

Ropažu novada pašvaldības
NOLIKUMS
Par grāmatvedības uzskaites organizēšanu un kārtošanu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā veic pamatojoties uz Latvijas Republikas likumiem :

- “ Par grāmatvedību “
 - “ Par pašvaldībām “
 - “ Par pašvaldību budžetiem “
 - “ Par budžetu un finanšu vadību “
 - „ Elektronisko dokumentu likumu”
 - „ Eiro ieviešanas kārtības likums „
 - 2009.gada 15.decembra MK noteikumi Nr. 1486 ”Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti”;
 - 2003.gada 21.oktobra MK noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;
 - 2003.gada 21.oktobra MK noteikumi Nr.584 “ Kases operāciju uzskaites noteikumi “;
 - 2013.gada 15. oktobra MK noteikumi Nr. 1115 “Gada pārskata sagatavošanas kārtība “;
 - 2005.gada 27.decembra MK noteikumi Nr.1032” Noteikumi par budžeta ieņēmumu klasifikāciju”;
 - 2005.gada 27.decembra MK noteikumi Nr.1031 “Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”;
 - 2004. gada 15. jūnija MK noteikumi Nr. 537 “Kārtība, kādā finanšu pārskatos atspoguļojams valsts, pašvaldību, ārvalstu, Eiropas Kopienas, citu starptautisko organizāciju un institūciju finansiālais atbalsts (finanšu palīdzība), ziedojumi un dāvinājumi naudā vai natūrā “,
 - Starptautiskie publiskā sektora grāmatvedības standarti;
- un citi grāmatvedības uzskaites kārtošanas un organizēšanas, nodokļu likumdošanas normatīvie akti. Noteikumi nosaka kārtību, kādā pašvaldība kārto grāmatvedības uzskaiti.

Nolikumu „ Par grāmatvedības uzskaites organizēšanu un kārtošanu „, apstiprina novada dome.

1.2 Grāmatvedības uzskaites kārtība nosaka konkrētus principus, nostādnes, metodes, noteikumus un praksi, ko pašvaldība lieto, veicot grāmatvedības uzskaiti un sagatavojot finanšu pārskatus, pielietojot vienotus uzskaites pamatprincipus un grāmatvedības kontu plānu, darījumu grāmatojumus, būtiskuma līmeni atbilstoši grāmatvedību reglamentējošiem normatīviem aktiem un starptautiskā publiskā sektora

grāmatvedības standartu pamatnostādņēm, ievērojot pamatlīdzekļu nolietojuma normas un lietošanas nosacījumus.

1.3. Grāmatvedības uzskaites galvenie uzdevumi:

- 1) nodrošināt pašvaldības vadību ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai,
- 2) nodrošināt kontroli par pašvaldības materiālo, darbaspēka un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu,
- 3) nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus - dalībniekus un valsts institūcijas ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības finansiālo stāvokli.

1.4. Grāmatvedībā tiek reģistrēti visi saimnieciskie darījumi, uzskaitīti visi to īpašumā, valdījumā un turējumā esošie un piekrītošie ilgtermiņa ieguldījumi, apgrozāmie līdzekļi un saistības saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem un darījuma ekonomisko būtību. Visi saimnieciskie darījumi atspoguļojami grāmatvedības reģistros. Pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta līdzekļu izlietojumu, saistības un prasības uzskaita vienā kopīgā bilancē.

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

1.6. Finanšu pārskati, grāmatvedības reģistri, attaisnojošie dokumenti un grāmatvedības organizācijas reglamentējošie dokumenti uzglabājami sistemātiski sakārtoti un visā paredzētajā grāmatvedības informācijas glabāšanas laikā.

1.7. Novada domes priekšsēdētājs atbild par grāmatvedības informācijas kārtošānu un saglabāšanu.

2. FINANŠU PĀRSKATU SAGATAVOŠANAS PRINCIPI

2.1. Finanšu pārskatiem jābūt patiesiem un tiem jāsniedz skaidrs priekšstats par pašvaldības līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli.

