

APSTIPRINĀTA
Ar Babītes novada pašvaldības
domes 2014.gada 22.janvāra
lēmumu, protokols Nr. 1.36.§

I N S T R U K C I J A

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”,
Ministru kabineta 15.10.2013. noteikumiem Nr.1115
„Gada pārskata sagatavošanas kārtība”,
Ministru kabineta 15.12.2009. noteikumiem Nr.1486
„Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto
grāmatvedības uzskaiti”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Instrukcija „Par Babītes novada pašvaldības gada pārskata sagatavošanu” (turpmāk – Instrukcija) nosaka termiņus, kārtību un apjomu, kādā sagatavo Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) konsolidēto gada pārskatu.
2. Instrukcija ir saistoša Pašvaldībai un Pierīgas izglītības, kultūras un sporta pārvaldei (turpmāk – Iestāde).

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. Lai nodrošinātu gada pārskata kvalitāti un noderīgumu tā lietotājiem, Pašvaldība, kura veic konsolidāciju, nosaka vienotus grāmatvedības politikas uzskaites pamatprincipus konsolidācijā iesaistītajām iestādēm atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta grāmatvedības jomā.
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.
23. Vadības ziņojumu gada pārskatam sagatavo Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Iestādei – iestādes vadītājs. Vadības ziņojumā norāda:
 - 23.1. Pašvaldības struktūrvienības, konsolidācijā iesaistītās iestādes un padotībā esošās iestādes;
 - 23.2. galvenos notikumus, kas ietekmējuši Pašvaldības/Iestādes darbību pārskata gadā;
 - 23.3. būtiskās pārmaiņas Pašvaldības/Iestādes darbībā un to ietekmi uz finanšu rezultātiem;
 - 23.4. paredzamos notikumus, kas varētu būtiski ietekmēt Pašvaldības/Iestādes darbību nākotnē;
 - 23.5. informāciju par būtiskiem riskiem un neskaidriem apstākļiem, ar kuriem Pašvaldība/Iestāde saskaras;
 - 23.6. pētniecības darbus;
 - 23.7. finanšu instrumentus un finanšu riska vadības mērķus un politiku, ja tas ir būtiski, lai novērtētu Pašvaldības/Iestādes aktīvus, saistības un finansiālo stāvokli, pieņemto

riska vadības politiku attiecībā uz katru nozīmīgu prognozēto nākotnes darījumu veidu, kuram piemēro riska ierobežošanas uzskaiti.

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 instrukcijas „Par inventarizācijas kārtību Babītes novada pašvaldībā” prasībām.
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, aizdevumi, 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 iegrāmato attiecīgajos kontos. Bilances 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
Nodokļu un nenodokļu ieņēmumi	6010	
Pamatbudžeta dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem	6020	
Ieņēmumi pašvaldības budžetā no ES struktūrfondiem	6030	
Īpaši iezīmētiem mērķiem noteikti ieņēmumi	6050	
Ieņēmumi no ziedojumiem un dāvinājumiem	6055	
Ieņēmumi no maksas pakalpojumiem	6060	
Pašvaldības budžeta transferti pārskaitījumi	6080	
Ieņēmumi no valūtas kursa svārstībām	8110	
Procentu ieņēmumi	8120	
Ieņēmumi no kapitāla daļu pārdošanas, vērtspapīru tirdzniecības un pārvērtēšanas	8130	

Ieņēmumi no ilgtermiņa finanšu ieguldījuma pārvērtēšanas vai pārsnieguma	8140	
Ieņēmumi no mantiska ieguldījuma radniecīgajās un asociētajās kapitālsabiedrībās	8150	
Ieņēmumi no bezatlīdzības ceļā saņemtām un nodotām vērtībām	8410	
Ieņēmumi no atsavināšanai paredzēto nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu pārdošanas	8510	
Ieņēmumi no krājumu pārdošanas	8520	
Ieņēmumi no saistību dzēšanas	8530	
Inventarizācijās konstatētie pārpalikumi	8540	
Ieņēmumi no izveidoto uzkrājumu samazināšanas	8550	
Ieņēmumi no krājumu sākotnējās atzīšanas bilancē	8570	
Ieņēmumi no ilgtermiņa ieguldījumu sākotnējās atzīšanas iestādes bilancē	8580	
Pārējie iepriekš neklasificētie ieņēmumi	8590	
Pārskata gada pamatbudžeta izpildes rezultāts	3521	
Pārskata gada speciālā budžeta izpildes rezultāts	3522	
Pārskata gada ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts	3523	
Atlīdzība		7010
Izdevumi par precēm un pakalpojumiem		7020
Izdevumi par piešķirtajām dotācijām		7030
Aizņēmumu procentu maksājumi		7040
Izdevumi par ilgtermiņa ieguldījumiem		7050
Sociālie pabalsti		7060
Transferti		7070
Izdevumi no valūtas kursu svārstībām		8210
Izdevumi no kapitāla daļu pārdošanas, vērtspapīru pārdošanas un pārvērtēšanas		8230
Izdevumi no ilgtermiņa finanšu ieguldījumu pārvērtēšanas un vērtības samazinājuma		8240
Izdevumi no bezatlīdzības ceļā saņemtām un nodotām vērtībām		8420
No uzskaites izslēgto nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtība		8610
Izdevumi no krājumu pārdošanas		8620
Izdevumi no prasību norakstīšanas un aizdevumu dzēšanas		8630
Inventarizācijās konstatētie iztrūkumi		8640
Izdevumi uzkrājumu veidošanai		8650
Pārējie iepriekš neklasificētie izdevumi		8690

V. Gada pārskata iesniegšana

37. Pašvaldība/Iestāde 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” (turpmāk –

ePārskati) atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā Valsts kase nodrošina elektronisko informācijas apmaiņu.

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. Iestāde gada pārskatu konsolidācijai iesniedz līdz nākamā gada 1.martam.
40. Pašvaldība iesniedz konsolidēto gada pārskatu Valsts kasē likumā „Par budžetu un finanšu vadību” noteiktajā termiņā.

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