



## LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālr.65053370, fax.65053775, e-pasts: [dome@lielvarde.lv](mailto:dome@lielvarde.lv), PVN reģ.Nr.90000024489

---

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Lielvārdē

2018.gada 26.septembrī

**Nr.19**

APSTIPRINĀTI  
Lielvārdes novada domes  
2018. gada 26.septembra  
lēmumu Nr.368

## Lielvārdes novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites politika

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punkta un 73.panta pirmās daļas 4.punktu, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” III.nodaļu „Grāmatvedības organizācijas dokumenti.”*

Lielvārde,

2018.gads

# Saturs

<b>VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI.....</b>	<b>3</b>
II. GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES KĀRTOŠANAS PAMATPRASĪBAS.....	4
III. FINANŠU PĀRSKATU SAGATAVOŠANAS VISPĀRĪGIE PRINCIPI.....	4
IV. DOKUMENTU IESNIEGŠANA UN REĢISTRĀCIJA GRĀMATVEDĪBĀ.....	5
V. GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES KĀRTĪBAS VISPĀRĪGIE PRINCIPI.....	10
<b>GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITE UN GRĀMATOJUMI.....</b>	<b>12</b>
VI. APGROZĀMO LĪDZEKĻU UZSKAITE.....	12
VII. KRĀJUMU UZSKAITE.....	13
VII. DEBITORU PRAŠĪBU UZSKAITE.....	23
IX. KOMANDĒJUMI.....	31
X. AVANSA NORĒĶINI.....	32
XI. NĀKAMO PERIODU IZDEVUMI UN AVANSI PAR PAKALPOJUMIEM UN PROJEKTIEM.....	33
XII VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI.....	34
XIII KASES GRĀMATAS AIZPILDĪŠANA.....	35
XIV KASES IEŅĒMUMU UN IZDEVUMU ORDERI, IZMAKSU SARAKSTI, IEMAKSAS BANKU KONTOS.....	37
XV REĢISTRĒTO DARĪJUMA KVĪŠU UN BIĻEŠU PIELIETOŠANA.....	41
XVII. KĀRTĪBA, KĀDĀ MAKSĀJUMI REĢISTRĒJAMI KASES APARĀTĀ.....	44
XVIII. NAUDAS LĪDZEKĻI BANKĀS.....	46
XIX. PAŠU KAPITĀLA UZSKAITE.....	48
XX. UZKRĀJUMU UZSKAITE.....	50
XXI. KREDITORI UN UZKRĀTĀS SAISTĪBAS.....	50
XXVI. SAŅEMTIE TRANSFERTI EIROPAS SAVIENĪBAS POLITIKU INSTRUMENTU UN PĀRĒJĀS ĀRVALSTU FINANŠU PALĪDZĪBAS FINANSĒTĀJIEM PROJEKTIEM (PASĀKUMIEM) REZIDENTS.....	60
XXV. ZEMBILANCES AKTĪVU UZSKAITE.....	61
XXVI. IEŅĒMUMU UZSKAITE.....	62
XXVII. IZDEVUMU UZSKAITE.....	66
XXIII. DARĪJUMI AR PAŠVALDĪBAS MANTU.....	68
<b>GRĀMATVEDĪBAS CIKLA NOSLĒGUMS.....</b>	<b>69</b>
XXIX. GRĀMATVEDĪBAS CIKLA NOSLĒGUMS UN GADA FINANŠU PĀRSKATA SASTĀDĪŠANA.....	69
XXX. KONSOLIDĒTAIS FINANŠU PĀRSKATS.....	72

## Vispārīgie noteikumi

1. Grāmatvedības uzskaites politika nosaka Lielvārdes novada pašvaldības grāmatvedības politiku, tās uzdevumus, struktūru, darba organizāciju un nosaka kārtību, kādā Lielvārdes novada pašvaldībā kārtu grāmatvedības uzskaiti, lietojot vienotus uzskaites pamatprincipus un grāmatvedības kontu plānu (Pielikums Nr.1) atbilstoši grāmatvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un būtiskuma līmeni veicot grāmatvedības uzskaiti, un sagatavojot finanšu pārskatu.
2. Lielvārdes novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība un pašvaldības aģentūras grāmatvedība (turpmāk tekstā - grāmatvedība) ir pašvaldības struktūrvienības, kas ir tieši pakļautas Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektoram (pašvaldības centralizētā grāmatvedība) un pašvaldības aģentūras direktoram.
3. Grāmatvedību izveido un likvidē, kā arī grāmatvedības darbinieku amata sarakstu apstiprina Lielvārdes novada pašvaldības dome (turpmāk tekstā – dome). Grāmatvedība nodrošina grāmatvedības uzskaiti pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.
4. Grāmatvedība savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus:
  - LR likumu „Par grāmatvedību”;
  - LR likumu „Par budžetu un finanšu vadību”;
  - LR likumu „Par pašvaldību budžetiem”;
  - Ministru kabineta 15.10.2013. noteikumus Nr.1115 „Gada pārskata sagatavošanas kārtība”;
  - Ministru kabineta 16.12.2014 noteikumus Nr.773 „Ceturkšņa pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība”;
  - Ministru kabineta 17.08.2010 noteikumus Nr.776 „Mēneša pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība”;
  - Ministru kabineta 15.12.2009. noteikumus Nr.1486 “ Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti”, grozījumi Ministru kabineta noteikumi Nr.707, spēkā no 01.01.2013.
  - Ministru kabineta 13.12.2005. noteikumus Nr. 934 “Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši funkcionālajām kategorijām”;
  - Ministru kabineta 27.12.2005. noteikumus Nr. 1031 “Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”;
  - Ministru kabineta 27.12.2005. noteikumus Nr. 1032 “Noteikumi par budžeta ieņēmumu klasifikāciju”;
  - Ministru kabineta 10.12.2013. Nr. 1456 noteikumiem "Noteikumi par institucionālo sektoru klasifikāciju”.
  - Ministru kabineta 22.11.2005. noteikumus Nr. 875 “Noteikumi par budžetu finansēšanas klasifikāciju”;

- Ministru kabineta 08.11.2005. noteikumus Nr. 842 “Noteikumi par vispārējā valdības parāda klasifikāciju”;
- Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumus Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;
- Ministru kabineta 11.02.2014. noteikumus Nr. 95 „Noteikumi par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanu elektronisko ierīču un tehniskajām prasībām”;
- Ministru kabineta 11.02.2014. noteikumus Nr.96 „Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”;
- Ministru kabineta 21.10.2003 noteikumi Nr.584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
- Ministru kabineta 30.03.2010. noteikumus Nr.317 “Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi”;
- Ministru kabineta 21.11.2006. noteikumus Nr.956 "Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu;"
- Starptautiskos publiskā sektora grāmatvedības standartus;
- Starptautiskos grāmatvedības standartus;
- Lielvārdes novada domes un pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

## **II. Grāmatvedības uzskaites kārtošanas pamatprasības**

5. Grāmatvedība jākārtota tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt skaidru priekšstatu par novada pašvaldības finansiālo stāvokli, tās saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā. Lai varētu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisi.
6. Grāmatvedībā tiek reģistrēti visi saimnieciskie darījumi, pamatojoties uz attaisnojošiem dokumentiem, un iegrāmatojami grāmatvedības reģistros, atbilstoši spēkā esošiem likumiem un citiem normatīviem dokumentiem.
7. Grāmatvedības sniegtai informācijai jābūt: patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, pilnīgai un saprotamai.
8. Visi saimnieciskie darījumi tiek dokumentēti, novērtēti naudas izteiksmē un iegrāmatoti grāmatvedības reģistros sistemātiskā kārtībā un ievērojot hronoloģiju.
9. Ierakstiem reģistros jābūt pilnīgiem un precīziem. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs vai izmantotie atšķiras no attaisnojuma dokumentos uzrādītajiem.
10. Pašvaldības saimnieciskie darījumi tiek iegrāmatoti, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem. Lai izdarītu koriģējošus ierakstus, par attaisnojuma dokumentiem kalpo grāmatvedībā sagatavotas grāmatvedības izziņas, kurās ir visi nepieciešamie paskaidrojumi.
11. Visi labojumi un grozījumi reģistros tiek pamatoti ar pievienotiem dokumentiem vai norādot, kur tie atrodami.

12. Mainoties normatīvo aktu prasībām grāmatvedības uzskaites jomā, tiek piemērotas jaunākās normas.
13. Uzskaitē grāmatvedībā tiek kārtota Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, licencētā grāmatvedības datorprogrammā.
14. Attaisnojuma dokumenti izmantojami ierakstu izdarīšanai grāmatvedības reģistros un kontos, lai sistematizētu tajos ietverto informāciju. Pēc dokumentu pārbaudes uz tā norādāms grāmatojums - uz kuru kontu debetā un kredītā attiecīgais darījums ieģrāmatots.

### **III. Finanšu pārskatu sagatavošanas vispārīgie principi**

15. Pašvaldības saimnieciskās darbības pārskata gads aptver 12 mēnešus un sakrīt ar kalendāro gadu.
16. Finanšu pārskats nodrošina tā lietotājus - ar patiesu un pilnīgu grāmatvedībās rīcībā esošo informāciju par saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.

### **IV. Dokumentu iesniegšana un reģistrācija grāmatvedībā**

17. Attaisnojuma dokumentu attiecībā uz materiālajām vērtībām vai pakalpojumiem, kas nodrošina iestādes darbību, apstiprina budžeta iestādes vadītājs un divu dienu laikā iesniedz Lielvārdes novada pašvaldības finanšu ekonomikas nodaļā, pēc finansista akcepta rēķinu nodod apstiprināšanai novada izpilddirektoram un tad iesniedz grāmatvedībā.
18. Grāmatvedībā saņemtos ārējās vai iekšējās izcelsmes attaisnojuma dokumentus pārbauda pēc to formas, satura un aritmētiski. Pēc pārbaudes uz dokumenta norāda grāmatojumu, ievadot datus grāmatvedības uzskaites programmā sekojoši:
19. ieņēmumus klasificē atbilstoši ekonomiskās kategorijas kodam;  
izdevumus – pārbaudot ,vai finanšu – ekonomikas nodaļas norādītais klasifikācijas kods uz dokumenta atbilst darījuma ekonomiskai būtībai un MK 27.12.2005 noteikumu Nr.1031 aktuālai redakcijai, ievada atbilstošo finansējuma avota kodu.
20. Debitoriem un kreditoriem papildus norāda institucionālā sektora klasifikācijas kodu. Saņemot aizņēmumu vai veicot saņemtā aizņēmuma pamatsummas atmaksu, norāda atbilstošo finansēšanas klasifikācijas kodu.
21. Iestādes vadītājs atbild par iepirkumu veikšanu atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai, par dokumenta saturu un saimniecisko darījumu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
22. Ārējais attaisnojuma dokuments ir dokuments ,kas sastādīts citā uzņēmumā, kā arī tāds dokuments, kas sastādīts pašu uzņēmumā iesniegšanai citam

uzņēmumam, dokuments apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību un kurā ietverti vismaz šādi dokumenta rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu:

- dokumenta autora nosaukums (firmas nosaukums –juridiskai personai), bet, ja dokumenta autors ir fiziskā persona, vārds un uzvārds;
  - dokumenta autora reģistrācijas numurs (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu jāreģistrē), bet, ja dokumenta autors ir fiziskā persona, — personas kods (ja personai tāds piešķirts);
  - ārējam attaisnojuma dokumentam — arī juridiskā adrese (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adrese (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu nav jāreģistrē), bet, ja dokumenta autors ir fiziskā persona, — arī personas norādītā adrese vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adrese;
  - dokumenta veida nosaukums;
  - dokumenta datums;
  - dokumenta reģistrācijas numurs;
  - paraksts - izņemot par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī dokuments, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai, ja tas nesatur rekvizītu "paraksts";.
  - atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem — arī citi tiesību aktos noteiktie obligātie dokumenta rekvizīti;
  - saimnieciskā darījuma dalībnieki, norādot katra saimnieciskā darījuma dalībnieka nosaukumu (firmu), reģistrācijas numuru (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē), juridisko adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu nav jāreģistrē), bet, ja saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, — norādot vārdu un uzvārdu, personas kodu (ja personai tāds piešķirts), personas norādīto adresi vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adresi;
  - saimnieciskā darījuma apraksts, pamatojums un mērītāji (daudzumi, summas), bet tiesību aktos noteiktajos gadījumos — arī cita informācija par saimniecisko darījumu;
  - atbildīgā persona ar parakstu apliecina, ka preces saņemtas.
23. Preču pavadzīmē vai pakalpojuma rēķinā, ja precī vai pakalpojumu saņem pašvaldības padotības iestāde rekvizītā - preces vai pakalpojuma saņēmējs: norāda budžeta iestādi un tās adresi, rekvizītā - maksātājs: Lielvārdes novada pašvaldība un tās rekvizītus.
24. Par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī dokuments, kuru izsniedz cits uzņēmums preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai, kurš nesatur rekvizītu "paraksts", un nav iespējams Likuma par grāmatvedību 7.panta otrajā daļā minētais nosacījums, ((dokumenta autora reģistrācijas numurs (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu jāreģistrē), bet, ja

dokumenta autors ir fiziskā persona, — personas kods (ja personai tāds piešķirts)); tad šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamību un par saimnieciskā darījuma veikšanu, un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību ar parakstu apliecina dokumenta saņēmēja materiāli atbildīgā persona un iestādes vadītājs.

25. Ja attaisnojuma dokuments ir papīra formā, šai dokumentā rekvizīts „paraksts” ir noformējams, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības.
26. Elektroniskajā attaisnojuma dokumentā rekvizīts „paraksts” noformējams, ievērojot Elektronisko dokumentu likuma prasības.
27. Elektroniski tiek sagatavoti un parakstīti dokumenti EDS sistēmā.
28. Elektroniski tiek sagatavoti un parakstīti pārskati Valsts kases sistēmā.
29. Grāmatvedības izziņas par pārgrāmatojumiem reģistrē elektroniski grāmatvedības izziņu reģistrā. Izziņā norāda sagatavošanas datumu, numuru, par ko sagatavota izziņa, darījumus naudas izteiksmē, grāmatojumus, sagatavotāja amats un paraksts.
30. Lai novērstu informācijas atšķirības grāmatvedības reģistros, atbildīgajam darbiniekam ir jāveic sekojošas kontroles procedūras, ja:
  - veicot grāmatvedības uzskaites pārbaudi secina, ka grāmatojums neatbilst šai grāmatvedības uzskaites kārtībai un Ministru kabineta 15.12.2009. noteikumiem Nr.1486 “Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti”, tad atbildīgais grāmatvedis sagatavo grāmatvedības izziņu un veic grāmatojuma korekciju gan naudas plūsmā, gan izdevumos vai ieņēmumos pēc uzkrāšanas principa;
  - veicot grāmatvedības uzskaites pārbaudi, secina, ka norādītā funkcija neatbilst Ministru kabineta 13.12.2005. noteikumiem Nr. 934 “Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši funkcionālajām kategorijām”, tad, pamatojoties uz finansista sagatavoto informāciju, atbildīgais grāmatvedis veic funkciju korekcijas gan naudas plūsmā, gan izdevumos pēc uzkrāšanas principa;
  - veicot grāmatvedības uzskaites pārbaudi, secina, ka ieņēmumu un izdevumu EKK nav norādīts atbilstoši Ministru kabineta 27.12.2005. noteikumiem Nr. 1031 “Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”, un Ministru kabineta 27.12.2005. noteikumiem Nr. 1032 “Noteikumi par budžeta ieņēmumu klasifikāciju”, tad ,pamatojoties uz finansista sagatavoto izziņu, atbildīgais grāmatvedis veic EKK korekcijas gan naudas plūsmā, gan izdevumos vai ieņēmumos pēc uzkrāšanas principa;
  - veicot grāmatvedības uzskaites pārbaudi, secina, ka norādītais institucionālais sektors neatbilst Ministru kabineta 10.12.2013. Nr. 1456 noteikumiem "Noteikumi par institucionālo sektoru klasifikāciju”, tad, pamatojoties uz finansista sagatavoto

informāciju, atbildīgais grāmatvedis veic institucionālā sektora korekcijas gan naudas plūsmā, gan izdevumos vai ieņēmumos pēc uzkrāšanas principa;

- veicot grāmatvedības uzskaites pārbaudi, secina, ka norādīts nepareizs finansējums, tad, pamatojoties uz finansista sagatavoto informāciju, atbildīgais grāmatvedis veic norādītā finansējuma korekcijas gan naudas plūsmā, gan izdevumos pēc uzkrāšanas principa;
- 31. Lai novērstu atšķirības grāmatvedības uzskaites reģistros, katru mēnesi grāmatvedis salīdzina vienotā resursu vadības uzskaites sistēmā „G-Vedis” datus ar manuālās pārņemšanas rezultāta datiem no dažādajām sistēmām - „ZZ Dats” sistēmas uzskaites moduļa „NINO”, pārtikas produktu analītiskās uzskaites programmas moduļa “Visvaris” programmā. Par atklātajām datu nesakritībām, informējot nodokļu administratoru, materiāli atbildīgo personu un iestādes vadītāju. Atrod datu nesakritību un ar grāmatvedības izziņu atšķirības novērš.
- 32. Iestādes vadītāja apstiprinātas Darba laika uzskaites tabulas iestādes atbildīgais darbinieks iesniedz grāmatvedībā līdz kārtējā mēneša pēdējai darba dienai.
- 33. Lielvārdes novada pašvaldības iestādes vadītāja un izpilddirektora apstiprinātus aktus par materiālo vērtību norakstīšanu iestādes atbildīgais darbinieks iesniedz grāmatvedībā līdz kārtējā mēneša pēdējam datumam.
- 34. Maršruta lapas (ceļazīmes) ar klāt pievienotiem uzpildes stacijas čekiem degvielas lietotājs iesniedz grāmatvedībā līdz nākošā mēneša 5 .datumam.
- 35. Atskaites par komandējumu darbinieks iesniedz grāmatvedībā 3 dienu laikā pēc komandējuma beigu dienas.
- 36. Avansa saņemšanai norēķinu persona aizpilda veidlapu “Avansa pieprasījums”.
- 37. Avansa norēķinus par skaidrā naudā saņemtajiem avansiem norēķinu persona iesniedz grāmatvedībā līdz tekošā mēneša beigām, atbilstoši veidlapas “Izlietoto naudas līdzekļu atmaksas pieprasījums” prasībām.
- 38. Pēc avansa maksājuma veikšanas materiāli atbildīgā persona saņem precī no piegādātāja un piecu dienu laikā stingrās uzskaites preču pavadzīmes - rēķina vienu eksemplāru iesniedz grāmatvedībā, otrs eksemplārs stingrās uzskaites preču pavadzīmes – rēķina paliek pie materiāli atbildīgās personas.
- 39. Iestādes, kuras veic telpu iznomāšanu, līdz kārtējā mēneša beigām iesniedz grāmatvedībā aprēķinus par visiem nomniekiem sniegtajiem pakalpojumiem.
- 40. Pēc attaisnojuma dokumenta pārbaudes, ja tas atbilst attaisnojuma dokumenta noteiktajām prasībām, to reģistrē grāmatvedības reģistrā ar kārtas numuru. Atbildīgais grāmatvedis uz dokumenta norāda kontējumus.
- 41. Grāmatojumus novada pašvaldības centralizētajā grāmatvedībā veic saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu kontu plānu.



42. Visus saimnieciskos darījumus dokumentē, novērtē naudas izteiksmē un iegrāmato grāmatvedības reģistros sistemātiskā kārtībā, ievērojot hronoloģiju.
43. Grāmatvedības uzskaiti kārtoti latviešu valodā.
44. Saimniecisko darījumu iegrāmatošanu veic darījuma mēnesī vai arī ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc darījuma mēneša.
45. Grāmatvedības ierakstus izdara divkāršā ieraksta sistēmā – vienu un to pašu summu par vienu un to pašu darījumu ieraksta grāmatvedības kontu debitā un kredītā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma datiem, ievērojot pielietoto kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu grāmatvedības kontu savstarpēju saistību.
46. Katrā grāmatvedības kontā uzkrāj finanšu pārskatu sagatavošanai nepieciešamo grāmatvedības informāciju naudas izteiksmē.
47. Novada pašvaldība saimnieciskos darījumus iegrāmato, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem vai šo dokumentu kopsavilkuma datiem. Koriģējošiem ierakstiem, par attaisnojuma dokumentiem kalpo grāmatvedībā sagatavotas grāmatvedības izziņas. Labojumus un grozījumus reģistros pamato ar pievienotiem dokumentiem vai norāda, kur tie ir atrodami.
48. Attaisnojuma dokumenti (akti par materiālo vērtību saņemšanu, norakstīšanu, inventarizācijas saraksti, kases izdevumu un ieņēmumu orderi, rēķini par sniegtajiem pakalpojumiem un citi grāmatvedības uzskaites dokumenti) tiek sagatavoti atbilstošā grāmatvedības uzskaites programmā, ievērojot noteikto uzskaites politiku”.
49. Grāmatvedības reģistros izdara ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem.
50. Datorprogrammā labojuma ierakstu izdara ar pretēju zīmi.
51. Grāmatvedības uzskaites kontos atspoguļo novada pašvaldības un tās iestāžu līdzekļu un saistību izmaiņas noteiktā laika posmā.
52. Kontu detalizācijas pakāpi nosaka novada domes vadītāja apstiprinātais kontu plāns. Kontu plānā ir noteikti konti, kas nepieciešami finanšu pārskata sagatavošanai pēc vienotiem principiem.
53. Katrā grāmatvedības uzskaites kontā apvieno pēc sava ekonomiskā satura vienveidīgus līdzekļus, to veidošanās avotus vai saimnieciskos procesus.
54. Ierakstus attaisnojuma dokumentos un grāmatvedības reģistros izdara skaidri salasāmi un tā, lai nodrošinātu šo ierakstu saglabāšanu tik ilgā laika posmā, kāds glabāšanai arhīvā noteikts likumā “Par grāmatvedību”. Grāmatvedības dokumentus par iepriekšējo gadu nodod Lielvārdes novada pašvaldības arhīvā.
55. Grāmatvedības uzskaiti Lielvārdes novada pašvaldības centralizētajā grāmatvedībā kārtoti elektroniski, izmantojot “ZZ Dats” izstrādātu pašvaldības

grāmatvedības uzskaites sistēmu "G-VEDIS" un "ALGA", datu analītisko uzskaiti nodrošinot uzskaites sistēmās "NINO", "NOMA" un "VISVARIS"

56. Jumpravas pašvaldības aģentūrā grāmatvedības uzskaiti kārtoti elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu "PAKALNS"
57. Novada īpašuma objektu vai to avotu atlikumu, kā arī atlikumu izmaiņu detalizētai uzskaitē, grāmatvedībā pielieto sintētiskos un analītiskos ierakstus.
58. Analītisko ierakstu uzdevums ir dot pārskatu par konkrēto īpašuma objektu, krājumu vai parādu sastāvdaļu atlikumiem un apgrozījumu.
59. Novada pašvaldības budžeta iestāžu līdzekļus, atkarībā no to apgrozības laika, klasificē ilgtermiņa ieguldījumos un apgrozāmos līdzekļos.
60. Ilgtermiņa ieguldījumos uzskaita pamatlīdzekļus, nemateriālos ieguldījumus un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus, tās ir vērtības, kuras izmanto vairākus gadus. Ilgtermiņa ieguldījumus sākotnēji iegrāmato pēc to izmaksām.
61. Ilgtermiņa aktīvu uzskaites vērtība sastāv no aktīva iegādes vērtības un izdevumiem, kas rodas aktīvu lietošanas laikā, kurus var pieskaitīt aktīvu iegādes vērtībai (rekonstrukcija).
62. Novada pašvaldības rīcībā atrodas dokumenti, kas apliecina īpašuma objektu tiesisku iegūšanu. Tie ir notariāli apstiprināti darījumi, novērtēšanas akti, līgumi, rēķini, pavadzīmes, nostiprinājuma uzraksti zemesgrāmatā, tiesas lēmumi.
63. Apgrozāmajos līdzekļos uzskaita novada pašvaldības līdzekļus, kurus paredzēts izlietot viena saimnieciskā darbības ciklā.

## **V. Grāmatvedības uzskaites kārtības vispārīgie principi.**

64. Centralizētā grāmatvedība uzskaita visus pašvaldības iestāžu īpašumā, valdījumā un turējumā esošus un piekrītošus ilgtermiņa ieguldījumus, apgrozāmos līdzekļus un saistības saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem un darījumu ekonomisko būtību:
  - īpašums ir pilnīgas varas tiesības uz lietu to valdīt, lietot, iegūt no tās visus iespējamus labumus, ar to rīkoties un noteiktā kārtā atprasīt to atpakaļ no katras trešās personas ar īpašuma prasību (pilnīga vara pār lietu);
  - valdījums ir īpašuma tiesībai atbilstoša faktiskā vara pār lietu. Tas pastāv, kad ķermeniska lieta faktiski atrodas kādas personas pilnīgā varā, un kad pie tam šī persona izrāda gribu rīkoties ar lietu līdzīgi īpašniekam ((piemēram, īpašums ir nopirkts, bet nav zemesgrāmatā);
  - turētājs ir tas, kā varā lieta faktiski atrodas, bet par īpašnieku atzīst kādu citu. Uzskatāms, ka turētājam būtu tiesība turēt to savā varā, nevis būt par šīs lietas tiesisku valdītāju vai tikai tās turētāju jeb faktisko īpašuma valdītāju.

65. Politikā ir noteikti grāmatvedības uzskaitē biežāk pielietotie darījumu uzskaites un notikumu reģistrācijas grāmatojumi un tiem atbilstošās grāmatvedības kontu grupas vai konti. Detalizētās uzskaites grāmatojumi sagrupēti atbilstoši grāmatvedības uzskaites kontu grupām un darījumu veidiem.
66. Ja kādu konkrētu darījumu grāmatojumi šajā kārtībā nav noteikti, grāmatojumus veic tā, lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar grāmatvedības uzskaites pamatprincipiem atbilstoši darījumu ekonomiskajai būtībai un budžeta iestādes lietotajiem grāmatvedības uzskaites kontiem.
67. Lai konsekventi uzskaitītu aktīvus un pasīvus, analītiskajā uzskaitē kontiem pievieno papildus zīmes.
68. Pašvaldība ir pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk - PVN) maksātāja, PVN summu uzskaita atbilstoši normatīvajos aktos nodokļu jomā noteiktajām prasībām. Ja pašvaldībai nav tiesības deklarācijā kā priekšnodokli iekļaut PVN, vai ir tiesības samazināt maksājamo PVN tikai daļēji (daļēja PVN atprasīšanas iespēja rodas, ja ir PVN proporcija), neatprasāmo PVN summu ieskaita aktīvu iegādes vērtībai.
69. Kārtojot grāmatvedības reģistrus, par vērtības mēru lieto Eiropas Savienības naudas vienību – Euro.
70. Ar 2014.gada 1.janvāri izmantojamais ārvalstu valūtas kurss ir:
  - Eiropas Centrālās bankas( ECB) publicētais atsauces kurss;
  - tām ārvalstu valūtām, kurām ECB npublicē eiro atsauces kursu - pasaules finanšu tirgus atzīta finanšu informācijas sniedzēja periodiskajā izdevumā.
71. Ja kādam saimnieciskajam darījumam ir ārējs attaisnojuma dokuments, tad šim dokumentam tiek dota priekšroka salīdzinājumā ar jebkuru iekšēju attaisnojuma dokumentu.
72. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecināšanu dokumentu oriģinālu, kopiju un datu saglabāšanu pašvaldībā atbild domes priekšsēdētājs, bet par saimniecisko darījumu uzskaiti reģistros Lielvārdes novada centralizētajā grāmatvedībā atbild galvenais grāmatvedis.
73. Novada pašvaldībā esošos grāmatvedības arhīva dokumentus fiziskās un juridiskās personas nedrīkst izņemt. Tos drīkst izmantot tikai ar novada pašvaldības priekšsēdētāja vai vietnieka rakstisku atļauju. Izņēmums ir tiesību aktos paredzēti īpaši gadījumi, kad, pēc saskaņošanas ar novada pašvaldības domes priekšsēdētāju vai vietnieku, Valsts arhīva ģenerāldirekcijas noteiktajā kārtībā izgatavojamas dokumentu kopijas, kas tiek atstātas dokumentu oriģinālu vietā.
74. Novada pašvaldības reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā grāmatvedības arhīva turpmāko uzglabāšanas kārtību, pēc saskaņošanas ar Valsts arhīva ģenerāldirekciju, nosaka likvidācijas (reorganizācijas) komisija, kura sakārto un

nodod tos tālākai glabāšanai Valsts arhīvos vai reorganizācijas rezultātā izveidotā novada arhīvā.

75. Centralizētās grāmatvedības galvenā grāmatveža, galvenā grāmatveža vietnieka prasības attiecībā uz nepieciešamo dokumentu un uzziņu noformēšanas un iesniegšanas kārtību ir obligātas visiem pašvaldības budžeta iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.
76. Lielvārdes novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība pašvaldības pamatbudžeta, speciālā budžeta un ziedojumu līdzekļu ieņēmumus un to izlietojumu, kā arī visas saistības un prasības, uzskaita vienā kopīgā konsolidētā bilancē, kura veidojas no Lielvārdes pašvaldības grāmatvedības bilances un pašvaldības aģentūras bilances.
77. Pašvaldības aģentūrā saskaņā ar Lielvārdes novada pašvaldības noteikto grāmatvedības uzskaites politiku tiek veikta atsevišķa grāmatvedības uzskaitē.
78. Atbilstoši pašvaldības budžeta iestāžu un struktūrvienību darbības specifikai, centralizētās grāmatvedības nodaļa lieto grāmatvedības uzskaites kontu plānu, papildinot kontu detalizāciju analītiskai uzskaitē, pievienojot papildu zīmes grāmatvedības kontu plānā norādītajiem kontu numuriem.
79. Budžeta ieņēmumus un izdevumus klasificē atbilstoši funkcionālajām un ekonomiskajām kategorijām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
80. Veidojot struktūrvienību darbības specifikai nepieciešamo ieņēmumu un izdevumu detalizāciju kodu sistēmā, līdzīgi kā grāmatvedības uzskaites kontam, budžeta klasifikācijas kodam pievieno papildus zīmes.

## **Grāmatvedības uzskaitē un grāmatojumi**

- Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē Lielvārdes novada pašvaldībā tiek nodrošināta atbilstoši 27.06.2018. ar domes lēmumu Nr.246 apstiprinātajai “Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites kārtībai”.
- Nekustamā īpašuma nodokļa uzskaitē pašvaldība tiek nodrošināta atbilstoši 31.01.2018. ar domes lēmumu Nr.12 apstiprinātajai instrukcijai “Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas un uzskaites kārtībai”.
- Pašvaldībās īpašumā esošo materiālo un finanšu līdzekļu inventarizācija tiek veikta atbilstoši 09.11.2016. ar domes lēmumu Nr. 599 apstiprinātajai instrukcijai “Par inventarizācijas veikšanu Lielvārdes novada pašvaldībā”, grozījumi 2017.gada 27.septembrī, lēmums Nr.424.

### **VI. Apgrozāmo līdzekļu uzskaitē**

81. Apgrozāmie līdzekļi ir aktīvi, kurus budžeta iestāde plāno izmantot gada laikā, vai kuru apmaksā paredzēta gada laikā no bilances datuma.

82. Apgrozāmos līdzekļus iedala šādās grupās:
- 82.1. krājumi;
  - 82.2. debitori (prasības);
  - 82.3. nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem;
  - 82.4. īstermiņa finanšu ieguldījumi;
  - 82.5. naudas līdzekļi;
  - 82.6. administrējamo iestāžu finansēšana.
83. Apgrozāmos līdzekļus sākotnēji novērtē iegādes vai ražošanas pašizmaksā, iegādes pašizmaksu aprēķina, aktīvu iegādes cenai pieskaitot ar pirkumu saistītos izdevumus;

## VII. Krājumu uzskaitē

84. Krājumi ir budžeta iestādes īstermiņa aktīvi, kas paredzēti tās darbības nodrošināšanai, atsavināšanai un materiālu vai izejvielu veidā atrodas vai tiks izlietoti saimnieciskās darbības procesā. Lielvārdes novada pašvaldības grāmatvedības uzskaitē krājumu novērtēšanai piemēro "pirmais iekšā – pirmais ārā" (FIFO) metodi.
85. Ja krājumi ir bojāti, pilnīgi vai daļēji novecojuši, vai to patiesā vērtība ir kļuvusi zemāka par to iegādes vērtību, krājumu vērtību samazina.
86. Ja krājumu patiesā vērtība ir mazāka par krājumu iegādes (izmaksu) vērtību, budžeta iestāde krājumus uzskaita patiesajā vērtībā (atskaitot atsavināšanas izmaksas), norakstot pārējos izdevumos starpību, kas rodas starp iegādes (izmaksu) un patieso vērtību (atskaitot atsavināšanas izmaksas).
87. Krājumu patiesā vērtība:
- 87.1. ir summa, par kādu aktīvu iespējams apmainīt starp labi informētām, savstarpēji ieinteresētām un nesaistītām personām;
  - 87.2. atskaitot atsavināšanas (pārdošanas) izmaksas, ir summa, kādu iespējams iegūt aktīva atsavināšanas (pārdošanas) darījumā starp labi informētām, savstarpēji ieinteresētām un nesaistītām personām.
88. Pašvaldības centralizētās grāmatvedības nodaļa pārskata gada beigās nosaka atsavināšanai (izņemot nodošanu bez atlīdzības citai budžeta iestādei) paredzēto ilgtermiņa ieguldījumu un krājumu patieso vērtību, un, ja šo krājumu patiesā vērtība ir zemāka par to iegādes (izmaksu) vērtību, krājumus uzskaita patiesajā vērtībā, norakstot pārējos izdevumos starpību, kas rodas starp iegādes (izmaksu) un patieso vērtību (atskaitot atsavināšanas izmaksas).
89. Krājumus iegrāmato eiro, saistības tiek atzīstas rēķinā norādītajā dienā. Ja krājumi iegādāti citā valūtā, tad tos pārrēķina pēc Eiropas Centrālās bankas noteiktā kursa darījuma dienā.
90. Krājumus iegrāmato, pamatojoties uz preču – transporta pavadzīmēm, kases izdevumu orderiem ar klāt pievienotiem čekiem vai iepirkuma aktiem.

91. Visu krājumu uzskaiti kāro pa atbildīgiem glabātājiem.
92. Krājumus uzskaita iegādes izmaksās, ietverot pirkšanas cenu un pievienotās vērtības nodokli, (ja nav tiesības atskaitīt priekšnodokli). Krājumu izmaksās iekļauj visas pirkšanas izmaksas, kā arī citas izmaksas, kas radušās, nogādājot krājumus to atrašanās vietā.
93. No krājumu pirkšanas izmaksām atskaita atlaides.
94. Krājumus grupē pēc to ekonomiskās būtības.
95. Kontā “**2111 mācību materiāli zinātniskiem un citiem mērķiem**” uzskaita izdales materiālus, elektromateriālus, fotopiederumus, reaktīvus, ķimikālijas, stikla un laboratorijas traukus, mācību materiālus pulciņu nodarbībām, materiālus mājturības stundām.
96. Kontā “**2112 pārtikas produkti**” uzskaita pārtikas produktus iestādēs, kas nodrošina ēdināšanas pakalpojumus.
97. Izglītības iestādēs saņemtos pārtikas produktus atbilstoši saņemtajiem pavaddokumenti uzskaita pa materiāli atbildīgajām personām. Produktu analītisko uzskaiti kāro atbilstoši produkta nosaukumam, daudzumam, vērtībai izmantojot programmu “Visvaris”.
98. Centralizētās grāmatvedības atbildīgais grāmatvedis, saņemot pārtikas produktu pavaddokumenta otro eksemplāru, pārbauda tā pareizību un uz ēdienkaršu – kalkulāciju pamata, kas pieejamas programmas modulī “Visvaris”, programmā G-Vedis noraksta izlietos pārtikas produktus izdevumos attiecīgajai izglītības iestādei.
99. Ēdienkarti-kalkulāciju apstiprina iestādes vadītājs. Ēdienkarte-kalkulācija katrai dienai tiek sagatavota programmas “Visvaris” atsevišķā modulī.
100. Norakstot izlietos pārtikas produktus, grāmato:
  - 100.1. izlietojums pa produktu veidiem ar D 7000 / K 2112
101. Brīvpusdienu piešķiršanas kārtību pašvaldībā nosaka atbilstoši “Kārtība, kādā tiek piešķirtas un uzskaitītas brīvpusdienas Lielvārdes novada pašvaldības izglītības iestādēs” atbilstoši kārtībā noteiktajam līdz nākamā mēneša 10. datumam, izglītības iestādes novada pašvaldības finanšu un ekonomikas nodaļai iesniedz aizpildītas šādas veidlapas:
  - Valsts piešķirto brīvpusdienu uzskaites veidlapu;
  - Pašvaldības finansēto brīvpusdienu uzskaites veidlapu;
  - Sociālā dienesta piešķirto brīvpusdienu veidlapu;
  - Ēdināšanas kopsavilkuma veidlapu.
102. Lielvārdes novada budžeta iestādēs pedagogu un apkalpojošā personāla ēdināšana ir maksas pakalpojums.

103. Lēdmanes pamatskolā pieaugušo ēdināšana un bērnu launags ir maksas pakalpojumi, kuru uzskaitē ir ieviesta talonu sistēma. Ja vēlas paēst pusdienas vai launagu, ir nepieciešams iegādāties iepriekš sagatavotus talonus, kurus nodod virtuvē, apmeklējot ēdienreizi.
104. Par visām konkrētajā dienā sagatavotajām porcijām, kas dienas laikā netiek izmantotas, dienas beigās katras pašvaldības iestādes virtuves atbildīgais darbinieks sagatavo norakstīšanas aktu, kuru apstiprina iestādes vadītājs un nodod tālāk utilizācijai.
105. Līdz nākamā mēneša 10. datumam grāmatvedis ar materiāli atbildīgajām personām salīdzina izlietos pārtikas produktu krājumus un pārtikas produktu krājumu atlikumus.
106. Kontā „**2110 izejvielas un materiāli**”
- kontā “**2113 medikamenti, zāles un medicīnas materiāli**” uzskaita medikamentus, higiēnas preces un medicīnas, un pārsienamos materiālus;
  - kontā “**2114 saimniecības materiāli un kancelejas piederumi**” uzskaita ikdienas vajadzībām lietojamus saimniecības materiālus (elektrospuldzes, ziepes, sukas, veļas pulverus un citus saimniecības materiālus), biroja un kancelejas piederumus, būvmateriālus kārtējam un kapitālajam remontam (piemēram, ķieģeļus, šiferi, cementu telpu remontiem saskaņā ar defekta aktu), autotransporta kopšanas līdzekļus, materiālus datortehnikai ;
  - kontā “**2115 kurināmais, degviela, smērvielas**” uzskaita visu veidu kurināmo (malku, ogles, briketes, granulas), degvielu, smērvielas (benzīnu, autoeļļas) un citus tamlīdzīgus krājumus;
  - kontā “**2116 mašīnu iekārtas un rezerves daļas**” uzskaita rezerves daļas, kuras paredzētas remontam un nolietoto daļu nomaiņai ( medicīnas iekārtām, automašīnām, traktoriem, remontmateriāli zāles plāvējiem, trimmeriem) un kuras nav pamatlīdzekļi;
  - kontā “**2119 pārējie materiāli**” uzskaita taru un citus iepriekš neklasificētus materiālu, kurus nevar attiecināt uz augstāk minētajām kontu grupām;
  - kontā „**2120 Nepabeigtie ražojumi un pasūtījumi**” uzskaita to ražojumu izmaksas, kuri atrodas izgatavošanas procesā, un to pasūtījumu (sniegto pakalpojumu) izmaksas, par kuriem vēl nav atzīti ieņēmumi;
  - kontā „**2132 krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai**” uzskaita materiālās vērtības, kuras budžeta iestāde iegādājusies vai kuri paredzēti atsavināšanai (pārdošanai, maiņai, nodošanai) bez tālākas pārstrādes. Šajā kontā uzskaita arī atsavināšanai paredzētos ilgtermiņa ieguldījumus.
107. Krājumus, t.sk., mācību materiālus (izņemot speciālo militāro inventāru), atzīst izdevumos periodā, kurā tos nodod lietošanā, atsavina vai pārceļ citā aktīvu uzskaites grupā.

108. Budžeta iestāde nodrošina inventāra uzskaiti (daudzuma vienībās) arī pēc atzīšanas izdevumos līdz faktiskajai norakstīšanai.
109. Medikamentus (izņemot specifiskus medikamentus), saimniecības materiālus, kancelejas piederumus, kas iegādāti un tūlīt izsniegti kārtējo vajadzību nodrošināšanai, uzreiz noraksta faktiskajos izdevumos.
110. Avansa rēķinu, rēķinu vai pavadzīmi par krājumu iegādi pārbauda finanšu ekonomikas nodaļas darbinieks, kas veic kontroli, lai krājumu iegāde notiktu saskaņā ar apstiprināto budžeta plānu, un uz dokumenta norāda darījuma ekonomiskai būtībai atbilstošo izdevumu EKK.
111. Ja iegādātie krājumi tiek izlietoti pirms pavadzīmes iesniegšanas grāmatvedībā, tad materiāli atbildīgā persona pavadzīmei pievieno krājumu norakstīšanas aktu, kurā norādīts datums, akta numurs, piegādātājs, pavadzīmes numurs, norakstāmo krājumu nosaukums, daudzumi un summas, kā arī norādīts izlietošanas mērķis, piemēram: remontmateriāli (pa nosaukumiem) ir izlietoti kabineta Nr..., remontam norādot remontējamo platību (parametrus), saimniecības materiāli izsniegti – norādot izlietojuma vietu, mērķi un lietotājus.
112. Preces un materiāli, kas iegādāti reprezentācijas vajadzībām, atbilstoši apstiprinātai kārtībai „Par reprezentācijas materiālu, pārtikas produktu un ēdināšanas pakalpojumu finansēšanu, uzskaiti un norakstīšanu”, nepalielinot krājumu konta vērtību, tiek norakstīti izdevumos ar aktu, kurā norādīts akta sastādīšanas datums, akta numurs, piegādes datums, piegādātājs, pavadzīmes Nr., norādīts pasākuma datums, nosaukums, vieta, dalībnieku saraksts, pasākuma rīkošanai izlietoto preču daudzums un summa, un to izlietošanas mērķis. Aktu sastāda komisija trīs cilvēku sastāvā. Komisijā jābūt atbildīgajai personai, kura rīko šo pasākumu.
113. Novada pašvaldības iestāžu darbības nodrošināšanai izlietos krājumus noraksta attiecīgi novada pašvaldības, pagastu pārvaldes vai budžeta iestādes vadītāja apstiprinātā komisija trīs cilvēku sastāvā. Tiek sastādīts norakstīšanas akts. Komisija pirms akta sastādīšanas un parakstīšanas pārlicinās, vai iegādātie krājumi tiek izlietoti noteiktajam mērķim un lietderīgi. Norakstīšanas aktam piešķir kārtas numuru, norāda datumu, piegādātāju, pavadzīmes Nr., norakstāmo krājumu nosaukumu, daudzumu un summu, kādam mērķim izlietoti, remontmateriāli, kādos kabinetos Nr..., saimniecības materiāli, kam izsniegti kādam mērķim.
114. Aktus par reprezentācijas izdevumu un krājumu norakstīšanu izvērtē un apstiprina:
- domē - izpilddirektors;
  - budžeta iestādēs - iestādes vadītājs:
115. Kurināmo, degvielu un smērvielas atzīst izdevumos periodā, kurā tās faktiski izlieto.



116. Novada pašvaldības transporta līdzekļu izmantošanu un tās kontroli nosaka “Noteikumi par transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība”.
117. Pašvaldības īpašumā un valdījumā esošajiem transportlīdzekļiem tiek uzstādītas maršruta kontroles iekārtas, kas uztver GPS un nodrošina datu fiksēšanu un saglabāšanu.
- katru dienu faktiski nobrauktā maršruta uzskaiti (sākums, beigas un pieturas punkti), koordinātes laikā
  - faktiski nobrauktos kilometrus.
118. Salīdzinot GPS ar reālo automašīnas ometra rādījumu, pieļaujama kļūda līdz 5% (pieci procenti).
119. Degvielas kartes, saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, izsniedz novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem un personām, ar kurām ir noslēgts līgums “par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu”.
120. Personas, ar kurām ir noslēgts līgums “par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu”, lai saņemtu kompensāciju par automašīnas nolietojumu un eksplotācija izdevumiem, līdz katra mēneša 5. datumam grāmatvedībā iesniedz:
- maršruta lapu
  - faktisko izdevumu (par patērēto degvielu u.c.) attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis)
121. Kompensācijas apmērs par personīgā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot degvielu) ir noteikts 0,04 eiro par katru nobraukto kilometru, saskaņā ar maršruta lapu.
122. Kompensācijas apmērs par darba pienākumu veikšanai patērēto degvielu tiek noteikts, ņemot vērā maršruta lapā norādīto nobraukto kilometru skaitu un degvielas patēriņa rādītājiem gadā, t.i, kilometriem.
123. Degvielas patēriņa uzskaitē saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek pēc ceļazīmēm. Ceļa zīmes un degvielas čekus par iepriekšējo mēnesi atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar pašvaldības iestādes darbinieku iesniedz centralizētās grāmatvedības nodaļā līdz nākamā mēneša 5. datumam.
124. Pašvaldības iestādes vadītājs reizi ceturksnī veic transportlīdzekļu ometru salīdzināšanu, izdarot atzīmi ceļazīmē (odometra rādījums salīdzināts).
125. Degvielas limita normu ievērošanu kontrolē atbildīgais grāmatvedis atbilstoši rīkojumam.
126. Kontā “**2160 Inventārs**” uzskaita ātri nolietojamo inventāru un pārējo tam līdzīgo inventāru.

127. Par mazvērtīgo inventāru atzīst aktīvus, kuru kalpošanas laiks ir mazāks par vienu gadu un kuru iegādes vērtība ir līdz 213 eiro par vienību, ieskaitot ar pirkuma piegādi saistītos izdevumus.
128. Mazvērtīgo inventāru uzskaita iegādes cenā ar PVN (ja nav tiesības atskaitīt priekšnodokli). Mazvērtīgā inventāra vērtību pārgrāmoto kontā 21691 "Inventāra nolietojums" uz preču pavadzīmes vai cita inventāra saņemšanas dokumenta pamata.
129. Ja krājumus izlieto, atsavina vai noraksta, budžeta iestāde izslēdz krājumus no grāmatvedības uzskaites, norakstot to vērtību pārskata perioda pamatdarbības izdevumos. Krājumus noraksta, novērtējot tos saskaņā ar "pirmais iekšā – pirmais ārā" (FIFO) metodi.
130. Krājumus (izņemot speciālo militāro inventāru) atzīst pamatdarbības izdevumos periodā, kurā tos nodod lietošanā, atsavina vai pārceļ citā aktīvu uzskaites grupā. Kurināmo, degvielu un smērvielas atzīst pamatdarbības izdevumos periodā, kurā tos faktiski izlieto.
131. Speciālo (militāro) inventāru Pašvaldības policija un Sporta centrs uzskaita kontā 2169.
132. Kontā 2161 uzskaita inventāru, kas paredzēts iestādes darbības nodrošināšanai un pēc savām funkcijām neatšķiras no pamatlīdzekļa, un kuru lietošanas laiks ir īsāks par vienu gadu, kuru nav paredzēts uzskaitīt kontā 2162.
133. Kontā 2169 uzskaita inventāru, kas paredzēts iestādes darbības nodrošināšanai un pēc savām funkcijām neatšķiras no pamatlīdzekļa, un kuru paredzēts lietot ilgāk par gadu, un kuru nav paredzēts uzskaitīt kontā 2162.
134. Ja krājumus pārdod, pārdošanas dienā atzīst debitoru prasības atlīdzības apmērā un norāda ieņēmumus no pārdošanas kontā 8520.

Db. 231... Prasības pret pircējiem un pasūtītājiem  
 Kr. 8520 Ieņēmumi no krājumu pārdošanas

135. Saņemot attaisnojuma dokumentu par krājumu iegādi (ja krājumi nav saņemti dienā, kad saņem dokumentu, uzskaita kā avansa maksājumu), dokumentā norādītajā vērtībā palielina attiecīgo krājumu kontu un samazina saistību kontu, grāmato:

Db. 2110 Izejvielas un materiāli  
 2130 Gatavie ražojumi, pasūtījumi un krājumi atsavināšanai  
 2160 Inventārs  
 2169 Pārējais inventārs  
 Db. 5723 Pievienotās vērtības nodoklis (ja budžeta iestāde ir PVN maksātāja un atskaita priekšnodokli)  
 Kr. 5310 Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem.

136. Avansa maksājuma dokumenta apmaksas dienā palielina avansu par krājumiem kontu (pamatojums – maksājuma uzdevums) un samazina naudas kontu, no kura veic maksājumu, grāmato:

Db. 2181 Avansa maksājumi par krājumiem  
Kr. 2600 Naudas līdzekļi.

137. Saņemot krājumus, par kuriem iepriekš veikts avansa maksājums, avansa maksājuma vērtībā samazina avansu uzskaites kontu un palielina attiecīgo krājumu kontu (no 5310), grāmato:

Db. 5310 Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem  
Kr. 2181 Avansa maksājumi par krājumiem.

138. Krājumus, saņemot no citas valsts vai pašvaldības budžeta iestādes bez atlīdzības, vērtībā, kādā krājumi uzskaitīti iepriekšējās budžeta iestādes grāmatvedībā, palielina attiecīgo krājumu kontu un atbilstošo ieņēmumu kontu, grāmato:

Db. 2110 Izejvielas un materiāli  
2130 Gatavie ražojumi, pasūtījumi un krājumi atsavināšanai  
2160 Inventārs  
Kr. 8411 Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā starp budžeta iestādēm un no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas  
8412 Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā starp padotībā esošajām budžeta iestādēm  
8413 Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm  
8414 Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā no pārējām personām.

139. Līdz krājumu novērtēšanai vai vērtības apstiprināšanai krājumus uzskaita daudzuma vienībās.

140. Krājumus, saņemot dāvinājumā, saņemšanas dienā nosaka to vērtību:

140.1. ja dāvinājuma saņemšanas dokumentā norādīta krājumu vērtība, krājumus uzskaita norādītajā vērtībā.

140.2. ja vērtība nav norādīta, budžeta iestādes izveidota komisija, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgās jomas speciālistu, nosaka saņemto krājumu vērtību.

141. Krājumus, saņemot kā dāvinājumu, palielina attiecīgo krājumu kontu un atbilstošo ieņēmumu kontu vai nākamo periodu ieņēmumu kontu (atbilstoši līguma nosacījumiem, ja krājumi paredzēti ilgtermiņa objekta izveidei u.tml.), grāmato:

Db.	2110	Izejvielas un materiāli
	2132	Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai
	2160	Inventārs
Kr.	6312	Ieņēmumi no ziedojumiem un dāvinājumiem naturālā veidā

142. Krājumu novērtēšanā, pielietojot FIFO metodi, pieņem, ka krājumu vienības, kuras pirmās iepirkas vai saražotas, pirmās arī tiek izlietas, faktisko krājumu izlietošanas secību neņemot vērā.

143. Krājumus, norakstot vai konstatējot to iznīcināšanu prettiesiskas darbības rezultātā, izslēdz no uzskaites, norakstot to uzskaites vērtību izdevumos, grāmato:

Db.	7000	Pamatdarbības izdevumi
	8699	Pārējie iepriekš neklasificētie izdevumi (krājumu iznīcināšanas vai prettiesiskas darbības rezultātā)
Kr.	2100	Krājumi

144. Ja par krājumu iznīcināšanu vai bojāšanu prettiesiskas darbības rezultātā budžeta iestāde saņem atlīdzību un to saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ieskaita budžeta iestādes budžetā, naudas saņemšanas dienā grāmato:

Db.	2600	Naudas līdzekļi
Kr.	8599	Pārējie iepriekš neklasificētie ieņēmumi

145. Uzkrājuma princips paredz, ka darījumu un citu notikumu rezultātus atzīst tad, kad tie notiek neatkarīgi no naudas saņemšanas vai samaksāšanas. Preču pārdošanu atzīst, kad preces valdījuma un lietošanas tiesības pāriet pircējam neatkarīgi no samaksas saņemšanas.

146. Ja krājumus pārdod, tos vispirms pārgrāmato uz kontu 2132:

Db.	2132	Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai
Kr.	2110	Izejvielas un materiāli
	2130	Gatavie ražojumi, pasūtījumi un krājumu atsavināšana
	2160	Inventārs

147. Pēc tam izslēdz no uzskaites, noraksta krājumu uzskaites vērtību un atzīst izdevumus, grāmato:

Db.	8620	Izdevumi no krājumu pārdošanas
Kr.	2132	Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai

148. Pēc tam atzīst prasības un ieņēmumus no krājumu pārdošanas krājumu pārdošanas vērtībā, grāmato:

Db.	2310	Pircēju un pasūtītāju parādi
Kr.	8520	Ieņēmumi no krājumu pārdošanas

5723 Pievienotās vērtības nodoklis (ja budžeta iestāde ir PVN maksātāja)

149. Norakstot inventarizācijas rezultātā konstatētos zudušos, bojātos vai novecojušos krājumus, grāmato:

Db. 8643 Krājumu iztrūkumi  
Kr. 2100 Krājumi

150. Inventarizācijas rezultātā konstatējot krājumu pārpalikumu, grāmato:

Db. 2100 Krājumi  
Kr. 8543 Krājumu pārpalikumi

151. Veicot inventāra norakstīšanu, grāmato:

Db. 7000 Izdevumi  
Kr. 2160 Inventārs

152. Krājumus, ieguldot kapitālsabiedrības kapitālā, tos uzskaites vērtībā izslēdz no uzskaites un, palielinot ieguldījumus kapitālsabiedrības kapitālā, grāmato:

– Krājumus, izslēdzot no uzskaites:

Db. 7000 Izdevumi  
Kr. 2132 Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai

– palielinot ieguldījumu kapitālsabiedrības kapitālā:

Db. 1300 Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi  
Kr. 8150 Ieņēmumi no mantiska ieguldījuma radniecīgajās un asociētajās kapitālsabiedrībās

153. Krājumus nododot citai budžeta iestādei, tos izslēdz no uzskaites un izslēgto krājumu vērtībā noraksta atbilstošos izdevumos, grāmato:

Db. 8421 Izdevumi no vērtību nodošanas bezatlīdzības ceļā starp budžeta iestādēm un no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas  
8422 Izdevumi no vērtību nodošanas bezatlīdzības ceļā starp padotībā esošajām budžeta iestādēm  
8423 Izdevumi no vērtību nodošanas bezatlīdzības ceļā starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm

154. Krājumus nododot pašvaldības kapitālsabiedrībai deleģēto pārvades uzdevumu izpildei grāmato;

Db. 2134 Turējumā nodotie valsts un pašvaldības krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai

Kr. 2100 Krājumi

155. Vērtības samazinājumu grāmato:

Db.	8693	Izdevumi no krājumu vērtības samazinājuma
Kr.	2190	Krājumu vērtības samazinājums

156. Sākotnēji atzīstot krājumu iestādes bilancē, grāmato:

Db.	2100	Krājumi
Kr.	8570	Ieņēmumi no krājumu atzīšanas iestādes bilancē

### VIII. Debitoru prasību uzskaitē

157. Grāmatvedībā kontu grupā 23 uzskaita norēķinus par prasībām, atspoguļojot visus norēķinus ar debitoriem – kā juridiskām, tā fiziskām personām. Šajā kontu grupā uzskaita budžeta iestāžu prasības (debitoru parādus), kas radušās pagātnes darījumu notikumu rezultātā (piemēram, prasības par neapmaksātiem nodokļiem).

158. Prasības (debitorus) un samaksātos avansus atzīst brīdī, kad pircējam dokumentāri noformē (sagatavots pieņemšanas-nodošanas akts, izsniegts rēķins u.c.) un nodod atsavināšanas dokumentā (līgumā, rēķinā u.c.) noteikto priekšmetu (krājuma priekšmets, pamatlīdzeklis un citi), vai arī sagatavo dokumentu, kas apstiprina pakalpojuma izpildi. Izņēmums ir gadījumi, kad līgumā ir minēti kādi citi nosacījumi (piemēram, ja ir nepieciešams abu pušu apstiprināts dokuments, lai priekšmeta nodošanu varētu uzskaitīt par notikušu).

159. Debitorus grāmato pēc apstiprinātā kontu plāna, šādos kontos un to grupās.

160. Kontu grupā „**2310 Prasības pret pircējiem un pasūtītājiem**” uzskaita budžeta iestādes prasības pret pircējiem un pasūtītājiem, kā arī parādus, kas izveidojušies, iestādei pārdodot produkciju vai preces, izpildot darbus vai pakalpojumus. Šādos kontos:

- kontā „**2312 Prasības starp budžeta iestādēm**” uzskaita budžeta iestādes prasības starp budžeta iestādēm un no valsts budžeta daļēji finansētu atvasinātu publisku personu viena institucionālā sektora ietvaros;
- kontā „**2313 Prasības starp padotībā esošām budžeta iestādēm**” uzskaita budžeta iestādes prasības starp padotībā, pakļautībā un pārraudzībā esošajām iestādēm;
- kontā „**2314 Prasības starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm**” uzskaita budžeta iestādes prasības starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm;
- kontā „**2316 Prasības pret radniecīgajām kapitālsabiedrībām**” uzskaita prasības pret radniecīgajām kapitālsabiedrībām, kurās budžeta iestādei pieder vairāk par 50 procentiem kapitāla;

- kontā „**2317 Prasības pret asociētajām kapitālsabiedrībām**” uzskaita prasības pret kapitālsabiedrībām, kurās budžeta iestādei pieder 20- 50 procentu kapitāla;
  - kontā „**2318 Prasības pret pārējām kapitālsabiedrībām**” uzskaita prasības pret kapitālsabiedrībām, kurās budžeta iestādei pieder mazāk par 20 procentiem kapitāla;
  - Kontā „**2319 Pārējās prasības pret pircējiem un pasūtītājiem**” uzskaita budžeta iestādes prasības, kas izveidojušās, pārdodot produkciju, preces, pamatlīdzekļus, izpildot darbus un sniedzot pakalpojumus, un kuras nav iepriekš klasificētas.
- 161.Kontu grupā „**2330 Uzkrājumi nedrošām prasībām**” uzskaita izveidotos uzkrājumus nedrošām (šaubīgām) debitoru prasībām, kuru apmaksas (dzēšanas) termiņš nepārsniedz gadu no bilances datuma:
- kontā „**2331 Uzkrājumi prasībām pret pircējiem un pasūtītājiem**” uzskaita izveidotos uzkrājumus nedrošām (šaubīgām) pircēju un pasūtītāju prasībām;
  - kontā „**2333 Uzkrājumi prasībām pret personālu**” uzskaita izveidotos uzkrājumus prasībām pret budžeta iestādes darbiniekiem;
  - kontā „**2339 Uzkrājumi pārējām prasībām**” uzskaita izveidotos uzkrājumus pārējām nedrošām ( šaubīgām ) debitoru prasībām.
- 162.Kontu grupā „**2340 Prasības par nodokļiem un nodevām**” uzskaita prasības par budžeta iestāžu nodokļiem un nodevām:
- kontā „**2341 Prasības par nekustamā īpašuma nodokli**” uzskaita prasības par nekustamā īpašuma nodokli.
- 163.Kontu grupā „**2360 Uzkrātie ieņēmumi**” kontos:
- kontā **2361** „**Uzkrātie procentu ieņēmumi par noguldījumiem un kontu atlikumiem Valsts kasē**”,
  - kontā **2362** „**Pārējie uzkrātie procentu ieņēmumi par noguldījumiem un kontu atlikumiem**”,
  - kontā **2364** „**Uzkrātie ieņēmumi par maksas pakalpojumiem**”,
  - kontā **2365** „**Uzkrātie ieņēmumi no atvasinātajiem finanšu instrumentiem**”,
  - kontā **2369** „**Pārējie uzkrātie ieņēmumi**” uzskaita budžeta iestādes ieņēmumus, kas attiecas uz iepriekšējiem periodiem, bet kuru saņemšanas termiņš vēl nav pienācis vai par kuriem nav iegrāmatots debitoru rēķins.
- 164.Kontu grupā „**2370 Pārmaksātie nodokļi**” uzskaita pārmaksātos un avansā samaksātos nodokļus atsevišķi pa nodokļu veidiem, izņemot pašvaldības administrēto nodokļu pārmaksas:
- „**2371 Iedzīvotāju ienākumu nodoklis**”,
  - „**2372 Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas**”,

- „**2373 Pievienotās vērtības nodoklis**”.
165. Kontu grupā „**2380 Prasības pret personālu**” uzskaita norēķinus ar budžeta iestādes darbiniekiem par izsniegtajiem avansiem, iztrūkumiem un citas prasības pret personālu. Sekojošos kontos:
- kontā „**2381 Darbiniekiem izsniegtie avansi**” uzskaita visas prasības pret budžeta iestādes personālu par izsniegtajiem avansiem (piemēram, saimnieciskajiem izdevumiem, operatīvās darbības pasākumiem, operatīvās darbības pasākumu nodrošināšanas izdevumiem);
  - kontā „**2382 Norēķini par iztrūkumiem**” uzskaita budžeta iestādes prasības pret darbiniekiem par konstatētajiem iztrūkumiem;
  - kontā „**2389 Pārējās prasības pret personālu**” uzskaita pārējās prasības pret budžeta iestādes personālu (izņemot darbiniekiem izsniegtos avansus un norēķinus par iztrūkumiem).
166. Kontu grupā „**2390 Pārējās prasības**” uzskaita prasības par pārmaksām sociālo pakalpojumu saņēmējiem un citas iepriekš neklasificētās prasības.
- kontā „**2399 Pārējās iepriekš neklasificētās prasības**” uzskaita citas iepriekš neklasificētās prasības.
167. Grāmatvedība veic analītisko uzskaiti par katru debitoru atsevišķi, norādot institucionālā sektora kodu.
168. Analītisko uzskaiti par nekustamā īpašuma nodokļa aprēķinu programmā “NINO” veic nodokļu administrators par katru maksātāju atsevišķi, bet vienotajā resursu vadības un grāmatvedības uzskaites sistēmā „GVEDIS” (turpmāk tekstā – „GVEDIS”) atbildīgais grāmatvedis (saskaņā ar amata aprakstu) ieģrāmato par gada aprēķinu uzskaites kontā 2341... „Prasības par nekustamā īpašuma nodokli” debetā ieģrāmato aprēķināto nekustamā īpašuma nodokli (turpmāk tekstā –NĪN) par zemi, par ēkām vai par mājokļiem.
169. Par katru sintētisko kontu iekārto apgrozījuma pārskatu.
170. Debitoros ieģrāmato:
- 170.1. aprēķinātos budžeta nodokļu ieņēmumus, kuriem pašvaldība veic administrēšanu;
  - 170.2. aprēķināto telpu un zemes nomu, avansierus, izsniegtās summas komandējumiem avansā, ēdināšanas maksas skolās un bērnu dārzos (aprēķinātas maksaspar personāla ēdināšanu, bērnu un pedagogu ēdināšanu pašvaldībā, pamatojoties uz sastādītajām bērnu apmeklēšanas tabulām un veiktajiem aprēķiniem), audzēkņu līdzdalības maksas (audzēkņu līdzdalības mācību maksas debitoros grāmato, pamatojoties uz iesniegtajiem sarakstiem);
  - 170.3. pašvaldības nodevas, ja tiek izrakstīts rēķins un nav veikta samaksa kārtējā mēnesī;
  - 170.4. maiņas darījumus ar nekustamajiem īpašumiem;



- 170.5. darījumu savstarpējos ieskaitus;
- 170.6. pašvaldības īpašuma pārdošanu;
- 170.7. pārskata gada beigās citu rajonu izglītības iestāžu parādus, darba algas pārmaksas.

171. Debitoru (prasību) sastāvā kā uzkrātos ieņēmumus uzskaita ieņēmumus, kas saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem attiecas uz iepriekšējiem periodiem, bet kuru saņemšanas termiņš vēl nav pienācis vai par kuriem nav ieģrāmats debitoru rēķins, grāmats:

Db. 2360 Uzkrātie ieņēmumi  
Kr. 6001 Pamatdarbības ieņēmumi

172. Pārējās prasībās gada beigās ieģrāmats no finanšu izlīdzināšanas fonda nesaņemtās summas un IIEN kots 2342 par atskaites gadu, un uzkrātie procentu ieņēmumi par noguldījumiem kots 2399.

173. Ja iemaksa veikta bankas kontā bez rēķina uzrakstīšanas, grāmats D 2600 / 6001, norādot klasifikācijas ieģmumu kodu.

174. Atzīstot prasības (debitorus) pret pircējiem un pasūtītājiem, veic grāmatojumus:

Db. 2310 Pircēju un pasūtītāju parādi  
Kr. 60.... Ieģmumi no sniegtajiem pakalpojumiem (norādot ieģmumu klasifikācijas kodu)  
5723 Pievienotās vērtības nodoklis (ja iestāde ir PVN maksātāja)

175. Saņemot prasību apmaksu, debitoru parādu dzēš atbilstoši finanšu iestādes kots izrakstam, grāmats:

Db. 2600 Naudas līdzekļi  
Kr. 2300 Debitori

176. Norēķiniem ar debitoriem (kā juridiskām, tā fiziskām personām) ir viena kopēja iezīme – tie visi ir īstermiņa parādi, nokārtojami viena gada laikā.

177. Norēķinus ar personālu uzskaita atsevišķos grāmatsvedības kots pēc darījuma būtības (piemēram, izsniegtie avansi saimnieciskiem darījumiem, komandējumu izdevumiem, norēķini ar maksājumu kartēm, prasības par zaudējumu atlīdzināšanu un tml.).

178. Debitoru parādu maksātājiem – juridiskām personām – izsūta aktus par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu, sākot ar pārskata gada 1. novembri, un, izdarot aprēķinus, uz pārskata gada 31. decembri.

179. Gada beigās debitoru prasības klasificē īstermiņa un ilgtermiņa prasībās to rašanās dienā:

179.1. īstermiņa prasībās (debitoros) iekļauj prasību summas, kuras atmaksās budžeta iestādes parastā darbības cikla ietvaros vai kuru atmaksas termiņš pārskata perioda beigās nepārsniedz gadu no bilances datuma;

- 179.2. ilgtermiņa prasībās uzskaita prasības, kuru paredzētā atmaksa pārsniedz gadu no bilances datuma.
180. Samaksātos avansus klasificē tās aktīvu grupas sastāvā, par kuriem avansi maksāti. Avansu aktīva iegādei norāda tajā pašā bilances grupā, kurā pēc darījuma izpildes uzskaitīs iegūto aktīvu. Atsevišķi izdala avansus nemateriālajiem ieguldījumiem, avansus pamatlīdzekļu iegādei, avansus finanšu ieguldījumiem, avansus krājumiem, avansus par pakalpojumiem, avansus par īstermiņa finanšu ieguldījumiem. Pārējos avansus klasificē kopā ar īstermiņa aktīvu daļu.
181. Centralizētā grāmatvedība pārskata perioda beigās veic ikgadējo saistību un prasību norēķinu inventarizāciju un izvērtē prasības (debitorus), samaksātos avansus un aprēķinātos naudas sodus, kuru saņemšana ir kavēta, pēc to atgūšanas iespējamības.
182. Katru parādnieku un katru darījumu grāmatvedība un pašvaldības iestāde izvērtē atsevišķi, ja tie iestādei ir nozīmīgi vai noslēgtajos līgumos ir veiktas būtiskās izmaiņas. Prasību (debitoru) un samaksāto avansu izvērtēšanā iekļauj arī tos parādus, kuriem iepriekšējos periodos jau izveidoti uzkrājumi.
183. Grāmatvedība un pašvaldības iestāde prasību atgūstamības izvērtēšanu veic visu gadu, sadarbojoties ar juridisko dienestu.
184. Prasības (debitorus) un samaksātos avansus, kuru saņemšana ir kavēta, pēc to atgūstamības iespējamības iedala nedrošos (šaubīgos) parādos un bezcerīgos (zaudētos) parādos. Nedrošie (šaubīgie) parādi ir parādu summas, kuru saņemšanas iespējas tiek apšaubītas.
185. Prasības (debitorus) un samaksātos avansus uzskata par nedrošiem (šaubīgiem), ja:
- 185.1. prasību apmaksas vai avansu nosacījumu izpildes termiņš ir nokavēts 90 dienas un vairāk;
  - 185.2. pastāv strīds par prasību (debitoru) un samaksāto avansu atmaksu vai līguma izpildi, par kuru veikts avansa maksājums;
  - 185.3. pret debitoru (parādnieku) ir ierosināta lieta par maksātnespēju;
  - 185.4. ir pamatoti iemesli, kas liek apšaubīt prasības (debitora) un samaksātā avansa parāda atgūšanu, kā piemēram: ierosināts parādnieka tiesiskās aizsardzības process, pasludināts parādnieka ārpusstiesas tiesiskās aizsardzības process, iestādes rīcībā ir informācija par sliktu parādnieka finanšu stāvokli, iestādes rīcībā nav dokumentu, pašvaldības iestādes rīcībā ir zvērināta tiesu izpildītāja sastādīts akts par piedziņas neiespējamību.
186. Pašvaldībā nedrošo (šaubīgo) debitoru parādu klasifikācijas kritēriji netiek attiecināti uz nekustāmā īpašuma parādu.
187. Par nedrošā parāda piedziņu juridiskais dienests debitoram nosūta pretenziju.

188. Parādnieks var ieteikt viņam pieņemamu parāda dzēšanas shēmu, piemēram, ar precēm vai pakalpojumiem.
189. Ja mēneša laikā pēc pretenzijas nosūtīšanas parādnieks neizrāda vēlēšanos dzēst parādu, tad juridiskais dienests kopā ar vadību izvērtē parādu, vai parāda piedziņas izdevumi nepārsniegs parādu, un sniedz prasību tiesā.
190. Prasības vai samaksāta avansa parādu, kuru piedziņa saskaņā ar tiesību normām ir neiespējama, jo parādnieks ir likvidēts vai miris, vai ir pagājis parāda piedziņas iespējamības termiņš (saskaņā ar LR Civillikuma 1895.pantu – 10 gadi), ar domes lēmumu izslēdz no grāmatvedības uzskaites reģistriem kā bezcerīgu un noraksta pārējos izdevumos:

Db. 8631 Izdevumi no prasību norakstīšanas  
 Kr. 2310 Prasības pret pircējiem un pasūtītājiem

191. Grāmatvedībai, izvērtējot prasības (debitorus) un atzīstot samaksāto avansu parādu par nedrošu (šaubīgu), samaksātos avansus sadala grupās pēc to apmaksas vai izpildes termiņa kavējuma, un atbilstoši tām nosaka uzkrājumu apmēru:

- parādiem, kuru saņemšana vai izpilde kavēta 91–180 dienas, uzkrājumus veido 25 procentu apmērā no parādu vērtības;
- parādiem, kuru saņemšana vai izpilde kavēta 181–270 dienas, uzkrājumus veido 50 procentu apmērā no parādu vērtības;
- parādiem, kuru saņemšana vai izpilde kavēta 271–365 dienas, uzkrājumus veido 75 procentu apmērā no parādu vērtības;
- parādiem, kuru saņemšana vai izpilde kavēta ilgāk par 365 dienām, uzkrājumus veido 80 procentu apmērā no parādu vērtības.
- uzkrājumus veido uzreiz riskantās summas apmērā, ja ir pamatoti iemesli, kas liek apšaubīt prasības (debitora) un samaksātā avansa parāda atgūšanu, kā piemēram: ierosināts parādnieka tiesiskās aizsardzības process, pasludināts parādnieka ārpusstiesas tiesiskās aizsardzības process, iestādes rīcībā ir informācija par sliktu parādnieka finanšu stāvokli, pašvaldības iestādes rīcībā ir zvērināta tiesu izpildītāja sastādīts akts par piedziņas neiespējamību.

192. Atzīstot prasības (debitorus) un samaksāto avansu par nedrošu (šaubīgu), aprēķina uzkrājumu summu un iekļauj to pārskata perioda pārējos izdevumos kontu grupas „8650 Izdevumi uzkrājumu veidošanai” attiecīgā kontā atbilstoši prasības vai avansa veidam, grāmato:

Db. 8651 Izdevumi uzkrājumu veidošanai nedrošiem avansa maksājumiem par nemateriālajiem ieguldījumiem  
 8652 Izdevumi uzkrājumu veidošanai nedrošiem avansa maksājumiem par pamatlīdzekļiem  
 8654 Izdevumi uzkrājumu veidošanai nedrošiem avansa maksājumiem par krājumiem  
 8655 Izdevumi uzkrājumu veidošanai nedrošajām prasībām un avansiem

- 8656 Izdevumi uzkrājumu veidošanai iespējamām saistībām
- Kr. 1187 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par nemateriālajiem ieguldījumiem
- 1287 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pamatlīdzekļiem
- 2187 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par krājumiem
- 2330 Uzkrājumi nedrošām prasībām
- 2427 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pakalpojumiem
- 2577 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par īstermiņa finanšu ieguldījumiem

193. Ja pārskata periodā atmaksā prasību vai samaksāto avansu, kam sākotnēji bija izveidoti uzkrājumi, grāmatvedība samazina izveidotos uzkrājumus un atzīst pārējos ieņēmumus no uzkrājumu samazinājuma, kā arī samazina atbilstošu aktīva kontu, kurā uzskaitīta prasība vai avanss, grāmato:

- Db. 1187 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par nemateriālajiem ieguldījumiem
- 1287 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pamatlīdzekļiem
- 2187 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par krājumiem
- 2330 Uzkrājumi nedrošām prasībām
- 2427 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pakalpojumiem
- 2577 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par īstermiņa finanšu ieguldījumiem
- Kr. 8551 Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par nemateriāliem ieguldījumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
- 8552 Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par pamatlīdzekļiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
- 8554 Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par krājumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
- 8555 Ieņēmumi no nedrošām prasībām un avansiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
- 8556 Ieņēmumi no uzkrājumu iespējamām saistībām samazinājuma

194. Vienlaicīgi uzskaita saņemto naudas līdzekļu palielinājumu, veic grāmatojumu:

- Db. 2600 Naudas līdzekļi
- Kr. 1180 Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem
- 1280 Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem
- 2181 Avansa maksājumi par krājumiem
- 2300 Debitori
- 2420 Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem
- 2570 Avansi par īstermiņa finanšu ieguldījumiem

195. Nākamajā pārskata periodā pēc prasību un avansu neatmaksas risku izvērtēšanas, secinot, ka sākotnēji izveidotie uzkrājumi nav nepieciešami, samazina uzkrājumus un atzīst pārējos ieņēmumus no uzkrājumu samazinājuma, grāmato:

- Db. 1187 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par nemateriālajiem ieguldījumiem
- 1287 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pamatlīdzekļiem
- 2187 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par krājumiem
- 2330 Uzkrājumi nedrošām prasībām

	2427	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pakalpojumiem
	2577	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par īstermiņa finanšu ieguldījumiem
Kr.	8551	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par nemateriāliem ieguldījumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
	8552	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par pamatlīdzekļiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
	8554	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par krājumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
	8555	Ieņēmumi no nedrošām prasībām un avansiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas

196. Ja debitora parāds vai avansa maksājums atzīts par bezcerīgu (zaudētu) – parāda piedziņa uzskatāma par neiespējamu un šai prasībai iepriekš bija izveidots uzkrājums apšaubāmās summas apmērā, tad budžeta iestāde noraksta no uzskaites bezcerīgo (zaudēto) prasību un uzkrājumus, grāmato:

Db.	8631	Izdevumi no prasību norakstīšanas
Kr.	1180	Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem
	1280	Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem
	2181	Avansa maksājumi par krājumiem
	2310	Prasības pret pircējiem un pasūtītājiem
	2320	Prasības par ārvalstu finanšu palīdzības un ES politiku instrumentu finansētajiem pasākumiem, izņemot Kohēzijas fondu projektu
	2421	Avansa maksājumi par pakalpojumiem

197. Vienlaicīgi grāmato:

Db.	1187	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par nemateriālajiem ieguldījumiem
	1287	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pamatlīdzekļiem
	2187	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par krājumiem
	2330	Uzkrājumi nedrošām prasībām
	2427	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pakalpojumiem
	2577	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par īstermiņa finanšu ieguldījumiem
Kr.	8551	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par nemateriāliem ieguldījumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
	8552	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par pamatlīdzekļiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
	8554	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par krājumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
	8555	Ieņēmumi no nedrošām prasībām un avansiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas

198. Norakstot no uzskaites prasības, kurām iepriekš uzkrājumi nebija izveidoti (debitors likvidēts – izslēgts no Komercreģistra vai miris), grāmato:

Db.	8631	Izdevumi no prasību norakstīšanas un aizdevumu dzēšanas
-----	------	---

- Kr. 1180 Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem  
1280 Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem  
2181 Avansa maksājumi par krājumiem  
2310 Prasības pret pircējiem un pasūtītājiem  
2320 Avansa maksājumi par pakalpojumiem  
Prasības par ārvalstu finanšu palīdzības un ES politiku instrumentu finansētajiem pasākumiem, izņemot Kohēzijas fondu projektu  
2421 Avansa maksājumi par pakalpojumiem
199. Prasībām un samaksātajiem avansiem, kuru saņemšanas termiņš vai nosacījumu izpildes (preces piegādes, pakalpojuma saņemšanas) datums nav pienācis, uzkrājumus neveido.
200. Prasību (debitoru) un samaksāto avansu atlikumus bilancē uzrāda neto vērtībā, kas aprēķināta, no šo prasību (debitoru) un samaksāto avansu uzskaites vērtības atskaitot nedrošiem (šaubīgiem) parādiem izveidotos uzkrājumus.
201. Saņemamo naudas sodu (kavējuma naudu) uzskaita zembilancē no dienas, kad budžeta iestādei rodas likumīgas tiesības piedzīt attiecīgo naudas sodu, bet bilancē no dienas, kad soda naudas saņemšana ir notikusi.
202. Saņemto naudas sodu uzskaita kā pamatdarbības ieņēmumus dienā, kad to ieskaita budžeta iestādes norēķinu kontā.
203. Par prasību (debitoru) un samaksāto avansu piedziņas organizēšanu un parādu norakstīšanu ir atbildīgs budžeta iestādes vadītājs, kurš var pilnvarot amatpersonas vai darbiniekus risināt ar parādnieku parādu piedziņu un parādu norakstīšanu saistītos jautājumos.
204. Budžeta iestādes atbildīgais darbinieks, nesaņemot precīzi vai pakalpojumu par samaksāto avansu vai samaksu par sniegto pakalpojumu, ziņo par to atbildīgai struktūrvienībai un iestādes vadītājam. Pamatojoties uz iestādes vadītāja lēmumu, sagatavo iestādes rīcībā esošos dokumentus, kas apliecina parāda summas rašanās pamatojumu, un iesniedz pašvaldības juristiem vai citam atbildīgajam darbiniekam.
205. Novada domes Juridiskā nodaļa pēc lietas materiālu saņemšanas izskata dokumentus un:
- 205.1. uzsāk tiesvedību parāda piedziņai;  
205.2. neuzsāk tiesvedību parāda piedziņai (ja parādu apstiprinošie dokumenti nav pietiekoši vai tiesvedības uzsākšana nav lietderīga), sagatavojot ziņojumu attiecīgi iestādes vadītājam apstiprināšanai.
206. Ja novada domes Juridiskā nodaļa apstiprina parāda piedziņas neiespējamību, parādu atzīst par bezcerīgu (zaudētu).
207. Lēmumu par parādu norakstīšanu var pieņemt tikai attiecībā uz bezcerīgiem (zaudētiem) parādiem.
208. Lēmumu par bezcerīgā (zaudētā) parāda norakstīšanu pieņem dome.

209.Sastādot gada pārskatu, debitoru parādu atlikumus bilancē parāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem grāmatvedības reģistros.

## **IX. Komandējumi**

210.Komandējumu apmaksā, pamatojoties uz 12.10.2010. LR MK noteikumiem Nr.969, “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”.

211.Lielvārdes novada pašvaldībā komandējuma izdevumus no pašvaldības budžeta līdzekļiem apmaksā ārējā normatīvajā aktā noteikto normu robežās.

212.Par komandējumu uzskatāms ar vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts darbinieka brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm, lai:

212.1. pildītu darba uzdevumus;

212.2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju.

213.Lielvārdes novada domes izpilddirektors pirms rīkojuma izdošanas izvērtē komandējuma mērķi, tā nepieciešamību, un vai būs lietderīgums, ko iegūs pašvaldība no brauciena komandējumā. Pašvaldības budžeta iestādēs, aģentūrā un pagastu pārvaldēs – izvērtē to vadītāji. Lielvārdes novada domes priekšsēdētāja, vietnieku un deputātu komandējumu lietderību izvērtē dome.

214.Lielvārdes novada pašvaldībā rīkojumu par komandējumu izdod Lielvārdes novada domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors. Pašvaldības budžeta iestādēs – to vadītāji. Rīkojumā papildus norāda :

214.1. avansa maksājumu, ja tas nepieciešams;

214.2. dienas naudas apmērs, ja darbiniekam ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās;

214.3. komandējumam Latvijas Republikā dienas naudas apmēru (pilnā apmērā, 50% apmērā, dienas nauda netiek maksāta).

215.Dienas naudas avansu EUR izmaksā ar kases izdevumu orderi vai ieskaita komandējumā norīkotā darbinieka norādītajā bankas kontā.

Db. 2380 Darbiniekiem izsniegtie avansi

Kr. 2600 Naudas līdzekļi

216.Komandējuma atskaiti iesniedz grāmatvedībā trīs dienu laikā pēc komandējuma beigu dienas, izmantojot speciāli sagatavotu veidlapu “Komandējuma atskaite”, kurai darbinieks pievieno visus ar komandējumu saistītos izdevumu dokumentus (ceļa biļetes, čekus u.tt) un ar parakstu apliecina, ka visi pievienotie izdevumu dokumenti ir saistīti ar pašvaldības izdevumiem.

217.Pamatojoties uz komandējuma atskaiti, kuru apstiprinājis iestādes vadītājs, priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors un saskaņojis finansu ekonomikas nodaļas darbinieks, pagastu pārvaldē – tās vadītājs ar kases izdevumu orderi izmaksā komandējuma izdevumus vai ieskaita komandējumā norīkotā darbinieka norādītajā bankas kontā.

218. Neizmantotā avansa atlikumu iemaksā kasē vai pārskaita Lielvārdes novada pašvaldības norādītajā bankas kontā.

Db. 2600 Naudas līdzekļi  
Kr. 2380 Darbiniekiem izsniegtie avansi

## **X. Avansa norēķini**

219. Avansa norēķinu personas nozīmē iestādes vadītājs ar rīkojumu.

220. Lielvārdes novada pašvaldības kasēs skaidro naudu avansa norēķinu persona saņem sekojošiem mērķiem:

220.1. balvu izmaksām audzēkņiem par piedalīšanos konkursos un mācību procesa novērtēšanu;

220.2. saimnieciskiem izdevumiem.

221. Avansus izsniedz tikai avansa norēķinu personai pēc vadītāja rīkojuma un saņēmēja rakstiska avansa pieprasījuma. Avansa pieprasījumā norāda avansa mērķi. Avansā saņemto naudu atļauts izlietot tikai norādītajiem mērķiem.

222. Avansa norēķinu personas naudu saņem Lielvārdes novada pašvaldības kasē un pagastu pārvaldes kasēs ar kases izdevumu ordervai arī ar pārskaitījumu caur banku. Pielikumā atrodas dokuments, kādam mērķim avanss nepieciešams, kuru ir apstiprinājis iestādes vadītājs, vadība un finanšu ekonomikas nodaļas darbinieks, pagastu pārvaldēs – tās vadītājs un grāmatvedis -finansists.

223. Kontā 2380 uzskaita prasības pret personālu. Kontā 2381 – visas prasības pret personālu par izsniegtajiem avansiem, piemēram, saimnieciskajiem izdevumiem. Kontā 2382 uzskaita prasības pret darbiniekiem par konstatētajiem iztrūkumiem.

224. Ja budžeta iestāde darbiniekam izsniedz avansu (saimnieciskiem izdevumiem, komandējumu izdevumiem u.tml.), uzskaitē atzīst debitoru prasību un samazina naudas līdzekļus, grāmato:

Db. 2380 Darbiniekiem izsniegtie avansi  
Kr. 2600 Naudas līdzekļi

225. Avansa saņēmējs sagatavo avansa pārskatu (avansa norēķinu) par avansā saņemtās naudas izlietojumu, kuru iesniedz grāmatvedībā, pievienojot izdevumus apliecinošus dokumentus, sanumurētus avansa pārskatā ierakstītā secībā. Avansa norēķinus apstiprina iestādes vadītājs, Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektors.

226. Avansa norēķinus iesniedz grāmatvedībā trīs dienu laikā pēc darījuma beigām.

227. Avansa norēķinu personas, kuras nav saņēmuši naudas līdzekļus avansā (telefoni, mobilās sarunas, medicīniskās apskates, kancelejas preces deputātiem, degviela projektiem), vai koplīgumā paredzētie maksājumi, naudu saņem centrālajā kasē ar kases izdevumu orderi. Avansieri neizmaksātos naudas



līdzekļus ar ieņēmumu orderi iemaksā novada kasē kasierim. Grāmatojot norāda funkciju, izdevumu un finansējuma kodus.

228. Saņemot no darbinieka izlietotā avansa (saimniecisko izdevumu, komandējumu izdevumu u.tml.) atskaiti, samazina prasību pret darbinieku un palielina attiecīgos izdevumus vai krājumu kontu atlikumus, grāmato:

Db.	7000	Izdevumi (attiecīgais izdevumu kods)
	2100	Krājumi
Kr.	2380	Darbiniekiem izsniegtie avansi

229. Neizmantoto avansa atlikumu atmaksā budžeta iestādes kasē avansa pārskata iesniegšanas dienā.

230. Avansa norēķinu personām izsniegto skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu pielīdzina algota darba ienākumiem, ja par tiem nav veikti norēķini 90 dienu laikā, skaitot no avansa izsniegšanas brīža, komandējumam saskaitot ar nākamo dienu pēc komandējuma beigām.

231. Saņemamās soda naudas uzskaita zembilancē no dienas, kad budžeta iestādei rodas likumīgas tiesības piedzīt attiecīgo soda naudu. Saņemto soda naudu uzskaita kā ieņēmumus dienā, kad to ieskaita budžeta iestādes norēķinu kontā.

## **XXV. Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem**

232. Šajā kontu grupā uzskaita faktiskās izmaksas, kas attiecas uz nākamajiem periodiem, un avansus (samaksātās priekšapmaksas) par pakalpojumiem un projektiem. Nākamo periodu izdevumus noraksta – periodā, uz kuru šie izdevumi attiecas.

233. Nākamo periodu izdevumus un avansus par pakalpojumiem un projektiem uzskaita šādos kontos:

234. Kontu grupā „**2420 Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem**” uzskaita faktiskās samaksas, kas attiecas uz nākamajiem periodiem, un samaksātos avansus (priekšapmaksas) par pakalpojumiem:

- kontā „**2421 Avansi par pakalpojumiem**” ;
- kontā „**2422 Nākamo periodu izdevumi darba samaksas norēķiniem**”;
- kontā „**2427 Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pakalpojumiem**” uzskaita izveidotos uzkrājumus nedrošiem avansa maksājumiem (priekšapmaksām) par pakalpojumiem;
- kontā „**2429 Pārējie nākamo periodu izdevumi**” uzskaita budžeta iestādes pārējos maksājumus, kuri atzīstami kā izdevumi nākamajos pārskata periodos.

235. Avansa maksājumus vai nākamo periodu izdevumus atzīst bilancē tikai tad, kad veikts maksājums. Šajā kontā nedrīkst uzrādīt nākotnē veicamos maksājumus (līzinga procentu maksājumus līzinga termiņos u.tml.).

236.Samaksātos avansus uzskaita tās aktīvu grupas sastāvā, par kuriem avansi maksāti. Atsevišķi uzskaita avansus par nemateriālajiem ieguldījumiem (kontu grupā 1180), avansa maksājumus par pamatlīdzekļiem (kontu grupā 1280), avansa maksājumus par krājumiem (2181), avansus par pakalpojumiem (2421).

237.Izdevumu apmaksas dienā vai avansa maksājuma par pakalpojumiem pārskaitīšanas dienā, pamatojoties uz maksājuma uzdevumu, palielina attiecīgo nākamo periodu izdevumu kontu vai avansu par pakalpojumiem kontu un samazina naudas kontu, no kura veikts maksājums, grāmato:

Db. 2400 Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem  
(pēc kontu grupas līmeņiem kontu plānā)

Kr. 2600 Naudas līdzekļi

238.Saņemot pakalpojumu, par kuru iepriekš veikts avansa maksājums, samazina attiecīgo nākamo periodu izdevumu un avansu par pakalpojumiem un projektiem kontu, un atzīst izdevumus.

239.Ja pakalpojums saņemts pakāpeniski (pa daļām), atzīst izdevumus saņemtās pakalpojumu daļas vērtībā, pamatojoties uz līgumu un/vai pakalpojumu nodošanas–pieņemšanas aktu.

240.Preses izdevumus, apdrošināšanas izdevumus un citus izdevumus, kuri ir iegrāmatoti nākamo periodu izdevumos un attiecas uz nākamo pārskata gadu, noraksta uz izdevumiem nākamā gada sākumā.

241.Maksājumus, kas saistīti ar ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu finansētajiem projektiem un pasākumiem no darbuzņēmējiem saņemtajiem pakalpojumiem, noraksta izdevumos saskaņā ar projekta pieteicēja (palīdzības saņēmēja) iesniegtiem darbu izpildes pamatojošiem dokumentiem, grāmato:

Db. 7000 Izdevumi

Kr. 2400 Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem  
(pēc kontu grupas līmeņiem kontu plānā).

## **XXVI. Vispārīgie jautājumi**

242.Naudas līdzekļi ir viens no vissvarīgākajiem apgrozāmo līdzekļu veidiem ar augstāko likviditātes pakāpi.

- Naudas līdzekļu uzskaiti veic saskaņā ar Latvijas Republikas likumu "Par grāmatvedību", Latvijas Republikas Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju", Latvijas Republikas Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi", kā arī atbilstoši Ministru kabineta 11.02.2014. noteikumiem Nr. 95 „Noteikumi par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanu elektronisko ierīču un tehniskajām prasībām”;
- Ministru kabineta 11.02.2014. noteikumiem Nr.96 „Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”;

243. Naudas līdzekļi glabājas banku norēķinu kontos, pašvaldības kasē, iestāžu kasēs, pagastu pārvalžu kasēs, pašvaldības aģentūras kasē.
244. Lielvārdes novada pašvaldības kasē un pašvaldības iestāžu kasēs naudas līdzekļu saņemšanu un izsniegšanu veic kasieri.
245. Lielvārdes novada pašvaldībā priekšsēdētājs, tā vietnieki vai izpilddirektors, ar rīkojumu vai noslēdzot darba līgumu, apstiprina kasieri, kuram ir tiesības veikt kasiera funkcijas pašvaldības vai pagastu pārvaldes kasē.
246. Atbildīgā grāmatveža pienākumus veic persona, kura saskaņā ar līgumu, amata aprakstu vai ar Lielvārdes novada pašvaldības priekšsēdētāja rīkojumu ir tiesīga parakstīt naudas dokumentus.
247. Lai nodrošinātu kases operāciju pilnīgu uzskaiti, reģistrāciju un iekšējo kontroli, Lielvārdes novada pašvaldības, pagasta pārvaldes vadītājs, nedrīkst uzdot kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīt vienai un tai pašai personai.
248. Kasieris pienākumu pildīšanu uzsāk, pieņemot glabāšanā uz pieņemšanas-nodošanas akta pamata pašvaldības skaidrās naudas atlikumu kasē un kases grāmatu. Saņemot lietošanā vadītāja norādīto skaidrās naudas glabāšanas vietu un kases aparātu.
249. Naudas līdzekļus aizliegts izsniegt no kases bez kases izdevumu ordera un attaisnojuma dokumentiem.
250. Lai nodrošinātu kontroli par naudas līdzekļu pareizu atlikumu kasē, dienas beigās kasierim jāskaita nauda dabā un naudas atlikums jāsalīdzina ar atlikumu kases grāmatā.
251. Kases seifā un kases aparāta naudas lādē nedrīkst atrasties citai personai piederoši naudas līdzekļi.
252. Par Lielvārdes novada pašvaldības skaidrās naudas glabāšanas vietas drošību Lielvārdē atbild pašvaldības priekšsēdētājs, budžeta iestādēs – tās vadītājs.
253. Lielvārdes novada pašvaldības un struktūrvienību kasēs skaidro naudu atbilstoši novada pašvaldības domes lēmumiem, līgumiem par pakalpojumiem, telpu īri, zemes nomu, ēdināšanas maksu, nekustamā īpašuma nodokli reģistrē kases aparātos.
254. Kases aparāta bojājuma gadījumā centrālajā kasē samaksu apliecina ar numurētu un VID teritoriālajā iestādē reģistrētu kvīti.
255. Pašvaldības iestādes par darījumiem saņemto samaksu apliecina ar kases ieņēmumu orderi vai numurētu un VID teritoriālajā iestādē reģistrētu kvīti.
256. Ar kvīšu grāmatiņu drīkst iekasēt naudas līdzekļus ārpus centrālās kases tikai ar iestādes vadītāja rīkojumu norīkota atbildīgā persona, kā arī kasieris – ja nedarbojas interneta pieslēgums, kases aparāta programma vai grāmatvedības uzskaites programma.

257. Ar kvīšu grāmatiņu iekasētos naudas līdzekļus ar ieņēmumu orderi nodod kasē un ieņēmumu pa ieņēmumu veidiem.
258. Kases aparātā iekasētos naudas līdzekļus dienas beigās ar kases ieņēmumu orderi nodod iestādes kasē, orderī ieņēmumu veidu kopsomas, pielikumā jābūt izdrukai no kases aparāta, kurā norādīta katra ieņēmumu veida analītiskā uzskaitē\*
259. Pirms kases ieņēmumu ordera izrakstīšanas grāmatvedis veic kontroli, vai ieņēmumu analītiskā uzskaitē atbilst noteiktajiem ieņēmumu EKK.

## **XXVII. Kases grāmatas aizpildīšana**

260. Lielvārdes novada pašvaldības kasēs, pagastu pārvaldēs kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus, kasēs reģistrē atsevišķi kases operācijām eiro un kases operācijām ārvalstu valūtās pa to veidiem.
261. Kases grāmatu kārtot katru dienu.
262. Kases grāmatā jāizdara sekojoši ieraksti par kases operācijām:
- 262.1. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda sākumā;
  - 262.2. visas kases operācijas attiecīgajā periodā, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu;
  - 262.3. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda beigās.
263. Ja budžeta iestādes vidējie dienas skaidrās naudas ieņēmumi kasē nav lielāki par 142.00 eiro, kases grāmatu var kārtot reizi nedēļā. Vidējos dienas skaidrās naudas ieņēmumus kasē aprēķina, saskaitot katrā iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienā saņemtos skaidrās naudas maksājumus kasē un iegūto kopsommu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu.
264. Skaidrā naudā saņemtās samaksas, kuras reģistrētas kases aparātā darba dienas laikā, ar vienu kases ieņēmumu orderi iemaksā kasē un izdara ierakstu kases grāmatā. Orderi sagatavo, pamatojoties uz kases aparāta Z atskaites datiem.
265. Laikā, kamēr nedarbojas kases aparāts, par ieņēmumiem noformē kvīti saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.96 "Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība".
266. Katram šādam maksājumam sagatavo atsevišķu kases ieņēmumu orderi, saskaņā ar kuru iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.
267. Kases grāmatu kārtot saskaņā ar šādām prasībām:
- 267.1. katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu. Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam skaidrās naudas atlikumam kasē jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata gada beigās aprēķināto un kases grāmatā norādīto skaidrās naudas atlikumu;
  - 267.2. ieraksti par katru attiecīgo periodu izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgā perioda sākuma un beigu datumu;

- 267.3. kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem un norādot kases grāmatā attiecīgā ordera iemaksu numuru, personu un kases operācijas summu;
- 267.4. kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā attiecīgā perioda beigās;
- 267.5. ārkārtas gadījumos, ja konstatēta zādzība, inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas iztrūkumu kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam īpaši sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu – pamatojoties uz kases ieņēmumu orderi ;
- 267.6. kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darbadienā.
268. Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā “Par grāmatvedību” grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā 10 gadus.
269. Kases grāmatu, kas sagatavota reģistra veidā un katru mēnesi lapas numurētas augošā secībā no mēneša sākuma, caurauklo, pēdējā lapā norāda lapu skaitu un apliecina ar novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, tā vietnieka vai izpilddirektora parakstu un domes zīmogu, iestādēs ar pašvaldības iestādes vadītāja parakstu un zīmogu.
270. Labojumus kases grāmatā ar parakstu apliecina kasieris un grāmatvedis.

## **XXVIII. Kases ieņēmumu un izdevumu orderi, izmaksu saraksti, iemaksas banku kontos**

271. Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti :
- 271.1. skaidrās naudas saņēmēja – Lielvārdes novada pašvaldības, pagasta pārvaldes vai pašvaldības aģentūras- nosaukums un reģistrācijas numurs, dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
- 271.2. skaidrās naudas maksātāja -fiziskās personas rezidenta – vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem), personu apliecinošā dokumenta dati vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums nerezidentiem;
- 271.3. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums;
- 271.4. valūtas kods;
- 271.5. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
- 271.6. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem, centiar cipariem;
- 271.7. dokumenta datums;
- 271.8. pašvaldības priekšsēdētāja, tā vietnieka vai izpilddirektora, pagastu pārvaldē – tās vadītāja un atbildīgā grāmatveža paraksti;
- 271.9. kasiera paraksts.
272. Bibliotēkas samaksu par pakalpojumiem iekasē, izsniedzot elektroniskā kases aparāta čeku vai ar VID reģistrētu kvīti.
273. Lielvārdes novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās maksājumus par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, pašvaldības nodevām, nekustamā īpašuma

nodokli, pašvaldības policijas uzliktajiem sodiem maksā kasē. Par naudas iekasēšanu, kases grāmatas aizpildīšanu un naudas līdzekļu saglabāšanu atbild attiecīgo iestāžu vadītāji.

274. Pagasta pārvaldes un iestāžu kasēs uzskaitītos ieņēmumus iemaksā Lielvārdes novada pašvaldībai centrālajā kasē.

275. Kasieris izsniedz no kases skaidro naudu fiziskajai personai, kura kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā ir norādīta kā skaidrās naudas saņēmējs, vai kura var uzrādīt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavotu pilnvaru un vadītāja rakstisku rīkojumu. Skaidrā nauda tiek izsniegta tikai tad, kad fiziskā persona ir parakstījusies kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā. Pilnvaru vai tās kopiju pievieno kases izdevumu orderim vai izmaksu sarakstam.

276. Saņemot kases ieņēmumu vai izdevumu orderi, kasierim ir pienākums pārbaudīt, vai norādīti visi paredzētie obligātie rekvizīti, īpaši, vai ir istādes vadītāja un atbildīgā grāmatveža paraksts.

277. Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:

277.1. skaidrās naudas izsniedzēja Lielvārdes novada pašvaldības, iestādes – nosaukums un reģistrācijas numurs dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;

277.2. fiziskās personas – skaidrās naudas saņēmēja – vārds, uzvārds un personas kods rezidentiem, personu apliecinoša dokumenta dati vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums nerezidentiem;

277.3. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu;

277.4. valūtas kods;

277.5. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;

277.6. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem;

277.7. dokumenta datums;

277.8. skaidrās naudas saņēmēja paraksts;

277.9. pašvaldības domes priekšsēdētāja, tā vietnieka vai izpilddirektora, pagastu pārvaldēs pagasta pārvaldes vadītāja, aģentūrā aģentūras direktora:

277.10. grāmatveža paraksts;

277.11. kasiera paraksts.

278. Ja konkrētu skaidrās naudas maksājumu skaidrās naudas saņēmēja vietā saņem pilnvarotā fiziskā persona, papildus minētajiem rekvizītiem norāda arī tās personas vārdu, uzvārdu un personas kodu, kura ir pilnvarota naudu saņemt un parakstīties kā faktiskais naudas saņēmējs. Izsniedzot skaidro naudu pilnvarotajai personai, izmaksu sarakstā kasieris naudas saņēmēja paraksta priekšā ieraksta vārdus “Ar pilnvaru”.

279. Ja uz attaisnojuma dokumenta – izmaksu saraksta, iesnieguma, rēķina, kas kases izdevumu orderī norādīts kā maksājuma pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir iestādes vadītāja un domes priekšsēdētāja, tā vietnieka vai izpilddirektora parakstīts rīkojums vai iesniegums skaidrās naudas

izsniegšanai, domes priekšsēdētāja, tā vietnieka vai izpilddirektora , paraksts uz kases izdevumu ordera nav obligāts.

280. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus Lielvārdes novada iestāžu kasēs numurē atsevišķi. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus reģistrē elektroniski, izmantojot datorprogrammu.
281. Darba algu, pabalstu, prēmiju izmaksu sarakstos obligāti jābūt šādiem dokumenta sākumā izvietotiem rekvizītiem:
  - 281.1. pašvaldības iestādes nosaukums un reģistrācijas numurs;
  - 281.2. domes priekšsēdētāja, tā vietnieka parakstītam skaidrās naudas izmaksas sarakstam;
  - 281.3. izsniedzamā skaidrās naudas kopsumma, izteikta ar vārdiem un cipariem (eiro– ar vārdiem, bet eiro centi– ar cipariem);
  - 281.4. izmaksāšanas termiņš;
  - 281.5. saraksta numurs;
  - 281.6. iestāde, kuras strādājošajiem maksā skaidro naudu;
  - 281.7. sarakstā kopā izmaksātā summa;
  - 281.8. sarakstā deponētā summa (ja tāda ir).
282. Skaidrās naudas avansu uz izdevumu ordera pamata Lielvārdes novada pašvaldības centralizētās grāmatvedības kasē un pagastu pārvaldes kasēs izmaksā: saimnieciskiem izdevumiem, komandējumiem un citiem budžetā paredzētiem mērķiem. Naudu izsniedz, pamatojoties uz iesnieguma vai rīkojuma pamata, uz kura jābūt vadītāja parakstam, finanšu – ekonomikas nodaļas Lielvārdes novada pašvaldības vadības apstiprinājumam, pagastu pārvaldēs vadītāja apstiprinājumam.
283. Kases ieņēmumu vai izdevumu orderos un izmaksu sarakstos ierakstus izdara precīzi un skaidri. Aizliegts izdarīt ierakstus tehniski viegli pārlabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā rakstiskiem ierakstiem, nedrīkst arī izmantot zīmuli. Šajos orderos un sarakstos nav pieļaujami nekādi labojumi.
284. Kases ieņēmumu un izdevumu orderi tiek grāmatoti atbilstoši apstiprinātajam kontu plānam, orderos attiecīgi pēc to būtības norāda izdevumu vai ieņēmumu klasifikācijas kodu , funkcijas kodu un finansējumu.
285. Pēc izmaksu sarakstā noteiktā izmaksāšanas termiņa beigām kasieris sarakstu slēdz šādā kārtībā:
  - 285.1. sarakstā pretim tās personas datiem, kurai nav izsniegta sarakstā norādītā skaidrās naudas summa, ieraksta vārdu “Neizmaksāts”- atļauts izmantot attiecīgu spiedogu;
  - 285.2. sagatavo neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu;
  - 285.3. izmaksu saraksta beigās uzraksta, cik liela skaidrās naudas summa pēc šī saraksta izsniegta un cik liela ir neizmaksātā summa. Minētos ierakstus apliecina ar savu parakstu;

- 285.4. izmaksu sarakstu, kopā ar neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu, iesniedz atbildīgajam grāmatvedim sarakstos norādīto datu pārbaudei un kases izdevumu ordera sagatavošanai pēc noslēgtā izmaksu saraksta.
286. Kasieris kases grāmatu kārtā šādā secībā:
- 286.1. tūlīt pēc tam, kad ir saņemts vai izdarīts kases ieņēmumu vai izdevumu orderī norādītais skaidrās naudas maksājums, vai tad, kad saņemts kases ieņēmumu orderis, kas sagatavots saskaņā ar kases aparāta žurnāla kopsavilkuma datiem, vai kases izdevumu orderis pēc noslēgtā izmaksu saraksta, izdara kases grāmatā ierakstus par kases operācijām;
- 286.2. attiecīgā perioda beigās aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummas, un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu grāmatvedības uzskaites datorprogrammā;
- 286.3. attiecīgā perioda beigās aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummas, un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu datorprogrammā.
287. Kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu, kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem – izmaksu saraksts, vadītāja rakstisks rīkojums vai atļauja izsniegt skaidro naudu avansā saimniecisku uzdevumu veikšanai, Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrēta kvīts vai šādu kvīšu kopsavilkums, kases aparāta žurnāla datu kopsavilkums vai cita veida dokuments, iesniedz atbildīgajam grāmatvedim.
288. Skaidrās naudas atlikumu kasē pārbauda **ne retāk kā reizi trijos mēnešos**, veicot inventarizāciju. Inventarizācijas komisija, kuras sastāvā obligāti ir iekļauts grāmatvedis, kasieris komisijas klātbūtnē pārskaita visas banknotes un monētas un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām sastāda inventarizācijas sarakstu. Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem, pēdējo kases izdevumu un ieņēmumu ordera numuru.
289. Kases telpas durvīm jābūt noslēgtām, kases telpā nedrīkst atrasties citas personas. Naudu jāglabā seifā.
290. Vadība nodrošina naudas glabāšanu kasē, kā arī nodrošina naudas saglabāšanu laikā, kad to piegādā iestādei no bankas vai nododot bankā.
291. Mēneša beigās grāmatvedis veic kontroli, vai nodotie naudas līdzekļi no kases bankas kontā atbilst bankas konta izdrukā norādītajiem ienākošajiem naudas līdzekļiem bankas kontā.

## **XV. VID reģistrēto darījuma kvīšu un biļešu pielietošana**

292. Kvīšu grāmatiņas un reģistrētas biļetes izmanto, ievērojot Latvijas Republikas Ministru kabineta 2014.gada 11.februāra noteikumus Nr.96 “Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība” noteikumus minētās prasības.



293. Lielvārdes novada centralizētās grāmatvedības atbildīgie grāmatveži Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē vai elektroniski EDS sistēmā reģistrē kvītis vai darba specifikai atbilstošas biļetes, ievērojot Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumos minētās prasības.
294. Uz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējamo kvīšu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
- nodokļu maksātāja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods un juridiskā adrese, kvīšu grāmatiņā esošo kvīšu skaits, sērija un numuri (no–līdz);
  - kvīšu reģistrācijas datums Valsts ieņēmumu dienestā.
295. Uz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējamo biļešu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
- nodokļu maksātāja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods, vērtības nodoklis un juridiskā adrese;
  - biļešu grāmatiņā esošo biļešu skaits, sērija un numuri (no–līdz), vienas biļetes cena, grāmatiņā esošo biļešu vērtības kopsummaeiro;
  - grāmatiņās brošētās biļetes tiek reģistrētas, izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmu.
296. Reģistrēto kvīti noformē trijos eksemplāros, un tajā norāda šādus rekvizītus:
- numurs, ko veido ar diviem latīņu alfabēta burtiem apzīmēta sērija un ne vairāk kā sešu zīmju kārtas numerācija;
  - kvītis numura reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, ja kvītis nav brošētas grāmatiņās;
  - izrakstīšanas datums (mēneša nosaukums rakstāms vārdiem);
  - preču pārdevēja vai pakalpojuma sniedzēja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods un juridiskā adrese;
  - preču pircēja vai pakalpojuma saņēmēja nosaukums (fiziskai personai – vārds un uzvārds), nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai – Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese (fiziskai personai – deklarētā dzīvesvieta). Ja fiziskā persona neveic saimniecisko darbību, šajā apakšpunktā minētos rekvizītus norāda pēc tās pieprasījuma;
  - pārdotās preces nosaukums, daudzums, cena un vērtība vai sniegtā pakalpojuma veids, apjoms, cena un vērtība;
  - pievienotās vērtības nodokļa likme un summa, ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;
  - darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem);

- par darījumu atbildīgo personu paraksti;
  - cita nepieciešamā papildu informācija.
297. Reģistrēto biļeti noformē vienā eksemplārā. Reģistrētā biļete sastāv no divām daļām – noplēšamās daļas un biļetes pasakņa.
298. Reģistrētās biļetes noplēšamajā daļā norāda šādus rekvizītus:
- numurs, ko veido ar diviem latīņu alfabēta burtiem apzīmēta sērija un ne vairāk kā sešu zīmju kārtas numerācija, un kurš ir vienāds ar biļetes pasakņa numuru;
  - biļetes numura reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, ja biļetes nav brošētas grāmatiņās;
  - biļetes pārdevēja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods, apliekamās personas juridiskā adrese, darījuma (pakalpojuma) nosaukums;
  - biļetes cena;
  - pievienotās vērtības nodokļa likme un pievienotās vērtības nodokļa summa, ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli. Šajā apakšpunktā minētos rekvizītus neuzrāda un pievienotās vērtības nodokļa summu ietver biļetes cenā, ja to nosaka pievienotās vērtības nodokli reglamentējošie normatīvie akti;
  - darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem), ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;
  - cita nepieciešamā papildu informācija.
299. Reģistrētās biļetes pasaknī norāda biļetes numuru un citu lietotājam nepieciešamo informāciju, kā arī biļetes pārdošanas brīdī – pārdošanas datumu. Ja biļetes nav brošētas grāmatiņās, biļetes pasaknī norāda arī biļetes numura reģistrēšanas datumu Valsts ieņēmumu dienestā un biļetes cenu vai darījuma kopējo summu (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamiem darījumiem).
300. Noformētās reģistrētās kvīts pirmo eksemplāru izsniedz pircējam (pakalpojuma saņēmējam), otrais eksemplārs paliek pārdevējam (pakalpojuma sniedzējam), trešais eksemplārs paliek kvīšu grāmatiņā (ja kvītis brošētas grāmatiņās) vai hronoloģiskā secībā tiek brošēts kalendāra gada ceturksņa beigās (ja nepieciešams, agrāk).
301. Reģistrētās biļetes noplēšamo daļu izsniedz pircējam, bet pasakni saglabā biļešu grāmatiņā. Ja reģistrētās biļetes nav brošētas grāmatiņās, pasakņus brošē kalendārā gada ceturksņa beigās (ja nepieciešams, agrāk).
302. Nodokļu maksātājs, kurš Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējies grāmatiņās brošētas kvītis vai grāmatiņās brošētas biļetes, vai biļešu vai kvīšu numurus, par katru kalendāra gada ceturksni līdz tam sekojošā mēneša divdesmit piektajam datumam iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu vai pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu.

303. Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu norāda šādu informāciju:
- pārskata periods;
  - nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
  - nodokļu maksātāja nosaukums;
  - izlietoto un anulēto kvīšu statuss (izlietots – “I”, anulēts – “A”), kvīšu reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, sērija, numuri (no–līdz), skaits, darījumu summa, kas norādīta izlietotajās un anulētajās kvītīs;
  - nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruņa numurs;
  - pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.
304. Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu norāda šādu informāciju:
- pārskata periods;
  - nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
  - nodokļu maksātāja nosaukums;
  - izlietoto un anulēto biļešu statuss (izlietots – “I”, anulēts – “A”), biļešu reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, sērija, numuri (no–līdz) un skaits;
  - pasākums un tā datums, kurā attiecīgā biļete izmantota;
  - nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruņa numurs;
  - pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.
305. Nodokļu maksātāji, saņemot samaksu par darījumiem skaidrā naudā, nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai var nelietot kases aparātus, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas šādos gadījumos:
- darījumu apliecinot, ar šo noteikumu minētajā kārtībā noformētu reģistrēto kvīti;
  - par ārpus pastāvīgās darbības vietas (struktūrvienības) sniegtajiem pakalpojumiem, ja samaksa tiek saņemta pakalpojumu sniegšanas vietā;
  - par bērnu uzturēšanos un ēdināšanu bērnudārzos un mazbērnu novietnēs;
  - par bibliotēku un publisko arhīvu darbības specifiskai raksturīgu pakalpojumu sniegšanu;

- par valsts un pašvaldību budžeta iestāžu sniegtajiem maksas pakalpojumiem, ja samaksu saņem ārpus kases;
- kultūras iestāžu izklaides iestudējumu darbībai raksturīgu priekšmetu (piemēram, programmu, brošūru, atklātņu, grāmatu, suvenīru, rituāla priekšmetu) pārdošanu to apmeklējumu laikā.

## **XVI. SIA “Biļešu paradīze” pakalpojumu uzskaitē**

306. Saņemot SIA “Biļešu paradīze” atskaiti par Lielvārdes novada kultūras centra pasākumu uz kuru tika tirgotas biļetes tiek izrakstīts rēķins uzņēmumam un grāmatots:

Db.	2319	Pārējās prasības pret pircējiem un pasūtītājiem
Kr.	6040	Maksas pakalpojumi (ar PVN neapliekamie)

307. Saņemot rēķinu par biļešu izplatīšanu, grāmato:

Db.	7022	Pakalpojumu izdevumi
Kr.	5311	Saistības pret piegādātājiem un darbuuzņēmējiem

308. Savstarpējo ieskaita aktu par uzņēmuma sniegto pakalpojumu, grāmato:

Db.	5311	Saistības pret piegādātājiem un darbuuzņēmējiem
Db.	9999	Starpkonts
Kr.	9999	Starpkonts
Kr.	2319	Pārējās prasības pret pircējiem un pasūtītājiem

## **XVII. Kārtība, kādā maksājumi reģistrējami kases aparātā**

309. Maksājumi reģistrējami kases aparātā atbilstoši Ministru kabineta noteikumu Nr.95 “Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība” prasībām.

310. Lielvārdes pašvaldības novada kases aparātus reģistrē Valsts ieņēmumu dienestā noteiktajā kārtībā.

311. Kasieris kārto kases aparāta žurnālu ar tajā ielīmētiem “Z” pārskatiem. Kases aparāta žurnāla un kases aparāta kontrollentes glabāšanas laiks ir pieci gadi.

312. Kases čeku, kontrollenšu un pārskatu izdrukāšanu jāveic tehniski noturīgā veidā, lai visā noteiktajā glabāšanas laikā nezustu tajos norādītā informācija.

313. Kasieris ir atbildīgs par kases aparāta, naudas kastē esošās naudas summas atbilstību “X” pārskatā norādītajai naudas summai.

314. Kasieris kases aparātā, saņemot samaksu par darījumiem, norēķinās ar darījumu partneri šādā kārtībā:

- kases aparātā reģistrē katru darījuma pakalpojumu atsevišķi;

- nosaka darījuma kopējo summu un nosauc to darījuma partnerim;
  - saskaita no darījuma partnera saņemto skaidrās naudas summu, skaidri to nosauc, noliek atsevišķi darījuma partnerim redzamā vietā un reģistrē kases aparātā vai kases sistēmā;
  - izdrukā kases čeku;
  - nosauc naudas atlikuma summu, ja tāds ir, izsniedz kases čeku un naudas atlikumu.
315. Lielvārdes novada pašvaldības kasieris dienas beigās, slēdzot kases aprāta ieņēmumus, iesniedz no kases izdrukātu čeku par izņemto naudu un čeku par norēķinu ar maksājumu kartēm terminālā.
  316. Par kases aparāta apkalpojošo dienestu uzlikto plombu bojājumiem kasierim ir nekavējoties jāziņo vadībai un apkalpošajam dienestam, ar kuru noslēgts līgums. Paziņošanas datumu un laiku reģistrē kases aparāta žurnālā.
  317. Laikā, kamēr nedarbojas kases aparāts, lietotājs par veiktajiem darījumiem noformē VID reģistrētās kvītis.
  318. Kases aprāta nauda glabājas kases aparāta naudas kastē. Naudas kastē esošā naudas kopsomma atbilst “X” un “Z” pārskatā norādītajai naudas summai.
  319. Kases čeku izmanto par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu likumā “Par pievienotās vērtības nodokli” noteiktajā kārtībā.
  320. Kasiere aizpilda kases aparāta žurnālu pēc katra “Z” pārskata izdrukas rādītāju datu nolasišanas.
  321. Kases aparāta žurnālā kasieris reģistrē un ielīmē “Z” pārskatus.
  322. Kasieris kases žurnāla lapas numurē augošā secībā, caurauklo, pēdējā lapā norāda lapu skaitu un apliecina ar vadītāja parakstu.
  323. “Z” pārskata izdrukas izdrukā darba dienas beigās.
  324. Ja darbadienas laikā nav notikušas darbības ar kases aparātu, kasieris “Z” pārskatu neizdrukā. Kases aparāta žurnālā izdara atzīmi, ka attiecīgajā darbadienā ieņēmumu nav.
  325. Kasierim aizliegts izmantot kases aparātu, ja tas ir bojāts vai ir atvienota kontrollente, vai arī ir bojāta apkalpojošā dienesta plomba.
  326. Kasieris drīkst izdrukāt kases čeka kopiju tikai tad, ja uz tās automātiski parādās atzīme “kopija”.
  327. Kasieris nodrošina kases aparāta naudas kastē esošās naudas atbilstību “X” pārskatā norādītajai summai.
  328. Kasierim ir pienākums kontroles institūciju pilnvarotajām personām, kā arī apkalpošajam dienestam, uzrādīt tehnisko pasi, līgumu ar apkalpojošo dienestu un kases aparāta žurnālu, kā arī izdrukāt “X” pārskatu.

329. Ja kasieris kļūdaini iekasē naudu kases apārātā vai nauda jāatgriež maksātājam, tad izdrukā nepareizi iekasētās naudas čeku un dienas beigās raksta paskaidrojumu.

### **XVIII. Naudas līdzekļi bankās**

330. Bezskaidras naudas līdzekļi novada domes banku kontos uzskaitāmi un kontrolējami, pamatojoties uz attiecīgo kredītiestāžu izsniegtajiem dokumentiem un attaisnojuma dokumentiem domē.

331. Maksājuma uzdevumus sagatavo uz rēķinu, preču transporta pavadzīmju pamata, kuri ir reģistrēti grāmatvedības dokumentu reģistrā. Maksājuma uzdevumus elektroniski paraksta vadītājs un atbildīgais grāmatvedis.

332. Maksājuma uzdevumu numerāciju veic grāmatvedības uzskaites programmā katram bankas kontam augošā secībā viena finanšu gada ietvaros.

333. Darba algu un nodokļus atbilstoši finansējuma avotam no grāmatvedības programmas darba algas uzskaites moduļa, pārsūta uz maksājuma uzdevumiem un veic pārskaitījumu bankā. PVN nodokli pārskaita, pamatojoties uz PVN deklarācijas datiem.

334. Lai atgrieztu līdzekļus, kuri kļūdas dēļ pārskaitīti no nepareizā bankas konta, raksta grāmatvedības izziņu un uz tās pamata veic pārskaitījumu, izziņu reģistrē grāmatvedības reģistrā.

335. Naudas līdzekļu atlikumus bankās pēc bankas konta izdrukām, grāmatveži salīdzina ar virsgrāmatu katru mēnesi.

336. Naudas līdzekļu atlikumus banku kontos inventarizē 31. decembrī, sastāda inventarizācijas aktus un saņem kredītiestāžu apstiprinājumus.

337. Naudas līdzekļu uzskaiti grāmatvedībā kārtoti eiro, par katru ārzemju valūtu atsevišķi, pārrēķina valūtas summas eiro pēc oficiāli noteiktā Eiropas Centrālās bankas kursa darījuma notikšanas brīdī un pārskata perioda beigās.

338. Saņemot naudas līdzekļus kasē vai norēķinu kontā, atbilstoši kredītiestādes konta izrakstam, palielina attiecīgo naudas līdzekļu kontu saņemtās summas apjomā un samazina attiecīgo aktīvu, pasīvu vai ieņēmumu kontu, atbilstoši naudas saņemšanas iemeslam, grāmato:

Db.	2610	Kase
	2620	Norēķinu konti Valsts kasē vai kredītiestādēs
Kr.	2000	Apgrozāmie līdzekļi
	5000	Kreditori
	6000	Pamatdarbības ieņēmumi un ziedojumi
	8000	Dažādi ieņēmumi un izdevumi

339. Ja iestāde saņem naudas līdzekļus kontā īsi pēc pārskata perioda slēgšanas un ir saņemts apliecinājums, ka pārskaitījums veikts iepriekšējā periodā, perioda beigās attiecīgo summu atzīst kā naudu ceļā, grāmato:

Db. 2670 Nauda ceļā  
Kr. 2000 Apgrozāmie līdzekļi  
5000 Kreditori  
6000 Pamatdarbības ieņēmumi un ziedojumi  
8000 Dažādi ieņēmumi un izdevumi

340. Saņemot drošības naudu vai citus naudas līdzekļus, kas nav budžeta iestādes īpašums, palielina atbilstošo naudas līdzekļu kontu un atzīst saistības, grāmato:

Db. 2610 Kase  
2620 Norēķinu konti Valsts kasē vai kredītiestādēs  
Kr. 5813 Saistības par saņemto drošības naudu un citiem naudas līdzekļiem

341. Ieguldot naudas līdzekļus termiņnoguldījumā, grāmato:

Db. 2630 Termiņnoguldījumi  
Kr. 2620 Norēķinu konti Valsts kasē vai kredītiestādēs

342. Dienā, kad termiņnoguldījuma termiņš beidzas un līdzekļus ieskaita norēķinu kontā, grāmato:

Db. 2620 Norēķinu konti Valsts kasē vai kredītiestādēs  
8120 Procentu ieņēmumi  
Kr. 2630 Termiņnoguldījumi

343. Pārskata perioda beigās naudas līdzekļu atlikumus ārvalstu valūtā pārvērtē eiro pēc Eiropas Centrālās bankas oficiāli noteiktā valūtas maiņas kursa pārskata perioda pēdējā dienā.

