



## Gulbenes novada pašvaldības grāmatvedības politika

Publicēts: 16.08.2022.

Gulbenes novada pašvaldības grāmatvedības politika

Apstiprināta 29.08.2019. Gulbenes novada domes sēdē, protokols Nr. 14, 35 .§

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

### 1. Vispārīgie jautājumi

1. Grāmatvedības politikas apraksts ir Gulbenes novada pašvaldības iekšējs normatīvais akts, kas nosaka kārtību, kādā Gulbenes novada pašvaldībā notiek attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu uzskaites, novērtēšanas un atspoguļošanas principi, metodes un noteikumi.

2. Grāmatvedības politikas apraksts sagatavots, pamatojoties uz likumu „Par grāmatvedību”, likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, likumu „Par pašvaldībām”, likumu „Par pašvaldību budžetiem”, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”, Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumiem Nr.87 „Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”, Gulbenes novada pašvaldības nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem budžeta un grāmatvedības jomā.

3. Grāmatvedības politikas apraksts ir saistošs Gulbenes novada pašvaldības iestādēm.

4. Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu, par grāmatvedības darbības izvēli un grāmatvedības organizācijas izveidi, par pārskatu sagatavošanas pareizību, uzrādītās informācijas pilnīgumu un atbilstību grāmatvedības uzskaites datiem ir atbildīgs novada domes priekšsēdētājs. Priekšsēdētājs organizē grāmatvedības kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

5. Grāmatvedības galvenie uzdevumi ir:

5.1. nodrošināt informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;

5.2. nodrošināt kontroli par pašvaldības materiālo un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu;

5.3. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.

6. Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi pašvaldības saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas pašvaldības mantas stāvoklī. Grāmatvedību kārtoti tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par pašvaldības finansiālo stāvokli bilances datumā, tās darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

7. Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt savlaicīgai, nozīmīgai, pilnīgai, salīdzināmai un patiesai.

8. Grāmatvedības uzskaitē aptver visus novada pašvaldības saimnieciskos darījumus pa budžeta veidiem (pamatbudžetu un speciālā budžetu), ziedojumu un dāvinājuma, citu budžetu līdzekļiem, nodrošina ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem.

Visi saimnieciskie darījumi apliecināmi ar attaisnojošiem dokumentiem un iegrāmājami grāmatvedības elektroniskajos reģistros. Dokumentus izstrādā tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.

9. Pašvaldības attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, finanšu, gada pārskati un grāmatvedības

organizācijas dokumenti sistemātiski sakārtoti atbilstoši novada pašvaldības iestāžu lietu nomenklatūrai, un glabājas iestādes arhīvā, likuma „Par grāmatvedību” 10.pantā noteiktajos glabāšanas termiņos.

Pašvaldībai ir tiesības gada pārskatus, inventarizācijas sarakstus, grāmatvedības reģistrus, grāmatvedības organizācijas dokumentus un attaisnojuma dokumentus papīra formā pārvērst elektroniskā formā. Elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstajam dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajam dokumentam, un pašvaldībai ir tiesības iznīcināt oriģinālo dokumentu tikai tad, ja pašvaldība attiecībā uz elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērsto dokumentu ievēro šādus noteikumus:

ir nodrošināts oriģinālā dokumenta satura attēlojums un atbilstība likuma „Par grāmatvedību” 10.panta otrajā daļā noteiktajā datu glabāšanas laikā;

ir nodrošināta satura lasīšana datora ekrānā un, ja nepieciešams, atvasinājuma veidošana papīra formā;

pārvērtais dokuments tiek aizsargāts pret neatļautu piekļušanu, papildinājumiem, izmaiņām vai iznīcināšanu;

pārvēršanas process, kā arī oriģinālā dokumenta iznīcināšanas process tiek dokumentēts novada domes priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.

