



# 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](mailto:dome@babite.lv), [www.babite.lv](http://www.babite.lv)

Babītes novada Babītes pagastā

APSTIPRINĀTA  
Babītes novada pašvaldības domes  
2017. gada 20.decembra sēdē  
(protokols Nr.18, 47.§)

## I N S T R U K C I J A

(ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§)

**Nr. 1**

2014. gada 22. janvārī  
Babītes novada Babītes pagastā

### Par Babītes novada pašvaldības gada pārskata sagatavošanu

Instrukcija izstrādāta saskaņā ar:  
likumu „Par grāmatvedību”,  
likumu „Par pašvaldībām”,  
likumu „Par budžetu un finanšu vadību”,  
MK 15.10.2013. noteikumiem Nr.1115  
„Gada pārskata sagatavošanas kārtība”,  
MK 15.12.2009. noteikumiem Nr.1486  
„Kārtība, kādā budžeta iestādes kāro  
grāmatvedības uzskaiti”,  
Babītes novada pašvaldības Finanšu un  
grāmatvedības daļas nolikuma 23.5. punktu.

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Instrukcija „Par Babītes novada pašvaldības gada pārskata sagatavošanu” (turpmāk – Instrukcija) nosaka termiņus, kārtību un apjomu, kādā sagatavo Babītes novada pašvaldības gada pārskatu. (Ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§)
2. (Ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§)

#### II. Gada pārskata sagatavošanas vispārējie principi

3. Gada pārskatu sagatavo:
  - 3.1. saskaņā ar uzkrāšanas principu;

- 3.2. kā vienas vienības konsolidēto pārskatu, izslēdzot savstarpējos darījumus un atlikumus starp konsolidācijā iesaistītajām vienībām.
4. Ja pārskata periodā notiek Iestādes reorganizācija, padotības maiņa vai likvidācija, tad neveic izmaiņas finanšu pārskata atlikumos gada sākumā, bet norāda atlikumus kā kārtējā perioda darījumu.
5. Iestādi reorganizējot, mainot tās padotību vai izbeidzot tās darbību, sagatavo slēguma finanšu pārskatu un iesniedz to pašvaldībā:
  - 5.1. Iestādi reorganizējot vai mainot tās padotību, slēguma finanšu pārskatā norāda informāciju par atlikumiem pārskata perioda beigās datumā, kurā notiek reorganizācija vai padotības maiņa;
  - 5.2. Iestādi likvidējot, slēguma finanšu pārskatā norāda informāciju par atlikumiem pārskata perioda beigās datumā, kurā Iestādi likvidē (nodošanas atlikumi), un informāciju par slēguma rezultātu (slēguma atlikumi, kas vienādi ar nulli).
6. Iepriekšējo periodu neprecizitātes uzskaitē un grāmatvedības uzskaites izmaiņu ietekmi norāda kā pārskata perioda darījumus.
7. Gada pārskatu sagatavo, pamatojoties uz grāmatvedības uzskaites datiem, kurus klasificē atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta grāmatvedības jomā.
8. Patiesam priekšstatam par gada pārskatu:
  - 8.1. konsekventi lieto grāmatvedības uzskaites pamatprincipus;
  - 8.2. norāda nozīmīgu, ticamu, salīdzināmu un saprotamu informāciju;
  - 8.3. sniedz papildu skaidrojumus, lai gada pārskata lietotāji izprastu, kā konkrēti darījumi vai notikumi ietekmē iestādes finansiālo stāvokli vai darbības finansiālos rezultātus.
9. *(Svītrots ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§)*
10. Grāmatvedības uzskaites pamatprincipu aprakstu sagatavo, sniedzot informāciju par gada pārskata sagatavošanā izmantotajām dažādu posteņu novērtēšanas metodēm un uzskaites principiem.
11. Grāmatvedības uzskaites pamatprincipus maina, ja to nosaka ārējie normatīvie akti vai grāmatvedības uzskaites pamatprincipu maiņa ļauj sagatavot finanšu pārskatu, kas sniedz ticamu un atbilstošu informāciju par to, kā darījumi un fakti ietekmē finansiālo stāvokli, darbības rezultātus un naudas plūsmu.
12. Ja grāmatvedības uzskaites pamatprincipus maina saskaņā ar normatīvajiem aktiem, norāda grāmatvedības uzskaites pamatprincipu maiņas būtību un veidu, kā arī piemērošanas sākuma datumu.
13. Gada pārskatā sniegtās informācijas noderīgumu lietotājiem nosaka kvalitātes pazīmes – patiesums, salīdzināmība, nozīmīgums, saprotamība, pilnīgums. Informācija ir nozīmīga lietotājiem, ja tā ir saņemta laikus un to var izmantot, izvērtējot pagātnes, tagadnes vai nākotnes notikumus, apstiprinot iepriekšējos novērtējumus vai labojot tos. Informācija ir būtiska lietotājiem, ja tās nenorādīšana vai neprecīza norādīšana var ietekmēt gada pārskata lietotāju lēmumus, kuri pieņemti, pamatojoties uz šo informāciju.
14. Izvērtējot darbības turpināšanas principa piemērotību, ņem vērā visu pieejamo informāciju par turpmākajiem Pašvaldības plāniem, kas aptver vismaz 12 mēnešus pēc bilances datuma.
15. Gada pārskata veidlapās atbilstoši noteiktajām prasībām atsevišķi norāda posteņus, kas ir būtiski pēc rakstura, satura un apmēra.
16. Aktīvus un saistības nevar savstarpēji izslēgt (dzēst).

17. Posteņu uzskaitījums un klasifikācija visos pārskata periodos ir vienādi, izņemot gadījumu, ja posteņu uzskaitījums un klasifikācijas maiņa ir paredzēti normatīvajos aktos budžeta grāmatvedības jomā.
18. Iepriekšējā perioda salīdzināmo informāciju sniedz par visiem gada pārskatā iekļautajiem posteņiem. Salīdzināmo informāciju nenorāda, ja gada pārskatu iesniedz pirmo reizi.
19. Gada pārskats ir nepārprotami identificējams, un tajā esošā informācija neatšķiras no tādas pašas informācijas citos pārskatos. Minēto informāciju norāda skaidri un, ja nepieciešams, atkārti, lai nodrošinātu tās pareizu izpratni.
20. Pārskatu par 2013.gadu sagatavo latos, bet, sākot ar 2014.gadu, sagatavo *euro* un datus norāda apaļās summās, bez decimāldaļām.

### III. Gada pārskata sastāvdaļas

21. Gada pārskatā iekļauj:
  - 21.1. finanšu pārskatu;
  - 21.2. vadības ziņojumu.
22. Finanšu pārskats sastāv no:
  - 22.1. pārskata par finansiālo stāvokli – veidlapa Nr. 1 "Balance";
  - 22.2. pārskata par darbības finansiālajiem rezultātiem – veidlapa Nr. 4-3;
  - 22.3. pašu kapitāla (neto aktīva) izmaiņu pārskata – veidlapa Nr. 4-1;
  - 22.4. naudas plūsmas pārskata – veidlapa Nr. 2-NP;
  - 22.5. finanšu pārskata pielikumiem:
    - 22.5.1. veidlapa Nr. 1-1 "Naudas līdzekļu atlikumu izvietojums",
    - 22.5.2. veidlapa Nr. 4-2 "Pārskats par uzkrājumiem",
    - 22.5.3. veidlapa Nr. 5 "Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu izmaiņu pārskats",
    - 22.5.4. veidlapa Nr. 6 "Krājumu izmaiņu pārskats",
    - 22.5.5. veidlapa Nr. 7-1 "Līdzdalības kapitālsabiedrību kapitālā izmaiņu pārskats",
    - 22.5.6. veidlapa Nr. 7-3 "Pārējo finanšu ieguldījumu izmaiņu pārskats",
    - 22.5.7. veidlapa Nr. 7-4 "Finanšu ieguldījumu vērtspapīros izmaiņu pārskats",
    - 22.5.8. veidlapa Nr. 7-5 "Aizdevumu izmaiņu pārskats",
    - 22.5.9. veidlapa Nr. 8-AV "Pārskats par nākamo periodu izdevumiem un avansu maksājumiem",
    - 22.5.10. veidlapa Nr. 8-1 "Pārskats par prasībām",
    - 22.5.11. veidlapa Nr. 8-2 "Pārskats par saistībām",
    - 22.5.12. veidlapa Nr. 9-1 "Pārskats par aizņēmumiem",
    - 22.5.13. veidlapa Nr. 9-2 "Pārskats par galvojumiem",
    - 22.5.14. veidlapa Nr. 9-3 „Pārskats par nākotnes saistībām un maksājumiem”,
    - 22.5.15. veidlapa Nr. 2 "Pārskats par budžeta izpildi",
    - 22.5.16. veidlapa Nr. 2-DII "Pārskats par dažādiem ieņēmumiem un izdevumiem",
    - 22.5.17. veidlapa Nr. N-1 „Informācija par nomātajiem (izņemot finanšu nomu) aktīviem”,
    - 22.5.18. veidlapa Nr. N-2 „Informācija par iznomātajiem (izīrētajiem) aktīviem”,
    - 22.5.19. veidlapa Nr. N-F „Informācija par finanšu līzingu”,
    - 22.5.20. grāmatvedības uzskaites pamatprincipu apraksta,
    - 22.5.21. finanšu pārskata skaidrojuma.

- 22<sup>1</sup>. Valsts kases ePārskatu sistēmā „Ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēma” līdz tekošā gada 10. martam veidlapas Nr. 5 "Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu izmaiņu pārskats", Nr. 6 "Krājumu izmaiņu pārskats" sagatavo materiālu uzskaites grāmatvedis un veidlapas Nr. 8-AV "Pārskats par nākamo periodu izdevumiem un avansu maksājumiem", Nr. 8-1 "Pārskats par prasībām", Nr. 8-2 "Pārskats par saistībām” sagatavo atbildīgais grāmatvedis”. (Ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§).
23. Vadības ziņojumu gada pārskatam līdz tekošā gada 20. martam sagatavo pašvaldības domes priekšsēdētājs. Vadības ziņojumā norāda:
- 23.1. pašvaldības struktūrvienības, konsolidācijā iesaistītās iestādes un padotībā esošās iestādes;
- 23.2. galvenos notikumus, kas ietekmējuši Pašvaldības darbību pārskata gadā;
- 23.3. būtiskās pārmaiņas Pašvaldības darbībā un to ietekmi uz finanšu rezultātiem;
- 23.4. paredzamos notikumus, kas varētu būtiski ietekmēt Pašvaldības darbību nākotnē;
- 23.5. informāciju par būtiskiem riskiem un neskaidriem apstākļiem, ar kuriem Pašvaldība saskaras;
- 23.6. pētniecības darbus;
- 23.7. finanšu instrumentus un finanšu riska vadības mērķus un politiku, ja tas ir būtiski, lai novērtētu Pašvaldības aktīvus, saistības un finansiālo stāvokli, pieņemto riska vadības politiku attiecībā uz katru nozīmīgu prognozēto nākotnes darījumu veidu, kuram piemēro riska ierobežošanas uzskaiti”. (Ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr18, 47.§).

#### **IV. Darbības, kas jāveic pirms gada pārskata sagatavošanas**

24. Pirms gada pārskata sagatavošanas veic inventarizāciju. Inventarizē visus pašvaldības un tās iestāžu līdzekļus, prasības, saistības un zembilances kontus. Inventarizāciju veic atbilstoši normatīvo aktu un 26.10.2016. noteikumu Nr. 5 “Inventarizācijas organizēšana un norises kārtība Babītes novada pašvaldībā” prasībām”. (Ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§).
25. Katra pārskata perioda beigās novērtē, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu un nosaka aizstāšanas izmaksas krājumiem, ja tie nav nodoti lietošanā vai izlietoti.
26. Aprēķina un iegrāmato pamatlīdzekļu nolietojumu un nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājumu (amortizāciju).
27. Veic visu kontu atlikumu salīdzināšanu (naudas līdzekļi, prasības, saistības, izdevumi, aizņēmumi, finanšu ieguldījumi). Debitoru un kreditoru atlikumus bilancē uzrāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un savstarpējo norēķinu salīdzināšanas aktu datiem.
28. Aprēķina un iegrāmato valūtas kursu svārstību rezultātā radušos ieņēmumus vai izdevumus.
29. Nosaka šaubīgo un bezcerīgo debitoru summas, veido uzkrājumus šaubīgajiem parādiem. Ja nepieciešams, ar Pašvaldības domes atļauju bezcerīgos debitoru parādus noraksta zaudējumos.
30. Aprēķina un iegrāmato uzkrātās saistības norēķiniem ar darbiniekiem (atvaļinājumiem) un procentu maksājumiem par aizņēmumiem no Valsts kases.

31. Nodala nākamo periodu izdevumu summas no pārskata gada attiecīgajiem izdevumiem, kā arī līdz tekošā gada 31. janvārim saņemtos rēķinus saskaņā ar uzkrāšanas principu attiecina iepriekšējā pārskata gada izdevumiem.
32. Ilgtermiņa aizdevumiem, ilgtermiņa aizņēmumiem un ilgtermiņa prasībām aprēķina un pārgrāmato īstermiņa daļu.
33. Iepriekšējā pārskata gada budžeta izpildes rezultātu no konta *Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts* pārgrāmato uz kontu *Iepriekšējo pārskata gada budžeta izpildes rezultāts*.
34. Visas aprēķinātās summas ieģrāmato attiecīgajos kontos. Balances līdzekļi aktīvā jānovērtē pēc zemākās vērtības principa, bet saistības bilances pasīvā – pēc augstākās vērtības principa.
35. Kad visi nepieciešamie pasākumi ir veikti, ieņēmumu un izdevumu operāciju kontu grupās saimnieciskās darbības rezultātu aprēķināšanai vajadzīgie dati ir noteikti, veic kontu slēgšanu.
36. Ieņēmumu un izdevumu kontu slēguma grāmatojumi:

Konta nosaukums	Debets	Kredīts
Pamatdarbības ieņēmumi	6xxx	
Dažādi ieņēmumi	8xxx	
<b>Pārskata gada pamatbudžeta izpildes rezultāts</b>	<b>3521</b>	
<b>Pārskata gada speciālā budžeta izpildes rezultāts</b>	<b>3522</b>	
<b>Pārskata gada ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts</b>	<b>3523</b>	
Pamatdarbības izdevumi		7xxx
Dažādi izdevumi		8xxx

(Ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§)

## V. Gada pārskata iesniegšana

37. Pašvaldība gada pārskata sagatavošanai, pārbaudei (datu savstarpējās atbilstības pārbaude atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžeta klasifikācijas jomā), parakstīšanai un iesniegšanai lieto informācijas sistēmu „Ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēma” atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā Valsts kase nodrošina elektronisko informācijas apmaiņu. (ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§).
38. Finanšu pārskatu un finanšu pārskatu pielikumus apliecina ar sistēmas autentifikācijas rīkiem vai drošu elektronisko parakstu, kas ir uzskatāms par līdzvērtīgu pilnvarotās personas pašrocīgam parakstam.
39. (Svītrots ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§).
40. Pašvaldība iesniedz gada pārskatu Valsts kasē likumā „Par budžetu un finanšu vadību” noteiktajā termiņā. (Ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§).
- 40<sup>1</sup>.Pēc iepazīšanās ar Pašvaldības gada pārskata revīzijas rezultātiem, gada pārskatu iesniedz apstiprināšanai Babītes novada pašvaldības domē. (Ar 20.12.2017. grozījumiem, protokols Nr.18, 47.§)

## VI. Noslēguma jautājumi

41. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības 2010.gada 22.decembra Instrukciju *Par Babītes novada pašvaldības gada pārskata sagatavošanu* (protokols Nr.18., 17.§).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence