

APSTIPRINĀTS
Ropažu novada domes sēdē
2014.gada 22.oktobris
protokols Nr.20 15&

**Ropažu novada pašvaldības
Dokumentu apgrozība**

Dokumentu apgrozība ir novada grāmatvedības nolikuma par grāmatvedības uzskaites organizēšanu un kārtošanu sastāvdaļa.

1.PAMATLĪDZEKĻU UZSKAITES DOKUMENTI

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
1.1. Pieņemšanas-nodošanas akts	vadīt.apstipr.komisija, atbildīgā persona	3 dienu laikā pēc darījuma
1.2. Pamatlīdzekļu norakstīšanas akts	vadīt.apstipr.komisija, atbildīgā persona	3 dienu laikā pēc darījuma
1.3. Pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksts	vadīt.apstipr.komisija, atbildīgā persona	3 dienu laikā pēc darījuma
1.4. Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķins	Grāmatvedis	pārskata perioda beigās.
1.5. Pamatlīdzekļu uzskaites inventāra kartiņas	Grāmatvedis	Laikā līdz inventarizācijas veikšanai
1.6. Pamatlīdzekļu uzskaites datora izdruka	Grāmatvedis	15 dienas pēc mēneša beigām.

2. UZSKAITES – REĢISTRĀCIJAS DOKUMENTI

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
2.1. Pilnvara	Pilnvarotā persona	10 dienu laikā pēc uzrakstīšanas
2.2. Pilnvaru reģistrācijas žurnāls	Grāmatvedis	Darījumu dienā
2.3. Līgumu reģistrācijas žurnāls (automašīnu nomas un patapinājuma līgumi)	Grāmatvedis	Pieņemšanas laikā
2.4. Dokumentu hronoloģiskais reģistrs	Grāmatvedis	katru dienu

3. KRĀJUMU UZSKAITES DOKUMENTI

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
3.1. Akts par izlietoto materiālo vērtību un mazvērtīgā inventāra norakstīšanu (darba apģērbi un instrumenti)	Struktūrvienību vadītāji	Laikā līdz inventarizācijai
3.2. Materiālo vērtību inventarizācijas saraksts	Inventarizācijas komisija	3 dienas pēc inventarizācijas.
3.3. Maršruta lapas	Darbinieki	Mēneša pēdējā darba dienā

4. NORĒKINI PAR PRASĪBĀM AR PERSONĀLU

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
4.1. Avansa norēķini	Norēķinu persona	10 dienas pēc saņemšanas
4.2. Avansa norēķinu datora izdruka	Grāmatvedis	Mēneša pēdējā darba dienā

DARBA ALGAS APRĒĶINA UN IZMAKSU DOKUMENTI

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
5.1. Darba līgumi	Personālvadības daļa vai struktūrvienību vadītāji	Līdz darba uzsākšanai
5.2. Darba līgumu reģistrācijas žurnāls	Grāmatvedis	Līdz darba uzsākšanai
5.3. Darba laika uzskaites tabele	Struktūrvienību vadītāji	Mēneša pēdējā darba dienā
5.4. Personīgais konts	Grāmatvedis	Līdz 01.02.
5.5. Algu izmaksu saraksti	Grāmatvedis	Uz mēneša 1.datumu
5.6. Algas nodokļu grāmatiņu reģistrācijas žurnāls	Grāmatvedis	Darba attiecību laikā.
5.7. Darba nespējas lapas	Struktūrvienību vadītāji	Kopā ar darba laika uzskaites tabeli.
5.8. Darbinieku tarifkāciju saraksti	Skolu un PII vadītāji	Uz 01.09. un 02.01.
5.9. Rīkojumi par darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba	Struktūrvienību vadītāji un personālvadības daļa	Pieņemšanas laikā vai 5 dienas pirms darba attiecību izbeigšanās
5.10. Rīkojumi par atvaļinājumu piešķiršanu	Struktūrvienību vadītāji un personālvadības daļa	3 dienas pirms atvaļinājuma.
5.11. Rīkojumi par izmaiņām darba samaksā	Struktūrvienību vadītāji un personālvadības daļa	Darba samaksas izmaiņu brīdī.
5.12. Izziņas par darba algas aprēķinu	Grāmatvedis	Darba attiecību laikā
5.13. Izziņas par vidējo darba samaksu	Grāmatvedis	3 darba dienu laikā pēc pieprasījuma
5.14. Paziņojums par algas nodokli	Grāmatvedis	3 darba dienu laikā pēc pieprasījuma

6. KASES DOKUMENTI

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
6.1. Galvenā kases grāmata	Kasiere	Dienas beigās
6.2. Kases aparāta kases grāmata	Kasiere	Dienas beigās
6.3. Kases dokumenti (ieņēmumu un izdevumu orderi)	Kasiere	Dienas beigās
6.4. Kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāls.	Kasiere	Darījuma laikā.

7. BANKAS DOKUMENTI

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
7.1. Bankas dokumentācija saskaņā ar LB noteikumiem un likuma „Par grāmatvedību” prasībām.	Grāmatvedis	Darījuma dienā.

8. MĒNEŠA , CETURKŠŅA UN PĀRSKATA GADA DOKUMENTI

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
8.1. Mēneša, ceturkšņa pārskati par budžeta izpildi	Grāmatvedis	Valsts Kases noteiktā datumā
8.2. Pārskata gada dokumenti ar paskaidrojumiem un zvērināto revidentu atzinumu	Grāmatvedis	Valsts Kases noteiktā datumā

9. VIRSGRĀMATA

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
9.1. Virsgrāmata par mēnesi	Grāmatvedis	15 dienas pēc mēneša beigām
9.2. Virsgrāmata par visu pārskata periodu	Grāmatvedis	Pēc pārskata perioda.

10. GADA NODOKĻA DEKLARĀCIJA

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
10.1. Gada nodokļa deklarācija	Grāmatvedis	Ar LR normatīvo aktu apstiprinātu termiņu

11. GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTI

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
11.1. Grāmatvedības dokumenti	Grāmatvedis	Ar LR normatīvo aktu prasībām
11.2. Lēmumi, protokolu noraksti	Personālvadības daļas vad.	5. dienā pēc sēdes
11.3. Akti par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu	Grāmatvedis un nodokļu administrators	Līdz pārskata sastādīšanai
11.4. Nekustamā īpašuma nodokļa paziņojumi	Nodokļu administrators	Saskaņā ar likumdošanu.
11.5. Nekustamā īpašuma nodokļa jauns paziņojums pēc pārrēķina	Nodokļu administrators	5 dienas pēc pārrēķina.
11.6. Nomās zemju nekustamā īpašuma nodokļa paziņojums	Nodokļu administrators	Saskaņā ar likumdošanu
11.7. Ziņas par bērniem, kuri apmeklē citu pašvaldību izglītības iestādes.	Iedzīvotāju deklar. speciālists	Pēc stāvokļa uz 02.01. un 01.09.

12. BUDŽETA IZPILDES DOKUMENTI

Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš
12.1. Budžeta izdevumi salīdzinot ar tāmi struktūrvienībās	Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	10. datumā pēc ceturkšņa beigām, uz pieprasījuma
12.2. Iesniegumi budžeta tāmes izmaiņām un koriģējot izdevumus pa EKK	Struktūrv.vadītāji	Pēc nepieciešamības
12.3. Precizētās budžeta tāmes	Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	10 dienas pēc domes lēmuma.

Domes priekšsēdētājs :

Z.Blaus

Sastādīja :

A.Rubene