

=

Pielikums

Ropažu novada pašvaldības

Nolikumam “Par grāmatvedības uzskaites organizēšanu un kārtošanu “

Grāmatvedības organizācijas apraksts Saistībā ar Eiropas savienības līdzfinansēto projektu realizāciju

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā, saistībā ar ES līdzfinansēto projektu (turpmāk – Projekts) realizāciju, veic pamatojoties uz Latvijas Republikas likumu

- “ Par grāmatvedību “,

MK noteikumiem:

- LR MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”,
- LR MK 2009.gada 15.decembra noteikumi Nr. 1486 ”Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti” ;
- 2005.gada 27.decembra MK noteikumi Nr.1031 “Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”;
- LR MK 2007. gada 26. jūnija noteikumi Nr.418 „ Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī, maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība”,
- LR MK 2009. gada 25.augusta noteikumi Nr.952 „Kārtība , kādā sniedz un pārbauda informāciju par pievienotās vērtības nodokļa piemērošanu Eiropas Savienības struktūrfondu finansēto projektu ietvaros un pieņem lēmumu par pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanu projekta attiecināmās izmaksās „ ,

un citiem spēkā esošiem piemērojamiem Eiropas Savienības un LR normatīvajiem aktiem, kā arī citiem ES finansējuma saņēmējam saistošiem dokumentiem un to grozījumiem, saskaņā ar Ropažu novada pašvaldības grāmatvedības politiku.

1.2.Grāmatvedības organizācijas galvenais uzdevums:

- 1) nodrošināt Projekta īstenošanu, stingri ievērojot apstiprināto Projekta finansējumu, Projekta finansēšanas plānu, īstenošanas termiņus,
- 2) nodrošināt Projekta īstenošanu, ievērojot caurredzamības un drošas finanšu vadības principus, piesaistot atbilstošas kvalifikācijas darbiniekus,
- 3) nodrošināt atsevišķu Projekta grāmatvedības uzskaiti katram līdzfinansētam projektam.

1.3.Ar Projektu saistīto uzdevumu izpildei :

- tiek reģistrēti visi saimnieciskie darījumi, kas saistīti un attiecināmi uz Projekta realizāciju. Darījumi apliecināmi ar attaisnojošiem dokumentiem un iegrāmatojami novada pašvaldības grāmatvedības reģistros.
- tiek nodrošināta izdevumu grāmatvedības uzskaitē ar Projekta īstenošanu saistītajiem izdevumiem, kas atbilst LR normatīvo aktu prasībām un

vispārpieņemtiem grāmatvedības kārtošanas principiem, piešķirot atsevišķus subkontus esošajiem kontiem, kas nodrošina atsevišķu grāmatvedības uzskaiti un pārskatu pār Projekta īstenošanu, lai varētu noteikt finansējuma avotus un izdevumus, kas radušies Projekta īstenošanas laikā.

1.4. Katram projektam atver savu struktūrvienību, tādējādi nodalot izmaksas konkrēta projekta realizācijai. Attiecināmām izmaksām jābūt skaidri pārbaudāmām, nodalāmām no citām izmaksām.

1.5. Grāmatvedības sniegtai informācijai jābūt savlaicīgai, patiesai, pilnīgai un salīdzināmai.

1.6. Projekta lietvedības dokumentācija (pieteikums, Vienošanās, sarakste), Projekta progressa ziņojumi, attaisnojošie dokumenti un citi grāmatvedības organizācijas dokumenti uzglabājami sistemātiski sakārtoti Projektu paredzētajā īstenošanas laikā, kā arī ņemot vērā glabāšanas laiku, ietverti lietā saskaņā ar pašvaldības lietu nomenklatūru - lieta „, Projekta dokumentācija valsts investīciju un ES projektu realizācijai „,

2. DARBA ORGANIZĀCIJA un PĀRSKATU SAGATAVOŠANAS PRINCIPI

2.1. Grāmatvedības uzskaites kārtošanu pašvaldībā, saistībā ar Projektu, veic: finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja - kredītrīkotājs ar 2. paraksta tiesībām, kā arī citi pašvaldības grāmatvedības speciālisti savas kompetences ietvaros. Atbildīgie attīstības daļas darbinieki seko progressa pārskatu, finanšu pārskatu, izmaiņām saistītām ar projekta realizāciju iesniegšanai augstākstāvošās organizācijās noteiktajos termiņos, kā arī seko projektu realizācijas gaitai.

