



LATVIJAS REPUBLIKA
KULTŪRAS MINISTRIJA

LIEPĀJAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.3031301254
Alejas ielā 18, Liepājā, LV-3401
Tālruni: 634 23192, 634 22923, fakss 634 23192, e-pasts: info@ldmv.edu.lv

IEKSĒJIE NOTEIKUMI

Liepāja

GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES KĀRTĪBA

21.03.2014.

Nr.1-8/1-19

Izdots saskaņā ar:
„Likums par grāmatvedību”;
MK Nr.585 „ Noteikumi par grāmatvedības
kārtošanu un organizāciju”;
MK Nr.1486 „ Kārtība, kādā budžeta
iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti”;
Nr.1031 „ Noteikumi par budžeta izdevumu
klasifikāciju atbilstoši ekenomiskajām kategorijām”;
Nr. 1032 „ Noteikumi par budžeta
ieņēmumu kalsifikāciju”;
Kārtība Nr.5.1.-4-7 „ Kultūras ministrijas un tās padotībā
esošo iestāžu grāmatvedības uzskaites kārtība.

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Skolas darbinieku strukturālais sadalījums:
 - 1.1. Skolas vadība.
 - 1.2. Saimnieciskie darbinieki.
 - 1.3 Pedagogi.
- 1.2. Skolas struktūrvienības:
 - 2.1.1. Bērnu mākslas skola.
- 1.3. Grāmatvedības politika ir apraksts, kas nosaka kārtību, kādā Liepājas Dizaina un mākslas vidusskola kārto grāmatvedības uzskaiti, vadoties saskaņā ar likuma „Par grāmatvedību, likuma „Par budžeta un finansu vadību”, Ministru kabineta, Finanšu ministrijas, Valsts kases reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, Kultūras ministrijas izdotajiem normatīviem aktiem vai metodiskiem norādījumiem, kā arī pamatojoties uz skolas nolikuma, direktora rīkojumu un citiem izdotajiem normatīvajiem aktiem.

- 1.4. Ierakstus grāmatvedības reģistros izdara pēc divkāršās ierakstu metodes, latviešu valodā, par vērtības mēru lieto Latvijas republikas naudas vienību ar 01.janvāri 2014. gadu euro. Pēc šīs metodes :
 - 1.4.1. viens un tas pats saimnieciskais darījums par vienu un to pašu summu tiek ierakstīts vismaz divas reizes savstarpēji saistītā grāmatvedības kontu sistēmā, viena konta debitā un ar to korespondējošā konta kredītā, ievērojot apstiprināto kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu kontu korespondenci.
- 1.5. Lai izdarītu koriģējošus ierakstus, par attaisnojuma dokumentiem kalpo grāmatvedībā sagatavotas izziņas, kurās ir visi nepieciešamie paskaidrojumi.
- 1.6. Ieraksti attaisnojuma dokumentos un grāmatvedības reģistros izdarāmi skaidri salasāmi un tā, lai nodrošinātu šo ierakstu saglabāšanu tik ilgā laika posmā, kāds glabāšanai arhīvā noteikts iestādes lietu nomenklatūrā.
- 1.7. Grāmatvedībā saņemtos dokumentus pārbauda pēc to formas, satura un aritmētiski, kā arī no saimnieciskā darījuma atbilstības viedokļa. Pēc dokumentu pārbaudes uz tā norāda grāmatojumu, uz kuru kontu debitā un kredītā attiecīgais darījums ir iegrāmatots.
- 1.8. Dokumentu sistematizēšana, saglabāšana un arhivēšana notiek saskaņā ar iestādes lietu nomenklatūras grāmatvedības daļu. Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri un citi grāmatvedības dokumenti līdz to novietošanai arhīvā glabājas Skolas grāmatveža pārziņā.
- 1.9. Skolas grāmatvedībā un arhīvā esošos grāmatvedības dokumentus fiziskās un juridiskās personas drīkst izmantot tikai ar Skolas vadītāja atļauju. Šos dokumentus drīkst izņemt no Skolas tikai speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā.
- 1.10. No skolā iekasētajiem maksas pakalpojumiem, saskaņā ar KM apstiprināto finanšu plānu, sedz skolas vai struktūrvienības izdevumus.
- 1.11. Lai uzskaitītu darījumus, patiesi un skaidri atspoguļotu darbības rezultātus, finanšu stāvokli un kvalitatīvi sagatavotu pārskatus saskaņā ar uzkrāšanas principu tiek izmantota licenzēta grāmatvedības programma „Horizon”, kura nodrošina visas grāmatvedības informācijas saglabāšanu arhīva datu nesējos un grāmatvedības reģistru izdrukās.
- 1.12. Skolas arhīvā uzglabā visu saimniecisko operāciju attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistru izdrukās saskaņā ar Arhīva Lietu nomenklatūru.
- 1.13. Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi skolas saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas iestādes mantas stāvoklī. Grāmatvedību kārtoti tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par iestādes finansiālo stāvokli bilances datumā, tās darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laika posmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.
- 1.14. Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu ir atbildīgs iestādes vadītājs.
- 1.15. Grāmatvedības uzskaiti veic galvenais grāmatvedis, grāmatvedis, kuri pieņemti darbā ar darba līgumu, amata aprakstu.
- 1.16. Nodrošināt grāmatvedības dokumentu, reģistru sistemātisku kārtošānu, uzglabāšanu un savlaicīgu nodošanu arhīvā.
- 1.17. Nodrošināt pārskatu savlaicīgu sagatavošanu un iesniegšanu paredzētajiem adresātiem.
- 1.18. Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu. Tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi:
 - 1.18.1. kontu atvēršana

- 1.18.2. saimniecisko darījumu analīze un iegrāmatošana.
 - 1.18.3. koriģējošo ierakstu grāmatošana.
 - 1.18.4. kontu atlikumu aprēķināšana un grāmatošana.
 - 1.18.5. kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sastādīšana.
 - 1.18.6. slēgumu ierakstu grāmatošana.
 - 1.18.7. finansu pārskatu sagatavošana.
- 1.19. Grāmatvedības reģistros drīkst izdarīt tikai tādus ierakstus, kuri ir pamatoti ar attaisnojuma dokumentu. Attaisnojuma dokumentam ir obligāti šādi rekvizīti:
- 1.19.1. iestādes, pašvaldības, institūcijas nosaukums, reģistrācijas Nr.;
 - 1.19.2. dokumenta nosaukums Nr., datums;
 - 1.19.3. saimnieciskā darījuma apraksts;
 - 1.19.4. par saimnieciskā darījuma veikšanu un informācijas pareizību atbildīgo personu paraksts;
 - 1.19.5. saimnieciskā darījuma mērītāji (daudzums, summa);
 - 1.19.6. saimnieciskā darījuma dalībnieki.
- 1.20. Pēc dokumentu sagatavošanas attaisnojuma dokumentus iedala ārējos un iekšējos dokumentos. Ārējie dokumenti ir tādi, ko sagatavo vai iesniedz citas iestādes, iekšējie - Liepājas Dizaina un mākslas vidusskola. Grāmatvedības organizācija iestādē balstās uz šo politiku un atsevišķiem iestādes grāmatvedības organizāciju reglamentējošiem dokumentiem, atbilstoši iestādes darbības īpatnībām, mērķiem un uzdevumiem.
- 1.21. Skolā realizētiem projektiem grāmatvedības uzskaitē tiek veikta tāpat kā skolas grāmatvedībā.
- 1.22. Grāmatvedības uzskaites pamatprincips ir uzkrāšanas princips, saskaņā ar kuru darījumi un citi notikumi tiek atzīti un atspoguļoti grāmatvedības uzskaitē tad, kad tie notiek, neatkarīgi no tā, kad saņemta vai samaksāta nauda par tiem.

2. Grāmatvedības galvenie uzdevumi

Lai konsekventi uzskaitītu aktīvus, to izmaiņas un darījumus un kvalitatīvi sagatavotu pārskatus, grāmatvedības uzskaitē pielieto grāmatvedības kontu plānu.

- 2.1. Grāmatvedības galvenie uzdevumi:
- 2.1.1. nodrošināt ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
 - 2.1.2. nodrošināt kontroli par materiālo un finansu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu;
 - 2.1.3. nodrošināt finansu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.
- 2.2. Grāmatvedības sniegtai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai un pilnīgai.
- 2.3. Finansu pārskati, grāmatvedības reģistri, attaisnojošie dokumenti un grāmatvedības uzskaiti reglamentējošie dokumenti uzglabājami sistemātiski sakārtoti visā paredzētajā grāmatvedības informācijas glabāšanas laikā saskaņā ar Grāmatvedības Lietu nomenklatūru.
- 2.4. Lai nodrošinātu grāmatvedības uzdevumu izpildi,
- 2.4.1. kārtot ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši likumdošanas prasībām;
 - 2.4.2. savu pilnvaru robežās sekot iestādes uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietojumam atbilstoši apstiprinātajam budžetam un izmaiņām tajā;
 - 2.4.3. sekot, lai izpildei pieņemtie attaisnojuma dokumenti atbilstu likuma „Par grāmatvedību” prasībām;
 - 2.4.4. kārtot norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par iestādes saistībām ar Valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
 - 2.4.5. sastādīt finansu un statistikas pārskatus par iestādes darbības rādītājiem;

- 2.4.6. sniegt inventarizācijas komisijām grāmatvedībā esošo informāciju par inventarizējamiem objektiem un veikt salīdzināšanu ar faktiskajiem inventarizācijas datiem;
 - 2.4.7. kārtot kustamā un nekustamā īpašuma un krājumu uzskaiti, atbilstoši pieņemtajiem lēmumiem un reglamentējošiem norādījumiem;
 - 2.4.8. aprēķināt un izmaksāt darba samaksu iestādes darbiniekiem, aprēķināt un izmaksāt darba nespējas un citus pabalstus, ieturēt un pārskaitīt budžetā nodokļus no šīm izmaksām; Skolas darbinieku algas audzēkņu stipendijas tiek pārskaitītas personīgo kontu rēķinos;
 - 2.4.9. sniegt pieprasīto informāciju iestādes darbiniekiem par viņu darba samaksu, nodokļu un citiem ieturējumiem vai izmaksām.
- 2.5. Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas grāmatvedības darbinieku galvenie uzdevumi, pienākumi un tiesības ir noteikti katra grāmatvedības darbinieka amata aprakstā.

3. Saimniecisko darījumu dokumentācija

- 3.1. Grāmatvedības uzskaites reģistrus kārtot latviešu valodā. Ja saimnieciskajā darījumā piedalās ārvalstu juridiskā vai fiziskā persona, tad pusēm vienojoties, var lietot arī otru, šai personai un revidentiem pieņemamu valodu. Ja ierakstos lietoti kodi, saīsinājumi, atsevišķi burti vai simboli, tiem ir jādod skaidrojums kontu plānā.
- 3.2. Visus saimnieciskos darījumus dokumentē, novērtē naudas izteiksmē un iegrāmato grāmatvedības reģistros sistemātiskā kārtībā, ievērojot hronoloģiju.
- 3.3. Saimnieciskos darījumus iegrāmato darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet ne vēlāk kā 15 dienas pēc mēneša beigām, kad saimnieciskais darījums ir noticis.
- 3.4. Saimnieciskos darījumus iegrāmato, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem vai šo dokumentu kopsavilkuma datiem.
- 3.5. Saimnieciskie darījumi galvenokārt notiek divos ciklos:
 - 3.5.1. Ieņēmumu veidošanās ciklā ir darījumi, kas attiecas uz maksas pakalpojumiem pēc esošās gada tāmes.
 - 3.5.2. Preču un pakalpojumu iegādes ciklā ietilpst preču un pakalpojumu pasūtīšana, saņemšana un citu maksājumu, kas nodrošina saimniecisko darbību veikšanu (ieskaitot darba algu uzskaiti un maksājumus).
- 3.6. Samaksas saņemšanā par sniegtajiem pakalpojumiem, aprēķinātajiem nodokļiem un nodevām ietilpst šādas darbības:
 - 3.6.1. naudas saņemšana kredītiestādē;
 - 3.6.2. samaksāto summu salīdzināšana ar ieregistrētajām maksājamo rēķinu (debitoru parādu) summām;
 - 3.6.3. naudas ieņēmumu atspoguļošana grāmatvedībā.
- 3.7. Preču un pakalpojumu ciklā ietilpst:
 - 3.7.1. Preču un pakalpojumu iegāde;
 - 3.7.2. Maksājumi par saņemtajām precēm un pakalpojumiem;
 - 3.7.3. Preču un pakalpojumu saņemšana, pārbaude – preču un pakalpojumu atspoguļošana grāmatvedībā;
 - 3.7.4. Preču un pakalpojumu norakstīšana.
- 3.8. Darba samaksu pedagogiem, pedagogu amatiem nosaka pēc MK noteikumiem Nr.836, direktoram – Kultūras Ministrija, tehniskajiem darbiniekiem - pēc MK noteikumiem Nr.1651.
- 3.9. Skolotājiem uz katra mācību gada 1. septembri direktora vietnieks izglītības darbā sastāda tarifkāciju pēc kuras grāmatvedis aprēķina algu. Tarifkācijas pareizību ar savu parakstu apstiprina direktors, direktora vietnieks izglītības darbā un galvenais

grāmatvedis. Tarifikācijas un pedagogisko amatu darbinieku saraksts tiek iesniegts Kultūras ministrijai. Nepieciešamības gadījumā tiek veiktas izmaiņas uz konkrēto datumu.

3.10. Darba samaksas uzskaites procesā ietilpst:

3.10.1. pastāvīgo datu – darbinieku darba samaksas nosacījumu un ieturējumu veidu ievērošana;

3.10.2. nostrādātā darba laika uzskaitē.

3.11. Skolā darbojas, saskaņā ar MK Noteikumiem Nr 740., skolas Nolikumu un skolas stipendiju piešķiršanas komisijas reglamentu, Stipendiju piešķiršanas komisija, kuru apstiprina katra mācību gada pirmajā pedagogiskajā sēdē.

3.12. Stipendiju piešķiršanas komisija katru mēnesi saņem no grāmatvedības informāciju par mēneša stipendijas kopējo apjomu. Komisija sagatavo informatīvo priekšlikumu-sarakstus par stipendijas lielumu katram izglītojamajam- direktoram apstiprināšanai.

3.13. Stipendiju izmaksa izglītojamajiem notiek saskaņā ar MK noteikumiem un direktora rīkojumu Par stipendiju piešķiršanu.

4. Finanšu un budžeta izpildes pārskatu sagatavošana

4.1. Grāmatvedībai jāveic finanšu un budžeta izpildes pārskatu savlaicīga sagatavošana un iesniegšana Kultūras ministrijā, jākontrolē finanšu līdzekļu uzskaitē un mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši piešķirtiem asignējumiem, savlaicīgi jāizpilda un paredzētajos termiņos jāiesniedz VID atskaites par aprēķināto un budžetā pārskaitīto iedzīvotāju ienākuma nodokli un Valsts obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksas, kā arī jānodrošina savlaicīga atskaišu iesniegšanu Valsts statistikas pārvaldei paredzētajos termiņos.

5. Grāmatvedības kontrole

5.1. Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas direktors nodrošina grāmatvedības uzskaites kontroli, tas ir, jebkurš saimnieciskais darījums notiek tikai ar direktora atļauju. Katrs saimnieciskais darījums tiek iegrāmatots grāmatvedības uzskaites reģistros, tikai pēc tam, kad ir atļauja veikt saimniecisko darījumu un vīza par attiecīgā saimnieciskā darījuma nepieciešamību. Tas nozīmē, ka katrs saimnieciskais darījums tiek kontrolēts ar trīs darbinieku acīm. Saimnieciskās darbības faktiskajā kontrolē pārbauda kāda objekta faktisko stāvokli, piemēram, veicot inventarizācijas.

6. Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē

6.1. Ilgtermiņa ieguldījumi ir visu veidu resursi, kurus skola plāno izmantot ilgāk nekā vienu gadu, kā arī visu veidu aktīvi, kuru apmaksā paredzēta vēlāk nekā gadu pēc bilances datuma un atbilstoši pamatlīdzekļu kritērijiem.

6.2. Ilgtermiņa aktīva saņemšana notiek, apstiprinot atbilstošu aktīvu saņemšanas dokumentu. Iegādes izdevumus nedrīkst norakstīt izdevumos tūlīt pēc iegādes.

6.3. Ilgtermiņa aktīvu uzskaiti kārtoti atbilstoši iegādāto (saņemto) aktīvu veidiem, norādot iegādes dokumentu, tā numuru, iegādes datumu, sākotnējo vērtību, atrašanās vietu, lietderīgās lietošanas laiku, gadā aprēķināto nolietojuma vērtību, atlikušo vērtību, atzīmes par izslēgšanu no uzskaites.

6.4. Ilgtermiņa ieguldījumus atzīst, ja:

6.4.1. ir ticams, ka skola tos izmantos funkciju nodrošināšanai vai pakalpojumu sniegšanai;

- 6.4.2. to lietderīgās lietošanas laiks ir ilgāks nekā 12 mēneši no pieņemšanas lietošanā;
- 6.4.3. var ticami novērtēt to izmaksas;
- 6.4.4. pārņemot valstij piekritīgo nekustamo īpašumu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nav pieņemts lēmums par tā izmantošanu.
- 6.5. ilgtermiņa ieguldījumus iedala šādās grupās:
- 6.5.1. nemateriālie ieguldījumi;
- 6.5.2. pamatlīdzekļi.
- 6.6. Ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos ir kapitālie ieguldījumi ēkās vai citos pamatlīdzekļos, kas nav iestādes īpašumā, un ja tādi ieguldījumi ir atļauti īres, nomas vai apsaimniekošanas līgumos vai paredzēti investīciju projektos.

Pozīcija	Konts
Datorprogrammas	1121
Licences datorprogrammām	1125
Avansa maksājumi par attīstības pasākumiem un programmām	1181
Avansa maksājumi par licencēm	1182
Datorprogrammu uzkrātā amortizācija	1195
Licences datortprogrammām uzkrātā amortizācija	11925
Nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājums	1199
Saimniecības pamatlīdzekļi	1232
Bibliotekas fondi	1233
Datortehnika, sakaru un cita tehnika	1238
Iepriekš neklasificētie pārējie pamatlīdzekļi	1239
Pamatlīdzekļu izveidošana	1241
Ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos	1270
Avansa maksājumi par pārējiem pamatlīdzekļiem	1283
Saimniecības pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums	12932
Datortehnikas, sakaru un citas biroja tehnikas uzkrātais nolietojums	12933
Iepriekš neklasificēto pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums	12934
Saimniecības pamatlīdzekļu vērtības samazinājums	12997
Datortehnikas, sakaru un citas biroja tehnikas vērtības samazinājums	12998
Iepriekš neklasificēto pārējo pamatlīdzekļu vērtības samazinājums	12999

- 6.7. Ilgtermiņa ieguldījumus iegrāmato to iegādes vai izveidošanas vērtībā, kas ietver – par attiecīgā ilgtermiņa ieguldījuma iegādi vai izveidi samaksāto naudu un visus

- izdevumus, kas tieši attiecas uz iegādāto objektu līdz dienai, kad tas nodots ekspluatācijā. Ja iegāde ir veikta ārvalstu valūtā, iegādes vērtību pārrēķina EUR pēc Latvijas Bankas noteiktā valūtas kursa pamatlīdzekļa iegādes dienā. Ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos uzskaita kā nomātā īpašuma uzlabojumus.
- 6.8. Ja pamatlīdzekļa iegādes vai izveidošanas vērtība ir mazāka par normatīvajos aktos budžeta izdevumu klasifikāciju jomā noteikto vienas aktīva vienības sākotnējās atzīšanas vērtību, aktīvus uzskaita apgrozāmo līdzekļu sastāvā.
- 6.9. Pārskatā par finansiālo stāvokli ilgtermiņa ieguldījumus uzrāda atlikušajā vērtībā:
- 6.9.1. no ilgtermiņa ieguldījumu iegādes vērtības atskaitot uzkrāto nolietojumu amortizāciju) pamatlīdzekļiem un nemateriālajiem ieguldījumiem;
 - 6.9.2. vērtības samazinājumu;
 - 6.9.3. uzkrājumus nedrošajiem ilgtermiņa parādiem un nedrošajiem avansa maksājumiem par ilgtermiņa ieguldījumiem.
- 6.10. Ja ilgtermiņa ieguldījumu saņem bez atlīdzības(dāvinājumā) nosaka tā vērtību. Ja dāvinājumu saņem pēc dokumenta, kurā norādīta vērtība, ilgtermiņa ieguldījumu uzskaita norādītajā vērtībā.
- 6.11. Ilgtermiņa ieguldījumus, kurus iegādājas nomas ietvaros, bilancē neuzskaita. Šādus aktīvus uzskaita zembilancē.
- 6.12. Ilgtermiņa ieguldījumu novērtē skolas direktora apstiprināta komisija, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistu. Komisijas vai minētās jomas speciālisti, izmantojot vispāratzītas vērtēšanas metodes, novērtē ieguldījumu iekļaujot bilancē līdz šim neuzskaitītu esošo ilgtermiņa ieguldījumu vai iekļaujot bilancē bez atlīdzības saņemtu ilgtermiņa ieguldījumu.
- 6.13. Ilgtermiņa ieguldījumu nododot citai budžeta iestādei bez atlīdzības, sniedz informāciju par ilgtermiņa ieguldījuma uzskaiti:
- 6.13.1. pamatlīdzekļa piederību uzskaites kategorijai detalizācijā līdz apakšgrupai;
 - 6.13.2. sākotnējo vērtību;
 - 6.13.3. nolietojumu, vērtības samazinājumu;
 - 6.13.4. atlikušo lietderīgās lietošanas laiku;
 - 6.13.5. attiecīgu norādi un vērtību, ja pamatlīdzekļa vērtība sākotnēji atzīta nākamo periodu ieņēmumos.
- 6.14. Nododot bez atlīdzības ilgtermiņa ieguldījumu citai budžeta iestādei, izslēdz:
- 6.14.1. Sākotnējo vērtību, vērtības samazinājumu un nolietojumu (amortizāciju) un atzīst izdevumus no bezatlīdzības ceļā nodotām vērtībām ilgtermiņa ieguldījuma atlikušajā vērtībā;
 - 6.14.2. Izveidoto ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi vai pārējās rezerves, kas attiecas uz šo ilgtermiņa ieguldījumu un atzīst pārējos ieņēmumus;
 - 6.14.3. Nākamo periodu ieņēmumus, kas attiecas uz šo ilgtermiņa ieguldījumu un atzīst ieņēmumus no bezatlīdzības ceļā nodotām vērtībām.
- 6.15. Budžeta iestāde, saņemot bez atlīdzības ilgtermiņa ieguldījumu no citas budžeta iestādes turpina aprēķināt nolietojumu (amortizāciju) ilgtermiņa ieguldījuma atlikušajā lietderīgās lietošanas laikā atbilstoši saņemtajai informācijai par ilgtermiņa ieguldījumu.
- 6.16. Saņemot no citas budžeta iestādes ilgtermiņa ieguldījumu:
- 6.16.1. atzīst tā sākotnējo vērtību;
 - 6.16.2. vērtības samazinājumu;
 - 6.16.3. nolietojumu (amortizāciju);
 - 6.16.4. ieņēmumus no bezatlīdzības ceļā saņemtām vērtībām ilgtermiņa ieguldījuma atlikušajā vērtībā.