2.2. Gada pārskata struktūra ir pārskatāma, tiek sagatavota MK noteiktā kārtībā un apjomā.

2.3. Grāmatvedības uzskaitē un finanšu pārskatu sagatavošanā tiek ievērots:

- saskaņotības (pastāvīguma) princips: pārskata gadā tiek izmantotas iepriekšējā gadā lietotās grāmatvedības un novērtēšanas metodes. Minētās metodes netiek mainītas, ja to maiņu nenosaka svarīgi attaisnojuma iemesli vai likumdošana;

- uzkrāšanas princips: ieņēmumi un izdevumi uzrādīti ņemot vērā to rašanās laiku. Uzrādāmi visi ar pārskata gadu saistītie ieņēmumi un izdevumi neatkarīgi no tā, kad saņemta vai samaksāta nauda par tiem. Budžeta finanšu pārskatos tos uzrāda kā iestādes faktiskos ieņēmumus un izdevumus;

- piesardzības princips: ieņēmumi tiek uzrādīti tikai tad, ja tie iegūti, vai to ieguve droši paredzama, bet izdevumi (zaudējumi) reģistrēti, kad paredzama to iespējamība. Vērā tiek ņemtas visas vērtību samazinošās un nolietojumu summas - neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem;

- princips- pārskatu formu pakļaušana saturam: saimnieciskie darījumi iegrāmatojami un atspoguļojami finanšu pārskatos, ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību, nevis juridisko formu;

- būtiskuma princips: finanšu pārskatos tiek norādīti visi posteņi, kuri būtiski ietekmē finanšu pārskatu lietotāju novērtējumu vai lēmumu pieņemšanu;

- izmaksu princips: iegūtie līdzekļi un saņemtie pakalpojumi sākotnēji uzrādāmi atbilstoši to iegādes izmaksām.

- 2.4. Ieņēmumus un izdevumus uzskaita pēc uzkrāšanas principa, atzīstot periodā, kurā tie radušies, neatkarīgi no naudas saņemšanas vai samaksas.
- 2.5. Ieņēmumus no pakalpojumu sniegšanas uzskaita, atskaitot PVN un atlaides, kas tieši saistītas ar to realizāciju.
- 2.6. Ieņēmumus vai izdevumus ārvalstu valūtā uzskaita noteiktā LR naudas vienībā to atzīšanas dienā.
- 2.7. Dienā, kad saņemts rēķins par pakalpojumu vai cita veida darījumu, kas nosaka izdevumu rašanos, grāmatvedībā tiek uzskaitīti izdevumi.
- 2.8. Finanšu pārskatos un grāmatvedības uzskaitē par naudas vienību un vērtības mēru naudas izteiksmē tiek lietota noteiktā Latvijas Republikas naudas vienība - *euro*.
- 2.9. Pārskata perioda beigās tiek apkopota grāmatvedības uzskaites informācija no slēguma procesiem un darbībām, kā arī pārliecinās par visu grāmatvedības procedūru izpildi.
- 2.10. Finanšu pārskati sastādāmi latviešu valodā.

3. GRĀMATVEDĪBAS DARBA ORGANIZĀCIJA.

Grāmatvedības uzskaites kārtošanu un organizēšanu pašvaldībā veic finanšu un grāmatvedības daļas speciālisti:

- finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja – pilda galvenā grāmatveža funkcijas - kredītrīkotāja ar 2. paraksta tiesībām, kuras pienākums organizēt daļas darbinieku:

- 1) trīs grāmatvežu,
- 2) kasieres,
- 3) nodokļu administratores

darbu.

Daļas darbinieki, ikdienā ievēro amata pienākumu izpildi un nes atbildību par sava darba rezultātiem un savlaicīgu izpildi.

No 01.10.2000.g. grāmatvedības datu uzskaitē izmanto licenzētu grāmatvedības datorprogrammu “ Locis “, nekustāmā īpašuma nodokļa un nomas maksu aprēķinā un uzskaitē – licenzētu datorprogrammu „ ZZ Dats”.

4. SAIMNIECISKO DARĪJUMU ATSPOGUĻOŠANA GRĀMATVEDĪBĀ

4.1. Visi saimnieciskie darījumi tiek dokumentēti, novērtēti naudas izteiksmē un iegrāmatoti grāmatvedības reģistros sistemātiskā kārtībā un ievērojot hronoloģiju.

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

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

4.4. Saimnieciskie darījumi tiek iegrāmatoti, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, vai šo dokumentu kopsavilkuma datiem. Lai izdarītu koriģējošus ierakstus, par attaisnojuma dokumentiem kalpo grāmatvedībā sagatavotas grāmatvedības izziņas, kurās ir visi nepieciešamie paskaidrojumi un juridiska dokumenta saturošie rekvizīti.

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

4.6. Ieraksti grāmatvedības reģistros tiek izdarīti pēc divkāršās ierakstu metodes, tas ir, 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.

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

4.8. Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina saimnieciskā darījuma esamību un var būt papīra formā vai elektronisks dokuments, ja ietver likuma „Par grāmatvedību” 7.pantā noteikto informāciju. Ja attaisnojuma dokuments ir papīra formā šai dokumenta rekvizīts „ paraksts „, noformējams, ievērojot „Dokumentu juridiskā spēka likuma „, prasības, t. ir, dokuments parakstāms pašrocīgi, paraksta tā persona, kuras amats norādīts dokumentā. Elektroniskā attaisnojuma dokumentā rekvizīts „, paraksts „, noformējams, ievērojot „, Elektroniskā dokumentu likuma „, prasības, t. ir, ir nodrošināta un apstiprināta parakstītāja personas identifikācija. Elektroniskais dokuments uzskatāms par pašrocīgi parakstītu, ja tam ir drošs elektroniskais paraksts. Ārējais attaisnojuma dokuments var nesaturēt parakstu, ja dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamību pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks (līgums, vienošanas, utml.).

4.9. Ārējiem attaisnojuma dokumentiem tiek dota priekšroka, salīdzinājumā ar jebkuru iekšējo dokumentu. Par ārēju attaisnojuma dokumentu uzskatāms dokuments, kas sastādīts citā uzņēmumā, kā arī tāds dokuments, kas sastādīts pašu uzņēmumā iesniegšanai citam uzņēmumam. Pārējie attaisnojuma dokumenti uzskatāmi par uzņēmuma iekšējiem attaisnojuma dokumentiem.

4.10. Attaisnojuma dokumentos uzrādāmas šādas ziņas (rekvizīti) :

- uzņēmuma nosaukums ,
- reģistrācijas numurs PVN maksātāja ,
- 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, kopsummas likumā noteiktā kārtībā),
- par saimniecisko darījumu veikšanu un informācijas pareizību atbildīgo amatpersonu paraksti (salasāmi uzrādot uzvārdu).

4.11. Atsevišķos attaisnojuma dokumentos var būt papildu rekvizīti:

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

4.12. 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". Grāmatvedības ierakstiem aizliegts pielietot vienkāršo zīmuli.

4.13. Grāmatvedībā atļauts kārtot uzskaiti izmantojot elektronisko skaitļošanas tehniku, kura apgādāta ar legāli iegādātu grāmatvedības programmu un grāmatvedības reģistrus veidot uz teksta informācijas nesējiem.

4.14. Grāmatvedībā saņemtie ārējās vai iekšējās izcelsmes attaisnojuma dokumenti tiek pārbaudīti pēc to formas, satura un aritmētiski, kā arī no saimnieciskā darījuma atbilstības viedokļa.

4.15. Attaisnojuma dokumenti izmantojami ierakstu izdarīšanai grāmatvedības reģistros un kontos, lai sistematizētu tajos ietverto informāciju. Pēc dokumentu pārbaudes uz tā norādāms grāmatojums, kura konta debetā un kredītā attiecīgais darījums ieģrāmatots.

4.16. Saimnieciskā darījuma informācija tiek atspoguļota grāmatvedības reģistros: hronoloģiskā un sistemātiskā. Hronoloģiskais ieraksts ir darījumu reģistrācija mēneša dienu secībā. Sistemātiskais ieraksts ir darījumu reģistrācija pa grāmatvedības kontiem.

4.17. Hronoloģiskais reģistrs tiek kārtots rakstveidā, sistemātiskais ierakstu reģistrs - pielietojot datorprogrammu.

4.18. Atsevišķu pašvaldības īpašuma objektu vai to avotu atlikumu, kā arī minēto atlikumu izmaiņu detalizētai uzskaitē grāmatvedībā pielieto analītiskos ierakstus. Analītisko ierakstu uzdevums ir dot pārskatu par konkrēto īpašuma objektu, krājumu vai parādu sastāvdaļu atlikumiem un apgrozījumu.

4.19. Grāmatvedības ierakstu labojumus var izdarīt ar jauniem ierakstiem, kuri labo vai atsauc iepriekšējos. Veicot labojumus un papildinājumus, katru labojumu atrunā, kā arī apstiprina ar aprakstu un paraksta atšifrējumu, kura persona izdarījusi labojumu. Labojumu atrunā ar ierakstu „ Labotam ticēt „, kļūdaino ierakstu pārsvītro.

4.20. Visi attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventāra un inventarizācijas saraksti, finanšu un gada pārskati, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti tiek uzkrāti, sistemātiski sakārtoti un uzglabāti pašvaldības arhīvā. To glabāšanas termiņi saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību" ir :

- gada pārskatam – elektroniski uzglabā Valsts kase; pašvaldībā – papīra veidā – 10 gadi;
- galvenajai grāmatai un to pielikumiem - pastāvīgi (nododami VA),
- inventāra sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem –10 gadi (nododami makulatūrā),
- darbinieku personīgo kontu reģistri (darba algu uzskaitē) -75 gadi,
- pārējiem grāmatvedības attaisnojuma dokumentiem - 5 gadi, pie nosacījuma , ka ir pabeigtas revīzijas un nav strīdu un domstarpību par saimnieciskiem darījumiem. Pastāvot pretenzijām, dokumenti glabājami līdz galīgā lēmuma pieņemšanai.

4.21. Arhīva dokumentus fiziskās un juridiskās personas nedrīkst izņemt no pašvaldības arhīva, tos izmantot drīkst tikai ar novada domes priekšsēdētāja rakstisku atļauju. Izņēmums ir tiesību aktos paredzēti īpaši gadījumi, kad pēc saskaņošanas ar pašvaldības vadītāju, Valsts arhīva ģenerāldirekcijas noteiktajā kārtībā izgatavojamas dokumentu kopijas, kas tiek atstātas dokumentu oriģinālu vietā.

4.22. Pašvaldības reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā, pašvaldības arhīva dokumentu turpmāko uzglabāšanas kārtību, pēc saskaņošanas ar Valsts arhīva ģenerāldirekciju, nosaka likvidācijas komisija, kura sakārto un nodod tos tālākai glabāšanai Valsts arhīvos vai reorganizācijas rezultātā izveidotās pašvaldības arhīvā.

4.23. Par dokumentu saglabāšanu pašvaldības grāmatvedībā un arhīvā, to glabāšanas termiņu ievērošanu atbildīgs novada domes priekšsēdētājs .

4.24. Mainoties novada domes priekšsēdētājam vai galvenajam grāmatvedim, grāmatvedības un arhīva dokumentācija nodošana – pieņemšana tiek noformēta ar nodošanas - pieņemšanas aktu.

5. GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES ORGANIZĒŠANAS NOTEIKUMI.

5.1. Grāmatvedības organizācija pašvaldībā balstās uz šo nolikumu, uz novada domes priekšsēdētāja apstiprinātiem īpašiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem, kuros noteikta kārtība, kā tiek dokumentēti saimnieciskie darījumi, veicama ilgtermiņa ieguldījumu, materiālo vērtību uzskaites un inventarizāciju izvešanas kārtība, organizēta dokumentu apgrozība, kārtoti grāmatvedības reģistri, darbinieku pienākumu instrukcijas. Dokumentu iesniegšanas termiņus nosaka „Dokumentu apgrozības shēma”. Pielikumā dokumentu apgrozības shēma.

5.2. Grāmatvedības uzskaites organizēšanas dokuments ir „Kontu plāns”, kas izstrādāts ilglaicīgai lietošanai, pamatojoties uz MK noteikumiem Nr.1486, to grozījumiem, kas nosaka valsts un pašvaldību budžeta iestāžu grāmatvedības kontu plāna shēmu, detalizējot to atbilstoši pašvaldības vajadzībām, pievienojot papildus zīmes grāmatvedības kontu plānā norādītiem kontiem.

Kontu plānu apstiprina novada dome. Kontu plāns pielikumā.

5.3. Apmaksas saņemšanā par pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem ietilpst šādas darbības :

- 1) naudas saņemšana un noguldīšana bankā (skaidrā naudā, ar čekiem, pa pastu, ar starpnieku),
- 2) naudas saņemšana pārskaitījuma ceļā ,
- 3) samaksāto summu salīdzināšana ar iereģistrētajām maksājamo rēķinu summām

5.4. Par saņemtām precēm un pakalpojumiem kārtoti norēķinus saskaņā ar “Nolikumu par pašu kapitāla, uzkrājumu un saistību uzskaiti “ (pielikumā).

5.5. Darba samaksas procesa darbības :

- 1) pastāvīgo datu - darbinieku darba samaksas nosacījumu un ieturējumu veidu noteikšana ,
- 2) nostrādātā darba laika uzskaitē ,
- 3) darba algu, piemaksu, u.c. maksājumu aprēķināšana, pamatojoties uz pastāvīgajiem datiem un faktisko darba veikumu,
- 4) ieturējumu summu aprēķināšana .