2.2. Grāmatvedības uzskaites darbā tiek izmantota grāmatvedības programma “ Locis “.

2.3. Pārskatiem, saistītiem ar Projekta realizāciju, jābūt patiesiem un tiem jāsniedz skaidrs priekšstats par piešķirti un izlietotiem finanšu līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli.

2.4. Jāievēro:

- ieņēmumi un izdevumi tiek uzrādīti ņemot vērā to rašanās laiku: ieņēmumi tiek uzrādīti tad, kad tie iegūti; izdevumi tiek reģistrēti, kad paredzama to iespējamība;
- izdevumi reģistrējami un attiecināmi tikai tie, kas saistīti ar Projekta realizāciju;
- iegūtie līdzekļi un saņemtie pakalpojumi uzrādāmi atbilstoši to iegādes izmaksām.

2.5. Kā naudas vienību un vērtības mēru naudas izteiksmē tiek lietota noteiktā Latvijas Republikas naudas vienība – *euro*.

3. AR PROJEKTU SAIMNIECISKO DARĪJUMU ATSPoguļošANA GRĀMATVEDĪBĀ

3.1. Visi saimnieciskie darījumi, attiecināmi uz Projekta realizāciju, tiek dokumentēti, novērtēti naudas izteiksmē un iegrāmatoti grāmatvedības reģistros sistemātiskā kārtībā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem.

3.2. Iegrāmatošana veicama darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās.

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

3.4. Ieraksti grāmatvedības reģistros tiek izdarīti pēc divkāršās ierakstu metodes. Pēc šīs metodes viens un tas pats saimnieciskais darījums par vienu un to pašu summu tiek

ierakstīts divas reizes savstarpēji saistītā kontu sistēmā, viena konta debetā un ar to korespondējošā otra konta kredītā, ievērojot apstiprināto kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu kontu korespondenci.

3.5.Ar Projektu saistītā dokumentācijā (tajā skaitā, līgumos, rīkojumos, rēķinos un samaksu apliecināšos grāmatvedības dokumentos) jānorāda precīzs Projekta Vienošanās numurs un/vai nosaukums.

3.6.Attaisnojuma dokumentiem (rēķiniem, pavadzīmēm) uzrādāmas ziņas (rekvizīti), pamatojoties uz likumu „Par grāmatvedību „:

- uzņēmuma nosaukums,
- PVN maksātāja reģistrācijas numurs ,
- dokumenta nosaukums (rēķins, kvīts, līgums, akts, izziņa, u.t.t.),
- dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs pēc lietvedības reģistra,
- saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (preču veids, pakalpojuma veids u. c.)
- saimnieciskā darījuma mēri (daudzums ,mērvienības, vienības cena, kopsumma likumā noteiktā kārtībā),
- par saimniecisko darījumu veikšanu un informācijas pareizību atbildīgo amatpersonu paraksti (salasāmi uzrādot uzvārdu).

3.7.Atsevišķiem attaisnojuma dokumentiem var būt papildu rekvizīti:

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

3.8.Ieraksti attaisnojuma dokumentos un grāmatvedības reģistros izdarāmi skaidri salasāmi un tā, lai nodrošinātu šo ierakstu saglabāšanu tik ilgā laika posmā, kāds glabāšanai arhīvā noteikts likumā " Par grāmatvedību ", kā arī saskaņā ar Lietu nomenklatūru.

3.9.Grāmatvedībā saņemtie attaisnojuma dokumenti tiek pārbaudīti pēc to formas un satura un aritmētiski, kā arī no saimnieciskā darījuma atbilstības viedokļa Projektam.

3.10.Attaisnojuma dokumenti izmantojami ierakstu izdarīšanai grāmatvedības reģistros un kontos, lai sistematizētu tajos ietvertu informāciju. Pēc dokumentu pārbaudes uz tā norādāms grāmatojums, uz kuru kontu debetā un kredītā attiecīgais darījums iegrāmatots.

3.11.Visi attaisnojuma dokumenti, saistīti ar Projektu: grāmatvedības reģistri un citi organizācijas dokumenti tiek uzkrāti, sistemātiski sakārtoti un uzglabāti novada pašvaldības arhīvā, saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību" un Projekta nosacījumiem.

3.12.Par dokumentu oriģinālu saglabāšanu līdz projekta realizācijai un 5 gadus pēc projekta realizācijas atbild atbildīgie attīstības daļas darbinieki, pēc nodošanas pašvaldības arhīvā, to glabāšanas termiņu ievērošanu atbildīgs ir novada domes priekšsēdētājs.

3.13.Mainoties novada domes priekšsēdētājam un galvenajam grāmatvedim, grāmatvedības un arhīva dokumentācija tiek noformēta ar nodošanas - pieņemšanas aktu.

4. GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJAS NOTEIKUMI.

4.1.Grāmatvedības organizācija saistībā ar Projektu pašvaldībā balstās uz šo grāmatvedības organizācijas aprakstu, pašvaldības grāmatvedības kontu plānu un tā pielikumu Nr.1. (kontu plāns un pielikums Nr.1 - pielikumā).

4.2. Norēķini par saņemtām precēm, pakalpojumiem saistītiem ar Projektu tiek atspoguļoti kontu plānā sadaļā Kreditori kā īstermiņa saistības. Norēķiniem par saņemtām precēm, pakalpojumiem jādod skaidrs priekšstats par norēķinu stāvokli ar katru Projektā iesaistīto kreditoru.

4.3. ES atbalsta atspoguļošana grāmatvedībā:

- pamatlīdzekļu izveidošana D1241 K 5312x
- pamatlīdzekļa objekta pieņemšana ekspluatācijā D12xx K1241
- ES atbalsta naudas saņemšana D2621 K591x
- pamatlīdzekļa nolietojuma aprēķins D1293x K12xx
- nākamo periodu ieņēmumos atspoguļoto ES apstiprināto projektu līdzfinansējuma ieskaitīšana pārskata perioda ieņēmumos.

5. NOVADA PAŠVALDĪBAS LĪDZEKĻU KLASIFIKĀCIJAS KRITĒRIJI UN ĪPAŠUMA TIESĪBU APLIECINĀJUMS.

5.1. Novada pašvaldības līdzekļi atkarībā no to apgrozības laika tiek klasificēti ilgtermiņa ieguldījumos un apgrozāmajos līdzekļos.

5.2. Apgrozāmie līdzekļi ir uzņēmuma līdzekļi, kurus paredzēts pārvērst naudā pārdodot, vai izlietot tuvāko 12 mēnešu laikā.

5.3. Ilgtermiņa ieguldījumi, t.sk. pamatlīdzekļi - Projekta rezultāts – ir uzņēmuma līdzekļi, kurus paredzēts izmantot ilgstoši atbilstoši Projekta mērķim, saskaņā ar Projekta Vienošanās nosacījumu – vismaz piecus gadus pēc Projekta ietvaros Finansējuma saņēmējam veiktā pēdējā maksājuma.

5.4 Ar Projekta Vienošanās darbības laikā iegūtos pamatlīdzekļus nedrīkst iznomāt, iekļāt, apgrūtināt ar lietu tiesībām un atsavināt, kā arī veikt citas darbības, kuru rezultātā iegūtie pamatlīdzekļi pilnīgi vai daļēji var nokļūt citas personas īpašumā, lietošanā vai valdījumā 5 (piecus) gadus pēc ES līdzfinansējuma saņemšanas.

6. PAMATLĪDZEKĻU UN NOLIETOJUMA UZSKAITES KĀRTĪBA

7.1. Pamatlīdzekļi ir novada pašvaldības materiāli lietiskie ilgtermiņa ieguldījumi, kuru lietošanas termiņš plānots ilgāks par vienu gadu, Projekta realizācijas gadījumā, t.i., vismaz 5 gadi.

7.2. Pamatlīdzekļu nolietojuma uzskaitē kārtojama, ievērojot 15.12.2009. MK noteikumus Nr.1486, to grozījumus.

9. NAUDAS LĪDZEKĻU UZSKAITES KĀRTĪBA.

9.1. ES līdzfinansējuma un Valsts budžeta līdzfinansējuma līdzekļi tiek ieskaitīti Projekta realizētāja norādītā Valsts Kases norēķinu kontā.

9.2. Darījumi par Projekta realizāciju tiek veikti bezskaidras naudas norēķinu veidā.

Nolikumu var koriģēt, ja nepieciešamas būtiskas izmaiņas, atbilstoši likumdošanai

Domes priekšsēdētājs :

Z.Blaus

Sastādīja :

A.Rubene

