



RĪGAS 96. VIDUSSKOLA

Auru iela 6A, Rīga, LV 1069, tālrunis 67474315, e-pasts r96vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

04.09.2023.

Nr. VS96-23-7-nts

Pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu, inventāra, glabāšanas un materiālo vērtību un saņemto pakalpojumu iekšējās kontroles noteikumi

Izdoti saskaņā ar Rīgas pilsētas izpilddirektora 28.12.2019. iekšējo noteikumu Nr.29 "Rīgas pilsētas pašvaldības krājumu un inventāra uzskaites kārtība" 11.punktu, Rīgas pilsētas izpilddirektora 27.12.2019. iekšējo noteikumu Nr.26 "Rīgas pilsētas pašvaldības pamatlīdzekļu" uzskaites kārtība" 7.punktu, Rīgas domes IKSD 22.03.2021. Rīkojumu Nr.DIKS-21-221-rs "Par norādījumiem materiālo vērtību un saņemto pakalpojumu uzskaitē" un Rīgas 96. vidusskolas Nolikuma 65., 66.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Norādījumi materiālo vērtību un saņemto pakalpojumu uzskaitē Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošajās iestādēs (turpmāk – Norādījumi) nosaka krājumu, inventāra, pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu un saņemto pakalpojumu iegādes, uzskaites, iekšējās kontroles un norakstīšanas kārtību Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) padotībā esošajās iestādēs (turpmāk – Iestāde).

2. Norādījumu mērķis ir atbilstoši likuma "Par grāmatvedību" 2. pantam nodrošināt materiālo vērtību un saņemto pakalpojumu precīzu uzskaiti, saimniecisku pielietojumu, kā arī krājumu, inventāra un pamatlīdzekļu saudzīgu glabāšanu Departamentā un Iestādēs, kas

ļauj konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei no sākuma līdz beigām.

3. Iekšējie noteikumi sagatavoti, ievērojot Rīgas pilsētas izpilddirektora 2019.gada 10.decembra iekšējos noteikumos Nr.RD-19-26-nti “Rīgas pilsētas pašvaldības pamatlīdzekļu un ieguldījuma īpašumu uzskaites kārtība” (turpmāk – RD iekšējie noteikumi Nr.26), Rīgas pilsētas izpilddirektora 2019.gada 23.decembra iekšējos noteikumos Nr. RD-19-29-nti “Rīgas pilsētas pašvaldības krājumu un inventāra uzskaites kārtība” (turpmāk – RD iekšējie noteikumi Nr.29), Rīgas pilsētas izpilddirektora 2014.gada 10.novembra iekšējos noteikumos Nr.16 “Rīgas pilsētas pašvaldības nemateriālo ieguldījumu uzskaites kārtība” (turpmāk – RD iekšējie noteikumi Nr.16), Rīgas pilsētas izpilddirektora 2020.gada 7. augusta iekšējos noteikumos Nr. 25 “Rīgas pilsētas pašvaldības ieņēmumu un izdevumu uzskaites kārtība” (turpmāk – RD iekšējie noteikumi Nr.25) un Rīgas pilsētas izpilddirektora 2015.gada 27.septembra iekšējos noteikumos Nr.18 “Par inventarizācijas veikšanu Rīgas pilsētas pašvaldībā” (turpmāk – RD iekšējie noteikumi Nr.18) noteikto.

4. Iestādes krājumu, inventāra, pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu un saņemto pakalpojumu uzskaitē un norakstīšana tiek veikta saskaņā ar normatīvajos aktos, un šajos noteikumos noteikto kārtību.

5. Iestāde materiālo vērtību un saņemto pakalpojumu iegādes, norēķinu, norakstīšanas u.c. darījumu apliecinājošos dokumentus iesniedz Departamenta Finanšu pārvaldes Budžeta izpildes nodaļas (turpmāk – Budžeta izpildes nodaļa) atbildīgajam darbiniekam tālākai virzībai samaksai/ norēķiniem/ iegrāmatošanai grāmatvedības reģistros saskaņā ar Departamentā noteikto dokumentu iesniegšanas kārtību atbilstoši Budžeta izpildes nodaļā iesniedzamo padotībā esošo iestāžu attaisnojuma dokumentu aprites shēmai.

6. Materiālo vērtību iegādes un saņemto pakalpojumu samaksas/ norēķinu dokumentus (rēķinus) piegādātāji un pakalpojuma sniedzēji saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldībā noteikto kārtību iesniedz Iestādei elektroniski (e-rēķini), izmantojot portālu www.eriga.lv. Piegādātāji/ pakalpojuma sniedzēji, kuri nav reģistrējušies portālā e-rēķinu iesniegšanai, iesniedz Iestādei pašrocīgi parakstītus rēķinus papīra formātā vai elektroniski parakstītus rēķinus e-pastā, kurus Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajā kārtībā digitalizē un pēc tam saskaņo samaksai/ norēķiniem elektroniski kā e-rēķinus. Ja par materiālo vērtību vai pakalpojumu iegādi noslēgts līgums, tas Iestādei noteiktajā kārtībā jāreģistrē Rīgas domes vienotās informācijas sistēmas (turpmāk – RDVIS) lietojumprogrammā LĪGUMI1, jāinformē par to Budžeta izpildes nodaļas atbildīgais darbinieks (elektroniski e-pastā) un virzot attiecīgo rēķinu samaksai, līgums vai tā kopija jāpievieno e-rēķinam pielikumā.

II. Krājumu iegāde, uzskaitē un norakstīšana

7. Krājumi ir īstermiņa aktīvi, kas nodrošina Iestādes darbību vai paredzēti atsavināšanai, izņemot inventāru. Krājumus izlieto saimnieciskās darbības procesā, tie ir arī pašu saražotās gatavās preces, nepabeigtie ražojumi vai materiāli un izejvielas, kuras izmanto ražošanā, pakalpojumu sniegšanā vai iestādes funkciju nodrošināšanā, tajā skaitā: saimniecības materiāli ēku un telpu uzturēšanai (līdzekļi sanitāri higiēniskajai uzkopšanai (tīrīšanas pastas, šķīdumi, pulveri, dezinfekcijas līdzekļi), spuldzes, žāvēšanas u.c.), iekārtu rezerves daļas, remontmateriāli ēku un telpu kosmētiskajam remontam, mācību materiāli (materiāli mācību procesa nodrošināšanai, atestāti, apliecības, sekmju izraksti u.c.),

medikamenti, zāles un pārsienamie materiāli, biroja un kancelejas piederumi, kurināmais, degviela, materiāli reprezentācijas vajadzībām, pārtikas produkti, pārējie materiāli (smiltis, sēklas, koku, krūmu, puķu stādi, melnzeme, mēslojums u.c.).

8. Ja krājumus uzreiz pēc iegādes izsniedz darbiniekiem vai izglītojamajiem lietošanai, tos noraksta izdevumos to iegādes dienā, izņemot remontmateriālus ēku un telpu kosmētiskajam remontam, degvielu, kurināmo, pārtikas produktus ikdienas ēdināšanai pirmsskolas izglītības iestādēs vai speciālās izglītības iestādēs, kas nodrošina internāta pakalpojumus (turpmāk – Speciālās izglītības iestādēs), atestātus, apliecības, sekmju izrakstus, Valsts ieņēmumu dienestā (turpmāk – VID) reģistrētās darījumu apliecinātās kvītis/ biļetes kuras noraksta tikai tad, kad tās ir faktiski izlietotas, kā arī suvenīrus pārdošanai (kultūras iestādēm), kurus noraksta, kad tie ir realizēti.

9. Saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.25 27.punktu krājumu iegādes attaisnojuma dokumentā (pavadzīmē, rēķinā vai citā saistību dokumentā) tiek sagatavota dienesta atzīme. Tajā norāda **precīzu preču izlietojuma mērķi** (kuram darbiniekam izsniegts, kādām vajadzībām u.tml.), summu, kā arī apstiprina šo materiālu norakstīšanu izdevumos. To paraksta Iestādes vadītājs un atbildīgā persona.

10. Datumam, kurā akceptē norakstīšanu, jāsakrīt ar iegādes attaisnojuma dokumentā norādīto preču iegādes datumu (datumu, kuru iegādes attaisnojuma dokumentā norāda saņēmējs, apstiprinot preces saņemšanu).

11. Dienesta atzīmē **nav pieļaujama** vispārīga, nekonkrēta preču izlietojuma mērķa norādīšana (piemēram, izlietots iestādes vajadzībām).

12. Norādot dienesta atzīmēs korektu un precīzu informāciju par krājumu kustību, tiek nodrošināta iespēja izsekot konkrētā saimnieciskā darījuma norisei:

13. Iegādātos **remontmateriālus ēku un telpu kosmētiskajam remontam (neatkarīgi no daudzuma vai summas)** un kurināmo Rīgas domes Finanšu departamenta Grāmatvedības uzskaites pārvalde (turpmāk – Grāmatvedība) saskaņā ar iegādes attaisnojuma dokumentu uzņem uzskaitē, norādot vērtību un daudzumu. Iestāde tos noraksta izdevumos tikai tad, kad tie ir **faktiski** izlietoti, sagatavojot aktu par krājumu norakstīšanu saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 2.pielikumu. Norakstot remontmateriālus, aktā norāda konkrētu remontējamo objektu, izlietoto materiālu un preču precīzu daudzumu un **remontējamo virsmu platību**. Norakstīšanas aktu sagatavo un paraksta ar Iestādes rīkojumu izveidota komisija. Komisijas sastāvā **neiekļauj** par materiālajām vērtībām atbildīgās personas. Norakstīšanas aktu apstiprina Iestādes vadītājs.

14. **Degvielu** Iestāde iegādājas, pamatojoties uz noslēgtu līgumu ar degvielas piegādes uzņēmumu (ieteicams izvēlēties norēķinus ar kredītkarti – t.i. ar pēcapmaksu) gadījumā, ja:

14.1. Iestādes grāmatvedības uzskaitē ir transporta līdzeklis, zāles plāvējs, mauriņa traktors vai cita tehnika, kuras darbībai nepieciešama degviela;

14.2. ir noslēgts līgums par transporta līdzekļa/ tehnikas nomu vai saņemšanu lietošanā/ patapinājumā ar nosacījumu, ka Iestāde nodrošina transporta līdzekli vai tehnikas vienību ar degvielu lietošanas laikā un tas uzskaitīts zembilances kontā;

14.3. nav pieļaujama degvielas iegāde transporta līdzeklim/ tehnikas vienībai, kas nav uzņemta Iestādes uzskaitē/ zembilancē.

15. Gadījumos, kad nomātais transporta līdzeklis saskaņā ar līgumu, pamatojoties uz nodošanas – pieņemšanas aktu, tiek saņemts ar noteiktu degvielas daudzumu tvertnē, tā tiek uzņemta Iestādes grāmatvedības uzskaitē un norādīta maršruta lapā kā saņemta. Nomas līgumam beidzoties, transporta līdzeklis tiek nodots iznomātājam ar līdzvērtīgu degvielas daudzumu tvertnē un, pamatojoties uz attiecīgu nodošanas – pieņemšanas aktu, norakstīts no uzskaites.

16. Degvielas uzskaiti veic saskaņā ar Departamenta 16.05.2017. rīkojumu Nr.810-rs “Par degvielas un transporta līdzekļa ekspluatācijas izdevumu uzskaiti Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā un tā padotībā esošajās iestādēs” (turpmāk – Departamenta rīkojums Nr.810), piesaistot noteiktu degvielas daudzumu konkrētam transporta līdzeklim vai tehnikas vienībai.

17. Transporta līdzeklim vai tehnikas vienībai tiek noteikta degvielas patēriņa norma, sagatavojot Iestādes rīkojumu par patēriņa normas noteikšanu, pamatojoties uz aktu par degvielas patēriņa normas noteikšanu transporta līdzeklim/ tehnikas vienībai, ko sagatavojusi ar Iestādes rīkojumu izveidota komisija, saskaņā ar ražotāja noteiktajiem datiem vai veicot testa braucienus.

18. Degvielas izlietojuma uzskaitē, kontrolei un norakstīšanai ar Iestādes rīkojumu noteiktais atbildīgais darbinieks sagatavo transporta līdzekļa ceļazīmes (iestādes uzskaitē esošam transporta līdzeklim), maršruta lapas (nomātam vai lietošanā nodotam transporta līdzeklim) un aktu par izlietotās degvielas norakstīšanu sporta motocikliem, zāles plāvējiem, mauriņa traktoriem un citai tehnikai, kurai rūpnieciski nav paredzēts spidometrs (turpmāk – Akts par degvielas norakstīšanu tehnikai) saskaņā ar Departamenta rīkojumā Nr.810 apstiprinātajām veidlapām atbilstoši degvielas piegādes uzņēmuma ikmēneša rēķinam. Iegūtos datus iekļauj kopsavilkuma atskaitē par degvielas izlietojumu, kuru sagatavo vienu reizi mēnesī saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 3.pielikumu.

19. Iestāde savos iekšējos noteikumos nosaka, kuri Iestādes darbinieki Aktu par degvielas norakstīšanu tehnikai saskaņo. Aktu saskaņo vismaz trīs darbinieki (nav jābūt komisijai), kuriem Akta saskaņošanas gadījumā nav valsts amatpersonas statuss. Aktu apstiprina Iestādes vadītājs.

20. Iestādes, kuru uzskaitē/ nomā/ lietošanā ir autobuss, audzēkņu ekskursijas mācību/ izglītojošos braucienus, braucienus nometņu laikā, kā arī braucienus dalībai kultūras, sporta u.c. pasākumos, veic atbilstoši rīkojumam par konkrētā pasākuma organizēšanu.

21. Vienu reizi ceturksnī (pēc stāvokļa uz 1. janvāri, 1. aprīli, 1. jūliju, 1. oktobri) ar Iestādes rīkojumu izveidota komisija pārbauda transporta līdzekļa ometra rādījumu atbilstību ceļazīmē norādītajiem datiem un sagatavo aktu par ometra rādījumiem dienesta transporta līdzekļiem un citām tehnikas vienībām saskaņā ar Departamenta 30.09.2013. rīkojumu Nr.1705-rs “Par rādījumu kontroli”, kuru pievieno attiecīgā mēneša kopsavilkuma atskaitei.

22. Veicot transporta līdzekļa tehnisko apskati, saņemto transporta līdzekļa valsts tehniskās apskates protokolu Iestāde iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam kopā ar norēķinu dokumentu par tehniskās apskates pakalpojuma saņemšanu.

23. Iestāde sagatavoto kopsavilkumu, ceļazīmes/ maršruta lapas un Aktu par degvielas norakstīšanu tehnikai kopā ar pārējiem attaisnojuma dokumentiem (degvielas iegādes čekiem, aktiem, rīkojumu kopijām u.c.) līdz nākamā mēneša 14. datumam iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam.

24. Iegādājoties **mācību materiālus** – metodisko literatūru, darba burtnīcas, grāmatas (ja iestādē nav akreditētas bibliotēkas) u.tml., Iestādes vadītājs un atbildīgā persona iegādes dokumentā sagatavo dienesta atzīmi šo norādījumu 9. punktā minētajā kārtībā un iesniedz to Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam. Mācību materiālus nodod lietotājam (Iestādes metodiķim, pedagogam u.c.).

25. Iestāde nodrošina izglītības atestātu, apliecību, sekmju izrakstu veidlapu un VID reģistrēto darījumu apliecinošo kvīšu/ biļešu uzskaiti pēc sērijām un numuriem. To daudzumu un uzskaites vērtību noraksta pēc to faktiskās izlietošanas, pamatojoties uz norakstīšanas aktu saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 2.pielikumu. Iestāde aktu par VID reģistrēto darījumu apliecinošo kvīšu/ biļešu veidlapu norakstīšanu iesniedz Budžeta izpildes nodaļā kopā ar ceturkšņa pārskatu par VID reģistrēto kvīšu/ biļešu izlietojumu.

26. Ja izglītības, kultūras vai sporta pasākumu organizēšanai (valsts svētku pasākumi, Mārtiņdienas, Lieldienas, Ziemassvētku pasākumi, Zinību dienas pasākums, skolas jubileja, sacensības u.tml. Iestādes pasākumi) tiek iegādātas **reprezentācijas preces un materiāli** (ziedi, ziedu pušķi, grāmatas apbalvošanai, tēja, kafija, cukurs, cepumi, kliņģeri, konfektes u.c. saldumi, t-krekli, lietussargi, pildspalvas, somas, reklāmas bukleti, suvenīri, grāmatas izglītības iestādes absolventiem, medaļas, goda zīmes, kausi, diplomu un citas balvas), un tās iegādes dienā tiek izsniegtas lietošanā atbildīgajiem darbiniekiem vai pasākuma dalībniekiem, tad iegādes attaisnojuma dokumentā sagatavo Iestādes vadītāja un atbildīgās personas parakstītu dienesta atzīmi par norakstīšanu izdevumos, kurā precīzi norāda summu, izlietojuma mērķi – **pasākuma nosaukumu un norises datumu** un pievieno Iestādes **rīkojumu** par attiecīgā pasākuma organizēšanu. Ja, iegādājoties reprezentācijas preces, tiek veikta priekšapmaks, tad rīkojums tiek pievienots priekšapmaksas rēķinam, dienesta atzīme par izsniegšanu lietošanā un norakstīšanu priekšapmaksas rēķinā netiek sagatavota.

27. Ja reprezentācijas preces (balvas) Iestādē iegādātas izmantošanai ilgstošā periodā saskaņā ar attiecīgu pasākumu plānu, sacensību kalendāru u.tml. (piemēram, iegādājas 1000 medaļas, kuras ieplānots pasniegt vairākās konkrētās sacensībās attiecīgajā periodā), tās tiek uzņemtas grāmatvedības uzskaitē, norādot summu un daudzumu (dienesta atzīme par norakstīšanu iegādes attaisnojuma dokumentā netiek sagatavota). Šīs preces noraksta tad, kad tās izsniedz atbildīgajam darbiniekam konkrētā pasākuma organizēšanai, sagatavojot atbilstošu aktu par krājumu norakstīšanu saskaņā ar RD noteikumu Nr.29 2.pielikumu. Aktam pievieno Iestādes rīkojuma kopiju par attiecīgā pasākuma organizēšanu vai aktā norāda atsauci uz rīkojumu.

28. Iegādājoties ziedus, ziedu pušķus, grāmatas, aplokšnes, apsveikuma kartiņas un citas reprezentācijas preces sveikšanai nozīmīgās sadarbības partneru, darbinieku jubilejās, prezentācijās u.c. individuālos pasākumos, kā arī muzeju zāļu u.tml. telpu patstāvīgai dekorēšanai un tās norakstot, iegādes attaisnojuma dokumentā sagatavo Iestādes vadītāja un atbildīgās personas parakstītu dienesta atzīmi par reprezentācijas materiālu izsniegšanu un norakstīšanu, kurā precīzi norāda summu un izlietojuma mērķi – norises nosaukumu un datumu (rīkojums nav rēķinam jāpievieno).

29. Iegādātos **medikamentus** un pārsienamos materiālus, kurus izsniedz lietošanā medicīnas personālam to iegādes dienā, noraksta izdevumos, sagatavojot attiecīgu Iestādes vadītāja un materiāli atbildīgā darbinieka parakstītu dienesta atzīmi iegādes attaisnojuma dokumentā.

30. Izglītības iestāžu audzēkņu ikdienas ēdināšanas nodrošināšanai iegādāto **pārtikas produktu** uzskaitē un norakstīšana (izņemot mājturības vajadzībām iepirkto produktu) tiek veikta izmantojot RDVIS apakšsistēmu “TEDIS” (turpmāk – IS TEDIS).

31. Sagatavotais “Ēdienu saraksts – pieprasījums pārtikas produktu izsniegšanai” (turpmāk – Ēdienu saraksts – pieprasījums) ne vēlāk kā katras darba dienas sākumā tiek izdrukāts papīra formātā. To paraksta Iestādes atbildīgais medicīnas darbinieks, atbildīgais darbinieks par produktu saņemšanu un izsniegšanu un atbildīgais darbinieks par produktu izlietošanu ēdiena pagatavošanai, apstiprina – Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs pirms Ēdienu saraksta – pieprasījuma apstiprināšanas nodrošina datu salīdzināšanu IS TEDIS. Izdrukātie Ēdienu saraksti – pieprasījumi tiek iekļauti Iestādes nomenklatūrā.

32. Ja **pārtikas produkti** tiek iegādāti kā **mācību materiāli** mājturības stundu nodrošināšanai, iegādes attaisnojuma dokumentā sagatavo Iestādes vadītāja un atbildīgās personas parakstītu dienesta atzīmi par izsniegšanu un norakstīšanu izdevumos. Iestāde nodrošina iegādāto pārtikas produktu izlietošanu atbilstoši mācību programmai un izstrādātām, iestādes vadītāja apstiprinātām ēdienkartēm.

33. Ja Iestādē pārtikas produkti objektīvu apstākļu dēļ ir **bojāti** un/ vai turpmākai izmantošanai nav piemēroti/ nepieciešami (plūdi, elektrības zudums, mainās iestādes ēdināšanas nodrošināšanas kārtība, beidzies lietošanas termiņš u.c.), tad tie jānoraksta, sagatavojot aktu par krājumu norakstīšanu (RD iekšējo noteikumu Nr.29 2. pielikums) un IS TEDIS jāpiemēro Ēdienu saraksts – pieprasījums “Bojātie produkti”. Dokumentu pamatojumos norāda precīzu informāciju par norakstīšanas iemeslu.

34. Ja pārtikas produkti tiek iegādāti, lai nodrošinātu neregulārus, speciālus, tādus, kas nav ikdienas, Iestādes **sniegtos ēdināšanas pakalpojumus** (piemēram, Speciālās izglītības iestādēs telpas tiek iznomātas trešajai personai nometnes organizēšanai un tās dalībniekiem Iestāde sniedz ēdināšanas pakalpojumu vai ēdināšanas pakalpojums tiek sniegts vēlēšanu komisijai valstī noteikto vēlēšanu laikā u.tml.), tad šo produktu uzskaitē IS “TEDIS” tiek izmantota atsevišķa nomenklatūra un atsevišķs Ēdienu saraksts – pieprasījums. Tā pamatojumā norāda attiecīgā pasākuma nosaukumu (nometne, sacensības, vēlēšanu komisija u.c.), pakalpojuma līguma numuru, datumu, organizācijas nosaukumu, pasākuma norises laiku. Iestādes vadītājs, vīzējot apmaksai iegādes attaisnojuma dokumentu

(rēķinu, pavadzīmi u.c.), kurā iekļautas pārtikas preces Iestādes sniegtā ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanai, papildus norāda šo preču iegādes mērķi – pasākuma nosaukumu (nometne, sacensības, vēlēšanu komisija u.c.), pakalpojuma līguma Nr., datumu, norises laiku.

35. **Dāvinātie (ziedotie)** krājumi Iestādē tiek pieņemti saskaņā ar Departamenta norādījumiem par dāvinājumu (ziedošanu) pieņemšanu un izlietošanu. Izsniedzot lietošanā, Iestāde dāvinājuma (ziedošanas) nodošanas – pieņemšanas akta (papīra formāta) otrā pusē sagatavo dienesta atzīmi par izsniegšanu un norakstīšanu saskaņā ar šo norādījumu 9. punktā minēto kārtību un iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam. Elektroniski parakstītiem aktiem pievieno aktu par krājumu izsniegšanu un norakstīšanu saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 2.pielikumu un iesniedz Budžeta izpildes nodaļas darbiniekam elektroniski.

36. Ja Iestāde **bez atlīdzības** saņem krājumus no citām valsts vai pašvaldību iestādēm (piemēram, no Latviešu valodas aģentūras saņemti informatīvi izglītojoši materiāli u.c.), izsniedzot tos lietošanā, nodošanas – pieņemšanas akta (papīra formāta) otrā pusē sagatavo dienesta atzīmi par izsniegšanu un norakstīšanu saskaņā ar šo norādījumu 9. punktā minēto kārtību un iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam. Elektroniski parakstītiem nodošanas – pieņemšanas aktiem pievieno atbilstošu aktu par krājumu izsniegšanu un norakstīšanu saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 2.pielikumu un iesniedz Budžeta izpildes nodaļas darbiniekam elektroniski.

37. Ja cita valsts vai pašvaldību iestāde bez atlīdzības nodod Departamentam materiālās vērtības **centralizēti** (piemēram, Izglītības un zinātnes ministrija nodod un Departaments pieņem mācību materiālus skolām un pirmsskolas izglītības iestādēm, pamatojoties uz nodošanas – pieņemšanas aktu), vispārējās pamata un vidējās izglītības iestādēm grāmatu un mācību materiālu izsniegšanu organizē Rīgas Centrālā bibliotēka saskaņā Departamentā noteikto kārtību. Pārējām Iestādēm materiālās vērtības tiek izsniegtas, sagatavojot attiecīgas nodošanas – pieņemšanas aktu kopijas ar atzīmēm par materiālu izsniegšanu. Grāmatvedība šos krājumus uzņem katras Iestādes uzskaitē, pamatojoties uz Departamenta iesniegto iegādes attaisnojuma dokumentu (nodošanas – pieņemšanas aktu, rēķinu par preču piegādi u.c.) un tam pievienotiem sarakstiem par centralizēti saņemtu materiālo vērtību izsniegšanu Iestādēm. Kad Iestāde saņemtās materiālās vērtības ir izsniegusi lietošanā atbildīgajiem darbiniekiem, tā sagatavo aktu par krājumu izsniegšanu un norakstīšanu saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 2. pielikumu un iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam.

38. Ja krājumi iegādāti, īstenojot **Eiropas savienības fondu projektus** (t.sk. Erasmus+, Nordplus u.c.), iegādes attaisnojuma dokumentā tiek sagatavota attiecīga dienesta atzīme par krājumu izsniegšanu lietošanā un norakstīšanu, norādot summu, projekta nosaukumu un saņēmēju (ja konkrētā Eiropas savienības fondu projekta nosaukums minēts inventāra iegādes attaisnojuma dokumentā, to dienesta atzīmē neietver).

39. Ja krājumi (izņemot remontmateriāli ēkas un telpas kosmētiskam remontam, degviela, kurināmais, smērvielas, pārtikas produkti ikdienas ēdināšanai, atestāti, apliecības, sekmju izraksti, VID reģistrētās darījumu apliecinātās kvītis/ biļetes, kā arī suvenīri pārdošanai (kultūras iestādēm)) tūlītēji pēc iegādes netiek izsniegti lietošanā, tie tiek uzņemti grāmatvedības uzskaitē, norādot summu un daudzumu (dienesta atzīme iegādes attaisnojuma dokumentā par norakstīšanu netiek sagatavota). Šos krājumus noraksta tad, kad tos izsniedz lietošanā, sagatavojot atbilstošu aktu par krājumu norakstīšanu saskaņā ar RD noteikumu Nr.29 2.pielikumu. Nav pieļaujams, ja Iestādes krājumu uzskaitē ir materiālās vērtības ar summu un daudzumu, kas jau ir izsniegtas lietošanā darbiniekiem.

III. Inventāra iegāde, uzskaitē un norakstīšana

40. Inventārs ir īstermiņa aktīvs, kuru iestāde izmanto funkciju nodrošināšanai, pakalpojumu sniegšanai, administratīviem nolūkiem, iznomāšanai pilnībā vai daļēji, kurš pēc savām funkcijām neatšķiras no pamatlīdzekļa, un tā vērtība nav lielāka par 500.00 *euro* bez PVN ieskaitot ar pirkuma iegādi saistītos izdevumus, tajā skaitā: saimnieciskais inventārs (slotas, spaiņi, papīrgrozi, atkritumu kastes, darba rīki, karogi u.c.), mēbeles (galdi, krēsli, plaukti u.c.), biroja, kancelejas un datortehnikas inventārs, mūzikas instrumenti, mācību inventārs, medicīnas instrumenti, sporta inventārs, muzeju inventārs, virtuves inventārs, darba aizsardzības apģērbi un apavi, mīksta inventārs (apģērbi, apavi un gultas piederumi), pārējais inventārs.

41. Inventāra sastāvā uzskaita mācību inventāru vērtībā līdz 1429.00 *euro* bez PVN par vienību.

42. Neatkarīgi no vienas aktīva vienības atzīšanas vērtības inventāra sastāvā:

42.1. **uzskaita** sporta inventāru, muzeju inventāru, darba aizsardzības apģērbu un apavus un citus darba aizsardzības līdzekļus, mīksto inventāru (apģērbu, apavus un gultas piederumus);

42.2. **neuzskaita** ātri nolietojamās mobilās iekārtas (mobilie telefoni, t.sk. viedtālruni un planšetdatori) un muzeja inventāra priekšmetus, kuri atbilst muzeja pamatkrājumu grupai.

43. Iegādājoties biroja, kancelejas un datortehnikas inventāru, to Grāmatvedība uzskaita kā inventāru pamatlīdzekļu uzskaites moduļa grāmatvedības reģistros (veicot samaksu piemēro ekonomiskās klasifikācijas kodu 2312 “Inventārs”), tajā skaitā: kopētāji, laminētāji, skeneri, procesori (sistēmbloki), UPS barošanas elementi, monitori, printeri, ārējie DVD rakstītāji, stacionārie telefoni, sienas ekrāni, fototehnika, televizori, audio un video tehnika, pasākumu apskaņošanas mikrofoni, kā arī interaktīvās tāfeles, kuras neizmanto izglītības iestādēs mācību procesa nodrošināšanai), datortehnikas inventāru.

44. Inventāram, kuru Iestāde iegādājas tūlītējai izsniegšanai lietošanā, **vērtību** noraksta izdevumos iegādes dienā, bet **turpina** šī inventāra uzskaiti **daudzuma** vienībās līdz tā faktiskajai norakstīšanai. Iegādes attaisnojuma dokumentā (rēķinā, pavadzīmē par preču piegādi u.c.) tiek sagatavota dienesta atzīme par inventāra izsniegšanu lietošanā, kuru apstiprina Iestādes vadītājs un atbildīgā persona. Tajā norāda darījuma summu, darbinieku, kuram izsniegts inventārs un/ vai tā atrašanās vietu, izmantošanas mērķi un apstiprina inventāra **vērtības norakstīšanu izdevumos, turpinot tā uzskaiti daudzuma vienībās.**

45. Saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 **46. punktu** šādas inventāra kategorijas ir norakstāmas izdevumos iegādes dienā, **neturpinot to uzskaiti daudzuma vienībās:** kalkulatori, pagarinātāji, kājslauķi, papīrgrozi, atkritumu kastes (izņemot konteinerus), trauki (kuri nav iegādāti sabiedriskās ēdināšanas pakalpojumu sniegšanai), puķu podi, kastes puķupodiem un puķu stādīšanai, vāzes, visu veidu slotas (t.sk. zaru slotas, slotas mazgāšanai, slotas ar kātu, slotas MOP) un birstes, liekšķeres, atkritumu lāpstiņas, lāpstas, grābekļi, dārza šķēres, spaiņi un lejkannas, saimnieciskie instrumenti, kuri nav paredzēti mācību procesa nodrošināšanai (kastes darbarīku, instrumentu, materiālu uzglabāšanai, līmes pistoles, pistoles celtniecības putām un hermētiķiem), skrūvgrieži, knaibles, rokas zāģi (izņemot elektriskos zāģus), cirvji, āmuri, līmeņrāži, lineāli un mērlentes, galdniecības stūreņi (leņķi) un koka spiedes, naži (galdniecības, modelēšanas vajadzībām), ķelles un špakteles, lāpstiņas, brīdinājuma zīmes (piemēram, “Uzmanību – slidens!”), pumpji bumbām un velosipēdu riteņiem (izņemot gaisa kompresorus), treniņu un peldēšanas inventārs (bumbas, lecamauklas, hanteles, kājsargi, kāju un roku manšetes, elastīgie stieņi, pleznas, sporta nūjas, kijas, svilpes).

46. Šo Norādījumu 45. punktā minētā inventāra norakstīšanu apstiprina ar attiecīgu dienesta atzīmi iegādes attaisnojuma dokumentā, kurā norāda darbinieku, kuram inventārs izsniegts un/ vai tā atrašanās vietu, izmantošanas mērķi, summu un apstiprina tā norakstīšanu izdevumos.

Šis dokuments ir parakstīts ar elektronisko parakstu (bez droša e-paraksta)

47. Inventāru, kas nav paredzēts mācību procesa nodrošināšanai mācību Iestādēs un kuru nodod darbiniekam (izglītojamajam), **kuru nav paredzēts saņemt atpakaļ, kā arī nav paredzēts to vēlāk nodot citam darbiniekam** (piemēram, sporta apģērbs un apavi Speciālās izglītības iestāžu audzēkņiem, speciālais apģērbs – halāti, cepures – medicīnas un virtuves darbiniekiem u.c.), noraksta izdevumos dienā, kad inventārs tiek izsniegts, neturpinot tā uzskaiti daudzuma vienībās, sagatavojot aktu par inventāra izsniegšanu saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 8. pielikumu.

48. Ja Iestāde saņem **dāvinātu (ziedotu) inventāru** vai **bez atlīdzības** saņem inventāru no citām valsts vai pašvaldības iestādēm (piemēram, īstenojot ēku renovāciju, no Rīgas domes Īpašuma departamenta (turpmāk – Īpašuma departaments) saņemts virtuves inventārs u.c.), iegādes attaisnojuma dokumentā sagatavo dienesta atzīmi par izsniegšanu lietošanā šo norādījumu 44. punktā minētajā kārtībā vai pievieno atbilstošu aktu par inventāra izsniegšanu lietošanā saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 6.pielikumu.

49. Ja inventārs iegādāts, īstenojot **Eiropas savienības fondu projektus** (t.sk. Erasmus+, Nordplus u.c.), iegādes attaisnojuma dokumentā tiek sagatavota dienesta atzīme par inventāra izsniegšanu lietošanā, kurā norāda summu, projekta nosaukumu, saņēmēju, atrašanās vietu, kā arī apstiprina vērtības norakstīšanu, turpinot uzskaiti daudzuma vienībās (ja konkrētā Eiropas savienības fondu projekta nosaukums minēts inventāra iegādes attaisnojuma dokumentā, to dienesta atzīmē neietver).

50. Ja Iestāde no iegādātajiem krājumiem izgatavo inventāru, piemēram, iepērk audumu un izgatavo aizkarus vai tautastērpus, iepērk kokmateriālus un furnitūru un izgatavo mēbeles, tiek sagatavots **akts par krājumu vai inventāra pārstrādi un jaunu krājumu vai inventāra objektu komplektēšanu** saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 4. pielikumu.

51. Ja Iestādē par materiālo vērtību uzskaiti ir vairākas atbildīgās personas, inventāra pārvietošanu starp tām apstiprina, sagatavojot **krājumu vai inventāra iekšējās kustības dokumentu** saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 5. pielikumu.

52. Inventāra **pārvietošanu starp Iestādēm** apstiprina ar **nodošanas – pieņemšanas aktu** (1.pielikums), kuru paraksta atbildīgās personas, apstiprina iestāžu vadītāji.

53. Ja tiek konstatēts, ka Iestādē atrodas un tiek lietots inventārs, kas **nav uzņemts** grāmatvedības uzskaitē, ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija to novērtē (nosaka cenu) un sagatavo **aktu par materiālo vērtību uzņemšanu uzskaitē** (2.pielikums).

54. Viss daudzuma vienībās uzskaitītais inventārs ir pakļauts inventarizācijas procesam.

55. Inventāru, kas nav praktiski izmantojams, novecojis, bojāts, salūzis vai saplīsis un tā remonts vai atjaunošana nav rentabla un ir ekonomiski neizdevīga, Iestāde **noraksta**, sagatavojot **aktu par inventāra norakstīšanu** saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.29 7.pielikumu, tajā skaitā biroja, kancelejas un datortehnikas inventāru, kas uzskaitīta kā inventārs pamatlīdzekļu uzskaites modulī. Aktā norāda norakstīšanas iemeslu un likvidācijas veidu. Norakstot tehniku, pievieno aktu par nodošanu utilizācijai. Nav pieļaujama faktiski norakstīta un likvidēta inventāra atrašanās Iestādē, tas nedrīkst būt pieejams nākamajā inventarizācijas procesā.

56. Ja iegādes attaisnojuma dokumentā norādīti gan krājumi, gan inventārs, Iestāde norāda (marķē, pasvītro, iezīmē, pievieno piezīmes) inventāra pozīcijas un noformē visas nepieciešamās dienesta atzīmes. Iestādes norādēm un dienesta atzīmēm ir jābūt skaidrām un saprotamām, lai kvalificēta trešā persona spētu saprast Iestādes nodomu par turpmāko krājumu vai inventāra uzskaites veikšanu grāmatvedības reģistros.

IV. Materiālo vērtību uzskaites iekšējās kontroles sistēma

57. Materiālo vērtību iegādi Iestāde veic saskaņā ar Iestādes budžetā ieplānotajiem finanšu līdzekļiem.

58. Iegādājoties materiālās vērtības un izsniedzot tās lietošanā, Iestādes pienākums ir **ieviest iekšējās kontroles kārtību** – organizēt tādu krājumu, inventāra, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu uzskaiti, kas kvalificētai trešajai personai ļauj konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei. Iekšējās kontroles kārtības nodrošināšanai Iestādei ir jāgatavo **Iestādes pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu, inventāra un krājumu lietošanas un glabāšanas iekšējās kontroles noteikumi**. Iestādei ir tiesības ieviest papildu iekšējās kontroles pasākumus, kas nav noteikti šajos Norādījumos.

59. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka materiāli atbildīgo personu par Iestādē iegādātajām vai saņemtajām materiālajām vērtībām, tajā skaitā, par iegādātajām/saņemtajām Rīgas valstspilsētas pašvaldības aģentūras "Rīgas digitālā aģentūra" (turpmāk – RDA) uzskaitē esošajām materiālajām vērtībām. Rīkojumu par materiāli atbildīgās personas noteikšanu iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam, rīkojumu par atbildīgās personas noteikšanu RDA tehnikai iesniedz RDA. Nepieciešamības gadījumā Iestādē var noteikt vairākas materiāli atbildīgās personas, piemēram, bibliotēku fonda uzskaitē skolās, pārtikas produktu uzskaitē vairākās filiālēs u.tml. Grāmatvedība Iestādes materiālo vērtību uzskaiti organizē grupējot tās atbilstoši materiāli atbildīgajām personām. Materiāli atbildīgā persona saskaņo visus iegādes/ uzskaites/ norakstīšanas dokumentus,

kuri tiek iegrāmatoti tās materiālajā atbildībā. Nav pieļaujams iegrāmatot materiāli atbildīgās personas uzskaitē vai norakstīt no tās materiālās vērtības bez materiāli atbildīgās personas saskaņojuma.

60. Ja Iestādē mainās materiāli atbildīgās personas (atbrīvošana, pieņemšana, pienākumu pārdale u.tml.), jāveic materiālo vērtību pārgrāmatošana. Iestāde sagatavo rīkojumu par materiāli atbildīgās personas atbrīvošanu un jaunas materiāli atbildīgās personas noteikšanu un nosūta e-pastā Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam ar pieprasījumu sagatavot materiālo vērtību iekšējās kustības dokumentu. Grāmatvedība sagatavo materiālo vērtību iekšējās kustības dokumentu, nosūta to Iestādei, materiāli atbildīgās personas apstiprina ar parakstiem attiecīgo materiālo vērtību nodošanu un pieņemšanu un iesniedz dokumentu Budžeta izpildes nodaļā tālākai iesniegšanai Grāmatvedībā pārgrāmatošanai, kopiju saglabājot Iestādē. Materiāli atbildīgās personas ilgstošas prombūtnes laikā Iestādes vadītājs ar rīkojumu nozīmē citu materiāli atbildīgo personu un tālāk rīkojas kā iepriekš norādīts. Mainoties materiāli atbildīgām personām var veikt inventarizāciju (pēc nepieciešamības) saskaņā ar šo Norādījumu 115. punktā minēto kārtību.

61. Iestādes materiālo vērtību uzskaites procesa realizācijai – novērtēšanai, pārstrādei un jaunu krājumu vai inventāra objektu komplektēšanai, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nodošanai ekspluatācijā/ lietošanā, pārvērtēšanai, uzņemšanai uzskaitē (ja atrodas iestādē, bet nav uzskaitīts), norakstīšanai, likvidācijai, izslēgšanai no uzskaites, kā arī transporta līdzekļa patēriņa normu noteikšanai un ometra rādījumu kontrolei, Iestādes vadītājs ar rīkojumu izveido pastāvīgi darbojošos komisiju ne mazāk kā trīs cilvēku sastāvā, neiekļaujot tajā par materiālajām vērtībām atbildīgās personas. Komisijas uzdevums ir:

61.1. iepazīties ar materiālo vērtību tehnisko dokumentāciju, veikt materiālo vērtību apskati dabā, noskaidrot un dokumentēt materiālo vērtību uzskaites vērtības izmaiņu vai norakstīšanas konkrētos iemeslus, novērtēt tos atbilstoši to patiesai vērtībai, sagatavot un nodot apstiprināšanai iestādes vadītājam norakstīšanas, pārstrādes, likvidēšanas, ekspluatācijā/ lietošanā nodošanas, pārvērtēšanas aktus;

61.2. materiālo vērtību sabojāšanas vai iztrūkuma gadījumā noskaidrot personas, kas ir atbildīgas par notikušo, un apstākļus un iesniegt priekšlikumus iestādes vadītājam vai tā pilnvarotai personai problēmas risināšanai un līdzekļu atgūšanai.

62. Materiālo vērtību iegādes un saņemšanas attaisnojuma dokumentu kopijas tiek glabātas Iestādē piecus gadus. Izglītības iestāžu finanšu un saimniecisko darījumu attaisnojuma dokumenti tiek glabāti Iestādē saskaņā ar Departamenta padotībā esošo izglītības iestāžu dokumentu klasifikācijas shēmu un lietu paraugnomenklatūru, kas apstiprināta ar Rīgas pilsētas izpilddirektora 18.01.2019. rīkojumu Nr. RD-19-23-ir "Par

Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošo izglītības iestāžu dokumentu klasifikācijas shēmu un lietu paraugnomenklatūru”.

63. Pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu un inventāra uzskaites **iekšējai kontrolei** datus par pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu un inventāra (t.sk. mīkstā inventāra un virtuves inventāra) iegādi, saņemšanu (dāvinājumā, bez atlīdzības, nomas, ES un citu projektu ietvaros un citos gadījumos), izsniegšanu lietošanā, nodošanu ekspluatācijā, nodošanu citam darbiniekam, citai struktūrvienībai, norakstīšanu izdevumos un citu kustību Iestāde apkopo **pamatlīdzekļu un inventāra uzskaites grāmatā** (3. pielikums), iekļaujot to nomenklatūrā un saglabājot desmit gadus. Ja pamatlīdzekļu un inventāra uzskaites grāmata tiek sagatavota elektroniski, to izdrukā papīra formātā ne retāk kā reizi gadā.

64. Iestāde katrai inventāra vienībai piešķir **inventāra numuru** saskaņā ar grāmatvedības uzskaitē norādīto nomenklatūras kodu, papildinot to vai izstrādājot savus numurus un norāda tos attiecīgi pamatlīdzekļu un inventāra uzskaites grāmatā. Iestāde inventāra numuru norāda uz inventāra noturīgā veidā piestiprinot vai atzīmējot ar krāsas noturīgu marķieri.

65. Gadījumos, ja saskaņā ar iekšējiem noteikumiem par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pamatlīdzekļu aprites kārtību Rīgas pilsētas pašvaldībā Iestāde iegādājas ar informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju saistītas materiālās vērtības (turpmāk - IT tehnika) un preču iegādes dokumentā par preču saņemšanu ir parakstījis RDA atbildīgais darbinieks, IT tehnika netiek uzskaitīta kā Iestādes inventārs vai pamatlīdzekļi, šo uzskaiti veic RDA. Ar Iestādes rīkojumu noteiktai materiāli atbildīgai personai ir jānorāda pamatlīdzekļu un inventāra grāmatā vai jāsastāda (kā atsevišķs saraksts) **RDA lietojamo inventāra uzskaites grāmata** saskaņā ar 3. pielikumu, piezīmēs norādot “RDA īpašums”. Inventāra numurus IT tehnikai piešķir RDA. IT tehnikas pārvietošanas, remonta, norakstīšanas, utilizācijas u.c. jautājumos Iestādes materiāli atbildīgā persona sazinās ar RDA Palīdzības dienestu.

66. Iegādājoties IT tehniku, saskaņā ar iekšējiem noteikumiem par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pakalpojumu nodrošināšanas kārtību Rīgas pilsētas pašvaldībā, Iestādei:

66.1. **ir rakstiski jāsaņemo ar RDA IT tehnikas iegāde**, kuras izmantošana ir saistīta ar Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centralizēto informācijas un komunikācijas infrastruktūru: specializētā programmatūra – specializētās programmatūras licenču iegāde vai noma un tās pagarināšana, RDVIS lietojumprogrammu papildinājumi, kas nepieciešami jaunas funkcionalitātes ieviešanai vai esošās funkcionalitātes izmaiņām, videonovērošana, vienotā balss un datu pārraides lokālā tīkla izbūve un iekārtas, rindu mašīnu ierīkošana vai attīstība, datortehnika (t.sk. operētājsistēmas pamatlīdzekļi), skeneri, drukas iekārtas un drukas iekārtu karšu lasītāji, kas nodrošina drošās drukas funkcionalitāti,

projektori, informatīvie displeji, interaktīvās tāfeles un interaktīvie displeji, stacionārie IP (interneta protokola) tālruņi, kurus nepieciešams savietot ar Rīgas pilsētas pašvaldības infrastruktūru, mobilie tālruņi, citas iekārtas un risinājumi, t.sk. vienotajam pašvaldības datortīklam pieslēdzamās iekārtas;

66.2. **nav rakstiski jāaskaņo ar RDA IT tehnikas iegāde, kuras izmantošana nav saistīta ar pašvaldības centralizēto informācijas un komunikācijas infrastruktūru:** CD un DVD matricas, USB zibatmiņas un citi ārējie datu nesēji, karšu lasītāji, peļu paliktņi, specifiskas peles un klaviatūras, datoru skandas, austiņas, mikrofoni un WEB kameras, papīra smalcinātāji, fotoaparāti, diktofoni un videokameras (netiek izmantotas videonovērošanai), televizori, stacionārie tālruņi, kuriem telefonsakarus nodrošina ārējie pakalpojumu sniedzēji, projektoru ekrāni, lāzergriešanas iekārtas un 3D printeri, roboti un droni, fizikālo, ķīmisko un citu parādību mērīšanas sensori, citas tamlīdzīgas preces.

67. Veļas (palagu, virspalagu, spilvendrānu, dvieļu, virtuves speciālo tērpu u.c.) maiņu pirmsskolas izglītības iestādēs un Speciālajās izglītības iestādēs veic saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprinātu **veļas maiņas grafiku**. To nosaka attiecīgam mācību gadam un uzglabā saskaņā ar Iestādes lietu nomenklatūru. Veļas maiņas grafikā norāda datumus, kad tiek izsniegta tīrā veļa un kad lietotā veļa tiek pieņemta un nodota mazgāšanai.

68. Datus atbilstoši Iestādes veļas maiņas grafikam par gultas veļas maiņu, Iestāde apkopo **gultas veļas maiņas uzskaites grāmatā** (4. pielikums) un datus atbilstoši veļas maiņai, nomenklatūras nosaukumiem un atlikumiem grāmatvedības uzskaitē, iekļauj **veļas maiņas uzskaites grāmatā** (5.pielikums). Abas grāmatas iestāde iekļauj lietu nomenklatūrā un uzglabā piecus gadus.

69. Lai nodrošinātu pārskatāmu informāciju par inventāra/ pamatlīdzekļa atrašanos Iestādē, kontrolētu tā kustību, atvieglotu inventarizācijas procesu, veicinātu Iestādes darbinieku atbildību un nodrošinātu saudzīgu izturēšanos pret izsniegtajām materiālajām vērtībām, Iestādē sagatavo katras **telpas inventāra uzskaites sarakstu** (6. pielikums). Tajā norāda informāciju par inventāru un pamatlīdzekļiem, kuri atrodas attiecīgajā kabinetā, grupiņā, klasē vai telpā, tajā skaitā, ja tie ir saņemti dāvinājumā, bez atlīdzības, ES projektu ietvaros u.c. Telpas inventāra uzskaites saraksts ir dinamisks (līdz nomaīnai) un tiek sagatavots no jauna katru reizi, kad tiek iegādāts/ saņemts jauns inventārs/ pamatlīdzeklis un nodots lietošanā attiecīgajā telpā.

70. Iestādes darbinieki, kuri ir saņēmuši inventāru vai pamatlīdzekli lietošanai, apstiprina to saņemšanu ar pašrocīgu parakstu attiecīgās telpas inventāra uzskaites sarakstā, kas sastādīts divos eksemplāros. Viens eksemplārs glabājas pie Iestādes materiāli atbildīgas personas, otrs eksemplārs – pie telpas lietotāja. Gadījumā, ja Iestādes telpu darba vajadzībām izmanto divi vai vairāk darbinieki, un katram no tiem ir telpas atslēga, attiecīgās telpas inventāra uzskaites saraksta visi telpas lietotāji. Par materiālajām vērtībām,

Šis dokuments ir parakstīts ar elektronisko parakstu (bez droša e-paraksta)

kuras atrodas aktu zālē, sporta zālē vai citās telpās, kuras ir brīvi pieejamas audzēkņiem vai Iestādes darbiniekiem, ir atbildīga Iestādes materiāli atbildīgā persona.

71. Iestādes darbinieku personiskās mantas, kā arī mācību procesā radīti priekšmeti (gleznas, mākslas darbi), kuri paliek Iestādē, tiek uzskaitīti attiecīgās telpas inventāra uzskaites sarakstā saskaņā ar 6. pielikumu, piezīmēs norādot “personīga manta, lietotāja vārds, uzvārds” vai “mācību procesā radīts priekšmets, nodarbību nosaukums”.

72. Pēc inventāra vai pamatlīdzekļa norakstīšanas, materiāli atbildīgā persona sagatavo attiecīgus ierakstus par to izslēgšanu pamatlīdzekļu un inventāra uzskaites grāmatā un veic grozījumus attiecīgo telpu inventāra uzskaites sarakstos.

73. Situācijās, kad Rīgas domes Īpašuma departaments veic renovācijas vai teritorijas labiekārtošanas darbus Iestādei lietošanā un apsaimniekošanā nodotajā nekustamajā īpašumā (ēkās, teritorijās) un renovētie/ labiekārtotie objekti tiek uzņemti Īpašuma departamenta uzskaitē, Iestādes pienākums ir izvērtēt attiecīgo Iestādes uzskaitē esošo pamatlīdzekļu (būvju, izbūvju, ceļinu, laukumu, žogu, rotaļu laukumu, lapeņu, šķūņu, asfalta pieeju, sporta kompleksu, basketbola, volejbola, sporta laukumu, trotuāru, kāpņu, verandu, bērnu māju, pagrabu, bruģu, iežogojumu u.c.) atbilstību dabā, nepieciešamības gadījumā veicot šo pamatlīdzekļu izslēgšanu no Iestādes grāmatvedības uzskaites, pamatojoties uz Īpašuma departamenta un Iestādes sagatavoto aktu par grozījumiem nekustamā īpašuma nodošanas – pieņemšanas aktā, nepieļaujot gadījumus, kad vieni un tie paši pamatlīdzekļi tiek uzskaitīti gan Iestādes, gan Īpašuma departamenta pamatlīdzekļu sastāvā. Pamatlīdzekļu izslēgšanai, Iestādes materiāli atbildīgā persona sagatavo pamatlīdzekļu norakstīšanas aktu, kurā kā likvidācijas iemeslu norāda ēkas/ teritorijas renovācijas/ labiekārtošanas procesu un kura pielikumā pievieno akta par grozījumiem nekustamā īpašuma nodošanas – pieņemšanas aktu. Norakstīšanas aktu un akta par grozījumiem kopiju iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam, norakstīšanas akta kopiju un akta par grozījumiem oriģinālu saglabā Iestādē.

74. Ja Iestāde konstatē materiālās vērtības **zādzību** (laupīšanu), piesavināšanos vai iznīcināšanu prettiesiskas darbības rezultātā, to izslēdz no materiālo vērtību uzskaites un uzskaita attiecīgā zembilances kontā, šādā kārtībā:

74.1. Iestāde, konstatējot zādzību, sastāda aktu brīvā formā par zādzības fakta konstatējumu un situācijas aprakstu, kurā norāda, kuras materiālās vērtības ir nozagtas;

74.2. nekavējoties informē policiju, policija uzsāk izmeklēšanas procesu un par to iesniedz Iestādei policijas izziņu;

74.3. Iestāde sagatavo rīkojumu par nozagto materiālu, inventāra vai pamatlīdzekļu pārceļšanu uz zembilances kontu;

74.4. Iestāde rīkojumu, aktu un policijas izziņu iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam;

74.5. saņemot no policijas izziņu par izmeklēšanas procesa izbeigšanu, Iestāde sagatavo aktu par materiālu, inventāra vai pamatlīdzekļu izslēgšanu no uzskaites, pamatojoties uz policijas izziņu (izmantojot attiecīgu norakstīšanas akta veidlapu);

74.6. Iestāde norakstīšanas aktu kopā ar policijas izziņu par procesa izbeigšanu iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam.

75. Iestādei materiālo vērtību un citi grāmatvedības uzskaites dati ir pieejami Rīgas pilsētas pašvaldības iestāžu atskaišu portālā.

V. Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu iegāde, uzskaitē un norakstīšana

76. Pamatlīdzeklis ir ilgtermiņa aktīvs, kuru Iestāde izmanto funkciju nodrošināšanai, pakalpojumu sniegšanai, administratīviem nolūkiem, iznomāšanai pilnībā vai daļēji un paredz lietot ilgāk par vienu gadu, ar iegādes vai izveidošanas vērtību virs 500 *euro* bez PVN, tas ir identificējams, var ticami novērtēt lietas vērtību (izmaksas), tajā skaitā: tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas, transportlīdzekļi, bibliotēku fondi, literārie un mākslas oriģināldarbi, kultūras un mākslas priekšmeti, datortehnika, sakaru iekārtas un cita biroja tehnika (datori, printeri, kopētāji, projektori u.c.), pārējie iepriekš neklasificētie pamatlīdzekļi (mēbeles, klavieres, virtuves tehnika, interaktīvās tāfeles, televizori, mācību kabinetu un sporta zāļu aprīkojumi, mūzikas instrumenti, videonovērošanas sistēmas, āra velo novietnes, u.c.). Pamatlīdzekļus uzskaita saskaņā ar RD iekšējiem noteikumiem Nr.26.

77. Pamatlīdzekļu sastāvā:

77.1. uzskaita neatkarīgi no vienas pamatlīdzekļa vienības atzīšanas vērtības – **bibliotēku fondus, mākslas oriģināldarbus** (gleznas u.c.), **antīkos un citus kultūras un mākslas priekšmetus** (vēsturiskas bronzas griestu lustras un sienas lampas vēsturiskās ēkās/ telpās, kuras Valsts Kultūras pieminekļu aizsardzības inspekcija klasificējusi kā kultūras pieminekļus un tie iekļauti valsts aizsargājamo mākslas priekšmetu sarakstā u.tml.); **vērtslīetas un muzeja krājuma priekšmetus, ātri nolietojamās mobilās iekārtas (mobilos telefonus/ viedtālruņus, planšetdatorus);**

77.2. uzskaita no 1430.00 *euro* bez PVN par vienību – mācību inventāru;

77.3. neuzskaita – sporta inventāru;

77.4. uzskaita daudzuma vienībās pieminekļus un tiem pielīdzināmos objektus – neatkarīgi no to pieņemšanas laika faktiskajā uzskaitē un ja to raksturojošās īpašības atbilst kādai no šādām kultūras mantojuma pazīmēm:

77.4.1. objekta vēsturisko, kultūras un ietekmes uz vidi vērtību nevar noteikt ar tirgus vērtēšanas metodēm,

77.4.2. pastāv normatīvajos aktos noteikti un/ vai juridiski ierobežojumi objekta atsavināšanai,

77.4.3. objekts nav aizvietojams un tā vērtība ar laiku pieaug, kaut arī tas fiziski nolietojas,

77.4.4. objekta kalpošanas laiku ir sarežģīti noteikt (var sasniegt vairākus simtus gadu).

78. Iestāde nodrošina uzskaiti visiem pamatlīdzekļiem, pamatojoties uz īpašuma tiesībām, kuras nosaka noslēgtie līgumi, ar iegādi saistītie attaisnojuma dokumenti (rēķini, pavadzīmes u.c.) vai citi tiesību apliecinājošiem attaisnojuma dokumenti, kuru kopijas vai oriģinālus attiecīgi iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam un saglabā Iestādē.

79. Iegādājoties pamatlīdzekli, grāmatvedība to uzskaita tā iegādes (sākotnējā) vērtībā, kas ietver visas iegādes vai izveidošanas (ražošanas) izmaksas līdz dienai, kad aktīvs nodots lietošanā (samaksātā nauda, transporta piegādes, ieviešanas, uzstādīšanas, montāžas, izmantoto materiālu izmaksas u.c.), kā arī tam tiek noteikts lietderīgās lietošanas laiks – laika periods, kurā paredzēts pamatlīdzekli izmantot.

80. Nododot lietošanā pamatlīdzekli, Iestāde sagatavo **aktu par pamatlīdzekļa nodošanu ekspluatācijā** (7.pielikums), to iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē līdz pamatlīdzekļa norakstīšanai. Ja pamatlīdzekli nodod lietošanā iegādes brīdī, aktu par pamatlīdzekļa nodošanu ekspluatācijā pievieno iegādes dokumentam (rēķinam, pavadzīmei u.c.). Ja pamatlīdzekli saņem dāvinājumā (ziedojumā) vai bez atlīdzības no valsts vai pašvaldības iestādēm, aktu par pamatlīdzekļa nodošanu ekspluatācijā pievieno nodošanas – pieņemšanas aktam un tos iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam.

81. Pamatlīdzeklim tā lietderīgās lietošanas laikā aprēķina:

81.1. nolietojumu (sākotnējās vērtības sistemātisks samazinājums) saskaņā ar normatīvajos aktos paredzētajām normām (nerēķina pamatlīdzekļiem ar neierobežotu lietošanas laiku – bibliotēku fondiem, kultūras un mākslas priekšmetiem, valsts aizsargājamo kultūras pieminekļu sarakstā iekļautiem kultūras pieminekļiem u.c.);

81.2. uzskaites (atlikušo, bilances) vērtību, no sākotnējās vērtības atskaitot uzkrāto nolietojumu.

82. Ja pamatlīdzekli turpina lietot pēc tā vērtības pilnīgas iekļaušanas nolietojuma aprēķinā, pamatlīdzekli turpina uzskaitīt daudzuma vienībās.

83. Pamatlīdzekļa vērtībā neiekļauj uzturēšanas izmaksas (rezerves daļas, palīgmateriāli u.tml.), ja to vērtība nepārsniedz 3000.00 *euro* bez PVN.

84. Ja veic pamatlīdzekļa uzlabošanu (gadījumos, kuri nav saistīti ar jaunu komplektējošo daļu nomaiņu, bet piemēram, palielina iekārtas jaudu vai paplašina tā

funkcijas) un izmaksas pārsniedz 3000.00 *euro* bez PVN, tās iekļauj pamatlīdzekļa uzskaites vērtībā (kapitalizē), palielinot pamatlīdzekļa uzskaites vērtību par veikto uzlabojumu izmaksu summu, pārskatot arī lietderīgās lietošanas laiku saskaņā ar Rīgas pilsētas izpilddirektora 28.12.2012. iekšējiem noteikumiem Nr.22 “Pamatlīdzekļu ilgstoši lietojamu daļu aizstāšanas ar jaunām komplektējošām daļām uzskaites kārtība” (turpmāk – RD iekšējie noteikumi Nr.22). Iestāde sagatavo izvērtējuma aktu pamatlīdzekļa/ieguldījuma īpašuma komplektējošai daļai (RD iekšējo noteikumu Nr.22 1. pielikums) un kopā ar iegādes dokumentiem iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam.

85. Pamatlīdzekli uzskaita kā atsevišķu aktīvu, ja tas sastāv no atsevišķām komplektējošām daļām, kuras var izmantot un uzskaitīt atsevišķi (datoru sistēmas bloks, monitors, printeris, mēbeļu komplekts, kas sastāv no atsevišķi uzskaitāmām vienībām – rakstāmgalda, skapjiem un atvilktnu blokiem, kur katras vienības vērtība ir virs 500.00 *euro* u.tml.), bet uzskaita kā vienu aktīvu, ja tas sastāv no vairākām atsevišķi neizmantojamām komplektējošām daļām (dators un operētājsistēma vai datorprogramma bez kuras tas nevar darboties u.tml.).

86. Iestādes darbinieki, kuri ir saņēmuši pamatlīdzekli lietošanai, saskaņā ar 6.pielikumu apstiprina to saņemšanu ar pašrocīgu parakstu attiecīgās telpas inventāra uzskaites sarakstā.

87. Iegādājoties un nododot lietošanā pamatlīdzekļus, Iestādes materiāli atbildīgā persona reģistrē tos pamatlīdzekļu un inventāra uzskaites grāmatā saskaņā ar 3.pielikumu.

88. Katrai pamatlīdzekļa vienībai pamatlīdzekļu uzskaites grāmatā norāda inventāra numuru, datus iegūstot Rīgas pilsētas pašvaldības iestāžu atskaišu portālā ilgtermiņa ieguldījumu sadaļā pēc tam, kad iegādes dokuments ir iesniegts Budžeta izpildes nodaļā, attiecīgais pamatlīdzeklis ir uzņemts Iestādes grāmatvedības uzskaitē un katram iegādātajam, saņemtajam vai sākotnēji atzītajam pamatlīdzeklim, kas uzņemts Iestādes grāmatvedības uzskaitē, sistēma ir piešķīrusi inventāra numuru.

89. Iestāde izgatavo inventāra numuru, izdrukā inventāra numura uzlīmi un noturīgā veidā piestiprina to pamatlīdzeklim vai nodrošina iespēju pamatlīdzekli tā lietošanas, t.sk. inventarizācijas, laikā identificēt citā veidā, ja objektīvu iemeslu dēļ tam nav iespējams piestiprināt inventāra numuru.

90. Iestāde noraksta **pamatlīdzekļus** gadījumos, kad no pamatlīdzekļa lietošanas vai atsavināšanas nākotnē nav gaidāmi saimnieciskie ieguvumi, tas nepilda savu funkciju, tam ir bojājumi, kas padara pamatlīdzekli ekspluatācijai nederīgu, un tālāka tā izmantošana nav iespējama (nepieciešama) vai ir ekonomiski neizdevīga, neatkarīgi no atlikušās vērtības. Lēmumu par pamatlīdzekļu norakstīšanu pieņem ar Iestādes rīkojumu izveidota komisija.

91. Norakstot (likvidējot) **iekārtas un mašīnas, transportlīdzekļus, elektriskās un elektroniskās ierīces, mūzikas instrumentus** vai citus pamatlīdzekļus, kuriem jāizvērtē esošais tehniskais stāvoklis (bojājumi) (turpmāk – Tehnika), Iestāde pieaicina attiecīgās jomas ekspertu, un ja **likvidējamam pamatlīdzeklim ir atlikusī uzskaites vērtība** – Iestāde pieaicina arī **neatkarīgu ekspertu**, kurš sastāda **defekta aktu**, kas pamato pamatlīdzekļa tālākas izmantošanas ekonomisko neizdevīgumu (defekta aktā iekļauj arī remonta cenas, t.sk. nepieciešamajām rezerves daļām).

92. Lai pamatlīdzekļus izslēgtu no Iestādes grāmatvedības uzskaites, Iestādes materiāli atbildīgā persona sagatavo **aktu par pamatlīdzekļu norakstīšanu** (8.pielikums), kurā tiek norādīts norakstīšanas iemesls un komisijas slēdziens, to apstiprina Iestādes vadītājs, paraksta ar Iestādes rīkojumu izveidota komisija un materiāli atbildīgā persona. Aktu par pamatlīdzekļu norakstīšanu tehnikai sagatavo, pamatojoties uz defekta aktu, kuru pievieno norakstīšanas aktam pielikumā.

93. Likvidējot pamatlīdzekļus Iestādes materiāli atbildīgā persona **sagatavo aktu par pamatlīdzekļu likvidāciju** (9.pielikums), kurā tiek norādīts likvidēšanas veids, to apstiprina Iestādes vadītājs, paraksta ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija un materiāli atbildīgā persona. Likvidējot tehniku, tā tiek nodota atkritumu utilizācijas uzņēmumam, kas sagatavo aktu par likvidējamā pamatlīdzekļa pieņemšanu utilizācijai. Akts par pamatlīdzekļu likvidāciju tiek sagatavots, pamatojoties uz utilizācijas aktu, ko pievieno likvidācijas aktam pielikumā.

94. Ja pamatlīdzeklis tiek vienlaicīgi (vienā dienā) izslēgts no uzskaites un likvidēts, pieļaujams sastādīt apvienoto **aktu par pamatlīdzekļa norakstīšanu un likvidāciju** (10.pielikums), kurā atspoguļots gan pamatlīdzekļa norakstīšanas, gan likvidācijas fakts (ja nepieciešams, pievienojot eksperta defekta aktu un utilizācijas aktu). Pamatlīdzekļu norakstīšanas un likvidācijas akti kopā ar defekta un utilizācijas aktiem tiek iesniegti Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam, to kopijas tiek saglabātas Iestādē.

95. Pēc pamatlīdzekļa norakstīšanas, materiāli atbildīgā persona sagatavo attiecīgus ierakstus par pamatlīdzekļa izslēgšanu pamatlīdzekļu un inventāra uzskaites grāmatā un ierakstus par pamatlīdzekļa izņemšanu no attiecīgā telpas inventāra uzskaites saraksta.

96. Iestādes uzskaitē esošie transportlīdzekļi tiek reģistrēti Ceļu satiksmes drošības direkcijā (turpmāk – CSDD), kā īpašnieku norādot Rīgas pilsētas pašvaldību, kā turētāju – Iestādi. Pirms reģistrēšanas Iestāde iesniedz Departamentā pieteikumu Rīgas pilsētas pašvaldības pilnvarojuma sagatavošanai un, saņemot pilnvarojumu, veic transporta līdzekļa reģistrēšanu CSDD uzskaitē.

97. Transporta līdzekļi, kas bijuši nomāti, nodoti lietošanā uz laiku un uzņemti uzskaitē zembilances kontā, termiņam beidzoties, jāizslēdz no zembilances uzskaites, pamatojoties uz nodošanas – pieņemšanas aktu, kas jāiesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam.

98. Lai norakstītu Iestādes uzskaitē esošu transporta līdzekli no grāmatvedības uzskaites, Iestādei jāveic šādas darbības:

98.1. jomas ekspertam jā sagatavo slēdziens par transporta līdzekļa tehniskā stāvokļa (bojājumu) izvērtējumu, remonta izmaksām un tālākas izmantošanas ekonomisko neizdevīgumu (ja transporta līdzeklim ir atlikusī vērtība, tad neatkarīgam ekspertam jā sagatavo defekta akts);

98.2. jāievieto informācija par piedāvājumu transporta līdzekli nodot bez atlīdzības citai Departamenta vai Rīgas pilsētas pašvaldības struktūrvienībai tīmekļvietnē www.riga.lv vienu mēnesi, izdrukājot to no sistēmas pirmajā un pēdējā publicēšanas dienā vai saglabājot attiecīgus ekrānšāviņus;

98.3. ja piesakās kāda no Departamenta vai Rīgas pilsētas pašvaldības struktūrvienībām, transporta līdzekli nodod, sagatavojot nodošanas – pieņemšanas aktu (1.pielikums) un pārreģistrējot transporta līdzekli CSDD;

98.4. ja neviena no Rīgas pilsētas pašvaldības iestādēm nepiesakās, Iestāde transporta līdzekli noņem no uzskaites CSDD, pirms tam saņemot Rīgas pilsētas pašvaldības pilnvarojumu transporta līdzekļa noņemšanai no CSDD uzskaites;

98.5. Iestāde sagatavo aktu par pamatlīdzekļa norakstīšanu un likvidāciju, nodod (pēc iespējas pret atlīdzību) transporta līdzekli sertificētam utilizēšanas pakalpojuma sniedzējam, saņemot sertifikātu par transporta līdzekļa pieņemšanu utilizācijai un saņemot no pakalpojuma sniedzēja aktu par metāllūžņu pieņemšanu un atlīdzības kompensācijas aprēķiniem (svars, cena, summa u. c.);

98.6. pamatojoties uz metāllūžņu pieņemšanu aktā norādītajiem datiem, Iestāde sagatavo Budžeta izpildes nodaļai adresētu vēstuli par rēķina sagatavošanu utilizēšanas pakalpojuma sniedzējam;

98.7. Budžeta izpildes nodaļa nosūta vēstuli Grāmatvedībai, tiek sagatavots rēķins 3 eksemplāros un elektroniski e-pastā nosūtīts Iestādei;

98.8. Iestāde rēķinus paraksta un nosūta utilizēšanas pakalpojuma sniedzējam, kas rēķinus paraksta, vienu eksemplāru patur sev, divus eksemplārus iesniedz Iestādei un ieskaita Iestādes bankas kontā samaksu par metāllūžņiem;

98.9. Iestāde aktu par pamatlīdzekļa norakstīšanu un likvidāciju kopā ar eksperta slēdzienu, izdrukām/ ekrānšāviņiem no tīmekļvietnes, informāciju par noņemšanu no CSDD uzskaites, sertifikātu par transporta līdzekļa pieņemšanu utilizācijai, transporta līdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju un abu pušu parakstīto rēķinu (vienu rēķina eksemplāru iestāde patur sev) iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam tālākai iesniegšanai Grāmatvedībā.

99. Iestādes transporta līdzekļa atsavināšana (pārdošana) tiek veikta saskaņā ar Departamenta 29.07.2019. rīkojumu Nr. DIKS-19-1094-rs "Par kustamās mantas atsavināšanas procedūru departamenta padotībā esošajās iestādēs".

100. **Nemateriālais ieguldījums** ir identificējams, bezķermenisks, ilgtermiņa aktīvs, kuru iestāde izmanto funkciju nodrošināšanai, ar paredzēto lietošanas laiku ilgāku par vienu gadu, neatkarīgi no tā iegādes vērtības. Tās ir tiesības izmantot izgudrojumus, patentus, licences, nomas tiesības, tajā skaitā: datorprogrammas (kas nav neatņemama datora sastāvdaļa), mājas lapas, licences datorprogrammām, aplikācijām, mūzikas, mākslas, literāriem autordarbiem u.c.

101. Nemateriālos ieguldījumus uzskaita saskaņā ar RD iekšējiem noteikumiem Nr.16. To sastāvā uzskaita arī tādas iegādātās licences, kuru (iegādes brīdī) sākotnējais izmantošanas termiņš nepārsniedz 12 mēnešus, taču ir zināms, ka lietošanas laiks tiks pagarināts. Informāciju par plānoto izmantošanas termiņa pagarinājumu atbildīgā persona norāda uz iegādes dokumenta un atzīmē aktā par nemateriālā ieguldījuma nodošanu lietošanā.

102. Nododot lietošanā nemateriālo ieguldījumu, Iestāde sagatavo aktu par nemateriālā ieguldījuma nodošanu lietošanā saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.16 1. pielikumu, to iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē līdz norakstīšanai.

103. Iegādājoties un nododot lietošanā nemateriālos ieguldījumus, Iestādes materiāli atbildīgā persona reģistrē tos pamatlīdzekļu un inventāra uzskaites grāmatā saskaņā ar 3. pielikumu, norādot katrai vienībai inventāra numuru un saglabājot Iestādē saskaņā ar lietu nomenklatūru 10 gadus.

104. Iestāde nemateriālo ieguldījumu noraksta, ja no aktīva lietošanas vai atsavināšanas nākotnē nav gaidāmi saimnieciski ieguvumi, jo ir beidzies nemateriālā ieguldījuma izmantošanas laiks (piemēram, licence vai līgums) vai nemateriālais ieguldījums ir morāli novecojis un tālāka tā izmantošana nav nepieciešama vai iespējama, neatkarīgi no atlikušās vērtības.

105. Lai norakstītu nemateriālo ieguldījumu, Iestāde sagatavo aktu par nemateriālā ieguldījuma norakstīšanu un likvidāciju saskaņā ar 10.pielikumu, kurā norāda nemateriālā ieguldījuma likvidācijas iemeslu un faktu.

106. Bibliotēku fonda uzskaiti Iestāde veic saskaņā ar Departamenta iekšējiem noteikumiem par bibliotēku krājumu uzskaites kārtību.

VI. Materiālo vērtību inventarizācija

107. Materiālo vērtību inventarizāciju veic saskaņā ar RD iekšējiem noteikumiem Nr.18, lai noteiktu Iestādes īpašumā un lietojumā esošo materiālo vērtību apjomu dabā un salīdzinātu ar grāmatvedības uzskaites datiem.

108. Materiālo vērtību inventarizāciju Iestāde veic katra pārskata gada beigās (gada slēguma inventarizācija), mainoties materiāli atbildīgām personām (pēc nepieciešamības), likvidējot/ reorganizējot iestādi (pēc nepieciešamības), ja konstatēta prettiesiska darbība (zādzība), ugunsgrēks, plūdi vai cita stihiska nelaime.

109. Gada slēguma inventarizāciju Iestāde uzsāk saskaņā ar ikgadējo Departamenta rīkojumu par gada slēguma inventarizācijas veikšanu Departamentā un tā padotībā esošajās iestādēs.

110. Pamatojoties uz Departamenta rīkojumu par gada slēguma inventarizācijas veikšanu, Iestāde sagatavo rīkojumu par inventarizācijas komisijas darba grupas izveidošanu materiālo un nemateriālo vērtību (t.sk. no ITC lietošanā saņemtās datortehnikas), naudas līdzekļu, stingrās uzskaites veidlapu, vecāku maksas atlikumu un norēķinu personu/ avansieru atlikumu inventarizācijas veikšanai Iestādē, kurā nosaka inventarizācijas procesa sākuma un beigu termiņus, dokumentu iesniegšanas kārtību Budžeta izpildes nodaļā un citas veicamās darbības. Inventarizācijas komisijas darba grupas sastāvā neiekļauj Iestādes materiāli atbildīgās personas, kā arī katru gadu pēc iespējas nomaina inventarizētājus. Rīkojumu Iestāde iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam Departamenta rīkojumā noteiktajā kartībā un saglabā Iestādē.

111. Pēc inventarizācijas sarakstu saņemšanas (grupēti pa materiāli atbildīgajām personām un grāmatvedības kontu grupām), Iestādes inventarizācijas komisijas darba grupa noteiktajos termiņos veic visu Iestādē faktiski dabā esošo materiālo vērtību salīdzināšanu ar grāmatvedības uzskaites datiem, atzīmējot konstatētos datus sarakstos (tajā skaitā starpības), paraksta sarakstus, iestādes vadītājs sarakstus vīzē dokumenta beigās. Konstatējot, ka faktiski Iestādē atrodas īpašumā esošas materiālās vērtības, kuras nav inventarizācijas sarakstā (nav uzņemtas grāmatvedības uzskaitē), Iestāde sagatavo aktu brīvā formā, kuru pievieno inventarizācijas sarakstiem. Par Iestādes darbinieku personiskajām materiālajām vērtībām, kuras atrodas iestādē, mācību procesā radītiem priekšmetiem (gleznām, mākslas darbiem), kuri paliek Iestādē, no trešajām personām īslaicīgā lietošanā saskaņā ar nomas līgumiem u.tml. saņemtām materiālām vērtībām (dzeramā ūdens aparāti, kopētāji u.tml.), kuras nav uzņemtas grāmatvedības zembilances uzskaitē, tiek sagatavots inventarizācijas

saraksts brīvā formā saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.18 55. punktu un saglabāts Iestādē, neiesniedzot Budžeta izpildes nodaļā.

112. Konstatējot inventarizācijas fakta un grāmatvedības datu atšķirību, Iestādes vadītājs pieņem lēmumu par veicamajām darbībām, ko noformē ar atsevišķu rīkojumu, norādot:

112.1. veicamos pasākumus, lai likvidētu cēloņus un apstākļus, kas rada iztrūkumus, pārpalikumus un zaudējumus nesaimnieciskas rīcības dēļ;

112.2. vai atklāto iztrūkumu, zudumu summas iekasējamas no vainīgajām personām saskaņā ar attiecīgajiem normatīvajiem aktiem un darba līgumiem (koplīgumiem);

112. 3. kā norakstāmi zaudējumi, ja nav konstatēti vainīgie;

112.4. veicamos pasākumus, lai novērstu cēloņus un apstākļus, kas rada vērtību pārpalikumus;

112. 5. citas novēršamās uzskaites un fakta neatbilstības.

113. Ja rīkojumā tiek norādīts par nepieciešamību:

113.1. izslēgt attiecīgu materiālo vērtību no uzskaites un/ vai pārgrāmatot uz attiecīgu zembilances kontu (zādzības u.tml.), tiek sagatavots akts (izmantojot inventāra vai pamatlīdzekļa norakstīšanas aktu veidlapas), kuru paraksta Iestādes materiālo vērtību norakstīšanas komisija, materiāli atbildīgā persona un apstiprina Iestādes vadītājs, norādot izslēgšanas iemeslus un turpmāk veicamās darbības, nepieciešamības gadījumā pievienojot izziņas (policijas u.tml.);

113.2. uzņemt uzskaitē attiecīgu materiālo vērtību, tiek sagatavots akts par materiālo vērtību uzņemšanu uzskaitē saskaņā ar 2. pielikumu, pamatlīdzeklim – sagatavo arī aktu par pamatlīdzekļa nodošanu ekspluatācijā saskaņā ar 7.pielikumu, nepieciešamības gadījumā veicot attiecīgu ierakstu pamatlīdzekļu un inventāra uzskaites grāmatā.

114. Pēc inventarizācijas procesa beigām inventarizācijas saraksta oriģinālu kopā ar apstiprinātu rīkojuma kopiju par veicamajām darbībām un aktiem Iestāde iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam, viena inventarizācijas saraksta kopija tiek nodota Iestādes materiāli atbildīgajai personai, otra inventarizācijas saraksta kopija, rīkojums un aktu kopijas tiek saglabāti Iestādē saskaņā ar lietu nomenklatūru.

115. Lai nepieciešamības gadījumā veiktu ārpuskārtas materiālo vērtību inventarizāciju (mainoties materiāli atbildīgām personām u.tml.) Iestādei jārīkojas šādi:

115.1. Iestādes vadītājs sagatavo rīkojumu par inventarizācijas veikšanu (norādot periodu) un komisijas izveidošanu;

115.2. rīkojumu nosūta elektroniski Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam e-pastā, kas tiek nosūtīts uz Grāmatvedību;

115.3. grāmatvedība sagatavo inventarizācijas sarakstus un nosūta tos elektroniski Iestādei e-pastā;

115.4. Iestādes komisija noteiktajā periodā veic inventarizāciju, norādot inventarizācijas sarakstos faktiskos datus, paraksta sarakstus, Iestādes vadītājs vīzē;

115.5. Iestādes vadītājs sagatvo rīkojumu par veicamajām darbībām, ja tiek kontaktētas grāmatvedības un faktisko datu atšķirības, nepieciešamības gadījumā tiek sagatavoti attiecīgi akti;

115.6. Iestāde inventarizācijas sarakstu kopā ar rīkojuma kopiju un aktiem iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam.

116. Inventarizācijas procesa laikā nav pieļaujama formāla grāmatvedības datu pārrakstīšana inventarizācijas sarakstos, katra Iestādes grāmatvedības uzskatē esošā un inventarizācijas sarakstā norādītā materialā vērtība ir jāpārbauda faktiski dabā un attiecīgie dati jāatzīmē inventarizācijas sarakstā, norādot gan atbilstības, gan neatbilstības (iztrūkums/pārpalikums).

VII. Pakalpojumu iegāde, uzskaitē un norakstīšana

117. Pakalpojums ir juridiskas vai fiziskas personas saimnieciskās vai profesionālās darbības ietvaros par atlīdzību vai bez tās izpildīts pasūtījums vai tāda ar patērētāju noslēgta līguma pildīšana, saskaņā ar kuru tiek veikti remontdarbi, iznomāta kāda lieta, izgatavota jauna lieta, uzlabota vai pārveidota esoša lieta vai tās īpašības vai veikts darbs, vai gūts nematerializēts darba rezultāts, tos uzskaita saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.25 prasībām, tajā skaitā: ikmēneša komunālo pakalpojumi (siltumapgāde, elektroenerģijas piegāde, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumi, atkritumu apsaimniekošanas un telekomunikāciju, maināmo paklāju pakalpojumi u.c.), abonēšana (laikraksti, žurnāli, elektroniskās platformas u.c.), iestādes sabiedrisko aktivitāšu īstenošana (pasākumi, ekskursijas u.c.), transporta pakalpojumi, mācību un profesionālās darbības pakalpojumi (kursi, semināri u.c.), ēku, telpu kosmētiskie remontu, transportlīdzekļu uzturēšana un remonts, iekārtu, inventāra un aparatūras remonts, tehniskā apkalpošana, informācijas tehnoloģiju pakalpojumi, telpu, transportlīdzekļu, iekārtu, aparatūras un inventāra īre un noma, apdrošināšanas pakalpojumi u.c.

118. Pakalpojumus uzskaita, pamatojoties uz piegādātāja sagatavotiem rēķiniem, nodošanas – pieņemšanas aktiem (fiziskām personām saskaņā ar noslēgtiem uzņēmuma līgumiem) un citiem maksājuma dokumentiem, kuriem pielikumos pievienoti nepieciešamie attaisnojuma dokumenti – līgumi, akti, rīkojumi u.c., kurus Iestāde iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam. Pakalpojumus noraksta, pamatojoties uz rēķinā sagatavotu dienesta atzīmi par pakalpojuma iegādi/ saņemšanu, nodošanas – pieņemšanas aktu vai aktu par pakalpojuma norakstīšanu. Rēķinos vai citos maksājumu/ norēķinu dokumentos jābūt norādītai precīzai informācija par saimniecisko darījumu – saimnieciskā

darījuma apraksts, pamatojums un mērītāji (daudzumi, summas), pakalpojuma sniegšanas laiks/ periods u.tml.

119. Pakalpojumu iegādi, kas pārskata (kalendāra) gada ietvaros attiecināma uz periodu, kurš nepārsniedz sešus mēnešus (no rēķina izrakstīšanas dienas līdz pakalpojuma saņemšanas dienai) un nav indikāciju, ka pakalpojums varētu netikt saņemts, noraksta izdevumos, kad Iestādes vadītājs maksājuma dokumentā (rēķinā) akceptējis rakstisku dienesta atzīmi par pakalpojuma iegādes mērķi, summu un norakstīšanu izdevumos (kultūras, izglītojošie, nometņu pasākumi, ekskursijas, transporta un tehnikas uzturēšanas u.c. pakalpojumi), ja saskaņā ar līgumu nav paredzēts nodot pakalpojumu, sagatavojot nodošanas – pieņemšanas aktu.

120. Dienesta atzīmi par norakstīšanu var nesagatavot rēķinos par regulāri saņemtiem ikmēneša komunālajiem pakalpojumiem, ja ir noslēgts līgums, rēķinā ir atsaucē uz līgumu un nav paredzēta pakalpojumu nodošana ar nodošanas-pieņemšanas aktu (siltumenerģijas, elektroenerģijas, ūdens un kanalizācijas, telekomunikāciju, atkritumu apsaimniekošanas un ēku apsaimniekošanas pakalpojumi), samaksu un norakstīšanu veicot pamatojoties uz Iestādes vadītāja apstiprinājumu.

121. Apmaksājot pakalpojumu izdevumus par Iestādes izglītojamo/ darbinieku piedalīšanos pasākumos/ ekskursijās/ sacensībās, transporta izdevumiem braucieniem uz/ no pasākumiem, maksājuma dokumentam (rēķinam) pievieno Iestādes **rīkojumu** par attiecīgā pasākuma organizēšanu vai audzēkņu piedalīšanos citas organizācijas organizētā pasākumā/ sacensībās.

122. Apmaksājot pakalpojumu izdevumus par Iestādes darbinieku piedalīšanos kursus, semināros u.c. apmācībās, maksājuma dokumentam (rēķinam) pievieno Iestādes vadītāja **rīkojumu** par attiecīgā darbinieka nosūtīšanu dalībai mācībās.

123. Ja Norādījumu 119. punktā minētie pakalpojumi nav saņemti vai ir pietiekami pierādījumi, ka pakalpojums netiks saņemts un Iestādei ir tiesības no pakalpojuma sniedzēja naudu atgūt, Iestāde **trīs darba dienu laikā rakstiski informē** Budžeta izpildes nodaļas atbildīgo darbinieku, lai pārtrauktu pakalpojuma izdevumu turpmāku atzīšanu un veiktu izdevumus samazinošus ierakstus, ja izdevumi ir ieģrāmatoti.

124. Izņēmuma gadījumos, ja pakalpojuma iegādes (rēķina saskaņošanas/ samaksas) brīdī pakalpojums vēl nav sniegts un ir indikācijas, ka pakalpojums varētu netikt sniegts (piemēram, valstī noteiktās ārkārtējās situācijas laikā u.tml.) maksājuma dokumentā (rēķinā) dienesta atzīmi par norakstīšanu nesagatavo.

125. Ja darījums tiek klasificēts kā avansa maksājums – pakalpojums rēķina saskaņošanas/ samaksas brīdī vēl nav saņemts un maksājuma dokumentā (rēķinā) nav

Šis dokuments ir parakstīts ar elektronisko parakstu (bez droša e-paraksta)

sagatavota dienesta atzīme par norakstīšanu, pēc pakalpojuma saņemšanas Iestāde sagatavo **aktu par saņemtu pakalpojumu norakstīšanu** (11. pielikums). Iestāde savos iekšējos noteikumos nosaka, kuri Iestādes darbinieki aktu par saņemtu pakalpojumu norakstīšanu saskaņo. Aktu saskaņo vismaz trīs darbinieki (nav jābūt komisijai), kuriem Akta saskaņošanas gadījumā nav valsts amatpersonas statuss. Aktu apstiprina Iestādes vadītājs.

126. Ja Iestāde par pakalpojuma iegādi sagatavo līgumu (ja Iestāde ir līguma projekta sagatavotājs), tas jāstādā saskaņā Departamenta apstiprinātajiem līgumu paraugiem, paredzot pakalpojuma nodošanu – pieņemšanu pamatojoties uz aktu, kā arī gadījumos, ja līguma projekta sagatavotājs ir pakalpojuma sniedzējs, pēc iespējas jāvienojas par sniegtā pakalpojuma pieņemšanu, pamatojoties uz aktu (tautastērpu un citu skatuves tērpu izgatavošana, pakalpojumi saskaņā ar uzņēmuma vai autoratlīdzības līgumiem par nometņu, nodarbību u.c. pakalpojumu organizēšanu un nodrošināšanu vai autordarbu radīšanu (mūzikas, mākslas, literatūras, zinātnes jomās) u.tml.) Ja līgumā paredzēta pakalpojuma pieņemšana pamatojoties uz aktu, pakalpojums tiek norakstīts pēc pakalpojuma saņemšanas, sagatavojot abu pušu parakstītu (Iestādes un pakalpojuma sniedzēja) nodošanas – pieņemšanas aktu.

127. Lai nodrošinātu korektu telpu kosmētisko remontu pakalpojumu saņemšanu, kā arī korekti uzskaitītu un ieģrāmatotu telpu kosmētisko remontu izdevumus, Iestāde ar pakalpojuma sniedzēju noslēdz pakalpojuma līgumu, sastādot izdevumu tāmi (paredzot nepieciešamos materiālus, veicamos darbus, atalgojuma izmaksas u.tml.) un pēc pakalpojuma saņemšanas sagatavo abu pušu parakstītu nodošanas – pieņemšanas aktu, norādot datus par katras izdevumu tāmes pozīcijas izpildi. Aktu no Iestādes puses paraksta Iestādes vadītājs, attiecīgā materiāli atbildīgā persona (saimniecības vadītājs u.c.) un remontdarbu jautājumos kompetents Iestādes darbinieks (strādnieks, elektriķis u.c.). Nav pieļaujams sagatavot nodošanas – pieņemšanas aktu, kurā norādīta tikai veikto remontdarbu izmaksu kopējā summa bez tāmes pozīciju izpildes analīzes, kā arī nav pieļaujama remontmateriālu iegāde no Iestādes budžeta līdzekļiem un to nodošana pakalpojuma sniedzējam remonta veikšanai. Nodošanas – pieņemšanas aktu pievieno rēķinam un kopā ar līgumu iesniedz samaksai Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam.

128. Lai Iestāde norēķinātos ar personu par sniegto pakalpojumu saskaņā ar noslēgtu uzņēmuma līgumu:

128.1. personai, kurai VID reģistrēta saimnieciskā darbība (saimnieciskās darbības veicējam) Rīgas pašvaldībā noteiktā kārtībā samaksai elektroniski portālā www.eriga.lv jāiesniedz rēķins (e-rēķins), kam pielikumā jāpievieno nodošanas – pieņemšanas akts un līgums (pašrocīgi parakstīta līguma kopija PDF formātā vai elektroniski parakstīts EDOC formātā), ko Iestāde saskaņo un iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam,

128.2. ar fizisku personu Iestāde sagatavo abu pušu parakstītu nodošanas – pieņemšanas aktu, kam pielikumā pievieno līguma kopiju un iesniedz Budžeta izpildes nodaļas atbildīgajam darbiniekam (elektroniski parakstītu nodošanas – pieņemšanas aktu Iestāde kopā ar līgumu iesniedz, sagatavojot elektroniski parakstītu pavadvēstuli).

VII. Noslēguma jautājumi

129. Iestādes pienākums, izstrādājot dokumentus, ir ievērot Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumus Nr. 558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” un Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumus Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”.

130. Par finanšu un saimniecisko darījumu attaisnojuma dokumentu iesniegšanu Iestādes grāmatvedības uzskaites nodrošināšanai un visu saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu ir atbildīgs Iestādes vadītājs.

Atzīt par spēku zaudējušus 05.01.2016. Rīgas 96.vidusskolas Iekšējos noteikumus “Rīgas 96.vidusskolas pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu, inventāra un krājumu lietošanas un glabāšanas iekšējās kontroles noteikumi” Nr. VS96-16-1-nts.

Skolas direktore

I.Ļihačova

O.Vagale

67474316