344. Ja pārvērtēšanas rezultātā veidojas ieņēmumi no valūtas kursa svārstībām, grāmato:

Db. 2600 Naudas līdzekļi  
Kr. 8110 Ieņēmumi no valūtas kursa svārstībām (attiecīgais budžeta veids)

345. Ja pārvērtēšanas rezultātā veidojas izdevumi no valūtas kursa svārstībām, grāmato:

Db. 8210 Izdevumi no valūtas kursa svārstībām (attiecīgais budžeta veids)  
Kr. 2600 Naudas līdzekļi

346. Maksājot naudas līdzekļus, atzīst to samazinājumu uz uzskaita attiecīgo darījumu – naudas maksājumu rezultātā iegūtos aktīvus, samazinātās saistības vai, atsevišķos gadījumos, tiešu izdevumu apmaksu. Saskaņā ar veikto darījumu, grāmato:

Db. 1000 Ilgtermiņa ieguldījumi  
2000 Apgrozāmie līdzekļi  
5000 Kreditori  
7000 Pamatdarbības izdevumi  
8000 Dažādi ieņēmumi un izdevumi  
Kr. 2600 Naudas līdzekļi

347. Ja saistības uzskatāmas par dzēstām tikai tad, kad adresāts saņēmis naudu savā kontā (noteikts līgumā), budžeta iestāde, kura veic pārskaitījumu pārskaitītos naudas līdzekļus līdz apliecinājumam par naudas saņemšanu adresāta kontā, uzskaita kā naudu ceļā, grāmatojot:

Db. 2670 Nauda ceļā  
Kr. 2620 Norēķinu konti Valsts kasē vai kredītiestādēs

348. Dienā, kad adresāts saņem naudu savā kontā, saistības dzēš, un budžeta iestāde pārskaitītos naudas līdzekļus izslēdz no konta „Nauda ceļā”, grāmatojot:

Db. 1000 Ilgtermiņa ieguldījumi  
2000 Apgrozāmie līdzekļi  
5000 Kreditori  
7000 Pamatdarbības izdevumi  
8000 Dažādi ieņēmumi un izdevumi  
Kr. 2670 Nauda ceļā

349. Izsniedzot drošības naudu vai citus naudas līdzekļus, kas nav budžeta iestādes īpašums, dzēš attiecīgās saistības un samazina atbilstošo naudas līdzekļu kontu, grāmatojot:

Db. 5813 Saistības par saņemto drošības naudu un citiem naudas līdzekļiem  
Kr. 2610 Kase  
2620 Norēķinu konti Valsts kasē vai kredītiestādēs  
2670 Nauda ceļā

## **XIX. Pašu kapitāla uzskaitē**

350. Budžeta iestādes pašu kapitāls (neto aktīvs) ir budžeta iestādes aktīvu atlikusī daļa pēc visu tās saistību atskaitīšanas.

351. Pašu kapitālu iedala šādās grupās:

- 351.1. rezerves;
- 351.2. iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts;
- 351.3. pārskata gada budžeta izpildes rezultāts.

352. Pārējās rezervēs iekļauta mežaudžu sākotnējās atzīšanas vērtības budžeta iestādes uzskaitē, atbilstoši Meža valsts reģistra datiem. Budžeta iestāde pārskatos detalizēti paskaidro pārējo rezervju izmaiņas.

353. Ja mežaudze sākotnēji atzīta kontā “Pārējās rezerves”, uzskaites vērtības samazinājumu attiecina uz pārējām rezervēm. Pārējo rezervi var samazināt tikai par konkrētās mežaudzes rezervēs ietverto summu.

354. Ja mežaudzes izslēdz no uzskaites to vērtībā, samazina pārējās rezerves, ja mežaudze sākotnēji atzīta pārējās rezervēs.

Db. 3360 Pārējās rezerves  
Kr. 1263 Mežaudzes



355. Ja mežaudze sākotnēji atzīta pārējos ieņēmumos, izslēdzot mežaudzi no uzskaites, par to vērtību palielina pārējos izdevumus:

Db.	8611	No uzskaites izslēgto nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtība
Kr.	1263	Mežaudzes

356. Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultātu un pārskata gada budžeta izpildes rezultātu uzskaita sadalījumā pa budžetu veidiem.

357. Pārskata perioda (gada) beigās slēdz visus pārskata gada ieņēmumus un izdevumu kontus. Ieņēmumus slēdz katram budžeta veidam atsevišķi, grāmato:

Db.	6000	Pamatdarbības ieņēmumi
	8100	Finanšu ieņēmumi
	6000	Saņemtie un sniegtie ziedojumi un dāvinājumi
	8400	Bezatlīdzības ceļā saņemtās un nodotās materiālās vērtības
	8500	Pārējie ieņēmumi
Kr.	3521	Pārskata gada pamatbudžeta izpildes rezultāts
	3522	Pārskata gada speciālā budžeta izpildes rezultāts
	3523	Pārskata gada ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts
	3524	Pārskata gada citu budžetu izpildes rezultāts

358. Izdevumus slēdz katram budžeta veidam atsevišķi, grāmato:

Db.	3521	Pārskata gada pamatbudžeta izpildes rezultāts
	3522	Pārskata gada speciālā budžeta izpildes rezultāts
	3523	Pārskata gada ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts
	3524	Pārskata gada citu budžetu izpildes rezultāts
Kr.	7000	Pamatdarbības izdevumi
	8200	Finanšu izdevumi
	7000	Saņemtie un sniegtie ziedojumi un dāvinājumi
	8400	Bezatlīdzības ceļā saņemtās un nodotās materiālās vērtības
	8600	Pārējie izdevumi

359. Kontus, kuriem nav norādīts budžeta veids, slēdz atbilstoši tā budžeta veida izpildes rezultātam, no kura finansēta iestādes pamatdarbība.

360. Nākamajā pārskata periodā (gadā) pārskata gada budžeta izpildes rezultātus, atlikumus pārgrāmato uz iepriekšējo pārskatu gadu budžeta izpildes rezultātu, grāmato:

Db.	3521	Pārskata gada pamatbudžeta izpildes rezultāts
	3522	Pārskata gada speciālā budžeta izpildes rezultāts
	3523	Pārskata gada ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts
	3524	Pārskata gada citu budžetu izpildes rezultāts
Kr.	3511	Iepriekšējo pārskata gadu pamatbudžeta izpildes rezultāts
	3512	Iepriekšējo pārskata gadu speciālā budžeta izpildes rezultāts
	3513	Iepriekšējo pārskata gadu ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts
	3514	Iepriekšējo pārskata gadu citu budžetu izpildes rezultāts

## XX. Uzkrājumu uzskaite

361. Uzkrājumi ir paredzēti, lai segtu saistības, kuras attiecas uz pārskata gada vai iepriekšējo gadu darījumiem, un pārskata sagatavošanas laikā ir paredzamas vai zināmas, bet kuru vērtība vai konkrētu saistību rašanās vai segšanas datums nav precīzi zināms.
362. Uzkrājumi nedrošiem parādiem (prasībām, samaksājamiem avansiem) ir aktīvu vērtības korekcijas, kuru uzskaite noteikta sadaļā „Debitoru prasību uzskaite”.
363. Uzkrājumus atzīst tikai tad, ja ir spēkā visi šie nosacījumi:
- 363.1. budžeta iestādei ir pašreizējs pienākums (juridisks vai prakses radīts), kuru izraisījis pagātnes notikums;
  - 363.2. ir ticams, ka šā pienākuma izpildei būs nepieciešama resursu aizplūšana no budžeta iestādes;
  - 363.3. pienākuma izpildei nepieciešamās summas var ticami novērtēt.
364. Izpilddirektora apstiprināta komisija, ja nepieciešams, pieaicina attiecīgas jomas speciālistus, izvērtē pieejamos pierādījumus, lai noteiktu, vai pašreizējais pienākums pastāv. Izveidotos uzkrājumus grāmato:

Db. 8656 Izdevumi uzkrājumu veidošanai iespējamām saistībām  
Kr. 4200 Uzkrājumi paredzamām saistībām

365. Ja gadījumā nākamajā periodā, izvērtējot pieejamo informāciju un notikumus, tiek nolemts uzkrājuma vērtību samazināt, veic pretēju grāmatojumu:

Db. 4200 Uzkrājumi paredzamām saistībām  
Kr. 8556 Ieņēmumi no uzkrājumu iespējamām saistībām samazinājuma

## XXI. Kreditori un uzkrātās saistības

366. Kreditori ir budžeta iestādes pašreizējās saistības, kuras radušās pagātnes notikumu rezultātā un kuru apmaksai budžeta iestādei vajadzēs lietot tās resursus (piemēram, naudas samaksa, citu aktīvu nodošana, pakalpojumu sniegšana).
367. Saistībasiedala šādās grupās:
- 367.1. ilgtermiņa saistības;
  - 367.2. īstermiņa saistības.
368. Īstermiņa saistības ir saistības, kuru apmaksa paredzēta gada laikā no bilances datuma.
369. Ilgtermiņa saistības ir saistības, kuru apmaksas termiņš pārsniedz gadu no bilances datuma.
370. Bilancē kā ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru saistības atsevišķi norāda šādas saistības:
- aizņēmumi;
  - saistības par saņemtajiem avansiem;

- parādi piegādātājiem un darbuizpildītājiem;
- saistības par ārvalstu finanšu palīdzību un Eiropas Savienības politikas instrumentu finansētajiem pasākumiem un projektiem;
- norēķini par darba samaksu un ieturējumiem (īstermiņa);
- nodokļi un sociālās apdrošināšanas maksājumi īstermiņa;
- nākamo periodu ieņēmumi.

371. Analītisko uzskaiti par katru kreditoru kārtoti atsevišķi.
372. Pārskata perioda (gada) beigās budžeta iestāde aprēķina un atsevišķi norāda saistību īstermiņa un ilgtermiņa daļas.
373. Pārskata perioda beigās budžeta iestāde veic kredītsaistību inventarizāciju.
374. Aktus par kreditoru savstarpējo norēķinu atlikumu salīdzināšanu izsūta juridiskām personām, sākot ar pārskata gada decembri, veicot aprēķinus uz pārskata gada 31. decembri.
375. Kreditoru un Debitoru kontu atlikumu salīdzināšanu starp vispārējās valdības sektora partneriem veic elektroniski, izmantojot e-pārskatus.
376. Pārskata gada beigās pēc stāvokļa uz 31. decembri veic norēķinu salīdzināšanu ar Valsts kasi par valsts aizdevumu/iestāžu aizņēmumu pamatsummu, procentiem, apkalpošanas maksu un soda (kavējuma) naudām valūtas vienībās un eiro. Salīdzināšana tiek veikta elektroniski, izmantojot e-pārskatu sistēmu.

## **XXII. Aizņēmumu uzskaitē**

377. Budžeta iestāde uzrāda aizņēmumu bilancē no dienas, kad naudu no aizņēmuma sniedzēja saņem budžeta iestādes norēķinu kontā vai saskaņā ar līguma nosacījumiem. Analītisko uzskaiti kārtoti par katru aizņēmumu.
378. Dienā, kad budžeta iestāde aizņēmuma naudas līdzekļus saņem norēķinu kontā, ja aizņēmuma līgumā vai vienošanās nav noteikts savādāk, palielina attiecīgo ilgtermiņa vai īstermiņa aizņēmumu kontu, grāmato:

Db.	2600	Naudas līdzekļi
Kr.	5110	Ilgtermiņa aizņēmumi
	5210	Īstermiņa aizņēmumi un ilgtermiņa aizņēmumu īstermiņa daļa

379. atmaksājot aizņēmuma pamatsummu, atbilstoši maksājuma uzdevumam vai aizņēmuma līguma nosacījumiem, par atmaksāto aizņēmuma pamatsummas vērtību samazina īstermiņa vai ilgtermiņa aizņēmumu vērtību un naudas līdzekļus, grāmato:

Db.	5110	Ilgtermiņa aizņēmumi (ja aizņēmumu dzēš pirms termiņa)
	5210	Īstermiņa aizņēmumi un ilgtermiņa aizņēmumu īstermiņa daļa
Kr.	2600	Naudas līdzekļi

380. Aizņēmuma procentu izdevumus un saistību maksājumus par piešķirtajām, bet neizmantotajām aizņēmuma summām uzskaita saskaņā ar uzkrāšanas principu, izdevumus atzīstot periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no tā, vai nauda ir samaksāta.

381. Budžeta iestāde uzkrāj un aprēķina aizņēmumu procentu un saistību maksājumus saskaņā ar noslēgtajiem aizņēmumu līgumiem. Aprēķinot procentus, tos atzīst kā izdevumus pārskata periodā un norāda bilancē kā uzkrātās saistības, grāmato:

Db.	8221	Procentu izdevumi
Kr.	5423	Uzkrātās saistības procentu maksājumiem par aizņēmumiem
	5314	Saistības starp valsts un pašvaldības budžeta iestādēm (ceturksnis)
	5425	Uzkrātās saistības procentu maksājumiem un apkalpošanas maksai par aizņēmumiem no Valsts kases

382. Atmaksājot procentus, atbilstoši maksājuma uzdevumam vai aizņēmuma līguma nosacījumiem, naudas samaksas dienā budžeta iestāde par samaksāto procentu vērtību samazina uzkrātās procentu maksājumu saistības un samazina naudas līdzekļus, grāmato:

Db.	5423	Uzkrātās saistības procentu maksājumiem par aizņēmumiem
	5425	Uzkrātās saistības procentu maksājumiem un apkalpošanas maksai par aizņēmumiem no Valsts kases
Kr.	2600	Naudas līdzekļi

383. Procentu un saistību maksājumu samaksas dienā, atbilstoši aizņēmuma līguma nosacījumiem, ja procentu un saistību maksas izdevumi nav aprēķināti un uzskaitīti iepriekšējos pārskata periodos, grāmato:

Db.	8220	Procentu izdevumi
Kr.	2600	Naudas līdzekļi

384. Pārskata perioda beigās aprēķina un pārgrāmato to ilgtermiņa aizņēmumu saistību daļu, kura atmaksājama gada laikā no bilances datuma, grāmato:

Db.	5110	Ilgtermiņa aizņēmumi
Kr.	5210	Īstermiņa aizņēmumi un ilgtermiņa aizņēmumu īstermiņa daļa

385. Ja valūtas kursu svārstību rezultātā veidojas ieņēmumi, grāmato:

Db.	5110	Ilgtermiņa aizņēmumi
	5210	Īstermiņa aizņēmumi un ilgtermiņa aizņēmumu īstermiņa daļa
Kr.	8110	Ieņēmumi no valūtas kursu svārstībām (attiecīgais budžeta veids)

386. Ja valūtas kursu svārstību rezultātā veidojas izdevumi, grāmato:

Db.	8210	Izdevumi no valūtas kursu svārstībām (attiecīgais budžeta veids)
Kr.	5110	Ilgtermiņa aizņēmumi
	5210	Īstermiņa aizņēmumi un ilgtermiņa aizņēmumu īstermiņa daļa

387. Maksājamās soda (kavējuma) naudas par aizņēmumiem uzskaita kā izdevumus dienā, kad darījuma otrai pusei radušās likumīgas tiesības piedzīt soda naudas. Budžeta iestāde uzskaita izdevumus un palielina uzkrātās saistības.

Db. 8690 Pārējie iepriekš neklasificētie izdevumi  
Kr. 5429 Pārējās uzkrātās saistības

388. Uzkrātās saistības maksājamām soda naudām uzskaita līdz dienai, kad tās samaksā vai aizdevējam vairs nepastāv likumīgas tiesības soda naudas piedziņai, atzīstot ieņēmumus, grāmato:

Db. 5429 Pārējās uzkrātās saistības  
Kr. 8590 Pārējie iepriekš neklasificētie ieņēmumi

389. Apmaksājot soda naudas, naudas līdzekļu kontu un uzkrāto saistību vērtību samazina atbilstoši maksājuma uzdevumam vai aizņēmuma līguma nosacījumiem, grāmato:

Db. 5429 Pārējās uzkrātās saistības  
Kr. 2600 Naudas līdzekļi

### **XXIII. Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem**

390. Pašvaldība, atbilstoši likumdošanā noteiktajam, uzskaita un maksā reverso PVN par visiem darījumiem, kas noteikti ārējā normatīvajā aktā. PVN nodokļa uzskaites un samaksu pašvaldībā nosaka "PVN uzskaites kārtība".

391. Saņemot rēķinu (dokumentu) par pakalpojumu izpildi, grāmato attiecīgo aktīvu vai izdevumu kontu palielinājumu un atzīst īstermiņa vai ilgtermiņa saistības, grāmato:

Db. 1000 Ilgtermiņa ieguldījumi  
2000 Apgrozāmie līdzekļi  
7000 Izdevumi (attiecīgais izdevumu konts)  
Db. 5723 Pievienotās vērtības nodoklis (ja budžeta iestāde ir PVN maksātāja)  
Kr. 5130 Ilgtermiņa parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem  
5310 Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem (pēc kontu plāna)

392. Rēķinu, preču pavadzīmi (dokumentu) par materiālajām vērtībām, pakalpojumiem, renovācijas vai būvniecības darbu izpildi pievieno bankas izdrukai par maksājumiem. Dokumentā jānorāda grāmatojums, apmaksas datums, numurs un grāmatveža paraksts.

393. Veicot pakalpojumu apmaksu, samazina atbilstošos saistību un naudas līdzekļu kontus, grāmato:

Db. 5310 Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem  
Kr. 2600 Naudas līdzekļi

394. Pārskata perioda beigās pārgrāmato saistību daļu, kuras apmaksas termiņš pārsniedz vienu gadu no bilances datuma, grāmato:

Db.	5310	Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem
Kr.	5130	Ilgtermiņa parādi piegādātājiem un darbuņēmējiem

## XXVI. Uzkrāto saistību uzskaitē

395. Uzkrātās saistības atzīst, ja saistību lielums un apmaksas termiņi ir samērā precīzi aprēķināmi un nenoteiktības pakāpe ir daudz mazāka nekā uzkrājumiem. Pārskata perioda beigās budžeta iestāde ieegrāmato uzkrātās saistības. Uzkrāto saistību summu nosaka saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem, tāmēm, saņemtajiem rēķiniem vai pēc iepriekšējās pieredzes par izdevumu apmēru. Aprēķināto summu ieegrāmato pamatdarbības vai finanšu izdevumos un uzkrātās saistībās. Ja nākamajos periodos nepieciešams samazināt iepriekš aprēķināto uzkrāto saistību summu, samazina iepriekš izveidotos izdevumus un uzkrātās saistības.

396. Uzkrātās saistības budžeta iestādes darbinieku ikgadējiem atvaļinājumiem atzīst, aprēķinot budžeta iestādes saistības pret darbinieku par neizmantotajām atvaļinājuma dienām pārskata datumā, neatkarīgi no darbinieka izlietoto atvaļinājuma dienu skaita pēc pārskata datuma.

397. Aprēķina katram darbiniekam atsevišķi, nosakot darbinieka līdz pārskata perioda (finanšu gada, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi) beigām neizmantoto atvaļinājuma dienu skaitu, reizinot to ar darbinieka dienas vidējo izpeļņu saskaņā ar Darba likuma prasībām un aprēķinot attiecīgos darba devēja sociālās apdrošināšanas maksājumus, saskaitot uzkrāto saistību summu katram darbiniekam, aprēķina kopējo uzkrāto saistību summu budžeta iestādes darbinieku neizmantotajiem atvaļinājumiem.

398. Gada beigās budžeta iestāde aprēķina uzkrātās saistības neizmantotajiem atvaļinājumiem, palielina izdevumus un atzīst uzkrātās saistības, grāmato:

Db.	7000	Izdevumi (attiecīgais izdevumu konts)
Kr.	5421	Uzkrātās saistības norēķiniem ar darbiniekiem
	5422	Uzkrātās saistības norēķiniem ar nodokļiem un sociālās apdrošināšanas maksājumiem

399. Ja nākamajos periodos nepieciešams samazināt iepriekš aprēķināto uzkrājumu summu, samazina izdevumus un uzkrātās saistības, grāmato:

Db.	5421	Uzkrātās saistības norēķiniem ar darbiniekiem
	5422	Uzkrātās saistības norēķiniem ar nodokļiem un sociālās apdrošināšanas maksājumiem
Kr.	7000	Izdevumi (attiecīgais izdevumu konts)

400. Aprēķinot procentus, saskaņā ar noslēgtajiem aizņēmumu (līzingu) līgumiem, tos atzīst kā izdevumus pārskata periodā un bilancē norāda kā uzkrātās saistības. Uzkrātās saistības procentu maksājumiem grāmato:

Db.	8220	Procentu izdevumi (attiecīgā budžeta)
-----	------	---------------------------------------

- Kr. 5423 Uzkrātās saistības procentu maksājumiem par aizņēmumiem (Finanšu līzings)
- 5425 Uzkrātās saistības procentu maksājumiem un apkalpošanas maksai par aizņēmumiem no Valsts kases
401. Ja rēķins par saņemtajām precēm un pakalpojumiem saņemts nākamajā periodā par iepriekšējo periodu (pēc pārskata perioda beigām), to reģistrē un grāmato ar dokumenta izrakstīšanas datumu (piemēram, 10. janvārī), un grāmato:
- Db. 5424 Uzkrātās saistības norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
- Kr. 5310 Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem
402. Vienlaicīgi ar iepriekšējā perioda pēdējo datumu (piemēram, 30. decembri) papildus grāmato:
- Db. 7000 Pamatdarbības izdevumi
- Kr. 5424 Uzkrātās saistības norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem

### **Norēķinu par darba samaksu un ieturējumiem (izņemot nodokļus) uzskaitē**

403. Budžeta iestādes saistības par darba samaksu un ieturējumiem uzskaita Kontu grupā 5600.
404. Darba algu aprēķina, pamatojoties uz noslēgtajiem darba līgumiem, kuros norādīts profesijas kods (atbilstoši Profesiju klasifikatoram). Tie var būt noslēgti uz nenoteiktu laiku vai uz konkrētu darbu, vai konkrētu laika periodu.
405. Ja tiek izmainīta darba alga strādājošajiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku, darba algu aprēķina saskaņā ar darba devēja rīkojumu, kurā norādīta konkrētā darba alga katram strādājošajam, var būt noslēgta arī savstarpēja vienošanās par darba algas izmaiņu.
406. Pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, veic piemaksas pie darba algas par darba apjoma palielināšanu, cita darbinieka aizvietošanu atvaļinājuma vai slimības laikā.
407. Ikmēneša darba algu aprēķina, pamatojoties uz pašvaldības struktūrvienību iesniegtajām darba laika uzskaites tabelēm. Darba laika uzskaites tabelēs norāda nostrādātas un nenostādātas stundas, virsstundas, svētku stundas, nakts stundas.
408. Darba laika uzskaites tabeles paraksta iestādes direktors vai vadītājs.
409. Domē darba laika uzskaites tabeles sagatavo personāla speciālists, un tās paraksta, apstiprina domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors vai struktūrnodaļas vadītājs savai struktūrdaļai.
410. Izglītības iestādes divas reizes gadā septembrī un janvārī iesniedz jaunas tarififikācijas, kas ir apstiprinātas Izglītības pārvaldē un saskaņotas ar

pašvaldības (pagastu pārvaldes) vadītāju un domes finanšu un ekonomikas nodaļu . Ja mainās darba samaksu reglamentējošie normatīvie akti, tad tarififikācijas iesniedz vairāk nekā divas reizes gadā.

411. Mācību gada periodā izglītības iestādes iesniedz izmaiņas tarififikācijās sakarā ar mājas apmācību, pedagogu aiziešanu dekrētā, bērnu kopšanas atvaļinājumu , darba attiecību pārtraukšanu.

412. Visu informāciju no pirmdokumentiem apkopo darba algas aprēķina sarakstā, kas ir galvenais dokuments saistību par darba samaksu un ieturējumiem ieogrāmatošanai.

