



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā

Nr. 1.3/24/3

Ropažu novada pašvaldības avansa norēķinu un uzskaites kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu un Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 5.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka vienotu kārtību, kādā Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes, struktūrvienības un darbinieki veic avansa norēķinus ar norēķinu personām un vienoto grāmatvedības uzskaiti.
2. Pašvaldības avansa norēķinu ar norēķinu personām uzskaites kārtība tiek noteikta ar mērķi ieviest vienotus nosacījumus naudas avansu izsniegšanai un to norēķinu veikšanai, ieviest vienotu grāmatvedības uzskaites praksi, samazināt darba patēriņu dokumentu apstrādē un veicināt grāmatvedības uzskaites darba optimizāciju, kā arī veicināt vienmērīgu darba resursu noslogojumu.

II. Avansu izsniegšanas kārtība

3. Naudu avansa norēķinam izsniedz, izmantojot skaidras vai bezskaidras naudas norēķinu veidu.
4. Naudu avansa norēķinam izsniedz tikai tam darbiniekam (turpmāk – avansa norēķina persona), kurš:
 - 4.1. ar iestādes vadītāja vai tā pilnvarotas personas, vai izpilddirektora rīkojumu ir norīkots kā avansa norēķina persona un kurš norēķinās par precīzi vai pakalpojumiem skaidrā naudā, ar bezskaidras naudas līdzekļiem vai ar iestādes darījumu karti;
 - 4.2. ar iestādes vadītāja vai tā pilnvarotas personas rīkojumu ir norīkots kā avansa norēķina persona:
 - 4.2.1. saimniecisko pirkumu veikšanai;
 - 4.2.2. pašvaldības izglītības, kultūras un sporta tematisko pasākumu īstenošanai;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.2.3. naudas balvu, pabalstu izmaksai.
- 4.3. saskaņā ar normatīvajiem aktiem par komandējuma braucieniem pieprasa avansu.
5. Pirms avansa saņemšanas avansa norēķina persona aizpilda rakstisku avansa pieprasījumu (1.pielikums), kurā norāda, kādam mērķim avanss nepieciešams, kā arī atsauci uz pilnvarojumu saņemt naudu avansā.
 6. Naudu avansā izsniedz neparedzētu apstākļu novēršanai vai steidzamiem pirkumiem, specifisku pašvaldības procesu nodrošināšanai. Pašvaldībā nav pieļaujama sistemātiska saimniecisko pirkumu veikšana, izmantojot avansa norēķina personas starpniecību norēķinos ar piegādātāju.
 7. Ja avanss nepieciešams reprezentācijas izdevumu segšanai, avansa pieprasījumam pievieno iestādes rīkojuma par reprezentācijas vajadzībām atļautajām izdevumu pozīcijām un to limitiem kopiju (reprezentācijas izdevumu tāmi).
 8. Avansā izsniegto naudu atļauts izlietot tikai tiem mērķiem, kuriem tā pieprasīta un paredzēta.

III. Attaisnojuma dokumentu noformēšana

9. Avansa norēķina persona par naudas izlietojumu sagatavo norēķinu par naudas līdzekļu izlietojumu/avansa norēķina pārskatu (turpmāk – avansa norēķina pārskats; 2.pielikums). Avansa norēķina pārskatam pievieno pēc kārtas sanumurētus un avansa norēķina pārskatā reģistrētus izdevumu attaisnojuma dokumentus (kases čeki, kvītis, rēķini un bankas maksājumu uzdevumi).
10. Avansa norēķina personai pakalpojuma vai preces iegādes brīdī jāpārlicinās par izdevumu attaisnojuma dokumenta satura atbilstību normatīvo aktu prasībām.
11. Ja izdevumu attaisnojuma dokumentos nav norādīts precīzs pakalpojuma vai preces nosaukums, piemēram, dokumentā ir norādīta preču grupa „kancelejas preces”, tad papildus jābūt dokumentam no piegādātāja (kvīts, rēķins u.c.), kurā uzrādīts pakalpojuma vai preces saņēmējs (iestādes nosaukums, iestādes juridiskā adrese, kā arī Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN) apliekamās personas reģistrācijas numurs), precīzs pakalpojuma vai preces nosaukums, daudzums, cena, summa, nodokļa summa, kā arī darījumā iesaistītās personas (-u) paraksts (-i).
12. Ja nepieciešamais pirkums ir veikts ar interneta starpniecību, iestādei uz savas veidlapas ir jā sagatavo pirkuma (saimnieciskā darījuma) apraksts, norādot iegādes priekšmetu, iegādes mērķi un turpmāko pielietojumu, tādā veidā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu konstatēt saimnieciskā darījuma būtību un izsekot tā norisi.
13. Naudas balvu vai pabalstu izmaksu avansa norēķina persona fiksē izmaksu sarakstā, kur katrā izmaksu rindā attiecīgais naudas balvas vai pabalsta saņēmējs ar savu parakstu apliecina naudas saņemšanas faktu. Šajā gadījumā avansa norēķina pārskats ir iesniedzams kopā ar izmaksu sarakstu.

IV. Attaisnojuma dokumentu iesniegšana un norēķinu veikšana

14. Avansa norēķina persona iesniedz avansa norēķina pārskatu ar izdevumu attaisnojuma dokumentiem savā iestādē. Iestādē tos pārbauda, papildina ar budžeta izpildes informāciju un, DVS LIETVARIS izveidojot secīgu plūsmu, aizpilda (iesniedz) Ropažu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamentam (turpmāk – departaments).
15. Departamentā iesniedz tikai pilnībā noformētu un iestādes vadītāja vai tā pilnvarotas personas akceptētu avansa norēķina pārskatu ar klāt pievienotiem izdevumu attaisnojuma dokumentiem.
16. Avansa norēķina pārskatā norāda avansa atlikumu (darbinieka parādu iestādei) vai iestādes vadītāja akceptētu avansa pārtēriņa summu (iestādes parādu darbiniekam).
17. Avansa norēķina pārskats departamentā jāiesniedz līdz saimnieciskā darījuma mēneša pēdējai darba dienai.

18. Ja pēc avansa norēķina pārskata iesniegšanas avansā izsniegtās naudas summa pārsniedz avansa norēķina pārskatā iestādes vadītāja vai tā pilnvarotās personas akceptēto izdevumu summu, avansa norēķina persona šo summu starpību (turpmāk – saņemtā avansa pārpalikums) iemaksā atbilstošajā iestādes norēķinu kontā vai iestādes kasē līdz avansa norēķina pārskata mēneša pēdējai darba dienai.
19. Jaunu avansu saimnieciskajām vajadzībām neizsniedz, ja avansa norēķina persona nav iesniegusi avansa norēķina pārskatu par iepriekš avansā izsniegto summu.
20. Ja avansa norēķina persona noteikumos vai attiecīgajā rīkojumā noteiktajā termiņā nav iesniegusi avansa norēķina pārskatu vai nav atmaksājusi iestādei saņemtā avansa pārpalikuma summu, iestādei ir tiesības, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību, ieturēt šo summu no avansa norēķina personas darba samaksas.
21. Avansa pārtēriņa gadījumā avansa norēķina persona sniedz iestādei rakstisku skaidrojumu par neparedzēto izdevumu rašanās iemesliem, pievienojot izdevumu attaisnojuma dokumentus.
22. Avansa pārtēriņa summu avansa norēķinu personai izmaksā, tikai pamatojoties uz iestādes vadītāja vai tā pilnvarotās personas rakstisku pārtēriņa summas akceptu uz avansa norēķina pārskata dokumenta. Pārtēriņa summu avansa norēķina personai izmaksā kasē vai pārskaitot uz avansa pieprasījumā norādīto vai darbinieka iepriekš deklarēto darba samaksas norēķinu kontu.
23. Šo noteikumu 22. punktu piemēro arī gadījumos, kad avansa norēķina persona nav pieprasījusi avansu, bet par pirkumiem ir norēķinājusies ar saviem privātajiem naudas līdzekļiem. Avansa norēķina persona, bez saskaņota avansa pieprasījuma, ar saviem privātajiem līdzekļiem var norēķināties par pirkumiem līdz 150 *euro* mēnesī.

V. Avansa norēķina uzskaites un norakstīšanas kārtība

24. Saņemtus pakalpojumus un iegādātās preces noraksta un atzīst izdevumos.
25. Noteikumi nosaka sekojošu grāmatvedības uzskaites kārtību avansa norēķiniem ar norēķinu personām:
 - 25.1. Izsniedzot darbiniekam avansu, pašvaldība atzīst attiecīgo prasību un samazina naudas līdzekļus, veicot sekojošu grāmatojumu:

<i>D</i>	2380	<i>Prasības pret personālu</i>
<i>K</i>	2600	<i>Naudas līdzekļi kasē vai norēķinu kontā</i>
 - 25.2. Darbiniekam atgriežot neizmantotās avansa summas atlikumu, pašvaldība saņem naudas līdzekļus un samazina prasības pret darbinieku, veicot sekojošu grāmatojumu:

<i>D</i>	2600	<i>Naudas līdzekļi kasē vai norēķinu kontā</i>
<i>K</i>	2380	<i>Prasības pret personālu</i>
 - 25.3. Saņemot no darbinieka izlietotā avansa (saimniecisko izdevumu u.tml.) atskaiti, pašvaldība samazina prasības pret darbinieku un atzīst pamatdarbības izdevumus vai aktīvus, veicot sekojošu grāmatojumu:

<i>D</i>	7000	<i>Pamatdarbības izdevumi</i>
	1000	<i>Ilgtermiņa ieguldījumi</i>
	2100	<i>Krājumi</i>
<i>K</i>	2380	<i>Prasības pret personālu</i>

VI. Noslēguma jautājums

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

26. Ievērojot konkrētās iestādes darbības specifiku un regulējošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības attiecībā uz kādu specifisku uzskaites organizāciju, ja nav noteikts citādi, šādas specifiskas uzskaites grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā, apstiprina un par to saturu atbild konkrētās iestādes vadītājs. Izstrādātos dokumentu projektus pirms parakstīšanas saskaņo ar departamenta Grāmatvedības nodaļu.

Ropažu novada pašvaldības
Centrālās administrācijas vadītāja –
izpilddirektora p.i.

G. Ozola

1.pielikums
Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora
20xx.gada xx. _____ iekšējiem noteikumiem Nr.

AVANSA PIEPRASĪJUMS

Vārds, uzvārds _____

Ieņemamais
amats _____

Iestādes
nosaukums _____

Personas
kods

--	--	--	--	--	--	--	--

 –

--	--	--	--	--	--	--	--

Mobilā tālruņa numurs _____

E-pasta adrese _____

1. Pilnvarojums saņemt avansā naudu:

- institūcijas nolikums (tikai vadītājam)
 rīkojuma izdevējs

rīkojuma datums _____ rīkojuma numurs _____

2. Lūdzu izmaksāt man avansu:

- saimniecisko izdevumu samaksai;
 izdevumiem pašvaldības izglītības, kultūras un sporta tematisko pasākumu īstenošanai;
 skaidras naudas balvu vai pabalstu izmaksas nodrošināšanai;

(summa ar cipariem *euro* (summa ar vārdiem))

(sporta pasākuma nosaukums vai pasākuma nosaukums
naudas balvas (pabalsta) izmaksai)

3. Avansa summu lūdzu pārskaitīt uz manu norēķinu kontu Nr.:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kredītiestādes nosaukums _____

4. Plānotais avansa izlietojums SAIMNIECISKO izdevumu samaksai:

EKK	Izlietojuma raksturojums		Summa euro
------------	---------------------------------	--	-------------------

2231	Izdevumi iestādes sabiedrisko aktivitāšu īstenošanai			
2239	Pārējie neklasificētie pakalpojumi			
2242	Transportlīdzekļu uzturēšana un remonts			
2311	Biroja preces			
2350	Iestāžu uzturēšanas materiāli un preces			
2390	Pārējās preces			

Esmu informēts un piekrītu, ka tiks izdarīts ieturējums no manas darba samaksas vai citas tai pielīdzināmās atlīdzības, ja noteikumos noteiktajā termiņā nebūšu iesniedzis avansa norēķina pārskatu par avansā saņemtās summas izlietojumu vai nebūšu iestādei atmaksājis nesegto avansa summu, kas atbilst avansa norēķina pārskata atlikuma summai.

20__gada __. ____ paraksts _____

Izsniegt _____
(summa ar vārdiem)

Iestādes vadītājs _____
(paraksts, paraksta atšifrējums) _____ (datums)

2.pielikums
Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora
20xx.gada xx. _____ iekšējiem noteikumiem Nr.

**NORĒĶINS PAR NAUDAS LĪDZEKĻU IZLIETOJUMU/AVANSA NORĒĶINA
PĀRSKATS Nr. _____**

Vārds, uzvārds _____

Ieņemamais
amats _____

Iestādes
nosaukums _____

Personas kods - mobilā telefona numurs: _____

E-pasta adrese _____

Avansa norēķina periods no _____	Norēķinu apstiprinu summā:
Avansa norēķina periods līdz _____	
Atlikums perioda sākumā _____	Iestādes vadītājs: (paraksts un tā atšifrējums)
Saņemts _____	
Izlietots _____	
Atlikums perioda beigās _____	20 __.gada __. __.

Pielikumā _____ dokumenti:
(skaits ar vārdiem)

Nr. p.k.	Datums	Dokumenta Nr.	Darījuma apraksts	Summa ar PVN	EKK
1.					
2.					
3.					
4.					
			PAVISAM		

Piezīmes:

Rīgā 20 __.gada __. _____

paraksts _____