- 6.17. Ilgtermiņa ieguldījumiem nomātajos pamatlīdzekļos lietderīgās lietošanas laiku nosaka atbilstoši noslēgtā nomas, īres vai apsaimniekošanas līguma darbības termiņam vai grāmatvedības uzskaites kārtībā.
- 6.18. Ja ilgtermiņa ieguldījuma patieso vērtību nav iespējams noteikt, iestādes vadītāja apstiprināta komisija, ja nepieciešams pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, nosaka ilgtermiņa ieguldījuma lietošanas vērtību.
- 6.19. Ilgtermiņu ieguldījumu analītiskās uzskaites reģistrs ir „Inventāra kartīte pamatlīdzekļu uzskaitēi budžeta iestādēs”.
- 6.20. Ilgtermiņu ieguldījumu analītiskās uzskaites reģistrs pa materiāli atbildīgām personām ir inventarizācijas akts.
- 6.21. Ilgtermiņu ieguldījumu pieņemšanai ekspluatācijā, pārvietošanai un izslēgšanai no ilgtermiņu sastāva ir pamatota ar attaisnojuma dokumentiem: aktiem, līgumiem, rēķiniem, pavadzīmēm u.tml., pamatlīdzekļu likvidācija notiek 3 personu komisijas klātbūtnē.
- 6.22. Ilgtermiņu ieguldījumu inventarizāciju veic ne retāk kā reizi gadā, saskaņā ar skolas apstiprinātiem noteikumiem par inventarizāciju. Inventarizācijas rezultāti atspoguļojami inventarizācijas sarakstos atbilstoši atrašanās vietai un uzskaites kontiem. Katra pārskata perioda beigās novērtē vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu:
 - 6.22.1. novērtē vai nav samazinājies vai nepastāv pieprasījums pēc pakalpojuma, kuru sniedz lietojot attiecīgo ilgtermiņu ieguldījumu;
 - 6.22.2. ilgtermiņa ieguldījums ir novecojis vai fiziski bojāts;
 - 6.22.3. ilgtermiņa ieguldījuma paredzētajā lietojumā notikušas būtiskas ilgtermiņa izmaiņas, kas negatīvi ietekmē skolas darbību;
 - 6.22.4. pieņemts lēmums apturēt ilgtermiņa ieguldījuma izveidošanu pirms tā pabeigšanas vai nodošanas lietošanā;
 - 6.22.5. ja pastāv vismaz viena no minētajām pazīmēm, skolas direktora apstiprināta komisija, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, veic turpmākos ilgtermiņa ieguldījuma vērtības samazinājuma novērtējumus.
- 6.23. Ilgtermiņa ieguldījumam, kuram konstatēts vērtības samazinājums:
 - 6.23.1. uzskaites (atlikušo) vērtību salīdzina ar tā atgūstamo vērtību;
 - 6.23.2. atgūstamo vērtību nosaka, salīdzinot ar aprēķināto lietošanas vērtību; lielākā no šīm abām vērtībām ir ilgtermiņa ieguldījuma atgūstamā vērtība.
- 6.24. Ilgtermiņa ieguldījumu lietošanas vērtības noteikšanai piemērojama pakalpojumu vienību metode. Atlikušā pakalpojuma pieprasījuma pašreizējo vērtību nosaka, samazinot atlikušā pakalpojuma pieprasījuma pašreizējās izmaksas pirms vērtības samazināšanās atbilstoši samazinātajam pakalpojuma vienību skaitam.
- 6.25. Pamatlīdzekļu vienības sākotnējās atzīšanas vērtību nosaka atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos budžeta izdevumu klasifikācijas jomā. Ja viena aktīva vienības sākotnējās atzīšanas vērtība ir mazāka par noteikto pamatlīdzekļu vienības atzīšanas vērtību, aktīvus uzskaita apgrozāmo līdzekļu sastāvā.
- 6.26. Pamatlīdzekļiem nolietojumu un nemateriālajiem ieguldījumiem amortizāciju (vērtības norakstīšanu) aprēķina atbilstoši to paredzamajam lietderīgās lietošanas laikam, sākotnējo vērtību sistemātiski sadalot pa periodiem, uzskaita kā uzkrāto nolietojumu (amortizāciju) un atzīst pārskata perioda iestādes pamatdarbības izdevumos.
- 6.27. Bilancē iekļautajiem pamatlīdzekļiem ar neierobežotu lietošanas laiku nolietojumu neaprēķina.

7. Nemateriālie ieguldījumi

- 7.1. Nemateriālo ieguldījumu sastāvā uzskaita datorprogrammas un darbības licences. Datorprogrammas, kuras nodrošina datoru izmantošanu biroja darbinieku vajadzībām, datoru aizsardzību pret vīrusiem un citu līdzīgu programmu iegādi uzskaita pamatlīdzekļu sastāvā pie datora vērtības.
- 7.2. Ja nemateriālais ieguldījums nav ņemts uzskaitē, direktora izveidota komisija nosaka tā vērtību saskaņā ar normatīvajos aktos grāmatvedības un budžeta jomā noteiktajām prasībām. Nepieciešamības gadījumā jāpieaicina attiecīgās jomas speciālists.
- 7.3. Ja skola iesaistās nemateriālā ieguldījuma izveidošanā, izmaksas, kas attiecas uz nemateriālā ieguldījuma izveidošanu un sagatavošanu izmantošanai, uzskaita nemateriālā ieguldījuma izveidošanas vērtībā. Visas izmaksas vispirms grāmato izdevumos.
- 7.4. Kad nemateriālo ieguldījumu nodod ekspluatācijā izmaksas, kas attiecas uz nemateriālā ieguldījuma izveidošanu pārgrāmato no kopējām izmaksām un kapitalizē nemateriālā ieguldījuma izveidošanas vērtībā, samazinot izdevumus un palielinot nemateriālo ieguldījumu izveidošanas kontu.
- 7.5. Pēc nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanas izveidotā nemateriālā ieguldījuma vērtībā samazina nemateriālo ieguldījumu izveidošanas kontu un palielina attiecīgo nemateriālo ieguldījumu uzskaites kontu.
- 7.6. Nemateriālo ieguldījumu amortizāciju aprēķina atbilstoši to lietderīgās lietošanas laikam – 5 gadi. Nemateriālo ieguldījumu amortizācijas norma 20% gadā.
- 7.7. Nemateriālo ieguldījumu amortizāciju aprēķina sistemātiski sadalot periodos to lietderīgās lietošanas laikā un iegrāmato kā nemateriālo ieguldījumu uzkrāto amortizāciju un noraksta izdevumos. Nemateriālo ieguldījumu izslēdzot no uzskaites noraksta to vērtību un uzkrāto amortizāciju. Ja nemateriālo ieguldījumu nodod bez atlīdzības citai budžeta iestādei, to izslēdz no uzskaites un nodotā nemateriālā ieguldījuma atlikušajā vērtībā atzīst atbilstošos izdevumus.

8. Pamatlīdzekļi

- 8.1. Pamatlīdzekļu vienības sākotnējās atzīšanas vērtību nosaka atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos budžeta izdevumu klasifikācijas jomā. Ja viena aktīva vienības sākotnējās atzīšanas vērtība ir mazāka par noteikto pamatlīdzekļu vienības atzīšanas vērtību, aktīvus uzskaita apgrozāmo līdzekļu sastāvā.
- 8.2. Pamatlīdzekļi ir skolas materiāli lietiski ilgtermiņa ieguldījumi, kas paredzēti skolas funkciju nodrošināšanai, pakalpojumu sniegšanai, iznomāšanai vai izīrēšanai, kā arī citu pamatlīdzekļu saglabāšanai vai remonta vajadzībām, kuru lietošanas laiks ir ilgāks par vienu gadu un vērtība pārsniedz 213.00 Eur.
- 8.3. Par pamatlīdzekļu iegādes datumu uzskata dienu, kad skolai pāriet riski un ekonomiskie labumi no attiecīgā pamatlīdzekļa.
- 8.4. Pamatlīdzekļim (datoram, serverim, datorvadāmam darbagaldam) paredzētu datorprogrammu jeb operētājsistēmu, bez kuras tas nevar darboties uzskata par šī pamatlīdzekļa neatņemamu sastāvdaļu. Datorprogrammas vērtību iekļauj attiecīgā pamatlīdzekļa vērtībā un uzskaita pamatlīdzekļa sastāvā.
- 8.5. Pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību izmantošanas laikā palielina par objekta rekonstrukcijas un renovācijas izmaksām.
- 8.6. Pamatlīdzekļu – nekustamo īpašumu lietderīgās izmantošanas laiki un amortizācijas normas:

Pozīcija	Lietderīgās lietošanas laiks (gados)	Nolietojums norma (%) (gadā)
Saimniecības pamatlīdzekļi	10	10
Bibliotēkas fonds	-	-
Datortehnika, biroja tehnika	5	20
Pārējie p/m	10	10

- 8.7. Pamatlīdzekļiem nolietojumu un nemateriālajiem ieguldījumiem amortizāciju aprēķina atbilstoši to paredzamajam lietošanas laikam, sākotnējo vērtību sadalot pa periodiem, uzskaita kā uzkrāto nolietojumu (amortizāciju) un atzīst pārskata perioda pamatdarbības izdevumos. Nolietojumu aprēķina pēc lineārās metodes ne retāk kā reizi gadā.
- 8.8. Nolietojumu sāk aprēķināt sākot ar nākošā mēneša pirmo datumu pēc nodošanas ekspluatācijā un beidz aprēķināt ar nākamā mēneša pirmo datumu pēc pamatlīdzekļa ekspluatācijas izbeigšanas, izslēgšanas no uzskaites vai vērtības pilnīgas iekļaušanas nolietojuma aprēķinā.
- 8.9. Pamatlīdzekļiem nolietojumu aprēķina tikai līdz to vērtības pilnīgai norakstīšanai. Ja pamatlīdzekli turpina lietot pēc tā vērtības pilnīgas iekļaušanas nolietojuma aprēķinā, nolietojuma aprēķināšanu pārtrauc, bet pamatlīdzekli saglabā uzskaitē.
- 8.10. Nolietojumu turpina rēķināt arī pamatlīdzekļu tehnisko apkopju, remontu un rekonstrukciju laikā. Pēc rekonstrukcijas, uzlabošanas vai atjaunošanas nolietojumu aprēķina atlikušajā vai pārskatītajā lietderīgās lietošanas laikā.
- 8.11. Pieņemot uzskaitē lietotu pamatlīdzekli, direktora izveidota komisija un, ja nepieciešams, pieaicināti atbilstošas jomas speciālisti konstatē pamatlīdzekļa tehnisko stāvokli, nosaka pamatlīdzekļa paredzamo atlikušo lietderīgās lietošanas laiku un atbilstošās nolietojuma normas. Novērtēšanu dokumentē.
- 8.12. Ja pamatlīdzekli saņem bezatlīdzības no budžeta iestādes, vērtībā, kādā pamatlīdzeklis uzskaitīts iepriekšējās budžeta iestādes grāmatvedībā (atlikušajā vērtībā), palielina attiecīgo pamatlīdzekļu kontu un atbilstošo ieņēmumu kontu.
- 8.13. Pamatlīdzekļu pieņemšanu noformē ar Pieņemšanas aktu, norakstīšanu noformē ar Aktu par nederīgo pamatlīdzekļu norakstīšanu.
- 8.14. Pamatlīdzekļu pieņemšanai un norakstīšanai direktors ar Rīkojumu apstiprina komisiju 3 cilvēku sastāvā.
- 8.15. Ja notiek pamatlīdzekļu izgatavošana no materiāliem, kas uzskaitīti skolas krājumu sastāvā, pamatojoties uz Aktu par pamatlīdzekļu pieņemšanu un ieviešanu ekspluatācijā, pamatlīdzeklis tiek ņemts uzskaitē. Izmaksas kas tieši attiecas uz pamatlīdzekļa izveidošanu un sagatavošanu plānotajai izmantošanai, uzskaita pamatlīdzekļa izveidošanas vērtībā. Sākotnēji uzskaitē atzīstot pamatlīdzekli, tā noteiktajā vērtībā palielina attiecīgo pamatlīdzekļu kontu un atbilstošo ieņēmumu kontu.
- 8.16. Pamatlīdzekļus, kas sastāv no daļām, kuras nevar izmantot atsevišķi un to lietderīgās lietošanas laiks būtiski atšķiras, uzskaita atsevišķi.
- 8.17. Pamatlīdzekļu atsevišķu sastāvdaļu lietderīgās lietošanas ilgums nedrīkst pārsniegt kopējā pamatlīdzekļu objekta lietderīgās lietošanas ilgumu, ja vien šī sastāvdaļa nav atsevišķa vienība, kuru viegli pārvietot uz citu pamatlīdzekli.
- 8.18. Izmaksas, kas uzlabo attiecīgā pamatlīdzekļa tā lietderīgās lietošanas laikā vai būtiski maina esošā pamatlīdzekļa īpašības, salīdzinot ar tā iepriekšējiem rādītājiem, iekļauj pamatlīdzekļa uzskaites vērtībā.

- 8.19. Lai nodrošinātu kontroli par pamatlīdzekļu saglabāšanu, katram objektam piešķir inventāra numuru.
- 8.20. Aprēķināto nolietojumu atzīst izdevumos un uzskaita kā uzkrāto nolietojumu atbilstoši attiecīgajam pamatlīdzekļu veidam.
- 8.21. Pamatlīdzekļi norakstot, atsavinot, likvidējot vai konstatējot tā iznīcināšanu prettiesiskas darbības rezultātā, pamatlīdzekļi izslēdz no uzskaites, norakstot tā vērtību un uzkrāto nolietojumu, atzīstot izdevumus ilgtermiņa ieguldījuma atlikušajā vērtībā.
 - 8.21.1. pamatlīdzekļa iegādes (izveidošanas) vērtību noraksta atbilstošajā izdevumu kontā;
 - 8.21.2. pamatlīdzekļa uzkrāto nolietojumu noraksta atbilstošajā izdevumu kontā.
- 8.22. Atsavināšanai (izņemot nodošanu bez atlīdzības budžeta iestādei) paredzētos ilgtermiņa ieguldījumus līdz to atsavināšanai uzskaita apgrozāmo līdzekļu sastāvā. Ilgtermiņa ieguldījumus uzskaita kā atsavināšanai paredzētus, ja tie pašreizējā stāvoklī ir pieejami tūlītējai atsavināšanai un pakļauti normatīvajos aktos noteiktajiem atsavināšanas nosacījumiem un to atsavināšana ir ticama un ir spēkā šādi nosacījumi:
 - 8.22.1. atsavināšana ir pamatota ar normatīvo aktu vai direktora lēmumu.
 - 8.22.2. atsavināšanas process ir uzsākts.
 - 8.22.3. ir pārliecība par atsavināšanas procesa pabeigšanu.
 - 8.22.4. atsavināšanai paredzētajiem ilgtermiņa ieguldījumiem pārtrauc aprēķināt nolietojumu, ja atsavināšanai paredzētos ilgtermiņa ieguldījumus nav paredzēts turpmāk izmantot skolas darbības nodrošināšanai un to vērtība var tikt atgūta atsavināšanas darījumā.
 - 8.22.5. Atsavināšanai paredzētos ilgtermiņa ieguldījumus, kas uzskaitīti apgrozāmo līdzekļu sastāvā atjauno ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā, ja neparedzētu apstākļu dēļ atsavināšanas process netiek pabeigts un ir vadības lēmums atsavināšanai paredzēto aktīvu turpināt izmantot skolas darbības nodrošināšanai.
- 8.23. Ja pamatlīdzeklis iznīcināts prettiesiskas darbības rezultātā, pamatlīdzekļi izslēdz no uzskaites. Ja par pamatlīdzekļa iznīcināšanu prettiesiskas darbības rezultātā skola ir iesniegusi prasību tiesā, līdz tiesas lēmuma pieņemšanai prasību uzskaita zembilancē, jo prasības apjoms un atmaksas laiks nav precīzi zināms.
- 8.24. Ja par prettiesiskas darbības rezultātā bojātiem pamatlīdzekļiem skola saņem atlīdzību un to saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ieskaita valsts budžetā.
- 8.25. Nolietojumu neaprēķina zemei, bioloģiskajiem un pazemes aktīviem, kultūras un dabas pieminekļiem, bibliotēku fondiem, kultūras un mākslas priekšmetiem, dārgakmeņiem, dārgmetāliem un to izstrādājumiem, vērtslietām un citām kultūrvesturiskajām vērtībām.
- 8.26. Kapitālos ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos (telpu remonts, rekonstrukcija), ja tie iestādei dos ekonomisko labumu vairāk kā viena perioda garumā, uzskaita kā ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos. Ieguldījumu vērtību noraksta pēc lineārās metodes sagaidāmajā lietderīgās lietošanas vai atlikušajā nomas periodā (atbilstoši nomas līgumam) atkarībā no tā, kurš ir īsāks.

9. Apgrozāmo līdzekļu klasifikācijas kritēriji, novērtēšana un uzskaites metodes

- 9.1. Apgrozāmie līdzekļi ir aktīvi, kurus plāno izmantot gada laikā vai kuru apmaksu paredzēta gada laikā no bilances datuma.

9.2. Krājumi.

- 9.2.1. Krājumos uzskaita īstermiņa aktīvus, kas paredzēti skolas darbības nodrošināšanai, atsavināšanai un materiālu vai izejvielu veidā atrodas vai tiks izlietoti saimnieciskās darbības vai mācību procesā.
- 9.2.2. Saņemot preču pavadzīmi – rēķinu (vai citus krājumu iegādi apliecinājošus dokumentus) gadījumā, ja krājumi ir faktiski saņemti (ja krājumi nav saņemti dienā, kad veic maksājumu uzskaita kā avansa maksājumu), dokumentā norādītajā vērtībā palielina attiecīgo krājumu kontu un samazina saistību kontu.
- 9.2.3. Aproxzāmo līdzekļu sastāvā ietilpst šādi krājumi:

Pozīcija	Konts
Materiāli mācību, zinātniskiem un citiem mērķiem	2111
Medikamenti, zāles un medicīnas preces	2113
Saimniecības materiāli, kancelejas piederumi	2114
Kurināmais, degviela, smērvielas	2115
Pārējie materiāli	2119
Audzēkņu izgatavotie ražojumi	2131
Ātri nolietojamais inventārs	2161
Avansa maksājumi par krājumiem	2181
Krājumu vērtības samazinājums	2190

- 9.2.4. Budžeta iestāde, saņemot bezatlīdzības krājumus no citas budžeta iestādes, grāmatvedības uzskaitē atzīst vērtībā, kādā krājumi uzskaitīti iepriekšējās iestādes grāmatvedībā, palielina attiecīgo krājumu kontu un atbilstošo ieņēmumu kontu.
- 9.2.5. Krājumus saņemot dāvinājumā, uzskaita atbilstoši saņemtajai informācijai par krājumiem un norādītajā vērtībā. Ja vērtība nav norādīta, direktora izveidota komisija, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgās jomas speciālistu, nosaka saņemto krājumu vērtību.
- 9.2.6. Krājumus saņemot kā dāvinājumu, palielina attiecīgo krājumu kontu un atbilstošo ieņēmumu kontu vai nākamo periodu ieņēmumu kontu.
- 9.2.7. Bezatlīdzības ceļā nododot krājumus citai budžeta iestādei, krājumus izslēdz no uzskaites un izslēgto krājumu vērtībā noraksta atbilstošos izdevumus.
- 9.2.8. Ja krājumi iznīcināti prettiesiskas darbības rezultātā, krājumus izslēdz no uzskaites. Ja par krājumu iznīcināšanu vai bojāšanu prettiesiskas darbības rezultātā iestāde ir iesniegusi prasību tiesā, līdz tiesas lēmuma pieņemšanai prasību uzskaita zembilancē, jo prasības apjoms un atmaksas laiks nav precīzi zināms.
- 9.2.9. Krājumu uzskaites galvenais uzdevums ir nodrošināt to saglabāšanu un kontrolēt pareizu izlietošanu, tāpēc ir nodrošināta informācija par katra nosaukuma krājuma saņemšanu, izsniegšanu un izlietošanu.
- 9.2.10. Uz katra saimnieciskā darījuma pirmdokumenta fakturrēķina, rēķina pavadzīmes u.c. jābūt direktora vīzai par konkrētās materiālās vērtības nepieciešamību.
- 9.2.11. Katra iegādātā prece tiek uzskaitīta grāmatvedībā.
- 9.2.12. Jebkura nosaukuma un jebkura daudzuma mācību materiāli ir materiāli atbildīgās personas materiālajā atbildībā.

- 9.2.13. Krājumus uzskaita iegādes izmaksās, ietverot pirkšanas cenu un pievienotās vērtības nodokli.
- 9.2.14. Saimnieciskos materiālos un kancelejas precēs uzskaita materiālus, kurus izlieto skolas kārtējām vajadzībām.
- 9.2.15. Mācību materiālus noraksta pamatojoties uz nodaļas vadītāja iesniegumu vai nodaļas vadītāja sastādītas ražojumu lapas, kuru akceptē direktors. Saimniecības materiālus noraksta pēc materiālu izdales materiāli atbildīgai personai izrakstot norakstīšanas pavadzīmi, kuru paraksta materiāli atbildīgā persona, grāmatvede un apstiprina direktors.
- 9.2.16. Audzēkņu ražojumus uzskaita kontā 2131. Ražojumi ir mācību nodaļu materiāli atbildīgo personu materiālajā atbildībā.
Gataviem ražojumiem materiāli atbildīgā persona sastāda ražojumu lapu, kurā tiek aprēķināta ražojumu materiālā vērtība. Ražojumus noraksta pamatojoties uz materiāli atbildīgās personas iesniegumu, kuru ir parakstījis nodaļas vadītājs un vēl divi darbinieki un direktors akceptē. Grāmatvedība izraksta norakstīšanas pavadzīmi, kuru paraksta materiāli atbildīgā persona, grāmatvede un apstiprina direktors.
- 9.2.17. Krājumu analītiskā uzskaitē ir nodrošināta krājumā esošo materiālu, preču un gatavās produkcijas atrašanās vietās.
9.2.17.1. Pirktie materiāli – noliktavā (2114), mācību nodaļās(2111);
9.2.17.2. Ražojumi – mācību nodaļās (2131);
9.2.17.3. Inventārs – mācību nodaļās,dir.vietn. saimnieciskā darbā, kabineta vadītājiem.
- 9.2.18. Norakstot krājumu uzskaites vērtību, pielieto krājumu uzskaites Fifo metodi (pirmais iekšā un pirmais ārā).
- 9.2.19. Inventāru uzskaita kontā 2161.
- 9.2.20. Inventārs – vērtībā līdz 213 euro par vienību, ekspluatācijas laiks ir plānots līdz vienam gadam no iegādes brīža.
- 9.2.21. Inventāra uzskaiti (daudzuma vienībās) nodrošina arī pēc atzīšanas izdevumos līdz faktiskai norakstīšanai.
- 9.2.22. Inventāru noraksta uz sastādīta akta pamata, kuru paraksta materiāli atbildīgā persona, komisijas locekļi un akceptē direktors. Krājumus atzīst izdevumos periodā, kurā tos nodod lietošanā, atsavina vai pārceļ citā aktīvu uzskaites grupā.
- 9.2.23. Degvielu atzīst izdevumos periodā, kurā to faktiski izlieto.

9.3. Debitori.

9.3.1. Debitoru prasības klasificē īstermiņa un ilgtermiņa prasībās to rašanās dienā:

- 9.3.1.1. Īstermiņa prasībās iekļauj prasību summas, kuras atmaksās parastās darbības ietvaros vai atmaksas termiņš pārskata perioda beigās nepārsniegs gadu no bilances datuma.
- 9.3.2. Ilgtermiņa prasības – paredzētā atmaksa pārsniedz gadu no bilances datuma.
- 9.3.3. Pārskata perioda beigās aprēķina un debitoru sastāvā norāda īstermiņa prasību daļu.

Pozīcija	Konts
Pārējās prasības pret pircējiem un pasūtītājiem	2319
Uzkrājumi pārējām prasībām pret pircējiem un pasūtītājiem	23316
Uzkrājumi prasībām pret personālu	2333
Uzkrājumi pārējām prasībām	2339
Pārmaksātais iedzīvotāju ienākuma	2371

nodoklis	
Parmaksātais valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	2372
Darbiniekiem izsniegtie avansi	2381
Prasības par iztrūkumiem	2382
Pārējās prasības pret personālu	2389

- 9.3.2. Debitoru prasības atzīst brīdī, kad pircējam, pasūtītājam dokumentāli noformēta un nodota prece vai sagatavots dokuments par pakalpojuma izpildi, izņemot gadījumus, ja līgumā paredzēta pircēja rakstveida apstiprinājuma saņemšana (vai citi apmaksas nosacījumi).
- 9.3.4. Ieņēmumus un izmaksas atzīst, kad tie ir radušies neatkarīgi no naudas saņemšanas vai samaksas.
- 9.3.5. Pamatojoties uz noslēgtajiem līgumiem aprēķinātās mācību maksas atzīst kā debitoru prasības, veicot atbilstošus grāmatojumus un uzskaita kā debitoru parādu, prasību un uzkrājumu nedrošiem parādiem uzskaites politiku.
- 9.3.6. Ja ieņēmumi nopelnīti un to saņemšanas termiņš vēl nav pienācis vai nav iegrāmatots debitora rēķins, atzīst ieņēmumus un prasības uzrāda bilancē uzkrāto ieņēmumu sastāvā.
- 9.3.7. Kā uzkrātos ieņēmumus uzskaita ieņēmumus, kas saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem attiecas uz iepriekšējiem periodiem, bet kuru saņemšanas termiņš vēl nav pienācis nvai nav iegrāmatots debitora rēķins, atzīst ieņēmumus un prasības uzrāda bilancē uzkrāto ieņēmumu sastāvā.
- 9.3.8. Saņemot prasību apmaksu, debitoru parādu dzēš.
- 9.3.9. Debitorus izvērtē vismaz reizi pārskata gadā. Gada beigās aprēķina, pārgrāmato un atsevišķi norāda prasību īstermiņa un ilgtermiņa daļas. Īstermiņa daļās norāda prasību summas, kuras atmaksās saimnieciskās darbības cikla ietvaros vai kuru atmaksas termiņš pārskata perioda beigās nepārsniegs gadu no bilances datuma. Debitoru izvērtēšanā iekļauj arī tos debitoru parādus, kuriem iepriekšējos periodos jau izveidoti uzkrājumi.
- 9.3.10. Ar direktora rīkojumu izveidota komisija ne mazāk kā triju cilvēku sastāvā veic ikgadējo saistību un prasību norēķinu inventarizāciju un izvērtē debitoru parādus kuru saņemšana ir kavēta.
- 9.3.11. Par nedrošo (šaubīgu) debitoru parādu uzskata tādu debitoru parādu, ja debitors ir nokavējis parāda summas samaksas termiņu, kas noteikts līgumā, vai nokavēts 90 dienas un vairāk, neatbild uz izsūtītajiem brīdinājumiem vai aktiem par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu, pret debitoru ir tiesā celta prasība par atzīšanu par maksātnespējīgu, debitors apšaubā prasījuma tiesības par konkrēto parāda summu, kā arī nav ziņu par viņu turpmāko darbību un ir informācija, ka parāds netiks gada laikā pilnībā samaksāts.
- 9.3.12. Prasības, kuru piedziņa saskaņā ar tiesību normām ir neiespējama, jo parādnieks ir likvidēts vai miris, vai ir pagājis piedziņas termiņš, izzlēdz no uzskaites un atzīst pārējos izdevumos, kā arī samazina izveidotos uzkrājumus nedrošiem parādiem, atzīstot ieņēmumus no uzkrājuma samazinājuma.
- 9.3.13. Prasībām un samaksātajiem avansiem, kuri klasificēti kā nedroši (šaubīgi), budžeta iestādes veido uzkrājumus apšaubāmās summas apmērā. Izveidoto uzkrājumu vērtību iekļauj pārskata perioda pārējos izdevumos.
- 9.3.14. Par debitoru parādu piedziņas organizēšanu un parādu norakstīšanu ir atbildīgs skolas direktors, kurš var pilnvarot darbiniekus vai amatpersonas risināt ar debitoru parādu piedziņu un parādu norakstīšanas saistītos jautājumus.

- 9.3.15. Grāmatvedis, nesāņemot no debitora parāda summu ilgāk par gadu, ziņo par to skolas direktoram. Pamatojoties uz skolas direktora lēmumu, sagatavo skolas rīcībā esošo informāciju, kas apliecina parāda summas rašanās pamatojumu.
- 9.3.16. Skolas direktors pēc lietas materiālu saņemšanas izskata dokumentus un uzsāk tiesvedību parāda piedziņai.
- 9.3.17. Visi debitoru parādi pārskata perioda beigās tiek saskaņoti ar darījumu partneriem. Domstarpību gadījumā debitoru prasības uzrāda atbilstoši grāmatvedības uzskaites datiem.
- 9.3.18. Ja debitoru parāds iepriekš klasificēts kā nedrošs un tam izveidoti uzkrājumi, saņemot prasību apmaksu, samazina atbilstošos uzkrājumus un atzīst pārējos ieņēmumus no uzkrājumu samazinājuma, kā arī samazina atbilstošo prasību vai avansu un atzīst naudas līdzekļu palielinājumu.
- 9.3.19. Prasībās pret personālu uzskaita norēķinus ar skolas darbiniekiem par izsniegtajiem avansiem, iztrūkumiem un citas prasības pret personālu. Avansus izsniedz pēc vadītāja rīkojuma un saņēmēja rakstiska avansa pieprasījuma. Avansa pieprasījumā norāda avansa mērķi.
- 9.3.20. Ja darbiniekam izsniedz avansu, uzskaitē atzīst debitoru prasību un samazina naudas līdzekļus.
- 9.3.21. Saņemot no darbinieka izlietotā avansa atskaiti, samazina prasību pret darbinieku un palielina attiecīgos izdevumus vai krājumu kontu atlikumus.

9.4. Nākamo perioda izmaksas

- 9.4.1. Avansa maksājumus vai nākamo periodu izdevumus atzīst bilancē, pamatojoties tikai uz attaisnojuma dokumentu un veikto maksājumu. Šajā kontā nedrīkst uzrādīt nākotnē veicamos maksājumus.

Pozīcija	Konts
Avansi par pakalpojumiem	2421
Nākamo periodu izdevumi darba samaksas norēķiniem	2422
Nākamo periodu izdevumi sociālajiem norēķiniem	2423
Pārējie nākamo periodu izdevumi	2429

- 9.4.2. Saņemot avansa maksājuma dokumentu, rēķinu par nākamo periodu izdevumiem, tos līdz apmaksas dienai reģistrē skolas grāmatvedības uzskaites sistēmā un uzrāda kā zembilances saistības.
- 9.4.3. Katru avansa maksājumu vai nākamo periodu izdevumu veidu uzskaita analītiski.
- 9.4.4. Izdevumu apmaksas dienā vai avansa maksājuma par pakalpojumu pārskaitīšanas dienā, pamatojoties uz maksājuma izdevumu, palielina attiecīgo nākamo periodu izdevumu kontu vai avansu par pakalpojumiem kontu un samazina naudas kontu, no kura veikts maksājums.
- 9.4.5. Saņemot pakalpojumu, par kuru veikts avansa maksājums, samazina attiecīgo nākamo periodu izdevumu un avansa par pakalpojumiem un atzīst izdevumus. Ja pakalpojums saņemts pakāpeniski, atzīst izdevumus saņemtās pakalpojumu daļas vērtībā.

9.5. Naudas līdzekļi.

- 9.5.1. Apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzskaita naudas līdzekļus pa to glabāšanas vietām:

Pozīcija	Konts
Pamatbudžeta līdzekļi LVL	26211
Pamatbudžeta līdzekļi EUR	26212
Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi	2623
Citu budžetu līdzekļi	2624
Pamatbudžets (nauda ceļā)	2671
Ziedojumi un dāvinājumi (nauda ceļā)	2672
Citu budžetu līdzekļi (nauda ceļā)	2673
Prasības par iztrūkumiem	2382
Pārējās prasības pret personālu	2389

- 9.5.2. Lai veiktu maksājumus Valsts kasē jāiesniedz aizpildīta un parakstīta paraksta paraugu kartīti un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apliecinātus dokumentus, kas nosaka parakstu tiesību pilnvarojuma apjomu.
- 9.5.3. Lai izmantotu Valsts budžeta elektronisko norēķinu sistēmu „eKase” aizpilda un iesniedz Valsts kasei „Pieteikumu par Valsts budžeta elektronisko norēķinu sistēmas izmantošanu” par katru pilvaroto personu.
- 9.5.4. Vecākais grāmatvedis pārbauda veikto maksājumu atbilstību konta izrakstam/pārskatam.
- 9.5.5. Otrā paraksta tiesīgais sagatavo un iesniedz Valsts kasē šādus maksājumu rīkojumus vai iesniegumus:
- 9.5.5.1. Iekšzemes maksājuma veikšanai euro;
 - 9.5.5.2. Maksājuma veikšanai euro valūtā Eiropas Savienības robežās;
 - 9.5.5.3. Pārējo ārvalstu maksājuma veikšanai valūtā gan iekšzemē, gan uz ārvalstīm,;
 - 9.5.5.4. Iekšējo maksājumu veikšanai starp Valsts kasē atvērtajiem kontiem;
 - 9.5.5.5. Iesniegumu par darījumu pārgrāmatošanu konta ietvaros, ja darījums ir attiecināms uz tekošo gadu un tam nav vajadzīgs augstākstāvošas iestādes vai finansējuma devēja saskaņojums;
 - 9.5.5.6. Iesniegumu par klasifikācijas kodu labošanu konta ietvaros, ja darījums ir attiecināms uz tekošo gadu un tam nav vajadzīgs augstākstāvošas iestādes vai finansējuma devēja saskaņojums.
- 9.5.6. Saņemot naudas līdzekļus norēķinu kontā, atbilstoši Valsts kases kontu izrakstam palielina attiecīgo naudas līdzekļu kontu saņemtās summas apjomā un samazina attiecīgo aktīvu, pasīvu vai ieņēmumu kontu atbilstoši naudas saņemšanas iemeslam.
- 9.5.7. Ja saņem naudas līdzekļus kontā īsi pēc pārskata perioda slēgšanas un saņemts apliecinājums, ka pārskaitījums veikts iepriekšējā periodā, perioda beigās attiecīgo summu atzīst kā naudu ceļā.
- 9.5.8. Maksājot naudas līdzekļus, atzīst to samazinājumu un uzskaita attiecīgo darījumu.
- 9.5.9. Saistības uzskatāmas par dzēstām tikai tad, kad adresāts saņēmis naudu savā kontā, pārskaitītos līdzekļus līdz Valsts kases konta izrakstam par naudas saņemšanu adresāta kontā, uzskaita kā naudu ceļā. Dienā, kad adresāts saņem naudu, saistības dzēš.
- 9.5.10. Skaidras un bezskaidras naudas darījumu uzskaites organizāciju nosaka direktora apstiprinātie noteikumi par naudas līdzekļu uzskaiti.

10. Pašu kapitāls

10.1. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerves

- 10.1.1. Rezervēs uzskaita ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezultātu un izmaiņas saistībā ar ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanu pēc pašu kapitāla metodes, ja ir izmaiņas pašu kapitālā, kuras neietekmē gada rezultātu.
- 10.1.2. Konstatējot vērtības samazinājumu pamatlīdzeklim, kurš iepriekšējos pārskata gados pārvērtēts, vispirms samazina pārvērtēšanas rezerves. Samazinājums nevar pārsniegt to rezerves vērtību, kas attiecas uz konkrēto pamatlīdzekli.

10.2. Budžeta izpildes rezultāti

- 10.2.1. Pārskata perioda beigās slēdz visus pārskata gada ieņēmumu un izdevumu kontus ar kontu „Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts”. Konstatētās iepriekšējo periodu uzskaites kļūdas, neprecizitātes uzskaita kā pārskata perioda ieņēmumu un izdevumu korekcijas.
- 10.2.2. Pārskata perioda beigās saskaņā ar uzkrāšanas principu koriģē atzītos pamatdarbības ieņēmumus par piešķirto valsts budžeta asignējumu neizmantoto daļu, kā arī samazina naudas līdzekļu atlikumus.
- 10.2.3. Nākamajā pārskata periodā pārskata gada budžeta izpildes rezultātu atlikumus pārgrāmato uz iepriekšējo pārskatu gadu budžeta izpildes rezultātu.

Pozīcija	Konts
Iepriekšējo pārskata gadu pamatbudžeta izpildes rezultāts	3511
Iepriekšējo pārskata gadu ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts	3513
Iepriekšējo pārskata gadu citu budžetu izpildes rezultāts	3514
Pārskata gada pamatbudžeta izpildes rezultāts	3521
Pārskata gada ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts	3523
Pārskata gada citu budžetu izpildes rezultāts	3524

10.3. Uzkrājumu uzskaitē

- 10.3.1. Uzkrājumi – saistības, kas attiecas uz pārskata gadu vai iepriekšējiem gadiem un gada pārskata sagatavošanas laikā ir paredzamas vai zināmas, taču kuru apjoms vai saistību rašanās vai segšanas datums nav skaidri zināms (piemēram, ja pret budžeta iestādi ir iesniegta prasība tiesā par zaudējumu atlīdzināšanu un pastāv pamatots risks, ka tiesas spriedums būs nelabvēlīgs iestādei).
- 10.3.2. Uzkrājumu veidošanas izdevumus uzskaita tajos pašos kontos, kur uzskaitītu attiecīgā veida darījumu. Ja šādam darījumam ir vienreizējs raksturs un tam nav paredzēts atsevišķs konts, to atzīst kā pērējos izdevumus.

- 10.3.3. Veidojot uzkrājumus, ja pārskata perioda slēgšanas dienā nebija zināms saistību apjoms vai maksāšanas diena, bet vēlāk saistību apjoms un maksāšanas diena kļūst zināma, uzkrājumus pārgrāmato uz atbilstošo saistību kontu.
- 10.3.4. Ja kļūst droši zināms, ka neradīsies saistības, kurām izveidots uzkrājums, izveidotos uzkrājumus noraksta.
- 10.3.5. Iepriekšējā pārskata periodā izveidojot uzkrājumus saistībām un pārskata perioda beigās konstatējot, ka uzkrājumiem jābūt lielākiem, uzkrājumus palielina.
- 10.3.6. Iepriekšējā pārskata periodā izveidojot uzkrājumus saistībām un pārskata perioda beigās konstatējot, ka uzkrājumiem jābūt mazākiem, uzkrājumus samazina.
- 10.3.7. Pastāvot iespējām (nākotnes) saistībām (saistības drīzāk neiestāsies nekā iestāsies) uzkrājumus vai uzkrātās saistības neveido, bet nākotnes saistības ietver zembilancē un to raksturojumu sniedz finanšu pārskata pielikumā.
- 10.3.8. Uzkrājumu apjomu pārvērtē un attiecīgi koriģē katra uzskaites perioda beigās.
- 10.3.9. Uzkrājumus izmanto tikai tādu izdevumu segšanai, kuriem tie tika izveidoti.

11. ĪSTERMIŅA SAISTĪBAS

11.1. Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem.

- 11.1.1. Kreditori ir saistības, kas radušās preces, pakalpojumus pamatlīdzekļus iegādājoties. Kreditori iekļauj arī parādus darbiniekiem, norēķinus par sociālās apdrošināšanas maksājumiem un norēķinus par saņemtajiem avansiem.

Pozīcija	Konts
Ilgtermiņa parādi piegādātājiem un darbuņēmējiem	5130
Ilgtermiņa uzkrātās saistības	5140
Saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem	5311
Pārējās iepriekš neklasificētās saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem	5319

- 11.1.2. Saistības, kas radušās pakalpojumus, preces, nemateriālos ieguldījumus, pamatlīdzekļus iegādājoties atzīst un uzskaita saskaņā ar izdevumu, nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu vai krājumu uzskaites pamatprincipiem.
- 11.1.3. Visas saistības iedala ilgtermiņa saistībās (atmaksas termiņš ilgāks kā viens gads no bilances datuma) un īstermiņa saistībās (atmaksas termiņš īsāks kā viens gads no bilances datuma).
- 11.1.4. Saņemot dokumentu par materiālo vērtību iegādi, pakalpojumu izpildi, grāmato attiecīgo aktīvu vai izdevumu kontu palielinājumu un atzīst īstermiņa vai ilgtermiņa saistības.
- 11.1.5. Veicot apmaksu par materiālajā vērtībā vai pakalpojumu samazina atbilstošo saistību un naudas līdzekļu kontus.
- 11.1.6. Pārskata perioda beigās pārgrāmato saistību daļu, kuras apmaksas termiņš pārsniedz vienu gadu no bilances datuma.
- 11.1.7. Nākošā gada sākumā veic kreditoru inventarizāciju un izsūta salīdzināšanas aktus visiem kreditoriem, noskaidro konstatēto atšķirību iemeslus un, ja tas nepieciešams veic atbilstošas korekcijas grāmatvedības reģistros pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem.

- 11.1.8. Saņemot priekšapmaksu par precēm vai pakalpojumiem, kuru piegāde notiks nākamajos periodos, uzskaita kā saņemtos avansus, ja piegādājamo preču vai pakalpojuma apjoms nav precīzi noteikts. Ja piegādājamo preču vai pakalpojumu apjoms ir precīzi noteikts, samaksu uzskaita kā nākamo periodu ieņēmumus.
- 11.1.9. Pārskata perioda beigās aprēķina saņemto avansa daļu, kuras preču piegādes vai pakalpojumu sniegšanas termiņš pārsniedz vienu gadu no bilances datuma, un pārgrāmato uz ilgtermiņa saistībām par saņemtajiem avansiem.

11.2. Uzkrātās saistības

- 11.2.1. Uzkrātās saistības ir saistības pārskata perioda izdevumiem, par kuriem attaisnojuma dokuments līdz pārskata sagatavošanai nav saņemts, kā arī to apjoms vai saistību datums nav precīzi zināms. Uzkrājumu vērtību iekļauj pārskata perioda izdevumos.

Pozīcija	Konts
Uzkrātās saistības norēķiniem ar darbiniekiem	5421
Uzkrātās saistības norēķiniem par nodokļiem un sociālās apdrošināšanas maksājumiem	5422
Uzkrātās saistības norēķiniem ar piegādātājiem un darbuņēmējiem	5424
Pārējās uzkrātās saistības	5429

- 11.2.2. Uzkrājumus veido konkrētam darījumam atsevišķi izvērtējot katru darījumu vai darījuma partneri.
- 11.2.3. Uzkrāto saistību summu nosaka saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem, saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem. Aprēķināto summu iegrāmato pamatdarbības vai finanšu izdevumos (% izdevumi) un uzkrātās saistībās.
- 11.2.4. Uzkrātās saistības darbiniekiem ikgadējiem atvaļinājumiem aprēķina pārskata perioda beigās kā saistības pret darbinieku par neizmantotajām atvaļinājuma dienām bpārskata datumā, neatkarīgi no darbinieka izlietoto atvaļinājuma dienu skaita pēc pārskata datuma. Lai noteiktu kopējo uzkrāto saistību apjomu, vispirms nepieciešams aprēķinātu uzkrāto saistību summu katram nodarbinātajam atsevišķi par neizmantotajām atvaļinājuma dienām pārskata datumā, reizinot ar darbinieka dienas vidējo izpeļņu. Dienas (stundas, mēneša) vidējās izpeļņas aprēķinu veic saskaņā ar Darba likuma un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma prasībām, pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto dienu (stundu) skaitu. Ja darbiniekam noteikts nepilns darba laiks, tad dienas vidējo izpeļņu aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam. Nostrādāto dienu skaitā neietilpst pārejošas darbnespējas dienas, atvaļinājuma dienas, dienas, kad darbinieks nav pildījis amata pienākumus. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmaksājamo samaksu aprēķina, dienas vai stundas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu vai stundu skaitu atvaļinājuma laikā. Kopējo summu uzkrātām saistībām neizmantotajiem atvaļinājumiem aprēķina saskaitot katra nodarbinātā aprēķināto uzkrāto saistību summu.
- 11.2.5. Uzkrātās saistības norēķiniem ar darbiniekiem uzskaita kontā 5421 un uzkrātās saistības norēķiniem par nodokļiem un sociālās apdrošināšanas maksājumiem uzskaita kontā 5422.

- 11.2.6. Pārskaitot naudas līdzekļus, samazina saistību un naudas līdzekļu kontus.
- 11.2.7. Ja radušās saistības pret personālu, kas nav saistītas ar darba samaksu, palielina citas saistības pret personālu un izdevumus saskaņā ar darījuma ekonomisko būtību.
- 11.2.8. „Uzkrātās saistības norēķiniem ar piegādātājiem un darbuņēmējiem „ uzskaita uzkrātās saistības norēķiniem ar piegādātājiem un darbuņēmējiem (saistības par saņemtajām precēm un pakalpojumiem, par kuriem nav veikta samaksa un nav saņemts rēķins vai nepastāv oficiāla vienošanās ar piegādātāju).

11.3. Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem (izņemot nodokļus 5600)

- 11.3.1. Aprēķinot darba samaksu nodarbinātajiem, palielina izdevumus un atzīst atbilstošās saistības. Pārskaitot naudas līdzekļus, samazina saistības un naudas līdzekļu kontus.

Pozīcija	Konts
Norēķini par darba samaksu	5611
Norēķini par deponēto darba samaksu	5612

- 11.3.2. Ja radušās saistības pret personālu, kas nav saistītas ar darba samaksu, palielina citas saistības pret personālu un izdevumus saskaņā ar darījumu būtību.
- 11.3.3. Atalgojuma analītiskai uzskaitai ir darbinieku personīgo kontu kartītes.
- 11.3.4. Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laiku izmaksājamo samaksu aprēķina, dienas vai stundas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu vai stundu skaitu atvaļinājuma laikā.

11.4. Nodokļi un sociālās apdrošināšanas maksājumi (5700).

- 11.4.1. Sociālo nodokli aprēķina atbilstoši katra darbinieka darba ienākumam.

Pozīcija	Konts
Iedzīvotāju ienākuma nodoklis	5721
Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	57221
Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas nākamajiem periodiem	57222
Nekustamā īpašuma nodoklis	5724
Pārējie nodokļi	5729

- 11.4.2. Darba devējs sociālā nodokļa ieturēšanu un maksājumus par visiem darbiniekiem izdara katru mēnesi.
- 11.4.3. Pārskaitot sociālo nodokli maksājuma summas no konta valsts speciālajā sociālās apdrošināšanas budžetā, par maksājuma dienu uzskata dienu, kad Valsts kase norakstījusi maksājumu summu no skolas konta.
- 11.4.4. Aprēķinot izglītojamo stipendijas , palielina izdevumus un atzīst saistības grāmatojot:
D 7062 Izdevumi
K 58121 Norēķini par stipendijām

- 11.4.5. Aprēķinot izglītojamo stipendijas Eiropas Sociālā fonda finansēto programmu un projektu ietvaros palielina izdevumus un atzīst atbilstošās saistības grāmatojot :
D 7062 Izdevumi
K 58122 norēķini par Eiropas Sociālā fonda finansēto programmu un projektu Stipendijām.
- 11.4.6. „ Nākamo periodu ieņēmumi” uzskaita ieņēmumus, kas saņemti pirms pārskata perioda slēgšanas datuma, par konkrētiem pakalpojumiem, kurus sniegs nākamajos periodos, un saņemto priekšapmaksu par aktīviem (precēm), kuru piegāde notiks nākamajos periodos, uzskaita kā ilgtermiņa vai īstermiņa nākamo periodu ieņēmumus un saņemtos avansus.
- 11.4.7. Pārskata perioda beigās aprēķina saņemto avansa daļu vai nākamo perioda ieņēmumu daļu, kuras preču piegādes vai pakalpojumu sniegšanas termiņš pārsniedz vienu gadu no bilances datuma, un pārgrāmato uz ilgtermiņa saistībām par saņemtajiem avansiem.
- 11.4.8. Preču saņemšanas, pakalpojuma sniegšanas vai ieņēmumu atzīšanas dienā samazina saņemtos avansus vai nākamo periodu ieņēmumus.
- 11.4.9. Nākamo periodu ieņēmumos un saņemtajos avansos atzītos maksājumus iekļauj finansiālās darbības pārskatā pēc uzkrāšanas principa, ieņēmumus atzīstot periodā, uz kuru tie attiecas. Attiecīgi ieņēmumus atzīst dienā, kad budžeta iestāde ir sniegusi pakalpojumu vai piegādājusi darījumā paredzēto aktīvu vai atbilstoši sniegtā pakalpojuma apjomam.

12. Dāvinājumu un ziedojumu uzskaitē

- 12.1. Dāvinājums vai ziedojums ir finanšu līdzekļu vai mantas bez atlīdzības saņemšana no fiziskām vai juridiskām personām.
- 12.2. Saņemtos dāvinājumus vai ziedojumus atzīst pamatdarbības vai nākamo periodu ieņēmumos.
- 12.3. Saņemtos dāvinājumus vai ziedojumus uzskaita nākamo periodu ieņēmumos, ja saskaņā ar vismaz vienu no dāvinājuma vai ziedojuma līguma noteikumiem:
- 12.3.1. Līdzekļi paredzēti ilgtermiņa ieguldījumu objekta iegādei, izveidošanai, vai būvniecībai;
- 12.3.2. līdzekļus plānots izlietot nākamajā vai turpmākajos pārskata periodos;
- 12.3.3. līgumā noteikto noteikumu vai nosacījumu neizpildes gadījumā saņemtie ziedojumi vai dāvinājumi jāatmaksā.

13. Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē

- 13.1. Ieņēmumi ir ieņēmumi no dotācijām no vispārējiem ieņēmumiem, ieņēmumi no iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem, ieņēmumi no ziedojumiem un dāvinājumiem, transferti, ārvalstu finanšu palīdzība.
- 13.2. Ieņēmumus atzīst un uzskaita pēc uzkrāšanas principa, t.i. ieņēmumus atzīst periodā, kad tie ir radušies, neatkarīgi no naudas līdzekļu saņemšanas. Ieņēmumu korekcijas var veikt tikai pārskata perioda ietvaros.
- 13.3. Ieņēmumu atzīšanas brīdī katram ieņēmumu veidam piešķir kodu pēc ekonomiskās būtības un Ministru kabineta noteikumos noteiktās budžeta ieņēmumu klasifikācijas.
- 13.4. Asignējumu saņemšanas dienā atzīst pamatdarbības ieņēmumus no saņemtajām dotācijām un palielina naudas līdzekļu konta atlikumu.
- 13.5. Pārskata perioda beigās saskaņā ar uzkrāšanas principu koriģē atzītos ieņēmumus par piešķirto valsts budžeta dotāciju neizmanto to daļu, kā arī samazinot naudas līdzekļu atlikumus.

- 13.6. Maksas pakalpojumu ieņēmumi tiek atzīti periodā, kad tie ir sniegti.
- 13.7. Saņemot apmaksu par pakalpojumu vai citiem pašu ieņēmumiem samazina atzītās debitoru prasības.
- 13.8. Transferta pārskaitījuma dienā palielina naudas atlikumu norēķina kontā un atzīst ar pamatdarbību saistītos ieņēmumus no saņemtajiem transfertiem. Veicot transferta pārskaitījumu samazina naudas līdzekļu atlikumu norēķinu kontā un atzīst ar pamatdarbību saistītos izdevumus no transferta pārskaitījumiem.
- 13.9. Dāvinājums vai ziedojums ir finanšu līdzekļu vai mantas bez atlīdzības saņemšana no fiziskām vai juridiskām personām.
- 13.10. Ieņēmumus no dāvinājumiem vai ziedojumiem atzīst periodā, kad saņemti naudas līdzekļi vai manta.
- 13.11. Saņemtos dāvinājumus, ziedojumus un mantojumus uzskaita attiecīgā aktīvu grupā, atzīstot ieņēmumus vai nākamo periodu ieņēmumus no dāvinājumiem un ziedojumiem tādā vērtībā, kas noteikta ar dāvinājumu vai ziedojumu saņemšanu saistītajos dokumentos vai kādā novērtēti attiecīgie dāvinājumi, ziedojumi vai mantojumi.
- 13.12. Izdevumus uzskaita pēc uzkrāšanas principa. Izdevumus atzīstot periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no naudas līdzekļu samaksas. Korekcijas pieļaujamas pārskata perioda ietvaros.

Pozīcija	Konts
Atalgojums	7011
Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, sociālā rakstura pabalsti un kompensācijas	7012
Darba devēja VSAOI uzkrātām saistībām par sociālās apdrošināšanas maksājumiem	70121
Mācību, darba un dienesta komandējumi, dienesta, darba braucieni	7021
Pakalpojumi	7022
Krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs	7023
Izdevumi periodikas iegādei	7024
Budžeta iestāžu nodokļu maksājumi	7025
Nemateriālie ieguldījumi	7051
Pamatlīdzekļi	7052
Sociālie pabalsti naudā	7062

- 13.13. Izdevumus uzskaita saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām.
- 13.14. Izdevumus ārvalstu valūtā uzskaita un pārrēķina euro pēc Eiropas Centrālās Banka noteiktā valūtas kursa izdevumu atzīšanas dienā.
- 13.15. Valūtas kursa svārstības izdevumu atzīšanas dienā un naudas samaksas dienā tiek uzskaitītas attiecīgi kā ieņēmumi vai izdevumi no valūtas kursu svārstībām.
- 13.16. Izdevumus rēķina saņemešanas dienā atzīst izdevumus un saistības.
- 13.17. Veicot izdevumu aprēķinu nolietojumam, darba algas, nodokļus u.tml. tos grāmato dienā, kad attiecīgo aprēķinu apstiprina. Atbilstoši aprēķina būtībai, atzīst saistības vai aktīvu samazinājumu.

- 13.18. Prasības un saistības par transfertiem uzskaita atsevišķos kontos. Ieņēmumus un izdevumus atzīst saskaņā ar saskaņā ar apstiprinājumu par attaisnotajiem izdevumiem.
- 13.19. Transfertus pedagogu algām uzskaitīta pēc naudas plūsmas principa, gada beigās atzīstot prasības un saistības par neapstiprinātajiem izdevumiem un neizlietotajiem līdzekļiem.

14. Ārvalstu finanšu palīdzības uzskaitē

- 14.1. Ārvalstu sniegtā finansiālā palīdzība vai atbalsts izpaužas kā ekonomisko labumu saņemšana skolai par pagātnē ievērotiem vai nākotnē ievērojamiem līgumos vai vienošanās noteiktiem nosacījumiem, kas attiecas uz tās darbību vai atbilstību noteiktiem kritērijiem.
- 14.2. Ārvalstu finanšu palīdzību var saņemt tieši un netieši.
- 14.3. Ja ārvalstu finanšu palīdzību attiecina netieši, skola nedrīkst izlietot saņemtos līdzekļus skolas darbības nodrošināšanai. Saņemtos naudas līdzekļus saņemšanas dienā atzīst kā ieņēmumus un kad finanšu palīdzību pārskaita tālāk projekta izpildītājam, samazina sākotnēji atzītos ieņēmumus.
- 14.4. Saņemot ārvalstu finanšu palīdzību, kas saņemta naudas maksājumu veidā, kas attiecināma tieši uzskaita nākamo periodu ieņēmumos, nodalot īstermiņa un ilgtermiņa daļas, ja izpildās viens no nosacījumiem:
- 14.4.1. Līdzekļi paredzēti ilgtermiņa ieguldījumu objekta iegādei, izveidošanai, būvniecībai;
- 14.4.2. Finanšu palīdzību izlietos tikai nākamajā vai turpmākajos pārskata gados.
- 14.4.3. līguma nosacījumus neizpildot, saņemtā ārvalstu finanšu palīdzība jāatmaksā.
- 14.5. Saņemto ārvalstu finanšu palīdzību sākotnēji uzskaita ilgtermiņu sastāvā līdz brīdim, kad atzīst vai daļēji izveido ilgtermiņa ieguldījuma objektu.
- 14.6. Līgumā noteikto nosacījumu neizpildes gadījumā saņemtā ārvalstu finanšu palīdzība jāatmaksā.
- 14.7. Ja pirms ārvalstu finanšu palīdzības iekļaušanas attiecīgo pārskatu gada ieņēmumos konstatēts, ka nav izpildīts kāds no līgumā paredzētiem nosacījumiem un saņemtais finansiālais atbalsts pilnībā vai daļēji jāatmaksā, atmaksājamo finansiālā atbalsta vērtību noraksta pārskata gada izdevumos, kad vērtība jāatmaksā.
- 14.8. Nākamo periodu ieņēmumos uzskaita par ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļiem izveidoto ilgtermiņa objektu ar ierobežotu lietošanas laiku, par kuriem budžeta iestāde nav maksājusi no saviem līdzekļiem, pilnu vai daļēju objekta vērtību, bet ir saņēmusi bez atlīdzības.
- 14.9. Nākamo periodu ieņēmumos uzskaitītās finanšu palīdzības vērtību iekļauj pārskata perioda ieņēmumos par ilgtermiņa objektu, kas iegādāts vai izveidots par saņemto finanšu palīdzību, kārtējā gadā:
- 14.9.1. Nolietojuma vai norakstījuma vērtībām, ja finanšu palīdzība pilnībā sedz objekta vērtību;
- 14.9.2. Nolietojuma vai norakstījuma vērtībās proporcionālām daļām, ja finanšu palīdzība daļēji sedz objekta vērtību.
- 14.10. Nākamo periodu ieņēmumos uzskaita saņemto finanšu palīdzību izdevumu apmaksai pēc ilgtermiņa objekta iegādes, izveidošanas vai būvniecības projekta pabeigšanas.
- 14.11. Ja par finanšu palīdzības veidā saņemtajiem naudas līdzekļiem iegādāts zemesgabals vai cits ilgtermiņa ieguldījumu objekts ar ierobežotu lietošanas periodu, šādu

- finanšu palīdzību iekļauj tā pārskata perioda ieņēmumos, kad attiecīgā finanšu palīdzība vai ilgtermiņa ieguldījumu objekts saņemts.
- 14.12. Ja neierobežota lietošanas laika ilgtermiņa ieguldījumu objekts tieši saistīts ar kādu citu ierobežota lietošanas laika ilgtermiņa ieguldījumu objektu, nākamo periodu ieņēmumos uzskaitīto finanšu palīdzību var iekļaut ieņēmumos pakāpeniski ierobežota lietošanas laika ilgtermiņa ieguldījumu objekta paredzētajā lietošanas periodā.
- 14.13. Ja pirms ārvalstu finanšu palīdzības iekļaušanas attiecīgo pārskata gadu ieņēmumos atklājies, ka nav izpildīts kāds no finansiālā atbalsta devēja noteiktajiem nosacījumiem un saņemtais finansiālais atbalsts pilnībā vai daļēji jāatmaksā, atmaksājamo finansiālā atbalsta vērtību noraksta pārskata gada izdevumos, kad vērtība jāatmaksā.
- 14.14. Saņemot ārvalstu finanšu palīdzību vai Eiropas Savienības politiku instrumentu līdzekļus projektu īstenošanai grāmatvedības uzskaiti kārtoti nodalot katru projektu atsevišķi.

15. Virsgrāmatas slēgšana un zebilances uzskaitē

15.1. Virsgrāmatas slēgšana

- 15.1.1. Pārskata perioda beigās apkopo grāmatvedības uzskaites informāciju par darbību pārskata perioda laikā.
- 15.1.2. Pārlicinās vai ir izpildītas visas grāmatvedības procedūras:
- 15.1.2.1. Visu kontu atlikumu pārbaude;
 - 15.1.2.2. Ieņēmumu vai zaudējumu aprēķins no valūtas kursu svārstībām;
 - 15.1.2.3. Nākamo periodu ieņēmumu un izdevumu aprēķināšana un uzskaitē;
 - 15.1.2.4. Uzkrājumu aprēķināšana un uzskaitē;
 - 15.1.2.5. Pārbauda vai pamatlīdzekļu nolietojuma un nemateriālo ieguldījumu amortizācijas aprēķins veikts par visiem pārskata perioda mēnešiem;
 - 15.1.2.6. Saistību un prasību īstermiņa un ilgtermiņa daļas noteikšana un uzskaitē;
 - 15.1.2.7. Veic inventarizācijas un inventarizācijās konstatēto starpību uzskaiti, salīdzina debitoru un kreditoru prasījumu un saistību summas, un inventarizācijā atklāto starpību uzskaitē;
 - 15.1.2.8. Veic koriģējošo ierakstu ieegrāmatošanu.
- 15.1.3. Pārskata perioda beigās slēdz visus pārskata gada ieņēmumu un izdevumu kontus ar kontu „Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts”. Konstatētās iepriekšējo periodu uzskaites kļūdas, neprecizitātes uzskaitē kā pārskata perioda ieņēmumu un izdevumu korekcijas.
- 15.1.4. Nākamajā gadā kontu „Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts” atlikumu pārgrāmato uz bilances pasīva kontu „Iepriekšējā pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts”.

15.2. Zebilances uzskaitē

- 15.2.1. Zebilancē reģistrē aktīvus, kuri radušies pagātnes notikumu rezultātā un kuru pastāvēšana apstiprināsies tikai atkarībā no viena vai vairāku tādu nākotnes notikumu notikšanas vai nenotikšanas, kurus pilnībā nevar kontrolēt.
- 15.2.2. Zebilancē reģistrē iespējamās saistības, kas radušās pagātnes notikumu rezultātā, bet iestāšanās vai neiestāšanās atkarīga no viena vai vairāku nākotnes notikumu notikšanas vai nenotikšanas, kurus pilnībā nevar kontrolēt. Zebilancē norāda arī pašreizējās saistības, kuru dzēšanai nav nepieciešams resursu patēriņš, un

pašreizējas saistības, kurām nav nepietiekams pamatojumssaistību vērtības noteikšanai.

15.2.3. Zembilancē uzskaita ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos un krājumus, kas atrodas iestādes lietošanā saskaņā ar operatīvās nomas vai patapinājuma līgumiem.

15.2.4. Zembilances prasībās norāda aprēķināto saņemto līgumsodu.

15.2.5. Zembilances saistībās norāda nākotnes maksājumus par noslēgtajiem līgumiem, saņemtos, bet neapmaksātos avansa rēķinus, nākotnes saistības un citas zembilances saistības.

Direktore

S. Rubeze



LATVIJAS REPUBLIKA
KULTŪRAS MINISTRIJA

LIEPĀJAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.3031301254
Alejas ielā 18, Liepājā, LV-3401
Tālruni: 634 23192, 634 22923, fakss 634 23192, e-pasts: info@ldmv.edu.lv

IEKSĒJIE NOTEIKUMI

Liepāja

Naudas līdzekļu uzskaitē

21.03.2014.

Nr. _____

1. Naudas līdzekļi ir bezskaidra nauda Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas kontos Valsts kasē.
Darījumus skaidrā naudā Liepājas Dizaina un mākslas vidusskola neveic.
2. Darījumus uzskaita Euro,
3. Naudas līdzekļu saņemšanu atzīst brīdī, kad naudas līdzekļi ir ieskaitīti Valsts kases kontā saskaņā ar konta izrakstu.
4. Veicot pārskaitījumu piegādātājam, institūcijai, personai samazinājumu atzīst maksājumu veikšanas brīdī.
5. Valsts kases atvērtajos kredītiestāžu kontos tiek uzskaitīti visi Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas bezskaidras naudas līdzekļi.
6. Attaisnojuma dokuments darījumu ieģrāmatošanai ir Valsts kases izsniegtais kontu izraksts.
7. Maksājumus Valsts kasē izpilda vecākais grāmatvedis vai grāmatvedis, saskaņā ar uzņēmuma vadītāja akceptu uz apmaksājamiem dokumentiem.
8. Uz visiem bankas maksājuma attaisnojuma dokumentiem jābūt direktora vīzai par apmaksu un saņēmēja vai preces pasūtītāja paraksts un datums .
9. Bezskaidru naudu kontos uzskaita, pamatojoties uz MK kabineta instrukciju Nr.17 „Maksājuma izpildes kārtība Valsts kasē”.
10. Skolotāju un pārējo darbinieku darba algas, audzēkņu stipendijas tiek ieskaitītas personīgos kontos.



LATVIJAS REPUBLIKA
KULTŪRAS MINISTRIJA

LIEPĀJAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.3031301254
Alejas ielā 18, Liepājā, LV-3401
Tālruni: 634 23192, 634 22923, fakss 634 23192, e-pasts: info@ldmv.edu.lv

IEKSĒJIE NOTEIKUMI

Liepāja

INVENTARIZĀCIJAS NORISES KĀRTĪBA

21.03.2014.

Nr. _____

1. Vispārējie jautājumi

- 1.1. Inventarizācija ir visu skolas materiālo aktīvu pārbaude dabā, finanšu aktīvu, prasību un saistību pārbaude pēc dokumentiem.
- 1.2. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:
 - 1.2.1. Konstatēt līdzekļu faktisko esamību;
 - 1.2.2. Kontrolēt, kā tiek ievērota līdzekļu saglabāšana;
 - 1.2.3. Pārbaudīt gada pārskatā iekļaujamo bilances posteņu pareizību;
 - 1.2.4. Nodrošināt vadību ar objektīvu informāciju par rīcībā esošajiem resursiem, par to stāvokli un nepieciešamajiem resursiem.
- 1.3. Inventarizāciju veic periodiski, ne retāk kā reizi gadā, pārbauda visus iestādes līdzekļus dabā, nosakot to faktiskos atlikumus.
- 1.4. Bibliotēkā pilna kārtējā pārbaude jāveic ne retāk kā reizi desmit gados. Kārtējā gada inventarizācijas sarakstos no summārās uzskaites žurnāla tiek ierakstīts.
 - 1.4.1. Informācija par pēdējo pilno inventarizāciju;
 - 1.4.2. Gada laikā saņemto iespieddarbu un citu dokumentu skaits;
 - 1.4.3. Gada laikā norakstīto iespieddarbu un citu dokumentu skaits;
 - 1.4.4. Gada pēdējā ieraksta kārtas Nr.
- 1.5. Par inventarizāciju ir atbildīgs direktors, kurš inventarizācijas veikšanai izveido inventarizācijas komisijas personālo sastāvu, nosaka inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņus, izdodot rakstveida rīkojumu.
- 1.6. Inventarizācija izdarāma materiāli atbildīgās personas klātbūtnē. Ārkārtējos gadījumos iestādes vadītājs var pieņemt lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez materiāli atbildīgās personas klātbūtnes.
- 1.7. Inventarizācija papildus periodiskajām inventarizācijām jāveic:
 - 1.7.1. Materiāli atbildīgās personas maiņas gadījumā;
 - 1.7.2. Zādzības, ļaunprātības vai piesavināšanās faktu konstatācijas gadījumā;
 - 1.7.3. Pēc ugunsgrēka vai dabas katastrofas – pēc seku likvidēšanas,
 - 1.7.4. Reorganizācijas gadījumā.

1.8. Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigta visu attaisnojuma dokumentu (par vērtību saņemšanu un nodošanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgiem ierakstiem analītiskās uzskaites reģistros un aprēķinātiem atlikumiem.

1.9. Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos. Pēc inventarizācijas beigšanas komisija noformē inventarizācijas sarakstus, pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī paskaidrojumus, priekšlikumus un iesniedz iestādes vadītājam konkrētu lēmumu pieņemšanai.

1.10. Starpības starp grāmatvedības datiem un inventarizācijas sarakstu datiem jāatspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos.

1.11. Inventarizācijas rezultāti jāiegrāmato grāmatvedības reģistros ne vēlāk kā 20 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā inventarizācija veikta. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti jāiegrāmato ne vēlāk kā ar pārskata gada pēdējās dienas datumu (arī tad, ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti iegūti pēc pārskata gada pēdējās dienas).

1.12. Ja sarakstos ieraksti tiek laboti, ir jābūt redzamam, to sākotnējam saturam.

1.13. Kļūdu labošana jāizdara visos sarakstu eksemplāros, svītrojot nepareizo, uzrakstot pareizo. Labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un materiāli atbildīgā persona. Saraksta pēdējās lappusēs neaizpildītās rindas pārsvītro.

1.14. Katra saraksta lappusē jāuzrāda atbilstošas kontrolsummas (materiālo vērtību kārtas Nr. un skaits vai visu vērtību summa neatkarīgi kādās mērvienībās vērtības uzrādītas).

1.15. Uzrāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus: skolas nosaukumu, dokumenta nosaukumu un Nr., satādīšanas datumu, pamatojumu, vērtību un objektu kodus (Nr.) nosaukumi, mērvienības, daudzumi, cena, summa u.c.(atkarībā no inventarizējamā objekta veida) inventarizācijas komisija paraksti un materiāli atbildīgās personas paraksti.

2. Pamatlīdzekļu inventarizācija.

2.1. Inventarizējot pamatlīdzekļus, veicama pamatlīdzekļu objektu apskate dabā.

2.2. Inventarizācijas rezultātus jāatspoguļo inventāra sarakstos atbilstoši pamatlīdzekļu grupām.

2.3. Pamatlīdzekļi, kas nav iestādes īpašumā, uzrādāmi atsevišķos sarakstos par katru pamatlīdzekļu īpašnieku.

2.4. Ja inventarizācijas laikā tiek konstatēti objekti, par kuriem uzskaites reģistros nav datu, par tiem sastāda atsevišķus sarakstus un veic šo pamatlīdzekļu īpašuma, dokumentācijas un vērtības noskaidrošanu.

2.5. Atsevišķi saraksti sastādāmi par pamatlīdzekļu objektiem, kuri inventarizācijas laikā atrodas ārpus iestādes. Sarakstā jāuzrāda kādi pamatlīdzekļi atrodas un kā glabāšanā tie atrodas.

3. Krājumu inventarizācija.

3.1. Krājumu inventarizāciju veic, tos saskaitot, nosverot vai izmērot.

3.2. Nedrīkst inventarizācijas sarakstos ierakstīt datus par vērtību krājumiem pēc materiāli atbildīgo personu vai grāmatvedības sniegtajām ziņām bez to faktiskas pārbaudes.

3.3. Inventarizācijas laikā saņemtās preces un materiālās vērtības materiāli atbildīgā persona pieņem inventarizācijas komisijas klātbūtnē. Šīs preces ieraksta atsevišķā sarakstā. Sarakstā uzrāda, kad un no kā tās pieņemtas, saņemšanas dokumentu Nr., nosaukums, cena, daudzums, summa.

3.4. Par krājumiem, kuri zaudējuši sākotnēji kvalitāti, kā rezultātā samazinājušies to sākotnējā vērtība, inventarizācijas sarakstā izdarāms šos apstākļus raksturojošs ieraksts.

3.5. Preču un materiālās vērtības, kas glabājas citās iestādēs, ieraksta sarakstos, pamatojoties uz dokumentiem, kas apliecina šo vērtību nodošanu. Sarakstos uzrāda nosaukumu, daudzumu, vērtību, dokumentu Nr. un datumu.

4. Naudas līdzekļu inventarizācija.

- 4.1.Naudas līdzekļu inventarizāciju veic pēc direktora izdotā rīkojuma.Naudas inventarizācijas gaitā pārbauda bezskaidras naudas atlikumus kontos Valsts kasē.
- 4.2.Naudas līdzekļu atlikumus kontos Valsts kasē inventarizē skolai un Valsts kasei savstarpēji saskaņojot bezskaidras naudas atlikumus pa kontiem un valūtu nosaukumiem, par ko apstiprina savstarpējās salīdzināšanas dokumentus. Uz šo dokumentu pamata sastāda inventarizācijas sarakstus, kuros uzrāda kredītiestādes nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu.

5. Norēķinu inventarizācija.

- 5.1.Norēķinu inventarizāciju veic saskaņojot prasību un parādu summas ar debitoriem un kreditoriem.
- 5.2.Inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda kontos uzrādītās summas.Lai pārlicinātos par saņemamām summām, visiem debitoriem un kreditoriem jānosūta salīdzināšanas akts par parādiem, kurā lūdz paziņot vai piekrt par parādu summu.
- 5.3.Sastādot inventarizācijas sarakstus, atsevišķi uzrāda īstermiņa prasības un parādus un ilgtermiņa prasības un parādus.