413. Aprēķinot budžeta iestādes darba samaksu, palielina izdevumus un atzīst atbilstošās saistības, grāmato:

Db.	7000	Izdevumi (attiecīgais izdevumu konts)
Kr.	5611	Norēķini par darba samaksu kārtējā mēnesī
	5720	Darba devēja Sociālās apdrošināšanas maksājumi

414. Izmaksājot darba algu (samaksu), samazina saistību un naudas līdzekļu kontus, grāmato:

Db.	5611	Norēķini par darba samaksu kārtējā mēnesī izmaksa kasē
	5720	Nodokļi un sociālās apdrošināšanas maksājumi
	5620	Norēķini par ieturējumiem no darba samaksas (izņemot nodokļus)
Kr.	2600	Naudas līdzekļi

415. Ja netiek pielietotas maksājumu kartes vai arī darba alga nav pārskaitīta uz personīgo kontu bankā, pēc darba algas izmaksas termiņa izbeigšanas, atbildīgais grāmatvedis izmaksas sarakstā pretī to personu uzvārdiem, kas algu nav saņēmušas, jāatzīmē „Deponēts” un sagatavo deponēto summu reģistru, grāmato:

Db.	5611	Norēķini par darba samaksu kārtējā mēnesī
Kr.	5612	Norēķini par deponēto darba samaksu

416. Deponētās darba algas uzskaiti iekārto par katru deponēto summu atsevišķi.

417. Pamatojoties uz izpildrakstu izdarītos ieturējumus, norēķinus par sociālo apdrošināšanu vai citus ieturējumus grāmato:

Db.	5611	Norēķini par darba samaksu kārtējā mēnesī
Kr.	5620	Norēķini par ieturējumiem no darba samaksas (izņemot nodokļus)

418. Pārskaitot ieturējumus tā saņēmējam, grāmato:

Db.	5620	Norēķini par ieturējumiem no darba samaksas (izņemot nodokļus)
Kr.	2600	Naudas līdzekļi

## **Nodokļu un sociālās apdrošināšanas maksājumu uzskaitē**



419. Aprēķinot no darba samaksas iedzīvotāju ienākuma nodokli un sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, budžeta iestādes atzīst atbilstošās saistības, grāmato:

Db.	7000	Izdevumi
Kr.	5722	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
Db.	5611	Norēķini par darba samaksu kārtējā mēnesī
Kr.	5721	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis
	5722	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

420. Veicot nodokļu samaksu, samazina saistību un naudas līdzekļu kontus, grāmatojot:

Db.	5721	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis
	5722	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
Kr.	2600	Naudas līdzekļi

421. Kavējuma maksājumus par nodokļiem aprēķina D7000, EKK 2519 kavējumi par laikā nesamaksātiem nodokļiem.

422. Centralizētās grāmatvedības atbildīgie grāmatveži katru mēnesi pārbauda un salīdzina nodokļu kontu apgrozījumu un atlikumus ar EDS informāciju.

### **Izdevumu darbinieku veselības, dzīvības un nelaimes gadījumu apdrošināšanai uzskaitē**

423. Saņemtais rēķins par darbinieku veselības apdrošināšanu, pamata un papildprogrammām tiek grāmatots:

Db.	2429	Pārējie nākamo periodu izdevumi
Kr.	5311	Saistības pret piegādātājiem

424. Saņemtais rēķins tiek apmaksāts, grāmato:

Db.	5311	Saistības pret piegādātājiem
Kr.	2621	Banka

425. Darbiniekam tiek aprēķināta veselības apdrošināšanas summa mēnesī – pamatprogrammā un grāmatota:

Db.	7000	Izdevumi
Kr.	5611	Norēķini par darba algu

426. Tiek iegrāmatota apdrošināšanas prēmija par pamatprogrammu:

Db.	5611	Norēķini par darba algu
Kr.	5623	Norēķini par apdrošināšanu

427. Darbiniekam, kurš izvēlējies apdrošinātāja piedāvāto papildprogrammu prēmija tiek ieturēta no algas un grāmatota:

Db.	5611	Norēķini par darba algu
Kr.	5624	Norēķini par apdrošināšanu (papildprogrammas)

428. Ieturētā veselības apdrošināšanas prēmija tiek grāmatota uz pārējiem nākamo periodu izdevumiem:

Db.	5623	Norēķini par apdrošināšanu
	5624	Norēķini par apdrošināšanu (papildprogrammas)
Kr.	2429	Pārējie nākamo periodu izdevumi

### **Pārējo īstermiņa saistību uzskaitē**

429. Ja radušās saistības pret personālu, kas nav saistītas ar darba samaksu, palielina citas saistības pret personālu un izdevumus saskaņo ar darījuma ekonomisko būtību.

430. Ja darbinieks iesniedz avansa (saimnieciskajiem izdevumiem vai komandējumiem) atskaiti par lielākiem izdevumiem nekā izsniegtais avanss, izsniegto avansu noraksta visu izdevumu vērtībā un par starpību atzīst citas saistības pret personālu. Šādus grāmatojumus parasti veic pārskata perioda beigās, grāmato:

Db.	7000	Izdevumi (attiecīgais izdevumu konts)
Kr.	2380	Darbiniekiem izsniegtie avansi (attiecīgs konts)

431. Budžeta iestādei, atmaksājot darbiniekam saņemtā avansa (saimnieciskajiem izdevumiem vai komandējumiem) pārtērēto vērtību, grāmato:

Db.	2380	Darbiniekam izsniegtie avansi (attiecīgs konts)
Kr.	2600	Naudas līdzekļi

432. Budžeta iestādei, izsludinot konkursus vai izsoles saskaņā ar konkursu vai izsoļu noteikumiem, budžeta iestāde saņem no dalībniekiem drošības naudu kā garantiju, ka dalībnieks izpildīs noteiktās prasības.

433. Saņemot drošības naudu vai citus tamlīdzīgus naudas līdzekļus, palielina saistības par saņemto drošības naudu un naudas līdzekļus, grāmato:

Db.	2600	Naudas līdzekļi
Kr.	5813	Saistības par saņemto drošības naudu un citiem naudas līdzekļiem

434. Saņemtos drošības vai garantijas naudas līdzekļus var atmaksāt konkursu vai izsoļu dalībniekiem pēc konkursa vai izsoles beigām. Atbilstoši maksājuma uzdevumā vai kases izdevuma orderī norādītajai vērtībai samazina saistības par saņemto drošības naudu un naudas līdzekļus, grāmato:

Db.	5813	Saistības par saņemto drošības naudu un citiem naudas līdzekļiem
-----	------	--

Kr. 2600 Naudas līdzekļi

435. Ja saņemto drošības naudu vai citus tamlīdzīgus naudas līdzekļus budžeta iestāde neatmaksā, drošības naudas ieskaita izsoles dalībnieku prasības dzēšanai, grāmato:

Db. 2310 Pircēju un pasūtītāju parādi

5813 Saistības par saņemto drošības naudu un citiem naudas līdzekļiem

Kr. 6000 Pamatdarbības ieņēmumi

2310 Pircēju un pasūtītāju parādi

### **Saņemto avansu un nākamo periodu ieņēmumu uzskaitē**

436. Nākamo periodu ieņēmumos uzskaita saņemtos ziedojumus un dāvinājumus, ja saskaņā ar noslēgto līgumu puses tā ir vienojušās.

437. Saņemto priekšapmaksu par precēm vai pakalpojumiem, kuru piegāde notiks nākamajā budžeta gadā, uzskaita kā īstermiņa saistības par saņemtajiem avansiem kontā 5911.

438. Ieņēmumus, kas saņemti pirms pārskata perioda slēgšanas (bilances) datuma, par konkrētiem pakalpojumiem, kurus sniegs nākamajos (pārskata periodam sekojošos) periodos, uzskaita kā ilgtermiņa vai īstermiņa nākamo periodu ieņēmumus un saņemtos avansus, grāmatojot:

Db. 2600 Naudas līdzekļi

Kr. 5151 Saņemtie ilgtermiņa avansi par pakalpojumiem

5911 Saņemtie īstermiņa avansi par pakalpojumiem

439. Pārējos iepriekš neklasificētos nākamo periodu ieņēmumus un saņemtos avansus, tai skaitā, pašvaldību administrēto nodokļu pārmaksas.

Db. 2600 Naudas līdzekļi

Kr. 5919 Citi nākamo periodu ieņēmumi un saņemtie avansi

440. Dāvinājumus un ziedojumus, kuru izlietojums saskaņā ar līgumu vai vienošanos noteikts izdevumu kompensēšanai citos pārskata periodos, palielina nākamo periodu ieņēmumus, grāmatojot:

Db. 2600 Naudas līdzekļi

Kr. 5914 Nākamo periodu ieņēmumi par saņemtajiem ziedojumiem un dāvinājumiem.

441. Pārskata perioda beigās aprēķina nākamo periodu ieņēmumu daļu, kuras ieņēmumos atzīšanas termiņš pārsniedz vienu gadu no bilances datuma, un pārgrāmato uz ilgtermiņa nākamo periodu ieņēmumiem, grāmatojot:

Db. 5910 Nākamo periodu ieņēmumi un saņemtie avansi

Kr. 5150 Ilgtermiņa nākamo periodu ieņēmumi un saņemtie avansi

442. Aktīva piegādes, pakalpojumu sniegšanas vai ieņēmumu atzīšanas dienā samazina saņemtos avansus vai nākamo periodu ieņēmumus, grāmatojot:

Db.	5910	Nākamo periodu ieņēmumi un saņemtie avansi
Kr.	6000	Ieņēmumi (attiecīgs ieņēmumu konts)
	8000	Dažādi ieņēmumi un izdevumi (atbilstošais ieņēmumu konts)

## **XXVI. Saņemtie transferti Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem.**

443. Saņemot avansu par transfertiem Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem, pasākumiem (**īstermiņa saistības**), grāmato:

Db. 2620 Naudas līdzekļi pamatbudžetā

Kr. 5931 Avansā saņemtie transferti Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem

444. Saņemot avansu par transfertiem Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem, pasākumiem (**ilgtermiņa saistības**), grāmato:

Db. 2620 Naudas līdzekļi pamatbudžetā

Kr. 5156 Avansā saņemtie transferti Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem

445. Saņemot apstiprinājumu par attaisnotajiem (atzītajiem) izdevumiem, atzīst pamatdarbības ieņēmumus, grāmato:

Db. 2620 Naudas līdzekļi, pamatbudžets

Kr. 6000 Pamatbudžeta ieņēmumi

446. Finanšu pārskata gada beigās pārgrāmato no ilgtermiņa daļas uz īstermiņa daļu, grāmato:

Db. 5156 Avansā saņemtie transferti Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem

Kr. 5931 Īstermiņa Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem

447. Atbilstoši saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem par attaisnotajiem (atzītiem) izdevumiem samazina saņemto avansu un atzīst pārskata perioda pamatdarbības ieņēmumus, grāmato:

Db. 5931 Īstermiņa Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem

Kr. 6000 Pamatbudžeta ieņēmumi

448. Atmaksāti neattiecināmie projekta izdevumi, grāmato

Db. 5931 Īstermiņa Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās  
ārvalstu finanšu palīdzības finansētajiem projektiem

Kr. 2620 Naudas līdzekļi, pamatbudžets

## **XXV. Zebilances aktīvu uzskaitē**

449. Zebilances kontā „0100 Nomātie aktīvi” uzskaita ilgtermiņa ieguldījumus un krājumus, kas atrodas budžeta iestādes lietošanā saskaņā ar operatīvās nomas un patapinājuma līgumiem. Nākotnes nomas maksājumus reģistrē kā zebilances saistības.
450. Pamatlīdzekļus un nemateriālos ieguldījumus, kas iegūti operatīvās nomas ietvaros, uzskaita zebilancē atbilstoši nomas līgumam vai budžeta iestādes vadītāja apstiprinātas komisijas (ja nepieciešams pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus) noteiktai vērtībai.
451. Zebilances kontā „9110 Iespējamiem aktīvi” norāda budžeta iestādes iespējamus aktīvus, kas var rasties pagātnes notikumu rezultātā un kura 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. Pēc šo apstākļu apstiprināšanās un aktīva vērtības ticamas novērtēšanas aktīvu un ar to saistītos ieņēmumus norāda iestādes bilancē, samazinot zebilancē norādīto iespējamo aktīvu vērtību.

Piemēram, ir noslēgts nomas līgums par pašvaldības zemes īpašuma iznomāšanu uz pieciem gadiem. Nomas maksa noteikta EUR 150 par gadu. Pirmajā gadā aktīvu un ar to saistītos ieņēmumus EUR 150 apmērā norāda bilancē, bet nākamo četru gadu iespējamo nomas maksu EUR 600 apmērā norāda zebilances kontā 9110. Otrajā gadā samazinā iespējamo aktīvu summu par EUR 150, kuru norāda iestādes bilancē, bet kontā 9110 norāda atlikušos EUR 450.

452. Zebilances kontā „9130 Saņemamās soda un kavējuma naudas” norāda aprēķināto saņemamo līgumsodu un naudas sodu, kurš nav saņemts līdz bilances datumam.

## **XXVI. Ieņēmumu uzskaitē**

453. Ieņēmumus uzskaita pēc uzkrāšanas principa, ieņēmumus un izdevumus atzīstot periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no naudas saņemšanas. Ieņēmumu korekcijas pieļaujamas tikai pārskata perioda ietvaros. Konstatētās iepriekšējo periodu uzskaites kļūdas, neprecizitātes un grāmatvedības uzskaites kārtības maiņas ietekmi uzskaita kā pārskata perioda ieņēmumu korekcijas.
454. Ieņēmumus uzskaita kontos 6000 un 8000 pēc kontu plāna pa ieņēmumu veidiem un ieņēmumu klasifikācijas kodiem.

455. Budžeta iestādes grāmatvedība uzskaita ieņēmumus, dienā, kad izraksta rēķinu par pakalpojumiem vai cita veida darījumiem, klasificējot tos pēc ekonomiskās būtības.

456. Budžeta nodokļu un nenodokļu ieņēmumus uzskaita kontā 6001, ievērojot piesardzības principu. Tiek uzskaitīti ieņēmumi, kuri apliekas un kuri neapliekas ar PVN, ja fiziskā vai juridiskā persona veic vienreizējas iemaksas bankā, uz kvīšu grāmatiņām vai kases aparātā, tad ieņēmumus atzīst samaksas brīdī, sadalot tos pa ieņēmumu veidiem, soda naudas, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, patenti, pārējie nenodokļu ieņēmumi, dažādi ieņēmumi, rakšanas darbu drošības maksa, lauku subsīdijas, valsts nodeva, dzimtsarakstu nodaļas pakalpojumu ieņēmumi, pašvaldības nodevas u.c. Ieņēmumus par sniegtajiem pakalpojumiem uzskaita, atskaitot pievienotās vērtības nodokli un atlaides, kas tieši saistītas ar to realizāciju.

457. Nenodokļu ieņēmumu rēķina izsniegšanas dienā atzīst ieņēmumus un prasības. Budžeta iestādei, izrakstot rēķinu (dokumentu) par sniegtajiem pakalpojumiem vai piegādēm, grāmato:

Db.	2300	Debitori
Kr.	5723	Pievienotās vērtības nodoklis (ja budžeta iestāde ir PVN maksātāja)
	6000	Ieņēmumi (attiecīgais ieņēmumu konts)

458. Ja pakalpojumus (vai citus pašu ieņēmumus) apmaksā ar skaidras naudas iemaksu kasē, un budžeta iestāde nesagatavo rēķinu par sniegto pakalpojumu, atzīst ieņēmumus, grāmato:

Db.	2610	Kase
Kr.	5723	Pievienotās vērtības nodoklis (ja budžeta iestāde ir PVN maksātāja)
	6000	Ieņēmumi

459. Pārskata perioda beigās budžeta iestāde aprēķina un uzskaita ieņēmumus, kas attiecas uz pārskata periodu, bet par kuriem rēķins vēl nav sagatavots. Uzkrātos ieņēmumus grāmato:

Db.	2360	Uzkrātie ieņēmumi
Kr.	6000	Ieņēmumi

460. Nākamajā pārskata periodā, izrakstot rēķinu par pakalpojumiem (vai citiem pašu ieņēmumiem), kas sniegti iepriekšējā pārskata periodā un atzīti kā uzkrātie ieņēmumi, grāmato:

Db.	2300	Debitori
Kr.	5723	Pievienotās vērtības nodoklis (ja budžeta iestāde ir PVN maksātāja)
Kr.	2360	Uzkrātie ieņēmumi

461. Saņemot apmaksu par pakalpojumiem (vai citiem pašu ieņēmumiem), samazina atzītās debitoru prasības un grāmato:

Db.	2600	Naudas līdzekļi
-----	------	-----------------

Kr. 2300 Debitori

462. Asignējumu (dotāciju) piešķiršanas (saņemšanas) dienā budžeta iestāde atzīst ieņēmumus no saņemtajām dotācijām un palielina naudas līdzekļus, grāmato:

Db. 2600 Naudas līdzekļi

Kr. 6000 Ieņēmumi (saņemtās dotācijas)

463. Nodokļus, nodevas un nenodokļu maksājumus aprēķina un iekasē, pamatojoties uz domes lēmumu, telpu vai zemes nomas noslēgtiem līgumiem, valsts nodevas – pamatojoties uz normatīvajiem aktiem.

464. Kā saņemtos transferta pārskaitījumus uzskaita: saņemtos pārskaitījumus no augstākstāvošas iestādes; transferta pārskaitījumus starp dažādiem budžeta veidiem un sociālās apdrošināšanas saņemtos transferta pārskaitījumus starp sociālās apdrošināšanas budžetiem atbilstoši gadskārtējam budžetam; dotācijas, mērķdotācijas un citus maksājumus starp dažādiem budžetiem.

465. Budžeta iestāde, kura *veic* transferta pārskaitījumu, transferta pārskaitījuma dienā samazina naudas līdzekļus norēķinu kontā un atzīst izdevumus no transferta pārskaitījumiem, grāmato:

Db. 7000 Izdevumi (subsīdijas un dotācijas)

Kr. 2600 Naudas līdzekļi

466. Budžeta iestāde, kura *saņem* transferta pārskaitījumu, transferta pārskaitījuma dienā palielina naudas līdzekļus norēķinu kontā un atzīst ieņēmumus no saņemtajiem transferta pārskaitījumiem, grāmato:

Db. 2600 Naudas līdzekļi

Kr. 6000 Ieņēmumi (dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem; saņemtie valsts budžeta transfertu pārskaitījumi; saņemtie pašvaldību budžeta transfertu pārskaitījumi)

467. Ja pārskata perioda beigās no valsts budžeta pārskaita transfertus pašvaldības budžeta iestādei, bet pārskata perioda beigās naudas līdzekļi vēl nav saņemti, pašvaldības budžeta iestāde atzīst ieņēmumus un naudu ceļā, grāmato:

Db. 2670 Nauda ceļā

Kr. 6000 Ieņēmumi (dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem; saņemtie valsts budžeta transfertu pārskaitījumi; saņemtie pašvaldību budžeta transfertu pārskaitījumi)

468. Ieņēmumus ārvalstu valūtā uzskaita EUR to atzīšanas dienā. Ieņēmumus, kas rodas no valūtas kursu svārstībām ieņēmumu atzīšanas dienā un naudas saņemšanas dienā, uzskaita kā finanšu ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursu svārstībām.

469. Ieņēmumus no pamatlīdzekļu pārdošanas uzskaita, kā tas norādīts grāmatvedības uzskaites politikas XXVI nodaļā

470. Ja iemaksā skaidru naudu kasē un ieņēmumi iepriekš nav atzīti, tad ieņēmumus atzīst dienas beigās.
471. Ja tiek izsniegts rēķins par nenodokļu priekšapmaksu, tad neatzīst saistības bilancē.
472. Lielvārdes novadā ieņēmumu konti ir detalizēti pa ieņēmumu veidiem saskaņā ar MK "Noteikumiem par budžeta ieņēmumu klasifikāciju". Budžeta ieņēmumu klasifikācijas piemērošana nodrošina:
- 472.1. budžeta ieņēmumu uzskaiti un kontroli;
  - 472.2. iespēju analizēt budžeta ieņēmumus;
  - 472.3. iespēju sniegt sabiedrībai pārskatāmu informāciju par budžeta ieņēmumiem.
473. Ieņēmumu kontu grupām, lai nodrošinātu ieņēmumu kontroli, piešķirts konts un subkonts. Gadā pa ceturkšņiem iegrāmato aprēķināto NĪN nodokļi. NĪN nodokli administrē pašvaldība.
474. Uzskaiti par nekustamā īpašuma nodokļa aprēķinu "NINO" programmā veic nodokļu administrators par katru īpašumu un maksātāju atsevišķi, bet grāmatvedības uzskaites sistēmā „GVEDIS” atbildīgais grāmatvedis (saskaņā ar amatu aprakstu) ne retāk, kā vienu reizi mēnesī kontā K 6011 iegrāmato aprēķināto NIN par zemi, par ēkām vai par mājokļiem bez analītiskās uzskaites par katru maksātāju.
475. NĪN uzskaites kontrole
- Nodokļu administrators katrā kārtējā mēneša pēdējā dienā slēdz pārskatus NINO programmā un līdz nākamā mēneša 10. datumam salīdzina nodokļa informāciju ar grāmatvedības datorprogrammas „GVEDIS” uzskaiti.
476. Saņemtus dāvinājumus, ziedojumus un mantojumus uzskaita attiecīgajā aktīvu grupā, atzīstot ieņēmumus (izņemot, ja atbilstoši līgumu nosacījumiem atzīstami nākamo periodu ieņēmumi) no dāvinājumiem un ziedojumiem vērtībā, kādā novērtēti attiecīgie dāvinājumi, ziedojumi vai mantojumi.
477. Dāvinājumu, ziedojumu vai mantojumu veidā saņemtās vērtības uzskaita attiecīgajos aktīvu kontos atbilstoši saņemto vērtību ekonomiskai būtībai (nauda, krājumi vai ilgtermiņa ieguldījumi).
478. Ieņēmumus un izdevumus no ziedojumiem, dāvinājumiem uzskaita kontu grupas 6000 pamatdarbības ieņēmumi un kontu grupas 7000 pamatdarbības izdevumi atbilstošajos kontos.
479. Ziedojuma, dāvinājuma vai mantojuma naturālā veidā saņemšanas dienā nosaka saņemtā ziedojuma vērtību. Ja dāvinājumu vai ziedojumu saņem pēc dokumenta, kurā norādīta vērtība, saņemto aktīvu uzskaita norādītajā vērtībā. Ja vērtība nav norādīta, budžeta iestādes izveidota komisija, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgas jomas speciālistu, nosaka saņemtā aktīva vērtību.
480. Neuzskaitītu, ziedojumā-dāvinājumā vai maiņas ceļā saņemtu nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekli novērtē budžeta iestādes vadītāja apstiprināta



komisija, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus un izmantojot vispāratzītas vērtēšanas metodes. Novērtēšanas gaitā komisija sastāda novērtēšanas aktu.

481. Līdz novērtēšanas izdarīšanai aktīvu uzskaita daudzuma vienībās.

482. Iekļaujot bilancē zemi vai ēku, kas līdz šim nebija uzskaitīta, kā arī ir ziedota vai dāvināta vērtības noteikšanai, var izmantot kadastrālo vērtību.

483. Novērtēšanas rezultātā iegūto ieguldījuma uzskaites vērtību apstiprina iestādes vadītājs.

484. Iestādes vadītājs apstiprina ieguldījuma atzīšanas vērtību arī tad, kad tā ir zināma, piemēram, norādīta dāvinājuma līgumā, kadastra informācijā vai kādā citā dokumentā.

485. Noteiktās vērtības apmērā atzīst ilgtermiņa ieguldījumus vai krājumus un ieņēmumus (izņemot, ja atbilstoši līgumu nosacījumiem atzīstami nākamo periodu ieņēmumi), grāmato:

Db.	1000	Ilgtermiņa ieguldījumi
	2100	Krājumi
Kr.	6312	Ieņēmumi no ziedojumiem un dāvinājumiem naturālā veidā

486. Kontu grupā 8000 uzskaita dažādus pamatbudžeta ieņēmumus un speciālā budžeta ieņēmumus, vadoties pēc apstiprināta konta

487. Ja mantiskā vērtība saņemta no citas budžeta iestādes bez atlīdzības, mantas vērtību nosaka atbilstoši iepriekšējās budžeta iestādes attiecīgās mantas uzskaites vērtībai, grāmato:

Db.	1000	Ilgtermiņa ieguldījumi (bilances vērtībā)
	2100	Krājumi
Kr.	8411	Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā starp budžeta iestādēm
	8412	Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā starp padotībā esošajām budžeta iestādēm
	8413	Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm

488. Ja ziedojumā vai dāvinājumā saņemtas lietas, kuru vērtība nav norādīta ziedojuma vai dāvinājuma līgumā, vai citā dokumentā, kas apliecina šo lietu ziedojumu vai dāvinājumu, un patiesā vērtība nav zināma (to nav iespējams ticami noteikt), attiecīgās lietas novērtē budžeta iestādes izveidota komisija, nepieciešamības gadījumā pieaicinot atbilstošas jomas speciālistu.

489. Ja dāvinājuma priekšmets ir apgrūtināts ar parādiem (dāvinājuma priekšmets ir visa dāvinātāja manta, un dāvinātājs nav samaksājis parādus, kuri viņam bijuši dāvināšanas laikā), tad tajā pārskata periodā, kad kļuvis zināms par šādu apgrūtinājumu, parādu vērtībā atzīst attiecīgās saistības un izdevumus.

490. Ziedojumus vai dāvinājumus, saņemot ārvalstu valūtā, saņemtā summa pārrēķināta eiro pēc Eiropas Centrālās bankas oficiāli noteiktā valūtas kursa darījuma dienā.
491. Pārskata gada beigās slēdz visus ieņēmumus:
- 491.1. uzskaitītos ieņēmumus pamatbudžetā pārgrāmato uz tekošā gada budžeta izpildes rezultātu;
  - 491.2. uzskaitītos ieņēmumus speciālajā budžetā pārgrāmato uz tekošā gada speciālā budžeta izpildes rezultātu;
  - 491.3. uzskaitītos ieņēmumus ziedojumu budžetā pārgrāmato uz tekošā gada ziedojumu budžeta
492. Nākamo periodu ieņēmumos uzskaita un atbilstošā bilances postenī uzrāda saskaņā ar apstiprināto finansēšanas kārtību Eiropas Savienības piešķirto finanšu palīdzību izdevumu atmaksai pēc ilgtermiņa ieguldījuma objekta iegādes, izveidošanas vai būvniecības projekta pabeigšanas, vai pakāpeniski ilgtermiņa projekta īstenošanas gaitā saskaņā ar iesniegtajiem struktūrfondu līdzekļu atmaksas pieprasījumiem, atbilstoši saņemtajiem finanšu līdzekļiem, izņemot, ja noteikto izdevumu atmaksu budžeta iestāde saņem:
- 492.1. nākamajā pārskata gadā pēc attiecīgā ilgtermiņa ieguldījumu objekta nolietojuma aprēķināšanas uzsākšanas vai vēlāk. Saņemto atmaksu sākotnēji uzskaita nākamo periodu ieņēmumos un pēc tam sistemātiski iekļauj ieņēmumos šī objekta atlikušajā lietderīgās lietošanas periodā;
  - 492.2. kad attiecīgā ilgtermiņa ieguldījumu objekta nolietojuma aprēķināšana jau ir pabeigta. Saņemto atmaksu iekļauj tā pārskata gada ieņēmumos, kad izdevumu atmaksa saņemta.

## **XXVII. Izdevumu uzskaitē**

493. Izdevumus atzīst un uzskaita pēc uzkrāšanas principa, izdevumus atzīstot periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no naudas līdzekļu samaksas. Izdevumu korekcijas pieļaujamas tikai pārskata perioda ietvaros.
494. Darījumus reģistrē tā perioda grāmatvedības reģistros un uzrāda tā perioda finanšu pārskatos, uz kuru tie attiecas.
495. Izdevumus klasificē pēc to ekonomiskās būtības, pamatojoties uz MK 27.12.2005. noteikumiem Nr.1031 "Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām".
496. Klasifikācijas piemērošana nodrošina:
- 496.1. budžeta līdzekļu izlietojuma uzskaiti un kontroli;
  - 496.2. iespēju analizēt budžeta līdzekļu izlietojumu;
  - 496.3. iespēju sniegt sabiedrībai pārskatāmu informāciju par budžeta izdevumiem.
497. Rēķina (par saņemtajiem pakalpojumiem vai cita veida darījumiem) saņemšanas dienā atzīst izdevumus un saistības, grāmato:

Db.	7000	Izdevumi (attiecīgais izdevumu konts)
Db.	5723	Pievienotās vērtības nodoklis (ja budžeta iestāde ir PVN maksātāja)
Kr.	5310	Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem

498. Nākamo periodu izdevumu pārskaitījuma dienā budžeta iestāde, kas veic pārskaitījumu, samazina naudas līdzekļu atlikumu norēķinu kontā un atzīst izdevumus, grāmato:

Db.	2429	Pārējie nākamo periodu izdevumi
Kr.	2600	Naudas līdzekļi

499. Izdevumus atzīst pēc attaisnojuma dokumentu saņemšanas.

500. Izdevumus ārvalstu valūtā uzskaita eiroto atzīšanas dienā. Izdevumus, kas rodas no valūtas kursu svārstībām izdevumu atzīšanas dienā un naudas samaksas dienā, uzskaita kā ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursu svārstībām.

501. Dažādu ieņēmumu un izdevumu kontu grupā ar atbilstošiem kontiem nodalīti finanšu izdevumi un sniegtie ziedojumi, un dāvinājumi, bezatlīdzības ceļā nodotās vērtības.

502. Nododot aktīvu citai budžeta iestādei, attiecīgo aktīvu izslēdz no uzskaites un atzīst izdevumus, grāmato:

Db.	8421	Izdevumi no vērtību nodošanas bezatlīdzības ceļā starp budžeta iestādēm
	8422	Izdevumi no vērtību nodošanas bezatlīdzības ceļā starp padotībā esošajām budžeta iestādēm
	8423	Izdevumi no vērtību nodošanas bezatlīdzības ceļā starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm
Kr.	1000	Ilgtermiņa ieguldījumi (bilances vērtībā)
	2100	Krājumi

503. Finanšu izdevumu kontos nodalīti izdevumi no ārvalstu valūtās uzskaitīto darījumu un atlikumu pārvērtēšanas, kā arī procentu izdevumi. Izdevumus no procentiem un valūtas kursu svārstībām uzskaita atbilstoši budžetu veidiem, grāmato:

Db.	8220	Procentu izdevumi
	8210	Valūtas kursa svārstības
Kr.	5000	Kreditori
	2600	Naudas līdzekļi

504. Valūtas kursu svārstību izdevumus iekļauj tajā budžetā, uz kuru attiecas valūtā uzskaitītais saistības. Veicot maksājumus valūtā no pamatbudžeta līdzekļiem, pārvērtēšanas izdevumus atzīst kā pamatbudžeta valūtas kursa svārstības.

505. Soda naudas izdevumus atzīst pārējos izdevumos dienā, kad darījuma otrai pusei rodas likumīgas tiesības pieprasīt soda naudas samaksu.

506. Ja soda naudas attiecas uz ikdienas darījumiem, un tās jāsamaksā īsā laikā, tad tās uzskaita tajos pašos izdevumu kontos, kur attiecīgos darījumus, un atzīst saistības, grāmato:

Db.	7000	Izdevumi (attiecīgais izdevumu konts)
	8656	Pārējie izdevumi
Kr.	5310	Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem
	5429	Pārējās uzkrātās saistības par soda%

507. Ja soda naudu vērtība un samaksas laiks nav precīzi zināmi, bet pastāv liela varbūtība, ka soda naudas būs jāmaksā, veido uzkrājumus paredzamajām saistībām un grāmato:

Db.	8699	Pārējie iepriekš neklasificētie izdevumi
Kr.	4210	Uzkrājumi paredzamām saistībām

508. Saņemtos rēķinus par veiktiem pakalpojumiem ieigrāmato D 7000 / K 5300, ievērojot ekonomisko klasifikācijas kodu.

509. Darba algas izdevumus grāmatvedība ieigrāmato dienā, kad tiek apstiprināts attiecīgais aprēķins.

510. Izlietotos materiālus un izdevumos norakstīto inventāru ieigrāmato, pamatojoties uz aktiem.

511. Saskaņā ar pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas lineāro metodi uz faktiskajiem izdevumiem mēneša beigās noraksta kārtējo nolietojuma summu.

512. Gada beigās visus izdevumus pārgrāmato uz pārskata gada budžeta izpildes rezultātu, sadalījumā pa budžetu veidiem.

## **XXVII Darījumi ar pašvaldības mantu**

513. Atļauju atsavināt (pārdot, mainīt, nodot bez atlīdzības) pašvaldības nekustamo mantu dod dome.

514. Atsavināšanai paredzētās novada domes un iestāžu nekustamās mantas novērtēšanu organizē novada domes izsoles komisija.

515. Kustamās un nekustamās mantas novērtēšanā nepieciešams pieaicināt ekspertus.

516. Nekustamās mantas, kā arī kustamās mantas, kuras nosacītā cena pārsniedz EUR 71.00, izsoli organizē un veic izsoles komisija, kuras sastāvu apstiprina novada dome.

517. Kustamās mantas, kuras nosacītā cena nav lielāka par EUR 71.00, izsoli veic attiecīgi novada pašvaldības priekšsēdētāja vai iestādes vadītāja apstiprināta izsoles komisija.

518. Izsoles rezultātus apstiprina institūcija (amatpersona), kas apstiprinājusi attiecīgās izsoles komisijas sastāvu. Pirkuma līgumu slēdz novada domes priekšsēdētājs.

519. Pašvaldības nekustamo un kustamo mantu atsavina:

- 519.1. pārdodot izsolē;
- 519.2. pārdodot par brīvu cenu;
- 519.3. apmainot pret citu mantu;
- 519.4. ieguldot pamatkapitālā;
- 519.5. nododot bez atlīdzības.

520. Pašvaldība mantu var nodot bez atlīdzības citai pašvaldībai vai valsts īpašumā tikai uz novada domes lēmuma pamata.

521. Pašvaldības mantu dāvina, ievērojot spēkā esošo likumu un MK noteikumu prasības.

522. Pašvaldības mantas atsavināšanas rezultātā iegūtos līdzekļus pēc izsoles izdevumu atskaitīšanas ieskaita pašvaldības budžetā.

523. Guvumus vai zaudējumus, kuri rodas, atsavinot pamatlīdzekļu posteni vai to izņemot no lietošanas, nosaka kā starpību starp aplēsto atsavināšanas neto peļņu un aktīva uzskaites summu. Pārskatā par finansiālās darbības rezultātiem šie guvumi vai zaudējumi attiecīgi ir jāatzīst par ieņēmumiem vai izdevumiem.

524. Materiālo vērtību un norēķinu inventarizāciju veic, nosakot pašvaldības un tās valdījumā esošo ilgtermiņa ieguldījumu, pamatlīdzekļu, krājumu, naudas līdzekļu apjomu dabā un ievērojot likumu "Par grāmatvedību", LR MK 21.10.2003. noteikumus Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" un 09.11.2016. Lielvārdes novada pašvaldības apstiprināto instrukciju "Par Inventarizācijas veikšanu Lielvārdes novada pašvaldībā", grozījumi.

## **Grāmatvedības cikla noslēgums**

### **XXIX. Grāmatvedības cikla noslēgums un gada finanšu pārskata sastādīšana**

525. Gada pārskatu sastāda, ievērojot:

- Likumu „Par grāmatvedību”;
- Likumu „Par budžetu un finanšu vadību”;
- Likumu „Par pašvaldību budžetiem”;
- Gada pārskatu likumu;
- MK 15.10.2013.. noteikumi Nr. 1115 “Gada pārskata sagatavošanas kārtība”;
- MK 15.12.2009. noteikumus Nr. 1486 “Kārtība, kādā budžeta iestāde kārtu grāmatvedības uzskaiti”;
- MK 22.11.2005. noteikumus Nr. 875 “Noteikumi par budžetu finansēšanas klasifikāciju”;
- MK 27.12.2005. noteikumus Nr. 1031 “Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”;

- MK 27.12.2005.noteikumus Nr. 1032 “Noteikumi par budžeta ieņēmumu klasifikāciju”;
  - MK 8.11.2005. noteikumus Nr. 842 “Noteikumi par vispārējā valdības parāda klasifikāciju”;
  - MK 21.10.2003.noteikumus Nr.585 “ Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”.
- 526.Novada domes saimnieciskās darbības pārskata gads aptver 12 mēnešus un sakrīt ar kalendāro gadu.
- 527.Finanšu pārskata mērķis ir sniegt informāciju par domes finansiālo stāvokli, darbības rezultātiem un naudas plūsmu, kas ir noderīga plašam lietotāju lokam, pieņemot un novērtējot lēmumus par resursu piešķiršanu.
528. Novada grāmatvedības atbildīgie darbinieki pirms pārskata sastādīšanas veic sekojošās gada slēguma procedūras:
- salīdzina visu veidu kontu atlikumus;
  - veic īpašuma, valdījuma un turējumā esošo visu bilances aktīvu un pasīvu inventarizāciju datu salīdzināšanu ar grāmatvedības uzskaites datiem;
  - veic zembilances uzskaitē atspoguļoto materiālo vērtību, prasību un saistību inventarizāciju datu salīdzināšanu ar grāmatvedības uzskaites reģistriem;
  - veic vērtības samazināšanas novērtējumu visām aktīva kategorijām;
  - aprēķina un ieģrāmato valūtas maiņas svārstību dēļ radušos ieņēmumus vai izdevumus
  - aprēķina un ieģrāmato valūtas kursu svārstību rezultātā radušos ieņēmumus vai izdevumus;
  - aprēķina nemateriālo ieguldījumu amortizāciju un pamatlīdzekļu nolietojumu uz veic to pareizības pārbaudi;
  - aprēķina un ieģrāmato uzkrātos ieņēmumus un izdevumus;
  - aprēķina un ieģrāmato uzkrājumus;
  - nosaka un uzskaita (aktīvu) prasību un saistību īstermiņa un ilgtermiņa daļas;
  - slēdz kontus un nosaka pārskata gada rezultātu, un ieģrāmato to;
  - salīdzina Valsts kases informāciju ar budžeta iestādes datiem.
- 529.Novada domes gada finanšu pārskatu plānu sastāda finanšu ekonomikas nodaļa, līdz gada pārskata nodošanas datumam korekcijas plānā apstiprina dome.
- 530.Novada pašvaldības gada finanšu pārskata naudas plūsmu un faktiskos izdevumus par centralizētajai grāmatvedībai pakļautajām iestādēm sastāda Lielvārdes novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.
- 531.Pašvaldības un pašvaldības aģentūras gada finanšu pārskatu naudas plūsmu un faktiskos izdevumus sastāda centralizētā grāmatvedība un pašvaldības aģentūras grāmatvedība.
- 532.Gada pārskata informācijai ir jābūt atbilstošai, ticamai, salīdzināmai un saprotamai.

533. Būtiskuma izvērtēšanā jāņem vērā arī dažādi finanšu pārskatu rādītājus ietekmējošie faktori un netipisku, reti notiekošu darījumu ietekme.
534. Gada pārskatā posteņus, kuri nav būtiski pēc apjoma, bet līdzīgi pēc sava rakstura, tiek apvienoti, lai to varētu izdarīt, posteņus laikus novērtē.
535. Posteņu un uzskaitījumu klasifikācijai visos pārskata periodos jābūt vienādei.
536. Par iepriekšējo periodu salīdzinošo informāciju jāsniedz attiecībā uz visiem pārskatos iekļautajiem rādītājiem.
537. Pārskatiem jābūt identificējamiem, un tajos esošā informācija nedrīkst atšķirties no tāda paša veida informācijas citos pārskatos.
538. Pārskata informācijai jābūt saprotamai, lai trešā persona var izprast tās nozīmi, pārskatam jāsniedz lietotājiem informāciju par darbības rezultātiem un naudas plūsmu.
539. Darījumi un notikumi jāuzskaita ne vien pēc to juridiskās formas, bet arī ņemot vērā to ekonomisko būtību.
540. Pārskats jā sastāda, ievērojot piesardzību, tam jābūt patiesam, būtiskam un skaidri jāatspoguļo budžeta iestādes darbību, neitrālam, objektīvam, pilnīgam visos aspektos, informācijai ir jābūt derīgai finanšu lietotājiem, lēmuma pieņemšanai.
541. Informācijai jābūt salīdzināmai, lai pārskata lietotāji var noteikt līdzību vai atšķirību starp šajos un citos pārskatos sniegto informāciju.
542. Izmaksas, kas izdarītas pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem gadiem, jāparāda kā nākamo periodu izmaksas. Ieņēmumus, kas saņemti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamo gadu vai tālākiem gadiem, jāparāda kā nākamo periodu ieņēmumi.
543. Katram debitoru parāda postenim bilancē atsevišķi norāda summas, kas saņemamas gada laikā un kas saņemamas vēlāk kā gada laikā pēc bilances datuma.
544. Katram kreditoru parāda postenim bilancē atsevišķi norāda summas, kas maksājamas gada laikā un kas maksājamas vēlāk kā gada laikā pēc bilances datuma.
545. Pārskata gada sākuma bilancei jā saskan ar iepriekšējā gada slēguma bilanci.
546. Budžeta izpildes rezultātā ietver visus ar pārskata gadu saistītos ieņēmumus un izdevumus neatkarīgi no maksājuma datuma un rēķina saņemšanas vai izrakstīšanas datuma.

### **XXX. Konsolidētais finanšu pārskats**

547. Centralizētas grāmatvedības nodaļa sagatavo konsolidēto pārskatu, konsolidācijas procedūrā apvienojot pašvaldības un aģentūras pārskatus:

- novada pašvaldības centralizētas grāmatvedības pārskatu;
  - Jumpravas pašvaldības aģentūras pārskatu;
548. Konsolidācijā iesaistīto budžeta iestāžu pārskatus sagatavo pēc stāvokļa uz vienu un to pašu pārskata datumu, posteņu novērtēšanā lietojot vienas un tās pašas grāmatvedības metodes, kā arī vienus un tos pašus novērtēšanas noteikumus.
549. Pašvaldības konsolidētā finanšu pārskata sagatavošanā par pamatu tiek ņemts katras budžeta iestādes iesniegtais finanšu pārskats.
550. Summējot Lielvārdes novada pašvaldības, Jumpravas pašvaldības aģentūras pārskatus pa visiem norādītiem posteņiem, saskaitot līdzīgos aktīvu, saistību, neto aktīvu/pašu kapitāla, ieņēmumu un izdevumu (izmaksu) summas, izveido Lielvārdes novada pašvaldības finanšu pārskata kopsavilkumu.
551. Pilnībā izslēdz darījumus (pēc naudas plūsmas, pēc uzkrāšanas principa), kas veikti starp konsolidācijā iesaistītajām budžeta iestādēm, konsolidācijas posteņu izklāstā norādot (+/-) posteni un summu, kuru konsolidē. Konsolidācijas posteņu izklāstu pamato ar aprēķiniem un tabulām.
552. Pārskatu konsolidējošā vienība – Lielvārdes novada pašvaldība:
- sagatavo konsolidētā gada pārskata skaidrojumu par katra finanšu pārskata posteņa būtisku izmaiņu iemesliem (norādot ne mazāk kā trīs darījumus) pārskata gada laikā. Par būtiskām uzskata izmaiņām, kuras ir vienādas ar 5 000 *euro* vai lielākas un kuras ir 10 % absolūtajā vērtībā. Procentuālās izmaiņas aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$\% = \frac{n}{(n-1)} \times 100 - 100, \text{ kur}$$

$n$  – pārskata perioda vai pārskata perioda beigu dati;

$(n-1)$  – pārskata perioda sākuma vai iepriekšējā pārskata perioda dati;

- skaidro izmaiņas, kas nesasniedz būtiskumu, ja ir noticis darījums, kas varētu ietekmēt pārskata lietotāja lēmuma pieņemšanu, pamatojoties uz sniegto informāciju, kā arī lai labāk izprastu izmaiņu būtību.



**Pārskats par konsolidētajiem darījumiem XXXX. gadā (budžeta izpildē pēc uzkrāšanas)**

<i>Ieņēmumi</i>				<i>Izdevumi</i>			
EKK	Nosaukums	Iestādes nosaukums	Summa	EKK	Funkcija	Iestādes nosaukums	Summa
<b>Kopā transferti</b>				<b>Kopā transferti</b>			

Datums un atbildīgās personas paraksts

**Pārskats par konsolidētajiem darījumiem XXXX. gadā (budžeta izpildē pēc naudas plūsmas)**

<i>Ieņēmumi</i>				<i>Izdevumi</i>			
EKK	Nosaukums	Iestādes nosaukums	Summa	EKK	Funkcija	Iestādes nosaukums	Summa
<b>Kopā transferti</b>				<b>Kopā transferti</b>			

Datums un atbildīgās personas paraksts

**Pārskats par konsolidētajiem darījumiem XXXX. gadā (maksas pakalpojumi, naudas plūsma un pēc uzkrāšanas principa)**

<i>Ieņēmumi</i>				<i>Izdevumi</i>			
EKK	Nosaukums	Iestādes nosaukums	Summa	EKK	Funkcija	Iestādes nosaukums	Summa
<b>Kopā transferti</b>				<b>Kopā transferti</b>			

Datums un atbildīgās personas paraksts

**Pārskats par prasībām (Veidlapa Nr.8-1)**

Nr.p.k.	Konta Nr.	Summa (eiro)
1	2313	-0.00
	<b>Kopā</b>	<b>-0.00</b>

### Pārskats par kreditoriem (Veidlapa Nr.9-1)

Nr.p.k.	Konta Nr.	Summa (eiro)
1	5313	-0.00
	<b>Kopā</b>	<b>-0.00</b>

### Pārskats par dažādiem ieņēmumiem un izdevumiem (Veidlapa Nr.2-DII)

r.p.k.	Konta Nr.	Summa (eiro)
1	8412	-0.00
2	8422	-0.00
...	...	....
	<b>Kopā</b>	<b>-0.00</b>

- 553.Veidojot konsolidēto pārskatu, tiek izslēgti sekojošie savstarpējie darījumi/atlikumi:
- debitoru/kreditoru atlikumi;
  - savstarpējie aizdevumi/aizņēmumi;
  - materiālo vērtību nodošana/saņemšana starp padotības iestādēm;
  - maksas pakalpojumi.
- 554.Summējot kopsavilkuma un konsolidācijas posteņu izklāsta datus, izveido konsolidēto finanšu pārskatu.
- 555.Konsolidācijā iesaistītu vienību darbības finansiāla rezultāta posteņus pilnībā ietver konsolidētajā darbības finansiālā rezultāta aprēķinā.
- 556.Sagatavojot konsolidēto budžeta izpildes pārskatu, par pamatu ņem katras iestādes iesniegto budžeta izpildes pārskatu.
- 557.Budžeta izpildes pārskatus konsolidē pa budžeta veidiem, apvienojot attiecīgos ieņēmumu un izdevumu posteņus un pilnībā izslēdzot visus transfertus un citus savstarpējos norēķinus, kurus viena iestāde ir pārskaitījusi citai attiecīgā budžeta veida konsolidācijā iesaistītajai iestādei. Par izslēgto starpību summām sniedz detalizētu skaidrojumu.
- 558.Pārskats parāda, cik kvalitatīvi budžeta iestādes vadība pārvalda tai uzticētos materiālos resursus.
- 559.Pārskatā valūtā - eiro skaitļi norādīti apaļās summās.
- 560.Novada gada pārskatā ietverts:
- vadības ziņojums,

- finanšu pārskats:
  - bilance,
  - pašu kapitāla kustības pārskats,
  - pārskats par darbības finansiālajiem rādītājiem;
  - naudas plūsmas pārskats;
  - finanšu pārskata pielikumi,
- grāmatvedības uzskaites pamatprincipu apraksts;
- finanšu pārskata un budžeta izpildes skaidrojumi.

561. Lielvārdes novada gada pārskatu pārbauda zvērināts revidents un sniedz savu atzinumu.

562. Noteiktajos termiņos Gada pārskatu iesniedz Valsts kasei un Valsts kontrolei.

563. Ar zvērinātā revidenta atzinumu iepazīstina deputātus novada pašvaldības domes sēdē.

564. Lielvārdes novada gada pārskatu ar pielikumiem, pirms tā iesniegšanas Valsts kasē un Valsts kontrolē, apstiprina novada pašvaldības domes sēdē.

565. Gada pārskata formas aizpilda datorizēti Valsts kases ePārskatu sistēmā.

566. Lielvārdes novada pašvaldības gada pārskatā vadības ziņojumu paraksta novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele

