

**Ropažu novada pašvaldības
NOLIKUMS
Par apgrozāmo līdzekļu uzskaiti**

1. Vispārīgā daļa

1.1. Nolikums par apgrozāmo līdzekļu uzskaiti ir novada grāmatvedības nolikuma par grāmatvedības uzskaites organizēšanu un kārtošānu sastāvdaļa.

1.2. Apgrozāmie līdzekļi ir pašvaldības īstermiņa aktīvi, kurus pašvaldība plāno izmantot gada laikā vai kuru apmaksā paredzēta gada laikā no bilances datuma. Apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzskaita arī :

- aktīvus, ja vienas vienības sākotnējā vērtība ir mazāka par normatīvā aktā noteikto vērtību;

- atsavināšanai paredzētos ilgtermiņa ieguldījumus.

1.3. Apgrozāmos līdzekļus sākotnēji novērtē atbilstoši iegādes izmaksām. Apgrozāmo līdzekļu iegādes izmaksas aprēķina pirkšanas cenai pieskaitot izdevumus, kas tieši saistīti ar pirkumu.

1.4. Apgrozāmos līdzekļus iedala un uzskaita konta grupā 2000,t.sk. :

21xx krājumi

23xx debitori

24xx nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem

25xx īstermiņa finanšu ieguldījumi

26xx naudas līdzekļi.

2. Krājumi

2.1. Krājumi ir pašvaldības iestādes īstermiņa aktīvi, kas paredzēti tās darbības nodrošināšanai, atsavināšanai un materiālu veidā atrodas vai tiks izlietoti pašvaldības funkciju nodrošināšanai.

2.2. Atsavināšanai paredzētos ilgtermiņa ieguldījumus līdz to atsavināšanai uzskaita apgrozāmo līdzekļu sastāvā (konts 2132), pārtrauc aprēķināt nolietojumu (amortizāciju) un uzskaita krājumos atlikušajā vērtībā.

Katrā pārskata perioda beigās pārbauda vai nav notikusi aktīva vērtības samazināšanās. Ja pārskata perioda laikā nav izdevies aktīva objektu atsavināt, novērtē situāciju un prognozē vai būs iespējams aktīva atsavināšanu pabeigt. Ja atsavināšanas process neparedzētu apstākļu dēļ netiek pabeigts, un tiek pieņemts vadības lēmums turpināt atsavināšanai paredzētā aktīva izmantošanu pašvaldības darbības nodrošināšanai, to atjauno ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā attiecīgā kategorijā, no kuras tika izslēgts. Amortizē atlikušajā lietderīgās lietošanas laikā (kāds bija atlicis pie izslēgšanas uz atsavināšanai paredzētajiem ilgtermiņa ieguldījumiem) atbilstoši iepriekš noteiktajam lietderīgās lietošanas laikam.

2.3. Krājumus noraksta, novērtēšanai piemērojot FIFO metodi (pirmais iekšā – pirmais ārā).

2.4. Bilancē krājumus uzrāda faktiskās iegādes cenās. Aizliegts novērtēt krājumus augstāk par to iegādes izmaksām.

2.5. Pašvaldības darbības nodrošināšanai nepieciešamā inventāra un to priekšmetu (vērtībā līdz 213,00 EUR vienībā par vienību) iegādi un tāda inventāra iegādi, kura lietošanas laiks ir mazāks par vienu gadu vai lietošanas laiks pārsniedz gadu, bet vērtība ir tik zema, ka nevar būtiski ietekmēt finansiālo darbību, noraksta uz faktiskajām izmaksām, nododot inventāru ekspluatācijā. Inventāru uzskaita daudzumos uzskaites kartiņās līdz likvidācijai.

Mazcenas mobilos telefonus uzskaita pamatojoties uz noslēgtā līguma nosacījumiem un saņemto rēķinu. Iekārtas īpašuma tiesības pašvaldībai ir pēc līguma parakstīšanas. Iekārtas atzīst uzskaitē tādā vērtībā un daudzumos, kāda uzrādīta attaisnojuma dokumentos.

D216x K531x

Krājumus uzskaita kontā **21xx**, t.sk.:

211x Izejvielas un materiāli :

2111 Mācību materiāli;

2112 Pārtikas produkti ;

2113 Medikamenti ;

2114 Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi. Uzskaita ikdienas vajadzībām lietojamus saimniecības materiālus, kancelejas piederumus, būvmateriālus kārtējam un kapitālam remontam (ķieģeļus, šiferi, cementu).

2115 Kurināmais, degviela, smērvielas (malku, sašķidrināto gāzi, dabas gāzi apkurei, degvielu, smērvielas, autoeļļas);

2116 Mašīnu un iekārtu rezerves daļas, kuras paredzētas remontam un nav pamatlīdzekļi;

2119 Pārējie materiāli;

2132 Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai

2134 Turējumā nodotie krājumi

216x Inventārs

2161 ātri nolietojamais inventārs

2162 apģērbi, apavi, veļa un gultas piederumi

2165 turējumā nodotais inventārs

2170 Speciālais militārais aprīkojums

2180 Avansa maksājumi un uzkrājumi avansiem par krājumiem

2180 avansa maksājumi par krājumiem

2187 uzkrājumi nedrošiem avansa maksājumiem

2190 Krājumu vērtības samazinājums

2.6. Nododot bez atlīdzības krājumus citai budžeta iestādei, sniedz informāciju par krājumu uzskaiti (piederību uzskaites kategorijai, krājumu vērtību, vērtības samazinājumu, norādi un vērtību, ja krājumu vērtība sākotnēji atzīta nākamo periodu ieņēmumos):

- izslēdz krājumu vērtību un vērtības samazinājumu un atzīst izdevumus no bezatlīdzības ceļā nodotām vērtībām krājumu atlikušajā vērtībā atbilstoši darījuma būtībai;

- izslēdz nākamo periodu ieņēmumus, kas attiecas uz šiem krājumiem, un atzīst ieņēmumus no bezatlīdzības ceļā nodotām vērtībām.

2.7. Saņemot krājumus no budžeta iestādes atzīst:

- krājumu vērtību, vērtības samazinājumu un ieņēmumus no bezatlīdzības ceļā saņemtām vērtībā atbilstoši saņemtajai informācijai;

- krājumu vērtību, vērtību samazinājumu un nākamo periodu ieņēmumus, ja iepriekšējā budžeta iestādē krājumu vērtība sākotnēji uzskaitīta nākamo periodu ieņēmumos;

- krājumu vērtību tajā uzskaites kategorijā, kuru uzrādījusi iepriekšējā budžeta iestāde.

2.8. Nododot krājumus turējumā pašvaldību kapitālsabiedrībām, atvasinātām publiskām personām (pašvaldības funkciju nodrošinājumam, pakalpojumu sniegšanai), to vērtību uzskaita atsevišķā kontā krājumu sastāvā (konts 2134). Nododot mantu tiek pieņemts lēmums:

- nododamā manta, tās apjoms, vērtība;
- nodošanas lietderība, mērķis un termiņš (ne ilgāk kā 10 gadi).

Uz lēmuma pamata tiek slēgts rakstveida līgums vai vienošanās par mantas nodošanu, sastādīts nodošanas –pieņemšanas akts.

2.9. Krājumu uzskaites uzdevums ir kontrolēt materiālu saņemšanu un izlietošanu pie nozīmētās atbildīgās personas.

Atbildīgā persona krājumus saņem kopā ar attaisnojuma dokumentu, par ko parakstās un norāda saņemšanas datumu. Ja dokumentam trūkst nepieciešamo rekvizītu, to atdod atpakaļ piegādātājam nepilnību novēršanai. Atbildīgā persona 1. dokumenta eksemplāru nogādā grāmatvedībā, dokumenta 3. eksemplārs paliek atbildīgai personai.

2.10. Par krājumu uzglabāšanu atbild atbildīgā persona, kas:

- nodrošina piemērotus glabāšanas apstākļus;
- pareizu materiālo vērtību uzskaiti;
- savlaicīgu un pareizu dokumentu iesniegšanu grāmatvedībā;
- norakstīšanu tikai uz izlietojuma, atsavināšanas pamata .

2.11. Uzskaitē grāmatvedībā:

- vispārējos gadījumos, saņemot krājumus, tos noraksta uz izmaksām, pieņemot krājuma nomenklatūras vienas vienības cenu, no kuras tiek veikta krājumu analītiskā uzskaitē un izsniedzot attiecināta uz izdevumiem – 20,00 EUR, t.sk. PVN. Krājumus atzīst pamatdarbības izdevumos periodā, kurā tos nodod lietošanā, atsavina vai pārceļ citā aktīvu uzskaites grupā. Pašvaldība nodrošina inventāra uzskaiti (daudzuma vienībās) arī pēc to atzīšanas izdevumos līdz faktiskajai to norakstīšanai;

- ja krājumi iegādāti vairāk, nekā nepieciešams izlietošanai pārskata mēnesī, tos ņem uzskaitē. Mēneša beigās atbildīgās personas iesniedz grāmatvedībā atskaiti vai aktu par izlietotiem krājumiem (pārtikas precēm, saimniecības precēm, telpu tīrīšanas līdzekļiem, roku dvieļiem, tualetes papīru, kancelejas precēm, papīriem, markām, aploksnēm, kuras izlieto skolās, sporta zālē, kultūras centrā, pašvaldībā).

- degvielas iegādes un norakstīšanas kārtība “Nolikumā par autotransporta izmantošanu” Autobusu šoferi naudu degvielas iegādei saņem kā avansa norēķinu persona.

Attaisnojuma dokuments degvielas iegādei ir kases aparāta čeki, bet degvielas izlietojumam maršruta lapas. Pārējiem degvielas lietotājiem ieegrāmato degvielas saņemšanu pēc kases aparāta čekiem. Ja kases čeks izsniegts par darījumu nav norādīts pircējs, tad pievieno kvīti, kurā norāda šādus pircēja rekvizītus – nosaukums, reģistrācijas Nr., paraksts, bet degvielas izlietojumu – noraksta pēc izpilddirektora apstiprinātām maršruta lapām.

Nomā un patapinājumā esošām automašīnām ir noteikts mēneša degvielas izlietojuma limits.

Norakstot krājumus:

- par izlietoto apkures gāzi sezonai iesniedz aktu, norādot mērījumu rezultātu un aprēķināto izlietotās gāzes daudzumu;
- teritorijas sakopšanas darbos izlietoto degvielu zāles plāvējiem un krūmgriežiem noraksta pēc veiktā darba;
- medikamentus un kancelejas piederumus, kas iegādāti un izsniegti lietošanā uzreiz noraksta uz faktiskajiem izdevumiem .Saimnieciskais inventārs - mazgāšanas līdzekļi, telpu uzkopšanas līdzekļi, ziedi u.c. tiek iegādāti un uzreiz nodoti ekspluatācijā ar aktu, norakstot faktiskajās izmaksās.

-militāro inventāru uzskaita kā vienu vienību un vienu reizi gadā inventāram nosaka vērtības samazinājumu 10 % apmērā. Ja pēc vērtības samazinājuma inventāra uzskaites vērtība ir nulle, nodrošina inventāra uzskaiti tikai daudzumos.

- pie krājumu iegādes un saņemšanas apstiprinošiem dokumentiem pievieno aktu par materiālu norakstīšanu.
- ja krājumus pārdod, pārdošanas dienā atzīst debitoru prasības atlīdzības apmērā un norāda ieņēmumus no pārdošanas, klasificējot tos saskaņā ar budžeta ieņēmumu klasifikāciju;
- norakstot atsavināšanai paredzētus ilgtermiņa ieguldījumus un pārdotos krājumus, tos izslēdz no grāmatvedības uzskaites un atzīst to vērtību attiecīgajos pārējos izdevumos. Ja tiek izslēgti krājumi, kam iepriekš izveidots vērtības samazinājums, atzīst pamatdarbības izdevumus krājumu uzskaites vērtībā, izslēdzot arī izveidoto vērtības samazinājumu.

Galvenie grāmatojumi :

- iegādātas izejvielas un materiāli
 - D-7xxx/K-531x
 - D- 5723/K-531x atskait. priekšnodoklis
 - D- 2373/K-531x neatskait. priekšnodoklis
 - D-7xxx/ K-2373
- uzņemot krājumos
 - D-21xx/K- 531x
 - D-5723/K- 531x
 - D-2373/K- 531x neatsk.priekšnodokis
 - D-21xx/K- 2373 neatsk.priekšnod.pie mater. vērtībām
- samaksāts par avansa rēķinu
 - D-2180/K-26xx
- saņem krājumus, par kuriem veikts avansa maksājums
 - D-21xx/K-2180
 - vai D-7xxx/K-2180
 - D-5723/K-2180
 - D-2373/K-2180
 - D-21xx/K-2373
 - D-7xxx/K- 2373
- iegādāts inventārs
 - D-216x/K-531x
 - D-5723/K-531x atskait. priekšnodoklis
 - D-2373/K-5312 neatskait. Priekšnodoklis
 - D-2161/K-2373
 - D-7xxx/K-216x
- maksājot piegādātājam
 - D-5312/K-21xx
- norakstīti materiāli un izejvielas izdevumos
 - D-7xxx/K-21xx
- dāvināti krājumi
 - D-21xx/K-8xxx
- inventarizācijas rezultāti :
 - pārpalikums
 - D-21xx/K-8540
 - Iztrūkums
 - D-238x vai 86xx/K-21xx
- konstatēta zādzība ziņojot policijai
 - D-23xx/K-21xx
- inventarizācijas rezultātā norakstīts inventārs

Inventāru , kas nodots lietošanā uzskaita zembilancē daudzumos:

- D9120 inventārs;
- D9122 mīkstais inventārs;
- D9124 mācību grāmatas (skolās),

summu noraksta uz attiecīgās struktūrvienības faktiskajām izmaksām.

2.12. Katra pārskata perioda beigās krājumiem, kuri nav nodoti lietošanā, vērtības samazinājumu un reversēšanu nosaka saskaņā ar pašvaldības nolikuma „ Par ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti „ punktiem 1.10. un 1.11., minēto krājumu vērtības samazinājumu uzskaita atsevišķā kontā krājumu grupas sastāvā (konts 2190), atzīstot pārējos izdevumus.

2. Debitori

2.1. Norēķinus par prasībām (debitorus) atspoguļo kontu grupā 23xx gan juridiskām, gan fiziskām personām.

2.2. Tie ir īstermiņa parādi, kuri jānokārto viena gada laikā. Debitoru prasības un samaksātos avansus bilancē norāda neto vērtībā, kas aprēķināta no uzskaites vērtības, atskaitot nedrošiem parādiem izveidotos uzkrājumus.

Izvērtējot debitoru prasības, informācija uzskatāma par būtisku, ja tās neatklāšana varētu ietekmēt finanšu pārskata lietotāju pieņemtus lēmumus. Debitoru parāda būtiskums ir atkarīgs no tā lieluma (līdzīga rakstura mazus debitorus summē) un rakstura, ilguma. Noteicošais – lielums un ilgums. Būtiskuma kritērija līmenis – 30 % pret bilances kopsummu.

2.3. Debitorus uzskaita kontā **23xx, t.sk. :**

231x Pircēju un pasūtītāju parādi :

- 2312 Prasības par pamatbudžeta norēķiniem
- 2313 Prasības par speciālā budžeta norēķiniem
- 2319 Pārējie pircēju un pasūtītāju parādi
- 2320 Prasības par ES finansētiem pasākumiem
- 2330 Uzkrājumi nedrošiem debitoru parādiem
- 2341 Prasības par nodokļiem- nekustamā īpašuma nodoklis
- 236x Uzkrātie ieņēmumi
- 2370 Pārmaksātie nodokļi

NĪN uzskaitē (konts 2341):

NĪN aprēķināšanu uz uzskaiti veic izmantojot datorprogrammu „ ZZ Dats „ administrēšanas programmas sistēma „NINO „, kas nodrošina NĪN aprēķinu zemei, ēkām, būvēm, dzīvokļu īpašumiem. Nodokļa aprēķinu veic par taksācijas gadu, kadastrālās vērtības pa lietošanas mērķiem reizinot ar attiecīgo nodokļa aprēķina likmi. Ja notikušas izmaiņas lietošanas mērķos jaunā NĪN vērtība tiek piemērota:

- ar nākamo taksācijas gadu, ja vērtība palielinās;
- ar nākamo ceturksni , ja vērtība tiek samazināta.

Pašvaldība var piešķirt atlaides saskaņā ar likumdošanu un pašvaldības saistošiem noteikumiem.

Pēc nodokļu aprēķināšanas tiek izsūtīti maksāšanas paziņojumi, kuros norāda iepriekšējo periodu parādu, tekošā perioda maksājumu , kā arī nokavējuma naudas. Ja norēķins netiek veikts, tiek nosūtīti brīdinājumi par administratīvā akta piespiedu izpildi. Ja noteiktā termiņā parāds netiek nomaksāts, tiek pieņemts lēmums - izpildrīkojums par nokavēto maksājumu piedziņu bezstrīdus kārtībā.

Maksājumu par NĪN uzskaitē:

- ieņēmumus uzskaita pēc uzkrāšanas principa - pēc NĪN prognozes aprēķina tekošam gadam, veicot grāmatojumu par 1/12 daļu katru mēnesi. Grāmatojums – D2341 K6010;
- reģistrē no bankas ienākušos maksājumus, veicot sadali – parāda maksājums un tekošais maksājums par zemi vai ēkām, nākamo periodu maksājumi, nokavējuma naudas. Ja nevar identificēt kontu, par kuru veikts maksājums, maksājumu reģistrē kā neidentificētu un mēģina noskaidrot, par kuru personisko kontu maksājums veikts bankā, tad to identificē;
- maksājumus par NĪN bankā ārvalstu valūtā uzskaita noteiktā LR naudas vienībā to atzīšanas dienā;
- reģistrē kases ieņēmumus par NĪN maksājumiem, veicot sadali – parāda maksājums un tekošais maksājums par zemi vai ēkām, nokavējuma naudas, izmanto datorprogrammas sasaisti ar kases aparātu, maksātājs saņem kases aparāta čeku;
- nokavējuma naudu uzskaita kā pamatdarbības ieņēmumus dienā, kad to ieskaita pašvaldības norēķinu kontā vai kasē.

Grāmatojumi:

D2621 vai D2611	K2341
D2621	K5919
D2621 vai D2611	K6010

NĪN uzskaitē – saskaņā ar ZZ dats programmas kopsavilkumu „ Zemes un nekustāma īpašuma nodokļa kopsavilkums „ . Zembilancē uzrāda aprēķinātās kavējuma naudas par NĪN.

Kontā 236x „Uzkrātie ieņēmumi „, uzskaita pašvaldības ieņēmumus, kas attiecas uz iepriekšējiem periodiem, bet kuru saņemšanas termiņš vēl nav pienācis, vai par kuriem nav iegrāmatots debitoru rēķins.

238x Prasības pret personālu

- 2381 Darbiniekiem izsniegtie avansi
- 2382 Norēķini par iztrūkumiem
- 2383 Norēķini par bērnu uzturēšanos PII
- 2384 Norēķini par iemaksām mūzikas un mākslas skolā
- 2389 Pārējās prasības pret personālu

Kontā 2381” Darbiniekiem izsniegtie avansi „, uzskaita norēķinu personām - pašvaldības darbiniekiem izsniegtos naudas līdzekļus avansā pašvaldības saimniecisko darījumu nodrošināšanai no kases (Pielikumā avansu norēķinu personas).

-domes priekšsēdētājs ar rakstisku rīkojumu pilnvaro pašvaldības darbiniekus saimniecisku uzdevumu veikšanai un norēķiniem ar skaidro naudu. Rīkojumā norāda darbinieku vārdu, uzvārdu, personas kodu, amatu, adresi un izsniedzamās summas limitu. Ja darba līgumā ir noteikts, ka darbiniekam ir tiesības rīkoties ar pašvaldības naudas līdzekļiem kā norēķinu personai, tad rīkojumā ir jāparedz līdzekļu saņemšana un atskaitīšanās procedūra;

- rīkojumam ir ilgtermiņa raksturs, ja norēķinu persona ik mēnesi ņem avansu noteiktā limita ietvaros. Pārsniedzot mēneša limitu vai arī izņemot avansus komandējuma izdevumiem, darbinieks aizpilda pieteikuma veidlapu;
- kasieris izmaksā naudas līdzekļu avansu tikai tām norēķinu personām, uz kurām darbojas rīkojums vai ir saskaņots rakstisks pieteikums noteiktā limita ietvaros;
- avansa norēķinu personas iesniedz avansa norēķinu, pievienojot izdevumus apliecinājošus dokumentus sanumurētus ierakstu secībā, par saņemto avansu atskaitās līdz katra mēneša pēdējai darba dienai.

Ja materiālus uzreiz izlieto, tad iegādāto summu noraksta uz izmaksām.

Galvenie grāmatojumi:

- izmaksāts avansā norēķinu personām
D 238x - K 261x
- saskaņā ar avansa norēķinu norakstītās summas
D 7xxx - K 238x vai
D 21xx - K 238x
- atmaksāts neizmantotais avanss
D 261x - K 238x
- ieturēts no darba algas neizmantotais avanss
D 561x - K 238x
- izmaksāta darba alga
D 561x - K 238x

Izsniegtie skaidras naudas avansi, ja to summa pārsniedz valstī noteikto minimālo mēneša darba algas apmēru, tiek pielīdzināti algota darba ienākumam un aprēķināts iedzīvotāju ienākuma nodoklis un VSAOI, ja par tiem nav saņemts norēķins:

- 90 dienu laikā pēc komandējuma (darba brauciena) beigām;
- 90 dienu laikā pārējos gadījumos (saimniecisko funkciju nodrošinājumam) – no avansa izsniegšanas brīža.

Ja skaidras naudas avansa norēķins tiek veikts pēc likumā noteiktā termiņa, iepriekš minēto nodokļu atmaksa netiek veikta.

239x Pārējās prasības

- 2392 Savstarpējie norēķini par izglītību pakalpojumiem
- 2393 Norēķini par nomu
- 2394 Norēķini par telpu īri
- 2396 Norēķini par avansa maksājumiem

Lai veiktu norēķinus par izglītības pakalpojumiem mācību iestāžu vadītāji iesniedz bērnu sarakstus, kuri mācās pašvaldības skolās vai apmeklē pirmsskolas izglītības iestādes, bet dzīvesvieta deklarēta citās pašvaldībās. Saskaņā ar noslēgtiem savstarpējiem izglītības pakalpojumu līgumiem un pielikumiem (budžeta tāme, bērnu saraksts) grāmatvedība izraksta rēķinus un nosūta pašvaldībām pa pastu. Līgumus slēdz uz pārskata gadu, audzēkņu/skolnieku sarakstus precizē uz 2.janvāri un 2.septembri. Viena audzēkņa/skolnieka uzturēšanās izmaksas tiek aprēķinātas saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi, līgumos tiek veikti attiecīgi grozījumi. Grāmatojumi:

D-2392/K6020
D-26.../K2392

Norēķinus par īres un nomas maksām aprēķina pēc noslēgtiem līgumiem.

Īrei	D-2394/K-6010
	D-26xx/K-2394
Nomai	D-2393/K-6060
	D-2393/K-5723
	D-26xx/K-2393

Transporta pakalpojumiem (autobusu noma) grāmato kontā 2393 pamatojoties uz izrakstītiem rēķiniem- pārskaitījumam vai kases aparāta čeku samaksai pašvaldības kasē.

Norēķinus par sporta centra, sociālā dienesta, bibliotēku, būvvaldes, kancelejas sniegtajiem maksas pakalpojumiem uzskaita, pamatojoties uz izrakstītajiem rēķiniem par konkrētu pakalpojuma veidu, iekasējot uz vietas, izmantojot stingrās uzskaites kvītis

(reģistrētas VID) vai samaksājot uzreiz pašvaldības kasē - pamatojoties uz kases aparāta čeku, vai norēķinoties ar pārskatījumu

D-2312/K-6060

D-2312K-5723

D-26xx/K-2312

Bāriņtiesas iekasētās valsts nodevas iekasē, izmantojot VID reģistrētās stingrās uzskaites kvītis, iemaksā pašvaldības kasē, grāmato kā ieņēmumus.

Par ieejas maksu kultūras un izklaides pasākumos, saņemot samaksā skaidru naudu tiek izsniegta VID reģistrēta biļete vienā eksemplārā, kas sastāv no divām daļām – noplēšamās daļas un biļetes pasakņa. Iemaksājot pašvaldības kasē iekasēto, kā attaisnojuma dokuments saņemtiem ieņēmumiem kalpo biļešu pasaknis, tiek noformēts kases ieņēmumu orderis.

Norēķinus par bērnu uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē „ Annele „ un mūzikas un mākslas skolā kārtu uz vietas, naudu iekasējot uz stingrās uzskaites darījumu kvītīm (reģistrētas VID), vai pārskatījuma veidā. Par uzskaiti un norēķinu kārtošānu atbild PII „ Annele „, vadītāja un mūzikas mākslas skolas direktore.

PII „ Annele „, grāmatojumi:

D-2383/K-6061

D-26xx/K-2383

Maksu par izglītību mākslas un mūzikas skolā grāmato sekojoši:

D-2384/K-6061

D-26xx/K-2384

Kontā 24xx „Nākamo periodu izdevumi „, uzskaita izdevumus, kas veicami pārskata periodā, bet ietekme uz saimniecisko darbību ilgst nākamajos pārskata periodos:

242x Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem

2421 Avansi par pakalpojumiem

2429 Pārējie nākamo periodu izdevumi.

Katru nākamo periodu izdevumu veidu uzskaita analītiski. Uzkrātās preses izdevumu izmaksas tekošā gada izdevumos noraksta vienu reizi gadā pirms nākamā gada preses izdevumu pasūtīšanas, vai ja beidzies pakalpojuma termiņš.

2.4.Pārskata perioda beigās izvērtē prasības (debitorus) un samaksātos avansus, un uzskata tos par nedrošiem (šaubīgiem), ja :

2.4.1. apmaksas vai avansu nosacījumu izpildes termiņš ir nokavēts 90 dienas un vairāk;

2.4.2. pastāv strīds par prasību atmaksu vai līgumu izpildi, par kuru veikts avansa maksājums;

2.4.3. pret debitoru ir ierosināta lieta par maksātnespēju;

2.4.4. ir pamatoti iemesli, kas liek apšaubīt parāda atgūšanu (parādnieks likvidēts vai miris, ir pagājis parāda piedziņas iespējamības termiņš 10 gadi, Komerclikuma noteiktais - noilgums 3 gadi, utml.).

Prasības un avansa maksājumus sadala grupās pēc to apmaksas vai izpildes termiņa kavējuma un atbilstoši tam pielieto izveidojamo uzkrājumu apmēru (konts 2330), t.sk., ja spēkā 2.4.1.punkts:

- kavējums 91-180 dienas, uzkrājumu veido 25% apmērā no parādu vērtības;

- kavējums 181-270 dienas, uzkrājumu veido 50% apmērā no parādu vērtības;

- kavējums 271-365 dienas, uzkrājumu veido 75% apmērā no parādu vērtības;

- kavējums ilgāks par 365 dienām, uzkrājumu veido 80% apmērā no parādu vērtības;

ja spēkā 2.4.2.;2.4.3.;2.4.4 –uzkrājumu veido uzreiz apšaubāmās summas apmērā.

Ja pārskata periodā prasību vai samaksā avansu atmaksā vai dzēš, kam iepriekš bija veidots uzkrājums, samazina izveidoto uzkrājumu un atzīst pārējos ieņēmumus no

uzkrājumu samazinājuma, kā arī samazina atbilstošo aktīva kontu un atzīst pārējos izdevumus.

2.5. Saņemto soda naudu vai kavējuma naudu uzskaita kā pamatdarbības ieņēmumus dienā, kad to ieskaita pašvaldības norēķinu kontā vai kasē.

3. Naudas līdzekļi

3.1. Pie naudas līdzekļiem uzrāda pašvaldības rīcībā esošo skaidro naudu un ieguldījumus bankā.

3.2. Grāmatvedībā kontu atvēršana notiek pa naudas līdzekļu glabāšanas veidiem. Naudas līdzekļus uzskaita kontos:

261x	-	kase
262x	-	konti bankā
263x	-	termiņnoguldījumi
267x	-	nauda ceļā

KASE

1. Pašvaldības kasē uzskaita un glabā naudas līdzekļus noteiktā LR naudas vienībā – EURO.

2. Kasē tiek glabātas čeku grāmatiņas, stingrās uzskaites norēķinu dokumenti – darījumu kvītis u.c. Kases telpa ir izolēta, kases durvis darba laikā ir aizslēgtas no iekšpuses. Personām, kas nav saistītas ar kases darbu, ieeja kases telpā ir aizliegta. Visa skaidrā nauda glabājas seifā, kas darba dienas beigās tiek noslēgts un aizzīmogots. Seifa atslēga glabājas pie kasiera, bet atslēgas dublikāts - pie vadītāja.

3. Aizliegts kasē glabāt skaidro naudu un citas vērtības, kas nepieder pašvaldībai. Pirms kases telpas un seifa atslēgšanas, kasieris pārbauda vai durvis un zīmogi nav bojāti. Ja zīmogs ir bojāts vai norauts, durvis salauztas, kasieris nekavējoties ziņo par to vadītājam, kurš par notikušo ziņo iekšlietu iestādei.

4. Kases operāciju uzskaiti veic katru dienu, reģistrējot saņemtos un izdarītos maksājumus. Katru dienu norāda kases atlikumu dienas sākumā, sastāda dienas ieņēmumu un izdevumu pārskatu un pārbauda kases atlikumu dienas beigās.

5. Lai nodrošinātu nodokļu un citu maksājumu reģistrāciju, atbilstoši likumdošanas prasībām, tiek izmantots kases aparāts. Gadījumos, kad tehnisku iemeslu dēļ (nav elektrība) nevar izmantot kases aparātu, lieto stingrās uzskaites kvītis, biļetes.

Pakļautībā esošās pašvaldības iestādēs (izglītības iestādēs, pirmsskolas iestādēs, sporta zālēs, mūzikas un mākslas skolā, kultūras izglītības centrā, bāriņtiesā, pašvaldības policijā) skaidras naudas līdzekļus iekasē vadītāja apstiprināta persona uz stingrās uzskaites kvītīm (reģistrētas VID), vienu reizi nedēļā iemaksā pašvaldības kasē kopā ar attaisnojuma dokumentu par naudas saņemšanu, noformējot kases ieņēmumu orderi.

Kases operācijas:

1. Skaidras naudas saņemšana

1.1. Skaidrās naudas ieņēmumu uzskaites kārtība :

- klients,
- kases aparāta čeks ar darījuma kvīti atšifrējumam, stingrās uzskaites kvīts, biļetes,

- naudas iemaksa kasē.
- 1.2. Kases orderu izrakstīšanu veic darbinieks saskaņā ar amatu instrukciju.
- 1.3. Skaidru naudu kasē pieņem, saskaņā ar grāmatveža parakstītiem kases ieņēmuma orderiem, kuros ir šādi rekvizīti:
- skaidras naudas pieņēmēja nosaukums,
 - dokumenta nosaukums,
 - dokumenta numurs,
 - dokumenta izsniegšanas datums,
 - naudas maksātāja vārds, uzvārds un personas kods,
 - saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums,
 - summa noteiktā LR naudas vienībā vārdiem un cipariem,
 - grāmatveža vai vadītāja paraksts,
 - kasiera paraksts.

Inkasējot dienas ieņēmumus no elektroniskā kases aparāta, ieņēmumu orderī norāda, ka naudas līdzekļi pieņemti no kasiera (vārds, uzvārds, personas kods).

Kases ieņēmuma orderus izraksta datorprogrammā „Locis”, pēc kases aparāta datiem.

- 1.4. Par kasē pieņemto skaidro naudu, maksātājam izsniedzams kases čeks vai/un stingrās uzskaites kvīts. Ja kases ieņēmuma orderis ir izrakstīts, kā attaisnojuma dokuments par saņemto skaidro naudu no bankas vai bankomāta, pievieno darījuma kvīti.
- 1.5. Visiem attaisnojuma dokumentiem jābūt priekšsēdētāja akceptētiem. Attaisnojuma dokumenti ir noformējami atbilstoši 21.10.2003. MK noteikumiem Nr. 584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”, sākot no 01.10.2013. ievērojot EURO ieviešanas kārtības likuma prasības.
- 1.6. Nav noteikts kases naudas līdzekļu atlikuma limits.

2. Skaidras naudas izsniegšana

2.1. Kase izsniedz skaidru naudu pēc kases izdevumu orderiem ar klāt pievienotiem attaisnojuma dokumentiem. Kases izdevumu orderī uzrāda:

- skaidrās naudas izsniedzēja - nosaukums, reģ. Nr.,
- dokumenta nosaukums,
- dokumenta numurs,
- dokumenta izsniegšanas datums,
- personas, kura naudu saņem, vārds, uzvārds un personas kods,
- saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums,
- summa noteiktā LR naudas vienībā vārdiem un cipariem,
- vadītāja paraksts,
- grāmatveža paraksts,
- saņemtā summa noteiktā LR naudas vienībā vārdiem un cipariem,
- naudas saņemšanas datums un tās personas paraksts, kura saņem skaidru naudu,
- saņēmēja personu apliecinoša dokumenta dati (pašvaldības darbiniekiem –ieraksts pašvaldības darbinieks)
- kasiera paraksts.

Kases izdevumu orderī, kam pievienots maksājumu saraksts, saimnieciskā darījuma aprakstā uzrāda saraksta numuru, netiek aizpildīta aile „Saņēmējs”.

Kases izdevuma orderus izraksta un aizpilda uz pirktajām veidlapām vai datorprogrammā „Locis”.

2.2.Naudas izsniegšanas dokumentus pašrocīgi paraksta vadītājs un grāmatvedis.

2.3.Naudas saņemšanu apliecina saņēmēja paraksts. Par naudas saņemšanu drīkst parakstīties tikai ar tintes vai lodīšu pildspalvu, norādot saņemto summu.

2.4.Fiziskajām personām, kuras pilnvarojusi cita fiziska persona, skaidru naudu izsniedz tikai pēc pilnvaras. Pilnvaras atrodas atsevišķos vākos:

- vienreizējās,
- ilgtermiņa.

Kases izdevumu orderī uzrāda naudas faktiskā saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu un personu apliecinoša dokumenta datus. Ja pilnvaras darbības laiks ir ilgstošs un nauda tiek atkārtoti izmaksāta pēc iepriekš iesniegtas pilnvaras.

2.5.Ja darba algu, pabalstus un citas izmaksas izdara pēc izmaksu saraksta, saraksta sākumā vadītājs un grāmatvedis paraksta atļauju izmaksāt naudu, norādot naudas izmaksāšanas termiņu un summu vārdiem. Līdzīgā kārtībā noformē arī vienreizējās izmaksas – pabalsti, avansi. Kad pagājis noteiktais izmaksas termiņš, kasierim izmaksu sarakstā pretī to personu uzvārdiem, kuri izmaksas nav saņēmuši, ieraksta atzīmi “*Deponēts*”, sastāda neizmaksāto summu reģistru un izmaksu saraksta beigās uzraksta, cik liela izmaksu summa ir faktiski izmaksāta un cik liela ir neizmaksātā summa. Summas salīdzina ar kopējo summu izmaksu sarakstā un rakstīto apliecina ar savu parakstu. Ja naudu izmaksājis nevis kasieris, bet cits darbinieks saskaņā ar uzņēmuma vadītāja rīkojumu, izmaksu sarakstā izdara papildu ierakstu : “*Naudu pēc saraksta izmaksāja (paraksts) “*”.

2.6.Persona, kas saskaņā ar līgumu veic izmaksas, iesniedz pārskatu par saņemtā avansa izlietošanu pēc tam, kad beidzies izmaksu sarakstā norādītais izmaksas termiņš.

2.7.Kases izdevumu orderī ieraksta faktiski izmaksāto summu un uz izmaksu saraksta uzraksta “ Kases izdevuma ordera Nr. “. Izmaksu saraksti tiek glabāti grāmatvedībā.

2.8.Grāmatvedis pārbauda kasiera izdarītās atzīmes izmaksu sarakstos un saskaita pēc tiem izmaksātās un neizmaksātās summas.

3. Atbildība un inventarizācija

3.1.Saskaņā ar noslēgto līgumu kasieris ir atbildīgs par visu pieņemto vērtību saglabāšanu, kā arī par nodarīto zaudējumu. Pašvaldības skaidrās naudas atlikumu kasē un kases grāmatu, kasieris pieņem glabāšanā ar pieņemšanas – nodošanas aktu.

3.2.Ja kasieris slimības vai citu iemeslu dēļ neierodas darbā, vadītājs ar rakstisku rīkojumu uzdod veikt:

- inventarizāciju kasē,
- veikt kasiera pienākumus citam darbiniekam.

3.3.Skaidras naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda, veicot inventarizāciju. Inventarizācijas komisija pārskata visas banknotes un monētas un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām sastāda inventarizācijas sarakstu, norādot skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.

Kases dokumenti

1.Kases orderi

1.1.Kases orderus aizpilda precīzi un skaidri ar tintes vai lodīšu pildspalvu vai datora programmā „Locis”. Nekādi svītrojumi un labojumi dokumentos nav pieļaujami.

1.2.Kases ieņēmumu un izdevumu orderos norāda klātpievienotos attaisnojuma dokumentus. Naudu pēc kases orderiem pieņem un izsniedz orderu izrakstīšanas dienā.

1.3.Kasiera pienākums ir pārbaudīt vai:

- uz dokumentiem ir grāmatveža vai vadītāja pašrocīgs paraksts,
- dokumenti ir noformēti pareizi,

- dokumentiem ir pievienoti visi minētie pielikumi. Ja nav ievērota kaut viena no šīm prasībām, kasieris atdod dokumentus atpakaļ grāmatvedībai, lai tos pienācīgi noformētu.
- 1.4.Kases orderus grāmatveža un vadītāja vietā viņu pilnvarota persona var parakstīt tikai tad, ja vadītājs to nosaka ar savu rīkojumu. Rīkojuma kopijai un pilnvarotas personas paraksta paraugam jāatrodas kasē.
- 1.5.Aizpildītus kases ieņēmumu un izdevumu orderus reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā. Kases ieņēmumu un izdevumu orderiem izveido atšķirīgas numerācijas – hronoloģisko reģistru. Grāmatvedības grāmatojumus veic uz kases orderiem. Darba algas izmaksu sarakstiem kases izdevumu orderi reģistrē pēc algas izmaksas.

2. *Kases grāmata*

- 2.1.Visas saņemtās un izsniegtās skaidras naudas līdzekļu summas reģistrē kases grāmatā (cauršūta) ar pildspalvu vai datorprogrammā „Locis”.
- 2.2.Ierakstu kases grāmatā par attiecīgo dienu sāk jaunā lappusē, uzrādot datumu. Kases atlikumam dienas sākumā jābūt vienādam ar kases atlikumu iepriekšējās dienas beigās. Katrs attiecīgās dienas ieņēmumu vai maksājumu ieraksta atsevišķi, norādot ieņēmumu vai izdevumu ordera numuru un aprakstot maksājuma mērķi.
- 2.3.Kases grāmatā aizliegts izdarīt dzēsumus un neatrunātus labojumus. Labojumus ar parakstu apliecina uzņēmuma kasieris, kā arī grāmatvedis. Kases grāmata glabājas pie kasiera.
- 2.4.Katras dienas beigās kasieris saskaita dienas operāciju rezultātus, aprēķina naudas atlikumu kasē uz nākamo datumu, ieraksta to kases grāmatā un kases ieņēmumu un izdevumu orderus ar tiem pievienotiem attaisnojuma dokumentiem, nodod grāmatvedībai.
- 2.5.Kases grāmatas lapu numerāciju veic pieaugošā kārtībā no gada sākuma. Pēdējā kalendārā gada kases grāmatā uzrāda kopējo lapu skaitu gadā. Vadītājs un grāmatvedis ar parakstiem apliecina kopējo kases grāmatas lapu skaitu gadā un to apzīmogo.

Galvenie grāmatojumi

- saņemta nauda no norēķinu konta bankā
D 261x - K 262x
- saņemti maksājumi par pakalpojumiem īpašuma nodoklim
D 261x - K 23xx
- debitoru parādi
 - citi debitori
D 261x - K 231x; 239x; 238x
 - ieņēmumi
D 261x - K 6xxx;
 - iemaksa bankā
D 262x - K 261x
 - izmaksāta darba alga
D 561x - K 261x
 - izsniegts avansa norēķinā
D 238x - K 261x

BANKAS OPERĀCIJAS

- 1.Brīvos pašvaldības naudas līdzekļus glabā bankas kontos. Līdzekļus grāmatvedība uzskaita, pamatojoties uz saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem pašvaldībā.
- 2.Naudas līdzekļus bankā pašvaldība var turēt visa veida valūtās bez daudzuma ierobežojuma. Katrs ārvalstu valūtā izdarītais naudas ieņēmums vai maksājums jāaprēķina uz euro pēc Eiropas Centrālās bankas publicētā oficiālā noteiktā valūtas kursa pret euro, kurš ir spēka darījuma dienā.
- 2.Bankas izrakstus katru dienu, bet obligāti katra mēneša pēdējā vai nākamā mēneša pirmā darba dienā, izmantojot Internetbanku izdrukā no datorprogrammas vai atved no bankas un iesniedz grāmatvedībai. Bankas konta izdrukas tiek uzskatītas par attaisnojuma dokumentu ierakstu izdarīšanai.
- 3.Bankas izraksta hronoloģiskais reģistrs ir bankas norādītais izraksta numurs.
- 4.Tiek salīdzināts naudas līdzekļu atlikums ar iepriekšējos izrakstos uzrādīto, sakārto attaisnojuma dokumentus un izdara grāmatojumu.

Bankas dokumenti

Maksājuma uzdevumi

- 1.Maksājumu uzdevumu izrakstīšanu un noformēšanu veic grāmatvede, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu “ Locis” vai Valsts kases PBP sistēmā. Maksājuma uzdevums atzīstams par izpildītu, kad par maksājuma operācijas darījumu saņemts apstiprinājums ar konta izrakstu. Maksājuma uzdevums uzskatāms par derīgu bez vadītāja un grāmatveža parakstiem (izdrukāts no grāmatvedības programmas, Internetbankas vai VK sistēmas). Nepieciešamības gadījumā minēto maksājuma uzdevumu izpildi apstiprina banka ar zīmogu un parakstu.
- 2.Maksājuma uzdevumu raksta, kad saņemts dokuments ar norādi “Samaksāt”, un veikta atmaksājamā dokumenta reģistrācija un kontrolpārbaude (matemātiskā, rekvizītu, un t.t.).
- 3.Ja ir kļūda iesniegtos dokumentos, grāmatvedis informē dokumenta iesniedzēju.
- 4.Par maksājumu uzdevumu hronoloģisko reģistru kalpo maksājumu uzdevumu otrs eksemplārs.
- 5.Attaisnojuma dokumentus pievieno pie konkrētā maksājumu uzdevuma. Ja pēc viena un tā paša dokumenta maksājumi ir veikti vairākkārt, tad pie 1.maksājuma uzdevuma pievieno oriģinālu, pārējiem - dokumentu kopiju ar atzīmi par iepriekšējiem maksājumiem.

Rēķinu oriģināls un pavadzīmes pie maksājumu uzdevuma.

Konti un galvenie grāmatojumi

1. Konti bankās :

2621	- pamatbudžeta konts
2622	- speciālā budžeta konts
2623	- ziedojumi, dāvinājumi
2624	- citu budžetu līdzekļi
2631	- termiņnoguldījumi
2671	- nauda ceļā – pamatbudžeta līdzekļi

2. Galvenie grāmatojumi :

- iemaksas bankā no kases
D 262x - K 261x

- maksājumi par pakalpojumiem
D 262x - K 231x; 239x
- aizņēmuma saņemšana
D 262x - K 51xx
- aizņēmuma dzēšana
D 51xx - K 262x
- saņemtie ziedojumi
D 262x - K 8xxx
- samaksāts piegādātājiem
D 531x - K 262x
- samaksāti % par aizņēmumiem
D 7xxx - K 262x
- darba algas pārskaitījumi bankā
-
- D 56xx - K 262x
- samaksāti nodokļi budžetā
D 572x - K 262x
- nākamo periodu izmaksas
D 241x - K 262x
- valūtas kursu svārstības
pozitīvās D 262x - K 8xxx
negatīvās D 8xxx - K 262x
- ieguldot naudu termiņnoguldījumā
D 263x - K 262 x
- beidzas termiņnoguldījums
D 262 x – K 263x

Domes priekšsēdētājs

Z.Blaus

Finanšu un attīstības daļas vadītāja

A.Rubene

