



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv, www.babite.lv

Babītes novada Babītes pagastā

NOTEIKUMI

2018.gada 27.jūnijā

Nr.5

„Par dokumentu aprites kārtību Babītes novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļā”

*Izdoti saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumu
Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu
un organizāciju” 43. un 44.punktu*

1. Attaisnojuma dokumentu apgrozību Babītes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļā, to izveidošanu vai saņemšanu no citām institūcijām, pieņemšanu uzskaitē, apstrādāšanu un nodošanu arhīvā pašvaldībā (tās institūcijā) reglamentē ar Noteikumiem „Par dokumentu aprites kārtību Babītes novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļā”, kas ietver dokumentu apgrozības aprakstus, kas izstrādāti saskaņā ar Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 „Par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” un Ministru kabineta 11.06.2012. noteikumiem Nr. 748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”.
2. Sagatavojot attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus, kā arī kārtojot grāmatvedībā lietvedību, attiecīgi piemēro Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumus Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
3. Pašvaldībā visi attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventāra saraksti, gada pārskati un to pielikumi, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti, sistemātiski jāsakārto un jāuzglabā arhīvā. Dokumentu glabāšanas ilgumu reglamentē likuma “Par grāmatvedību” 10.pants un Babītes novada pašvaldības administrācijas lietu nomenklatūra.
4. Grāmatvedības dokumentu aprite atspoguļota pielikumā.

Sēdes vadītājs

Andrejs Ence

1. Ilgtermiņa ieguldījumu un mazvērtīgā inventāra uzskaites dokumentācija

| Dokumentu izstrādāšana | | | | | Dokumentu pārbaude | | | Dokumentu apstrāde | | Nodošana arhīvā | | |
|---|-------------|--|-------------------------|--------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Dokumenta nosaukums | Eks. skaits | Atbildīgā persona | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Iesniedzējs | Atbildīgā persona | Pārbaudes termiņš | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Glabāšanas vieta | Izpildītājs | Glabāšanas termiņš |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
| Pamatlīdzekļu uzskaites kartīte | 1 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Atbildīgais grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Atbildīgais grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Atbildīgais grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | Pastāvīgi (elektroniski) |
| Pamatlīdzekļu pieņemšanas – nodošanas akts | 2 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Atbildīgais grāmatvedis | Mēneša pēdējā darba diena | Atbildīgais grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Trīs darba dienu laikā | Atbildīgais grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Pašvaldības arhīvs | Galvenais grāmatvedis | Pastāvīgi |
| Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķins | 1 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Atbildīgais grāmatvedis | Reizi ceturksnī | Atbildīgais grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Līdz 15. datumam pēc ceturkšņa beigām | Atbildīgais grāmatvedis | Līdz 15. datumam pēc ceturkšņa beigām | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Pamatlīdzekļu / inventāra inventarizācijas akts | 2 | Inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs | Komisija | Rīkojuma termiņš | Atbildīgais grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Rīkojuma termiņš | Atbildīgais grāmatvedis | Rīkojuma termiņš | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi |
| Pamatlīdzekļu / inventāra norakstīšanas akts | 1 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Atbildīgais grāmatvedis | Mēneša pēdējā darba diena | Atbildīgais grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Mēneša pēdējā darba diena | Atbildīgais grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Pamatlīdzekļu / inventāra pieņemšanas – nodošanas akts (pārvietošana) | 3 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Atbildīgais grāmatvedis | Pēc pieprasījuma | Atbildīgais grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Darījuma brīdī | Atbildīgais grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Pašvaldības arhīvs | Galvenais grāmatvedis | Pastāvīgi |
| Būvniecības, pārbūves un atjaunošanas līgumi | 2 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Juriskonsults | Pēc pieprasījuma | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Ekonomists | Līdz līguma noslēgšanas dienai | Atbildīgais grāmatvedis | Pēc pieprasījuma | Pašvaldības arhīvs | Galvenais grāmatvedis | Pastāvīgi |

2. Saimnieciskās darbības procesa nodrošinājuma (pakalpojumu, citas operācijas) dokumentācija

| Dokumentu izstrādāšana | | | | | Dokumentu pārbaude | | | Dokumentu apstrāde | | Nodošana arhīvā | | |
|---|-----------------|--|---|---|--|--|--------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Dokumenta nosaukums | Eksempl. skaits | Atbildīgā persona | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Iesniedzējs | Atbildīgā persona | Pārbaudes termiņš | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Glabāšanas vieta | Izpildītājs | Glabāšanas termiņš |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
| Izrakstītie rēķini par nomu, maksas pakalpojumiem, mācību maksu, īpašumu atsavināšanu u.c. | 1 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Grāmatvedis | Pēc atbilstošo dokumentu (līgums, akts, izziņa u.c.) nosacījumiem | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Darba dienas laikā | Grāmatvedis | 15 dienu laikā no darījuma brīža | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi (elektr.) |
| Izrakstītie rēķini par savstarpējiem norēķini par izglītību | 1 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Izglītības darba speciālists, grāmatvedis | Pēc līguma noslēgšanas 2 darba dienu laikā | Izglītības darba speciālists | Galvenais grāmatvedis | Darba dienas laikā | Grāmatvedis | 3 dienu laikā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi (elektr.) |
| Rēķini par iegādātām precēm un saņemtiem pakalpojumiem; skolēnu transporta biļetes, attaisnojuma dokumenti par piešķirtām dotācijām | 1 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Atbildīgā persona | Darījuma dienā | Atbildīgā persona | Ekonomists, grāmatvedis | Darba dienas laikā | Grāmatvedis | Līdz apmaksas termiņam | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Attaisnojuma dokuments par veiktu avansa maksājumu | 1 | Iestādes vadītājs/ Budžeta programmas atbildīgais | Atbildīgā persona | Saņemšanas brīdī | Atbildīgā persona | Ekonomists, grāmatvedis | Darba dienas laikā | Grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Akts par izlietoto materiālu norakstīšanu; akts par pasākuma norisi un izlietotiem līdzekļiem | 1 vai 2 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | 5 darba dienu laikā pēc izlietošanas vai pasākuma norises | Atbildīgā persona | Ekonomists, grāmatvedis | Darījuma brīdī | Atbildīgais grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Akts par kurināmā izlietošanu, akts par elektroenerģijas patēriņu | 2 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | 5 darba dienu laikā pēc mēneša beigām | Atbildīgā persona | Materiālu uzskaites grāmatvedis | Darba dienas laikā | Materiālu uzskaites grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Avansa pieprasījums | 1 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | Pieprasījuma brīdī | Atbildīgā persona | Ekonomists | Darījuma brīdī | Grāmatvedis | 3 darba dienu laikā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Avansa norēķins | 1 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | Līdz mēneša beigām | Atbildīgā persona | Ekonomists, grāmatvedis | Iesniegšanas brīdī | Grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 5. datumam | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Transportlīdzekļa maršruta lapa | 1 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | 5 d.d. laikā pēc mēneša beigām | Atbildīgā persona | Grāmatvedis | Iesniegšanas brīdī | Materiālu uzskaites grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 15. datumam | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Līgumi (telpu un lietu noma, īpašumu atsavināšana, maksas pakalpojumi, patapinājuma, u.c.) | 2 | Atbildīgā persona saskaņā ar domes lēmumu/ pašvaldības | Juriskonsults | Pēc pieprasījuma | Atbildīgā persona saskaņā ar domes lēmumu/ pašvaldības | Atbildīgā persona saskaņā ar domes lēmumu/ pašvaldības | Iesniegšanas brīdī | Grāmatvedis | Saskaņā ar līguma nosacījumiem | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi pēc līguma izpildes |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|--|-------------------------------|-----------------------|--------|
| | | nolikumu vai noteikumiem | | | nolikumu vai noteikumiem | nolikumu vai noteikumiem | | | | | | |
| Komandējuma atskaite | 1 | Iestādes vadītājs / izpildīdītājs | Darbinieks, fiziska persona | Rīkojuma termiņš | Darbinieks, fiziska persona | Ekonomists, grāmatvedis | Iesniegšanas brīdī | Grāmatvedis | Līdz nākamā mēneša 5. datumam | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Pasākumu tāme | 1 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | Pirms pasākuma norises | Atbildīgā persona | Ekonomists | Iesniegšanas brīdī | Grāmatvedis | Iesniegšanas brīdī | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Darījumu kvītis | 3 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis, atbildīgā persona | Darījuma brīdī | Atbildīgā persona | Galvenais grāmatvedis | Darba dienas laikā | Grāmatvedis | Darījuma dienā; līdz tekošā mēn. pēdējai d. d. | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Pasākuma ieejas biļetes | 1 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | Pirms pasākuma norises | Atbildīgā persona | Galvenais grāmatvedis | Darba dienas laikā | Grāmatvedis | 3 darba dienu laikā pēc pasākuma | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |

3. Norēķinu par darba samaksu dokumentācija

| Dokumentu izstrādāšana | | | | | Dokumentu pārbaude | | | Dokumentu apstrāde | | Nodošana arhīvā | | |
|--|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|---|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Dokumenta nosaukums | Eksempl. skaits | Atbildīgā persona | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Iesniedzējs | Atbildīgā persona | Pārbaudes termiņš | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Glabāšanas vieta | Izpildītājs | Glabāšanas termiņš |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
| Darba laika uzskaites tabele | 1 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | Pastāvīgi | Atbildīgā persona | Grāmatvedis | Aprēķināšanas laikā | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Līgumi par vienreizēja darba izpildi ar fiziskām personām | 2 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | Pastāvīgi | Atbildīgā persona | Grāmatvedis | Aprēķināšanas laikā | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi pēc līg. izpildes |
| Līgumi par asistentu sniegtajiem pakalpojumiem | 2 | Iestādes vadītājs | Atbildīgā persona | Pastāvīgi | Atbildīgā persona | Grāmatvedis | Aprēķināšanas laikā | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi pēc līg. izpildes |
| Algu maksājumu saraksts | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis, izpild-direktors | Iesniegšanas brīdī | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Tiesu izpildītāju rīkojumi, kredītsaistības par ieturējumiem no darba samaksas | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Aprēķināšanas laikā | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi pēc izpildes |
| Darbinieku personas kontu kartītes | 1 | Izpild-direktors | Grāmatvedis | Līdz nākamā gada 15.februārim | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Pastāvīgi | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi (elektron.) |

4. Kases dokumentācija

| Dokumentu izstrādāšana | | | | | Dokumentu pārbaude | | | Dokumentu apstrāde | | Nodošana arhīvā | | |
|---|-----------------|-----------------------|-------------|------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Dokumenta nosaukums | Eksempl. skaits | Atbildīgā persona | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Iesniedzējs | Atbildīgā persona | Pārbaudes termiņš | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Glabāšanas vieta | Izpildītājs | Glabāšanas termiņš |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
| Kases grāmata | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi |
| Kases ieņēmumu orderi | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Darījuma brīdī | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Kases izdevumu orderi | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Darījuma brīdī | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Darījuma brīdī | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Kases aparāta žurnāls | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Kases aparāta kontroles lenta | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Grāmatvedis | Pēc izlietošanas | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 3 gadi |
| Akts par anulētiem čekiem | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu sadalījuma kopsavilkums | 1 | Galvenais grāmatvedis | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Grāmatvedis | Darījuma dienā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |

5. Bankas dokumentācija

| Dokumentu izstrādāšana | | | | | Dokumentu pārbaude | | | Dokumentu apstrāde | | Nodošana arhīvā | | |
|---|-----------------|-----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Dokumenta nosaukums | Eksempl. skaits | Atbildīgā persona | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Iesniedzējs | Atbildīgā persona | Pārbaudes termiņš | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Glabāšanas vieta | Izpildītājs | Glabāšanas termiņš |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
| Bankas konta izraksts | 1 | Galvenais grāmatvedis | Grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Maksājuma uzdevums | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Tekoši | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Katru dienu līdz plkst.12.00 | Grāmatvedis | Darījuma brīdī | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu sadalījuma kopsavilkums | 1 | Iestādes vadītājs | Nodokļu administrators | Nākamajā darba dienā | Nodokļu administrators | Grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Grāmatvedis | Nākamajā darba dienā | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |

6. Pārējā grāmatvedības dokumentācija

| Dokumentu izstrādāšana | | | | | Dokumentu pārbaude | | | Dokumentu apstrāde | | Nodošana arhīvā | | |
|---|-----------------|--------------------------|-------------------------|--|-----------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Dokumenta nosaukums | Eksempl. skaits | Atbildīgā persona | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Iesniedzējs | Atbildīgā persona | Pārbaudes termiņš | Izpildītājs | Izpildes termiņš | Glabāšanas vieta | Izpildītājs | Glabāšanas termiņš |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
| Gada pārskats | 1 | Pašvaldības domes pr-jis | Galvenais grāmatvedis | Atbilstoši normatīvo aktu prasībām | Galvenais grāmatvedis | Pašvaldības domes pr-jis | Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām | Galvenais grāmatvedis | Nākamā gada 1.maijs | Elektroniski VBPP sistēmā | Galvenais grāmatvedis | Pastāvīgi |
| Virsrāmata | 1 | Pašvaldības domes pr-jis | Galvenais grāmatvedis | Atbilstoši normatīvo aktu prasībām | Galvenais grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Izstrādāšanas brīdī | Galvenais grāmatvedis | Pastāvīgi | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi |
| Grāmatvedības organizācijas un kārtības dokumenti | 1 | Pašvaldības domes pr-jis | Galvenais grāmatvedis | Atbilstoši normatīvo aktu prasībām | Galvenais grāmatvedis | Pašvaldības domes pr-jis | Izstrādāšanas laikā | Galvenais grāmatvedis | Pastāvīgi | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi |
| Valsts ieņēmumu dienestā iesniedzamie pārskati | 1 | Iestādes vadītājs | Atbildīgais grāmatvedis | Atbilstoši normatīvo aktu prasībām | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Iesniegšanas brīdī | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Elektroniski VID EDS sistēmā | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi |
| Centrālajā statistikas pārvaldē iesniedzamie pārskati | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Atbilstoši normatīvo aktu prasībām | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Iesniegšanas brīdī | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Elektroniski CSP sistēmā | Galvenais grāmatvedis | Pēc vajadz. |
| Valsts kasē iesniedzamie pārskati | 1 | Iestādes vadītājs | Grāmatvedis | Atbilstoši normatīvo aktu prasībām | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Iesniegšanas brīdī | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Elektroniski VBPP sistēmā | Galvenais grāmatvedis | Pēc vajadz. |
| Kases pārbaudes akts | 1 | Galvenais grāmatvedis | Komisija | Atbilstoši iestādes vadītāja rīkojumam | Galvenais grāmatvedis | Iestādes vadītājs | Darījuma brīdī | Galvenais grāmatvedis | Darījuma brīdī | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 10 gadi |
| Grāmatvedības izziņa | 1 | Galvenais grāmatvedis | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Iesniegšanas brīdī | Grāmatvedis | Pastāvīgi | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi (elektroniski) |
| Savstarpējo norēķinu salīdzināšanas akts | 2 | Galvenais grāmatvedis | Grāmatvedis | Pirms gada pārskata sagatavošanas | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Sagatavošanas brīdī | Grāmatvedis | Līdz nāk. g. 31.janvārim | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |
| Kontu inventarizācijas saraksts | 1 | Galvenais grāmatvedis | Grāmatvedis | Pirms gada pārskata sagatavošanas | Grāmatvedis | Galvenais grāmatvedis | Sagatavošanas brīdī | Grāmatvedis | Līdz nāk. g. 31.janvārim | Finanšu un grāmatvedības daļa | Galvenais grāmatvedis | 5 gadi |