

APSTIPRINU
Sociālo brīvprātīgo biedrības
„ODIN/VITA” vadītāja
.....Natalja Demjaņenko
Daugavpilī, 2011. gada

Sociālo brīvprātīgo biedrības “ODIN/VITA”
INSTRUKCIJA
„Par grāmatvedības uzskaites organizēšanu un kārtošanu”
(uzskaites metodikā/politikā)

Šī instrukcija izstrādāta pamatojoties uz sekojošiem Latvijas Republikas normatīviem aktiem:
:: LR Biedrību un nodibinājumu likums” (2003.g.30.10.)
:: LR Sabiedriskā labuma organizāciju likums (2004.g.17.06.)
:: LR Fizisko personu datu aizsardzības likums (2000.g.23.03.)
:: LR likums “Par grāmatvedību “(1992.g. 14.10.);
:: LR Ministru kabineta noteikumi Nr.916 " Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība"
(2010.g. 28.09.);
:: MK Noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi” (2003.g.21.10.)
:: MK Noteikumi Nr.585 “Par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” (2003.g.21.10.)
:: MK Noteikumi Nr.1096 “ Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas
tarifa likmi” (2010.g.30.11.)
:: MK Noteikumi Nr.808 “ Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada
pārskatiem” (2006.g.03.10.)
:: MK Noteikumi Nr.11 “Noteikumi par sabiedriskā labuma organizāciju administratīvajiem
izdevumiem” (2005.g.4.01.)
:: Latvijas grāmatvedības standartiem Nr.1-8

Instrukcija satur:

1. Grāmatvedības darba organizācija uzņēmumā
 - Grāmatvedības kontrole
 - Grāmatvedības reģistru kārtošana
 - Grāmatvedības organizācijas dokumenti
2. Inventarizācijas instrukcija
3. Kases operāciju uzskaites
 - Kases grāmata
 - Stingrās uzskaites kvīšu grāmatiņu lietošanas kārtība.
4. Par ziedojumu un dāvinājumu uzskaiti
5. Par izmaiņām vai papildinājumiem instrukcijā

1. Grāmatvedības darba organizācija uzņēmumā

Šie noteikumi nosaka biedrības „ODIN/VITA“ grāmatvedības kārtošanas un organizācijas pamatprasības.

Grāmatvedība ir jākārtota tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt skaidru priekšstatu par biedrības finansiālo stāvokli un tā saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, kā arī, lai varētu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisi. Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai un pilnīgai. Grāmatvedībai ir jānodrošina ieņēmumu un izdevumu norobežošana pa pārskata periodiem.

Par grāmatvedības kārtošanu biedrības ir atbildīgs tā vadītājs. Vadītājam ir jānodrošina visu saimnieciskās operācijas apstiprinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu uzglabāšana. Grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā un apstiprina biedrības vadītājs.

Biedrības vadītājs grāmatvedības darbu var organizēt, pieņemot darbā grāmatvedi vai izmantojot saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem grāmatvedības uzņēmumu pakalpojumus, nosakot līgumā vai instrukcijās pienākumus un atbildību.

Biedrības grāmatvedības kārtošanai izmanto grāmatvedības datorprogrammu (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), nodrošinot visas grāmatvedības informācijas saglabāšanu uzņēmuma arhīvā informācijas nesējos un sistemātiski kārtoti un uzņēmuma arhīvā uzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukas. Kopā ar elektroniski sagatavoto vai saņemto attaisnojuma dokumentu biedrība saglabā arī datus, kas ļauj noteikt elektroniskā dokumenta izcelsmi vai galamērķi.

Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri un citi grāmatvedības dokumenti līdz to novietošanai biedrības arhīvā glabājas grāmatvedībā atbildīgo personu pārziņā. Papīra dokumenta veidā sagatavotos kārtējā mēneša attaisnojuma dokumentus, kuri attiecas uz noteiktu grāmatvedības reģistru, komplektē ieraksta numuru secībā un iesietus vai caursūtus mapēs uzglabā šim nolūkam paredzētās glabāšanas vietās. Attaisnojuma dokumentus, kas saistīti ar grāmatvedības datorprogrammu veiktajiem ierakstiem, komplektē, grupējot pēc attiecīgā ieraksta veikšanas datuma.

Biedrības grāmatvedībā un arhīvā esošos grāmatvedības dokumentus fiziskās un juridiskās personas drīkst izmantot tikai ar biedrības vadītāja atļauju. Šos dokumentus drīkst izņemt no biedrības tikai speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

Grāmatvedības un personāla uzskaites mērķiem biedrība apstrādā fizisko personu (ziedotāju, darbinieku, brīvprātīgo, pakalpojumu sniedzēju, labuma saņēmēju) datus tieši atbilstoši paredzētajiem mērķiem un tam nepieciešamajā apmērā. Atkarībā no finanšu līdzekļu avotiem (piem., projektiem un programmām), šo datu daļa var tik nodota finansētājiem, ar skarto personu rakstisko atļauju, apliecinot konkrētā projekta vai programmas nosacījumu izpildi.

Fiziskās personas, kuras tiek iesaistītas personas datu apstrādē (piem., kasieris, grāmatvedis, biedrības vadītājs), rakstveidā (līguma noteikumos) apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus. Šo personu pienākums ir neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās.

Grāmatvedības kontrole

Grāmatvedības kontrole ietver metodes un paņēmienus, kurus izmanto, lai kontrolētu biedrības mantas saglabāšanu, saimniecisko darījumu reģistrēšanu grāmatvedības sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iekšējās kārtības noteikumiem, kā arī lai nodrošinātu grāmatvedības sniegtās informācijas savlaicīgumu un pareizību. Grāmatvedības kontroles ietvaros pārbauda kalkulācijās, pielikumos un kopsavilkumos ietvertos aprēķinus un kontējumus, precizē, vai katrs saimnieciskais darījums ir iegrāmatots pareizajā kontā un laikus un vai norādītās summas ir pareizas, vai visi saimnieciskie darījumi, kas attiecas uz pārskata periodu, norādīti šī pārskata perioda grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatos.

Lai nodrošinātu grāmatvedības kontroles efektīvu darbību, biedrības vadītājs grāmatvedības darba organizācijā ievēro šādus priekšnoteikumus:

- :: darba pienākumus veic kvalificēti darbinieki;
- :: ir sadalīti darba pienākumi, nosakot katra darbinieka konkrēto uzdevumu un viņa atbildības pakāpi;
- :: ir sagatavoti kvalitatīvi darba organizācijas dokumenti un ievērots nosacījums, ka visos gadījumos, kad nepieciešams rīkoties citādi, nekā minētajos dokumentos norādīts, nepieciešama uzņēmuma vadītāja atļauja.