Elektroniskie dokumenti glabājas sabiedrības ar ierobežotu atbildību “ZZ Dats” Resursu vadības un grāmatvedības uzskaites programmā G – VEDIS un VISVARIS

## 2. Novada pašvaldības budžets

10. Pašvaldības budžets katram saimnieciskajam gadam ietver visus pašvaldības iekasētos vai saņemtos ieņēmumus un aizņēmumus, kurus pašvaldība apropriē pašvaldības mērķiem.

11. Novada pašvaldības budžetu izstrādā, apstiprina un izpilda patstāvīgi, ievērojot Likumu par budžetu un finanšu vadību, likumu „Par pašvaldībām” un likumu „Par pašvaldību budžetiem”, citus atbilstoši budžeta jomu regulējošus normatīvos aktus un Gulbenes novada pašvaldības „Kārtību par pašvaldības budžetu”.

12. Novada pašvaldības budžeta mērķis ir noteikt un pamatot, kāds līdzekļu apjoms tai nepieciešams ar likumu „Par pašvaldību budžetiem” noteikto funkciju, uzdevumu un brīvprātīgo iniciatīvu izpildei periodā, kuram šie līdzekļi ir paredzēti, nepārsniedzot līdzekļu daudzumu, kura kopsumma veido attiecīgā gada budžetā paredzētie ieņēmumi un iepriekšējā gada budžeta līdzekļu atlikums uz pārskata gada beigām.

13. Pašvaldības budžeta izstrādāšanas un izlietošanas process ir atklāts. Pašvaldības budžeta projektam, budžetam un saimnieciskā gada pārskatam par pašvaldības budžeta izpildi atbilstoši likuma „Par pašvaldību budžetiem” 16. un 17.pantam jābūt publiski pieejamam pašvaldībā.

14. Novada domes priekšsēdētājs atbild:

14.1. par to, lai gadskārtējais pašvaldības budžets tiktu izstrādāts un iesniegts apstiprināšanai novada domei ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc gadskārtējā valsts budžeta likuma izsludināšanas;

14.2. par pašvaldības budžeta izpildes procesa organizāciju un vadību atbilstoši Likumam par budžetu un finanšu vadību.

15. Gadskārtējais pašvaldības budžets ir dokuments, kuru noformē un apstiprina kā pašvaldības saistošos noteikumus, un tas ietver:

15.1. skaitlisku informāciju par budžeta ieņēmumiem atbilstoši likuma „Par pašvaldību budžetiem” V.nodaļā noteiktajiem ieņēmumu avotiem un Ministru kabineta noteiktajai budžeta ieņēmumu klasifikācijai;

15.2. datus par iepriekšējā saimnieciskā gada budžeta līdzekļu atlikumu, kā arī datus par budžeta deficīta finansēšanu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai budžeta finansēšanas klasifikācijai;

15.3. katrai izdevumu kategorijai iedalīto līdzekļu apjomu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai budžeta izdevumu klasifikācijai;

15.4. informāciju par visām pašvaldības saistībām un sniegtajiem galvojumiem, ietverot arī parāda saistības atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai parāda uzskaites klasifikācijai;

15.5. informāciju par speciālajiem budžetiem;

15.6. citu informāciju, kuru pašvaldība atzīst par nepieciešamu.

16. Pašvaldības budžetā ir ieņēmumu daļa, izdevumu daļa un finansēšanas daļa. Pašvaldības budžetu izstrādā atbilstoši budžeta ieņēmumu, izdevumu un finansēšanas klasifikācijai, kuru nosaka Ministru kabineta noteikumi.

17. Novada pašvaldības budžets sastāv no pamatbudžeta un speciālā budžeta. Budžetu sastāda saimnieciskajam gadam, kas sākas katra gada 1.janvārī un beidzas 31.decembrī. Pamatbudžets ir pašvaldības budžeta galvenā daļa, kas ietver visus pašvaldības ieņēmumus, kas paredzēti vispārējo izdevumu segšanai un nav iezīmēti īpašiem mērķiem, kā arī apropriācijas visiem pašvaldības izdevumiem, kurus paredzēts segt no pamatbudžeta līdzekļiem.

18. Pašvaldība budžeta asignējumus var veikt vienīgi domes apstiprinātajā budžetā paredzētajiem mērķiem. Asignējumi nedrīkst pārsniegt budžetā noteiktos apjomus.

### 3. Finanšu pārskatu sagatavošanas vispārīgie principi

19. Finanšu pārskatiem jābūt patiesiem, tiem jāsniedz skaidrs priekšstats par pašvaldības līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli un darbības rezultātu.

20. Pārskatus sagatavojot jāievēro šādi principi:

20.1. saskaņotības princips – pārskata gadā tiek izmantotas iepriekšējā gadā lietotās grāmatvedības un novērtēšanas metodes;

20.2. uzkrāšanas princips – faktiskie ieņēmumi un izdevumi jānorāda, ņemot vērā to rašanās laiku. Neatkarīgi no maksājuma vai rēķina saņemšanas datuma, jānorāda ar saimniecisko gadu saistītie ieņēmumi un izdevumi. Bilancē var būt izdevumi un ieņēmumi, kas attiecas uz nākamo periodu;

20.3. piesardzības princips – ieņēmumi jānorāda tikai tad, kad jau ir iegūti, bet izdevumi jāreģistrē tad, kad paredzama to iespējamība. Vērā tiek ņemtas visas vērtību samazinošās un nolietojuma summas;

20.4. formas pakļaušanas saturam princips – saimnieciskie darījumi jāiegrāmato un jāatspoguļo finanšu pārskatos, ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu;

20.5. būtiskuma princips – finanšu pārskatos jānorāda visi posteņi, kuri būtiski ietekmē finanšu pārskata lietotāju novērtējumu vai lēmumu pieņemšanu;

20.6. izmaksu princips – iegūtie līdzekļi sākotnēji jānorāda atbilstoši iegādes izmaksām.

21. Finanšu informācijai ir jābūt nozīmīgai, ticamai, salīdzināmai un saprotamai.

Pārskatos sniegtās informācijas noderīgumu lietotājiem nosaka kvalitātes pazīmes – patiesums, nozīmīgums, saprotamība, savlaicīgums, salīdzināmība un pārbaudāmība.

Informācija ir nozīmīga lietotājiem, ja tā ir saņemta laikus un to var izmantot, izvērtējot pagātnes, tagadnes vai nākotnes notikumus, apstiprinot iepriekšējos novērtējumus vai labojot tos.

Informācija ir būtiska lietotājiem, ja tās nenorādīšana vai neprecīza norādīšana var ietekmēt gada pārskata lietotāju lēmumus, kuri pieņemti, pamatojoties uz šo informāciju.

22. Pašvaldībai ir pienākums sagatavot gada pārskatu par katru pārskata gadu, atbilstoši likumam "Par grāmatvedību", Likumam par budžetu un finanšu vadību un citiem grāmatvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

23. Gada pārskata mērķis ir sniegt informāciju par pašvaldības finansiālo stāvokli, darbības finansiālajiem rezultātiem, naudas plūsmu un pašu kapitāla izmaiņām, kas ir noderīga plašam lietotāju lokam, lai pieņemtu un izvērtētu lēmumus par pašvaldības resursu avotiem un izlietojumu, sniedzot informāciju:

23.1. par finanšu līdzekļu avotiem, sadalījumu un izlietojumu;

23.2. par to, kā pašvaldība finansē savu darbību un nodrošina tai nepieciešamos naudas līdzekļus;

23.3. kas ir noderīga, lai izvērtētu pašvaldības spēju finansēt savu darbību un izpildīt savas saistības;

23.4. par pašvaldības finansiālo stāvokli un tā izmaiņām;

23.5. informāciju, kas ir noderīga, izvērtējot pašvaldības darbību pakalpojumu izmaksu, efektivitātes un rezultativitātes ziņā.

24. Novada domes priekšsēdētājs ir atbildīgs par gada pārskata sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pakļaušanu revīzijai, kā arī gada pārskata iesniegšanu Valsts kasei.

#### 4. Grāmatvedības un Ekonomikas nodaļu darba organizācija

25. Gulbenes novada pašvaldības iestādes un to struktūrvienības nosaka Gulbenes novada pašvaldības 2013.gada 31.oktobra saistošo noteikumu Nr.25 "Gulbenes novada pašvaldības nolikums" 5., 6. un 7.punkts.

26. Pašvaldības grāmatvedības uzskaitē novadā ir centralizēta un to kārto Gulbenes novada pašvaldības Grāmatvedības nodaļa.

27. Grāmatvedības nodaļa ir Gulbenes novada pašvaldības struktūrvienība un savā darbībā pakļauta novada pašvaldības izpilddirektora vietniekam.

28. Grāmatvedības nodaļa organizē, vada un kontrolē novada pašvaldības grāmatvedības uzskaiti un kārtību, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai iekšējos normatīvos aktus budžeta un grāmatvedības jomā.

29. Grāmatvedības nodaļas vadītāja prasības attiecībā uz nepieciešamo ziņu un dokumentu noformēšanas kārtību ir obligātas visiem pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.

30. Grāmatvedības uzskaiti pārvaldēs, iestādēs veic darbinieki, kas pakļauti pārvaldes, iestādes vadītājam, un metodiski pakļauti Grāmatvedības nodaļai un Ekonomikas nodaļai.

31. Grāmatvedības nodaļa, Ekonomikas nodaļa, pārvalžu, iestāžu un struktūrvienību darbinieki, kas veic budžeta un grāmatvedības uzskaiti, savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, rīkojumus, novada domes lēmumus, novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumus, novada pašvaldības nolikumu, grāmatvedības politiku, Grāmatvedības nodaļas vadītāja, Ekonomikas nodaļas vadītāja norādījumus, novada domes darba kārtības noteikumus un citus saistošos normatīvos aktus.

32. Pašvaldības grāmatvedības reģistrus un budžeta plānošanas procesu veic elektroniski - sabiedrības ar ierobežotu atbildību "ZZ Dats" Resursu vadības un grāmatvedības uzskaites programmā G – VEDIS un VISVARIS nodrošinot:

32.1. ierakstu reģistra informācijas saglabāšanu par katru ieņēmumu vai ieņēmuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieņēmuma veicēju;

32.2. grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un ieņēmumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;

32.3. iespēju elektroniski sagatavotos attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt tos noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to saturu autentiskumu un salasāmību likumā noteiktajā glabāšanas laikā;

32.4. elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku;

32.5. elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu;

32.6. pašvaldības iestādes, struktūrvienības budžeta plānošanu veic elektroniski, saskaņā ar Gulbenes novada pašvaldības "Kārtību par pašvaldības budžetu".

#### 5. Grāmatvedības un Ekonomikas nodaļu funkcijas un galvenie uzdevumi

33. Nodaļu funkcijas:

33.1. sastādīt novada pašvaldības budžetu, budžeta grozījumus, tāmes, apkopot novada pašvaldības administrācijas, pārvalžu,

iestāžu datus un kontrolēt budžeta izpildi;

33.2. veikt pašvaldības grāmatvedības uzskaiti, apkopot grāmatvedības datus, veikt grāmatvedības kontroli, ievērojot Gulbenes novada pašvaldības kārtību par Grāmatvedības un Ekonomikas nodaļu iekšējās kontroles veikšanu.

34. Nodaļu galvenie uzdevumi:

34.1. sagatavot pašvaldības budžetu un grozījumus;

34.2. veikt pamatbudžeta, speciālā budžeta, ziedojumu un dāvinājuma, citu budžetu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos budžeta grāmatvedības un klasifikācijas jomā;

34.3. nodrošināt kontroli par pašvaldības iestāžu uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietojumu atbilstoši budžetā apstiprinātajām tāmēm un izmaiņām tajās;

34.4. sekot, lai izpildei pieņemtie dokumenti būtu pareizi noformēti un atbildīgo personu akceptēti;

34.5. sagatavot un iesniegt, normatīvo aktu noteiktā kārtībā, ziņojumus, pārskatus Valsts ieņēmumu dienestam;

34.6. sagatavot un iesniegt novada pašvaldības gada pārskatu Valsts kases e-pakalpojumu sistēmā "Ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēma - ePārskati", normatīvo aktu noteiktajā kārtībā;

34.7. sagatavot un iesniegt, normatīvo aktu noteiktā kārtībā, pārskatus ministrijām, centrālajām valsts iestādēm, izmantojot ePārskatu sistēmu;

34.8. sagatavot un iesniegt, normatīvo aktos noteiktā kārtībā, mēneša, ceturkšņa, gada pārskatus Valsts statistikas pārvaldei.

35. Nodaļu tiesības:

35.1. pieprasīt no pašvaldības vadības darba tehnisko nodrošinājumu un iespēju celt darbinieku kvalifikāciju;

35.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām pareizi noformētus pirmdokumentus - rīkojumus, darba uzskaites tabulas, preču pavadzīmes-rēķinus par iegādātajām materiālajām vērtībām, darba līgumus un pieņemšanas – nodošanas aktus par darbu izpildi, aktus par materiālu norakstīšanu, kuri kalpo par pamatu darba samaksas, saimniecisko operāciju uzskaiti, atbilstoši budžetā apstiprinātajām tāmēm.

6. Darba organizācijas dokumenti

36. Grāmatvedības uzskaitē tiek kārtota saskaņā ar normatīvajos aktos grāmatvedības un budžeta jomā noteiktajām prasībām un Gulbenes novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites procedūrām.

37. Grāmatvedība aptver visus pašvaldības saimnieciskos darījumus un nodrošina ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem.

38. Pamatbudžeta, speciālā budžeta, ziedojumu un dāvinājuma, citu budžetu līdzekļu izlietojumu uzskaita vienā kopējā virsgrāmatā atbilstoši noteiktajam grāmatvedības kontu plānam, budžeta klasifikācijai.

39. Grāmatvedības kontu plānu apstiprina novada domes priekšsēdētājs. Kontu plāns paredzēts ilglaicīgai lietošanai. Grozījumi vai papildinājumi tajā tiek izdarīti, tikai saskaņā ar grozījumiem normatīvajos aktos.

40. Ar pašvaldības saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā nosaka dokumentu apgrozības shēma, kas ietver attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās, šo dokumentu pārbaudes un apstrādes secību, izpildes termiņus, izpildītājus, iestādē sagatavoto attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu, ilgumu un citu informāciju.

Grāmatvedības dokumentu apgrozības shēmu ar rīkojumu apstiprina novada domes priekšsēdētājs.

41. Gulbenes novada pašvaldība ievēro sekojošus dokumentus:

- 41.1. „Kārtība par Gulbenes novada pašvaldības budžetu”;
- 41.2. „Kārtība par grāmatvedības uzskaiti”;
- 41.3. „Kārtība par projektu grāmatvedības uzskaiti”;
- 41.4. „Kārtību par pievienotās vērtības nodokļa aprēķināšanu un uzskaiti Gulbenes novada pašvaldībā”;
- 41.5. „Kārtība par Gulbenes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”;
- 41.6. „Kārtība par skaidrās naudas uzskaiti”;
- 41.7. „Kārtība par nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti”;
- 41.8. „Kārtība par reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaiti un norakstīšanu”;
- 41.9. „Kārtība par Grāmatvedības un Ekonomikas nodaļu iekšējās kontroles veikšanu”;
- 41.10. „Kārtība par gada pārskata sagatavošanu”;
- 41.11. „Gulbenes novada pašvaldības inventarizācijas instrukcija”.

## 7. Inventarizācija

42. Pašvaldības iestādes un struktūrvienības uzsāk inventarizācijas procesu, pamatojoties uz Gulbenes novada domes priekšsēdētāja rīkojumu un saskaņā ar ‘Gulbenes novada pašvaldības inventarizācijas instrukciju’

## 8. Grāmatvedības cikls un pārskata perioda slēguma uzskaitē

43. Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kurus veicot iegūst finanšu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu. Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu un tajā ir šādi grāmatvedības darba posmi:

- 43.1. grāmatvedības kontu atvēršana;
- 43.2. pašvaldības saimniecisko darījumu analīze un iegrāmatošana;
- 43.3. grāmatvedības kontu atlikumu aprēķināšana;
- 43.4. grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sagatavošana;
- 43.5. koriģējošo ierakstu grāmatošana;
- 43.6. slēguma ierakstu grāmatošana;
- 43.7. finanšu un budžeta izpildes pārskatu sagatavošana.

44. Pārskata gads aptver 12 mēnešus un sakrīt ar kalendāro gadu.

45. Pārskata gada laikā pašvaldība, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, izdara ierakstus šā pārskata gada grāmatvedības reģistros, aprēķina grāmatvedības kontu datu kopsomas un ieraksta tās virsgrāmatā.

46. Pārskata perioda beigās pašvaldība sagatavo grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskatus saskaņā ar iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām .

47. Pārskata perioda beigās, pirms virsgrāmatas kontu slēgšanas, veic visu bilances posteņu atlikumu inventarizāciju. Kontu atlikumus salīdzina ar darījumu partneriem vai veic citas pārbaudes (piemēram, salīdzinot bilances konta atlikumu ar attaisnojuma dokumentiem) un, ja nepieciešams, veic attiecīgās korekcijas, pamatojoties uz salīdzināšanas aktos norādīto informāciju. Ja

salīdzināšanās aktos parādās atšķirīgi atlikumi, abas puses pārbauda atlikumus un veic atbilstošās korekcijas.

48. Strīda gadījumos ar darījuma partneri par prasību vai saistību atlikumu pārskata perioda beigās pašvaldība par korektiem uzskata savus finanšu uzskaites datus.

49. Pamatojoties, uz grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata datiem, līdz gada pārskata parakstīšanas datumam pašvaldība sagatavo gada pārskatu.

50. Gada pārskatu sagatavo saskaņā ar:

50.1. uzkrāšanas principu un naudas plūsmas principu;

50.2. darbības turpināšanas principu;

50.3. grāmatvedības uzskaites datiem, kurus klasificē atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības uzskaites un budžetu klasifikācijas jomā.

51. Gada pārskats kā vienots kopums sastāv no vadības ziņojuma, finanšu pārskata, budžeta izpildes pārskata un apliecinājuma Valsts kasei (Finanšu ministrijai) par gada pārskatā sniegtās informācijas patiesumu.

52. Pašvaldības gada pārskatu iesniedz Valsts kasē Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajā termiņā - līdz pārskata gadam sekojošā saimnieciskā gada 1.maijam. Gada pārskatam pievieno zvērināta revidenta ziņojumu.

9. Noslēguma jautājumi

53. Atzīt par spēku zaudējušu 2018.gada 27.decembrī apstiprināto Gulbenes novada pašvaldības grāmatvedības politiku (protokols Nr.25, 40.§).

54. Gulbenes novada pašvaldības grāmatvedības politika stājas spēkā 2019.gada 1.septembrī.

<https://www.gulbene.lv/lv/gulbenes-novada-pasvaldibas-gramatvedibas-politika>