Darba algu vai darba algas avansu izmaksā uz darbinieka iesnieguma pamata pašvaldības kasē skaidrā naudā vai pārskaitot tieši darbinieka kontā bankā.

5.6. Grāmatvedības uzskaitē pašvaldībā, saistībā ar ES līdzfinansētiem projektiem tiek uzskaitīti saskaņā ar Grāmatvedības politikas aprakstu, kas ir šī nolikuma pielikums, nodrošinot informācijas uzkrāšanu par konkrēta projekta tehnisko un finansiālo progresu, grāmatvedības uzskaiti, kas ir identificējama, nodalīta un pārbaudāma. Projekta rezultātā iegūtā pamatlīdzekļa atzīšanas vienības lielumu, nosaka saskaņā ar grāmatvedības standarta Nr.7 „ Pamatlīdzekļi „ prasībām, vai atsevišķos gadījumos saskaņā ar projekta nosacījumiem.

6. NOVADA DOMES LĪDZEKĻU KLASIFIKĀCIJAS KRITĒRIJI UN ĪPAŠUMA TIESĪBU APLIECINĀJUMS.

6.1. Pašvaldības līdzekļi atkarībā no to apgrozības laika tiek klasificēti ilgtermiņa ieguldījumos vai apgrozāmajos līdzekļos.

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

6.3. Ilgtermiņa ieguldījumi ir visu veidu resursi, kurus paredzēts izmantot ilgstoši (ilgāk par vienu gadu), vai ieguldīti ilglietojamā īpašumā (pamatlīdzekļi, nemateriālie ieguldījumi, ilgtermiņa finansu ieguldījumi).

7. PAMATLĪDZEKĻU UN NOLIETOJUMA UZSKAITES KĀRTĪBA

7.1. Pamatlīdzekļi ir pašvaldības materiāli lietišķie ilgtermiņa ieguldījumi, kuru vērtība lielāka par 213,00 EUR par vienību, lietošanas termiņš plānots ilgāks par vienu gadu.

7.2. Pamatlīdzekļu uzskaiti nosaka nolikums "Par ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti". Nolikums pielikumā.

7.3. Pamatlīdzekļu uzskaiti kārtoti, pielietojot grāmatvedības programmu „Locis”.

7.4. Pamatlīdzekļu nolietojumu aprēķina atbilstoši pārskatu sagatavošanas periodam katru mēnesi, ieģrāmato vienu reizi gadā, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu „Locis”.

8. KRĀJUMU UZSKAITES KĀRTĪBA.

8.1. Krājumu uzskaites kārtību, kustības kontroli un norakstīšanas metodiku nosaka "Nolikums par apgrozāmo līdzekļu uzskaiti", "Nolikums par autotransporta izmantošanu". Nolikumi pielikumā.

9. NAUDAS LĪDZEKĻU UZSKAITES KĀRTĪBA.

9.1. Skaidru naudu līdzekļus pašvaldības kasē un ieguldījumus bankā uzskaita, reģistrē un kontrolē saskaņā ar LR MK noteikumiem un pašvaldības "Nolikumu par apgrozāmo līdzekļu uzskaiti". Nolikums pielikumā.

9.2. Pašvaldību apkalpo SEB banka Siguldas filiāle, A/s Swedbank Valmieras filiāle, Valsts kases Rīgas norēķinu centrs, kur atvērti konti *euro* valūtā - finanšu darbības nodrošināšanai. Katra Eiropas Savienības līdzfinansēta projekta realizācijai atvērti atsevišķi konti Valsts kases Rīgas norēķinu centrā.

10. MATERIĀLO VĒRTĪBU INVENTARIZĀCIJA.

10.1. Inventarizāciju norisi nosaka novada domes priekšsēdētāja rīkojums, kurš tiek izdots saskaņā ar tiesību aktiem un likumu "Par grāmatvedību", nolikumu un instrukciju "Par inventarizācijām". Nolikumi pielikumā.

11. IEŅĒMUMU UN IZDEVUMU UZSKAITE.

11.1. Ieņēmumus un izdevumus uzskaita pēc uzkrāšanas principa atbilstoši normatīvos aktos noteiktai klasifikācijai, ieņēmumus un izdevumus atzīstot periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no naudas saņemšanas vai samaksas. Ieņēmumu vai izdevumu korekcijas pieļaujamas tikai pārskata perioda ietvaros. Konstatētās iepriekšējo periodu uzskaites kļūdas, neprecizitātes vai grāmatvedības uzskaites kārtības maiņas ietekmi uzskaita kā pārskata perioda ieņēmumu un izdevumu korekcijas.

11.2. Asignējumu (dotāciju) piešķiršanas dienā tiek atzīti pamatdarbības ieņēmumi no saņemtām dotācijām un palielina naudas līdzekļu kontu atlikumu.

11.3. Saņemtus dāvinājumus, ziedojumus un mantojumus uzskaita attiecīgā aktīvu grupā, saņemšanas, novērtēšanas vai vērtības apstiprināšanas dienā atzīstot pārskata perioda pamatdarbības vai nākamo periodu ieņēmumus tādā vērtībā, kāda noteikta ar darījumu saistošajos dokumentos.

11.4. Iedzīvotāju ienākuma nodokļa, dabas resursu nodokļa ieņēmumi tiek atzīti pēc naudas saņemšanas principa, jo šo nodokļu administrēšanu veic Valsts ieņēmumu dienests.

11.5. NĪN administrēšana tiek veikta pēc uzkrāšanas principa, soda un kavējuma naudas ieņēmumus atzīst naudas saņemšanas dienā.

11.6. Saņemot cits budžeta iestādes iesniegto attaisnojuma dokumentu, kas apliecina izdevumu rašanos, tiek atzīti pārskata perioda pamatdarbības izdevumi un saistības pret budžeta iestādi. Veicot transferta darījumu, tiek samazinātas saistības.

11.7. Ja tiek saņemts avansa pieprasījuma vai transferta pārskaitījums avansā, tad tiek atzīti avansā pārskaitīti transferti. Apstiprinot transferta izlietojumu, par atbilstošu summu samazina avansa maksājumu un atzīst pārskata perioda pamatdarbības izdevumus.

12. GRĀMATVEDĪBAS CIKLA NOSLĒGUMS UN GADA PĀRSKATA SASTĀDĪŠANA.

12.1. Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kurus veicot iegūst finanšu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns cikls ir pārskata gads ar galvenajiem grāmatvedības darba posmiem:

- kontu atvēršana saskaņā ar konta plānu,
- saimniecisko darījumu analīze un ieģrāmatošana,
- konta atlikumu aprēķināšana,
- kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sastādīšana,
- koriģējošo ierakstu grāmatošana,
- slēguma ierakstu ieģrāmatošana,
- finanšu pārskatu sagatavošana.

12.2. Gada pārskats sastāv no finanšu pārskata un vadības ziņojuma, kas sagatavots saskaņā ar uzkrāšanas un naudas plūsmas principu tajā valūtā, kura valstī ir oficiālajā apgrozībā pārskata gada beigās.

12.3. Pārskata perioda beigās tiek apkopota grāmatvedības uzskaites informācija no slēguma procesiem un darbībām, kā arī pārliecinās par visu grāmatvedības procedūru izpildi. Slēdz visus pārskata gada ieģmumu un izdevumu kontus atbilstoši budžeta veidiem uz kontu „Pārskata gada budžeta izpildes rezultātu „Nākamā gadā kontu „Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts „, atlikumu pārģrāmato uz kontu „Iepriekšģjo pārskata gada budžeta izpildes rezultātu „.

12.4. Gada pārskatu sagatavo, pamatoģoties uz grāmatvedģbas uzskaites datiem, kurus klasificģ atbilstoģi normatģvģjiem aktģm budģeta grāmatvedģbas jomģ.

12.6. Gada pārskats tiek sastģdģts saskaņģ ar MK noteikumiem Nr.1115 „Gada pārskata sagatavoģanas kģrtģba „.

12.7. Gada pārskata dati jģpamato ar likumģ "Par grģmatvedģbu" noteiktģjģ kģrtģbģ veikto inventarģzģciju rezultģtiem.

12.8. Gada pārskata posteģu skaidroģumģ par bģtģskuma lģmeni, kam sniedz detalģzģtu skaidroģumu, uzskatģmģs posteģu izmaiģas, kas pģrsniedz 10% izmaiģu pret iepriekšģjģ pārskata gada pārskata posteģa lielumu.

Nolikumu var koriģģt, ja nepiecieģamas bģtģiskas izmaiģas, atbilstoģi iekģģģjģs kģrtģbas noteikumiem un likumdoģnai , saģstoģs ar tģ apstģpinģģšanas brģdi.

Domes priekšsēdētājs :

Z.Blaus

Sastādīja :

A.Rubene

Ar nolikumu iepazīnos:

Agita Rubene
Anna Ancena
Aina Bernharde
Aina Lomanovska
Dace Ejuba
Rudīte Lejniece