. Nepieciešamības gadījumā partnerim nosūta konta izrakstu kopā ar vēstuli, kurā debitoru lūdz paziņot, vai viņš piekrīt vai nepiekrīt personīgo kontu izrakstu summām, vai arī atbildēt vienīgi nesaskaņu gadījumā. Pašvaldības grāmatvedībā iekārto reģistru par debitoriem nosūtītajiem salīdzināšanas aktiem.

12.21.4. Pārbaudot kontu 542 – Uzkrātās saistības – par darbinieku neizmantotiem atvaļinājumiem, informāciju saskaņo ar lietvedi. Aprēķinu par saistībām pret darbinieku, atzīst neizmantotās atvaļinājuma dienas uz pārskata datumu un aprēķinot attiecīgos darba devēja sociālās apdrošināšanas maksājumus par katru darbinieku (to veic grāmatvedības programma). Uzkrātās saistības norēķiniem ar piegādātājiem un darbu izpildītājiem atzīst, ja saistību lielums un apmaksas termiņi ir samērā precīzi aprēķināmi vai pēc noslēgto līgumu informācijas. Tās iegrāmato pārskata perioda beigās.

12.22. Starp vispārējās valdības sektora partneriem savstarpējo darījumu (prasību un saistību) salīdzināšana notiek elektroniski Valsts kases *ePārskatu* sistēmā.

13. PIEVIENOTĀS VĒRTĪBAS NODOKĻA PIEMĒROŠANA PAŠVALDĪBĀ

13.1. Pašvaldībā ar pievienotās vērtības nodokli (PVN) apliekamie darījumi:

- 1) mantas atsavināšana par atlīdzību;
- 2) preču piegāde (ūdens un siltumenerģijas piegāde);
- 3) preču realizācija (krājumu realizācija);
- 4) pakalpojumu sniegšana par atlīdzību:
 - komunālās nodaļas pakalpojumi, tai skaitā, kanalizācijas pakalpojumi, sadzīves atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumi, u.c. veida pakalpojumi;
 - transporta pakalpojumi;
 - viesu izmitināšanas pakalpojums;
- 5) nekustamā īpašuma iznomāšanas pakalpojumi, tai skaitā, nedzīvojamo telpu nomas un zemes nomas pakalpojumi kā arī citi pakalpojumi.
- 6) preču imports no ES dalībvalstīm;
- 7) būvniecības pakalpojumiem, kurus saņem un izmanto valsts pārvaldes funkciju pildīšanai, no 2013.gada 1.janvāra saskaņā ar Pievienotās vērtības nodokļa likuma piemērošanas kārtību valsts un pašvaldību iestādes aprēķina un maksā budžetam PVN;
- 8) malkas un citu kokmateriālu iegāde, kad pēc PVN likuma 141.panta nodokli aprēķina un maksā preces saņēmējs;
- 9) preču iegāde pašvaldības funkciju veikšanai, par kurām PVN maksā saņēmējs saskaņā ar PVN likuma 142.,143.pantu – īpašs nodokļa piemērošanas režīms, tā saucamie “R” darījumi;
- 10) filmu demonstrēšanas pakalpojums kultūras namā.

Preču piegādes un pakalpojumu sniegšanas darījumos ar nodokli apliekamā vērtība ir piegādāto preču vai sniegto pakalpojumu vērtība naudas izteiksmē bez pievienotās vērtības nodokļa. Pakalpojuma vērtībā iekļaujamas visas izmaksas, kā arī visi nodokļi un citi obligātie maksājumi, kas saistīti ar šā pakalpojuma sniegšanu, izņemot PVN. Nomas darījumos ar nodokli apliekamā vērtība ir visi nomas līgumā noteiktie maksājumi.

13.2. Preču izsniegšanas vieta ir tā vieta, kur atrodas preces, kad tiek uzsākta to nosūtīšana vai transportēšana.

Par pakalpojumu sniegšanas vietu uzskatāma pakalpojumu sniedzēja juridiskā adrese vai vieta, kur tie tiek sniegti.

Ar nekustamo īpašumu saistītu pakalpojumu sniegšanas vieta ir tā vieta, kur šis īpašums atrodas.

13.3. Pašvaldībā piemēro Pievienotās vērtības nodokļa likuma 41.pantā noteiktās nodokļa likmes.

Vispārējā gadījumā piemēro standartlikmi 21% apmērā.

Samazināto likmi 12% apmērā piemēro siltumenerģijas piegādei (tai skaitā malkas vai granulu iegādei pašvaldības dzīvojamo māju apkures vajadzībām) un viesu izmitināšanas pakalpojumam, ko sniedz Embūtes tūrisma un informācijas centrs.

13.4. Ar PVN neapliekamie darījumi Vaiņodes pašvaldībā

- 1) maksa par bērnu uzturēšanos pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē;
- 2) ēdināšanas pakalpojumi personālam pirmsskolas izglītības iestādē, vidusskolā un sociālā atbalsta centrā;
- 3) vecāku līdzfinansējums, interešu izglītības pakalpojumam, ko sniedz pašvaldības mūzikas (mākslas) skola;
- 4) ieejas maksa pašvaldības kultūras nama rīkotajos pasākumos;

- 5) dzīvojamo telpu īre iedzīvotājiem saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
- 6) lietota nekustamā īpašuma atsavināšanai;
- 7) sociālās aprūpes pakalpojumi, ko sniedz sociālā atbalsta centrs.
- 13.5. Nodokļa aprēķināšanas kārtību un nodokļa rēķinu par apliekamiem darījumiem izrakstīšanas kārtību nosaka likuma 125.pants.
- Nodokļa taksācijas periods ir viens kalendārais mēnesis.
- 13.6. PVN deklarācijā kā priekšnodokli no budžetā maksājamās summas pašvaldība atskaita no citām apliekamām personām saņemtajos nodokļa rēķinos norādītās PVN summas par precēm un pakalpojumiem savu ar nodokli apliekamo darījumu nodrošināšanai - tikai pašvaldības komunālās nodaļas saimnieciskai darbībai un tiem ir atsevišķi nodalīta uzskaitē.
- 13.6.1. Nodokļa rēķinos norādītās PVN summas par saņemtajām precēm vai pakalpojumiem atskaitāmas priekšnodoklī pēc attiecīgā nodokļa rēķina un preču/pakalpojuma saņemšanas vai pēc rēķinā norādītās nodokļa summas samaksas avansā tajā taksācijas periodā, kurā nosūtīta prece vai uzsākta pakalpojuma sniegšana.
- 13.6.2. Kā priekšnodokli atskaita tikai tos nodokļa rēķinus, kur pakalpojumi vai preces izmantotas tikai komunālās nodaļas (saimniecības) ar PVN apliekamu darījumu nodrošināšanai, tas ir, siltumenerģijas un ūdens piegādēm, kanalizācijas un sadzīves atkritumu, dzīvojamo ēku apsaimniekošanai, galdniecības izstrādājumu sagatavošanu realizācijai u.c. pakalpojumiem ir nodalīta atsevišķa uzskaitē šādu un tamlīdzīgu darījumu iegrāmatošanai: Vaiņodes komunālā nodaļa - struktūrvienība 0666; 0637k; 0637u; 0637uv un Embūtes komunālā saimniecība - 0666e; 063ek; 063eu.
- Rēķinos PVN kā priekšnodokli piemēro un deklarācijā uzrāda
- mēnesī, kad izrakstīts rēķins un saņemts pakalpojums (preces) par siltumapgādi, atkritumu apsaimniekošanu un citos gadījumos, izņemot, par elektroenerģijas izlietojumu,
 - mēnesī, kad izrakstīts un samaksāts rēķins par elektroenerģijas izmantošanu.
- 13.7. Taksācijas perioda deklarāciju aizpilda
- 41.,42.rindā- apliekamo darījumu summa attiecīgi ar 21% un 12% likmi;
- 41¹.rindā- darījumus, par kuriem nodokli maksā preču/pakalpojumu saņēmējs (PVN maksātājs), piemēram, metāllūžņu un malkas realizācija, kokmateriālu transportēšanas pakalpojumi, cirsmu tiesību izsoles darījumi;
- 49.rindā- ar PVN neapliekamo darījumu vērtība (iepriekš 13.4.punktā minētie darījumi);
- 40.rindā- kopējā darījumu vērtība;
- 50.rindā- no ES valstīm saņemtās preces un pakalpojumi;
- 52.,53.rindā- aprēķinātais PVN atsevišķi 21% un 12% likmei
- (52.rindā- arī aprēķinātais PVN visiem būvniecības pakalpojumiem, malkas iegādei un pārējiem darījumiem pēc īpašā nodokļa piemērošanas režīma);
- 55.rindā- aprēķinātais PVN no ES valstīm iegādātām precēm un pakalpojumiem;
- 60.rinda- priekšnodoklis par precēm un pakalpojumiem komunālās nodaļas saimnieciskās darbības nodrošināšanai, kā arī tādu preču iegādei aprēķinātais PVN pēc īpašā nodokļa piemērošanas režīma un būvniecības pakalpojumiem pašvaldības iestādēs, kuras nodrošina izpildvaras (pašvaldības) funkciju veikšanu;
- 64.rindā- aprēķinātais priekšnodoklis no ES valstīm iegādātām precēm un pakalpojumiem;
- 66.rindā- PVN summa, kas nav atskaitāma kā priekšnodoklis – būvniecības pakalpojumiem, tā saucamie “R” darījumi iegādēm iestādēs, kas veic pašvaldības funkcijas (PVN valsts budžetā jāmaksā pakalpojuma saņēmējam);

70.rindā- ja P (priekšnodoklis) > S (aprēķinātais nodoklis)- no budžeta atmaksājamā nodokļa summa;

80.rindā- ja P<S- budžetā maksājamā nodokļa summa.

13.7.1. Deklarācijas 62.rindas dati ir pārskatā PVN 1-I “Nodokļa summas par iekšzemē iegādātajām precēm un saņemtajiem pakalpojumiem”, kur rāda atskaitāmā priekšnodokļa summas apliekamo darījumu nodrošināšanai, kā arī aprēķināto PVN pēc īpašā nodokļa piemērošanas režīma (“R” darījumi);

13.7.2. Deklarācijas 50.,55.,64.rindas dati ir pārskatā PVN 1-II “Nodokļa summas par precēm un pakalpojumiem, kas saņemti no ES dalībvalstīm”.

13.7.3. Deklarācijas 41.,41.1.,42.rindas un 52., 53.rindas dati ir pārskatā PVN 1-III “Aprēķinātais nodoklis par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem” .

13.8.Grāmatvedības uzskaites darbi pirms deklarācijas aizpildīšanas un tās pārbaudes process:

1) iegrāmato

-vecāku maksas par ēdināšanas pakalpojumu bērniem pirmsskolā;

-personāla (darbinieku) maksas par ēdināšanas pakalpojumu pirmsskolā;

-personāla (darbinieku) maksas par ēdināšanas pakalpojumu sociālā atbalsta centrā;

-vecāku maksas par ēdināšanas pakalpojumu skolēniem vidusskolā;

-personāla (darbinieku) maksas par ēdināšanas pakalpojumu skolēniem vidusskolā

-vecāku līdzfinansējumu par mūzikas (mākslas) skolu;

-komunālo maksājumu aprēķinu ar PVN neapliekamam un apliekamam darījumiem;

-zemes nomas maksas;

-sociālās aprūpes pakalpojuma aprēķināto maksu.

2) pārbauda vai iegrāmatori visi realizācijas un apgādes rēķini;

3) pārbauda ar PVN neapliekamos darījumus kontos:

611a, 611b, 611k, 611w, 611x, 611f, 611y, 85101;

4) pārbauda kontu 618 un 57230 (PVN 21%), 615 un 57231 (PVN 12%) mēneša apgrozījumu matemātiski – vai konta 618 kredīta apgrozībai atbilst konta 57230 kredīta apgrozība -21% apmērā no 618 konta kredīta mēneša kopsummas, attiecīgi arī vai konta 615 kredīta apgrozībai atbilst konta 57231 kredīta apgrozība – 12% apmērā;

5) sagatavo datus par priekšnodokļa rēķiniem pārskatam par priekšnodokļa summām, kas iekļautas PVN deklarācijā. Atsevišķi uzrāda “R” darījumus – par katru darījuma partneri un katru attaisnojuma dokumentu (pārskatā PVN 1-I). Atsevišķi rāda darījumus, kuros preču vai pakalpojumu vērtība bez nodokļa ir virs 150 EUR (pārskatā PVN 1-III);

6) PVN deklarācijas sagatavošanai izmanto grāmatvedības programmu HORIZON un veidlapas, kas izstrādātas Excel formātā (Veidlapas Nr.16; 17; 18 *Pielikumos*).

13.9.Realizācijas rēķinus un ar PVN apliekamos saimnieciskos darījumus reģistrē izrakstīto rēķinu reģistrā – *Rēķini (aprēķini)* - veidlapa Nr.17. Priekšnodokļa rēķinus reģistrē *Priekšnodokļa rēķinu* reģistrā - veidlapa Nr.18. Atsevišķu darījumu apmaksas notiek kasē, bankā bez rēķinu izrakstīšanas, piemēram, par asenizācijas pakalpojumiem, viesu izmitināšanu u.c. Šādu darījumu uzskaitē kalpo kases orderu un bankas maksājumu saraksts - veidlapa Nr.16.

13.10. PVN uzskaitē pielietoto kontu apraksts

Konts	D (debets) vai K (kredīts)	Grāmatojuma apraksts
-------	--	----------------------

57230	K	Aprēķinātais PVN 21% realizācijai
57230	D	Aprēķinātais PVN 21% apliek.darījumiem (priekšnodoklis)
572309	D / K	Aprēķināts PVN malkai, būvniec. apliek.darījumiem (reverss)
57230b	K	Aprēķināts PVN būvniecībai-neapliek.darīj.(no 01.01.13.)
57230e	K	Aprēķināts PVN "R" darījumiem
57230m	K	Aprēķināts PVN kokmateriāliem (malkai)-neapliek.darīj.
57231	K	Aprēķinātais PVN 12% realizācijai
57231	D	Aprēķinātais PVN 12% apliek.darījumiem (priekšnodoklis)
572311	D / K	Aprēķināts PVN 12% kokmateriāliem (malkai)-apliek.darīj.
57238	D	Samaksātais PVN budžetā
5723es	K	Aprēķināts PVN no ES dalībvalstīm saņemtiem pakalpojumiem un precēm

13.11. Šādas metodikas pielietošana - PVN kontu analītiskās uzskaites veidošana Excel formātā - ir PVN darījumu un kontu apgrozījuma pārbaudes metode. Sagatavotos datus salīdzina ar programmas HORIZON ģenerēto PVN deklarāciju.

Iepriekš aprakstītā metodika piemērojama līdz nākamajai aktualizācijai, izņemot gadījumus, kad izmaiņas ieviešamas un tās stājas spēkā pēc normatīvajiem aktiem (grozījumi pievienotās vērtības nodokļa likumā un Ministru kabineta noteikumos, kas attiecas uz PVN likuma piemērošanas kārtību).

14. GRĀMATVEDĪBAS PROGRAMMAS DATU DROŠĪBA UN AIZSARDZĪBA

14.1. Iestādes grāmatvedība tiek kārtota elektroniski ar licencētas grāmatvedības programmas Horizon (licences numurs 201506) palīdzību, kura nodrošina 21.10.2003.MK noteikumos Nr.585 noteiktās prasības, kā arī citas papildus iespējas:

- ierakstu reģistra (system log) informācijas saglabāšanu par katru ieģrāmatojumu vai ieģrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieģrāmatojuma veicēju;

-grāmatvedības datu ierakstīšanu formātos *MS Word, MS Excel, PDF* normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un ieģrāmatojumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārlicināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;

-iespēju elektroniski sagatavotos attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt Elektronisko dokumentu likumā un citos normatīvajos aktos paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā "Par grāmatvedību" noteiktajā glabāšanas laikā;

-elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku;

-elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu formātā *MS SQL* katru darba dienu plkst. 13:15;

-gan automātisku, gan manuālu rezerves kopiju saglabāšanu, kā arī, datu atjaunošanu no rezerves kopijām;

-programmas aizsardzību pret nesankcionētu lietošanu, kā arī unikālu lietotājevārdu un dažādu pieejas līmeņu piešķiršanu dažādiem lietotājiem.

14.2. Grāmatvedības Programmas administrators SIA "PC Konsultants"

-piešķir lietotājevārdu un paroli katram jaunam programmas lietotājam;

-veic lietotāju apmācību gadījumos, kad programmā (jaunā versijā) ir izdarītas izmaiņas;

-veic citas darbības, kuras ir atļautas tikai datorprogrammas administratoram.

Domes galvenā grāmatvede

-nosaka katra jauna lietotāja pieejas līmeni (kādas darbības un ar kādiem programmas moduļiem konkrētam lietotājam ir tiesības darboties);

-regulāri seko līdzi lietotāju loka izmaiņām un liedz pieeju darbam ar sistēmu darbiniekiem, kam tas nav nepieciešams. Kategoriski aizliegts ar vienu lietotājevārdu un paroli strādāt vairākiem lietotājiem;

-nosaka atbildīgo personu datu bāzes kopijas izveidošanai un uzglabāšanai vismaz divos neatkarīgos datu nesējos (divi datori);

-nepieciešamības gadījumā veic manuālu rezerves kopijas sagatavošanu;

-kļūdas labošanu grāmatvedības datorprogrammā var veikt divejādi (sīkāk par to 15.sadaļā):

- stornējot nepareizo ierakstu attiecīgajā dokumentā,
- esošo ierakstu un reģistru labošanu programmā veic pēc *Grāmatvedības izziņas* aizpildīšanas manuāli;

-nodrošina iespējas iepazīties ar iestādes rīcībā esošo izmantojamās grāmatvedības datorprogrammas lietotāja dokumentāciju, kā arī ar informāciju par kodiem, saīsinājumiem, apzīmējumiem vai citām zīmēm, kuras izmanto grāmatvedības datorprogrammā grāmatvedības reģistru kārtošanai personai, kas veic normatīvajos aktos paredzēto revīziju (auditu) vai pārbaudi.

14.3. Programmas lietotājs:

-rūpīgi izpilda datorprogrammas administratora norādījumus;

-jebkuras kļūdas labošanu grāmatvedības datorprogrammā veic 15.sadaļas 15.3.4.punktā noteiktajā kārtībā. Aizliegta esošo ierakstu un reģistru labošana tos dzēšot;

- rūpējas par to, lai viņam piešķirtā lietotāja parole netiktu zināma citām personām;
- pēc programmas administratora pieprasījuma, nomaina savu lietotāja paroli;
- atstājot savu darba vietu pat uz neilgu laiku, nodrošina programmas nepieejamību citām personām (taustiņi: Windows logs un L);
- nodrošina visu savu paroļu (datora pieejas parole, grāmatvedības datorprogrammas parole, citu programmu paroles) nepieejamību citām personām;
- vienmēr darbā izmantot tikai savas paroles. Kategoriski aizliegts pieslēgties sistēmai ar citu darbinieku parolēm, pat, ja tās kļuvušas zināmas;
- izmanto tikai licencētas programmas, kas pieejamas uz konkrētā datora. Kategoriski aizliegts bez saskaņošanas ar pašvaldības datorspeciālistu instalēt uz datora nepiederīgas programmas;
- darbā interneta vidē izmanto tikai tās mājas lapas, kas nepieciešamas darbam. Lietotājs rūpīgi izvērtē iespējamus riskus pirms jebkādu failu lejupielādes no interneta vides;
- izmantojot elektronisko pastu, neatver aizdomīgus sūtījumus un elektronisko vēstuļu pielikumus, ja nav pilnīgas pārliecības par šī sūtījuma drošību pret vīrusiem;
- jebkādu aizdomu gadījumā par datora vai datorprogrammu neparastu vai nepieredzētu darbību, ziņot par to datorspeciālistam.

14.4. Pašvaldībā izmantoto SIA „ZZ Dats” izstrādāto programmu lietotāju tiesības un to līmeņus nosaka administrators – SIA „ZZ Dats”. Tiesību maiņas nepieciešamību apstiprina pašvaldības vadītājs.

15. GRĀMATVEDĪBAS IEKŠĒJĀ KONTROLE

15.1. *Grāmatvedības uzskaites kārtība* – iestādes iekšējais normatīvais dokuments (turpmāk *Kārtība*), ir viens no pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas sastāvdaļām.

Kārtībā noteikti attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu uzskaites, novērtēšanas un atspoguļošanas principi, metodes un noteikumi, kā arī tas satur grāmatvedības kontu plānu un izmantoto kodu un simbolu lietojuma aprakstu.

Ar efektīvām iekšējām kontrolēm papildinātās grāmatvedības organizācijas mērķis ir dot vadībai zināmu drošību, ka līdzekļi ir pasargāti no neatļautas izlietošanas un ka finanšu informācijas sagatavošanā uz ierakstiem grāmatvedības sistēmā var paļauties.

15.2. Iekšējā kontrole ir paredzēta, lai sasniegtu mērķus, ka:

- darījumi tiek izpildīti saskaņā ar ikgadējā budžeta plānu, atsevišķos gadījumos – ar vadības īpašu atļauju;

- visi darījumi tiek precīzi ieģrāmatoti pareizās summās, attiecīgos kontos un tajā pārskata periodā, kad darījums izpildīts, lai finanšu informāciju varētu sagatavot vispārāztātas ģrāmatvedības politikas ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem un saglabātu līdzekļu pareizu uzskaiti;

- ģrāmatvedības uzskaites reģistru dati regulāri tiek salīdzināti ar dabā esošajiem līdzekļiem (inventarizācijas), un tiek veikta atbilstoša rīcība jebkuru atšķirību ģadījumos.

15.3. Ģalvenie ģrāmatvedības iekšējās kontroles veidi ir:

15.3.1. *Pienākumu sadale* – lai izslēgtu to, ka viena un tā pati persona veic tādus pienākumus, kas, ja sakombinēti kopā, ļautu tai pilnībā ģrāmatot veselu darījumu. Ar pienākumu nošķiršanu ir samazināta apzinātas manipulācijas vai kļūdas iespējamība un palielināta pārbaudes elementa klātbūtne. Pienākumi, kas ir nošķirti: apstiprināšana, tiešā izpilde (aprēķināšana, izmaksa, pārskaitīšana), uzglabāšana un materiālā atbildība, ģrāmatošana.

15.3.2. *Autorizācija/apstiprināšana* – visiem darījumiem nepieciešams atbildīgas personas apstiprinājums (akcepts), pirms tie tiek veikti. Piemēram, rēķinu apmaksas, darba algu izmaksas sarakstu (u.c. maksājumu izmaksas sarakstu), materiālu norakstīšanas aktu akcepts no pašvaldības vadības.

15.3.3. *Fiziskā kontrole* – ir saistīta, ģalvenokārt, ar līdzekļu saglabāšanu, inventarizācijām un iekļauj sevī pasākumus, kam jānodrošina tas, ka līdzekļi ir pieejami tikai apstiprinātam personālam - ģan tiešu (fizisku) pieeju, ģan netiešu – ar ģrāmatošanu.

15.3.4. *Aritmētiskā un ģrāmatvedības kontrole* – šīs ir kontroles procedūras saistībā ar pašu ģrāmatošanas funkciju, kas nosaka, vai darījumi, kas jāģrāmato vai jāapstrādā, ir apstiprināti, vai visi darījumi ir savlaicīgi ieģrāmatoti un vai tie ir pareizi un akurāti apstrādāti.

• Iekšējais vai ārējais dokuments darījumu ieģrāmatošanai jāģagatavo atbilstoši 01.01.1993. likumam “Par ģrāmatvedību” un 21.10.2003. LR MK noteikumu Nr.585 „Noteikumi par ģrāmatvedības kārtošanu un organizāciju” prasībām par attaisnojuma dokumentiem.

• Iekšējos attaisnojuma dokumentus par atskaites mēnesi ģagatavo un ieģrāmato saskaņā ar *Ģrāmatvedības dokumentu aprites aprakstā* noteiktiem termiņiem, bet ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 20.datumam, ja ātrāku dokumentu ģagatavošanas termiņu nenosaka ārējais normatīvais akts. Piemēram, nodokļa rēķinus Pievienotās vērtības nodokļa likuma izpratnē, ģagatavo līdz atskaites mēnesim sekojošā mēneša 15.datumam. Uz iekšējiem attaisnojuma dokumentiem raksta ģrāmatojumu. Izņēmums ir kases orderi un maksājuma uzdevumi, uz kuriem neraksta ģrāmatojumus, jo katra dokumenta ģrāmatojums redzams *Kases slēģumos* (par kases dokumentiem) un *Bankas dokumentu ģrāmatojumu reģistrā* (par maksājuma uzdevumiem). *Kases slēģumus* un *Bankas dokumentu ģrāmatojumu reģistrus* paraksta ģrāmatvedis, kas atbildīģs par darījumu ģrāmatojumu iepriekš minētajos dokumentos.

• Kļūdas labošanu ģrāmatvedības datorprogrammā var veikt divējādi -

• lietojot negatīvu skaitļu ierakstu attiecīgajā dokumentā (stornēšana),

• esošo ierakstu un reģistru labošanu programmā veic pēģ *Ģrāmatvedības izziņas* aizpildīšanas papīra formā, kurā norāda: labojamā dokumenta hronoloģiskās reģistrācijas numurs sistēmā, dokumenta veids (kases orderis – KO; maksājuma uzdevums – MU, rēķins – REK, ģrāmatvedības izziņa – GI), tā numurs un datums, labošanas datums, labojamais ieraksts (attiecīgās rindas ģrāmatojumam) un izlabotais

ieraksts, labojuma iemesls, darbinieka paraksts, kurš veic labojumu. Papīra veidā dokumentu *Grāmatvedības izziņa* glabā mapē "Attaisnojošie dokumenti" tā mēneša nodalījumā, kurā izdarīts labojums.

- Pēc kontu apgrozības pārbaudes līdz atskaites mēnesim sekojošā mēneša 25.datumam par katru kontu atbildīgais grāmatvedis no grāmatvedības programmas izdrukā "Kontu apgrozījumu" par atskaites mēnesi un ievieto mapē "Virsgrāmata". Esošā izdruka ir apliecinājums, ka katra grāmatveža pārziņā esošie uzskaites darījumi ir ieģrāmatoti un atbilstošais kontu apgrozījums analītiskajā uzskaitē ir pārbaudīts.

15.3.5. *Personāla kontrole* – procedūra, kas nodrošina pārlicību par to, ka personāla spējas ir atbilstošas, lai tie spētu izpildīt tiem uzticētos pienākumus, jo jebkuras sistēmas pienācīga funkcionēšana ir atkarīga no to cilvēku kompetences un godīguma, kas ar to strādā. Vismaz reizi gadā (obligāti, ja mainījušies ārējie normatīvie akti, kas regulē grāmatvedības un nodokļu uzskaiti) katram grāmatvedības darbiniekam jāapmeklē mācību seminārs/vebinārs par viņa pienākumos esošo grāmatvedības uzskaites darba tēmu savu profesionālo zināšanu papildināšanai.

15.3.6. *Organizatoriskā kontrole* – grāmatvedības dokumentu aprites apraksts nosaka un sadala pienākumus un norāda dokumentu un atskaišu plūsmas visos tās darbības aspektos (izpilde – pārbaude – grāmatošana), tai skaitā, vai darījuma attaisnojuma dokuments sagatavots atbilstoši iekšējām un ārējām normatīvajām prasībām. Piemēram, galvenajai grāmatvedei parakstot Kases orderus un izejošos rēķinus, tiek īstenota kontroles procedūra par šo dokumentu pareizu sagatavošanu.

15.3.7. *Uzraudzība* – procedūras, kad atbildīgie darbinieki uzrauga ikdienas darījumus un to grāmatošanu, kā arī datu salīdzināšanu ar citām lietojumprogrammām, piemēram, „NINO” par nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, „G-Vedis” par īres un komunālo maksājumu uzskaiti, „Rausītis” par pārtikas produktu un ēdināšanas pakalpojuma uzskaiti, internetbankās par bezskaidras naudas darījumiem u.c. procedūras.

15.4. Pasākumi (darbības) iekšējās kontroles nodrošināšanai:

- Katram grāmatvedības darbiniekam un kasieri ir izstrādāts darba pienākumu apraksts un par tā ievērošanu kontroli nodrošina galvenā grāmatvede. Darbinieku darba pienākumi pievienoti *Grāmatvedības uzskaites kārtības* pielikumos. Darbinieku pienākumi ir sadalīti tā, lai katra saimnieciskā darījuma norisi kontrolētu vismaz 2 darbinieki.

- Grāmatvedības darba organizācijā ir ievērots nosacījums, ka visos gadījumos, kad nepieciešams rīkoties citādi, nekā darba organizācijas dokumentos norādīts, darbība jāaskaņo ar pašvaldības vadību.

- Uzskaites funkcija ir atdalīta no pārējām saimnieciskās darbības funkcijām.

- Jebkura saimnieciskā darījuma uzskaitē grāmatvedībā notiek atbilstoši tā būtībai un grāmatvedības uzskaites noteikumiem.

- Grāmatvedības uzskaitē organizēta elektroniski ar grāmatvedības programmu "HORIZON" (licence 201506). Grāmatvedības datorprogramma nodrošina:

- ierakstu reģistra informācijas saglabāšanu par katru ieģrāmatojumu vai ieģrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieģrāmatojuma veicēju;

- grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātā *MS SQL*,

- iespēju elektroniski sagatavotos attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai formātā ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt Elektronisko dokumentu likumā un citos normatīvajos aktos paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā “Par grāmatvedību” noteiktajā glabāšanas laikā;

- elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku, kā arī elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu.

- Darījumi tiek grāmatoti pēc kontu plāna, kas izstrādāts ilglaicīgai lietošanai, vadoties pēc vienotas kontu plāna shēmas, kas apstiprināta ar 13.02.2018. LR MK not.Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”, detalizējot to atbilstoši pašvaldības saimnieciskās darbības īpatnībām, kā arī paredzot iespēju to papildināt ar papildus kontiem. Kontu plāns pievienots grāmatvedības *Kārtībai* pielikumos.

- Dokumentu apgrozība grāmatvedībā atspoguļota „Grāmatvedības dokumentu aprites shēmā” (grāmatvedības *Kārtībai* pielikumos).

- Kontrole par bilances posteņiem ir pamatota ar inventarizācijas rezultātiem. Inventarizācijas veic ne retāk kā reizi gadā saskaņā ar inventarizācijas instrukcijām, nosakot iestādes īpašuma vai lietojuma objektu apjomu dabā un salīdzinot ar debitoriem un kreditoriem prasījumu un saistību summas. Skaidrās naudas līdzekļu inventarizācijas domes kasē notiek ne retāk kā reizi mēnesī.

- Ir apstiprinātas grāmatvedības uzskaitē, ārpus grāmatvedības datorprogrammas ģenerētām veidlapām, izmantojamo dokumentu vienota parauga veidlapas.

16. GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES UN KONTROLES PROCEDŪRĀS IESAISTĪTIE DARBINIEKI

Ar Vaiņodes novada pašvaldības *Grāmatvedības uzskaites kārtību*

Galv.grāmatvede Sandra Ikarte	.....	.....	.....
Galv.grāmatvedes vietniece Gunta Pupaine	.....	.....	.....
Algu grāmatvede Aina Švarca	.....	.....	.....
Grāmatvedis Ingus Silnieks	.....	.....	.....
Grāmatvede Santa Kandere	.....	.....	.....
Grāmatvede Agnese Barakauska	.....	.....	.....
Kasiere Gunita Kronkalna	.....	.....	.....

Kasiere-
uzskaitvede
Indra Pāvila

.....