



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, e-pasts: novads@kekava.lv

Apstiprināti
ar Ķekavas novada domes
2021.gada 21.jūlija sēdes
lēmumam Nr. 16. (protokols Nr. 5/2021.)

Grāmatvedības uzskaites politika Ķekavas novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.585 "Noteikumi par
grāmatvedības kārtošānu un organizāciju" 41. un 41.¹punktu,
Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības
uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 5. un 6.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi ir Ķekavas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts, kas nosaka vienotus grāmatvedības uzskaites pamatprincipus, pēc kādiem Ķekavas novada pašvaldība un tās pakļautībā esošās iestādes un aģentūras (turpmāk tekstā visi kopā - iestādes) kārtā grāmatvedības uzskaiti un sagatavo finanšu pārskatus.
2. Iestāžu grāmatvedības uzskaiti centralizēti kārtā Ķekavas novada pašvaldības iestāde "Ķekavas novada centrālā administrācija" (turpmāk tekstā - centrālā administrācija).
3. Par grāmatvedības kārtošānu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, un visu saimniecisko darījumu apliecinājošu dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu, par grāmatvedības darbības izvēli un grāmatvedības organizācijas izveidi, par pārskatu sagatavošanas pareizību, uzrādītās informācijas pilnīgumu un atbilstību grāmatvedības uzskaites datiem ir atbildīgs centrālās administrācijas vadītājs.
4. Grāmatvedības galvenie uzdevumi ir:
 - 4.1. nodrošināt informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
 - 4.2. nodrošināt kontroli pār iestāžu materiālo un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu;
 - 4.3. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.
5. Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi iestāžu saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas iestāžu mantas stāvoklī. Grāmatvedību kārtā tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par iestāžu finansiālo stāvokli bilances datumā, tās darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.
6. Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt savlaicīgai, nozīmīgai, pilnīgai, salīdzināmai un patiesai.

7. Grāmatvedības uzskaitē aptver visus iestāžu saimnieciskos darījumus pa budžeta veidiem - pamatbudžetu, ziedojumu un dāvinājuma, citu budžetu līdzekļiem, nodrošina ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem.
8. Visi saimnieciskie darījumi apliecināmi ar attaisnojošiem dokumentiem un iegrāmājami grāmatvedības elektroniskajos reģistros. Dokumentus izstrādā tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.
9. Iestāžu attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, finanšu, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti sistemātiski sakārtoti atbilstoši iestāžu lietu nomenklatūrai, un glabājas iestāžu arhīvos, likuma „Par grāmatvedību” 10.pantā noteiktajos glabāšanas termiņos.
10. Iestādēm ir tiesības gada pārskatus, inventarizācijas sarakstus, grāmatvedības reģistrus, grāmatvedības organizācijas dokumentus un attaisnojuma dokumentus papīra formā pārvērst elektroniskā formā. Elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstajam dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajam dokumentam, un iestādēm ir tiesības iznīcināt oriģinālos dokumentus tikai tad, ja iestādes attiecībā uz elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstajiem dokumentiem ievēro šādus noteikumus:
 - 10.1. ir nodrošināts oriģinālā dokumenta satura attēlojums un atbilstība likuma „Par grāmatvedību” 10.panta otrajā daļā noteiktajā datu glabāšanas laikā;
 - 10.2. ir nodrošināta satura lasīšana datora ekrānā, un, ja nepieciešams, atvasinājuma veidošana papīra formā;
 - 10.3. pārvērstais dokuments tiek aizsargāts pret neatļautu piekļušanu, papildinājumiem, izmaiņām vai iznīcināšanu;
 - 10.4. pārvēršanas process, kā arī oriģinālā dokumenta iznīcināšanas process, tiek dokumentēts Ķekavas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā. Elektroniskie dokumenti glabājas sabiedrības ar ierobežotu atbildību “ZZ Dats” Resursu vadības un grāmatvedības uzskaites programmā G – VEDIS un VISVARIS, kā arī resursu vadības sistēmā NAMEJS.
11. Ja šajos vai kādos citos noteikumos nav konkrētu prasību, kas īpaši attiecināmas uz kādu darījumu, citu notikumu vai apstākli, iestādes vadītājs vai cita atbildīgā persona izstrādā un iesniedz centrālās administrācijas vadītājam ieteikumus par uzskaites kārtības papildināšanu.
12. Ja mainās normatīvie tiesību akti, bet grāmatvedības organizācijas dokumenti vai to grozījumi vēl nav apstiprināti, iestādes darbojas saskaņā ar normatīvo tiesību aktu prasībām.
13. Lēmumu pieņemšanai par darījumu klasifikāciju, aktīvu un pasīvu novērtēšanu (piemēram, aktīvu lietderīgās lietošanas laika noteikšanai, vērtības samazinājumam, uzkrājumu aprēķiniem) un citām aplēsēm iestādes vadītājs izveido komisiju, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, vai ar rīkojumu nosaka atbildīgo attiecīgās jomas speciālistu.
14. Lēmumu pieņemšanai par krājumu izslēgšanu no uzskaites, nododot to lietošanā vai fiziski izlietojot, iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka atbildīgo attiecīgās jomas speciālistu, kurš pieņem lēmumu par krājumu izslēgšanu no uzskaites. Atbildīgais jomas speciālists dokumentu vadības sistēmā “Namejs”, vīzējot attaisnojuma dokumentu, norāda krājumu izslēgšanas pamatojumu.
15. Lēmumu pieņemšanai par inventāra norakstīšanu iestādes vadītājs izveido komisiju, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus. Norakstīšanas aktu dokumentu vadības sistēmā “Namejs” paraksta komisija, materiāli atbildīgā persona un apstiprina iestādes vadītājs.

16. Lēmumu pieņemšanai par nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu norakstīšanu iestādes vadītājs izveido komisiju, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus. Norakstīšanas aktu dokumentu vadības sistēmā "Namejs" paraksta komisija un materiāli atbildīgā persona, ja:
 - 16.1. nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu atlikusī vērtība nepārsniedz 2000 euro, aktu apstiprina iestādes vadītājs;
 - 16.2. nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu atlikusī vērtība pārsniedz 2000 euro, lēmumu pieņem Ķekavas novada pašvaldības dome.
17. Ja krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi tiek nodoti bez atlīdzības citai Ķekavas novada pašvaldības iestādei, norakstīšanas aktu apstiprina iestādes vadītājs.
18. Lēmumu par nekustamo īpašumu izslēgšanu no uzskaites, neatkarīgi no summas, pieņem Ķekavas novada pašvaldības dome.
19. Grāmatvedības uzskaiti veic latviešu valodā un par naudas vienību lieto Latvijas Republikas naudas vienību – euro (EUR). Finanšu pārskatos atspoguļotie finanšu dati ir noapaļoti līdz veseliem euro. Ja darījuma valūta nav euro, tad iestāde analītiskās uzskaites nodrošināšanai darījumu var uzskaitīt darījuma valūtā.
20. Uz centrālās administrācijas finanšu dokumentiem pirmā paraksta tiesības ir Ķekavas novada pašvaldības domes priekšsēdētājam, bet otrā paraksta tiesības ir galvenajam grāmatvedim. Pārējās iestādēs pirmā paraksta tiesības ir iestādes vadītājam, bet otrās paraksta tiesības ir atbildīgajam grāmatvedim.

II. Grāmatvedības programma

21. Visas iestādes lieto vienotu grāmatvedības programmu, vienotus uzskaites principus un vienotu kontu plānu.
22. Iestāžu grāmatvedības reģistru kārtošanu veic sabiedrības ar ierobežotu atbildīgu "ZZ Dats" resursu vadības un grāmatvedības uzskaites programmā G-VEDIS un VISVARIS, nodrošinot:
 - 22.1. ierakstu reģistra informācijas saglabāšanu par katru iegrāmatojumu vai iegrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī iegrāmatojuma veicēju;
 - 22.2. grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un iegrāmatojumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;
 - 22.3. iespēju elektroniski sagatavotos attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt tos noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā noteiktajā glabāšanas laikā;
 - 22.4. elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku;
 - 22.5. elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu.
23. Iestādes vadītājs nodrošina grāmatvedības programmas lietotāja tiesību izsniegšanu tikai tādiem mērķiem, kas atbilst tiešo darba pienākumu izpildei un nodrošina lietotāja tiesību anulēšanu, tiklīdz šis apstāklis vairs nepastāv.

III. Finanšu pārskatu sagatavošanas vispārīgie principi

24. Centrālās administrācijas vadītājs grāmatvedības organizācijas dokumentos nosaka vienotu finanšu pārskatu posteņu uzskaites principus.
25. Finanšu pārskatiem jābūt patiesiem, tiem jāsniedz skaidrs priekšstats par iestāžu līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli un darbības rezultātu.
26. Pārskatus sagatavojot jāievēro šādi principi:
 - 26.1. saskaņotības princips – pārskata gadā tiek izmantotas iepriekšējā gadā lietotās grāmatvedības un novērtēšanas metodes;
 - 26.2. uzkrāšanas princips – faktiskie ieņēmumi un izdevumi jānorāda, ņemot vērā to rašanās laiku. Neatkarīgi no maksājuma vai rēķina saņemšanas datuma, jānorāda ar saimniecisko gadu saistītie ieņēmumi un izdevumi. Bilancē var būt izdevumi un ieņēmumi, kas attiecas uz nākamo periodu;
 - 26.3. piesardzības princips – ieņēmumi jānorāda tikai tad, kad jau ir iegūti, bet izdevumi jāreģistrē tad, kad paredzama to iespējamība. Vērā tiek ņemtas visas vērtību samazinošās un nolietojuma summas;
 - 26.4. formas pakļaušanas saturam princips – saimnieciskie darījumi jāiegrāmato un jāatspoguļo finanšu pārskatos, ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu;
 - 26.5. būtiskuma princips – finanšu pārskatos jānorāda visi posteņi, kuri būtiski ietekmē finanšu pārskata lietotāju novērtējumu vai lēmumu pieņemšanu;
 - 26.6. izmaksu princips – iegūtie līdzekļi sākotnēji jānorāda atbilstoši iegādes izmaksām.
 - 26.7. tos sagatavo uz vienu un to pašu pārskata datumu;
 - 26.8. novērtēšanā lieto vienas un tās pašas metodes un noteikumus;
 - 26.9. tos sagatavo kā iestāžu kopsavilkumu, konsolidācijas posteņu izklāstu / norāda posteni un summu, kuru konsolidē/;
 - 26.10. pilnībā izslēdz konsolidācijā iesaistīto iestāžu savstarpējos darījumus;
 - 26.11. sagatavojot konsolidēto budžeta izpildes pārskatu, pa budžeta veidiem apvienojot attiecīgos ieņēmumus un izdevumus, izslēdzot visus transfertus un savstarpējos darījumus.
27. Finanšu informācijai ir jābūt nozīmīgai, ticamai, salīdzināmai un saprotamai.
28. Pārskatos sniegtās informācijas noderīgumu lietotājiem nosaka kvalitātes pazīmes – patiesums, nozīmīgums, saprotamība, savlaicīgums, salīdzināmība un pārbaudāmība.
29. Informācija ir nozīmīga lietotājiem, ja tā ir saņemta laikus un to var izmantot, izvērtējot pagātnes, tagadnes vai nākotnes notikumus, apstiprinot iepriekšējos novērtējumus vai labojot tos.
30. Informācija ir būtiska lietotājiem, ja tās nenorādīšana vai neprecīza norādīšana var ietekmēt gada pārskata lietotāju lēmumus, kuri pieņemti, pamatojoties uz šo informāciju.
31. Centrālajai administrācijai ir pienākums sagatavot gada pārskatu par katru pārskata gadu, atbilstoši likumam “Par grāmatvedību”, Likumam par budžetu un finanšu vadību un citiem grāmatvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
32. Gada pārskata mērķis ir sniegt informāciju par iestāžu finansiālo stāvokli, darbības finansiālajiem rezultātiem, naudas plūsmu un pašu kapitāla izmaiņām, kas ir noderīga plašam lietotāju lokam, lai pieņemtu un izvērtētu lēmumus par iestāžu resursu avotiem un izlietojumu, sniedzot informāciju:
 - 32.1. par finanšu līdzekļu avotiem, sadalījumu un izlietojumu;

- 32.2. par to, kā iestādes finansē savu darbību un nodrošina tai nepieciešamos naudas līdzekļus;
 - 32.3. kas ir noderīga, lai izvērtētu iestāžu spēju finansēt savu darbību un izpildīt savas saistības;
 - 32.4. par iestāžu finansiālo stāvokli un tā izmaiņām;
 - 32.5. informāciju, kas ir noderīga, izvērtējot iestāžu darbību pakalpojumu izmaksu, efektivitātes un rezultativitātes ziņā.
- 33. Centrālā administrācija sagatavo konsolidēto gada pārskatu.
 - 34. Centrālās administrācijas vadītājs ir atbildīgs par gada pārskata sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
 - 35. Ķekavas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs ir atbildīgs par gada pārskata pakļaušanu revīzijai, kā arī gada pārskata iesniegšanu Valsts kasei.
 - 36. Ķekavas novada pašvaldības gada pārskatu apstiprina Ķekavas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.

IV. Grāmatvedības organizācijas dokumenti

- 37. Grāmatvedības uzskaitē tiek kārtota saskaņā ar normatīvajos aktos grāmatvedības un budžeta jomā noteiktajām prasībām un Ķekavas novada pašvaldības grāmatvedības organizācijas dokumentiem.
- 38. Centrālās administrācijas vadītājs apstiprina grāmatvedības kontu plānu un grāmatvedības organizācijas dokumentus nosakot kārtību, kādā:
 - 38.1. kārtē grāmatvedības reģistrus - attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu uzskaites, novērtēšanas un atspoguļošanas principus, metodes un noteikumus (piemēram, pamatlīdzekļu un ieguldījuma īpašumu novērtēšanas vai nolietojuma aprēķināšanas metodes, debitoru parādu vai krājumu atlikumu novērtēšanas metodes, aizņēmuma procentu un soda naudas uzskaites un atspoguļošanas principi, uzkrājumu veidošanas noteikumi, metodes, kas tiek izmantotas peļņas vai zaudējumu vai naudas plūsmas atspoguļošanai finanšu pārskatā);
 - 38.2. organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību un glabā grāmatvedības dokumentus;
 - 38.3. sniedz pārskatus par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojumu;
 - 38.4. sagatavo gada pārskatu, kā arī citus grāmatvedības pārskatus;
 - 38.5. veic inventarizāciju;
 - 38.6. grāmatvedībā izmantoto kodu un simbolu lietojuma aprakstu.
- 39. Ja nepieciešams, centrālās administrācijas vadītājs var apstiprināt grāmatvedības organizācijas dokumentus, lai noteiktu:
 - 39.1. kārtību, kādā iestādes grāmatvedībā aprēķina pārdotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu faktisko pašizmaksu un sagatavo saražotās produkcijas vienības vai sniegtā pakalpojuma faktisko izdevumu kalkulāciju;
 - 39.2. kārtību, kādā sagatavo ārējos un iekšējos attaisnojuma dokumentus (piemēram, konkrēta dokumenta saturs vai forma, sagatavojamais eksemplāru skaits);
 - 39.3. kā arī citos gadījumos, ja normatīvie akti to nosaka.
- 40. Ķekavas novada pašvaldības dome apstiprina grāmatvedības organizācijas dokumentus, lai noteiktu:
 - 40.1. komandējuma izdevumu atlīdzināšanas kārtību;
 - 40.2. par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību;
 - 40.3. Ķekavas novada pašvaldības mantas un finanšu resursu izmantošanu.

V. Grāmatvedības iekšējā kontrole

41. Centrālās administrācijas vadītājs nodrošina grāmatvedības kontroles sistēmas ieviešanu un uzturēšanu.
42. Grāmatvedības kontrole ietver metodes un paņēmienus, kurus izmanto, lai kontrolētu iestādes mantas saglabāšanu, saimniecisko darījumu reģistrēšanu grāmatvedības programmā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iekšējās kārtības noteikumiem, kā arī, lai nodrošinātu grāmatvedības sniegtās informācijas savlaicīgumu un pareizību.
43. Centrālās administrācijas vadītājs, lai nodrošinātu grāmatvedības kontroles sistēmas efektīvu darbību, grāmatvedības darba organizācijā ievēro šādus priekšnoteikumus:
 - 43.1. izstrādāts par grāmatvedību atbildīgās struktūrvienības nolikums;
 - 43.2. darba pienākumus veic kvalificēti darbinieki;
 - 43.3. ir sadalīti darba pienākumi, nosakot katra darbinieka konkrēto uzdevumu un viņa atbildības pakāpi;
 - 43.4. darba pienākumi ir sadalīti tā, lai katra saimnieciskā darījuma norisi kontrolētu vismaz divi darbinieki;
 - 43.5. ir sagatavoti darba organizācijas dokumenti, kas balstās uz normatīvajiem aktiem un ievērots nosacījums, ka visos gadījumos, kad nepieciešams rīkoties citādi, nekā darba organizācijas dokumentos norādīts, nepieciešama iestādes vadītāja atļauja;
 - 43.6. grāmatvedības uzskaites funkcija atdalīta no pārējām saimnieciskās darbības funkcijām.
44. Kontroli par grāmatvedības darbinieku amata pienākumu izpildi nodrošina iestādes galvenais grāmatvedis. Galvenā grāmatveža darbu kontrolē par grāmatvedību atbildīgās struktūrvienības vadītājs.

Noslēguma jautājums

45. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē:
 - 45.1 Ķekavas novada domes 2020.gada 17.septembra lēmums Nr.43 “Par noteikumu “Grāmatvedības uzskaites politika Ķekavas novada pašvaldībā” apstiprināšanu”, protokols Nr.25;
 - 45.2 Baldones novada pašvaldības 2015.gada 29.septembra noteikumi “Baldones novada pašvaldības grāmatvedības organizācijas kārtība”.

Sēdes vadītājs: (PARAKSTS*) J.Žilko

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**