Biedrības grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi veic revidents saskaņā ar statūtiem.

Grāmatvedības reģistru kārtošana

Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kuru rezultātā iegūst finanšu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu. Tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi:

- :: kontu atvēršana;
- :: uzņēmuma saimniecisko darījumu analīze un iegrāmatošana;
- :: kontu atlikumu aprēķināšana;
- :: kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sastādīšana;
- :: koriģējošo ierakstu iegrāmatošana;
- :: slēguma ierakstu iegrāmatošana;
- :: finanšu un budžeta izpildes pārskatu sagatavošana.

Visus biedrības saimnieciskos darījumus apliecina ar attaisnojuma dokumentiem, novērtē naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmato biedrības grāmatvedības reģistros.

Grāmatvedības reģistri kārtoti pēc divkāršā ieraksta sistēmas. Divkāršā ieraksta sistēmas princips nosaka, ka katrs grāmatvedības ieraksts sastāv no vienādu summu debeta un kredīta ierakstiem, kas nodrošina grāmatvedības ierakstu datu pareizības pārbaudi.

Grāmatvedības reģistrus kārtoti latviešu valodā, ierakstos par vērtības mēru Latvijas Republikas naudas vienību - latu. Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalsts valūta vai, ja attaisnojuma dokuments apliecina ārvalsts valūtas saņemšanu vai izdošanu, tajā norādītās summas, lai iegrāmatotu, pārrēķina latos pēc Latvijas Bankas noteiktā darījuma dienas kursa. Par ārvalstu valūtās veiktā darījuma dienu tiek uzskaitīts:

:: grāmatojot prasības personālam- avansa atskaites iesniegšanas datums, uz kuru tiek pieņemti visi norēķinu personu izdarītie izdevumi;

:: kases operācijām-kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas datums;

:: banku operācijām-Valsts kases, kredītiestādes izraksts par izdarīto operāciju.

Ja saimnieciskajos darījumos piedalās ārvalstu juridiskā vai fiziskā persona, tad, pusēm vienojoties, var lietot arī otru, šai personai un revidentiem pieņemamu valodu.

Attaisnojuma dokumentam ir obligāti šādi rekvizīti:

:: uzņēmuma/biedrības nosaukums un reģistrācijas numurs, (darījumos ar fizisko personu - personas kods),

:: ārējam attaisnojuma dokumentam - arī juridiskā adrese (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adrese (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu nav jāreģistrē), bet, ja dokumenta autors ir fiziskā persona, - arī personas norādītā adrese vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adrese;

:: dokumenta nosaukums, numurs un datums,

:: saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums,

:: mērītāji (daudzumi, summas),

:: dalībnieki (darījumā tieši iesaistītās personas) un par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgo personu paraksti. Atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem var būt obligāti arī citi papildu rekvizīti (zīmogs un citi), kurus paredz attiecīgi Ministru kabineta noteikumi

:: saimnieciskā darījuma dalībnieki, norādot katra saimnieciskā darījuma dalībnieka nosaukumu (firmu), reģistrācijas numuru (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē), juridisko adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu nav jāreģistrē), bet, ja saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, - norādot vārdu un uzvārdu, personas kodu (ja personai tāds piešķirts), personas norādīto adresi vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adresi;

Ja attaisnojuma dokuments ir papīra formā, šai dokumentā rekvizīts "paraksts" noformējams, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likumprasības. Elektroniskajā attaisnojuma dokumentā rekvizīts "paraksts" noformējams, ievērojot Elektronisko dokumentu likuma prasības.

Pēc dokumentu sagatavošanas attaisnojuma dokumentus iedala ārējos un iekšējos dokumentos. Ārējie dokumenti ir tādi, ko sagatavo citi uzņēmumi vai kurus iesniedz citiem uzņēmumiem. Iekšējos dokumentus sagatavo pati biedrība.

Visus attaisnojuma dokumentus vizē un paraksta amatpersonas vai to pilnvaroti pārstāvji.

Ārēju dokumentu elektronisko apliecināšanu (autorizāciju) var izmantot tikai tad, ja darījuma puses ir savstarpēji vienojušās par kārtību, kādā veicama attaisnojuma dokumentu apmaiņa elektroniskā veidā, un elektroniskās apliecināšanas (autorizācijas) kārtību.

Nodokļu pārskati EDS formā tiek iesniegti ar elektronisko parakstu.

Ierakstiem grāmatvedības reģistros jābūt savlaicīgi izdarītiem, pilnīgiem, precīziem un sistemātiski sakārtotiem. Visus ierakstus grāmatvedības reģistros izdara saimnieciskā darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā saimnieciskais darījums noticis. Ierakstus izdara divkārsā ieraksta sistēmā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma datiem.

Pēc attaisnojuma dokumenta pārbaudes uz tā norāda iegrāmatojumu (kontējumu) vai nodrošina šī iegrāmatojuma (kontējuma) atšifrējumu, ja iegrāmatošanu veic elektroniski. Lai novērstu iespēju izdarīt atkārtotu ierakstu, pēc attaisnojuma dokumenta ierakstīšanas attiecīgajā grāmatvedības reģistrā dokumentā norāda ieraksta kārtas numuru.

Attaisnojuma dokumentu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija un tiktu nodrošināts tā juridiskais spēks, kā arī iespēja izgatavot šī dokumenta kopiju. Attaisnojuma dokumentu nedrīkst sagatavot, ierakstiem izmantojot zīmuli vai tos izdarot citādā tehniski viegli pārlabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā.

Ja attaisnojuma dokumentu sagatavo un glabā elektroniski, jānodrošina iespēja, ja nepieciešams, izsniegt šā dokumenta kopiju, norakstu vai izrakstu papīra formā.

Grāmatvedības kontu plāns ir biedrības vadītāja apstiprināts, ilglaicīgai lietošanai paredzēts sistematizēts kontu saraksts.

Galvenajā grāmatā norāda kontu kodus un to nosaukumus grāmatvedības kontu plānā paredzētajā secībā. Veicot iegrāmatojumus attaisnojuma dokumentos un izdarot ierakstus grāmatvedības reģistros, norāda kontu kodus.

Katra mēneša beigās hronoloģiskajos reģistros (arī saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā) aprēķina saimniecisko darījumu kopsummas, bet galvenajā grāmatā, žurnālā-virsgrāmatā, naudas plūsmas uzskaites žurnālos un analītiskās uzskaites reģistros — attiecīgi grāmatvedības kontu vai analītiskās uzskaites kontu debeta un kredīta apgrozījumus un arī šo kontu atlikumus, kā arī savstarpēji saskaņo minētās summas.

Katra pārskata gada beigās kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, iegrāmatojot kontu slēguma ierakstus un pārnesot kontu atlikumus uz jaunajiem — nākamā pārskata gada — grāmatvedības reģistriem.

Ja ieraksti grāmatvedības reģistros tiek laboti, tad parāda to sākotnējo saturu un katru labojumu atrunā (norāda, kas, kad un kāpēc labojis) un apstiprina ar tās personas parakstu, kas izdarījis labojumu. Lai izdarītu jaunu, koriģējošu ierakstu, sagatavo grāmatvedības izziņu, kurā norāda dokumenta labojuma datumu, tās personas uzvārdu, kura atļāvusi veikt labojumu, labojuma iemeslu un labojuma (sākotnējā) ieraksta kārtas numuru hronoloģiskajā reģistrā. Uz labojumā

(sākotnējā) attaisnojuma dokumenta uzraksta, kad sagatavots koriģējošs dokuments un, kad izdarīts labojums.

Grāmatvedības reģistrus iedala hronoloģiskajos reģistros un sistemātiskajos reģistros. Šajos reģistros attiecīgi hronoloģiskā secībā (hronoloģiskais ieraksts) vai pēc ekonomiskā satura (sistemātiskais ieraksts) izdara ierakstus par katru saimniecisko darījumu. Ja noteikta veida saimnieciskie darījumi bieži atkārtojas, katram šādam saimniecisko darījumu veidam var iekārtot atsevišķu hronoloģisko reģistru - uzkrājumu reģistru.

Hronoloģiskajos reģistros visus saimnieciskos darījumus reģistrē hronoloģiskā secībā un par katru saimniecisko darījumu norāda šādu informāciju:

:: ieraksta datums;

:: ieraksta kārtas numurs;

:: atsauce uz attaisnojuma dokumentu: dokumenta autors (juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds), dokumenta nosaukums vai saimnieciskā darījuma apraksts, dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs;

:: saimnieciskā darījuma novērtējums naudā;

:: saimnieciskā darījuma grāmatvedības uzskaites konta nosaukums vai kods (ja grāmatvedības kārtošana izmanto divkārsā ieraksta sistēmu, - to kontu kodi, kuru debitā un kredītā iegrāmatojams saimnieciskais darījums).

Sistemātiskajos reģistros saimnieciskos darījumus apkopo pēc ekonomiskā satura vienveidīgās grupās. Sistemātiskie reģistri ir galvenā grāmata un analītiskās uzskaites reģistri. Galvenajā grāmatā saimnieciskos darījumus reģistrē naudas izteiksmē pa grāmatvedības kontiem. Analītiskās uzskaites reģistros saimnieciskos darījumus reģistrē pa analītiskās uzskaites kontiem naudas izteiksmē, bet attiecībā uz pamatlīdzekļu un krājumu uzskaites vienībām - arī naturālā izteiksmē.

Katrā biedrībā visi attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventāra saraksti, gada pārskati un to pielikumi, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti (kontu plāni, kodifikatori u. c.) sistemātiski jāsakārto un jāuzglabā biedrības arhīvā. Dokumentu glabāšanas laiks noteikts likumā "Par grāmatvedību" un attiecīgajos Valsts arhīvu Ģenerāldirekcijas norādījumos.

Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri un citi grāmatvedības dokumenti līdz to novietošanai biedrības arhīvā glabājas grāmatvedībā atbildīgo personu pārziņā. Papīra dokumenta veidā sagatavotos kārtējā mēneša attaisnojuma dokumentus, kuri attiecas uz noteiktu grāmatvedības reģistru, komplektē ieraksta numuru secībā un iesietus vai cauršūtus mapēs uzglabā šim nolūkam paredzētās glabāšanas vietās.

Glabāšanas laiks ir (pat ja uzskaitē tiek kārtota elektroniski):

:: gada pārskatiem — līdz biedrības darbības izbeigšanai;

:: inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem (t.sk. kases grāmata)— 10 gadi;

:: attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem — 75 gadi;

:: pārējiem attaisnojuma dokumentiem — 5 gadi.

Par biedrības arhīva saglabāšanu ir atbildīgs biedrības vadītājs.

Biedrībai ir tiesības šā panta pirmajā daļā minētos dokumentus pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē, ievērojot arhīvu jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto kārtību, kādā publiskie dokumenti tiek pārvērsti elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē, pārvēršanas tehniskās prasības, kā arī kārtību, kādā glabājami iegūtie dokumenti un tiek iznīcināti pārvērstie publiskie dokumenti.

Grāmatvedības organizācijas dokumenti

Grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā dokumentē, novērtē un uzskaita biedrības saimnieciskos darījumus, mantu un saistības, veic inventarizāciju, sniedz pārskatus par skaidrās un bezskaidrās naudas avansu, kā arī izejvielu un citu krājumu izlietojumu, dokumentē un uzskaita ar uzņēmuma saimniecisko darbību saistītos transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību un kārtu grāmatvedības reģistrus. Ar biedrības saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā nosaka dokumentu apgrozības apraksts vai shēma.

Grāmatvedības organizācijas dokuments ir arī uzņēmuma:

- :: grāmatvedības kontu plāns,
- :: šī plāna, kā arī kodu un simbolu lietošanas noteikumi,
- :: ilgtermiņa ieguldījumu, apgrozāmo līdzekļu, saistību un pašu kapitāla instrumentu klasifikācijas kritēriji,
- :: grāmatvedības politikas, grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi,
- :: gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi.

Minētās saimniecisko darījumu sistēma ir biedrības saimniecisko darījumu sadalījums (klasifikācija) šādos noteiktos pēc ekonomiskā satura un būtības savstarpēji saistītos virzienos:

- :: preču un pakalpojumu iegāde;
- :: norēķini ar preču piegādātājiem, pakalpojumu sniedzējiem un uzņēmuma darbiniekiem;
- :: norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem par pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem;
- :: naudas aizņēmumi un to atmaksāšana;
- :: finanšu ieguldījumi un darījumi ar vērtspapīriem;
- :: citi, šajā punktā neminēti, uzņēmuma saimniecisko darījumu virzieni, kuru skaits un struktūra ir atkarīga no konkrētā darbības ieņēmumu un finanšu resursu veidošanā.

Lai nodrošinātu visu grāmatvedībā sagatavoto dokumentu reģistrēšanu, dokumentus numurē pa to veidiem un kārtas numuru dokumentam parasti piešķir tā sagatavošanas procesā.

Lietvedībā kā saimnieciskās darbības dokumentēšana un darbs ar dokumentiem ietilpst:

- :: dokumentu sagatavošana un noformēšana;
- :: dokumentu apgrozība;
- :: dokumentu reģistrācija;
- :: dokumentu izpildes kontrole;
- :: lietu nomenklatūras sastādīšana un lietu formēšana;
- :: biedrības arhīva darbs.

Lietvedībā dokumentus grupē pēc šādām pazīmēm:

- :: pēc dokumentu veida (to rāda nosaukums);
- :: pēc dokumentu uzdevuma (organizatoriskie dokumenti, rīkojuma dokumenti, grāmatvedības dokumenti u. tml.);
- :: pēc dokumentu virzības (saņemtie, nosūtāmie vai iekšējās lietošanas dokumenti);
- :: pēc dokumentu darbības un glabāšanas laika;
- :: pēc citām pazīmēm.

Visos dokumentos juridiska nozīme ir šādiem rekvizītiem:

- :: dokumenta autors;
- :: dokumenta sagatavošanas, izdošanas vieta un datums;
- :: dokumenta teksts;
- :: paraksts.

Tiesību aktos noteiktajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus minētajiem rekvizītiem iekļauj šādus rekvizītus:

- :: zīmoga nospiedums;
- :: dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprināšanu;
- :: dokumenta reģistrācijas numurs.

Dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs, lai šim dokumentam būtu juridisks spēks, norāda arī adresātu.

Ja saskaņā ar tiesību aktu prasībām dokumentā jābūt vairāku personu parakstam, dokuments iegūst juridisku spēku, kad to parakstījušas visas attiecīgās personas.

Saskaņā ar Dokumentu juridiskā spēka likuma 5. pantu dokuments parakstāms pašrocīgi. Organizācijas dokumentu paraksta persona, kuras amats norādīts dokumentā.

Dokumenta reģistrācija ir process, kurā pieraksta ziņas par dokumentu (dokumenta autors, datums, veids, numurs, satura izklāsts), atzīmē tā reģistrācijas datumu un piešķir tam reģistrācijas numuru. Saņemtos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā, nosūtāmos un iekšējās lietošanas dokumentus - parakstīšanas vai apstiprināšanas dienā. Saņemtos un nosūtāmos dokumentus reģistrē katru atsevišķi. Rīkojuma dokumentus numurē pa to veidiem pēc kārtas kalendāra gada ietvaros pēc shēmas nr.gads – mēnesis/rīkojuma kārtās numurs šajā mēnesī.

Lai nodrošinātu pilnīgi visu darījumu reģistrēšanu grāmatvedībā to rašanās secībā, darījumiem to rašanās brīdī jāpiešķir kārtas numurs; visi darījumi jāuzskaita atbilstīgi to kārtas numuram.

Attaisnojuma dokumentā numurs parasti tiek ierakstīts dokumenta sagatavošanas procesā, tomēr grāmatvedības dokumentu veidlapu iepriekšēju secīgu numerāciju ieteicams paredzēt jau šo veidlapu sagatavošanas procesā, tādējādi samazinot iespējas ar nodomu vai netīši kļūdīties attaisnojuma dokumentu numerācijas procesā.

Attaisnojuma dokumentu numerācija ir grāmatvedības dokumentu lietvedības metode, kas ļauj pārbaudīt, vai visi iesniegtie attaisnojuma dokumenti ir secīgi numurēti, vai neiztrūkst kāds dokuments un vai vairākiem dokumentiem nav piešķirts vienāds kārtas numurs.

Biedrības grāmatvedības dokumentu apgrozības shēma

Pirmdokumenti	Pārskati			Reģistra nosaukums	Atbildīgais
Kases ieņēmumu orderis	>	Dienas kases pārskats	> Mēneša kases pārskats datora izdruka	> KASE	kasieris
Kases izdevumu orderis	>				
Maksājuma uzdevumi	>	Bankas konta izraksts	> Mēneša bankas pārskati datora izdruka	> BANKA	grāmatvedis
		Budžeta projekts	> Apstiprinātais budžets	>	biedrības vadītājs
		Bankas un kases pārskats pēc ekonomiskiem kodiem	> Mēneša pārskati par budžeta ieņēmumiem un izdevumiem	> Budžeta projekts un izpilde	grāmatvedis
Tarifikācijas saraksti	>	Algu kopsaraksti, Kontējumi bilancei datora izdrukas		> ALGA	grāmatvedis
Darba laika uzskaites tabulas	>				
Faktūra -rēķini	>	Norēķini ar debitoriem (datora izdruka)		> DEBITORI	biedrības vadītājs
Preču-pavadzīmes rēķini	>	Norēķini ar piegādātājiem (datora izdruka)		> KREDITORI	grāmatvedis
Preču-pavadzīmes rēķini	>	Konta (1210, 1220, 1230, 2110, 1250, 1270, u. c.) apgrozījuma pārskats		> Materiālu uzskaite	biedrības vadītājs
Pieņemšanas nodošanas akti	>			> Mazvērtīgo inventāra uzskaite	
Norakstīšanas akti	>			> Pamatlīdzekļu uzskaite	

Grāmatvedības uzskaitē obligāti jābūt šādu dokumentu oriģināliem:

№	Izdevumu pozīcija	Izdevumu attaisnojošie dokumenti
1	Darba alga Brīvprātīgā darbs kā līdzfinansējums natūrā (ja attiecas)	<ul style="list-style-type: none"> • Lūgums pieņemt darbā • Rīkojums par pieņemšanu darbā, par samaksu, par līguma saistību izbeigšanos. • Līgums: darba līgums, līgums par autoratlīdzību, uzņēmuma līgums (tad arī nodošanas – pieņemšanas akts), sadarbības līgums ar brīvprātīgo vai vienošanās (tad arī nodošanas – pieņemšanas akts). • Algu aprēķins: algu maksājumu aprēķina saraksts • Darba laika uzskaites tabulas • Algu izmaksas dokumenti: maksājuma uzdevums, norēķinu konta izraksts vai kases izdevumu orderis • Ja vienā maksājuma dokumentā iekļauti vairāki finansējuma avoti, ir jānorāda kāda summa samaksāta no kādiem līdzekļiem vai uz kādu projektu attiecas.
2	Komandējuma izdevumi	<ul style="list-style-type: none"> • Rīkojums par komandējumu • Komandējuma atskaite. Pielikumā: pasākuma dienas kārtība, e-vēstules izdruka, ielūgums utt. • Pamatojuma dokumenti: viesnīcas rēķins, biļetes u.c. • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums, konta izraksts vai kases čeks) • Ja komandējumā izmanto savu <u>personīgo transportu</u>, tad nepieciešami sekojoši dokumenti: līgums par automašīnas nomu vai patapinājuma līgums; transporta ceļazīme, kur norādīti nobrauktie km un izlietotā degviela; degvielas čeki; dokuments, kas apliecina degvielas patēriņa normu uz 100 km.
3	Aprīkojuma iegāde (mēbeles, datori u.c.) Aprīkojuma īre/noma (transports, datori, mēbeles u.c) Telpu noma (konferencēm / semināriem) Citi pakalpojumi	<ul style="list-style-type: none"> • Preču pavadzīme – rēķins vai rēķins • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums, konta izraksts vai kases čeks) • Līgums (ja vajag).
6	Sakaru pakalpojumi (telefons)	<ul style="list-style-type: none"> • Telefona rēķins • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks) • Patapinājuma līgums, ja darbinieks savu mobilo telefonu izmanto projekta realizācijai nepieciešamo aktivitāšu veikšanai • Rīkojums par projektā paredzētām telefonsarunu izmaksām.
7	Pasta sūtījumi	<ul style="list-style-type: none"> • Preču pavadzīme - rēķins • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks)
8	Kancelejas preces Reprezentācijas izdevumi (tēja, kafija u.c.)	<ul style="list-style-type: none"> • Preču pavadzīme - rēķins • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks) • Akts par līdzekļu izlietošanu/norakstīšanu: (kad, kur, kādiem mērķiem, kādai mērķauditorijai)

2. Inventarizācijas instrukcija

Lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites un atskaites datu neapšaubāmību, biedrība veic inventarizācijas saskaņā ar instrukciju par inventarizācijām, kurš paredz pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņus un kārtību. Biedrībā var paredzēt arī papildu inventarizācijas, periodiskas inventarizācijas, pēkšņās inventarizācijas (gadījumos, kad konstatēta zādzība, vērtību bojāšana, ugunsgrēks vai stihiska nelaime u.c., vai arī kad inventarizācijas veic atbilstoši darba līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieka materiālo atbildību).

Inventarizācijas instrukcijas ir biedrības grāmatvedības apraksta sastāvdaļa.

Par inventarizācijām biedrībā ir atbildīgs tās vadītājs, kurš inventarizācijas veikšanai biedrībā ar rakstveida rīkojumu izveido inventarizācijas komisiju (ne mazāk kā 3 cilvēku kopskaitā), nosaka inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņus.

Aizliegts veikt objekta inventarizāciju, ja attiecīgā inventarizācijas komisijas grupa nav pilnā sastāvā.

Inventarizācija izdarāma materiāli atbildīgās personas (vai tās pilnvarotas personas) klātbūtnē. Ārkārtējos gadījumos (materiāli atbildīgās personas bezvēsts prombūtnes, nāves un citos gadījumos, kad nav iespējama trešās personas pilnvarošana) biedrības vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez materiāli atbildīgās personas klātbūtnes, pieaicinot biedrības revidentu vai arī citas uzticamas personas.

Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu apstrādei par vērtību saņemšanu un nodošanu, izdarītiem attiecīgiem ierakstiem analītiskās uzskaites dokumentos (kartītēs, grāmatās u.c.) un aprēķinātiem atlikumiem.

Pārskata gada slēguma inventarizācija nav obligāti jāveic pārskata gada pēdējā dienā, ja grāmatvedības dati dod iespēju arī bez dabā veiktas inventarizācijas noteikt patiesos materiālo vērtību veidus, daudzumus un to novērtējumu naudas vienībās.

Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā.

Par katru pārskata gadu sastāda gada pārskatu, kura struktūra, apjoms un saturs, kā arī sagatavošanas, pārbaudīšanas un iesniegšanas kārtība noteikta LR likumdošanā.

Pie pamatlīdzekļiem tiek piesaistīti priekšmeti, kuru derīgās izmantošanas laiks ir vairāk nekā 12 mēneši un vērtība vairāk nekā 100 Ls. Nolietojuma uzskaites periods 1 reizi gadā. Pamatlīdzekļu nolietojums (amortizācija) tiek uzskaitīta ar atlikuma samazināšanas metodi (degresīvā metode). Biedrībā pārceno pamatlīdzekļu objektus vienu reizi gadā (decembrī) pēc stāvokļa uz atskaites gada 1.janvāri. Ja biedrībai veidojas uzkrājumi, tie tiek paredzēti pamatlīdzekļu remontam un biedrības aktivitātēm.

Mazvērtīgie līdzekļi tiek ierakstīti mazvērtīgo līdzekļu sarakstā. Mazvērtīgo un ātri nolietojamos priekšmetu vērtība tiek norakstīta nolietojumu uzskaitīšanas rezultātā: aprēķinu veids pēc 100% likmes to nodošanas brīdī ekspluatācijā. Mazvērtīgie un ātri nolietojamie priekšmeti, kuru vērtība ne vairāk kā 100 Ls par vienu vienību, tiek norakstīti uz izmaksām, tos nodod ekspluatācijā. Mazvērtīgo un nolietojamos priekšmetu kustības kontrole, līdz to galīgai izslēgšanai, tiek noformēta ar attiecīgiem norakstīšanas aktiem.

Pirms materiālo vērtību faktiskā stāvokļa pārbaudes uzsākšanas, inventarizācijas komisijai:

:: jāiepazīstas ar inventarizējamo objektu, attiecīgo inventarizācijas instrukciju un jāsastāda inventarizācijas veikšanas plāns;

:: jāpārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir lietošanas kārtībā;

:: jāpārbauda, vai uz inventarizācijas brīdī pēdējie saņemšanas un izsniegšanas dokumenti par materiālo vērtību un naudas līdzekļu kustību ir ieregistrēti dokumentos un nodoti grāmatvedībā, pretējā gadījumā jādod laiks šīm darbībām un jāuzsāk inventarizācija tikai pēc tam.

Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos ne mazāk kā divos eksemplāros (no kuriem viens paliek materiāli atbildīgās personas rīcībā) un tos aizpilda saskaņā ar šādiem noteikumiem:

:: uzrāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus: biedrības nosaukums, dokumenta nosaukums un numurs, sastādīšanas datums, pamatojums, vērtību un objektu kodi (numuri) un nosaukumi, mēra vienības, daudzums, cenas, summas u.c. (atkarībā no inventarizējamā objekta veida), kā arī saskaņā ar biedrības vadītāja rīkojumu inventarizācijas komisijas paraksti un materiāli atbildīgās personas paraksts;

:: saraksti jāsastāda skaidri un saprotami, izpildot tos ar skaitļošanas tehniku vai ar roku;

:: katrā saraksta lappusē jāuzrāda atbilstošas kontrolsummas (materiālo vērtību kārtas numuru skaits vai visu vērtību kopsumma naturālos rādītājos neatkarīgi no tā, kādās mēra vienībās vērtības uzrādītas);

:: ja vērtību faktisko stāvokli pārbauda, mainoties materiāli atbildīgajām personām, tad persona, kas pieņem vērtības, parakstās sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kas nodod, par to nodošanu;

:: ja sarakstos ieraksti tiek laboti, ir jābūt redzamam to sākotnējam saturam;

:: kļūdu labošana izdarāma visos sarakstu eksemplāros, svītrojot nepareizos ierakstus, uzrakstot pareizos, kā arī uzrādot kas labojis, kad un kāpēc labots. Labojumi jāparaksta visiem inventarizācijas komisijas locekļiem un materiāli atbildīgām personām.

Nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attiecīgajiem dokumentiem, rūpīgi pārbaudot uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem.

Naudas līdzekļu inventarizācija:

:: naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumus biedrības kasēs, bezskaidras naudas atlikumus biedrības kontos bankās un citās kredītiestādēs, naudas līdzekļus ceļā, kā arī naudas un naudas norēķinu dokumentus bilances sastādīšanas datumā;

:: inventarizējot kasi, pārskaita visas naudas zīmes atsevišķi pa valūtu nosaukumiem un atspoguļo inventarizācijas sarakstos, uzrādot valūtas banknošu (naudas zīmju) skaitu pēc nomināliem un to kopējo summu;

:: naudas līdzekļu atlikumus biedrības kontos bankās un citās kredītiestādēs (Latvijā un ārvalstīs) inventarizē pēc bankas kontu izdrukām. Uz šo dokumentu pamata sastāda inventarizācijas

sarakstus, kuros uzrāda bankas (kredītiestādes) nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu;

:: inventarizē naudas norēķinu dokumentus: no pircējiem, pasūtītājiem un citiem debitoriem saņemtos čekus, kā arī kreditoriem (citiem uzņēmumiem un fiziskām personām) izsniegtos čekus.

Norēķinu inventarizācija:

:: norēķinu inventarizāciju veic saskaņojot prasību un parādu summas ar debitoriem (par aizdevumiem, ar pircējiem un citiem) un kreditoriem (par aizņēmumiem pret obligācijām un citiem aizņēmumiem, t.sk. no kredītiestādēm, norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem, par maksājamiem vekseliem un citiem parādiem);

:: inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda kontos uzrādītās summas. Lai pārlicinātos par saņemamām summām, visiem pircējiem un citiem debitoriem jānosūta izraksti no personīgiem kontiem par viņu parādiem. Izrakstu nosūta kopā ar vēstuli, kurā debitoru lūdz paziņot vai viņš, piekrīt vai nepiekrīt personīgo kontu izrakstu summām vai arī atbildēt vienīgi nesaskaņu gadījumā.

Norēķinu kontos ar debitoriem un kreditoriem jāpaliek vienīgi saskaņotām summām;

:: sevišķi rūpīgi jāpārbauda konts "Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem" attiecībā uz summām par precēm ceļā un norēķiniem ar piegādātājiem par preču materiālajām vērtībām, pieņemtiem darbiem un izmantotiem pakalpojumiem, par kuriem no piegādātājiem vai darbuzņēmējiem norēķinu dokumenti nav saņemti. Pārbaudi izdara pēc attaisnojuma dokumentiem, nosakot piegādātāju, no kura pieprasa rēķinu.

:: sastādot inventarizācijas sarakstus, atsevišķi uzrāda īstermiņa prasības un parādus (kad maksājuma termiņš iestājas gada laikā) un ilgtermiņa (kad debitoru parādi saņemami vēlāk nekā gada laikā pēc pārskata datuma un kreditoru parādi maksājami pēc viena gada);

:: inventarizācijas sarakstos jāuzrāda inventarizēto bilances, debitoru un kreditoru personīgo kontu nosaukumi un uz savstarpējās saskaņošanas rezultātiem pamatotas prasību vai parādu summas. Ja nav izdevies saskaņot norēķinu summas, kā arī strīda gadījumā inventarizācijas sarakstā jāuzrāda uz attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības ierakstu pārbaudi pamatotas summas. Par strīda gadījumiem ar debitoriem rakstiski jāziņo uzņēmuma vadībai. Ja parāds uzskatāms par nesaņemamu, par to sarakstam jāpievieno attiecīgi dokumenti vai komisijas slēdziens;

:: sastādot īstermiņa parādu inventarizācijas sarakstu, atsevišķi jāparāda arī: summas, kuras uzskatāmas par biedrības saistībām nākamajā pārskata gadā; saistības pret darbiniekiem algu izmaksas ziņā; jebkuri biedrības nodokļu un nodevu parādi valsts institūcijām.

Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija vai attiecīgā inventarizācijas darba grupa noformē noteiktajā kārtībā inventāra (inventarizācijas) sarakstus, pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī paskaidrojumus un priekšlikumus un iesniedz uzņēmuma vadītājam.

Inventarizācijas rezultātu noformēšanai var lietot vienotus reģistrus, kuros apvienoti inventarizācijas sarakstu un salīdzināšanas sarakstu rādītāji. Var arī sastādīt salīdzināšanas sarakstus tikai par tām vērtībām, par kurām konstatētas atšķirības no grāmatvedības datiem.

Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumos, vērtību pārpalikumos, iztrūkumos, zudumos (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) jāatspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz u biedrības vadītāja

norādījumiem, saskaņā ar attiecīgajos likumdošanas un citos normatīvajos dokumentos, konkrētajā biedrībā noteikto kārtību un darba līgumiem (koplīgumiem).

Inventarizācijas rezultāti ir jāiegrāmato biedrības grāmatvedības kontos pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 20 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā inventarizācija bija veikta. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti obligāti jāattiecinā uz pārskata gadu un jāiegramato ar pārskata gada beigu dienas datumu, arī ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti konstatēti pēc šīs dienas.

3. Kases operāciju uzskaitē

Kases operāciju uzskaitē nosaka biedrības grāmatvedībā saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu uzskaites kārtību.

Kases grāmata

visas kases operācijas un skaidrās naudas atlikumus kasē reģistrē, atsevišķi kases operācijām ārvalstu valūtās (pa to veidiem), iekārtotās kases grāmatās.

Kases grāmatu kārtu grāmatvedībā katru dienu

Aizpildot kases grāmatu, tiek izdarīti sekojoši ieraksti:

- :: skaidrās naudas atlikums kasē attiecīgā perioda sākumā,
- :: veiktās kases operācijas, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu,
- :: skaidrās naudas atlikums kasē(ja tāds ir) attiecīgā perioda beigās.

Kases grāmatu kārtu saskaņā ar šādām prasībām:

- :: katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu. Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam kases atlikumam jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata beigās aprēķināto un norādīto skaidrās naudas atlikumu;
- :: ieraksti par katru attiecīgo periodu izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgā perioda sākumu un beigu datumu;
- :: kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem, norādot kases grāmatā attiecīgā ordera numuru, maksājuma mērķi un kases operācijas summu;
- kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā perioda beigās;
- :: ārkārtas gadījumos (piem., ja konstatēta zādzība) inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas iztrūkumu kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu- uz kases ieņēmumu orderi.
- :: kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darbdienā.

Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā-10 gadus.

Kases grāmatu kārtu elektroniski, izmantojot datorprogrammu "Excel". Tiek nodrošinātas izdrukas – attiecīgā perioda kases ieņēmumu un izdevumu pārskati.

Kases ieņēmumu un izdevumu orderi, kases iemaksu un izmaksu attaisnojuma dokumenti.

Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:

- :: skaidrās naudas saņēmēja nosaukums un reģistrācijas numurs,
- :: dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums,
- :: fiziskas personas- skaidrās naudas maksātāja -vārds, uzvārds un personas kods,
- :: saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums,
- :: valūtas nosaukums,
- :: saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem,
- :: atbildīgā grāmatveža, vadītāja un kasiera paraksti.

Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:

- :: skaidrās naudas izsniedzēja nosaukums un reģistrācijas numurs,
- :: dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums,
- :: fiziskas personas –skaidrās naudas saņēmēja- vārds, uzvārds un personas kods, personu apliecinoša dokumenta dati,
- saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums- norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu,
- :: valūtas nosaukums,
- :: izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem un vārdiem,
- :: skaidrās naudas saņēmēja paraksts,
- :: iestādes vadītāja, atbildīgā grāmatveža un kasiera paraksti.

Kases operāciju veikšanai sagatavotos kases ieņēmumu un izdevumu orderus reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā.

Kasieris kases grāmatu kārto šādā secībā:

- :: tūlīt pēc tam, kad ir saņemts vai izdarīts kases ieņēmumu un izdevumu orderī norādītais skaidrās naudas maksājums,
- :: izdara kases grāmatā ierakstus par kases operācijām,
- :: attiecīgā perioda beigās aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummas un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu,
- :: kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem iesniedz grāmatvedim.

Skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda, veicot inventarizāciju. Inventarizācijas rezultāts tiek atspoguļots inventarizācijas aktā, kuru paraksta biedrības vadītāja, inventarizācijas komisija un kasieris.

Iemaksātās skaidrās naudas summas kasē tādiem darījumiem kā ziedojumi no fiziskām personām, naudas pārpalikums, naudas atgriešana kasē, līdzmaksājumi pakalpojumiem u.c. tiek saņemti saskaņā ar stingrās uzskaites kvīti. Izrakstot stingrās uzskaites kvīti, jānorāda visi nepieciešamie rekvizīti.

Stingrās uzskaites kvīšu grāmatiņu lietošanas kārtība.

Iegādātās stingrās uzskaites kvīšu grāmatiņas ar Elektroniskās deklarēšanas sistēmu, tiek reģistrētas VID Daugavpils reģionālā iestādē.

Stingrās uzskaites kvītis tiek izrakstītas trīs vienādi aizpildītos eksemplāros:
:: pirmais eksemplārs tiek izsniegts pakalpojuma saņēmējam,
:: otrais eksemplārs paliek pakalpojumu sniedzējam un tiek nodots grāmatvedībā,
:: trešais eksemplārs paliek kvīšu grāmatiņā.

Visiem eksemplāriem jābūt aizpildītiem skaidri salasāmiem, bez dzēsumiem un svītrojumiem.

Izrakstot kvītis, jānorāda visus pakalpojuma saņēmēja rekvizītus, tas ir:
:: nosaukumu, reģistrācijas numuru,
:: fiziskai personai- vārdu, uzvārdu, personas kodu,
:: darījuma datumu, maksājuma mērķis (piem. ziedojums), mērvienību, cenu,
:: kopējo darījuma summu,
:: darījuma pušu paraksti.

Otro stingrās uzskaites kvīts eksemplāru pieliek pie kases ieņēmumu ordera.

Pārskatu par numurēto un VID reģistrēto kvīšu grāmatiņu izlietojumu iesniedz Valsts Ieņēmumu dienestā vienu reizi ceturksnī līdz nākošā mēneša 15. datumam.

4. Par ziedojumu un dāvinājumu uzskaiti

Ziedojums(dāvinājums) ir manta, finanšu līdzekļi vai pakalpojums, kurus persona(ziedotājs) bez atlīdzības nodod biedrībai, tās statūtos norādīto mērķu sasniegšanai.

Ziedojums ar noteiktu mērķi ir mērķziedojums, un tas izlietojams tikai līgumā paredzētajiem mērķiem.

Ziedojums, kuram nav noteikts izlietojuma mērķis vai par kura nodošanu nav noslēgts rakstveida līgums, ir vispārējs ziedojums, un tas izlietojams statūtos, satversmē vai nolikumā norādītajiem mērķiem.

Ziedojumu nedrīkst izlietot, lai segtu zaudējumus, kuri radušies biedrības saimnieciskās darbības rezultātā.

Ja biedrības saņemto ziedojumu kopsumma taksācijas periodā (kalendārajā gadā) pārsniedz 12 minimālās mēneša darba algas, tad ne mazāk kā 75% no bezmērķa ziedojumu un dāvinājumu kopsummas izlieto vienīgi sabiedriskā labuma darbības jomai, kura minēta lēmumā par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu attiecīgajai organizācijai.

Biedrības administratīvajiem izdevumiem drīkst izlietot ne vairāk kā 25% no attiecīgajā taksācijas periodā (kalendārajā gadā) izlietotajiem vispārējiem ziedojumiem(nenoteiktam mērķim).

Par administratīviem izdevumiem ir uzskatāmi un tajos iekļauj:

:: pašu vajadzībām patērētos pirktos, ziedojumā vai dāvinājumā saņemtus materiālus, preces un citus krājumus,
:: pamatlīdzekļu iegādes, datorprogrammu un citu nemateriālo ieguldījumu iegādes izdevumus,
:: darba ņēmējiem pārskata gadā aprēķināto darba algu, atlīdzību vai citu darba samaksai pielīdzināmu maksājumu summas un darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas,
:: izdevumus par saņemtajiem citu personu pakalpojumiem, telpu nomu, apkuri, apgaismošanu, tālruni, pasta pakalpojumiem, kancelejas izdevumus, komandējuma izdevumus, reklāmas izdevumus, kā arī biedrības īpašuma apdrošināšanas maksājumus.

Biedrība var saņemt naudas, mantas un pakalpojumu ziedojumus no:

:: LR juridiskām personām,
:: LR fiziskām personām,
:: Ārvalstu fiziskām personām,
:: Ārvalstu juridiskām personām,
:: Anonīmiem ziedotājiem.

Naudas ziedojumus var saņemt bankas norēķinu kontā, kasē, ziedojumu kastītēs. Bankas norēķinu kontā ieskaitītā nauda tiek uzskatīta par ziedojumu, ja tas ir minēts maksājuma pamatojumā. Ja ziedojuma maksājuma pamatojumā ir minēts mērķis, tad tas ir mērķziedojums, kas tiek izlietots stingri pēc norādītā mērķa.

Saņemot ziedojumu biedrības kasē, tas tiek noformēts ar stingrās uzskaites kvīti, kur tiek norādīts, ka tas ir ziedojums. Jānorāda arī mērķis, ja tas ir mērķziedojums. Stingrās uzskaites kvītī obligāti jāuzrāda ziedotāja rekvizīti.

Ziedojumu kastīte ir vienota noformējuma tilpne, kuru novieto publiskās vietās ar nolūku vākt ziedojumus biedrības statūtos paredzētajiem mērķiem. Tās ir aizslēgtas.

Par ziedojumu vākšanas procesa norisi atbild biedrības vadītājs, grāmatvedis un kasieris.

Ziedojumu kastīte tiek atvērta slēgtā telpā, klātesot komisijas locekļiem (ne mazāk kā trīs cilvēku sastāvā). Kastītes saturu pārbauda un naudu skaita komisija. Komisijas personālsastāvs tiek noteikts ar biedrības vadītāja rīkojumu.

Par ziedojumu kastītes atvēršanu tiek sastādīts un parakstīts akts, kurā tiek uzrādīta saziēdotās naudas summa (jāuzrāda visas banknotes un monētu nominālvērtība un skaits). Aktu paraksta visi komisijas locekļi un apstiprina biedrības vadītāja. No ziedojumu kastītēm iegūtos līdzekļus kasieris ieģrāmato kasē kā anonīmo ziedojumu.

Ar ziedojumu kastīti var vākt ziedojumus noteiktam mērķim vai bez noteikta mērķa. Informāciju par ziedojumu kastītē savākto mērķa ziedojuma izlietojumu norāda pie ziedojumu kastītes.

Anonīms ziedojums ir tad, ja nevar identificēt ziedotāju.

Saziedotā nauda tiek izlietota tikai pret attaisnojošiem dokumentiem- līgumi, rēķini, pavadzīmes, čeki u.c.

Mantas ziedojumus (dāvinājumus) no LR juridiskām personām var saņemt saskaņā ar pavadzīmēm, ziedojuma līgumu vai ziedojuma saņemšanas aktu, kur minēts, ka tas ir Ziedojums. Ja tas ir mērķa ziedojums, tad noteikti pavadzīmē, ziedojuma līgumā vai ziedojuma saņemšanas aktā jābūt norādītam kādam mērķim tas ir paredzēts.

Uzskaitē ziedojums tiek ņemts saskaņā ar pavadzīmē, ziedojuma līgumā vai ziedojuma saņemšanas aktā norādīto vērtību. Ja tiek saņemts pārtikas produktu ziedojums, jāpievērš uzmanība pārtikas derīguma termiņam.

Anonīmi ziedotu mantu sašķirošanu un novērtēšanu biedrībā veic ar biedrības vadītājas rīkojumu apstiprināta komisija trīs cilvēku sastāvā.

Labdarībai ziedotās mantas izsniedz maznodrošinātiem iedzīvotājiem, ierakstot viņu datus- ziedojumu izsniegšanas aktos.

Saņemtie un izlietotie naudas ziedojumi jāuzrāda biedrības ikmēneša bankas vai kases apgrozījuma atskaitēs.

5. Par izmaiņām vai papildinājumiem instrukcijā

Izmaiņas vai papildinājumus instrukcijā var veikt gadījumos, kad ir:

- :: izmaiņas grāmatvedības uzskaites likumdošanas un normatīvajos aktos;
- :: darbības nosacījumu būtiskas izmaiņas sakarā ar reorganizāciju (apvienošanas, sadalīšanas, pievienošanas), darbības veidu maiņu u. c..

Grāmatvedības uzskaites salīdzināšanas labad visām izmaiņām uzskaites politikā jābūt ieviestām finansiālā gada sākumā. Tāpēc uzskaites metodikai (politikai) gada laikā jābūt nemainīgai. Taču nav aizliegts ieviest papildinājumus pārskata gadā:

- :: ja likumdošanas – normatīvajiem aktiem tiek ieviestas jaunas normas, kurām pēc grāmatvedības uzskaites paredzēts atpakaļejošs spēks (kļūdas valdības dēļ);
- :: ja biedrība ir palaidusi garām kādu momentu tās sākotnējā formēšanā, bet darbības gaitā tas noskaidrojies;
- :: ja biedrībai ir radušies jauni uzskaites sektori, kuriem nepieciešams noteikt to kārtošanu.

Materiāls tapa ESF projekta „Sociālo brīvprātīgo biedrības „ODIN/VITA” kapacitātes stiprināšana” (nr.1DP/1.5.2.2.2/10/APIA/SIF/057/34) ietvaros.

93 % no projekta finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību un 7 % Sociālo brīvprātīgo biedrība “ODIN/VITA”.

Aktivitāti administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu.

Par materiāla saturu atbild „Sociālo brīvprātīgo biedrība „ODIN/VITA””.



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē