

APSTIPRINĀTS
ar Valmieras novada pašvaldības
domes 15.07.2021. lēmumu
Nr.37 (protokols Nr.4, 15.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
GRĀMATVEDĪBAS KĀRTOŠANAS UN ORGANIZĒŠANAS
NOLIKUMS**

2021
SATURS

1.	Grāmatvedības uzskaites kārtošanas un organizēšanas tiesiskais pamats	3
2.	Pašvaldības grāmatvedības kārtošanas un organizēšanas vispārīgie noteikumi	4
2.1.	Grāmatvedības cikls	5
2.2.	Attaisnojuma dokumenti	5
2.3.	Finanšu pārskati un atskaites	6
2.4.	Priekšdarbi gada pārskata sagatavošanai	7
3.	Grāmatvedības politikas pamatprincipi un metodes	8
3.1.	Grāmatvedības uzskaites pamatprincip	8
3.2.	Saimniecisko darījumu atspoguļošana grāmatvedībā	8
3.3.	Pašvaldības līdzekļu (aktīvu) uzskaite un novērtēšana	9
3.4.	Pašvaldības līdzekļu avotu (pasīvu) uzskaite	11
4.	Projektu līdzekļu uzskaite	12
5.	Zemilances uzskaite	13
6.	Materiālo vērtību inventarizācija	13
7.	Pašvaldības budžeta uzskaite	13
8.	Grāmatvedības kontrole	13

1. Grāmatvedības uzskaites kārtības un organizēšanas tiesiskais pamats

Grāmatvedības uzskaites kārtības un organizēšanas tiesiskais pamats Valmieras novada pašvaldībā (turpmāk tekstā – Pašvaldība) ir šādi Latvijas Republikas likumdošanas un normatīvie akti:

- likums "Par grāmatvedību" (spēkā līdz 31.12.2021.),
- likums "Grāmatvedības likums" (spēkā no 01.01.2022.),
- likums "Par pašvaldībām",
- likums "Par pašvaldību budžetiem",
- likums "Par budžetu un finanšu vadību",
- likums "Par nodokļiem un nodevām",
- likums "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli",
- likums "Par valsts sociālo apdrošināšanu",
- likums "Dabas resursu nodokļa likums",
- likums "Elektronisko dokumentu likums",
- likums "Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums",
- likums "Dokumentu juridiskā spēka likums",
- Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtību un organizāciju",
- Ministru kabineta 13.02.2018. noteikumi Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs",
- Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumi Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" (spēkā līdz 02.07.2022.),
- Ministru kabineta 11.02.2014. noteikumi Nr.95 "Noteikumi par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu tehniskajām prasībām",
- Ministru kabineta 11.02.2014. noteikumi Nr. 96 "Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība",
- Ministru kabineta 04.09.2018. noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība",
- Ministru kabineta 28.06.2005. noteikumi Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām",
- Ministru kabineta 13.12.2005. noteikumi Nr.934 "Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši funkcionālajām kategorijām",
- Ministru kabineta 27.12.2005. noteikumi Nr.1031 "Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām",
- Ministru kabineta 27.12.2005. noteikumi Nr.1032 "Noteikumi par budžetu ieņēmumu klasifikāciju",
- Ministru kabineta 22.11.2005. noteikumi Nr. 875 "Noteikumi par budžetu finansēšanas klasifikāciju",
- Ministru kabineta 10.12.2013. noteikumi Nr.1456 "Noteikumi par institucionālo sektoru klasifikāciju",
- Ministru kabineta 19.06.2018. noteikumi Nr.344 "Gada pārskata sagatavošanas kārtība",
- Ministru kabineta 29.01.2019. noteikumi Nr.51 "Ceturkšņa pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība",
- Ministru kabineta 17.08.2010. noteikumi Nr.776 "Mēneša pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība",
- Ministru kabineta 05.05.2010. noteikumi Nr.413 "Noteikumi par gada publiskajiem pārskatiem",
- Ministru kabineta 21.11.2006. noteikumi Nr.956 "Noteikumi par nacionālo muzeju krājumu",
- Ministru kabineta 30.03.2010. noteikumi Nr.317 "Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi",
- citi nodokļu likumdošanas un ar grāmatvedības uzskaites kārtību saistīti normatīvie akti,
- Pašvaldības izstrādātie ar grāmatvedības uzskaites kārtību saistīti iekšējie normatīvie dokumenti (nolikumi, rīkojumi, instrukcijas, koplīgumi u.c.).

Grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā dokumentē iestādes saimnieciskos un finanšu darījumus, līdzekļus un to veidošanās avotus, novērtē un inventarizē iestādes līdzekļus un saistības, sniedz pārskatus par līdzekļu izlietojumu, organizē grāmatvedības dokumentu apgrozību un kārto grāmatvedības reģistrus.

Grāmatvedības organizācijas dokumenti ir:

- ar Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora rīkojumu apstiprināti iekšējie normatīvie dokumenti, kas nodrošina detalizētu uzskaites metodiku: nolikumi, kārtības, grāmatvedības kontu plāns, klasifikācijas kodi un citi,
- Pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītāja apstiprinātas instrukcijas par detalizētu uzskaites metodiku,
- Pašvaldības Grāmatvedības nodaļas vadītāja apstiprinātas instrukcijas par detalizētu uzskaites metodiku.

2. Pašvaldības grāmatvedības kārtošanas un organizēšanas vispārīgie noteikumi

Grāmatvedība Pašvaldībā tiek kārtota tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par Pašvaldības iestāžu finansiālo stāvokli, tās saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, kā arī lai varētu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisi.

Valmieras novada pašvaldībā izveidota Grāmatvedības nodaļa, kura nodrošina Pašvaldības pakļauto iestāžu grāmatvedības centralizēto uzskaiti. Grāmatvedības nodaļas uzdevums katrā pašvaldības padotības iestādē (izņemot pašvaldības aģentūras, ja tādas ir) ievērojot tās specifiku, saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību", Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem u.c. normatīvajiem aktiem, organizēt un nodrošināt atbilstošu grāmatvedības uzskaiti un grāmatvedības uzskaites datu konsolidāciju. Grāmatvedības nodaļas darbības nolikumu apstiprina Valmieras novada pašvaldības dome.

Atbildība par grāmatvedības uzskaites kārtošānu un organizēšanu Pašvaldībā noteikta ārējos normatīvos aktos. To grāmatvežu atbildība, kuri pārzina grāmatvedības reģistrus, noteikta amata aprakstos un darba līgumos.

Grāmatvedības uzskaitē un informācijas apstrāde tiek nodrošināta atbilstoši kontu plānam, sastādot kontu hronoloģiskās un sistemātiskās uzskaites reģistrus pa kontiem (virsgrāmata, apgrozījuma bilances, saldo saraksti), kas Pašvaldībā tiek realizēta ar resursu vadības sistēmu HORIZON (turpmāk tekstā –Datorprogramma). Grāmatvedības reģistru sagatavošanai izmantotā Datorprogramma ir ražotāja SIA "Visma Enterprise" Resursu vadības sistēma "HORIZON", Visma Horizon Licence Nr. 203900, Preču zīmes reģistrācijas Nr.57 999, reģistrācijas datums 23.08.2007.

Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšana, analītiskā uzskaitē tiek nodrošināta ar SIA "ZZ Dats" nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas datorprogrammu NINO, kuras izstrādātājs ir SIA "ZZ Dats", reģistrācijas Nr.40003278467, kuras izmantošanas tiesības apliecina licence Nr.N/N-100/2010 no 22.12.2009.

Novadu teritoriālās reformas ietvaros veiktās pašvaldību apvienošanās rezultātā, vienotas grāmatvedības uzskaites programmas ieviešanas procesa laikā, lai nodrošinātu centralizētu grāmatvedības uzskaiti Pašvaldībā, no 01.07.2021. līdz 31.12.2021. atsevišķu grāmatvedības procesu analītiskā uzskaitē, piemēram, komunālie maksājumi, pārtika, zemes noma utml, ir pieļaujama un tiek nodrošināta, izmantojot apvienojamo pašvaldību grāmatvedības programmas:

- J.Pakalna grāmatvedības programmas modulis "Bilance", kuras izstrādātājs ir SIA "JP risinājumi", reģ.nr.50102028681,kuras izmantošanas tiesības apliecina licences līgums un kura reģistrēta Starptautiskā intelektuālā īpašuma aģentūrā "INTELS" (apliecība

- 26.11.2001. Nr.127, licences līgums Nr.0118),
- SIA "ZZ Dats" nekustamā īpašuma iznomāšanas līgumu administrēšanas datorprogramma NOMA, kuras izstrādātājs ir SIA "ZZ Dats", reģ.Nr.40003278467, kuras izmantošanas tiesības apliecina licence Nr.N-100/2010 no 22.12.2009.,
 - SIA "ZZ Dats" datorprogramma GVEDIS, kuras izstrādātājs ir SIA "ZZ Dats", reģ.Nr.40003278467, kuras izmantošanas tiesības apliecina licences Nr.G-062/2010 no 01.01.2010. un Nr. G-094/2020 no 01.01.2020.

Grāmatvedības uzskaites reģistri tiek kārtoti latviešu valodā, par vērtības mēru tiek lietots *euro (EUR)*.

2.1. Grāmatvedības cikls

Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kuru rezultātā iegūst finanšu pārskatus par attiecīgā saimnieciskā gada periodu (mēnesi, ceturksni, gadu). Budžeta gada pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu. Tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi:

- bilances kontu atvēršana,
- saimniecisko darījumu analīze un grāmatošana,
- koriģējošo ierakstu grāmatošana,
- bilances kontu apgrozījumu aprēķināšana,
- bilances kontu atlikumu aprēķināšana un grāmatošana,
- slēguma ierakstu grāmatošana,
- finanšu un budžeta izpildes pārskatu sagatavošana.

2.2. Attaisnojuma dokumenti

Par ārēju attaisnojuma dokumentu uzskatāms tāds dokuments, kas sastādīts citā, nevis pašu iestādē. Visi pārējie attaisnojuma dokumenti uzskatāmi par Pašvaldības iekšējiem attaisnojuma dokumentiem.

2.2.1. Grāmatvedības attaisnojuma dokumentiem jāsaturs grāmatvedības likumā minētie rekvizīti un citi papildus rekvizīti, ja to paredz attiecīgie normatīvie akti un pašvaldības rīkojumi. Ārējais attaisnojuma dokuments (pavadzīme, rēķins, akts u.c.) var nesaturēt rekvizītu "paraksts", ja šajā dokumentā minēta saimnieciskā darījuma esamību pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks (piem. līgums).

2.2.2. Iekšējiem attaisnojuma dokumentiem (piem. Grāmatvedības izziņa, akts) jāsaturs sekojoši rekvizīti:

- pašvaldības nosaukums,
- reģistrācijas numurs,
- iekšējā attaisnojuma dokumenta nosaukums,
- iekšējā attaisnojuma dokumenta sagatavošanas datums,
- iekšējā attaisnojuma dokumenta sagatavošanas iemesls (darījuma apraksts un pamatojums (kas, kāpēc, par cik iegādāts, pārvietots, remontēts, būvēts un tamlīdzīgi) un darījuma mērītāji (daudzums, summas),
- grāmatojumi,
- personas, kas sagatavojuši iekšējo attaisnojuma dokumentu, paraksts un tā atšifrējums.

2.2.3. Ja kādam saimnieciskajam darījumam ir ārējs attaisnojuma dokuments, tam jādod priekšroka salīdzinājumā ar jebkuru iekšēju attaisnojuma dokumentu.

2.2.4. Ja attaisnojuma dokumenti tiek sagatavoti elektroniskā formā, par saimnieciskā darījuma veikšanu un informācijas pareizību atbildīgo personu parakstus var aizstāt ar to elektronisku apliecināšanu (autorizāciju). Ārēju dokumentu elektronisko apliecināšanu (autorizāciju) var izmantot tikai tad, ja darījuma puses ir savstarpēji vienojušās par kārtību, kādā veicama attaisnojuma dokumentu apmaiņa elektroniskā veidā, un elektroniskās apliecināšanas (autorizācijas) kārtību.

2.3. Finanšu pārskati un atskaites

- 2.3.1. Finanšu pārskatu sagatavo elektroniskā veidā, izmantojot Valsts kases ePārskatu sistēmu.
- 2.3.2. Finanšu pārskatiem jāsniedz patiess un skaidrs priekšstats par Pašvaldības līdzekļiem, saistībām, ieņēmumiem un izdevumiem pārskata periodā.
- 2.3.3. Gada pārskatā iekļauj:
- finanšu pārskatu;
 - vadības ziņojumu.
- 2.3.4. Finanšu pārskats sastāv no:
- 2.3.4.1. pārskata par iestādes finansiālo stāvokli – Finanšu pārskata posteņu strukturizēto skaidrojumu sagatavo elektroniskā veidā, izmantojot ePārskatu sistēmu.
Sniedz informāciju par:
- būtiskiem darījumiem, kas ietekmē izmaiņas – summē vienveidīgus darījumus;
 - darījumiem, kas Pašvaldībā ir vienādi vai lielāki par 1 miljonu – neatkarīgi no noteiktā būtiskuma. Pašvaldības pārskatā sniegto informāciju par šiem darījumiem vērtē un, ja tie ir vienveidīgi, tos var norādīt vienā ierakstā kopsummās;
 - darījumiem, kas var ietekmēt pārskata lietotāja lēmuma pieņemšanu, pamatojoties uz sniegto informāciju, kā arī, lai labāk izprastu izmaiņu būtību – norāda pašvaldības pārskatam nozīmīgu darījumu.
- 2.3.4.2. pārskata par darbības finansiālajiem rezultātiem – pārskatā ieņēmumus un izdevumus, kas radušies iestādes darbības rezultātā, norāda saskaņā ar uzkrāšanas principu. Pārskatā norāda arī grāmatvedības aplēšu izmaiņu, darījumu klasifikācijas maiņas un iepriekšējo pārskata periodu kļūdu labojumu ietekmi;
- 2.3.4.3. pašu kapitāla (neto aktīva) izmaiņu pārskata – pārskatā sniedz informāciju par budžeta iestādes neto aktīvu pieaugumu vai samazinājumu pārskata periodā un iepriekšējā pārskata periodā. Neto aktīvi ir starpība starp budžeta iestādes kopējiem aktīviem un kopējām saistībām un uzkrājumiem. Pašu kapitāls var būt gan pozitīvs, gan negatīvs;
- 2.3.4.4. naudas plūsmas pārskata – naudas plūsmas pārskatā norāda informāciju par ienākošo naudas plūsmu avotiem (naudas līdzekļu plūsma no pamatdarbības, ieguldījumu darbības, finansēšanas darbības un no piesaistītajiem līdzekļiem) par posteņiem, kuros pārskata periodā izmaksāti naudas līdzekļi, un par naudas atlikumu pārskata datumā. Pārskatā norāda arī darījumu klasifikācijas maiņas un iepriekšējo pārskata periodu kļūdu labojumu ietekmi.
- 2.3.4.5. finanšu pārskata pielikumiem –
- 1) Bilances aktīva un pasīva datus pielikuma skaidrojumā norāda kontu sadalījumā pa šādiem institucionālo sektoru klasifikācijas kodiem atbilstoši normatīvajiem aktiem budžetu klasifikācijas jomā:
 - sektoru S130000 klasifikācijas pilnā apmērā;
 - sektoru S110000, S120000, S140000, S150000 un S200000 kopsummu datus.
 - 2) Budžeta izpildes pārskatā norāda informāciju par budžeta izpildi pēc naudas plūsmas principa par pārskata periodu un iepriekšējo pārskata

periodu atbilstoši ieņēmumu un izdevumu ekonomiskajām un funkcionālajām kategorijām, un finansēšanas klasifikācijām atbilstoši normatīvajiem aktiem budžetu klasifikācijas jomā.

Budžeta izpildes pārskatu (turpmāk – Pārskats) konsolidē pa budžeta veidiem, apvienojot attiecīgos ieņēmumu un izdevumu posteņus, izslēdz visus transfertus un savstarpējus maksājumus, kurus viena iestāde ir pārskaitījusi citai attiecīgā budžeta veida konsolidācijā iesaistītajai iestādei. Valsts drošības iestāžu likumā minētās valsts drošības iestādes datus norāda atbilstoši likumā par saimnieciskā gada budžetu noteiktajā struktūrā un apjomā.

Budžeta izpildes pārskatā iepriekšējā perioda dati atšķiras no naudas plūsmas pārskatā norādītajiem iepriekšējā perioda datiem, ja naudas plūsmas pārskatā ir konstatētas kļūdas, kas attiecas uz iepriekšējo pārskata periodu, vai pārskata periodā ir mainīta darījumu klasifikācija un norādīšanas kārtība.

Veidojot skaidrojumu, var izmantot tabulas, grafiskos zīmējumus un aprakstā analizēt rādītāju izmaiņas, to ietekmējošos darījumus un apstākļus.

Skaidrojumu par kopbudžeta izpildi veido, apkopojot un konsolidējot savstarpējos darījumus starp Pašvaldības iestādēm, un savstarpējos darījumus starp budžeta veidiem budžeta izpildes pārskatos.

- 2.3.5. Gada pārskatam pievieno zvērināta revidenta ziņojumu.
- 2.3.6. Pašvaldības saimnieciskās darbības pārskata gads aptver 12 mēnešus un sakrīt ar kalendāro gadu.
- 2.3.7. Katra saimnieciskā gada sākuma bilancei jāsakrīt ar iepriekšējā gada beigu bilanci. Ja bilances nesakrīt, tad pie gada pārskata tiek sniegts paskaidrojums par nesakrītības iemesliem.
- 2.3.8. Valsts kasei mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus nodod noteiktos termiņos un apjomos atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.

2.4. Priekšdarbi gada pārskata sagatavošanai

Katra pārskata gada beigās pirms gada pārskata sastādīšanas Grāmatvedības nodaļa apkopo grāmatvedības uzskaites informāciju no slēguma procesiem un darbībām, kā arī pārliecinās par visu grāmatvedības procedūru izpildi:

- pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nolietojuma (amortizācijas) aprēķins un uzskaitē,
- nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un krājumu vērtības samazinājuma aprēķins un uzskaitē,
- inventarizācijas rezultātā radušos ieņēmumu vai izdevumu aprēķins un uzskaitē,
- valūtas kursu svārstību dēļ radušos ieņēmumu vai izdevumu aprēķins un uzskaitē,
- uzkrāto, t.sk. nākamo periodu ieņēmumu un izdevumu aprēķins un uzskaitē,
- aktīvu un saistību īstermiņa un ilgtermiņa daļas noteikšana un uzskaitē,
- operāciju kontu slēgšana un pārskata gada izpildes rezultāta noteikšana un uzskaitē,
- nākamā pārskata perioda sākumā konta "Pārskata gada izpildes rezultāts" atlikums tiek pārgrāmatots uz kontu "Iepriekšējo pārskata gadu izpildes rezultāts".

3. Grāmatvedības politikas pamatprincipi un metodes

3.1. Grāmatvedības uzskaites pamatprincipi

Veicot grāmatvedības uzskaiti un sastādot grāmatvedības pārskatus, tiek ievēroti sekojoši grāmatvedības principi:

- 3.1.1. *uzkrāšanas princips* – faktiskie ieņēmumi un izdevumi jānorāda, ņemot vērā to rašanās laiku, nevis naudas saņemšanas vai izdošanas laiku. Neatkarīgi no maksājuma vai rēķina saņemšanas datuma, jānorāda ar saimniecisko gadu saistītie ieņēmumi un izdevumi. Bilancē var būt uzkrājumi, saistības, kā arī

- izdevumi un ieņēmumi, kas attiecas uz nākamo periodu,
- 3.1.2. *piesardzības princips* – ieņēmumi jāuzrāda tikai tad, kad jau ir iegūti, bet izdevumi jāreģistrē tad, kad paredzama to iespējamība. Vērā tiek ņemtas visas vērtību samazinošās un nolietojuma summas,
 - 3.1.3. *saskaņotības princips* – pārskata gadā tiek izmantotas iepriekšējā gadā lietotās grāmatvedības un novērtēšanas metodes.
 - 3.1.4. *formas pakļaušanas saturam princips* – saimnieciskie darījumi jāiegrāmato un jāatspoguļo finansu pārskatos ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību nevis tikai juridisko formu.
 - 3.1.5. *būtiskuma princips* – finanšu pārskatos jānorāda visi posteņi, kuri būtiski ietekmē finansu pārskata lietotāja novērtējumu vai lēmuma pieņemšanu.
 - 3.1.6. *izmaksu princips* – iegūtie un saņemtie līdzekļi sākotnēji jānorāda atbilstoši to iegādes izmaksām.

3.2. Saimniecisko darījumu atspoguļošana grāmatvedībā

- 3.2.1. Visi saimnieciskie darījumi tiek dokumentēti, novērtēti naudas izteiksmē un iegrāmatojami *grāmatvedības* reģistros sistemātiskā kārtībā, ievērojot hronoloģiju un pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem vai šo dokumentu kopsavilkuma datiem - var izmantot tādus iekšējus attaisnojuma dokumentus, kas sagatavoti, pamatojoties uz viendabīgu attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma datiem vai viendabīgu naudas izdevumus apliecinošu dokumentu kopsavilkuma datiem;
- 3.2.2. Saimniecisko darījumu iegrāmatošana veicama darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet ne vēlāk kā 15 dienas pēc tā mēneša beigām, kad saimnieciskais darījums ir noticis.

Pēc pārskata gada beigām – laika posmā līdz gada pārskata parakstīšanas datumam – grāmatvedības reģistros var iegrāmatojam attaisnojuma dokumentus, kas attiecas uz šo pašu pārskata gadu, bet saņemti, izsniegti vai sagatavoti pēc pārskata gada beigu dienas, tajā skaitā:

 - par pārskata gada pēdējā mēnesī darbiniekiem aprēķināto algu;
 - par pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātiem, ja Pašvaldībā inventarizāciju veic viena mēneša laikā pēc pārskata gada beigu dienas;
 - saistībā ar koriģējošiem un slēguma ierakstiem;
 - lai labotu finanšu pārskata pārbaudē atklātu kļūdu.
- 3.2.3. Visi kļūdu labojumi un grozījumi reģistros tiek veikti ar storno paņēmieni, ar kuriem labo un atsauc iepriekšējos. Šādiem koriģējošiem ierakstiem jābūt pamatotiem ar grāmatvedības izziņu vai pievienotiem dokumentiem vai norādot, kur tie atrodami, tiem jāsaturs 2.2.1.punktā minētā informācija.
- 3.2.4. 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 konta kredītā, ievērojot apstiprināto kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu kontu korespondenci.
- 3.2.5. Grāmatvedības kontos tiek atspoguļotas uzņēmuma līdzekļu, saistību izmaiņas noteiktā laika posmā. Kontu detalizācijas pakāpe tiek noteikta iestādes vadītāja apstiprinātajā kontu plānā. Katrā kontā apvienoti pēc sava ekonomiskā satura vienveidīgi līdzekļi, to veidošanās avoti vai saimnieciskie procesi.
- 3.2.6. Ieraksti attaisnojuma dokumentos un grāmatvedības reģistros izdarāmi skaidri, salasāmi un tā, lai nodrošinātu šo ierakstu saglabāšanu normatīvajos aktos paredzētajā glabāšanas laikā.
- 3.2.7. Grāmatvedībā saņemtie dokumenti tiek pārbaudīti pēc to formas, satura un aritmētiski, kā arī no saimnieciskā darījuma atbilstības viedokļa. Norādījumu par to, kura grāmatvedības konta kredītā un kura konta debetā ierakstāma

saimnieciskā darījuma summa (iegrāmatojums), nodrošina šī iegramatojuma atšifrējumu Datorprogrammā.

- 3.2.8. Uz attaisnojuma dokumenta norāda unikālu attiecīgā attaisnojuma dokumenta numuru, ar kādu attaisnojuma dokuments reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā, kas ļauj šo attaisnojuma dokumentu viennozīmīgi identificēt.
- 3.2.9. Samaksas dokumenti Datorprogrammā tiek piesaistīti no konkrēta klienta vai piegādātāja saņemtajam attaisnojuma dokumentam par preču iegādi vai pakalpojuma saņemšanu.
- 3.2.10. Pašvaldības līdzekļu un līdzekļu avotu uzskaites un novērtēšanas kārtība noteikta ar Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora apstiprinātā "Valmieras novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas kārtībā".

3.3. Pašvaldības līdzekļu (aktīvu) uzskaitē un novērtēšana

- 3.3.1. Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites un novērtēšanas kārtība noteikta ar Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora rīkojumu apstiprinātā "Valmieras novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas kārtībā".
- 3.3.2. Apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzskaita līdzekļus, kas galvenokārt tiek izlietoti vienā saimnieciskās darbības ciklā (pārskata gadā), un šajā laikā tie pilnībā maina savu ārējo veidolu. Te ietilpst:

- krājumi – izejvielas un materiāli, inventārs vērtībā līdz 500 EUR par vienību neatkarīgi no to kalpošanas ilguma, kā arī pamatlīdzekļi, inventārs un preces pārdošanai,
- debitoru parādi – visi Pašvaldības norēķini par prasībām,
- nākamo periodu izdevumi,
- avansi par materiālām vērtībām, pakalpojumiem un projektiem,
- naudas līdzekļi.

3.3.2.1. Krājumu uzskaitē un novērtēšana.

- Krājumus uzskaita iegādes izmaksās, ietverot pirkšanas cenu un pievienotās vērtības nodokli, ja tas nav uzskaitīts kā PVN priekšnodoklis.
- Visu krājumu un materiālu uzskaitē tiek kārtota pēc nomenklatūras nosaukumiem un pa atbildīgiem glabātājiem (noliktavu uzskaitē). Noliktavu uzskaitē nodrošina kontroli pār materiālo vērtību, materiālu un gatavās produkcijas krājumu saglabāšanu un izlietošanu paredzētiem mērķiem.
- Krājumus noraksta saskaņā pēc "pirmais iekšā-pirmais ārā" (FIFO) metodes, pielietojot nepārtrauktās inventarizācijas metodi saskaņā ar norakstīšanas aktu.
- Inventārs tiek iegādāts, uzreiz nodots lietošanā materiāli atbildīgām personām un tiek atstāts operatīvā daudzuma uzskaitē. Iegādes brīdī tā vērtību noraksta uz inventāra izdevumu kontu.
- Biroja preces, preces iestādes administratīvās darbības nodrošināšanai un sabiedrisko attiecību īstenošanai, medikamentus un gatavās zāles, kārtējā remonta un iestāžu uzturēšanas materiālus, mācību līdzekļus un materiālus, kas iegādāti un tūlīt izsniegti kārtējo vajadzību nodrošināšanai, uzreiz noraksta faktiskajos izdevumos, atspoguļojot to kopsummu virsgrāmatas krājumu konta debetā un kredītā.
- Krājumu uzskaites un novērtējuma kārtība noteikta ar Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora rīkojumu apstiprinātā "Valmieras novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas kārtībā".

3.3.2.2. Debitoru uzskaitē un novērtējums

- Kā debitori bilancē uz pārskata gada beigām apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzrādāmas visas prasības, kuru apmaksas termiņš ir nākamais finanšu pārskata gads.
- Debitoru parādi, kuru saņemšanas termiņš ir noteikts ilgāks par nākamo finanšu pārskata gadu, uzskatāmi par ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem.
- Debitoru uzskaites un novērtējuma kārtība noteikta ar Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora rīkojumu apstiprinātā "Valmieras novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas kārtībā".
- Norēķini ar norēķinu personām tiek veikti atbilstoši Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora izdotam rīkojumam.
- Atsevišķi tiek uzskaitīti Pašvaldības darbinieku parādi par virslimita telefonu sarunām, virslimita pārtērēto degvielu;

3.3.2.3. Nākamo periodu izdevumi

- Nākamo periodu izdevumos tiek uzskaitīti izdevumi, kas veicami pārskata periodā, bet to ietekme uz saimniecisko darbību ilgst nākamajos pārskata periodos. Uz pārskata periodu attiecināmie izdevumi tiek iegrāmatoti attiecīgajā pārskata periodā (*automatizēts Datorprogrammas grāmatojums*).

3.3.2.4. Naudas līdzekļu uzskaites kārtība

- Pašvaldībai ir atvērti norēķinu konti bankās un tiek izmantoti elektroniskie norēķini ar bankām.
- Katru dienu, kad bankas kontā ir bijis naudas līdzekļu apgrozījums, telebankā vai internetbankā tiek saņemts bankas konta izraksts, kas kalpo kā attaisnojuma dokuments, un, pamatojoties uz to, tiek kārtota grāmatvedības uzskaitē.
- Saņemtie un samaksātie naudas līdzekļi grāmatošanas brīdī tiek saistīti ar konkrētiem piegādātāju vai klientu dokumentiem, tā dodot iespēju regulāri kontrolēt kreditoru – debitoru samaksas stāvokli.
- Naudas līdzekļu atlikumu inventarizācijas banku kontos pēc stāvokļa uz pārskata gada pēdējās darba dienas beigām veicamas, sastādot salīdzināšanas aktu.
- Valūtas operāciju uzskaitē notiek līdzīgi kā citu naudas līdzekļu uzskaitē. Novērtējot šos naudas līdzekļus bilancē, jāņem vērā Latvijas bankas noteiktais valūtas kurss darījuma dienā un jāveic pārrēķins atskaites perioda pēdējā dienā.
- Banku kontos esošie brīvie naudas līdzekļi var tikt noguldīti depozītos.
- Pašvaldības pamatbudžeta kontiem var tikt piesaistītas debetkartes un čeku grāmatiņas.
- Pašvaldībai ir galvenās kases.
- Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās skaidrās naudas darījumi tiek veikti, pamatojoties uz Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora apstiprinātu rīkojumu.
- Ieņēmumi skaidrā naudā, kas reģistrēti ar kases aparātu, fiskālajiem čekiem, biļetēm vai stingrās uzskaites kvītīm, tiek iegrāmatoti ar vienu ierakstu par visu dienu sadalījumā pa ieņēmumu gūšanas vietām un to reģistrēšanas veidu.

3.4. Pašvaldības līdzekļu avotu (pasīvu) uzskaitē

3.4.1. Pašu kapitāla uzskaitē

Pašu kapitālā uzskaitē līdzekļu avotus, kuri veido pašvaldības īpašumu. Pašu kapitāla uzskaitē izmantotas sekojošas grupas:

3.4.1.1. Budžeta izpildes rezultāts:

- atsevišķi tiek uzskaitīti pamatbudžeta, ziedojumu un dāvinājumu budžeta gada izpildes rezultāti;
- iepriekšējā budžeta gada izpildes rezultāts – uzskaita iepriekšējo budžeta gadu izpildes rezultātus;
- budžeta gada izpildes rezultāts - uzskaita starpību starp kārtējā saimnieciskā gada faktiskajiem ieņēmumiem un faktiskajiem izdevumiem.

3.4.1.2. Rezervju uzskaite

- pārējās rezervēs tiek uzskaitīta pašvaldības kapitālsabiedrībās izveidotā rezerve proporcionāli pašvaldības ieguldījumam.

3.4.2. Uzkrājumu un saistību uzskaite

- Izveidotas uzkrātās saistības - par iepriekšējos periodos neizmantotiem atvaļinājumiem darbiniekiem un darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām par aprēķinātajiem iepriekšējos periodos neizmantotiem atvaļinājumiem darbiniekiem.
- Izveidotas uzkrātās saistības norēķiniem ar piegādātājiem un aizņēmumu procentu maksājumiem Valsts kasei – par iepriekšējā perioda izdevumiem, kas ir zināmi, bet rēķini vēl nav saņemti.

3.4.3. Kreditoru uzskaite

Pašvaldībā uzskaita norēķinus ar dažādiem kreditoriem. Norēķinu uzskaitē tiek kārtota analītiskā uzskaite par katru kreditoru, lai tiktu sniegts patiens un skaidrs priekšstats par norēķinu stāvokli ar katru atsevišķu kreditoru.

Atsevišķi tiek uzskaitītas ilgtermiņa un īstermiņa saistības. Īstermiņa saistības ir tādas, kurām apmaksas termiņš iestājas gada laikā pēc pārskata perioda beigām, pārējās saistības ir uzskatāmas par ilgtermiņa.

3.4.3.1. Norēķini par aizņēmumiem.

- Uzskaita no kredītiestādēm un Valsts kases saņemtos īstermiņa un ilgtermiņa aizņēmumus. Analītiskā uzskaite tiek kārtota par katru aizņēmumu, atdalot tos ar atsevišķiem ekonomiskās klasifikācijas kodiem (EKK kodu grupa 99xxx) un/ vai projekta kodiem atsevišķos kontos uzrādot īstermiņa un ilgtermiņa aizņēmumu pamatsummas.
- Gada beigās no ilgtermiņa aizņēmumu uzskaites konta uz īstermiņa aizņēmumu uzskaites kontu pārgrāmato nākamajā pārskata gadā atmaksājamās summas.

3.4.3.2. Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem.

- Uzskaita norēķinus ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem par materiāliem, pamatlīdzekļiem, izpildītajiem celtniecības darbiem un citiem pakalpojumiem. Analītiskā uzskaite tiek kārtota tā, lai nodrošinātu kontroli par katru piegādātāju un darbuzņēmēju.
- Samaksas termiņu kontrolei saistības tiek grupētas pēc maksājumu termiņiem.

3.4.3.3. Norēķini par darba samaksu.

- Darba samaksa tiek noteikta pamatojoties uz Pašvaldības noteikumiem "Par vienotu darba samaksas sistēmu Valmieras novada pašvaldības budžeta iestādēs".
- Darba samaksa tiek pārskaitīta katra darbinieka bankas kontā.
- Ieturējumi no darba algas (izņemot nodokļus) paredzēti tādu ieturējumu uzskaitē, kurus izmaksā kādām trešajām fiziskām vai juridiskām personām un tiek veikti, pamatojoties uz izpildrakstiem, Pašvaldības iestāžu vai struktūrvienību izstrādātiem Koplīgumiem, vadītāju rīkojumiem, darbinieka iesniegumu.

3.4.3.4. Norēķini par nodokļiem.

Pašvaldība kārtos norēķinus ar valsts budžetu saskaņā ar Latvijas Republikas pastāvošo likumdošanu, ievērojot Latvijas Republikas likumdošanā noteiktos sastādīto nodokļu pārskatu iesniegšanas termiņus Valsts ieņēmumu dienestā.

3.4.3.5. Norēķini par nākamo periodu ieņēmumiem un avansa maksājumiem.

Pašvaldība uzskaita ilgtermiņa un īstermiņa daļā avansā saņemtās naudas līdzekļus un nākamā perioda ieņēmumus, kas pakāpeniski tiek iekļauti atskaites perioda ieņēmumos pēc atskaišu par piešķirto naudas līdzekļu izlietojumu apstiprināšanas.

4. Projektu līdzekļu uzskaitē

Projekta dokumentācija tiek kārtota atbilstoši šim Nolikumam, Grāmatvedības sastādītai Instrukcijai par konkrētā projekta līdzekļu uzskaiti un glabāšanu, kas apstiprināta "Valmieras novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas kārtībā" un ar Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora rīkojumu apstiprinātai "Grāmatvedības dokumentu aprites shēmai". Grāmatvedības uzskaitē tiek pielietoti ar Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora rīkojumiem apstiprināti grāmatvedības uzskaites kontu plāns, ieņēmumu un izdevumu ekonomiskās klasifikācijas kodi.

Lai nodrošinātu projektā ieguldīto finanšu līdzekļu atsevišķu uzskaiti, Pašvaldības grāmatvedības uzskaitē tiek pielietoti katram projektam atsevišķi izveidoti struktūrvienību kodi, izmantojot Datorprogrammas 3. dimensiju vai projektu kodu, izmantojot Datorprogrammas 5. dimensiju.

Uz izdevumu dokumentiem projektam novirzīto līdzekļu izlietojums tiek apstiprināts ar projekta līguma numuru un projekta vadītāja parakstu.

Ja attaisnojuma dokumentā norādītā summa nesakrīt ar projektam izlietojamo līdzekļu summu, ar projekta vadītāja parakstu tiek apstiprināta izdevumu summa, kas ieguldīta projekta realizācijai.

Projekta līdzekļu izdevumus apstiprinošos dokumentus projekta realizācijas laikā glabā atsevišķi, projekta realizācijas vietā, ja tas tiek realizēts iestādēs, vai Pašvaldības grāmatvedībā.

Pēc projekta realizācijas projekta līdzekļu izdevumus apstiprinošos dokumentus arhivē un glabā atbilstoši projekta līgumā noteiktam laikam.

5. Zembilances uzskaitē

Pašvaldībā tiek kārtota zembilances uzskaitē šaubīgiem debitoru parādiem, aprēķinātai nekustamā īpašuma nodokļa nokavējuma naudai, izsniegtiem galvojumiem, nomātiem pamatlīdzekļiem, nākotnes nomas maksājumiem par nomātiem pamatlīdzekļiem, nākotnes saistībām.

6. Materiālo vērtību inventarizācija

Materiālo vērtību inventarizācijas norisi reglamentē ar Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora rīkojumu apstiprināta instrukcija "Instrukcija par inventarizācijām Valmieras novada pašvaldībā".

7. Pašvaldības budžeta uzskaitē

Budžeta līdzekļu pieprasījumu projektu izstrādāšanu, iesniegšanu Pašvaldībā, kā arī to piešķiršanu Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām reglamentē ar Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora rīkojumu apstiprināti Metodiskie norādījumi "Par Valmieras novada pašvaldības 20xx.gada budžeta projekta tāmju izstrādāšanu un iesniegšanu".

Pašvaldības budžets sastāv no pamatbudžeta, ziedojumi un dāvinājumi un citu budžetu līdzekļiem. Šie budžeti katram saimnieciskajam gadam ietver visus ieņēmumus, apropriācijas visiem izdevumiem, kurus paredzēts segt no budžeta līdzekļiem un finansēšanas daļu.

Ieņēmumu uzskaitē tiek organizēta pēc ienākumu saņemšanas avotiem, ievērojot Ministru kabineta noteikumos apstiprināto budžeta ieņēmumu klasifikāciju pēc ekonomiskās būtības:

- nodokļu ieņēmumi,
- nenodokļu ieņēmumi,
- maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi,
- ārvalstu finanšu palīdzība,
- transferti.

Pašvaldības izdevumus veido visi maksājumi no budžeta, izņemot kredītu parādu pamatsummas atmaksu un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus. Budžeta izdevumu uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem apstiprināto budžeta izdevumu ekonomisko klasifikāciju.

Lai nodrošinātu patiesu un skaidru katras Pašvaldības iestādes un struktūrvienības finansiālā stāvokļa atspoguļojumu, atsevišķi tiek uzskaitīti Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību savstarpējie darījumi, kas tiek izslēgti, sagatavojot pārskata perioda finanšu pārskatu.

Pašvaldības budžeta uzskaites administrēšanu veic Pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļa.

8. Grāmatvedības kontrole

Grāmatvedības uzskaitē jānodrošina sistemātiska kontrole par budžeta izpildes gaitu un iestāžu izdevumu tāmju izpildi, kā arī par norēķinu stāvokli, naudas līdzekļu un materiālo vērtību saglabāšanu. Kontroles procedūras Pašvaldībā nodrošina ar pienākumu atbilstošu sadali, piemērotu pasākumu sadali, atbilstošiem dokumentiem un grāmatojumiem - ierakstu aritmētisku pārbaudi, "dubultās" ievades nodrošināšanu, fizisku kontroli par aktīviem - iekšējo daļu salīdzināšana ar ārējiem informācijas avotiem, naudas un krājumu inventarizācijas rezultātu salīdzināšana ar uzskaites datiem, dokumentu apstiprināšana un kontrole.

Lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites kontroles efektīvu darbību:

- grāmatveža darba pienākumus veic kvalificēti darbinieki,
- grāmatvedības nodaļas darbinieku amata aprakstos ir sadalīti darba pienākumi, nosakot katra darbinieka konkrēto uzdevumu un viņa atbildības pakāpi,
- darbinieku pienākumi ir sadalīti tā, lai katra saimnieciskā darījuma norisi kontrolētu vairāki darbinieki, pārbaudot aprēķinus un kontējumus vai katrs saimnieciskais darījums iegrāmatots pareizajā kontā, savlaicīgi un pareizajās summās, kā arī to vai visi pārskata perioda saimnieciskie darījumi uzrādīti attiecīgā pārskata perioda grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatos,
- darbiniekiem jāievēro dokumentu apgrozības shēmu,
- uzskaites funkcija ir atdalīta no pārējām iestādes saimnieciskās darbības funkcijām;
- visos gadījumos, kad nepieciešams rīkoties citādi, nekā norādīts grāmatvedības darba organizācijas dokumentos, nepieciešama Pašvaldības vadītāja/izpilddirektora atļauja.

Budžeta kontroles un finanšu vadības procesu Pašvaldībā nosaka Instrukcija – Valmieras novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtība.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks