LATVIJAS UNIVERSITĀTE

EKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE

GRĀMATVEDĪBAS UN AUDITA KATEDRA

APGROZĀMO LĪDZEKĻU UZSKAITES ORGANIZĀCIJA RAKSTNIECĪBAS UN MŪZIKAS MUZEJĀ

The Organisation of the Current Assets Accounting at the Literature and Music Museum

DIPLOMDARBS

Grāmatvedības, analīzes un audita profesionālā bakalaura studiju programma

Autors: **Irēna Voronko**

Stud. apl. Nr. iv11132

Darba vadītājs: M.ekon., lektore p.i. Maiga Kasale

RĪGA 2015

ANOTĀCIJA

Diplomdarba temata mērķis ir uz teorētisko un praktisko materiālu pamata izpētīt apgrozāmo līdzekļu uzskaites pamatprincipu un metožu pielietojumu, lai izstrādātu priekšlikumus apgrozāmo līdzekļu uzskaites uzlabošanai budžeta iestādē Rakstniecības un mūzikas muzejā.

Darbā autore raksturo apgrozāmo līdzekļu uzskaites teorētiskus aspektus un detalizēti pēta apgrozāmo līdzekļu uzskaites organizāciju Rakstniecības un mūzikas muzejā. Rezultātā autore konstatē problēmas, kas saistītas ar apgrozāmo līdzekļu uzskaiti pētāmajā iestādē, un sniedz savus priekšlikumus to risināšanai.

Atslēgas vārdi: apgrozāmie līdzekļi, apgrozāmo līdzekļu uzskaite, grāmatvedība, budžeta iestādes grāmatvedība.

SUMMARY

The goal of the diploma work is explore principles of current costs and methods of use, basing on theoretical and practical materials, as well as develop proposals for improvement of current assets accounting in budget organization of Literature and Music Museum.

The author describes theoretical aspects of accounting of current assets and explores in details organization of current assets accounting in Literature and Music Museum. As a result the author finds some problems related with current assets accounting in researched organization and provides their proposals to solve them.

Keyword: current assets, current asset accounting, accounting, budget institutions accounting

SATURS

Ievads……5
1. Apgrozāmo līdzekļu uzskaites organizācijas teorētiskās pamatnostādnes……..7
   1.1.Krājumu jēdziens, veidi, novērtēšana to uzskaites metodes……7
   1.2.Debitoru parādu uzskaites sastāvs un tā novērtējums……...20
   1.3.Īstermiņa finanšu ieguldījumu uzskaites sastāvs un novērtējums……..25
   1.4.Naudas līdzekļu uzskaite un to ierobežojumi……26
2. Apgrozāmo līdzekļu uzskaites organizācijas analīze un izvērtējums budžeta iestādē Rakstniecības un mūzikas muzejā……32
   2.1.Rakstniecības un mūzikas muzeja darbības raksturojums……32
   2.2.Krājumu iegāde un uzskaite ……37
   2.3. Debitoru prasību uzskaite ……47
   2.4.Nākamo periodu izdevumu un avansu par pakalpojumiem un projektiem uzskaite ……52
   2.5. Naudas līdzekļu uzskaite ……53
   Secinājumi……59
   Priekšlikumi……61
Izmantotā literatūra un avoti……62
Pielikumi
1. pielikums. Grāmatvedības kontu plāna shēma un kontu apraksts……64
2. pielikums. Krājumu sadalījums pēc ekonomiskās klasifikācijas kodu (EKK) būtības 2.2. tabula……..69
3. pielikums. Krājumu norakstīšanas akts (pašu vajadzībām)……..70
4. pielikums. Rīkojums par mācību komandējumu……..73
5. pielikums. Avansa norēķins……..74

IEVADS

Izvēlētā tēma ir pamatojama ar to, ka apgrozāmie līdzekļi ir viens no bilances aktīva daļas svarīgākajām līdzekļu grupām. Apgrozāmie līdzekļi ir aktīvi, kurus paredzēts pārvērst naudā, pārdot vai izlietot tuvāko divpadsmit mēnešu laikā vai parastā saimnieciskās darbības ciklā. Apgrozāmo līdzekļu pārvaldībā ir iekļauta krājumu uzskaite, debitoru uzskaite, naudas līdzekļu uzskaite, kas kopumā ir svarīgi nodrošināt pareizu un atbilstošu likumdošanai grāmatvedības uzskaiti. Autore izvēlējās veikt Rakstniecības un mūzikas muzeja apgrozāmo uzskaites analīzi, jo saskārās šajā iestādē ar nepilnībām un normatīvo aktu neievērošanu apgrozāmo līdzekļu uzskaites jomā.

Diplomdarba **mērķis** ir uz teorētisko un praktisko materiālu pamata izpētīt apgrozāmo līdzekļu metožu pielietojumu, kā arī izstrādāt priekšlikumus apgrozāmo līdzekļu uzskaites uzlabošanai budžeta iestādē Rakstniecības un mūzikas muzejā.

Mērķa sasniegšanai veicamie **uzdevumi**:

1. izpētīt teorētiskās atziņas par apgrozāmo līdzekļu uzskaiti;
2. analizēt un noteikt svarīgākas īpatnības starp komercsabiedrībām un budžeta iestādēm apgrozāmo līdzekļu uzskaitē;
3. izpētīt apgrozāmo līdzekļu uzskaiti Rakstniecības un mūzikas muzejā;
4. konstatēt eksistējošās nepilnības to uzskaitē Rakstniecības un mūzikas muzejā;
5. izstrādāt priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai apgrozāmo līdzekļu uzskaitē Rakstniecības un mūzikas muzejā.

Diplomdarba **uzbūve** ir veidota tā, lai būtu saprotamāk izprast apgrozāmo līdzekļu uzskaiti Rakstniecības un mūzikas muzejā. Diplomdarbs sastāv no divām daļām. Lai izpētītu teorijas jautājumus par apgrozāmo līdzekļu uzskaiti un veiktu salīdzinājumu starp apgrozāmo līdzekļu uzskaiti komercsabiedrībās un budžeta iestādes, darba pirmajā daļā raksturo apgrozāmo līdzekļu jēdzienu, sastāvu, to uzskaites un novērtēšanas metodes, kā arī analizē apgrozāmo līdzekļu inventarizācijas veikšanas nianses.

Lai izpētītu apgrozāmo līdzekļu uzskaiti Rakstniecības un mūzikas muzejā, darba otrajā daļā autore raksturo Rakstniecības un mūzikas muzeja darbību un detalizēti analizē šīs iestādes apgrozāmo līdzekļu uzskaites kārtību, kā rezultātā konstatē virkni problēmu un sniedz priekšlikumus to risināšanai.

Pētījumu periods: apgrozāmo līdzekļu uzskaites organizācija Rakstniecības un mūzikas muzejā pētīta no 2010. gada līdz 2015. gadam. Apgrozāmo līdzekļu teorētiskie aspekti, kas noteikti likumdošanā, pētīti no 2000.gada līdz 2015. gadam.

Diplomdarbā netika pētīts krājuma postenis – Darba dzīvnieki un produktīvie dzīvnieki, tādēļ atsauces darba tekstā nav dotas.

Izstrādājot diplomdarbu, autore izmantoja Latvijas Republikas likumdošanas aktus, Latvijas un ārvalstu zinātnieku darbus, interneta resursus, Rakstniecības un mūzikas muzeja publicētus un nepublicētus materiālus.

1. APGROZĀMO LĪDZEKĻU UZSKAITES ORGANIZĀCIJAS TEORĒTISKĀS PAMATNOSTĀDNES

1.1.Krājumu jēdziens, veidi, novērtēšana to uzskaites metodes

Krājumi tiek definēti kā uzņēmuma apgrozāmie līdzekļi, kurus uzņēmums paredz izlietot saimnieciskajā darbībā viena gada vai viena ražošanas cikla laikā[1].

Lai nodrošinātu uzņēmuma ritmisku darbību, izvairītos no pārtraukumiem ražošanā, pakalpojuma sniegšanā un pārdošanas procesā, katrs uzņēmums plāno, veido un saglabā optimālo krājumu apjomu, kas nepieciešams tā darbībai. Piemēram, zemnieku saimniecība nodrošinās ar minerālmēsliem, sēklu, degvielu, rezerves daļām, lopbarību. Celtniecības uzņēmums – ar dažādiem celtniecības apdares materiāliem, degvielu. Trikotāžas izstrādājumu salons – ar diegiem, dziju, pogām. Tirdzniecības uzņēmums – ar attiecīga sortimenta preču krājumiem. Vienlaikus jānorāda, ka ražošanas uzņēmumi iegādājas materiālus un izejvielas, kurus ražošanas procesa rezultātā pārveido gatavā produkcijā. Celtniecības firmām nozīmīgu krājumu daļu veido nepabeigto pasūtījumu vērtība.

Pārskata perioda beigās krājumu atlikumi tiek atspoguļoti gada pārskata bilancē, bet to izlietojums – peļņas vai zaudējuma aprēķinā. Uzņēmuma grāmatvedībai ir jānodrošina precīza informācija gada pārskata sastādīšanai par uzņēmuma krājumiem, kā arī uzņēmuma vadībai krājumu kontrolei[2].

Krājumi veido nozīmīgu uzņēmuma apgrozāmo līdzekļu daļu. Gada pārskatu likuma 10. pantā bilancē krājumus iedala šādos posteņos[3]:

1. Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli.
2. Nepabeigtie ražojumi.
3. Gatavie ražojumi un preces pārdošanai.
4. Nepabeigtie pasūtījumi.
5. Avansa maksājumi par precēm.
6. Darba dzīvnieki un produktīvie dzīvnieki.

Ņemot vērā likumdošanas prasības un uzņēmējdarbības veidu, uzņēmuma grāmatvedība iekārto attiecīgus krājumu uzskaites kontus. Daļu krājumu tiek iepirkta, citu daļu saražo savā uzņēmumā. Dažādi iegūto un patērēto krājumu uzskaitē ir īpatnības.

---

[1] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 68.lpp.
[2] Turpat
[3] LR likums *Gada pārskatu likums*. Pieejams: http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461 (skatīts 09.09.2015.)

Autore, vēlas norādīt, ka budžeta iestādēs saskaņā ar normatīvo aktu[4], apgrozāmie līdzekļi ir aktīvi, kurus budžeta iestāde plāno izmantot gada laikā vai kuru apmaksa paredzēta gada laikā no bilances datuma. Apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzskaita arī:

1. aktīvus, ja vienas aktīva vienības sākotnējās atzīšanas vērtība ir mazāka par normatīvajos aktos budžeta izdevumu klasifikāciju jomā noteikto vērtību[5];
2. lauksaimniecības krājumus un valsts stratēģiskās rezerves;
3. speciālo militāro inventāru (neatkarīgi no lietošanas laika);
4. atsavināšanai paredzētus ilgtermiņa ieguldījumus.

Tātad no likumdošanas viedokļa valsts budžeta iestādēm ir noteikts, ka inventārs un to priekšmets, kuru kalpošanas laiks ir mazāks par vienu gadu, neatkarīgi no to vērtības, kā arī kuru vērtība ir līdz 213 *euro* par vienību, ieskaitot ar pirkuma piegādi saistītos izdevumus, neatkarīgi no to kalpošanas ilguma, iegādes un norakstīšanas izdevumos, jāuzskaita krājumos. Tātad, autore, iepazīstināja ar pirmo atšķirību, kas ir izveidojusies krājumu uzskaitē salīdzinājumā starp komercsabiedrībām un valsts budžeta iestādēm. Turpinām pētīt detalizētāk krājumus.

Pirktie krājumi ir uzņēmuma līdzekļi, kas iegādāti ražošanas, tirdzniecības, pakalpojumu sniegšanas procesa nodrošināšanai un tiek izlietoti gada laikā[6]. Tie ir:

1. izejvielas un materiāli, kuri pirkti, lai tos izmantotu ražošanas procesā, piemēram, dārzeņu pārstrādes uzņēmumam – iepirkti dārzeņi, sāls, cukurs, pipari, garšvielas;
2. pirktās preces, kas ir iepirktas un ir paredzētas tālākai pārdošanai, piemēram, uzņēmumam, kuram ir veikals, - iepirkti dārzeņi, sāls, cukurs, pipari, garšvielas;

Pašražotos krājumus veido:

1. uzņēmuma saražotie materiāli un pusfabrikāti, kas domāti izlietošanai ražošanā, piemēram, dārzeņu pārstrādes uzņēmumā – pašu izaudzētie dārzeņi;
2. gatavā produkcija, kura iegūta ražošanas procesā un paredzēta pārdošanai, piemēram, saražotie dažāda veida konservētie dārzeņi.

Pašražoto materiālu un produkcijas uzskaiti obligāti iekārto atsevišķi no pirkto materiālu un produkcijas uzskaites. Finanšu grāmatvedībā izmaksu kontos nedrīkst grāmatot pašražoto materiālu vai produkcijas patēriņu ražošanas vajadzībām, jo to ražošanas izmaksas jau ietilpst operāciju kontos iegrāmatojās izmaksās – kā pirkto materiālu patēriņš, darba algas, sociālās apdrošināšanas maksājumi un citi maksājumi.

---

[4] MK noteikumi „Nr. 1486 *Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti.* 83.pants

[5] LR MK noteikumi Nr. 1031 *Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām*, pielikums, kodā 2312 „Inventārs"

[6] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 69.lpp.

Nepabeigtie ražojumi un nepabeigtie pasūtījumi veidojas tad, ja saimnieciskās darbības process ir nepārtraukts. Tie ir saražotā produkcija un izpildītie pakalpojumi, kuri ir dažādās gatavības stadijās. Nepabeigtajos ražojumos un daļēji izpildītājos pasūtījumos ir izlietoti dažādi līdzekļi – izejvielas un materiāli, nauda darba samaksai un sociālajiem maksājumiem un citi līdzekļi, kas veido nepabeigtās ražošanas atlikuma vērtību. Jo sarežģītāks un ilgāks ir ražošanas process, jo vairāk ir nepabeigto ražojumu un līdz ar to lielāka šī posteņa vērtība pārskata perioda beigās. Piemēram, zemnieku saimniecībās nepabeigtos ražojumus veido izmaksas rudens arumam, ziemāju sējumiem, bet mēbeļu ražošanā – līdz pilnīgai gatavībai nesakomplektētas mēbeles.

Avansa maksājumi par precēm pēc būtības ar norēķinu attiecību uzskaites konts. Grupā Krājumi tas ir iekļauts tāpēc, ka par šiem avansa maksājumiem uzņēmums nesaņem naudu, bet gan materiālās vērtības – preces vai materiālus ražošanai. Kontam ir atšķirīga likviditātes pakāpe salīdzinājumā ar pārējiem debitoru uzskaites kontiem.

Darba un produktīvo dzīvnieku sastāvs ir daudzveidīgs, to uzskaitē īpatnības, un tāpēc dzīvnieku uzskaites jautājumus autore šajā darbā neapskatīs.

Autore pētīja Amerikas uzņēmumu preču krājumu uzskaiti, kur tika aprakstīts, ka viena un tā pati kompānija var darboties vairākās sfērās tirdzniecībā, ražošanā vai pakalpojumu sniegšanā [7] . Taču kompānija var īstenot arī tikai viena veida darbību. Piemēram, mazumtirdzniecības veikali, vairumtirdzniecības uzņēmumi, sadales organizācijas un citas tamlīdzīgas kompānijas, kuras realizē preces, saucās tirdzniecības kompānijas. Tie realizē preces pamatā tajā pašā fiziskajā formā, kādā tika iegādātas. Tādējādi pārdošanas vērtība – tā ir pārdoto preču pirmsākotnēja vērtība. Bilancē apgrozāmie aktīvi – preču krājumi – uzrāda iegādes preču vērtību, kuri bija iegādāti, bet vēl uz bilances datumu nav pārdoti.

Ražošanas kompānijas izejvielas un iepirktas detaļas pārstrādā un izveido gatavo produkciju. Realizācijās vērtībā iekļauj izejvielu un komplektējušu rezerves daļu izdevumus. Tā kā gan ražošanas, gan tirdzniecības kompānija realizē materiālās preces, tātad peļņas vai zaudējumu pārskatā dažreiz termina „pārdošanas vērtība" vietā izmanto terminu „realizēto preču vērtība". Organizācijas, kuras veic pakalpojumus izmanto terminu „Pārdošanas vērtība (realizācija)".

Pakalpojumu organizācijas veic nemateriālos pakalpojumus. Šajā sfērā ietilpst viesnīcas, skaistumkopšanas saloni un citi uzņēmumi, kuri veic individuālos pakalpojumus, slimnīcas un citas veselības organizācijas, izglītības iestādes, bankas un citi finanšu institūti, valsts

[7] Энтони Р., Рис Дж. *Учет: ситуации и примеры:* Пер. с англ. под ред. и с предисл. А.М. Петрачкова. – Москва: Финансы и статистика, 1996. – 100 стр.

iestādes. Šādas organizācijas izmanto gan materiālos, gan nemateriālos aktīvus (krājumus), taču ne gatavas produkcijas krājumus. Autore izpētot informāciju, secina, ka gan Amerikā, gan Latvijā uzņēmumi pēc darbības rakstura un to uzskaites tipa, krājumu uzskaiti veic vienādi, ieskaitot krājumu glabāšanu.

Uzņēmuma krājumi ir materiālās vērtības, kas var atrasties[8]:

1. krājumu glabāšanas vietās – uzņēmuma noliktavās atbildīgo glabātāju materiālajā atbildībā;
2. ražošanas noliktavās – ražošanas, pakalpojumu sniegšanas procesā pārvietotas uz ražošanas noliktavām;
3. citos uzņēmumos – nodoti pārstrādei, glabāšanai u.tml.;
4. ceļā – nosūtīti citiem uzņēmumiem, bet vēl saņēmēja uzņēmumā nesaņemti.

Vienlaikus jānorāda, ja uzņēmums savā saimnieciskajā darbībā izmanto krājumus, to vadīšanai ir jānodrošina:

1. optimāls krājumu atlikums, to piegādes daudzums un biežums;
2. minimālas krājumu piegādes un uzglabāšanas izmaksas;
3. krājumu iesaistīšana apgrozījumā.

Krājumu vadīšana ir aplūkojama no finanšu, grāmatvedības, loģistikas, likumdošanas, iekšējās kontroles un citu jomu viedokļa. Krājumu finanšu vadības mērķis – ar vismazākajām izmaksām nodrošināt nepārtrauktai saimnieciskajai darbībai pietiekamu krājumu apjomu. Būtiska nozīme ir optimāla un ekonomiski pamatota krājumu līmeņa noteikšanai, sabalansējot divus pretrunīgus uzdevumus – nodrošināt saimnieciskās darbības mērķiem pietiekamu krājumu apjomu un izvairīties no liekām krājumu rezervēm, lai novērstu krājumu zudumus un nelikvīdu krājumu rašanos.

Pietiekama, jeb optimāla krājumu apjoma noteikšana un uzturēšana uzlabo uzņēmuma naudas plūsmu, paaugstina krājumu aprites ātrumu un atdevi no ieguldījumiem krājumos. Vienlaikus šāda optimāla – pietiekama, taču ne pārmērīga vai nepietiekama – krājumu apjoma noteikšana ir diezgan sarežģīta. Ja krājumu rezerves ir nepietiekamas, ne vienmēr būs iespējams apmierināt klientu pieprasījumu, un tādējādi var samazināties realizācijas apjoms un uzņēmums var zaudēt savu tirgus daļu. Turklāt, lai nodrošinātu klientu pieprasījumu, preces būs jāiepērk biežāk, kas sadārdzinās to pašizmaksu. Savukārt, uzglabājot pārlieku lielas krājumu rezerves, pieaug to uzglabāšanas izmaksas, tiek iesaldēti nozīmīgi naudas līdzekļi, krājumos turētie produkti sabojājas, morāli noveco un tiek ļaunprātīgi atsavināti, bet,

[8] Ludboržs A. *Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos.* Rīga, izdevniecība SIA „Lietišķās informācijas dienests", 2007., 74-76. Lpp.

samazinoties preču vērtībai un to daudzumam, uzņēmumam rodas zaudējumi. Uzņēmumiem parasti ir jācenšas sabalansēt maza un liela krājumu apjoma priekšrocības un trūkumus.

Krājumi ir visnelikvīdākā apgrozāmo līdzekļu grupa, tāpēc arī atdevei (rentabilitātei) no ieguldījumiem tajos jābūt vislielākajai. Atšķirībā no naudas līdzekļu, īstermiņa vērtspapīru un debitoru vadīšanas, kas ir uzņēmuma finanšu un grāmatvedības uzskaites speciālistu pārziņā, krājumu vadīšana lielos uzņēmumos piedalās galvenokārt ražošanas, loģistikas, sagādes un mārketinga daļa, nelielos uzņēmumos – to vadītāji un galvenie speciālisti. Krājumu efektīva vadīšana samazina vairāku veidu izmaksas.

Krājumu glabāšanas izmaksas:

1. noliktavas uzturēšanas izmaksas – komunālie pakalpojumi, telpu īre, aprīkojums un uzkopšana;
2. krājumu administrēšana un kontroles izmaksas – apsardze, noliktavas strādnieku darba algas un nodokļi;
3. apdrošināšanas izmaksas;
4. krājumu novecošanas izmaksas;
5. nozagto un bojāto krājumu un citas izmaksas.

Krājumu piegādes (uz krājumu piegādi attiecināmi) **izmaksas** – pakalpojumu sniedzējam, krājumus iepērkot no piegādātājiem, rodas piegādes organizēšanas izmaksas:

1. sagādes (iepirkuma) struktūrvienības darbinieku darba algas un nodokļi;
2. sakaru izmaksas;
3. transporta izmaksas;
4. dokumentācijas sagatavošanas un citas izmaksas.

Ražošanas uzņēmumam papildus rodas arī ražošanas organizēšanas izmaksas.

Krājumu nepietiekamības izmaksas, ja pietrūkst krājumu ražošanas vai realizācijas nodrošināšanai, uzņēmumam rodas šādas izmaksas:

1. zaudētie ieņēmumi no nenotikušās preču pārdošanas;
2. papildu izmaksas par krājumu steidzamu piegādi par daudz augstāku cenu;
3. ražošanas uzņēmumiem – ražošanas dīkstāves izmaksas.

Pirkto krājumu pašizmaksas galvenais komponents – **iepirkuma cena,** kas ir būtisks nosacījums, ja piegādātāji piedāvā atlaides par lielāka daudzuma iegādi vai rēķinu ātrāku samaksu.

Sagādes mērķis ir nodrošināt izdevīgu uzņēmuma apgādi ar precēm un pakalpojumiem, ievērojot kvalitātes un piegādes servisa nosacījumus[9].

[9] Brūna I. *Uzņēmumu iekšējā kontrole.* Rīga, Latvijas universitāte, 2002., 22 lpp.

Jēdziens „piegādes serviss" nozīmē piegādātāja pakalpojumu izmantošanu kopējo sagādes izmaksu minimizēšanā. Tātad sagādē svarīgākais nav tikai precīzi piegādāt preces un materiālus vajadzīgajā daudzumā un kvalitātē par iespējami zemāku cenu. Liela nozīme ir arī tam, kā izmantot piegādātāju servisu, lai racionalizētu iekšējos procesus, piemēram, nodrošinātu piegādes tieši pieprasījuma vietās; rēķinus sastādītu pa izmaksu rašanās vietām, tādējādi samazinātu krājumu glabāšanas un uzskaites izmaksas.

Krājumu vadīšanā nozīmīga loma ir sagādei, kurai jānodrošina uzņēmuma apgāde ar krājumiem, ievērojot kvalitātes un piegādātāju pakalpojumu izmantošanas nosacījumus. Sagāde nozīmē savlaicīgu preču, izejvielu un materiālu iegādi vajadzīgajā daudzumā un kvalitātē par iespējami zemāku cenu, kā arī iekšējo procesu racionalizāciju, piemēram, krājumu piegādi tieši pieprasījuma vietās (veikalos, noliktavās)[10]. Uzņēmumā ieviešot vai, sakārtojot sagādes sistēmu, samazinās risks novirzīties no optimāla krājumu daudzuma. Sagādes cikls sastāv no šādām darījumu sistēmām:

1. krājumu iegāde:
   1.1. nepieciešamo krājumu veidu noteikšana;
   1.2. piegādātāju izvēle;
   1.3. krājumu pasūtīšana;
   1.4. preču saņemšana, pārbaude un pieņemšana;
      1.4.1. nosaukumu, daudzuma, kvalitātes pārbaude salīdzinājumā ar pavaddokumentiem un pasūtījumu;
      1.4.2. ierakstu veikšana datorsistēmā vai krājumu saņemšanas žurnālā par saņemtajiem krājumiem;
   1.5. krājumu glabāšana un to izmantošana;
   1.6. darījumu atspoguļošana grāmatvedībā atbilstoši iegādes pavaddokumentiem;
2. pretenziju sastādīšana un krājumu atdošana piegādātājiem.

Nelielos uzņēmumos ar sagādi parasti nodarbojās kāds noteikts darbinieks, nevis struktūrvienība, tomēr turpmāk šajā nodaļā neatkarīgi no sagādē nodarbināto personu skaita tiks lietots apzīmējums „struktūrvienība". Uzņēmuma sagādes cikla politikā jāiekļauj vairāki aspekti[11].

1. Struktūrvienības vietas uzņēmuma organizatoriskajā struktūrā pamatojums. Izvēloties starp sagādes struktūrvienību vai atsevišķu darbinieku, jāņem vērā krājumu sortiments, iegādes biežums un apjoms.

[10] Ludboržs A. *Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos.* Rīga, izdevniecība SIA „Lietišķās informācijas dienests", 2007., 89-90. lpp.

[11] Turpat

2. Centralizācijas vai decentralizācijas līmeņa raksturojums tas ir, instrukcijas, kas nosaka, kura sagāde jāveic sagādes struktūrvienībai un kuru var atstāt krājumu pieprasītāju (citu struktūrvienību vadītāju) ziņā. Sagādes struktūrvienība iegādājas lielākoties preces un ražošanas izejvielas, bet citas materiālās vērtības, piemēram, kancelejas preces, pasūta un iegādājas to pieprasītāji – attiecīgo struktūrvienību vadītāji. Mazumtirdzniecības uzņēmumos struktūrvienību (veikalu) vadītāji nereti ir atbildīgi par ātri realizējamās produkcijas – piena produktu, maizes izstrādājumu un augļu – piegādēm. Arī sabiedriskās ēdināšanas uzņēmumi izmantojamo specifisko izejvielu dēļ parasti izvēlas decentralizēto sagādes formu, tas ir pasūtījumu izdara pati ēdnīca (kafejnīca, bārs un tamlīdzīgi) tieši piegādātājam, par veiktajām iegādēm informējot sagādes struktūrvienību. Šādos gadījumos struktūrvienību rīcībā jābūt piegādātāju aktuālajiem cenu sarakstiem, kā arī informācijai par atlaidēm, piegādes laiku, piegāžu maksimālo apjomu un cita informācija.
3. Sagādes struktūrvienības kompetences robežas, kas var būt fiksētas arī centralizācijas vai decentralizācijas pakāpi raksturojošās instrukcijās. Sagādes uzdevumu izpilde ir saistīta arī ar citām struktūrvienībām vai darbiniekiem, kuri saņem kredītus, nodrošina transportu, atspoguļo darījumus grāmatvedībā un tamlīdzīgi.
4. Darba instrukcijas krājumu iegādei, kā arī pienākumu dalīšanas un četru acu principa ievērošanas noteikumi. Iekšējās kontroles sistēmas svarīgākie elementi – četru acu principa ievērošana un pilnīga darījumu dokumentācija – der gan sagādes struktūrvienībai, gan citām struktūrvienībām deleģēto uzdevumu kontrolei. Četru acu principa ievērošana tomēr būs efektīvāka, ja sagādes funkcija būs sadalīta starp sagādes struktūrvienību un pieprasītāju struktūrvienību, nevis atstāta tikai pieprasītāju ziņā. Tāpat arī periodiski jāpārbauda instrukcijās norādītā centralizācijas pakāpes ievērošana.

Pēc krājumu sortimenta un optimāla daudzuma noteikšanas tiek izraudzīti piegādātāji, pamatojoties uz tirgus konjuktūras izpēti radio, televīzijā, laikrakstos, dažādu nozaru specializētajos žurnālos[12]. Piegādes izvēles process lielajiem un mazajiem uzņēmumiem ievērojami atšķiras. Piemēram, lielveikalu tīklu vadība piegādātājus izvēlas konkursā, tiem diktējot savus noteikumus. Mazie uzņēmumi turpretī izvērtē un salīdzina piegādātāju tipveida līgumu nosacījumus, kur svarīgas ir ne tikai cenas, bet arī citi nosacījumi. Piegādātāju izvēli dokumentē un apstiprina ar pilnvaroto personu parakstiem, kas nelielos uzņēmumos parasti ir

[12] Ludboržs A. *Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos.* Rīga, izdevniecība SIA „Lietišķās informācijas dienests", 2007., 89-90. lpp.

pats vadītājs. Pēc piedāvājumu izvērtēšanas un sarunām ar piegādātājiem tiek noslēgts līgums, kurā abas puses atspoguļo visus piegādes nosacījumus.

Tā kā darbā autore analizēs budžeta iestādes Rakstniecības un mūzikas muzeja apgrozāmo līdzekļu uzskaites organizāciju, tad autorei darbā nepieciešams raksturot paralēli krājumu uzskaiti budžeta iestādēs. Tātad LR likums „Publisko iepirkumu likums"[13] nosaka valsts budžeta iestādēm kārtību piegādātāju izvēlē un līgumu noslēgšanā. Minētā likuma mērķis ir nodrošināt:

1. iepirkuma procedūras atklātumu;
2. piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
3. valsts un pašvaldību līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot pasūtītāja risku.

Pēc piedāvājumu izvērtēšanas ar piegādātājiem tiek noslēgts līgums, kurā abas puses atspoguļo visus piegādes nosacījumus. Krājumu piegāde sākas ar to pasūtīšanu, un šīm nolūkam nepieciešams aizpildīt rakstisku pasūtījuma pieprasījumu. Pēc pasūtījuma pieprasījuma pārbaudes sagādes struktūrvienības darbinieks sagatavo un piegādātājam nosūta rakstisku pasūtījumu. Visus pasūtījumus ieteicams hronoloģiskā secībā sakārtot kartotēkā. Nākamais sagādes cikla posms ir pasūtījuma pārraudzīšana, kas pirmkārt attiecas uz piegādes termiņiem. Ir svarīgi savlaicīgi un precīzi atspoguļot uzskaitē krājumu kustību – saņemšanu, izlietošanu paredzētajiem mērķiem, nodrošināt krājumu saglabāšanu. To veic krājumu glabāšanas vietās – noliktavās. Atkarībā no krājumu veida glabāšanas vietas var būt ēkas, nojumes, telpas, glabātavas, nokraušanas vietas, piemēram, benzīna tilpnes, konteineri, kartupeļu vai sakņaugu stirpas, kokmateriālu krautuves. Ir centrālās noliktavas, kurās glabājas visam uzņēmumam paredzētie krājumi, un atsevišķu uzņēmuma struktūrvienību noliktavas. Noliktavas ir galvenās materiālo vērtību glabāšanas vietas, tāpēc noliktavām jābūt tādām, lai glabājamās vērtības nebojātos, lai tās nevarētu nozagt. Jebkurai materiālajai vērtībai ir jābūt kādas personas materiāli atbildīgā glabāšanā, tāpēc uzņēmumos materiālo vērtību glabāšanu un uzskaiti noliktavās nodrošina materiāli atbildīgā persona – noliktavas pārzinis. Noliktavu uzskaite ir saistīta ar finanšu grāmatvedības uzskaiti krājumu kontos. Noliktavā ienākušos krājumus noliktavas uzskaitē atspoguļo, pamatojoties uz attaisnotajiem dokumentiem – visbiežāk tie ir preču pavadzīmes – rēķini saņemtajiem krājumiem. Pašražotajiem krājumiem noformē attiecīgus produkcijas saņemšanas dokumentus.

Materiālu izsniegšanai pēc pieprasījumiem vai pasūtījumiem ir šādas **priekšrocības**:[14]

[13] LR Likums *Publisko iepirkumu likums*. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=133536 (skatīts 19.09.2015.)

[14] Krūzs K. *Materiālu ekonomika*. Rīga, SIA „Petrovskis un Ko", 2005, 145-146.lpp.

1. sagādes daļas darbiniekiem, izskatot un parakstot pasūtījumus, ir iespējams katrā atsevišķajā gadījumā pārbaudīt, vai cehu vajadzība ir pamatota;
2. ir iespējams vieglāk regulēt izsniedzamo materiālu daudzumu;
3. ir iespējams materiālus savlaicīgāk norakstīt izlietojumā.

Savukārt šī izsniegšanas veidam it **trūkumi**:

1. cehu un sagādes daļas darbiniekiem liels laika izlietojums noformējot pieprasījumus;
2. ievērojami palielinās dokumentu apgrozījums;
3. nelielu materiālu daudzumu saņemšana noliktavā un nogāde cehiem nav efektīva.

Materiālās vērtības noliktavas izsniedz ražošanā, pamatojoties uz iekšējās materiālās vērtības pavadzīmi. Par krājumu izlietojumu ražošanā sastāda norakstīšanas aktu, ja kādu daļu no materiālajām vērtībām pārdod, tad noformē atbilstošu preču pavadzīmi-rēķinu. Ne vienmēr krājumu izlietojums ir saistīts ar ražošanas vajadzībām. Izejvielas, materiāli, preces tiek izlietotas arī citiem mērķiem, piemēram, reprezentācijai, apbalvošanai, dāvanām, labdarības pasākumiem u.c. Šo izlietojumu noformē ar iekšējām pavadzīmēm vai norakstīšanas aktiem. Noliktavās materiālo vērtību kustību ieraksta noliktavas reģistros pa nomenklatūru nosaukumiem. Noliktavas reģistros visus materiālus, izejvielas un preces uzskaita kā naturālos mērītājos, tā arī vērtības izteiksmē. Pamatojoties uz iepriekš minētajiem dokumentiem un reģistriem, atbildīgās personas par viņu glabāšanā esošo materiālu un preču kustību pārskata periodā sastāda Materiālu atskaiti. Atskaitē uzrāda katram finanšu grāmatvedībā atvērtam analītiskam kontam visus glabāšanā esošos nomenklatūru nosaukumus neatkarīgi, vai pārskata mēnesī tiem ir vai nav bijusi kustība. Atskaiti sastāda divos eksemplāros. Viens eksemplārs pēc pārbaudes paliek pie atbildīgā glabātāja, otrs – grāmatvedībā un ir galvenais krājumu analītiskās uzskaites reģistrs.

Krājumi ir jānovērtē, pamatojoties uz izmaksām vai neto realizācijas vērtību, atkarībā no tā, kurš no minētajiem mazāks[15]. Neto realizācijas vērtība ir parastās uzņēmējdarbības ietvaros aprēķinātā pārdošanos cena, no kā atņem aprēķinātās izmaksas ražošanas pabeigšanai un aplēstās nepieciešamās pārdošanas izmaksas. Krājumu izmaksās jāiekļauj visas pirkšanas izmaksas, pārstrādes izmaksas un citas izmaksas, kas radušās, nogādājot krājumus to tagadējās atrašanās vietā. Krājumu pirkšanas izmaksas ietver pirkšanas cenu, ievedmuitu un citus nodokļus, transportēšanas un ar transportēšanas un ar transportēšanu saistītās izmaksas, kā arī citas izmaksas, kas tieši saistītas ar gatavo preču, materiālu un pakalpojumu iegādi. Nosakot pirkšanas izmaksas, tiek atskaitītas tirdzniecības atlaides, rabati un līdzīgi posteņi. Krājumu pārstrādes izmaksas ietver tādas izmaksas, kas tieši attiecināmas uz ražošanas vienībām, piemēram, tiešās darbaspēka izmaksas, būvju un iekārtu nolietojums. Citas

[15] Zariņa V. *Grāmatvedības sistēma*. Rīga, Turība Biznesa Augstskola, 2004, 138. lpp.

izmaksas iekļauj krājumu izmaksās tikai tādā apjomā, kādā tās ir radušās, nogādājot krājumus to tagadējā atrašanās vietā un stāvoklī. Pakalpojumu sniedzēju krājumu izmaksas galvenokārt veido izmaksas, ko rada darbaspēks un citi darbinieki, kas tieši iesaistīti pakalpojumu sniegšanā, ieskaitot uzraudzības darbiniekus, un attiecīgās netiešās izmaksas. Darbaspēka un citas izmaksas, kas saistītas ar pārdošanu un vispārējo administratīvo personālu, netiek iekļautas krājumu izmaksās, bet tiek atzītas par izdevumiem periodā, kurā tās rodas.

Krājumu izmaksas var novērtēt divējādi[16]:

1. standarta izmaksu metode, kas pamatojas uz materiālu, darbaspēka, efektivitātes un jaudu lietošanas normālu (normas tiek pastāvīgi pārskatītas un, ja nepieciešams, mainītas attiecīgajā brīdī) līmeni;
2. mazumtirdzniecības metode, kuru bieži lieto mazumtirdzniecībā, lai novērtētu krājumus, ko veido liels skaits strauji mainīgu posteņu.

Izmaksas tādiem krājumu posteņiem, kurus nevar savstarpēji aizstāt, kā arī precēm vai pakalpojumiem, kurus saražo un novirza konkrētiem projektiem, jānosaka, lietojot katra šā posteņa izmaksu konkrētu aprēķinu. Atkarībā no tirgus konjuktūras brīvā tirgus apstākļos viena un tā paša nosaukuma materiālus un preces var iegādāties par dažādām cenām, tāpēc pirkto krājumu atlikumu faktisko iegādes pašizmaksu var aprēķināt pēc vairākām metodēm, ievērojot LR Likumu Par uzņēmumu gada pārskatiem 5. nodaļas 31. panta nosacījumus[17].

Krājumu pašizmaksu novērtēšanai lieto:

1. pamatpieeju – FIFO, krājumu posteņus, kurus pirmos iepērk, pirmos arī pārdod;
2. alternatīvo pieeju – vidējo svērto izmaksu metode, kur katra posteņa izmaksas nosaka, pamatojoties uz līdzīgu posteņu vidējo svērto izmaksām perioda sākumā un perioda laikā iepirktu vai saražotu līdzīgu posteņu izmaksām.

Precīzāka ir FIFO metode[18]. Lietojot šo metodi, krājumu atlikumus novērtē faktiskajās iepirkuma cenās. Krājumu atlikumu novērtējums faktiskajās iegādes cenās tuvina to tirgus cenām bilances sastādīšanas datumā, un iegūtie dati tādējādi patiesāk atspoguļo uzņēmuma krājuma vērtību.

Vienkāršāka ir vidējās svērtās pašizmaksas noteikšana. To aprēķina, krājumu iegādei izlietoto naudas summu dalot ar iepirkto krājumu daudzumu naturālās mērvienībās. Ja preces ir izlietotas tikai daļēji un gada beigās paliek krājumu atlikums, tad, novērtējot to pēc vidējās svērtās metodes, tas neatspoguļos zemāko tirgus cenu. Likumdošana nosaka, ka obligāti jālieto zemākā novērtējuma cena.

---

[16] Zariņa V. *Grāmatvedības sistēma*. Rīga, Turība Biznesa Augstskola, 2004, 139. lpp.
[17] LR likums *Gada pārskatu likums*. Pieejams: http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461 (skatīts 19.09.2015.)
[18] Zariņa V. *Grāmatvedības sistēma*. Rīga, Turība Biznesa Augstskola, 2004, 142. lpp.

Uzņēmumam jālieto viena un tā pati izmaksu formula visiem krājumiem, kam ir vienāda būtība un pielietojums uzņēmumā. Attiecībā uz krājumiem, kam ir atšķirīga būtība vai pielietojums (piemēram, noteiktās preces, kas tiek izmantotas vienā uzņēmējdarbības segmentā, un tā paša veida preces, kas tiek izmantotas citā uzņēmējdarbības segmentā), dažādu izmaksu formulu pielietojums ir attaisnojams. Atšķirīgs krājumu ģeogrāfiskais novietojums pats par sevi nav pietiekams attaisnojums dažādu izmaksu formulu lietojumam.

Šajā posmā autore, norāda, ka valsts budžeta iestādēm MK noteikumi nosaka, ja iestādes funkciju nodrošināšanai paredzētos krājumus izlieto vai noraksta, budžeta iestāde izslēdz krājumus no grāmatvedības uzskaites, norakstot to vērtību pārskata perioda pamatdarbības izdevumos. Krājumus noraksta, novērtējot tos saskaņā ar "pirmais iekšā – pirmais ārā" (FIFO) metodi[19].

Krājumu izmaksas var būt neatgūstamas, ja šie krājumi ir bojāti, ja tie ir pilnīgi vai daļēji novecojuši, vai to pārdošanas cenas ir samazinājušas. Prakse, kad krājumus daļēji noraksta zem to izmaksām līdz neto realizācijas vērtībai, atbilst uzskatam, ka aktīvi nav jāuzskaita summā, kas pārsniedz gaidāmo ienākumu, tos pārdodot vai izmantojot.

Kad krājumi tiek pārdoti, to uzskaites summa ir jāatzīst par izdevumiem periodā, kurā tiek atzīti attiecīgi ieņēmumi. Summa, par kādu tiek veikta jebkāda krājumu daļēja nocenošana, līdz neto realizācijas vērtībai, kā arī visi krājumu zudumi ir jāatzīst par izdevumiem periodā, kurā veikta daļēja norakstīšana vai kurā radušies zaudējumi. Ja pārdoto krājumu uzskaites summa tiek atzīta par izdevumiem, tad pēc šā atzinuma izmaksas tiek saskaņotas ar ieņēmumiem. Atsevišķus krājumu veidus, piemēram, krājumus, kurus lieto kā pašradītu īpašumu, ražotņu un iekārtu sastāvdaļu, var attiecināt uz citiem aktīvu objektu kontiem. Krājumi, kas šādā veidā tiek attiecināti uz citiem aktīviem, tiek atzīti par izdevumiem attiecīgā aktīva objekta lietderīgās lietošanas laikā.

Turklāt autore pētot Krievijas Federācijas preču materiālo vērtību, gatavās produkcijas un preču uzskaiti, secināja kā jebkurā valstī, tā arī Krievijā vienas un tās pašas preces vērtību svārstība izsauc preču vērtība gan palielinājumu, gan samazinājumu [20] . Tādējādi ir nepieciešams izvērtēt un pieņemt lēmumu, kādu izvēlēties materiālu norakstīšanas metodi, turklāt katrai metodei ir savi trūkumi un priekšrocības.

Plaši tiek piemērota vidēji svērtā uzskaite. Pēdējā laikā, sakarā ar inflāciju uzskaitē parādījās jaunas metodes. LIFO metode (last in, fist out) – pēdējais ienāca – pirmais iznāca.

[19] LR MK noteikumi Nr. 1486 *Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti.* 91.punkts.
[20] Шишкин А.К., Микрюков В.А.,Дышкант И.Д.*Учёт анализа удит на предприятии.* Москва,1996,Издательское объединение „ ЮНИТИ”, стр.67-68

Ņemot vērā, ka inflācijas laikā izejvielu un materiālu vērtības nepārtraukti pieaug, tādējādi pēdējās preču partijas būs augstāka par iepriekšējo partijas piegādi. LIFO metode palīdz bilancē veidot lielus rezerves uzkrājumus, un to izmanto tie uzņēmumi, kuriem ir augsta peļņa, lai samazinātu nodokļu aplikšanas bāzi, tādējādi uzlabojot savu finansiālo stāvokli. Savukārt strauji augošās cenu apstākļos, pirmā piegādes vērtība izskatās nereāla, taču LIFO metode ir atļauta piemērošanai. Protams, šai metodei ir fizisks ierobežojums. Piemēram, pārtikas uzskaitē šo metodi piemērot nav reāli, jo pirmās partijas piegādāti produkti sabojāsies. Mazāk populāra metode, bet salīdzinoši bieži izmantojama FIFO metode (first in, first out) pirmais iekšā – pirmais ārā. Krievijā FIFO metodi pielieto, lai atspoguļotu uzskaitē lielu peļņu ar mērķi, piemēram, piesaistīt potenciālos investorus. Taču šo metodi, uzskata ir bezjēdzīgi pielietot, piemērām cietā kurināmā uzskaitē, jo vispirms tiek izlietots augšējais slānis, tātad šajā gadījumā loģiski būtu pielietot LIFO metodi.

Autore, atzīmē, ka, salīdzinot Latvijas likumdošanu, ar Krievijas likumdošanu ir acīmredzamas atšķirības, pielietojot krājumu novērtēšanas metodes. Tātad Krievijā plaši pielieto vidēji svērto izmaksas metodi un LIFO (pēdējais ienāca – pirmais ārā) metodi. Savukārt Latvijā - vidēji svērto izmaksas metodi un FIFO (pirmais iekšā – pirmais ārā), saskaņā ar normatīvo aktu [21], vienlaicīgi, autore, norāda, ka var izmantot Latvijas Grāmatvedības standartu Nr.11 „Krājumi", neskatoties, ka no 2011. gada 1. jūlija nav obligāti jāievēro[22], taču uzskatāms kā labas prakses piemērs.

Finanšu grāmatvedībā krājumu uzskaitē var izvēlēties vienu no divām krājumu uzskaites metodēm:

1. nepārtrauktās inventarizācijas metodi;
2. periodiskās inventarizācijas metodi.

No uzņēmuma darbības veida un krājumu apjoma ir atkarīgs, kuru no minētajām metodēm pielietot.

Nepārtrauktās inventarizācijas metodes būtība ir sistemātiskas krājumu kustības uzskaite[23]. Krājumu uzskaites bilances kontos iegrāmato visu krājumu kustību; saņemšanu, iekšējo pārvietošanu, nodošanu ražošanā, pārdošanu. Katra mēneša beigās pēc ierakstiem šajos kontos nosaka krājumu atlikumu, kuru precizē pārskata perioda beigās, veicot inventarizāciju. Tādējādi, uzskaitot krājumus pēc nepārtrauktās inventarizācijas metodes, inventarizācijai ir tikai kontroles nozīme, lai pārbaudītu krājumu uzskaites pareizību.

---

[21] LR likums „*Gada pārskata likums*" 31. pants

[22] Grāmatvedības padomes lēmums Latvijas Grāmatvedības standarts Nr.11 „*Krājumi*". Pieejams: https://www.vestnesis.lv/index.php?menu=doc&id=221422&laidiens_id=9344 (skatīts 22.09.2015)

[23] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 72-74.lpp

Nepārtrauktās inventarizācijas metode nodrošina:

1. kontroli par krājumu saglabāšanu, zaudējumu – zādzību, izlaupīšanu, bojājumu – identificēšanu;
2. uzskaites precizitāti krājumu kontiem;
3. iespēju aprēķināt peļņu vai zaudējumus par jebkuru laika periodu (mēnesi, ceturksni) bez esošo krājumu inventarizācijas;
4. operatīvus uzskaites datus uzņēmumiem, lai veiktu pasūtītāju pieprasījuma analīzi.

Periodiskās inventarizācijas metode paredz periodiski veikt materiālo vērtību inventarizāciju[24]. Visu materiālu un preču iegādi gada laikā noraksta saimnieciskās darbības izmaksās (operāciju kontos), atstājot krājumu uzskaites bilances kontus bez izmaiņām. Krājumu atlikumus bilances kontos parāda, tikai sastādot bilanci. Krājumu atlikumu pārskata perioda beigās nosaka atbilstoši inventarizācijas rezultātiem. Uzņēmumam veicot krājumu uzskaiti pēc šīs metodes, kontroli par krājumu kustību pārskata periodā nodrošina ārpus kontiem uz analītiskās uzskaites pamata noliktavu uzskaitē. Šo metodi var pielietot gadījumos, kad nav paredzēta liela krājumu uzkrāšana noliktavās. Tos iegādājas, lai īsā laikā izlietotu jeb pārdotu. Šo metodi parasti izmanto nelieli uzņēmumi. Savukārt, ja uzņēmumi ar lieliem krājumu atlikumiem lieto periodiskās inventarizācijas metodi un papildus neveic krājumu kontroles pasākumus, uzņēmuma vadībai ir grūti kontrolēt krājumu kustību un izlietojumu atbilstoši uzņēmuma mērķiem, konstatēt krājumu zudumus.

Autore, turpinājumā norāda, ka budžeta iestādēs krājumu uzskaitē pielieto tikai nepārtrauktas inventarizācijas metodi.

Darba autore, analizējot apakšnodaļu, **secina,** ka:

1. Komercsabiedrībā un valsts budžeta iestādē krājumi tiek definēti, kā uzņēmuma apgrozāmie līdzekļi, kurus uzņēmums paredz izlietot saimnieciskajā darbībā viena gada vai viena ražošanas cikla laikā, taču valsts budžeta iestādē, saskaņā ar normatīvo aktu ir atrunāts, ka inventāru līdz 213 euro, jāuzņem krājumu uzskaitē.
2. Lai nodrošinātu krājumu patiesu atspoguļojumu gada pārskatā, grāmatvedībai jānodrošina krājumu ieguves un izlietojuma precīza uzskaite, krājumu saglabāšanas kontrole.
3. Komercsabiedrībās pēc krājumu sortimenta un optimāla daudzuma noteikšanas tiek izraudzīti piegādātāji, pamatojoties uz tirgus konjuktūras izpēti radio, televīzijā, laikrakstos, dažādu nozaru specializētajos žurnālos. Savukārt valsts budžeta iestādēm

[24] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 74.lpp

kārtību piegādātāju izvēlē un līgumu noslēgšanā nosaka LR likums „Publisko iepirkumu likums".

4. Komercsabiedrības krājumus uzskaitē atspoguļo iegādes pašizmaksā (pirktajiem), ražošanas pašizmaksā (pašražotajiem) vai zemākajā tirgus vērtībā. Jālieto zemākais novērtējums. Taču valsts budžeta iestādēs pirktajiem krājumiem iekļauj visas iegādes izmaksas un tajā skaitā pievienotas vērtības nodokli.
5. Pietiekama jeb optimāla krājumu apjoma noteikšana un uzturēšana uzlabo uzņēmuma naudas plūsmu, paaugstina krājumu aprites ātrumu un atdevi no ieguldījumiem krājumos.
6. Komercsabiedrībās krājumu atlikumus bilancē pārskata perioda beigās novērtē pēc vidējās svērtās metodes, pēc FIFO metodes, jāņem vērā, ka bilances datumā krājumiem jābūt novērtētiem atbilstoši zemākai tirgus cenai vai pašizmaksai. Taču valsts budžeta iestādes izmanto tikai FIFO (pirmais iekšā-pirmais ārā) metodi.
7. Komercsabiedrības, atbilstoši uzņēmuma darbībai krājumu uzskaiti grāmatvedībā var nodrošināt, pielietojot nepārtrauktās inventarizācijas metodi vai periodiskās inventarizācijas metodi. Savukārt valsts budžeta iestādes krājumus uzskaita tikai pēc nepārtraukta metodes.
8. Nozīmīga vieta krājumu uzskaitē ir to uzskaitei noliktavās. Noliktavu uzskaite ir savstarpēji saistīta ar uzņēmuma finanšu grāmatvedību.
9. Krājumu inventarizācija noteikti jāveic pārskata perioda beigās. Pēc uzņēmuma vadītāja rīkojuma krājumu inventarizāciju var veikt biežāk.

1.2.Debitoru parādu uzskaites sastāvs un tā novērtējums

Debitoru parādi ir uzņēmuma prasības pret citām fiziskām vai juridiskām personām[25]. Tos veido nesaņemta atlīdzība par pārdotajām precēm, sniegtajiem pakalpojumiem, izpildītajiem darbiem, kā arī avansa maksājumi izejvielu, materiālu un preču piegādātājiem, citām personām aizdoti līdzekļi un pārmaksāti nodokļi.

Parādnieks ir uzņēmuma debitors. Atkarībā no paredzētājiem norēķinu termiņiem debitoru parādus iedala:

1. ilgtermiņa debitoru parādi;
2. īstermiņa debitoru parādi.

Ilgtermiņa debitoru parādi tiks saņemti ne ātrāk kā pārskata gada sekojošajā gadā, turpretī īstermiņa debitoru pārdus paredzēts saņemt pārskata gadam sekojošā gada laikā. Uzņēmuma

[25] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 102.lpp.

bilancē ilgtermiņa debitoru parādus atspoguļo ilgtermiņa finanšu ieguldījuma sastāvā, bet īstermiņa debitoru parādus – apgrozāmo līdzekļu sastāvā. Īstermiņa debitoru parādu atspoguļošanai bilancē izdalīta atsevišķa posteņu grupa – debitori. Debitoru parādi uzņēmumos rodas galvenokārt pārdodot preces uz kredīta. Debitoru parādi ir arī uzņēmuma līdzekļi, kas aizdoti citām juridiskām vai fiziskām personām.

Debitoru parādu līmeni uzņēmumā nosaka vairāki faktori: ražojamās produkcijas vai sniegto pakalpojumu veids, tirgus ietilpība un piesātinātība ar doto preci, uzņēmuma kredīta politika, pieņemtā norēķinu sistēma un citi faktori[26]. Pēdējais no minētajiem faktoriem sevišķi svarīgs ir finanšu pārvaldībā.

Debitoru parādu pārvaldības saturu veido cenu un komerciālā kredīta politikas izstrādāšana un realizēšana ar mērķi pēc iespējas ātrāk atgūt naudas līdzekļus par pārdotajām precēm. Debitoru parādu pārvaldības saturu veido:

1. debitoru analīze;
2. debitoru parādu reālās vērtības analīze;
3. debitoru un kreditoru parādu bilance;
4. kredītpolitikas izstrādāšana un efektivitātes novērtējums.

Lai novērstu finansiālās krīzes iestāšanos, nepieciešams regulāri sastādīt naudas līdzekļu budžetu un analizēt tā izpildi. Debitoru parādu pārvaldīšanai ir nepieciešams veikt debitoru kontroli un analīzi pēc parādu dzēšanas termiņiem.

Termiņus pārsniegušo debitoru parādu vidējo „vecumu" var aprēķināt, izmantojot šādu formulu: debitoru parādu gada vidējais atlikums (EUR): 1 dienas apgrozījums (EUR). Analīzes rezultāti tiek apkopoti un secinājumu veidā tiek pievienoti uzņēmuma gada finanšu pārskatam.

Debitoru analīzē ir svarīgi novērtēt to maksātspēju un izstrādāt individuālus komerciālā kredīta piešķiršanas nosacījumus. Viens no vienkāršākajiem un visefektīvākajiem veidiem, kā pārbaudīt biznesa partneri un samazināt darījuma risku, ir vērsties pie finanšu un kredīta informācijas jomā profesionāli strādājošām aģentūrām un pasūtīt izziņu par darījuma partnera kredītspēju un kredītuzticību. Latvijā darbojas Amerikas korporācijas „Dun & Bradstreet" pārstāvis, kas, izmantojot informāciju no legālajiem avotiem, izsniegs pilnīgu informāciju gan par interesējošā uzņēmuma finansiālo stāvokli, gan maksājumu veikšanas praksi. Turklāt var izmantot arī populārās kredītmenedžmenta firmas „Kreditreform Latvija" pakalpojumus.

Bet uzņēmuma kredīta menedžeri arī paši var izstrādāt kritēriju sistēmu, pēc kuriem būtu jāvadās, pārdodot preces uz kredīta.

[26] Rurāne M. *Finanšu menedžments.* Rīga, izdevniecība RSEBAA, 2006., 60-62. Lpp.

Grāmatā Parīzes Universitātes profesora Žaka Rišara tiek analizēta debitoru parāda uzskaite uzņēmumos, kur noteikts, ka klientu kreditēšanas summa iekļauj sevī klientu parādu saistības, kas sastāv no neapmaksātām precēm[27]. Debitoru parāds ietver sevī vērtspapīru summas, kuras ir izsniegtas klientiem, kā arī saņemtās no klienta, profesors Žaks Rišars pieminēja, ka Francijā daži analītiķi pievieno vēl vekseļu summas, kuru apmaksas termiņš vēl nav izbeidzies.

Lai nodrošinātu sabalansētu naudas plūsmu, uzņēmumam ir svarīga savlaicīga un pilnīga debitoru parāda saņemšana. Grāmatvedības uzdevumi norēķinu ar debitoriem uzskaitē ir šādi[28]:

1. dokumentēt parādu rašanos un norēķinu gaitu;
2. precīzi uzskaitīt un kontrolēt norēķinus ar katru debitoru atsevišķi;
3. savlaicīgi reaģēt uz debitoru parādu termiņu kavējumiem;
4. periodiski izvērtēt debitoru parādu atgūšanas drošību;
5. patiesi atspoguļot debitoru parādu summas finanšu pārskatos.

Debitoru parādu rašanos pamato ar atbilstošu dokumentu[29]. Pircēju un pasūtītāju debitoru parādu apliecina uzņēmuma izrakstīts rēķins par preču pārdošanu vai darbu izpildi. Par izpildītiem darbiem papildus rēķinam noformē pieņemšanas-nodošanas aktu.

Aizdevuma gadījumā debitora parādu apliecina aizdevuma līgums un maksājuma uzdevums vai kases izdevuma orderis, pārmaksātas nodokļu summas – nodokļa deklarācija un maksājuma uzdevums. Neiemaksātās daļas kapitālā uzskaita atbilstoši uzņēmuma dibināšanas un pamatkapitāla reģistrācijas dokumentiem.

Debitora parāda dzēšanu apliecina:

1. bankas konta izraksts, ja debitors parādu apmaksā ar bankas starpniecību;
2. kases ieņēmuma orderis vai elektroniskā kases aparāta (EKA) čeks, ja debitors parādu samaksā skaidrā naudā.

Norēķinu ar debitoriem uzskaites kontos debitoru parāda rašanos un tā palielinājumu grāmato konta debetā, bet parāda samazinājumu – konta kredītā.

Lai kontrolētu debitora parāda samaksu, iekārto debitoru analītisko uzskaiti, kurā atspoguļo norēķinu gaitu ar katru debitoru atsevišķi. Analītiskajā uzskaitē reģistrē debitora parāda

[27] Ришар Ж. А*удит ианализ хозяйственной деятельности предприятия*. Перевод с французского подредакцией Л.П.Белых.Москва,1997,Издательское объединение „ ЮНИТИ”, стр.203

[28] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 103.lpp.

[29] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 105.lpp.

rašanās laiku, summu, pamatojuma dokumentu, kā arī parāda dzēšanas termiņu un norēķinu gaitu, lai varētu kontrolēt norēķinu savlaicīgumu.

Debitoru parādus, kurus plānots saņemt gada laikā pēc pārskata gada, atspoguļo bilances iedaļā Apgrozāmie līdzekļi, grupā Debitori[30]. Izņēmums ir par precēm, izejvielām un materiāliem samaksāti avansi, tos atspoguļo grupā Krājumi, jo iemaksātie avansi ir uzņēmuma līdzekļi, kurus paredzēts saņemt krājumu veidā. Īstermiņa debitora parādus bilancē atspoguļo šādos posteņos un uzskaitē tiem iekārto atbilstošus sintētiskos kontus:

1. pircēju un pasūtītāju parādi;
2. radniecīgo uzņēmumu parādi;
3. asociēto uzņēmumu parādi;
4. citi debitori;
5. neiemaksātās daļas sabiedrības kapitālā;
6. īstermiņa aizdevumi uzņēmuma līdzīpašniekiem un vadībai;
7. nākamo periodu izmaksas;
8. uzkrātie ieņēmumi.

Pircēju un pasūtītāju parādi ir visbiežāk lietotais debitoru postenis bilancē. Šajā postenī atspoguļo un atbilstošajos kontos uzskaita visus pircēju un pasūtītāju parādus, kuri izveidojušies, pārdodot preces, darbus vai pakalpojumus, bet uzreiz nesaņemot atlīdzību par tiem.

Radniecīgo uzņēmumu parādi atspoguļo mātes vai meitas uzņēmumu īstermiņa debitoru parādus.

Asociēto uzņēmumu parādi atspoguļo asociēto uzņēmumu īstermiņa debitoru parādus. Atbilstoši grāmatvedības informācijas lietotāju interesēm finanšu pārskatos norēķinus ar saistītājiem, tas ir r4adniecīgajiem un asociētajiem uzņēmumiem uzrāda atsevišķi. Šo uzņēmumu debitoru parādi rodas, pārdodot tiem savu preci vai pakalpojumus un nesaņemot par to samaksu, kā arī aizdevumu rezultātā.

Citi debitori ir visi pārējie debitori, kuri nav minēti citos bilances posteņos. Šajā postenī atspoguļo uzņēmuma norēķinu personām izsniegtos avansus, pārmaksāto vai iepriekš samaksāto nodokļu summas, citām fiziskām un juridiskām personām izsniegtus aizdevumus.

Neiemaksātās daļas sabiedrības kapitālā uzskaita tad, ja sabiedrības dalībnieki nav apmaksājuši visu statūtos noteikto pamatkapitālu vai akciju sabiedrība izlaidusi jaunas

[30] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 103-104.lpp.

akcijas, kuras vēl nav apmaksātas jeb izpirktas[31]. Neiemaksātās daļas kapitālā var būt gan uzņēmuma reģistrācijas brīdī, gan palielinot tā pamatkapitālu līdz vienam gadam.

Īstermiņa aizdevumi uzņēmuma līdzīpašniekiem un vadībai tiek atspoguļoti atsevišķi no pārējiem debitoriem, tāpat kā norēķini ar saistītājiem uzņēmumiem. Šāda informācija dod iespēju finanšu pārskatu lietotājiem izvērtēt, cik lietderīgi tiek izmantoti uzņēmuma līdzekļi, tas ir vai aizdevumi atsevišķiem uzņēmuma īpašniekiem un vadībai nekavē uzņēmuma mērķu sasniegšanu.

Nākamo periodu izmaksas veido pārskata periodā veiktie maksājumi nākamo periodu ieņēmumu nodrošināšanai, piemēram, uz priekšu samaksāta noma, apdrošināšana un preses abonēšana nākamajam periodam. Uzņēmums pārskata perioda izmaksās noraksta tikai to izdevumu daļu, kura attiecas uz šo periodu, bet atlikušo daļu uzskaita kā nākamo periodu izmaksas, kuras noraksta izmaksās attiecīgajā periodā.

Uzkrātie ieņēmumi veidojas sakarā ar uzkrāšanas principu grāmatvedībā. Tas paredz visu uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu atspoguļošanu nevis tajā periodā, kad ir veikts norēķins vai izrakstīts rēķins par darījumu, bet tajā periodā, uz kuru ieņēmumu vai izdevumi attiecas. Tātad formāli uzkrātie ieņēmumi vēl nav debitora parāds, jo tas nav dokumentēts, bet pēc būtības darījums ir veikts, tātad par to jāsaņem atlīdzība. Piemēram, tiek iznomātas uzņēmuma telpas. Nomas līgumā paredzēts, ka nomnieks apmaksā patērēto elektroenerģiju un ūdeni pēc faktiski patērēta daudzuma, nolasot skaitītāju rādījumus. Tātad rēķinu par telpu nomu decembrī iespējams izrakstīt tikai janvāra sākumā. Tā kā nomas pakalpojums sniegts decembrī, tad šo summu uzrāda decembra ieņēmumos. Sakarā ar to, ka rēķins par pakalpojumu decembrī vēl netika izrakstīts, šo summu nevar pielīdzināt debitora parādiem, tā veido uzkrātos ieņēmumus. Tātad summa tiek iekļauta pārskata gada ieņēmumos atbilstoši uzkrājuma principam grāmatvedībā.

Ievērojot LR Likumu " Gadu pārskatu likumu " [32] 5. nodaļas 37. panta nosacījumus, debitoru un kreditoru parādu atlikumi bilancē jāparāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem grāmatvedības reģistros, un tiem jābūt saskaņotiem ar pašu debitoru un kreditoru uzskaites datiem bilances datumā. Strīda gadījumos atlikumi bilancē jāuzrāda atbilstoši grāmatvedības datiem. Debitoru parādiem, kuru saņemšana tiek apšaubīta, apšaubāmās summas apmērā veido uzkrājumus nedrošiem parādiem. Debitoru parādu atlikumi bilancē jāparāda neto vērtībā, kas aprēķināta, no šo parādu uzskaites vērtības atbilstoši grāmatvedības datiem atskaitot nedrošiem parādiem izveidoto uzkrājumu atlikumus.

[31] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 104.lpp.

[32] LR likums *Gada pārskatu likums*. Pieejams: http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461 (skatīts 19.10.2015.)

Gada pārskata pielikumā ir jādod nedrošiem parādiem izveidoto uzkrājumu apjoma pamatojums. Ja parāds uzskatāms par bezcerīgu (zaudētu bez cerībām to kādreiz atgūt), tas attiecīgi jānoraksta no nedrošiem parādiem izveidotajiem uzkrājumiem vai jāiekļauj zaudējumos.

Darba autore, analizējot apakšnodaļu, secina:

1. Debitoru parādi veidojās, pārdodot preci uz kredīta. Pārdošana uz kredīta dod iespēju palielināt uzņēmuma apgrozījumu, samazina noliktavās krājumus. Autore atzīmēja, ka debitoru uzskaite gan komercdarbībā, gan valsts budžeta iestādē tiek veikta vienādi.
2. Debitoru norēķinu parādus dokumentē un kontrolē norēķinus ar katru debitoru atsevišķi, izvērtējot debitoru parādu atgūšanas drošību.
3. Norēķinus periodiski saskaņā ar debitoriem, izrakstot tiem salīdzināšanas aktus.
4. Obligāti norēķinus ar debitoriem salīdzina pirms gada pārskata sastādīšanas.
5. Bilancē uzrāda tikai tādus debitoru parādus, kuru atgūšana ir drošus Nedrošus un bezcerīgus parādus debitoru parādus noraksta saimnieciskās darbības izmaksās tieši vai, veidojot uzkrājumus.
6. Debitoru parādu summas bilancē atspoguļo atkarībā no parāda summas atgūšanas termiņa, ilgtermiņa debitoru parādus – ilgtermiņa finanšu ieguldījumu sastāvā, īstermiņa parādus – apgrozāmo līdzekļu sastāvā.
7. Bilancē debitoru sastāvā atspoguļo arī uzņēmuma nākamo periodu izmaksas un uzkrātos ieņēmumus.

1.3.Īstermiņa finanšu ieguldījumu uzskaites sastāvs un novērtējums

Īstermiņa finanšu ieguldījumi ir ieguldījumi, kurus iespējams realizēt jebkurā laikā un kurus paredzēts paturēt ne ilgāk par vienu gadu[33]. Tātad uzņēmums šādos ieguldījumos investē, lai gūtu peļņu no to pirkšanas un pārdošanas. Tie ilgtermiņa finanšu ieguldījumi, kurus ir paredzēts pārdot, arī jāpārkvalificē par īstermiņa ieguldījumiem un finanšu pārskatos jāuzrāda apgrozāmo līdzekļu sastāvā.

Īstermiņa finanšu, ieguldījumi tiek atspoguļoti apgrozāmo līdzekļu grupā „Vērtspapīri un līdzdalība kapitālos”:

1. līdzdalība radniecīgo uzņēmumu kapitālā;
2. pašu akcijas un daļas;
3. pārējie vērtspapīri un līdzdalība kapitālos.

[33] Ludboržs A. *Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā*. Rīga, Lietišķās informācijas dienests, 2003. 117.lpp.

Likuma „ Gada pārskatu likums ” 6. pants[34] atļauj pievienot ar arābu cipariem apzīmētos posteņus, tāpēc pēc nepieciešamības drīkst pievienot posteni „Asociēto uzņēmumu akcijas un daļas”.

Īstermiņa finanšu ieguldījumu novērtēšanu reglamentē likuma „Gada pārskatu likums” 32. pants [35] tie jānovērtē tāpat kā pārējie apgrozāmie līdzekļi pēc zemākās no pašizmaksas vai tirgus vērtības. Tomēr likuma tos vērtspapīrus, kuri kotējas biržā, atļauj novērtēt vērtībā, kas pārsniedz pašizmaksu. Tātad, ja īstermiņa vērtspapīriem nav aktīvs tirgus, tad tos iespējams atspoguļot tikai iegādes vērtībā.

Ir iespējami divi uzskaites varianti, pārvērtējot tos vērtspapīrus, kuriem ir aktīvs tirgus:

1. bilances vērtības izmaiņas tiek atzītas par ieņēmumiem vai aizdevumiem;
2. bilances vērtības izmaiņas tiek atzītas:
   - par ieņēmumiem vai izdevumiem vai
   - tiek atzītas tāpat kā ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem.

1.4.Naudas līdzekļu uzskaite un to ierobežojumi

Ikviena uzņēmuma rīcībā pastāvīgi jāatrodas lielākai vai mazākai naudas līdzekļu summai.[36] Ar naudas palīdzību tiek īstenota saimniecisko līdzekļu aprite. Uzņēmumi naudas līdzekļus saņem galvenokārt par saražoto produkciju, to pārdodot, par sniegtajiem pakalpojumiem un izpildītajiem darbiem citiem uzņēmumiem un atsevišķām personām. Uzņēmumu rīcībā nonāk naudas līdzekļi aizdevumu un finansējumu veidā, no pamatlīdzekļa pārdošanas, apdrošināšanas atlīdzības veidā par bojā gājušiem īpašumiem, procentu veidā un no citiem avotiem.

Naudas līdzekļi, kas atrodas uzņēmumu rīcībā, ir apgrozāmo līdzekļu sastāvdaļa. Uzņēmumi savus naudas līdzekļus uzglabā bankās un kasē. Nauda ir maksāšanas līdzeklis, un ar tās palīdzību tiek īstenota saimniecisko līdzekļu aprite. Vienalga, kādā veidā uzglabā naudas līdzekļus – norēķinu kontos bankā vai kasē, vienmēr tie pakļauti stingrai uzskaitei. Galvenie naudas līdzekļu uzskaites uzdevumi ir šādi[37]:

---

[34] LR likums *Gada pārskatu likums*. Pieejams: http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461 (skatīts 19.10.2015.)

[35] turpat

[36] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 116.lpp.

[37] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 117.lpp.

1. naudas atlikuma un apgrozības kontrole uzņēmuma kasē un elektroniskajos kases aprātos (Kases sistēmas), stingra kases disciplīnas ievērošana;
2. naudas saglabāšanas nodrošināšana, tās piesavināšanās vai izšķērdēšanas iespēju pilnīga novēršana;
3. savlaicīga informācijas iegūšana par naudas līdzekļu atlikumiem bankās un citās glabāšanas vietās.

Naudu pašu uzņēmumā saņem un izmaksā kase. Brīvos naudas līdzekļus uzņēmums glabā norēķinu kontos bankā. No norēķinu kontiem uzņēmums veic visus pamatdarbības bezskaidrās naudas maksājumus un norēķinus ar citām iestādēm un uzņēmumiem.

Naudas līdzekļu glabāšanai nepieciešams izvēlēties pietiekami drošas glabāšanas vietas. Pienākumu glabāt naudu un rīkoties ar to uzdod uzticamām un atbildīgām personām. Uzņēmumos, kuros ir struktūrvienības, skaidrās naudas operācijas var veikt ne tikai kasieris, bet arī cits ar vadītāja rīkojumu noteikts uzņēmuma darbinieks.

Proti, saskaņā ar 21.10.2003. MK noteikumiem Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumiem" par skaidrās naudas saglabāšanu un arī par uzskaites kārtību ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs[38]. Uzņēmuma vadītājs, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības, izvēlas attaisnojuma dokumenta veidu un saturu un kases operāciju uzskaites kārtību.

Darījumu apmaksa starp partneriem notiek, pārskaitot naudas līdzekļus no maksātāja norēķinu konta bankā uz saņēmēja norēķinu kontu tajā pašā vai citā bankā un veicot attiecīgus grāmatvedības ierakstus. Ja uzņēmums norēķinos izmanto ārvalstu valūtu, tad katram valūtas veidam atver savu kontu. Visas valūtas pārrēķina pēc Latvijas Bankas noteiktā kursa operācijas veikšanas dienā. Darījumi ar skaidru un bezskaidru naudu tiek noformēti ar atšķirīgiem dokumentiem, un tos regulē dažādi normatīvie akti, tādēļ, veidojot uzņēmuma grāmatvedības sistēmu, nepieciešams noteikt atsevišķu uzskaites kārtību katram naudas līdzekļu veidam.

Vienlaikus jānorāda, ka noteikumi paredz skaidras naudas pieņemšanas, izsniegšanas, kases dokumentu noformēšanas un kases grāmatas aizpildīšanas kārtību. Atsevišķu noteikumu 4. sadaļas punkti nosaka kasiera pienākumus un atbildību par savu pienākumu nepildīšanu, kā arī satur norādījumus par kases disciplīnas kontroli[39]. Par kases operācijām uzskata visus

[38] LR MK noteikumi Nr. 584 *Kases operāciju uzskaites noteikumi*. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=80346 (skatīts 19.10.2015.)

[39] turpat

skaidrā naudā veiktos darījumus, un tādējādi tie noformējami saskaņā ar MK noteikumu prasībām.

Atbilstoši tiem katrs skaidras naudas saņemšanas un izsniegšanas darījums tiek dokumentēts, atsevišķi sastādot kases ieņēmumu orderi par saņemto naudu, un kases izdevumu orderi par izsniegto naudu un reģistrē kases grāmatā. Dokumentus var sagatavot gan papīra, gan elektroniskā veidā, arī to saturs var būt brīvi izvēlēts, izņemot gadījumus, kad attiecīga attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē normatīvais akts.

Naudas līdzekļu uzskaitei uzņēmumu grāmatvedībā paredzēti šādi konti[40]:

1. kase,
2. norēķinu konti bankās,
3. akreditīvi, čeki un īpašu norēķina formu konti,
4. citi konti bankās,
5. pārējie naudas līdzekļi.

Konti iekārtojami pa naudas glabāšanas veidiem un arī pa atsevišķām valūtām. Primārais sadalījums kontos ir pa glabāšanas veidiem. Visi šie naudas līdzekļu uzskaites konti ir aktīvi. Kontus debetē par visām kasē vai bankās ienākošajām summām, uzstādītājiem akreditīviem un iegādātajām čeku grāmatiņām un maksājuma kartēm, kreditējot atbilstoši gan naudas līdzekļu uzskaites kontos, gan uzņēmumu, norēķinu, rezerves un citu līdzekļu un avotu uzskaites kontos. Kontus kreditē par visiem maksājumiem un izsniegtajām summām, debetējot materiālo vērtību, norēķinu uzskaites un citos kontos. Tātad šo kontu korespondence ir ļoti plaša.

Kases operācijas kārto, pamatojoties uz MK noteikumiem Kases operāciju uzskaites noteikumi[41]. Noteikumi paredz skaidras naudas pieņemšanas, izsniegšanas, kases dokumentu noformēšanas un kases grāmatas aizpildīšanas kārtību[42]. Atsevišķu noteikumu punkti nosaka kasiera pienākumus un atbildību par savu pienākumu nepildīšanu, kā arī satur norādījumus par kases disciplīnas kontroli. Par kases operācijām, uzskata visus skaidrā naudā veiktos darījumus, un tādējādi tie noformējami saskaņā ar MK noteikumu prasībām.

Atbilstoši tiem katrs skaidras naudas saņemšanas un izsniegšanas darījums tiek dokumentēts, atsevišķi sastādot kases ieņēmumu orderi par saņemto naudu, un kases izdevumu orderi par izsniegto naudu un reģistrē kases grāmatā. Dokumentus var sagatavot

[40] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 118.lpp.
[41] LR MK noteikumi Nr. 584 *Kases operāciju uzskaites noteikumi*. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=80346 (skatīts 19.10.2015.)
[42] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 118.lpp.

gan papīra, gan elektroniskā veidā, arī to saturs var būt brīvi izvēlēts, izņemot gadījumus, kad attiecīga attaisnojuma dokumenta noformēšanu reglamentē normatīvais akts. Lai saņemtu skaidru naudu no bankas, bankā jāiesniedz čeks naudas saņemšanai. Čeka izrakstīšana ir stingri noteikta. Čeki ir stingras uzskaites veidlapas, to grāmatiņas izsniedz bankas iestādes. Čeku drīkst uzrakstīt tikai personas, kuru parakstu paraugi atrodas bankas kartotēkā. Čekā nedrīkst būt nekādu labojumu. Sabojātie čeki ir jāanulē, un tiem ir jāpaliek čeku grāmatiņā. Izlietotās grāmatiņas ar čeku pasakņiem ir jāuzglabā ne mazāk kā 5 gadus. Naudas izmaksāšana no kases notiek pēc kases izdevumu orderiem. Tos paraksta uzņēmuma vadītājs un grāmatvedis. Ja uz dokumentiem, kas pievienoti kases izdevumu orderiem, ir uzņēmuma vadītāja parakstīta atļauja naudas izsniegšanai, vadītāja paraksts uz kases izdevumu orderiem nav obligāts.

Naudu kasieris izsniedz tikai kases izdevumu orderī uzrādītajai personai, ja naudu izsniedz pēc pilnvaras, izdevumu ordera tekstā aiz naudas saņēmēja uzvārda un vārda uzrāda tās personas uzvārdu un vārdu, kura pilnvarota saņemt naudu[43]. Pilnvara paliek pie kasiera. Ja naudu izsniedz pēc saraksta, pirms paraksta par naudas saņemšanu kasieris uzraksta „Pēc pilnvaras".

Izmaksas saraksta titullapā uzņēmuma vadītājs vai atbildīgais grāmatvedis paraksta atļauju izmaksāt naudu, norādot naudas izmaksāšanas termiņus un summu. Kad pagājis izmaksas termiņš, kasieris izmaksas sarakstā pretī to personu uzvārdiem, kuras naudu nav saņēmušas, ieraksta „Deponēts". Saraksta beigās jāuzraksta, cik liela summa ir faktiski izmaksāta un cik liela summa deponējama. Šis ieraksts kasierim jāapliecina ar savu parakstu. Par faktiski izmaksāto summu sastāda kases izdevumu orderi. Par neizmaksātājām summām kasieris sastāda deponentu sarakstu vai ieraksta tās speciālā žurnālā.

Visi kases ieņēmumu un izdevumu orderi ir jāreģistrē speciālā žurnālā, kur tiem piešķir kārtas numurus.

Uzņēmuma kasē var saņemt un izmaksāt skaidru naudu arī ārvalstu valūtā. Tādiem gadījumiem noteikumos paredzēts, ka papildus obligātajiem rekvizītiem kases orderos ir jānorāda arī Latvijas Bankas noteiktais attiecīgās valūtas kurss darījuma dienā.

Norēķinu konta turētāja uzdevumā banka kārto uzņēmuma saistības ar citiem uzņēmumiem, kā arī izsniedz skaidro naudu darba uzņēmuma vajadzībām. Norēķinu kontā bezskaidras naudas norēķinu kārtībā banka ieskaita uzņēmumam pienākošās summas par

[43] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 119.lpp.

pārdoto produkciju, materiālajām vērtībām, izpildītiem darbiem, veiktiem pakalpojumiem, piešķirtos kredītus un citus naudas pārskaitījumus.

Par norēķinu operāciju veikšanu bankas iestādes no kontu turētāja iekasē noteikto atlīdzību. Vēl tiek ņemta papildu samaksa par čeku grāmatiņu noformēšanu un izsniegšanu, par skaidrās naudas izmaksu. Savukārt par brīvo naudas līdzekļu atlikumu banka uzņēmuma norēķinu kontā ik mēnesi ieskaita procentu maksājumus, kurus aprēķina no dienas vidējā naudas līdzekļu atlikuma norēķinu kontā. Lai noformētu operācijas ar norēķinu kontu, uzņēmumā sagatavo maksājuma dokumentus, kuri nosaka norēķinu formu. Visbiežāk tiek lietots naudas pārskaitījums ar maksājumu uzdevumu. Norēķinus ar maksājumu uzdevumiem lieto, apmaksājot saņemtās preču materiālās vērtības un pakalpojumus, kā arī veicot citus maksājumus, piemēram, nodokļu summu ieskaitīšanu valsts kasē. Norēķinu dokumentu paraksta tās personas, kurām ir tiesības rīkoties ar konta līdzekļiem un kuru parakstu paraugi atrodas bankas kartītē.

Lai atvērtu akreditīvu vai norēķinu īpašo kontu, vai maksājumu kontu, uzņēmums iesniedz bankā paziņojumu. Banka noraksta līdzekļus no uzņēmuma konta un pilnvaro citu banku samaksāt uzņēmumam izvirzītās maksājuma prasības. **Akreditīvs** ir domāts norēķiniem tikai ar konkrētu piegādātāju, līdz ar to nedrīkst mainīt ne summu, ne termiņu, ne preces nosaukumu[44]. Tas ir iesniedzams savā bankas filiālē līdzīgi maksājuma uzdevumam, un banka paziņos piegādātāja bankai, ka nauda ir deponēta maksājumam. Kad piegādātājs izpilda līgumu, viņš iesniedz savai bankas filiālei darījumu apstiprinošus dokumentus (pavadzīmes, pieņemšanas-nodošanas aktus, pilnvaras). Uz šo dokumentu pamata banka ieskaita pārdevēja kontā viņam pienākošos atlīdzību. Atsevišķos gadījumos bankai dotas tiesības norakstīt līdzekļus no uzņēmuma konta bez piekrišanas, piemēram, bezstrīda maksājumu kārtošanai (procenti par aizdevumiem, kavējuma nauda, kontu apkalpošana par veiktiem pārskatījumiem). Lai veiktu savstarpējo kontroli un ierakstu salīdzināšanu bankā un uzņēmumu grāmatvedībā, bankas filiāles izsniedz uzņēmumiem kontu izrakstus. Konta izrakstā atspoguļo visu noteiktā laika periodā klienta kontā veikto naudas līdzekļu kustību un norāda konta atlikumu šī perioda sākumā un beigās.

Autore īsumā aplūkos, tādu jēdzienu, ka **dokumentu inkaso**, kas ir norēķinu kārtība, kad banka uzņemas naudas summas iekasēšanu no pircēja apmaiņā pret dokumentiem. Banka darbojas kā pilnvarotā persona starp eksportētāju un importētāju, pēc eksportētāja norādījuma iesniedz dokumentus, kas apliecina preces piegādes vai pakalpojuma sniegšanas faktu, un

[44] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 120.lpp.

apmaiņā pret šiem dokumentiem saņem no importētāja noteikto naudas summu vai akceptētu tratu (pārvedvekseli). Aizvien izdevīgāk kļūst norēķināties ar debetkartēm vai kredītkartēm. Bankas piedāvā vietējās un starptautiskās norēķinu kartes[45]. **Debetkartei** ir šādas funkcijas: saņēmējs iemaksā bankā naudu, kuru vēlāk tērē, izmantojot norēķinu karti. Tīrā debeta gadījumā var iztērēt tik daudz naudas, cik iemaksāts. **Kredītkartei** ir šādas funkcijas: banka, kura izsniegusi klientam karti, kreditē viņa veiktos maksājumus no saviem līdzekļiem. Norēķinu cikla beigās (parasti 1 mēnesis) tā piesūta klientam atskaiti par to, cik un kurā vietā viņš iztērējis bankas naudu. Klients noteiktā termiņā atmaksā savu parādu kopā ar kredītprocentu. Izsniedzot kredītkarti, katram klientam tiek noteikts maksimālais kredīta lielums, kuru tas nedrīkst pārtērēt.

Latvijā ir izveidots Banku servisa centrs, kurš apkopo visu informāciju par visiem karšu lietotājiem. Banku serviss sniedz informāciju uzņēmumiem – vai kredītkarte ir derīga, vai rēķinā ir nepieciešamā naudas summa.

Uzņēmumi, kuri vēlas pieņemt maksājumus par precēm, pakalpojumiem, izdarītajiem darbiem ar norēķinu kartēm, noslēdz trīspusējus līgumus (uzņēmums – banka – Banku servisa centrs). Banku servisa centrs apgādā klientus ar iekārtām un materiāliem, kuri nepieciešami norēķinu karšu pieņemšanai. Tirdzniecības vietās tiek pārbaudītas kredītkartes vai debetkartes. Bez banku norēķinu kartēm vēl būtu jāmin arī degvielas kartes, kas būtībā ir kredītkartes, kuras dod iespēju norēķināties ar konkrētu produktu – degviela. Grāmatvedības darbu būtiski uzlabo un atvieglo algas karšu ieviešana. Tās novērš risku, kas saistīts ar skaidras naudas izmaksu.

Darba autore, analizējot apakšnodaļu, secina:

1. Naudas līdzekļi ir apgrozāmo līdzekļu sastāvdaļa.
2. Uzņēmumi savus naudas līdzekļus uzglabā bankās vai kasē.
3. Kases operācijas kārto saskaņā ar MK noteikumiem par kases operāciju uzskaiti.
4. Savstarpējai kontrolei un ierakstu salīdzināšanai bankā un uzņēmumos grāmatvedībā bankas filiāles izsniedz uzņēmumam kontu izrakstus.

[45] Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība SIA Izglītības soļi, 2004. 120.lpp.

2. APGROZĀMO LĪDZEKĻU UZSKAITES ORGANIZĀCIJAS ANALĪZE UN IZVĒRTĒJUMS BUDŽETA IESTĀDĒ RAKSTNIECĪBAS UN MŪZIKAS MUZEJA

2.1. Rakstniecības un mūzikas muzeja darbības raksturojums

Par Rakstniecības un mūzikas muzeja dibināšanas gadu tiek uzskatīts 1925.gads[46], kad Skolotāju savienības telpās izveido tā dēvētos Rakstnieku stūrīšus. Līdz ar krājuma izveidošanas sākumu sava laika pedagoģisko ideju un literatūrzinātnē valdošās skolas ietekmē tiek ieviests personāliju princips krājuma priekšmetu sistematizācijā, kas muzejā darbojas joprojām. Skolotāju savienības muzejs komplektē gan rakstniecības, gan mūzikas personību materiālus, tādejādi aizsākot šo kultūras nozaru līdzāspastāvēšanu vienā kolekcijā.

1936.gadā tiek pieņemts lēmums apvienot divu tajā brīdī likvidētu organizāciju: Skolotāju savienības un Teātra biedrības, veidotos krājumus, izveidojot Rakstniecības un teātra muzeju. Kopš tā brīža rakstniecības, mūzikas un teātra vēstures dokumenti tiek muzealizēti vienkopus. Kad 1946.gadā tiek izveidots Raiņa muzejs un atsevišķi Valsts Literatūras muzejs, teātra vēstures kolekcijas tiek pārvietotas uz LPSR Vēstures muzeju. 1951.gadā Raiņa muzejs un Valsts Literatūras muzejs tiek apvienoti; 1964. gadā teātra vēstures jeb mākslas fondu materiāli tiek pārvietoti un izveidots Raiņa Literatūras un mākslas vēstures muzejs. Pēckara periodā muzejam izveidotas vairākas filiāles – dažādām personībām veltīti memoriālie muzeji, kas, no vienas puses, iekļaujas vēsturiski pieņemtajā monogrāfisko kolekciju veidošanas principā, no otras, vēl vairāk stiprina tieši šādu materiālu atlases, klasifikācijas un glabāšanas izpratni to pašu principu īstenojot arī tematisko ekspozīciju veidošanā.

2001.gadā, atsaucoties uz iepriekšējo trīs desmitgažu krājuma papildināšanas rezultātiem un mūzikas vēstures kolekciju apjomu, muzeja nosaukums tiek mainīts uz Rakstniecības, teātra un mūzikas muzejs, izvirzot arī mērķi no tajā brīdī nodaļu statusā esošajām Rakstniecības un Mūzikas struktūrvienībām veidot atsevišķus muzejus-filiāles[47]. 2001.gadā notikušajā akreditācijas procesā pirmoreiz aktualizējas jautājums par apjomīgās struktūras (centralizēts daudznozaru krājums, centralizēta administrācija un 9 filiāles) ilgtspēju, kas tiek apspriests arī atkārtotajā akreditācijā 2006.gadā. 2009.gadā notikušās

[46] RMM darbības stratēģija. Pieejams: http://rmm.lv/?page_id=2, skatīts (22.10.2015.)
[47] Turpat

reorganizācijas rezultātā izveidojas vairākas atsevišķas struktūras: RMM, kas saglabā pārvaldību pār centralizēto rakstniecības, teātra un mūzikas krājumu; Memoriālo muzeju apvienība, kurā ietilpst iepriekšējā muzeja filiāles, izņemot E.Smiļģa Teātra muzeju, kas nonāk Latvijas Kultūras akadēmijas pārziņā, un E.Dārziņa un J.Sudrabkalna muzeju „Jāņaskola", kas pāriet Piebalgas muzeju apvienības „Orisāre" sastāvā.

Reorganizācijas rezultātā tiek parakstīti sadarbības līgumi par centralizētā krājuma tālāko uzturēšanu ar Memoriālo muzeju apvienību un Latvijas Kultūras akadēmiju, īpaši uzsverot visu partneru vienlīdzīgo nozīmi krājuma izveidē un vienādās tiesības tā izmantošanā. Strukturālas izmaiņas krājuma pārvaldībā reorganizācijas rezultātā nerodas, jo uzskaites un glabāšanas funkcija paliek nedalīti Rakstniecības un mūzikas pārziņā.

Darbā autore atzīmē, ka Rakstniecības un mūzikas muzejs savā piedāvājumā ir tikpat mainīgs kā tā nosaukums laika gaitā, tomēr dažas lietas arī pēc reorganizācijas palikušas aizvien nemainīgas: muzejs gaidīt gaida apmeklētājus savās izstāžu zālēs.

Rakstniecības un mūzikas muzeja darbības mērķis ir apzināt, vākt, pētīt un popularizēt kultūras vērtības par Latvijas rakstniecības un mūzikas vēsturi no tās pirmsākumiem līdz mūsdienām un nodrošināt rakstniecības, teātra un mūzikas kolekciju centralizētā krājuma pārvaldību[48].

Krājumu uzskaite notiek, izmantojot uzturēto MUPUS sistēmu, ar kuras palīdzību tiek izveidoti krājuma uzskaitei nepieciešamie dokumenti[49]. Digitalizētā muzeja krājuma daļa regulāri tiek eksportēta uz Nacionālo muzeju krājuma kopkatalogu. Kā krājuma iegūšanas dokumenti tiek izmantoti līgumu un akti. Tie ir juridiski precīzi noformēti. Krājuma iegūšanas dokumenti tiek reģistrēti. Informācija muzeja inventāra grāmatās ir pietiekama priekšmetu identificēšanai. Muzeja krājuma inventāra grāmatas tiek reģistrētas uzskaites žurnālā. Krājuma priekšmeti ir asignēti atbilstoši MK noteikumiem. Muzeja šifrs ir saskaņots Kultūras ministrijā. Regulāri tiek pārbaudīta atsevišķu kolekciju esamība.

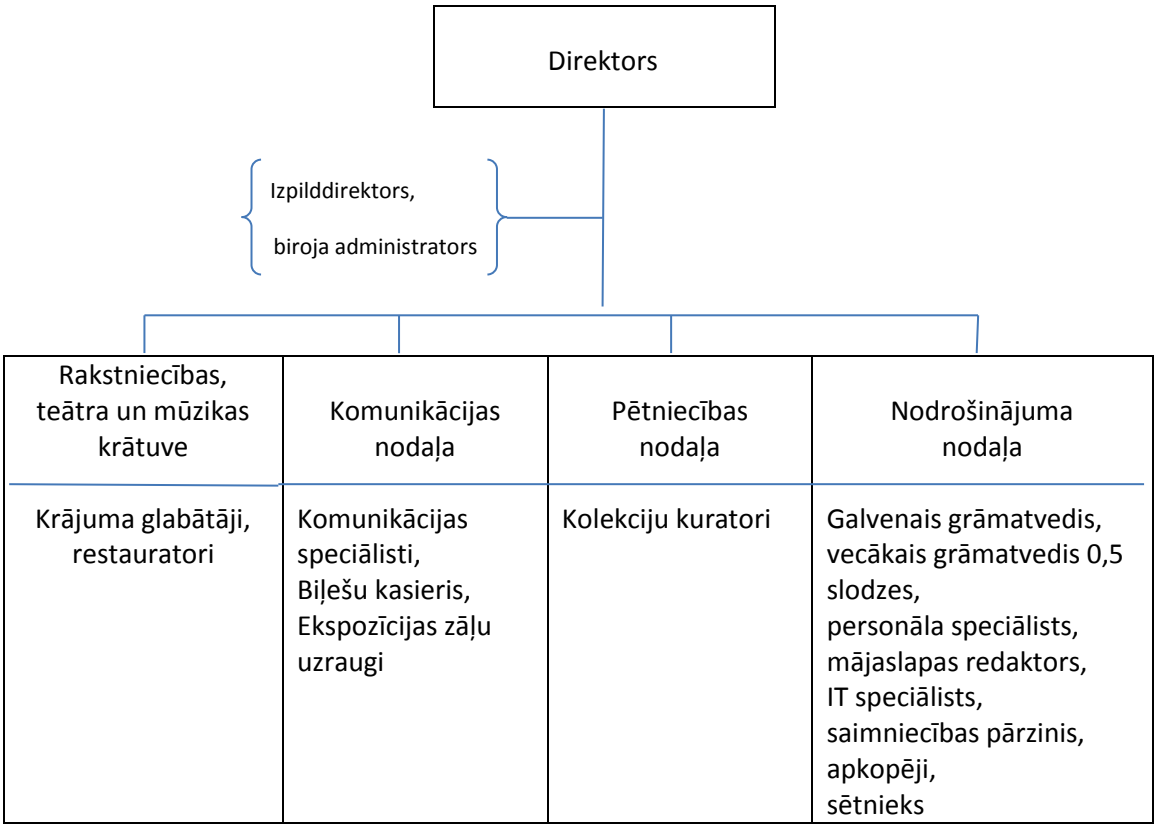
Muzeja darbu vada muzeja direktors. Muzeja direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata kultūras ministrs, izvērtējot Latvijas Muzeju padomes sniegtos priekšlikumus.

---

[48] LR MK noteikumi Nr.930 *Rakstniecības un mūzikas muzeja nolikums.* Pieejams: http://rmm.lv/wp-content/uploads/2009/11/RMM-nolikums.pdf skatīts (22.10.2015.)

[49] KM Akreditācijas atzinums „*Par Rakstniecības un mūzikas muzeja sākotnējo akreditāciju*". Pieejams http://rmm.lv/wp-content/uploads/2009/11/RMM-akreditacijas-atzinums_2012.pdf (skatīts 22.10.2015.)

Darbā autore, Rakstniecības un mūzikas muzeju organizatorisko struktūru, pamatojoties uz personāla sarakstu, atspoguļojusi 2.1. att.



Rakstniecības, teātra un mūzikas krātuve	Komunikācijas nodaļa	Pētniecības nodaļa	Nodrošinājuma nodaļa
Krājuma glabātāji, restauratori	Komunikācijas speciālisti, Biļešu kasieris, Ekspozīcijas zāļu uzraugi	Kolekciju kuratori	Galvenais grāmatvedis, vecākais grāmatvedis 0,5 slodzes, personāla speciālists, mājaslapas redaktors, IT speciālists, saimniecības pārzinis, apkopēji, sētnieks

2.1 att. Rakstniecības un mūzikas muzeja organizatoriskā struktūra[50]

Kā redzams 2.1. attēlā, Rakstniecības un mūzikas muzeja vadības funkcijas īsteno direktors, kam tieši paļauti četri struktūrvienību vadītāji, katram struktūrvienību vadītājam pakļautība atrodas darbinieki. Savukārt neloģiski, bet grāmatvedība atrodas pakļautībā zem Nodrošinājuma nodaļas, turklāt 2015. gada janvārī turpat tika iekļauta arī personāla speciālista amats. Turklāt Nodrošinājuma nodaļas vadītājam nav piešķirtas kredītrīkotāja tiesības, kā arī tiesības akceptēt finanšu dokumentus un parakstīt rīkojumus un līgumus. Dubulta pakļautība grāmatvedībā reizi pareizi rada pārpratumu, kas neveicina ātru jautājumu risināšanu, jo nodrošinājuma nodaļas vadītājs it kā kontrolē, bet nenes atbildību. Turklāt saskaņošanas sadale starp muzeja direktoru un Nodrošinājumu nodaļas vadītāja kompetence nav atrunāta attiecībā uz grāmatvedības jautājumiem arī Rakstniecības un mūzikas muzeja reglamentā.

Autore norāda, ka atbilstoši 2012. gada 5. oktobra Kultūras ministrijas atzinumam „Par Rakstniecības un mūzikas muzeja sākotnējo akreditāciju", Muzejs ir saņēmis akreditāciju

[50] *Rakstniecības un mūzikas muzeja štata saraksts*, 2015.g.jan.

uz 5 gadiem līdz 2017. gada 4. oktobrim[51]. Rakstniecības un mūzikas muzeja krājums raksturo Latvijas rakstniecības, teātra un mūzikas vēsturi no tās pirmsākumiem līdz mūsdienām, teritoriāli aptverot Latviju un teritorijas ārpus Latvijas, kur risinājusies Latvijas izcelsmes autoru darbība[52]. Muzeja krājumu veido septiņas kolekcijas, kas nodotas septiņu krājuma glabātāju civiltiesiskā glabāšanā. Muzejā tiek kontrolēts mikroklimats krātuvēs un ekspozīcijās katru dienu, reģistrējot mērījumus kontroles žurnālā. Glabāšanas apstākļi, kas reģistrēti žurnāla, kopumā atbilsts MK prasībām. Vienlaikus ar esamības pārbaudi tiek novērtēta priekšmetu fiziskā saglabātība. Muzejs krājuma priekšmetus novērtējis EUR 1,00, atbilstoši MK noteikumiem Nr.1486 200.punktam[53]. Muzejā ir izveidota un efektīvi funkcionē krājuma priekšmetu glabāšanas topogrāfiskā sistēma. Pārbaudes laikā muzeja darbinieki spēja uzrādīt izlases kārtībā inventāra grāmatā izvēlētus muzeja priekšmetus, tāpat arī dokumentāciju izlases kārtībā izvēlētajiem krājuma priekšmetiem.

Rakstniecības un mūzikas muzejs grāmatvedības uzskaiti kārto saskaņā ar Kultūra ministrijas Iekšējiem noteikumiem Nr. 5.1.-4-7 [54]. Iekšējie noteikumi nosaka Latvijas Republikas Kultūras ministrijai un padotībā esošajām iestādēm vienotus uzskaites principus un grāmatvedības kontu plānu, ievērojot Ministru kabineta 2009. gada 15. decembra noteikumos Nr.1486 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti", noteiktos grāmatvedības uzskaites pamatprincipus un grāmatvedības kontu plānu, kā arī ievērojot Kultūras ministrijas 2012. gada 18. septembra rīkojumu Nr.6-1-214 „Par grāmatvedības un resursu vadības sistēmas „Horizon" centralizētu ieviešanu un uzturēšanu Kultūras ministrijā un tās padotības iestādēs, un dokumentu pārvaldības sistēmas darbības pilnveidošanu".

Saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību"[55] iestādes pienākums it kārtot grāmatvedību tā, lai uzskatāmi būtu atspoguļoti visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvokli. Grāmatvedību kārto tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma finansiālo stāvokli bilances datumā, tā darbības rezultātiem, naudas plūsmu

[51] KM Akreditācijas atzinums „*Par Rakstniecības un mūzikas muzeja sākotnējo akreditāciju*". Pieejams http://rmm.lv/wp-content/uploads/2009/11/RMM-akreditacijas-atzinums_2012.pdf (skatīts 22.10.2015.)

[52] Turpat

[53] LR MK noteikumi Nr. 1486 *Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti.* Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=202636 (skatīts 22.10.2015.)

[54]KM Iekšējie noteikumi „Latvijas Republikas Kultūras ministrijas un padotībā esošo iestāžu grāmatvedības uzskaites kārtība". Pieejams http://www.muzeji.lv/uploads/Muzeju%20darbiniekiem/Gramatvedibas%20uzskaites%20kartiba_krajums_KM.pdf (skatīts 22.10.2015.)

[55] LR Likums *Par grāmatvedību"* 2.pants. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=66460 (skatīts 22.10.2015.)

noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei. Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai un pilnīgai. Vienlaikus jāņem vērā arī MK noteikumu Nr.585“ Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 42. punktu, kur noteikts ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos attiecībā uz kādiem konkrētiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem nav noteikts citādi, grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā, apstiprina un par to saturu atbild uzņēmuma vadītājs[56]. Grāmatvedības organizācijas dokuments ir arī uzņēmuma:

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

Darījumu apraksti ir nepieciešami, lai veiktu efektīvu un savlaicīgu materiāltehnisko nodrošinājumu piešķirtā budžeta ietvaros, iestādēs tiek izstrādāti dažādi procesi krājumu pasūtīšanai, uzskaitei un norakstīšanai atbilstoši iestādes specifikai. Izstrādātie procesi tiek saskaņoti ar grāmatvedības politiku. Šādi iestādēs tiek izveidota efektīva materiālo vērtību iegāde, uzskaite un norakstīšana.

Šo normatīvo aktu prasības zina katrs grāmatvedis un iestādes vadītājs, taču reāli saskaroties ar grāmatvedības uzskaiti iestādēs, var secināt, ka nav ievērotas likuma prasības.

Autore, atzīmē, lai sekmīgi tiktu izpildīti grāmatvedības uzdevumi viens no galvenajiem grāmatvedības organizācijas dokumentu veidiem ir Grāmatvedības kontu plāns (1.pielikums). Turklāt visi nepieciešamie noteikumi un dokumentu apgrozījumu shēmas ir apstiprinātas ar atsevišķu rīkojumu. Diemžēl muzeja vadība nav apzinājusi grāmatvedības apjomu, tādējādi personāla trūkuma dēļ, muzejā nav aktualizēta - Grāmatvedības uzskaites politika, kā to nosaka MK noteikumi[57].

Kā jebkura iestādē, arī Rakstniecības un mūzikas muzeja uzskaitē atrodas apgrozāmie līdzekļi. Ministru kabineta noteikumi nosaka, apgrozāmie līdzekļi ir aktīvi, kurus budžeta

[56] MK 21.10.2003. noteikumu Nr.585 „*Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”* Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=80418 (skatīts 26.10.2015.)

[57] MK 21.10.2003. noteikumu Nr.585 „*Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”* 41^1.punkts

iestāde plāno izmantot gada laikā vai kuru apmaksa paredzēta gada laikā no bilances datuma[58].

Apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzskaita arī:

1. aktīvus, ja vienas aktīva vienības sākotnējās atzīšanas vērtība ir mazāka par normatīvajos[59] aktos budžeta izdevumu klasifikāciju jomā noteikto vērtību, kas ir 213 euro par vienību;
2. atsavināšanai paredzētus ilgtermiņa ieguldījumus.

Rakstniecības un mūzikas muzejā apgrozāmos līdzekļus iedala šādās grupās:

1. krājumi;
2. debitori (prasības);
3. nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem;
4. naudas līdzekļi.

Darbā autore aplūkos katru grupu atsevišķi.

2.2. Krājumu iegāde un uzskaite

Katrā iestādē, neatkarīgi no nozares, kurā tā darbojas, ir preces vai pakalpojumi, kas nepieciešami un kuriem ir būtiska nozīme saimnieciskās darbības nodrošināšanā. Tādējādi, ikvienai iestādei ir svarīgi nodrošināt pareizu krājumu uzskaiti. Krājumu uzskaitei ir jānodrošina preču saņemšanas, pārvietošanas, saglabāšanas un izsniegšanas pareiza dokumentālā noformēšana un kontrole.

Rakstniecības un mūzikas muzejs, kā visas valsts budžeta iestādes preces un pakalpojumus iepērk, ievērojot LR likumu Publisko iepirkumu likumu[60], pārsvarā izmanto centralizēto iepirkumu. Šajā gadījumā, ja iepirkums tiek veikts ar Ministru kabineta noteiktas centralizēto iepirkumu institūcijas starpniecību, muzeja direktors vai direktora nozīmētās atbildīgās amatpersonas veic "iepircēja" un "saņēmēja" funkcijas e-iepirkumu sistēmā, kas atrodas tīmekļa vietnē www.eis.gov.lv.

Krājumos uzskaita pirktos materiālus un preces, krājumi sākotnēji tiek novērtēti atbilstīgi to iegādes izmaksām, pirkšanas cenai pieskaitot izdevumus, kas tieši saistīti ar pirkumu, atbilstoši LR Likumam par Pievienotas vērtības likumam 35. pantam, piemēram, transporta un pārvietošanas izdevumus, muitas nodokli un citus ar pirkumu saistītos nodokļus (tai skaitā

[58] MK 15.12.2009. noteikumu Nr. 1486 "*Kārtībā, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti*" 83. pants

[59] MK 27.12.2005 noteikumi Nr. 1031 " *Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām*"

[60] LR Likums *Publisko iepirkumu likums*. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=133536 (skatīts 26.10.2015.)

arī pievienotās vērtības nodoklis)[61]. Krājumi ir budžeta iestādes īstermiņa aktīvi, kas paredzēti tās darbības nodrošināšanai, atsavināšanai, ka arī tiek izlietoti saimnieciskās darbības procesā. Grāmatvedības uzskaitē krājumu novērtēšanai piemēro FIFO (pirmais iekšā – pirmais iekšā) metodi.

Tā kā valsts budžeta iestādes lieto nepārtrauktās inventarizācijas metodi, tad ir nepieciešams detalizētāks krājumu uzskaites iedalījums, kas kopumā kontā 2100 atspoguļojas visa materiālu kustība.

Krājumi, kas paredzēti remontam vai saimnieciskajā darbībā izlietošanai, uzskaita kontā 2100, kas ir detalizētāks iedalījums, piemēram, Rakstniecības un mūzikas muzejā, autore atspoguļoja 1.pielikumā.

Papildus pie katra konta tiek piesaistīta viena vai vairākas klasifikācijas. Pārskata gada laikā veiktos darījumus budžeta izpildē klasificē atbilstoši to ekonomiskai būtībai, saskaņā ar Ministru Kabineta 2005.gada 27.decembra noteikumu Nr.1031„Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām" [62] noteiktajām prasībām. Informāciju, autore atspoguļoja Krājumu sadalījums pēc ekonomiskās klasifikācijas kodu (EKK) būtības [63] *2*.2. tabulā (2.pielikums). Klasifikācija kodificē izdevumu veidus atbilstoši ekonomiskajām kategorijām, lai nodrošinātu budžeta izpildes analīzi, statistiskās informācijas sistematizēšanu, apkopošanu un analīzi.

Rakstniecības un mūzikas muzejs krājumus iepērk praktiski tūlītējai izlietošanai, lai izvairītos no liekām krājumu rezervēm un nelikvīdu krājumu rašanos. Taču muzejā atrodas neliela aprīkota centrālā noliktava un par atbildīgo personu ir noteikts saimniecības pārzinis. Iegādātajiem krājumiem, kuri uz laiku paliek noliktavā, piešķir inventāra numuru, kura pirmās četras zīmes norāda subkonta numuru, bet nākošās piecas – krājuma kārtas numuru. Par krājuma iegādi atbildīgais darbinieks nodrošina inventāra numura uzlīmi uz krājuma.

Izsniegtas preces iestādes darbības nodrošināšanai tiek norakstītas uz norakstīšanas akta pamata. Tā kā grāmatvedības uzskaites programmā „HORIZON" nav pabeigta norakstīšanas

[61] LR Likums *Pievienotās vērtības likums* . Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=253451 (skatīts 09.09.2015.)

[62] MK 27.12.2005. noteikumi Nr. 1031 *Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām*. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=124833 (skatīts 26.10.2015.)

[63] *Izstrādāja autore*

akta izstrāde, tādējādi norakstīšanas akti tiek veidoti MS Excel formātā un norakstīšanas aktiem tiek pievienotas preču iegādes pavadzīmes kopijas. Dokumentu pievienošana aktiem atvieglo darbu auditēšanas laikā.

Autore vēlās atzīmēt, ka grāmatvedības uzskaites programma „HORIZON" ir centralizēta un pieder Kultūras ministrijai. Tādējādi vajadzību pieteikumi tiek sūtīti Kultūras ministrijai, kur pakļautībā esošo iestāžu vajadzības tiek izvērtētas un tikai pēc tam iesniegtas SIA „Visma" izstrādei.

Autore, piedāvā aplūkot katru atsevišķi muzejā esošo krājuma kontu. Piemēram, uzņemtas uzskaitē **krājumu bilances kontā 2114** – Saimniecības materiāli un biroja preces – tiek norakstītas sastādot Krājumu norakstīšanas aktu (3.pielikums), kuru paraksta apstiprināta ar direktores rīkojumu patstāvīgā komisija.

Autore atspoguļo bilances kontam 2114 – Saimniecības materiāli un biroja preces grāmatojumus, sākot no iegādes līdz norakstīšanai:

1.Avansa maksājuma (izraksts rēķins) dokumenta apmaksas dienā palielina avansu par krājumiem kontu (pamatojums – maksājuma uzdevums) un samazina naudas kontu, no kura veic maksājumu, autore atspoguļo grāmatojumu 2.1. tabulā:

2.1.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Izrakstīts rēķins par biroja precēm (priekšapmaksa)	2181	26212	2311

2181 „Avansa maksājumi par krājumiem"

26212 „Pamatbudžeta līdzekļi"

2.Saņemot krājumus (saskaņā ar pavadzīmi), par kuriem iepriekš veikts avansa maksājums, avansa maksājuma vērtība samazina avansu uzskaites kontu un palielina attiecīgo krājumu kontu, autore atspoguļo salikto grāmatojumu 2.2. tabulā:

2.2.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Saņemta biroja prece, saskaņā ar pavadzīmi	2114	5311	2311
	5311	2181	2311

2114 „Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi"

5311 „Saistības pret piegādātājiem un darba uzņēmējiem"

2181 „Avansa maksājumi par krājumiem"

3.Norakstot krājumus (norakstīšanas akts), kurus iestāde izlieto savām vajadzībām, izslēdz no uzskaites un palielina izdevuma kontu, autore atspoguļo grāmatojumu 2.3. tabulā:

2.3.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Norakstīšanas akts	7023	2114	2311

7023 „Izdevumi krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs

2114 „Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi"

4. Krājumu saņemot no citas valsts vai pašvaldības budžeta iestādes bez atlīdzības, vērtībā, kādā krājumi uzskaitīti iepriekšējās budžeta iestādes grāmatvedībā, palielina attiecīgo krājuma kontu un atbilstošo ieņēmumu kontu, autore atspoguļo grāmatojumu 2.4. tabulā:

2.4.tabula

Operāciju saturs	D	EK	K	EK
Paziņojums (Avizo) par preču saņemšanu	2114	2311	8412 vai 8413	18137 19550

2114 „Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi"

8412 Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā starp budžeta iestādēm *vai*

8413 Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm

5.Budžeta iestādei krājumus saņemot dāvinājumā, saņemšanas dienā nosaka to vērtību. Ja dāvinājuma saņemšanas dokumentā norādīta krājumu vērtība, krājumus uzskaita norādītajā vērtībā. Ja vērtība nav norādīta, muzeja izveidotā komisija, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgās jomas speciālistu, nosaka saņemto krājumu vērtību. *Krājumus saņemot kā dāvinājumu*, palielina attiecīgo krājumu kontu un atbilstošo ieņēmumu kontu, autore atspoguļo grāmatojumu 2.5. tabulā:

2.5.tabula

Operāciju saturs	D	EK	K	EK
Dāvinājums	2114	2311	8412	18137

2114 „Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi"

8412 Ieņēmumi no vērtību saņemšanas bezatlīdzības ceļā starp budžeta iestādēm

6.Ja *krājumus pārdod*, tos vispirms izslēdz no uzskaites un atzīst izdevumus. Noraksta krājumu uzskaites vērtību, kuru nosaka atbilstoši budžeta iestādes pielietojamai krājumu uzskaites FIFO metodei, autore atspoguļo grāmatojumu 2.6. tabulā:

2.6.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Pārdošanas pavadzīme	7023	2114	2311

7023 „Izdevumi krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs

2114 „Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi"

7.Pēc tam atzīst prasības un ieņēmumus no krājumu pārdošanas, autore atspoguļo grāmatojumu 2.7. tabulā:

2.7.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Atzīta prasība	2310	6000	2311

2310 Pircēju un pasūtītāju parādi

6000 Ieņēmumi (attiecīgais konts)

8. Krājumu nododot bez atlīdzības citai budžeta iestādei, krājumus izslēdz no uzskaites un izslēgto krājumu vērtībā noraksta izdevumus, autore atspoguļo grāmatojumu 2.8. tabulā:

2.8.tabula

Operāciju saturs	D	EK	K	EK
Paziņojums (Avizo) par preču nodošanu	8421	19137	2114	2311

8421 Izdevumi no vērtību nodošanas bezatlīdzības ceļa starp budžeta iestādēm

2114 „Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi"

9.*Ja krājumi iznīcināti prettiesiskas darbības rezultātā*, krājumus izslēdz no uzskaites, autore atspoguļo grāmatojumu 2.9. tabulā:

2.9.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Norakstīšanas akts ar ziņojumiem	7023	2114	2311

7023 „Izdevumi krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs

2114 „Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi"

10.Ja par krājumu iznīcināšanu vai bojāšanu prettiesiskas darbības rezultātā budžeta iestāde ir iesniegusi prasību tiesā, līdz tiesas lēmuma pieņemšanai krājumus uzskaita zembilancē, jo prasības apjoms un atmaksas laiks nav precīzi zināmi. Ja par krājumu iznīcināšanu vai

bojāšanu prettiesiskas darbības rezultātā budžeta iestāde saņem atlīdzību un to saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ieskaita valsts budžetā vai pašvaldības budžetā, naudas saņemšanas dienā, autore atspoguļo grāmatojumu 2.10. tabulā:

2.10.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Norēķini ar valsts budžetu	26212	5312	2311

26212 „Pamatbudžeta līdzekļi"

5312 Saistības ar pamatbudžeta norēķiniem

Nākamais pētāmais **krājumu bilances konts 2115** - Kurināmais, degviela, smērvielas. Muzejā nav nedz sava autoparka, nedz katlu mājas. Savukārt muzejs darba vajadzībām uz līguma pamata, iznomā automašīnu no sava darbinieka. Lai grāmatvedība veiktu precīzu uzskaiti, līgumā ir noteikta kārtība par transportlīdzekļa ekspluatācijas izdevumu kompensāciju. Vienlaicīgi līgumā ir atrunāta maršruta lapas aizpildes un degvielas uzpildes kārtība. Autovadītājam tiek izsniegta degvielas uzpildei debetkarte.

Muzejs ir noslēdzis līgumu ar SIA „Neste Latvija" par degvielas uzpildi ar debetkarti, kur naudas līdzekļi tika iemaksāti avansā. Saņemot atskaiti no Neste Latvija par iepriekšējo mēnesi saņemto degvielu, degvielas daudzums tiek uzņemts noliktavā - automašīna Opel Astra. No noliktavas – automašīna Opel Astra degviela norakstāma atbilstoši maršruta lapai, debetkartes saņēmējs iesniedz aizpildīto maršruta lapu kopā ar apliecinošiem dokumentiem (čekiem) par iegādāto degvielu. Autotransporta vadītājs katru mēnesi līdz kārtējā mēneša 5. datumam sagatavo un iesniedz grāmatvedībai atskaiti (maršruta lapu) par iepriekšējā mēneša izlietoto degvielu. Grāmatvedības darbinieks pārbauda atskaiti par iepriekšējā mēnesī izlietoto degvielu, tajā skaitā atbilstību nobraukuma un degvielas patēriņa normām, un iesniedz muzeja direktoram apstiprināšanai.

Autore atspoguļo bilances kontam 2115 – Kurināmais, degviela, smērvielas grāmatojumus, sākot no iegādes līdz norakstīšanai:

Iemaksāta nauda Neste Latvija, lai izmantotu norēķinu karti, autore atspoguļo grāmatojumu 2.11. tabulā:

2.11.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Izrakstīts rēķins par degvielas iegādi (priekšapmaksa)	2181	26212	2322

2181 „Avansa maksājumi par krājumiem"

26212 „Pamatbudžeta līdzekļi"

Saņemta atskaite no Neste Latvija par degvielas saņemšanu, autore atspoguļo salikto grāmatojumu 2.12. tabulā:

2.12.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Saņemta degviela, saskaņā ar atskaiti	2115	5311	2322
	5311	2181	2322

2115 „Kurināmais, degviela, smērviela"

5311 „Saistības pret piegādātājiem un darba uzņēmējiem"

2181 „Avansa maksājumi par krājumiem"

Norakstīta degviela (maršruta lapa), autore atspoguļo grāmatojumu 2.13. tabulā:

2.13.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Pamatojoties uz maršruta lapu, degviela tiek norakstīta no uzskaites	7023	2115	2322

7023 „Izdevumi krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs

2115 „Kurināmais, degviela, smērviela"

Nākamais pētāmais **krājumu bilances konts 2132 -** Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai. Šajā kontā tiek uzskaitīti reprezentatīvie materiāli. Tie ietver izdevumus publisku dzeju vakaru, izstāžu rīkošanai, kā arī iestādes reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai. Priekšmeti, kuri satur iestādes logo vai citu informāciju (piemēram, pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes u.c.) Šie priekšmeti tiek izplatīti (parasti bez atlīdzības) iestādes popularizēšanai.

Reprezentācijas izdevumu norakstīšanas aktu sagatavo atsevišķi katram pasākumam atbilstoši apstiprinātājām tāmēm

Muzejā šie priekšmeti glabājās noliktavā, ja noliktavā mainās materiāli atbildīgās personas. Muzeja direktors izdod rīkojumu par materiālu vērtību nodošanu citai personai, pamatojoties uz pieņemšanas - nodošanas aktu .

Autore atspoguļo bilances kontam 2132 - Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai grāmatojumus, sākot no iegādes līdz norakstīšanai:

Avansa maksājuma (izraksts rēķins) dokumenta apmaksas dienā palielina avansu par krājumiem kontu (pamatojums – maksājuma uzdevums) un samazina naudas kontu, no kura veic maksājumu, autore atspoguļo grāmatojumu 2.14. tabulā:

2.14.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Izrakstīts rēķins par preču iegādi (priekšapmaksa)	2181	26212	2390

2181 „Avansa maksājumi par krājumiem"

26212 „Pamatbudžeta līdzekļi"

Saņemot krājumus (saskaņā ar pavadzīmi), par kuriem iepriekš veikts avansa maksājums, avansa maksājuma vērtība samazina avansu uzskaites kontu un palielina attiecīgo krājumu kontu, autore atspoguļo salikto grāmatojumu 2.15. tabulā:

2.15.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Saņemta prece, saskaņā ar pavadzīmi	2132	5311	2390
	5311	2181	2390

2132 „Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai"

5311 „Saistības pret piegādātājiem un darba uzņēmējiem"

2181 „Avansa maksājumi par krājumiem"

Norakstīta prece (norakstīšanas akts) autore atspoguļo grāmatojumu 2.16. tabulā:

2.16.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Norakstīšanas akts un tāme	7023	2132	2390

7023 „Izdevumi krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs

2132 „Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai"

Nākamais pētāmais **krājumu bilances konts 2161 -** Ātri nolietojamais inventārs. Autore, vēlas vērst uzmanību, ka budžeta iestādēs MK noteikumi nosaka, ka apgrozāmie līdzekļi ir aktīvi, kurus budžeta iestāde plāno izmantot gada laikā vai kuru apmaksa paredzēta gada laikā no bilances datuma[64]. Apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzskaita arī aktīvus, ja vienas aktīva vienības sākotnējās atzīšanas vērtība ir mazāka par normatīvajos[65] aktos budžeta izdevumu klasifikāciju jomā noteiktu vērtību, kas ir 213 eiro par vienību.

[64] MK 15.12.2009. noteikumu Nr.1486 „*Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti*" 83. punkts

[65] MK 27.12.2005. noteikumi Nr. 1031 „*Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām"*

Muzejā saņemot attaisnojuma dokumentu par inventāra iegādi, grāmatvedis visus ierakstus grāmatvedības reģistros izdara ne vēlāk, kā 15 dienu laikā pēc mēneša beigām, kurā saimnieciskais darījums noticis, un norāda uz attaisnojuma dokumenta veikto grāmatojumu. Krājumiem (inventārs), piešķir inventāra numuru, kur pirmās divas zīmes norāda, Kultūras ministrijas struktūrvienību (katrai ir piešķirts individuāls divciparu kods), nākošā viena zīme (burtu apzīmējums) – I – inventārs, bet nākošās piecas - krājuma kārtas numuru. Par inventāru atbildīgais darbinieks nodrošina inventāra numura uzlīmi uz inventāra.

Krājumus uzskaita to sākotnējā vērtībā, ko veido krājuma iegādes cena un visi izdevumi, kas saitīti ar krājumu iegādi. Krājumus atzīst izdevumos periodā, kurā tos nodod lietošanā ar dokumentu Inventāra izsniegšana lietošanā, atsavina vai pārceļ citā aktīvu uzskaites grupā. Inventāra uzskaiti (daudzuma, naturālās vienībās) nodrošina arī pēc atzīšanas izdevumos līdz to faktiskajai norakstīšanai un no uzskaites izslēdz uz norakstīšanas akta pamata, ja tie ir bojāti, novecojuši, tas ir tālākai darbībai nederīgi.

Muzejā ir nozīmētas 12 atbildīgās personas, kuras atbild par inventāru. Materiāli atbildīgo personu nomaiņa, tiek veikta pamatojoties uz rīkojumu, sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu .

Autore atspoguļo bilances kontam 2161 - Ātri nolietojamais inventārs grāmatojums, sākot no iegādes līdz norakstīšanai:

Avansa maksājuma (izraksts rēķins) dokumenta apmaksas dienā palielina avansu par krājumiem kontu (pamatojums – maksājuma uzdevums) un samazina naudas kontu, no kura veic maksājumu, autore atspoguļo grāmatojumu 2.17. tabulā:

2.17.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Izrakstīts rēķins par inventāra iegādi (priekšapmaksa)	2181	26212	2312

2181 „Avansa maksājumi par krājumiem”

26212 „Pamatbudžeta līdzekļi”

Saņemot inventāru (saskaņā ar pavadzīmi), par kuriem iepriekš veikts avansa maksājums, avansa maksājuma vērtība samazina avansu uzskaites kontu un palielina attiecīgo krājumu kontu, autore atspoguļo salikto grāmatojumu 2.18. tabulā:

2.18.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Saņemts inventārs, saskaņā ar pavadzīmi	2161	5311	2312
	5311	2181	2312

2161 „Ātri nolietojamais inventārs”

5311 „Saistības pret piegādātājiem un darba uzņēmējiem”

2181 „Avansa maksājumi par krājumiem”

Inventāra izsniegšana lietošanā (inventārs turpmāk tiek uzskaitīts operatīvajā uzskaitē bez uzskaites vērtības), autore atspoguļo grāmatojumu 2.19. tabulā:

2.19.tabula

Operāciju saturs	D	K	EK
Iekšējā pavadzīme (iestādes ietvaros) par inventāra izsniegšanu lietošanā	7023	2161	2312

7023 „Izdevumi krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs

2161 „Ātri nolietojamais inventārs”

Norakstīšanas akts (faktiskā norakstīšana, dokumentāli) -

Grāmatojumi netiek veikti.

Atbilstoši likumam „Par grāmatvedību” aktīvi, tostarp krājumi, jāinventarizē vismaz vienreiz gadā[66]. Muzeja direktors katru gadu izveido uz rīkojuma „Par pārskata gada slēguma inventarizāciju” pamata inventarizācijas komisiju – komisijas priekšsēdētāju un komisijas locekļus. Komisijas priekšsēdētājs nosaka inventarizācijas norises laiku, katrai inventarizējamai krājumu glabāšanas vietai. Pirms krājumu skaitīšanas materiāli atbildīgās personas inventarizācijas sarakstos parakstās par to, ka līdz inventarizācijas sākumam visi dokumenti par viņu atbildībā nodoto materiālo vērtību saņemšanu, izsniegšanu un norakstīšanu ir iesniegti grāmatvedībā, tas ir apliecinājumu. Krājumu inventarizācijas rezultātus atspoguļo sarakstos uzrādot preču nomenklatūras numuru, nosaukumu, vērtību. Inventarizācijā iegūtie dati tiek salīdzināti ar noliktavas un finanšu grāmatvedības uzskaites datiem.

Inventarizējot avansa maksājumus par precēm, tiek pārbaudīts, vai nav beidzies līgumā paredzētais piegādes laiks un vai avansa maksājums nav pārvērties par šaubīgo vai bezcerīgu parādu, kuram izveidojams uzkrājums vai tas ir norakstāms.

Pēc visu objektu pārbaudes, komisija apkopo iegūto informāciju, un iesniedz muzeja direktoram Ziņojumu par inventarizācijas norisi un Pārskata gada slēguma inventarizācijas kopsavilkuma sarakstu , kas tiek salīdzināts ar Virsgrāmatu .

[66] LR likums „*Par grāmatvedību*”. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=66460 (skatīts 26.10.2015)

2.3. Debitoru prasību uzskaite

Autore, darbā 2. sadaļā Rakstniecības un mūzikas muzeja darbības raksturojums – aprakstīja, ka muzejs sniedz dažādus maksas pakalpojumus par ceļojošām ekspozīcijām, lekcijām, konferencēm, publikācijām, drāmas darbnīcām, kur lugas uzveduma formā kopīgi ar bērniem veido sižetus, telpu īri dažādiem pasākumiem, muzeju priekšmetu kopijām. Par visiem pakalpojumiem var iepazīties ar cenrādi, kas atrodas tīmekļa vietnē www.rmm.lv sadaļā Cenrādis.

Taču 2015. gadā Valsts kontroles revīzija ir konstatējusi, ka Rakstniecības un mūzikas muzejs sniedz maksas pakalpojumus un to sniegto maksas pakalpojumu cenrāžus ir apstiprinājusi muzeja direktore, tādējādi nav ievērota procedūra cenrāžu apstiprinājumam pēc Ministru kabineta noteikumiem.[67] Normatīvais akts nosaka, ka Ministru kabinets izdod noteikumus par valsts tiešās pārvaldes iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrāžu apstiprināšanu[68]. Lai nodrošinātu prasību izpildi, muzeja direktore pilnvaroja direktora vietnieku sagatavot cenrāžu izmaksas, lai virzītu saskaņošanai uz Kultūras ministriju, kura attiecīgi sagatavos noteikumu projektu iesniegšanai Ministru kabinetam.

Tātad Rakstniecības un mūzikas muzejs savas saimnieciskās darbības laikā citām fiziskajām un juridiskajām personām sniedz pakalpojumus un ne vienmēr uzreiz saņem samaksu. Tādos gadījumos veidojās parādnieki – debitori. Tā kā bilancē debitori tiek uzskaitīti apgrozāmo līdzekļu sastāvā, līdz ar to tie ir īstermiņa parādi, kas jānokārto viena gada laikā. Pārskata bilancē ir jāuzrāda tikai tie parādi, kuru saņemšana ir droša. Debitoru parādi ik pa laikam tiek izvērtēti, vai parāda atmaksa ir droša vai apšaubāma. Likums „Par grāmatvedību" nosaka, ka katra pārskata gada beigās ir jāinventarizē debitoru parādi, tas ir jāsalīdzina norēķini ar uzņēmuma debitoriem. To veic nosūtot debitoram salīdzināšanas aktu par parāda summu gada beigās.

Debitoru parādus, kuru saņemšana ir apšaubāma, var iedalīt:

1. šaubīgie parādi, no kuriem daļu ir cerības saņemt;
2. bezcerīgi parādi, kuru saņemšana vairs nav reāla.

[67] Valsts kontroles revīzijas atzinums „*Par Kultūras ministrijas 2014. gada pārskata sagatavošanas pareizību*" Pieejams: http://www.lrvk.gov.lv/uploads/reviziju-zinojumi/2014/2.4.1-27_2014/revizijas_zinojums_km.pdf (skatīts 26.10.2015.)

[68] LR likums „*Likums par budžetu un finanšu vadību*" 5. panta devītā daļa

Sastādot gada pārskatu, debitoru parādiem, kuru saņemšana tiek apšaubīta, apšaubāmās summas apmērā veido uzkrājumus nedrošiem parādiem .

Autore, atzīmē, ka debitoru parādi rodas arī tad, ja iestāde veic avansa maksājumus preču piegādātājiem, pārmaksājot nodokļus, izsniedzot naudu avansā iestādes darbiniekiem saimnieciskiem izdevumiem. Savukārt 2014. gada decembra beigās, muzejs pārskaitīja avansā naudas līdzekļus – iedzīvotāju ienākuma nodokli valsts ieņēmuma dienestam.

Taču pārmaksātie nodokļi, kā norāda Valsts kontrole revīzijas atzinumā muzejs, nav tiesiski un ekonomiski rīkojies ar finanšu līdzekļiem, jo 2014. gada decembrī ir veicis iedzīvotāju ienākuma nodokļu avansa maksājumu 2628 euro apmērā[69]. Lai gan valsts budžeta izdevumi sastāv no apropriācijām, kas noteiktas konkrētām valsts vajadzībām, saskaņā ar gadskārtējo valsts budžeta likumu, un normatīvie akti [70] nosaka, ka nodokļu maksātāju pienākums ir aprēķināt maksājamo nodokļu summu un noteiktajā termiņā un pilnā apmērā tās nomaksāt.

Autore, vēlās atgādināt, ka Latvijā terminam ***apropriācija*** jauna nozīme radās 2002.gada, kad Latvijas Zinātņu akadēmija Terminoloģijas komisija savā sēdē 2002. gada 19. novembrī ir apstiprinājusi Juridiskās terminoloģijas apakškomisijā akceptēto internacionālisma *apropriācija* jēdzieniskā satura maiņu latviešu valodā[71]. Līdz šim latviešu valodā internacionālisms *apropriācija* svešvārdu vārdnīcās skaidrots kā „piesavināšanās, iegūšana savā īpašumā". Savukārt angļu valodā attiecīgajam vārdam *appropriation* ir gan nozīme „iegūšana savā īpašumā"(turklāt bez īpaša pilnvarojuma, tāpēc angļu–latviešu vārdnīcās šajā nozīmē lietots tulkojums «piesavināšanās; zagšana»), gan „**naudas (finanšu) veltīšana (atvēlēšana) noteiktam mērķim**". Šajā otrajā nozīmē latviešu valodā tulkojumā parasti tika lietots termins ***asignēšana (līdzekļu asignēšana)***. Tulkojot ES normatīvos aktus, gan juridiskajā, gan finanšu terminoloģijā angļu terminam *appropriation* arī otrajā nozīmē par ekvivalentu atzīts *apropriācija,* bet termins *asignēšana* paturēts kā angļu termina *assignment* ekvivalents (vienā no tā nozīmēm). Latvijas Zinātņu akadēmija Terminoloģijas komisija sēdē atzīts, ka, runājot par atvēlētajiem (apropriētajiem) līdzekļiem, ir izmantojama forma *apropriējumi* (iepriekš lietotā «asignējumi» vietā). Par kļūdu šajā nozīmē atzīta daudzskaitļa

[69] Valsts kontroles revīzijas atzinums „*Par Kultūras ministrijas 2014. gada pārskata sagatavošanas pareizību*" Pieejams: http://www.lrvk.gov.lv/uploads/reviziju-zinojumi/2014/2.4.1-27_2014/revizijas_zinojums_km.pdf (skatīts 26.10.2015.)

[70] LR Likums „*Par iedzīvotāju ienākuma nodokļi*" 3. panta pirmā daļa un 17. panta piektā daļa.

[71] LZA TK publikācija „*Terminam apropriācija jauna nozīme*„ Pieejams: http://termini.lza.lv/article.php?id=59 (skatīts 26.10.2015.)

forma «apropriācijas»[72]. Tātad esam noskaidrojuši ka termins asignējumus ir aizstāts ar terminu apropriācija, kas pēc savas būtības gan viens, gan otrs ir noteiktā apjomā naudas summu piešķiršana no valsts vai pašvaldību līdzekļiem kādam konkrētam mērķim.

Tālāk autore vēlās apskatīt avansa norēķinu uzskaites kārtību, autore, norāda, ka darbiniekiem izsniedz avansu saimniecisko uzdevumu veikšanai un muzejs iedala divos veidos:

1. avanss iestādes saimnieciskās darbības nodrošināšanai, tas būtu preču un materiālu iegādei vai samaksai par sniegtajiem pakalpojumiem, piemēram, biroja preces, pastmarkas, veidlapas u.c;
2. avanss komandējuma izdevumu un darba braucienu izdevumu atlīdzināšanai.

Komandējuma un darba braucienu izdevumu uzskaiti un atlīdzināšanas kārtību nosaka LR Ministru kabineta noteikumi Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistīti izdevumi".

Komandējums ir ar iestādes vadītāja rīkojumu apstiprināts darbinieka brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm, lai pildītu darba uzdevumus, vai palidinātu zināšanas, paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums).

Darba brauciens ir saistīts ar darbinieka izbraukumiem un pārvietošanos, vai darbs norisinās ceļā Latvijas Republikā vai ārvalstīs saskaņā ar noslēgto darba līgumu un atbilstoši nozares ministrijas apstiprinātajam profesiju uzskaitījumam.

Muzejā direktors komandējuma ilgumu nosaka ar rīkojumu (4. Pielikums). Izdevumu atlīdzināšanai, kas varētu rasties komandējuma vai darba braucienā, darbiniekam izsniedz avansu. Avansa summa tiek aprēķināta, pamatojoties uz direktora rakstisku rīkojumu par darbinieka nosūtīšanu komandējumā un atbilstoši Ministru kabineta noteiktajām dienas naudas normām, viesnīcas apmaksas normām un plānotajiem izdevumiem transporta un citiem ar komandējumu saistītiem izdevumiem[73]. Tātad pēc avansa saņemšanas darbinieks kļūst iestādei par debitoru – norēķinu personu, jo ir saņēmis naudu pret norēķinu. Darbiniekam noteiktā termiņā, bet obligāti mēneša beigās, jāatskaitās par izlietotajiem naudas līdzekļiem – grāmatvedībā iesniedz Avansa norēķins ar pievienotiem attaisnojuma dokumentiem (5.Pielikums), kas apliecina naudas izlietošanas faktu. Visiem izdevumiem,

[72] LZA TK publikācija „*Terminam apropriācija jauna nozīme*„ Pieejams: http://termini.lza.lv/article.php?id=59 (skatīts 26.10.2015.)

[73] MK 12.10.2010. noteikumu Nr.969 „*Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi"* Pieejams : http://likumi.lv/doc.php?id=220013 (skatīts 30.10.2015)

kurus norēķinu persona uzrāda avansa norēķinā, jābūt apstiprinātiem ar pareizi noformētiem attaisnojuma dokumentiem. Norēķinu persona pašrocīgi paraksta avansa norēķinu un pirms iesniegšanas grāmatvedībā obligāti apstiprina to pie muzeja direktora.

Autore, apraksta pārskata gada slēguma inventarizāciju, kura veicama triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās. Muzeja **komisija norēķinu inventarizāciju ar debitoriem inventarizē šādā kārtībā**:

1. pārbauda programma „HORIZON" reģistrēto debitoru parādu atlikumu summas, parāda rašanas datumu un dokumenta numuru;
2. noskaidro parāda izcelsmes apstākļus un veiktos pasākumus parāda iekasēšanai;
3. noskaidro personas, kuru vainas dēļ iestājies noilgums, ja tādi gadījumi ir;
4. no programmas „HORIZON" izveido dokumentu „Akts par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu", kurā norādīts debitora parāds par katru darījumu ar tekstu, lūdzot debitoru paziņot, vai viņš piekrīt vai nepiekrīt uzskaitīta parāda summai norādot apstiprinājuma iesniegšanas termiņu, izdrukā divos eksemplāros un nosūta to konkrētajam debitoram pa pastu. Ja aktu sūta pa FAX vai e-pastu ieskanētā veidā, tad to izdrukā 1 eksemplārā.

Komisija norēķinus ar **debitoriem – šaubīgos parādus inventarizē** šādā kārtībā:

1. katru debitoru izvērtē individuāli (kontrolējot debitoru maksājumus, salīdzinot norēķinus, sekojot līdz parādnieku finanšu stāvoklim, konstatē, kurš no debitoriem ir šaubīgs (nedrošs) vai bezcerīgs);
2. par kontroles metodi parādu uzskaitei izmanto analīzi pēc apmaksas termiņiem (veidojot debitoru apmaksas pārskatus, neapmaksātos rēķinus grupē pēc apmaksas termiņa dienām, veidojot intervālus, 1-30 dienas, 31-60 dienas, 60-90 dienas u.t.t.);
3. komisija izvērtē, kuri no šaubīgajiem (nedrošajiem) parādiem ir bezcerīgi (piemēram, tiesvedības izdevumi par parāda piedziņu pārsniedz parāda summu u.tml.) un inventarizācijas sarakstā „Piezīmes" ieraksta priekšlikumus to norakstīšanai.

Komisija **norēķinus ar budžetu par nodokļiem inventarizē** šādā kārtībā:

1. pārbauda uzskaitītās nodokļa summas:
2. sagatavo izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk-VID) Elektroniskās deklarēšanas sistēmas (turpmāk-EDS) nodokļu vēstures par muzeja veiktajiem nodokļu maksājumiem un nodokļu pārmaksu/parādu;
3. veic VID EDS pārskata datu salīdzināšanu ar grāmatvedībā uzskaitītajiem datiem.

Autore, vēlas atspoguļot debitoru uzskaites grāmatojumus:

Debitoru prasības atzīst saskaņā ar ieņēmumu uzskaites pamatprincipiem, autore atspoguļo grāmatojumu 2.20. tabulā:

2.20.tabula

Operāciju saturs	D	K
Debitoru atzīšana	2312	60303

2312 Prasības par pamatbudžeta norēķiniem

60303 Maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi – PVN0%

Budžeta iestādei saņemot prasību apmaksu, debitoru parādu dzēš atbilstoši finanšu iestādes konta izrakstam, autore atspoguļo grāmatojumu 2.21. tabulā:

2.21.tabula

Operāciju saturs	D	K
Informācija no bankas konta izraksta	26212	2312

26212 „Pamatbudžeta līdzekļi"

2312 Prasības par pamatbudžeta norēķiniem

Ja debitoru parāds iepriekš klasificēts kā nedroši un tam izveidoti uzkrājumi, saņemot prasību apmaksu, arī atbilstošus uzkrājumus samazina un atzīst pārskata perioda ieņēmumus, autore atspoguļo grāmatojumu 2.22. tabulā:

2.22.tabula

Operāciju saturs	D	K
Informācija par nedrošiem debitoriem un bankas konta izraksts	2330	8555

2330 Uzkrājumi nedrošiem debitoru parādiem

8550 Ieņēmumi no nedrošiem debitoru parādiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas

Ja budžeta iestāde darbiniekam izsniedz avansu (saimnieciskajiem izdevumiem), komandējuma izdevumiem u.tml.), uzskaitē atzīst debitoru prasību un samazina naudas līdzekļus, autore atspoguļo grāmatojumu 2.23. tabulā:

2.23.tabula

Operāciju saturs	D	K
Iesniegums no darbinieka par naudas līdzekļu piešķiršanu ar direktores atļauju	2181	26212

2181 „Avansa maksājumi par krājumiem"

26212 „Pamatbudžeta līdzekļi”

Saņemot no darbinieka izlietotā avansa (saimniecisko izdevumu, komandējumu izdevumu u.tml.) atskaiti, samazina prasību pret darbinieku un palielina attiecīgos izdevumus vai krājumu kontu atlikumus, autore atspoguļo grāmatojumu 2.24. tabulā:

2.24.tabula

Operāciju saturs	D	K
Avansa atskaite	7023 vai 2100	2181

D7023 Krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs
vai 2100 Krājumi (attiecīgais konts)
K D2181 „Avansa maksājumi par krājumiem”

Budžeta iestādei izvērtējot prasības un atzīstot debitoru parādu kā nedrošu (šaubīgu), aprēķina uzkrājumu summu un iekļauj to pārskata perioda izdevumos, autore atspoguļo grāmatojumu 2.25. tabulā:

2.25.tabula

Operāciju saturs	D	K
Iesniegums no darbinieka par naudas līdzekļu piešķiršanu ar direktores atļauju	8650	4110

8650 Izdevumi uzkrājumiem nedrošiem debitoru parādiem
4110 Uzkrājumi nedrošiem debitoru parādiem

2.5. Nākamo periodu izdevumu un avansu par pakalpojumiem un projektiem

Autore, atzīmē, ka avansa maksājumus vai nākamo periodu izdevumus atzīst bilancē tikai tad, kad veikts maksājums (faktiskās izmaksas). Šajā kontā nedrīkst uzrādīt nākotnē veicamos maksājumus (līzinga procentu maksājumus līzinga termiņos u. tml.).

Saņemot avansa maksājumu dokumentu, rēķinu par nākamo periodu izdevumiem, darbuzņēmēju avansa pieprasījumu ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politikas instrumentu finansētajiem projektiem un pasākumiem, grāmatojumus neveic, bet tos līdz apmaksas dienai reģistrē budžeta iestādes uzskaites sistēmā un uzrāda kā zembilances saistības. Katru avansa maksājumu vai nākamo perioda izdevumu veidu uzskaita analītiski.

Samaksājot avansus, uzskaita tās aktīvu grupas sastāvā, par kuriem avansi maksāti. Atsevišķi uzskaita avansus nemateriālajiem ieguldījumiem, avansus pamatlīdzekļu iegādei,

avansus finanšu ieguldījumiem, avansus krājumiem, nākamo periodu izdevumus un avansus par pakalpojumiem.

Izdevumu apmaksas dienā vai avansa maksājuma par pakalpojumiem pārskaitīšanas dienā (ieskaitot maksājumus par avansā izmaksāto atvaļinājumu naudu, laikrakstu abonēšanu, apdrošināšana, sabiedriskā transporta mēnešbiļeti (darba dienām), telpu noma, u.tml.), pamatojoties uz maksājuma uzdevumu, palielina attiecīgo nākamo periodu izdevumu kontu vai avansu par pakalpojumiem kontu un samazina naudas kontu, no kura veikts maksājums, autore atspoguļo grāmatojumu 2.26. tabulā:

2.26.tabula

Operāciju saturs	D	K
Attaisnojošie dokumenti, kuri sniedz informāciju par darījumu	2400	26212

2400 Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem
26212 „Pamatbudžeta līdzekļi"

Saņemot pakalpojumu, par kuru iepriekš veikts avansa maksājums, samazina attiecīgo nākamo periodu izdevumu un avansu par pakalpojumiem un projektiem kontu un atzīst izdevumus. Ja pakalpojums saņemts pa daļām, atzīst izdevumus saņemtās pakalpojuma daļas vērtībā, pamatojoties uz līgumu un/vai pakalpojumu nodošanas-pieņemšanas aktu. Ja pakalpojums saņemts vairāku mēnešu garumā (apdrošināšana vai laikrakstu abonēšana), izdevumos atzīst summu, kas proporcionāli attiecas uz konkrēto mēnesi. Maksājumus, kas saistīti ar ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politikas instrumentu finansētajiem projektiem un pasākumiem no darbuzņēmējiem saņemtajiem pakalpojumiem, noraksta izdevumos saskaņā ar projekta pieteicēja (palīdzības saņēmēja) iesniegtiem darbu izpildes pamatojošiem dokumentiem, autore atspoguļo grāmatojumu 2.27. tabulā:

2.27.tabula

Operāciju saturs	D	K
Attaisnojošie dokumenti, kuri pamato saņemto pakalpojumu	7000	2400

7000 Izdevumi (attiecīgais izdevumu konts)
2400 Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem

2.4. Naudas līdzekļu uzskaite

Skaidrās naudas līdzekļu uzskaiti reglamentē LR Ministru kabineta noteikumi Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi". Muzejs saimniecisko darījumus ar skaidro naudu veic euro valūtā. Muzejā ir viena kase – Centrāla kase. Centrālā kase iekasē naudas līdzekļus no

muzeja lasītavas veiktajiem darījumiem, piemēram, patstāvīgās ekspozīcijas apskate, izstāžu apskate, muzeja ekspozīcijas un izstāžu apskate.

Lai uzskaitītu un pamatotu kases operācijas, muzeja grāmatvedība izmanto šādus grāmatvedības dokumentus:

1. kases ieņēmumu orderi,
2. kase izdevumu orderi,
3. kases grāmatu.

Muzejs skaidrās naudas saņemšanu reģistrē kases aparātā, tad kases grāmatā tos reģistrē, izrakstot vienu kases ieņēmumu orderi dienas beigās, pamatojoties uz kases aparāta žurnāla datiem. Tātad kases ieņēmumu orderis ir dokuments, saskaņā, ar kuru noformē skaidrās naudas, ienākšanu kasē. Kasieris skaidro naudu kasē pieņem saskaņā ar atbildīgā grāmatveža parakstītiem kases ieņēmumu orderiem, kuros norādīti rekvizīti atbilstoši normatīvajiem aktiem[74] un autore atspoguļo grāmatojumu 2.28. tabulā:

2.28.tabula

Operāciju saturs	D	K
Kases ieņēmuma orderis	26112	60303

26112 – Kase – pamatbudžeta līdzekļi

60303 - Maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi (PVN0%)

Muzejs mēneša beigās skaidro naudu, pamatojoties uz kases izdevumu orderiem, iemaksā caur Citadeles banku, Valsts kasē – pamatbudžeta kontā. Pamatojoties uz noslēgtajiem līgumiem starp Kultūras ministriju un Citadeles banku par kontu apkalpošanas izdevumus – to atvēršanu, Citadeles banka nepiestāda komisijas procentus muzejam.

Tātad kases izdevumu orderis ir dokuments, saskaņā, ar kuru izsniedz, skaidro naudu no muzeja kases. Kasieris skaidro naudu no kases izsniedz saskaņā ar muzeja direktora, galvenā grāmatveža un kasiera parakstītiem kases izdevumu orderiem, kuros norādīti rekvizīti atbilstoši normatīvajiem aktiem[75] un autore atspoguļo grāmatojumu 2.29. tabulā:

2.29.tabula

Operāciju saturs	D	K
Kases izdevumu orderis	26712	26112

26712 – Nauda ceļā – pamatbudžeta līdzekļi

26112 - Kase – pamatbudžeta līdzekļi

[74] MK 21.10.2003. noteikumu Nr.584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi" 14.punktam. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=80346 , skatīts 23.11.2015)

[75] MK 21.10.2003. noteikumu Nr.584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi" 15.punktam. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=80346 , skatīts 23.11.2015)

Tad kad skaidra nauda, saskaņā ar Valsts kases izdruku tiek ieskaitīta pamatbudžeta kontā, un autore atspoguļo grāmatojumu 2.30. tabulā:

2.30.tabula

Operāciju saturs	D	K
Valsts kases izdruka	26212	26712

26212 – Norēķinu konti Valsts kasē vai kredītiestādēs – pamatbudžeta līdzekļi

26712 - Nauda ceļā – pamatbudžeta līdzekļi

Turklāt muzejs katru mēnesi uz 1. datumu, atbilstoši normatīvajam aktam[76] skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda, veicot inventarizāciju. Inventarizācijas komisija (21.Pielikums), kuras sastāvā obligāti ir iekļauts atbildīgais grāmatvedis, kasiera klātbūtnē (ārkārtas gadījumos — saskaņā ar iestādes direktora rīkojumu bez kasiera klātbūtnes) pārskaita visas banknotes un monētas un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām sastāda inventarizācijas sarakstu. Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.

Muzejs par precēm un pakalpojumiem ar piegādātājiem veic bezskaidras naudas norēķinus ar kredītiestāžu starpniecību, dodot tiem maksājumu uzdevumus. Nosūtītie un saņemtie maksājumi grāmatvedībā tiek uzskaitīti, saņemot bankas izrakstu par katras dienas operācijām norēķinu kontā.

Turklāt muzejs maksājumiem skaidras naudas vietā izmanto Swedbankas norēķinu karti. Darījumu pamatotības kontrolei maksājumus ar debetkarti ieteicams uzskaitīt šādi:

1. Naudas pārskaitījums uz debetkarti tiek uzskaitīts:
   D26214 – Maksājumu kartes
   K26212 – Norēķinu konti Valsts kasē vai kredītiestādēs – pamatbudžeta līdzekļi

2. Muzeja darbinieks veic maksājumus ar karti, grāmatojums:
   D2381 – Darbiniekiem izsniegti avansi
   K26214 - Maksājumu kartes

3. Norēķinu persona kopā ar izdevumu pamatojošiem dokumentiem grāmatvedībā iesniedz avansa pārskatu par izlietotājiem līdzekļiem, un grāmatvedis veic šādus grāmatojumus:

[76] MK 21.10.2003. noteikumu Nr.584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi" 39.punktam. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=80346 , skatīts 23.11.2015)

D7022 – Pakalpojumi;

K2381 - Darbiniekiem izsniegti avansi

Naudas līdzekļi ir vislikvīdākie uzņēmumu aktīvi, tāpēc to uzskaitei un kontrolei tiek pievērsta īpaša uzmanība. Vispārējās naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumus muzeja kasē, bezskaidras naudas atlikumus uzņēmuma bankas kontos, naudas līdzekļus ceļā, kā arī naudas norēķinu dokumentus bilances sastādīšanas datumā. Inventarizējot kasi, pārskaita visas naudaszīmes atsevišķi pa valūtas nosaukumiem un atspoguļo inventarizācijas sarakstos, uzrādot valūtas banknošu (naudaszīmju) skaitu pēc to nomināliem un kopējo summu.

Naudas līdzekļu atlikumus muzeja norēķinu, un kontos bankā inventarizē, savstarpēji saskaņojot bezskaidrās naudas atlikumus pa kontiem un valūtas nosaukumiem, un to attiecīgi apstiprina ar savstarpējās salīdzināšanas dokumentiem. Rezultātā tiek sastādīti inventarizācijas saraksti .

Darba autores vispārējie secinājumi analizējot otro sadaļu:

1. Rakstniecības un mūzikas muzeja darbības mērķis ir apzināt, vākt, pētīt un popularizēt kultūras vērtības un nodrošināt rakstniecības, teātra un mūzikas kolekciju centralizētā krājuma pārvaldību.
2. Rakstniecības un mūzikas muzejs, kā visas valsts budžeta iestādes preces un pakalpojumus iepērk, ievērojot LR likumu Publisko iepirkumu likumu, pārsvarā izmanto centralizēto iepirkumu.
3. Katram uzņēmuma, neatkarīgi no nozares, kurā tā darbojas, ir preces vai pakalpojumi, kas nepieciešami un kuriem ir būtiska nozīme saimnieciskās darbības nodrošināšanā. Tādējādi, ikvienam uzņēmumam ir svarīgi nodrošināt pareizu krājumu uzskaiti. Krājumu uzskaitei ir jānodrošina preču saņemšanas, pārvietošanas, saglabāšanas un izsniegšanas pareiza dokumentālā noformēšana un kontrole.
4. Apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzskaita arī aktīvus, ja vienas aktīva vienības sākotnējās atzīšanas vērtība ir mazāka par normatīvajos aktos budžeta izdevumu klasifikāciju jomā noteiktu vērtību, kas ir 213 eiro par vienību.
5. Krājumi ir budžeta iestādes īstermiņa aktīvi, kas paredzēti tās darbības nodrošināšanai, atsavināšanai, ka arī tiek izlietoti saimnieciskās darbības procesā. Grāmatvedības uzskaitē krājumu novērtēšanai piemēro FIFO (pirmais iekšā – pirmais iekšā) metodi.
6. Tā kā valsts budžeta iestādes lieto nepārtrauktās inventarizācijas metodi, tad ir nepieciešams detalizētāks krājumu uzskaites iedalījums, kas kopumā kontā 2100 atspoguļojas visa materiālu kustība.

7. Muzejā nav izstrādāts svarīgs dokuments - Grāmatvedības uzskaites politika, kā to nosaka MK noteikumi.
8. Grāmatvedības uzskaites programmā „Horizon" nav pabeigta norakstīšanas akta izstrāde, tādējādi norakstīšanas akti tiek veidoti MS Excel formātā un norakstīšanas aktiem tiek pievienotas preču iegādes pavadzīmes kopijas. Dokumentu pievienošana aktiem atvieglo darbu auditēšanas laikā.
9. Papildus pie katra bilances konta varbūt piesaistīta viena klasifikācija vai vairākas klasifikācijas. Pārskata gada laikā veiktos darījumus budžeta izpildē klasificē atbilstoši to ekonomiskai būtībai, saskaņā ar Ministru Kabineta 2005.gada 27.decembra noteikumu Nr.1031„Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām" noteiktajām prasībām.
10. Klasifikācija kodificē izdevumu veidus atbilstoši ekonomiskajām kategorijām, lai nodrošinātu budžeta izpildes analīzi, statistiskās informācijas sistematizēšanu, apkopošanu un analīzi.
11. Inventāra uzskaiti (daudzuma, naturālās vienībās) nodrošina arī pēc atzīšanas izdevumos līdz to faktiskajai norakstīšanai un no uzskaites izslēdz uz norakstīšanas akta pamata, ja tie ir bojāti, novecojuši, tas ir tālākai darbībai nederīgi.
12. Muzejā ir nozīmētas 12 atbildīgās personas, kuras atbild par inventāru. Materiāli atbildīgo personu nomaiņa, tiek veikta pamatojoties uz rīkojumu, sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu.
13. Bilancē debitori tiek uzskaitīti apgrozāmo līdzekļu sastāvā, līdz ar to tie ir īstermiņa parādi, kas jānokārto viena gada laikā. Pārskata bilancē ir jāuzrāda tikai tie parādi, kuru saņemšana ir droša. Debitoru parādi ik pa laikam tiek izvērtēti, vai parāda atmaksa ir droša vai apšaubāma.
14. Muzejs nav tiesiski un ekonomiski rīkojies ar finanšu līdzekļiem, jo 2014. gada decembrī ir veicis iedzīvotāju ienākuma nodokļu avansa maksājumu 2628 euro apmērā. Lai gan valsts budžeta izdevumi sastāv no apropriācijām, kas noteiktas konkrētām valsts vajadzībām, saskaņā ar gadskārtējo valsts budžeta likumu, un likuma „*Par iedzīvotāju ienākuma nodokļi*" 3. panta pirmā daļa un 17. panta piektā daļa. nosaka, ka nodokļu maksātāju pienākums ir aprēķināt maksājamo nodokļu summu un noteiktajā termiņā un pilnā apmērā tās nomaksāt.
15. Rakstniecības un mūzikas muzejs sniedz maksas pakalpojumus, un to sniegto maksas pakalpojumu cenrāžus ir apstiprinājusi muzeja direktora, nevis Ministru kabinets ir izdevis noteikumus par to apstiprināšanu. Normatīvais akts - Likuma par budžetu un

finanšu vadību 5. panta devītā daļa nosaka, ka Ministru kabinets izdod noteikumus par valsts tiešās pārvaldes iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrāžu apstiprināšanu.

16. Naudas līdzekļi ir vislikvīdākie uzņēmumu aktīvi, tāpēc to uzskaitei un kontrolei tiek pievērsta īpaša uzmanība. Vispārējās naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumus muzeja kasē, bezskaidras naudas atlikumus uzņēmuma bankas kontos.

SECINĀJUMI

No diplomdarba pētījumiem, izriet sekojoši secinājumi:

1. Komercsabiedrībā un valsts budžeta iestādē krājumi tiek definēti, kā uzņēmuma apgrozāmie līdzekļi, kurus uzņēmums paredz izlietot saimnieciskajā darbībā viena gada vai viena ražošanas cikla laikā, taču valsts budžeta iestādē, saskaņā ar normatīvo aktu ir atrunāts, ka inventāru līdz 213 euro, jāuzņem krājumu uzskaitē.
2. Lai nodrošinātu krājumu patiesu atspoguļojumu gada pārskatā, grāmatvedībai jānodrošina krājumu ieguves un izlietojuma precīza uzskaite, krājumu saglabāšanas kontrole.
3. Komercsabiedrībās pēc krājumu sortimenta un optimāla daudzuma noteikšanas tiek izraudzīti piegādātāji, pamatojoties uz tirgus konjuktūras izpēti radio, televīzijā, laikrakstos, dažādu nozaru specializētajos žurnālos. Savukārt valsts budžeta iestādēm kārtību piegādātāju izvēlē un līgumu noslēgšanā nosaka LR likums „Publisko iepirkumu likums".
4. Komercsabiedrības krājumus uzskaitē atspoguļo iegādes pašizmaksā (pirktajiem), ražošanas pašizmaksā (pašražotajiem) vai zemākajā tirgus vērtībā. Jālieto zemākais novērtējums. Taču valsts budžeta iestādēs pirktajiem krājumiem iekļauj visas iegādes izmaksas un tajā skaitā pievienotas vērtības nodokli.
5. Komercsabiedrībās krājumu atlikumus bilancē pārskata perioda beigās novērtē pēc vidējās svērtās metodes, pēc FIFO metodes, jāņem vērā, ka bilances datumā krājumiem jābūt novērtētiem atbilstoši zemākai tirgus cenai vai pašizmaksai. Taču valsts budžeta iestādes izmanto tikai FIFO (pirmais iekšā-pirmais ārā) metodi.
6. Komercsabiedrības, atbilstoši uzņēmuma darbībai krājumu uzskaiti grāmatvedībā var nodrošināt, pielietojot nepārtrauktās inventarizācijas metodi vai periodiskās inventarizācijas metodi. Savukārt valsts budžeta iestādes krājumus uzskaita tikai pēc nepārtraukta metodes.
7. Nozīmīga vieta krājumu uzskaitē ir to uzskaitei noliktavās. Noliktavu uzskaite ir savstarpēji saistīta ar uzņēmuma finanšu grāmatvedību.
8. Krājumu inventarizācija noteikti jāveic pārskata perioda beigās. Pēc uzņēmuma vadītāja rīkojuma krājumu inventarizāciju var veikt biežāk.
9. Debitoru parādi veidojās, pārdodot preci uz kredīta. Pārdošana uz kredīta dod iespēju palielināt uzņēmuma apgrozījumu, samazina noliktavās krājumus. Debitoru norēķinu parādus dokumentē un kontrolē norēķinus ar katru debitoru atsevišķi. Norēķinus

periodiski saskaņā ar debitoriem, izrakstot tiem salīdzināšanas aktus. Autore atzīmēja, ka debitoru uzskaite gan komercdarbībā, gan valsts budžeta iestādē tiek veikta vienādi.

10. Bilancē uzrāda tikai tādus debitoru parādus, kuru atgūšana ir drošus Nedrošus un bezcerīgus parādus debitoru parādus noraksta saimnieciskās darbības izmaksās tieši vai, veidojot uzkrājumus.
11. Debitoru parādu summas bilancē atspoguļo atkarībā no parāda summas atgūšanas termiņa, ilgtermiņa debitoru parādus – ilgtermiņa finanšu ieguldījumu sastāvā, īstermiņa parādus – apgrozāmo līdzekļu sastāvā.
12. Naudas līdzekļi ir apgrozāmo līdzekļu sastāvdaļa. Uzņēmumi savus naudas līdzekļus uzglabā bankās vai kasē.
13. Kases operācijas kārto saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 584 par kases operāciju uzskaiti.
14. Savstarpējai kontrolei un ierakstu salīdzināšanai bankā un uzņēmumos grāmatvedībā bankas filiāles izsniedz uzņēmumam kontu izrakstus.
15. Grāmatvedības uzskaites programmā „Horizon" nav pabeigta norakstīšanas akta izstrāde, tādējādi norakstīšanas akti tiek veidoti MS Excel formātā.
16. Pie katra bilances konta varbūt piesaistīta viena klasifikācija vai vairākas klasifikācijas. Pārskata gada laikā veiktos darījumus budžeta izpildē klasificē atbilstoši to ekonomiskai būtībai, saskaņā ar Ministru Kabineta 2005.gada 27.decembra noteikumu Nr.1031„Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām" noteiktajām prasībām.
17. Klasifikācija kodificē izdevumu veidus atbilstoši ekonomiskajām kategorijām, lai nodrošinātu budžeta izpildes analīzi, statistiskās informācijas sistematizēšanu, apkopošanu un analīzi.
18. Rakstniecības un mūzikas muzejs sniedz maksas pakalpojumus, un to sniegto maksas pakalpojumu cenrāžus ir apstiprinājusi muzeja direktora, nevis Ministru kabinets, kā noteikts normatīvajā aktā.
19. Naudas līdzekļi ir vislikvīdākie uzņēmumu aktīvi, tāpēc to uzskaitei un kontrolei tiek pievērsta īpaša uzmanība. Vispārējās naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumus muzeja kasē, bezskaidras naudas atlikumus uzņēmuma bankas kontos.

Pamatojoties uz darbā atklātajām problēmām un izdarītājiem secinājumiem, autors izvirza sekojošus priekšlikumus:

1. Muzeja direktora vietniekam jāsagatavo un jāiesniedz Kultūras ministrijai maksas pakalpojumu cenrādi, lai tā nodrošinātu apstiprināšu Ministru kabinetā, atbilstoši normatīvā akta prasībām.
2. Muzeja galvenajam grāmatvedim jāiesniedz Kultūras ministrijai priekšlikumi par Grāmatvedības uzskaites programmas „Horizon" pilnveidošanu, lai nodrošinātu norakstīšanas aktu izdruku no programmas.
3. Muzeja direktoram un tā pilnvarotai personai jāveic ekonomiska plānošana un jāievēro, ka valsts budžeta izdevumi sastāv no piešķirtajiem naudas līdzekļiem, kas noteiktas konkrētām valsts vajadzībām, saskaņā ar gadskārtējo valsts budžeta likumu, tādējādi nav pieļaujama jebkādu nodokļu avansa maksājumu veikšana.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. LR likums *Gada pārskatu likums*. Pieejams: http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461(skatīts 19.10.2015.)

2. LR Likums *Publisko iepirkumu likums*. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=133536 (skatīts 19.10.2015.)

3. LR Likums „*Likums par budžetu un finanšu vadību"* 5. panta devītā daļa

4. LR likums *Par grāmatvedību*. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=66460 (skatīts 22.10.2015.)

5. LR likums „*Par iedzīvotāju ienākuma nodokļi*" 3. panta pirmā daļa un 17. panta piektā daļa.

6. LR MK noteikumi Nr.969 „*Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi"* Pieejams : http://likumi.lv/doc.php?id=220013 (skatīts 30.10.2015)

7. LR MK noteikumi Nr. 585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju.* Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=80418 (skatīts 23.11.2015.)

8. LR MK noteikumi Nr. 584 *Kases operāciju uzskaites noteikumi*. Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=80346 (skatīts 19.10.2015.)

9. LR MK noteikumi Nr. 1031 *Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām, pielikums* . Pieejams:http://likumi.lv/doc.php?id=124833 (skatīts 09.09.2015.)

10. LR MK noteikumi Nr. 1486 *Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti.* Pieejams: http://likumi.lv/doc.php?id=202636 (skatīts 09.09.2015.)

11. Grāmatvedības padomes lēmums Latvijas Grāmatvedības standarts Nr. 11 „Krājumi". Pieejams: https://www.vestnesis.lv/index.php?menu=doc&id=221422&laidiens_id=9344 (skatīts 22.09.2015.)

12. **Brūna I**. *Uzņēmumu iekšējā kontrole.* Rīga, Latvijas universitāte, 2002., 22 lpp.

13. **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A**. *Finanšu grāmatvedība.* Rīga, Izdevniecība SIA Jumi, 2004, 68-74.; 102-105.; 116-120. lpp.

14. **Ludboržs A.** *Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos.* Rīga, izdevniecība SIA „Lietišķās informācijas dienests", 2007., 74-76; 89-90. Lpp.

15. **Ludboržs A.** *Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā*. Rīga, Lietišķās informācijas dienests, 2003. 117.lpp

16. **Rurāne M.***Finanšu menedžments*. Rīga, RSEBAA, 2006. 60-62 lpp.

17. **Krūzs K.** *Materiālu ekonomika*. Rīga, SIA „Petrovskis un Ko", 2005, 145-146.lpp.

18. **Zariņa V**. *Grāmatvedības sistēma*. Rīga, Turība Biznesa Augstskola, 2004, 138-142 lpp.

19. **Ришар Ж.**А*удит ианализ хозяйственно йдеятельности предприятия*. Перевод с французского под редакцией Л.П.Белых.Москва,1997,Издательское объединение „ ЮНИТИ", стр.203

20. **Шишкин А.К., Микрюков В.А., ДышкантИ.Д.***Учёт анализа удит на предприятии.*Москва,1996,Издательское объединение „ ЮНИТИ", стр.67-68

21. **Энтони Р., Рис Дж.** *Учет: ситуации и примеры:* Пер. с англ. под ред. и с предисл. А.М. Петрачкова. – Москва: Финансы и статистика, 1996. – 100 стр.

22. KM Akreditācijas atzinums *„Par Rakstniecības un mūzikas muzeja sākotnējo akreditāciju".*Pieejamshttp://rmm.lv/wp-content/uploads/2009/11/RMM-akreditacijas-atzinums_2012.pdf skatīts (22.10.2015.)

23. KM Iekšējie noteikumi *„Latvijas Republikas Kultūras ministrijas un padotībā esošo iestāžu grāmatvedības uzskaites kārtība".* Pieejams http://www.muzeji.lv/uploads/Muzeju%20darbiniekiem/Gramatvedibas%20uzskaites%20kartiba_krajums_KM.pdf (skatīts 22.10.2015.)

24. RMM darbības stratēģija. Pieejams: http://rmm.lv/?page_id=2, skatīts (22.10.2015.)

25. Valsts kontroles revīzijas atzinums „*Par Kultūras ministrijas 2014. gada pārskata sagatavošanas pareizību*" Pieejams: http://www.lrvk.gov.lv/uploads/reviziju-zinojumi/2014/2.4.1-27_2014/revizijas_zinojums_km.pdf (skatīts 26.10.2015.)

26. LZA TK publikācija „*Terminam apropriācija jauna nozīme*„ Pieejams: http://termini.lza.lv/article.php?id=59 (skatīts 26.10.2015.)

27. *Rakstniecības un mūzikas muzeja štata saraksts*, 2015.g.jan.

Pielikums Nr. 2
Rīkojumam Nr.d-91
2013.gada 20.decembra

Grāmatvedības kontu plāna shēma un kontu apraksts

I. Kontu plāna shēma

Kontu grupas līmeņi			Konta numurs	Konta nosaukums
1.	2.	3.		
AKTĪVS				
1000				Ilgtermiņa ieguldījumi
	1100			Nemateriālie ieguldījumi
		1110		Attīstības pasākumi un programmas
		1120		Licences, koncesijas un patenti, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
			1121	Datorprogrammas
			1122	Pārējās licences
			1125	Licences datorprogrammām
		1180		Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem
			1181	Avansa maksājumi par attīstības pasākumiem un programmām
			1182	Avansa maksājumi par licencēm, koncesijām un patentiem, preču zīmēm un tamlīdzīgām tiesībām
			1185	Avansa maksājumi par pārējiem nemateriālajiem ieguldījumiem
		1187		Uzkrājumi nedrošiem avansiem par nemateriālajiem ieguldījumiem
			11871	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par attīstības pasākumiem un programmām
			11872	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par licencēm, koncesijām un patentiem, preču zīmēm un tamlīdzīgām
		1190		Nemateriālo ieguldījumu uzkrātā amortizācija un vērtības samazinājums
			1191	Attīstības pasākumu un programmu uzkrātā amortizācija
			11922	Pārējo licenču uzkrātā amortizācija
			11925	Licences datorprogrammām uzkrātā amortizācija
			11929	Pārējo nemateriālo ieguldījumu tiesību uzkrātā amortizācija
			1193	Pārējo nemateriālo ieguldījumu uzkrātā amortizācija
			1195	Datorprogrammu uzkrātā amortizācija
			1199	Nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājums
	1200			Pamatlīdzekļi
		1220		Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas
		1230		Pārējie pamatlīdzekļi
			1232	Saimniecības pamatlīdzekļi
			1236	Antīkie un citi kultūras un mākslas priekšmeti
			1238	Datortehnika, sakaru un cita biroja tehnika
			1239	Iepriekš neklasificētie pārējie pamatlīdzekļi

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumiem Nr.1486 "Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti"

Kontu grupas līmeņi			Konta numurs	Konta nosaukums
1.	2.	3.		
		1240		Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā celtniecība
			1241	Pamatlīdzekļu izveidošana
			1242	Nepabeigtā celtniecība
		1270		Ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos
		1280		Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem
			1282	Avansa maksājumi par tehnoloģiskajām iekārtām un mašīnām
			1283	Avansa maksājumi par pārējiem pamatlīdzekļiem
		1290		Pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums
			1292	Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu uzkrātais nolietojums
			12932	Saimniecības pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums
			12933	Datortehnikas, sakaru un citas biroja tehnikas uzkrātais nolietojums
			12934	Iepriekš neklasificēto pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums
			12997	Ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos uzkrātais nolietojums
			12998	Datortehnikas, sakaru un citas biroja tehnikas vērtības samazinājums
			12999	Iepriekš neklasificēto pārējo pamatlīdzekļu vērtības samazinājums
2000				Apgrozāmie līdzekļi
	2100			Krājumi
		2110		Izejvielas un materiāli
			2114	Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi
			2115	Kurināmais, degviela, smērvielas
			2119	Pārējie materiāli
		2130		Gatavie ražojumi, pasūtījumi un krājumi atsavināšanai
			2132	Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai
		2160		Inventārs
			2161	Ātri nolietojamais inventārs
			2162	Apģērbi, apavi, veļa un gultas piederumi
		2180		Avansa maksājumi un uzkrājumi avansiem par krājumiem
			2181	Avansa maksājumi par krājumiem
			2187	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par krājumiem
	2300			Debitori
		2310		Pircēju un pasūtītāju parādi
			2312	Prasības par pamatbudžeta norēķiniem
			2313	Prasības par speciālā budžeta norēķiniem
			2314	Prasības par pārējo budžetu norēķiniem
			2316	Norēķini ar radniecīgajām kapitālsabiedrībām
			2317	Norēķini ar asociētajām kapitālsabiedrībām
			2318	Prasības augstākstāvošajām un padotībā esošajām iestādēm
			2319	Pārējie pircēju un pasūtītāju parādi
		2320		Prasības pret ārvalstu partneri

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumiem Nr.1486 "Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti"

Kontu grupas līmeņi			Konta numurs	Konta nosaukums
1.	2.	3.		
			2329	Citas prasības
		2331		Uzkrājumi prasībām pret pircējiem un pasūtītājiem
			23311	Uzkrājumi prasībām starp budžeta iestādēm
			23312	Uzkrājumi prasībām starp padotībā esošajām budžeta iestādēm
			23313	Uzkrājumi prasībām starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm
			23316	Uzkrājumi pārējām prasībām pret pircējiem un pasūtītājiem
			2333	Uzkrājumi prasībām pret personālu
			2339	Uzkrājumi pārējām prasībām
		2370		Pārmaksātie nodokļi
			2371	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis
			2372	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
			2379	Pārējie nodokļi
		2380		Prasības pret personālu
			2381	Darbiniekiem izsniegtie avansi
			2382	Norēķini par iztrūkumiem
			2389	Pārējās prasības pret personālu
		2390		Pārējās prasības
			2399	Pārējās iepriekš neklasificētās prasības
	2400			Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem un projektiem
		2420		Nākamo periodu izdevumi un avansi par pakalpojumiem
			2421	Avansi par pakalpojumiem
			2422	Nākamo periodu izdevumi darba samaksas norēķiniem
			2423	Nākamo periodu izdevumi sociālajiem norēķiniem
			2427	Uzkrājumi nedrošiem avansiem par pakalpojumiem
			2429	Pārējie nākamo periodu izdevumi
	2600			Naudas līdzekļi
		2610		Kase
			26112	Pamatbudžeta līdzekļi
			26132	Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi
			26142	Citu budžetu līdzekļi
		2620		Norēķinu konti Valsts kasē vai kredītiestādēs
			26212	Pamatbudžeta līdzekļi
			26214	Maksājumu kartes
			2623	Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi
			2624	Citu budžetu līdzekļi
			2633	Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi
			2634	Citu budžetu līdzekļi
		2670		Nauda ceļā
			26712	Pamatbudžeta līdzekļi
			2672	Ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi
			2673	Citu budžetu līdzekļi
PASĪVS				

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumiem Nr.1486 "Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti"

Kontu grupas līmeņi			Konta numurs	Konta nosaukums
1.	2.	3.		
3000				Pašu kapitāls
	3100			**Fondi**
		3110		Budžeta iestāžu pamatlīdzekļu fonds
		3120		Valsts (pašvaldības) pamatkapitāls (līdzdalības kapitāls)
	3300			Rezerves
		3310		Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerves
		3360		Pārējās rezerves
	3500			**Budžeta izpildes rezultāti**
		3510		Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts
			3511	Iepriekšējo pārskata gadu pamatbudžeta izpildes rezultāts
			3512	Iepriekšējo pārskata gadu speciālā budžeta izpildes rezultāts
			3513	Iepriekšējo pārskata gadu ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts
			3514	Iepriekšējo pārskata gadu citu budžetu izpildes rezultāts
		3520		Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts
			3521	Pārskata gada pamatbudžeta izpildes rezultāts
			3522	Pārskata gada speciālā budžeta izpildes rezultāts
			3523	Pārskata gada ziedojumu un dāvinājumu izpildes rezultāts
			3524	Pārskata gada citu budžetu izpildes rezultāts
4000				Uzkrājumi
	4100			Uzkrājumi aktīviem
		4110		Uzkrājumi nedrošiem debitoru parādiem
			4111	Uzkrājumi pircēju un pasūtītāju parādiem
			4113	Uzkrājumi prasībām pret personālu
			4114	Uzkrājumi izsniegtajiem aizdevumiem
			4119	Uzkrājumi pārējām prasībām
	4200			Uzkrājumi paredzamām saistībām
5000				Kreditori
	5100			Ilgtermiņa saistības
		5110		Ilgtermiņa aizņēmumi
			5119	Pārējie ilgtermiņa aizņēmumi
		5120		Ilgtermiņa saistības par saņemtajiem avansiem
		5130		Ilgtermiņa parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem
		5140		Ilgtermiņa uzkrātās saistības
		5150		Ilgtermiņa nākamo periodu ieņēmumi
			5151	Saņemtie ilgtermiņa avansi par precēm un pakalpojumiem
			5154	Ilgtermiņa nākamo periodu ieņēmumi par saņemtajiem ziedojumiem un dāvinājumiem
			5159	Citi ilgtermiņa nākamo periodu ieņēmumi un saņemtie avansi
		5190		Pārējās ilgtermiņa saistības
			5199	Pārējās iepriekš neklasificētās ilgtermiņa saistības

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumiem Nr.1486 "Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti"

Kontu grupas līmeņi			Konta numurs	Konta nosaukums
1.	2.	3.		
	5200			Īstermiņa saistības
		5210		Īstermiņa aizņēmumi un ilgtermiņa aizņēmumu īstermiņa daļa
			5219	Pārējie īstermiņa aizņēmumi un ilgtermiņa aizņēmumu īstermiņa daļa
	5300	5310		Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem
			5311	Saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem
			5312	Saistības par pamatbudžeta norēķiniem
			5313	Saistības starp padotībā esošām budžeta iestādēm
			5314	Saistības starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm
			5315	Saistības par pabalstu norēķinu atlikumiem izmaksu iestādēs
			5319	Pārējās iepriekš neklasificētās saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem
	5400	5410		Īstermiņa saistības par saņemtajiem avansiem
		5420		Uzkrātās saistības
			5421	Uzkrātās saistības norēķiniem ar darbiniekiem
			5422	Uzkrātās saistības norēķiniem par nodokļiem un sociālās apdrošināšanas maksājumiem
			5424	Uzkrātās saistības norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
			5429	Pārējās uzkrātās saistības
	5600			Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem (izņemot nodokļus)
		5610		Norēķini par darba samaksu
			5611	Norēķini par darba samaksu kārtējā mēnesī
			5612	Norēķini par deponēto darba samaksu
		5620		Norēķini par ieturējumiem no darba samaksas (izņemot nodokļus)
			5621	Ieturējumi pēc izpildrakstiem
			5629	Citi ieturējumi
	5700	5720		Nodokļi un sociālās apdrošināšanas maksājumi
			5721	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis
		5722	57221	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
			57222	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas nākamiem periodiem
		5723	57231	Budžetā samaksātais PVN
			5724	Nekustamā īpašuma nodoklis
			5729	Pārējie nodokļi
	5800	5810		Pārējās īstermiņa saistības
			5811	Citas saistības pret personālu
			5815	Saistības pret budžetu par konstatētiem iztrūkumiem
			5819	Pārējās īstermiņa saistības
	5900	5910		Nākamo periodu ieņēmumi
			5911	Nākamo periodu ieņēmumi par pakalpojumiem
			5914	Nākamo periodu ieņēmumi par saņemtajiem

Kontu grupas līmeņi			Konta numurs	Konta nosaukums
1.	2.	3.		
				ziedojumiem un dāvinājumiem
			5919	Citi nākamo periodu ieņēmumi
IEŅĒMUMI UN IZDEVUMI				
6000				**Pamatdarbības ieņēmumi**
	6030			Maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi
			60303	Maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi (PVN 0%)
		6060		Ziedojumi un dāvinājumi
		6070		Dotācija no vispārējiem ieņēmumiem
7000				**Pamatdarbības izdevumi**
	7010	7010		Atalgojums un darba devēja VSAOI
			7011	Atalgojums
			70111	Atalgojums uzkrātām saistībām norēķiniem ar darbiniekiem
			7012	Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, sociāla rakstura pabalsti un kompensācijas
			70121	Darba devēja VSAOI uzkrātām saistībām par sociālās apdrošināšanas maksājumiem
		7020		
			7021	Mācību, darba un dienesta komandējumi, dienesta, darba braucieni
			7022	Pakalpojumi
			7023	Krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs
			7025	Budžeta iestāžu nodokļu maksājumi
		7050		Nemateriālie ieguldījumi un pamatlīdzekļi
			7051	Nemateriālie ieguldījumi
			7052	Pamatlīdzekļi
8000				**Dažādi ieņēmumi un izdevumi**
	8100			Finanšu ieņēmumi
		8110		Ieņēmumi no valūtas kursu svārstībām
			8111	Pamatbudžeta valūtas kursu svārstību ieņēmumi
			8113	Ziedojumu un dāvinājumu valūtas kursu svārstību ieņēmumi
		8120		Procentu ieņēmumi
			8121	Pamatbudžeta procentu ieņēmumi
			8122	Ziedojumu un dāvinājumu procentu ieņēmumi
		8180		Finanšu ieņēmumi no euro ieviešanas
		8190		Pārējie finanšu ieņēmumi
	8200			Finanšu izdevumi
		8210		Izdevumi no valūtas kursu svārstībām
			8211	Pamatbudžeta valūtas kursu svārstību izdevumi
			8212	Ziedojumu un dāvinājumu valūtas kursu svārstību izdevumi
		8220		Procentu izdevumi
			8221	Pamatbudžeta procentu izdevumi
			8223	Ziedojumu un dāvinājumu procentu izdevumi
		8280		Finanšu izdevumi no euro ieviešanas

Kontu grupas līmeņi			Konta numurs	Konta nosaukums
1.	2.	3.		
		8290		Pārējie finanšu izdevumi
	8300			Saņemtie un sniegtie ziedojumi un dāvinājumi
		8310		Ieņēmumi no ziedojumiem un dāvinājumiem
		8311		Ieņēmumi no ziedojumiem un dāvinājumiem naudā
		8312		Ieņēmumi no ziedojumiem un dāvinājumiem naturālā veidā
		8320		Izdevumi no ziedojumiem un dāvinājumiem
			8321	Izdevumi no ziedojumiem un dāvinājumiem naudā
			8322	Izdevumi no ziedojumiem un dāvinājumiem naturālā veidā
	8400			Bezatlīdzības ceļā saņemtās un nodotās materiālās vērtības
		8410		Ieņēmumi no bezatlīdzības ceļā saņemtām un nodotām vērtībām
			8411	Ieņēmumi no vērtību saņemšanas un nodošanas bezatlīdzības ceļā starp budžeta iestādēm
			8412	Ieņēmumi no vērtību saņemšanas un nodošanas bezatlīdzības ceļā starp padotībā esošajām budžeta
			8413	Ieņēmumi no vērtību saņemšanas un nodošanas bezatlīdzības ceļā starp valsts un pašvaldību budžeta
			8414	Izdevumi no vērtību saņemšanas un nodošanas bezatlīdzības ceļā pārējām personām
		8420		Izdevumi no bezatlīdzības ceļā saņemtām un nodotām vērtībām
			8421	Izdevumi no vērtību saņemšanas un nodošanas bezatlīdzības ceļā starp budžeta iestādēm
			8422	Izdevumi no vērtību saņemšanas un nodošanas bezatlīdzības ceļā starp padotībā esošajām budžeta iestādēm
			8423	Izdevumi no vērtību saņemšanas un nodošanas bezatlīdzības ceļā starp valsts un pašvaldību budžeta iestādēm
			8424	Izdevumi no vērtību saņemšanas un nodošanas bezatlīdzības ceļā pārējām personām
	8500			Pārējie ieņēmumi
		8510		Ieņēmumi no atsavināšanai paredzēto nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu pārdošanas
		8520		Ieņēmumi no krājumu pārdošanas
		8530		Ieņēmumi no saistību dzēšanas
		8540		Inventarizācijās konstatētie pārpalikumi
			8541	Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu pārpalikumi
			8542	Finanšu ieguldījumu pārpalikumi
			8543	Krājumu pārpalikumi
			8544	Debitoru pārpalikumi
			8549	Pārējie pārpalikumi
		8550		Ieņēmumi no izveidoto uzkrājumu samazināšanas
			8551	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par

Kontu grupas līmeņi			Konta numurs	Konta nosaukums
1.	2.	3.		
				nemateriāliem ieguldījumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
			8552	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par pamatlīdzekļiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
			8553	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par finanšu ieguldījumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
			8554	Ieņēmumi no nedrošiem avansa maksājumiem par krājumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
			8555	Ieņēmumi no nedrošajām prasībām un avansiem par pakalpojumiem izveidoto uzkrājumu samazināšanas
			8556	Ieņēmumi no uzkrājumu iespējamām saistībām samazinājuma
		8570		Ieņēmumi no krājumu sākotnējās atzīšanas iestādes bilancē
		8580		Ieņēmumi no ilgtermiņa ieguldījumu sākotnējās atzīšanas iestādes bilancē
			8581	Ieņēmumi no nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu sākotnējās atzīšanas
			8582	Ieņēmumi no nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu sākotnējās atzīšanas
			8589	Ieņēmumi no pārējo ilgtermiņa ieguldījumu sākotnējās atzīšanas iestādes bilancē
		8590		Pārējie iepriekš neklasificētie ieņēmumi
			8592	Ieņēmumi no ilgtermiņu ieguldījumu pārvērtēšanas rezerves samazinājuma
			8593	Ieņēmumi no ilgtermiņa ieguldījumu vērtības samazinājuma reversēšanas
			8599	Pārējie iepriekš neklasificētie ieņēmumi
	8600			Pārējie izdevumi
		8610		No uzskaites izslēgto nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtība
			8611	Izdevumi no nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu norakstīšanas un likvidēšanas
			8612	Izdevumi no nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu atsavināšanas
		8620		Izdevumi no krājumu pārdošanas
		8630	8631	Izdevumi no prasību norakstīšanas
		8640		Inventarizācijās konstatētie iztrūkumi
			8641	Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu iztrūkumi
			8642	Finanšu ieguldījumu iztrūkumi
			8643	Krājumu iztrūkumi
			8644	Debitoru iztrūkumi
			8649	Pārējie iztrūkumi
		8650		Izdevumi uzkrājumu veidošanai
			8651	Izdevumi uzkrājumu veidošanai nedrošiem avansa

Kontu grupas līmeņi			Konta numurs	Konta nosaukums
1.	2.	3.		
				maksājumiem par nemateriāliem ieguldījumiem
			8652	Izdevumi uzkrājumu veidošanai nedrošiem avansa maksājumiem par pamatlīdzekļiem
			8653	Izdevumi uzkrājumu veidošanai nedrošiem avansa maksājumiem par finanšu ieguldījumiem
			8654	Izdevumi uzkrājumu veidošanai nedrošiem avansa maksājumiem par krājumiem
			8655	Izdevumi uzkrājumu veidošanai nedrošajām prasībām un avansiem par pakalpojumiem
			8656	Izdevumi uzkrājumu veidošanai iespējamām saistībām
		8690		Pārējie iepriekš neklasificētie izdevumi
			8691	Izdevumi no nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtības samazinājuma
			8692	Izdevumi no finanšu ieguldījumu vērtības samazinājuma
			8693	Izdevumi no krājumu vērtības samazinājuma
			8699	Pārējie iepriekš neklasificētie izdevumi
ZEMBILANCE				
0100				**Nomātie aktīvi** (Nomātie pamatlīdzekļi)
9000	**9100**			**Zembilances aktīvi**
		9110		Iespējamie aktīvi
		9130		Saņemamie līgumsodi un naudas sodi
		9190		Citi zembilances aktīvi
				Zembilances pasīvi
		9520		Nākotnes saistības un maksājumi saskaņā ar līgumiem un vadības lēmumiem par ilgtermiņa ieguldījumu iegādi un izveidošanu
			9529	Pārējo ilgtermiņa ieguldījumu iegāde un izveidošana
		9540		Saņemtie, bet neapmaksātie avansa rēķini
		9550		Nākotnes nomas maksājumi
		9590		Citas zembilances saistības

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumiem Nr.1486 "Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti"

2.2.tabula

Krājumu sadalījums pēc ekonomiskās klasifikācijas kodu (EKK) būtības[1]

Bilances konts	EKK	Ekonomiskās klasifikācijas koda (EKK) būtība
2100 Krājumi	2300	**Krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs, kurus neuzskaita kodā 5000** **Kodā 2300 uzskaita:** Kodu grupas 2300 apakškodus piemēro krājumu, materiālu, energoresursu, preču, biroja preču un inventāra iegādes, izlietojuma, vērtības samazinājuma, norakstīšanas un izslēgšanas no uzskaites, atsavināšanas, nodošanas (izņemot vispārējās valdības sektoru, kur noteikti piemērojamie transfertu kodi nenaudas darījumiem) un attiecīgo aktīvu iztrūkumu izdevumu atzīšanā
2110 Izejvielas un materiāli	2310	**Izdevumi par precēm iestādes darbības nodrošināšanai**
2114 Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi	2311	**Biroja preces** **Kodā 2311 uzskaita:** Iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo biroja preču (piemēram, rakstāmpiederumu, galda organizatoru, galda un sienas kalendāru, plastmasas plauktiņu, dokumentu turētāju, spiedogu, aplokšņu, veidlapu, vizītkaršu) un materiālu izdevumus, tai skaitā informācijas pārraides un apstrādes iekārtu (printeru, kopētāju, faksa aparātu un citu informācijas pārraides un apstrādes iekārtu) darbības nodrošināšanas materiālu (piemēram, datu nesēju, tintes, papīra) izdevumus, ieskaitot ar piegādi saistītos izdevumus
2114 Saimniecības materiāli un kancelejas piederumi	2350	**Kārtējā remonta un iestāžu uzturēšanas materiāli** **Kodā 2350 uzskaita:** Izdevumus par visiem materiāliem un precēm, kas nepieciešamas, lai uzturētu un remontētu ēkas (izņemot materiālus ēku un būvju kapitālajam remontam), elektriskās un mehāniskās sistēmas, transportlīdzekļus, aparatūru, datortehniku, kopēšanas tehniku, sakaru līdzekļus (izdevumus par krāsām un citiem remontmateriāliem, rezerves daļām, izdevumus saimniecības vajadzībām, izdevumus par ēku, pagalmu, ielu un ietvju apkopšanā izmantojamiem materiāliem un priekšmetiem, izdevumus par sociālo iestāžu, kultūras iestāžu un citu iestāžu kontingenta sanitāri higiēniskajai apkopšanai izmantojamiem materiāliem), ieskaitot ar pirkumu piegādi saistītos izdevumus.
2115 Kurināmais, degviela, smērviela	2322	**Degviela** **Kodā 2322 uzskaita:** Degvielas iegādi transporta un saimniecības tehnikas vajadzībām. Šajā kodā uzskaita arī komandējumos un darba braucienos izmantoto degvielu, ja braucienam tiek izmantots dienesta transportlīdzeklis
2132 Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai	2390	**Pārējās preces** **Kodā 2390 uzskaita:** Pārējos iepriekš neklasificētos preču iegādes izdevumus, tai skaitā izdevumus par vīzu ielīmju iegādi, izdevumus par pasu grāmatiņu un pasu izgatavošanai nepieciešamo materiālu iegādi. Valsts materiālo rezervju veidošanai un atjaunošanai nepieciešamo preču iegādes izdevumus
2161 Ātri nolietojamais inventārs	2312	**Inventārs** **Kodā 2312 uzskaita:** Iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamā inventāra un to priekšmetu, kuru kalpošanas laiks ir mazāks par vienu gadu, neatkarīgi no to vērtības, kā arī kuru vērtība ir līdz **213** ***euro*** par vienību, ieskaitot ar pirkuma piegādi saistītos izdevumus, neatkarīgi no to kalpošanas ilguma, iegādes un norakstīšanas izdevumus

[1] *Izstrādāja autore*

APSTIPRINU:
Rakstniecības un mūzikas muzeja
direktora p.i. Māra Eņģele
2015.gada 31.maijs

Rakstniecības un mūzikas muzejs
AKTS Nr.006

Rīgā, ***2015. gada maijā***

Komisija, kuras sastāvā ir Rakstniecības un mūzikas muzeja darbinieki:

1) Galvenā saimniecības pārzine — **Valentīna Leitāne**
ieņemamais amats — *vārds uzvārds*
2) Projektu kurators — **Roberts Skrajāns**
ieņemamais amats — *vārds uzvārds*
3) Galvenais IT speciālists — **Jānis Ķīkulis**
ieņemamais amats — *vārds uzvārds*

sastādīja šo aktu par materiālu izmantošanu.

	Materiāla nosaukums	Kur un kādam nolūkam izmantots	Daudzums	Summa
1	Skavotājs	krātuves nod darbam	2	6,55
2	Dokumentu atdalītāji	grāmatvedības nod. darbam	3	4,45
3	Atdalītājs A 4	grāmatvedības un krātuves nod darbiem	12	1,56
4	Planšete	nodrošinājuma nod. darbiem	1	4,99
5	Mape ātršuvējs	nodrošinājuma nod. darbiem	25	3,11
6	Naudas gumijas	komunikācijas nod darbiem	3	2,98
7	Skočs krāsotāju	krātuves nod darbam	2	3,66
8	Marķeri baltai tāfelei	krātuves nod darbam	2	2,17
9	Kalkulātors	nodrošinājuma nod. darbiem	1	5,70
10	Līme sausā	krātuves nod darbam	10	5,98
11	Marķeris perm.	krātuves nod darbam	11	2,89
12	Pilspalvas rasēšanai	krātuves nod darbam	5	10,74
13				
14	19.05.2015.	saņemts no SIA "Hermess"		
15	pav. Nr.BRH132918	**par summu EUR 54,78**		
16				
17	Kopētāja MP2501 tonera uzpilde	uzpildīts lasītvas kopētājam	1	50,00
18				
19	27.05.2015.	saņemts no SIA "PSC"		
20	pav. Nr.PSC-41666	**par summu EUR 50,00**		
21				
22	Lenta Dymo	inventāra numuriņu līmēšanai	2	45,88
23				
24	30.05.2015.	saņemts no SIA "Freko"		
25	pav. Nr.FRK-145716	**par summu EUR 45,88**		
		Kopā:		**€ 150,66**

Komisijas locekļi:

Debets	Kredīts	Summa	EKK
4225	2114	150,66	2311

Valentīna Leitāne
Roberts Skrajāns
Jānis Ķīkulis

APMAKSAI

SIA „HERMESS"

1. eksemplārs (preču saņēmējam)

PREČU PAVADZĪME BRH 132918

2015. gada 19. maijs

Uzskaites Nr. BRH132918

Preču nosūtītājs HERMESS SIA, tirdzniecības zāle, t.29426637 **Kods** LV 40003057181
Juridiskā adrese Spoles iela 6, Rīga
Norēķinu rekvizīti Nordea Bank Finland Plc Latvijas fil. **Kont** LV14NDEA0000083748936, kods NDEALV2X

Izsniegšanas adrese Maskavas 150, Rīga, LV-1003

Preču saņēmējs Rakstniecības un Mūzikas muzejs **Kods** LV90009175091
Juridiskā adrese Pils laukums 2, Rīga
Norēķinu rekvizīti Valsts kase kods TRELLV21 **Kont** LV81TREL2220654004000
Saņemšanas adrese Pils laukums 2, Rīga **Subkonts Nr 952**

Apmaksas termiņš: 2015. gada 12. jūnijs
Apmaksas veids: pārskaitījums

Darījuma veids: Preču piegāde

Kods	Nosaukums	Daudz.	Vienība	Cena (LVL)	Cena (Ls)	Atlaide (%)	Summa
VIKTO10361	Skavotājs Profice P557 20lpp.	2	gab	2.7746	1.9500	0	5.55
VIKTO14160	Dokumentu atdal.dzeltens kartona 50lok.240*105	3	gab	1.3600	0.9558	0	4.08
FO20452	Atdalītājs A4 1-12 PP 297*245	2	gab	0.4838	0.3400	0	0.97
OP3801200-10	Atdalītājs A4 1-12 PP	1	gab	0.7299	0.5130	0	0.73
FO20404	Atdalītājs A4 1-12 PP	6	gab	0.5000	0.3514	0	3.00
FO20441	Atdalītājs A4/1-5 krās PP	3	gab	0.2846	0.2000	0	0.85
BALTI86081	Planšete A4 320*230mm Carbon 86081	1	gab	2.7746	1.9500	0	2.77
MP4929	Mape ātršuvējs A4 zaļš	25	gab	0.1138	0.0800	0	2.85
BALTI10649	Naudas gumijas 100gab.assorti 80671	3	gab	0.9106	0.6400	0	2.73
ATS432380	Skočs krāsotāju 50*50 papīra	2	gab	1.4513	1.0200	0	2.90
BALTI10758	Marķieri baltai tāfelei 3gab 3392	2	gab	0.9533	0.6700	0	1.91
CITIZ10037	Kalkulators SDC-812BN Citizen	1	gab	4.7808	3.3600	0	4.78
VIKTO10905	Līme-sausā-zīmulis 15g AMOS	10	gab	0.5122	0.3600	0	5.12
MP2284	Marķeris perm. 1.-0.5 mm dvpusējs CD-DVD, melns	11	gab	0.2419	0.1700	0	2.66
PAIJA10715c	Pildspalva rasēšanai 0.7mm melna STAEDLER 20	1	gab	1.8800	1.3213	0	1.88
PAIJA10715	Pildspalva rasēšanai 0.5mm melna STAEDLER 20	4	gab	1.8800	1.3213	0	7.52

Atlaide (Ls) 10% 3.54
Summa (Ls) 31.82
Piev.vērt. nodoklis (Ls) 21% 6.68
Apmaksājamā summa (Ls) 38.50

Atlaide (EUR) 10% 5.03
Summa (EUR) 45.27
Piev.vērt. nodoklis (EUR) 21% 9.51
Apmaksājamā summa (EUR)

Debets	Kredīts	Summa	EKK
2114	5211	54.78	2311

Summa vārdiem: Piecdesmit četri Eiro 78 centi

Papildus noteikumi Preču piegādes datums 2015.05.19

Izsniedza: Vārds, uzvārds Signe Jansone
2015. gada 19. maijs

paraksts, zīmogs

Nodrošinājuma
pārvaldītājs

Pieņēma: Vārds, uzvārds
2015. gada 19. maijs

paraksts, zīmogs

SAŅEMTS
RMM
19.05.2015

Rakstniecības un mūzikas muzejs

APSTIPRINU

90009175091

Direktors

2015.gada

AKTS Nr. 0006

par krājumu norakstīšanu

2015.gada 30.maijs

Materiāli atbildīgā persona: C Centrālā noliktava

Norakstīt sarakstā minētos krājumus.

Lenta Dymo 12mm*7mm m/b izmatošanai inventāra un pamatlīdzekļu Nr.līmēšanai

Nr.p.k.	Nosaukums	Kods	Daudzums	Mērv.	Bilances vērtība	Summa
	Biroja preces	biroja	2	gab	22.94	45.88
30.05.2015.	*145716* *Freko SIA*	45.88				
	Biroja preces	biroja	1	gab	54.78	54.78
19.05.2015.	*132918* *Hermess SIA*	54.78				
	Biroja preces	biroja	1	gab	50.00	50.00
27.05.2015.	*41666* *PSC SIA*	50.00				
D 7023 07 2311	K 2114 07 2311 150.66	Reģ.nr.G00008470				
		Kopā:	4.00	gab	EUR	150.66

Viens simts piecdesmit euro sešdesmit seši centi

Materiāli atbildīgā persona:

Galvenā grāmatvede:

TIRDZNIECĪBAS TEHNIKAS SERVISS
Tālr. 67138 688

FREKO

KANCELEJAS UN SKOLAS PREČES
Tālr. 67812 662

PAVADZĪME — **Sērija FRK NR. 145716**

PAVADZĪME **FRK-145716** Izrakstīšanas datums: **2015.gada 30.maijā**

Piegādātājs : FREKO SIA Rīga, Matīsa iela 13
Jurid.adrese : *Juglas iela 53-66, Rīga*
Izsn.v.adrese : *Matīsa iela 13, Rīga*
Banka : *Swedbanka*

PVN Nr. *40003091957*
Reģ.Nr. *LV40003091957*
Konts *LV14HABA0001408038586*

Saņēmējs : Rakstniecības un mūzikas muzejs
Jurid.adrese : *Pils lauk.2, Rīga, LV-1050*
Saņ.v.adrese : Tērbatas-75,Rīga
Banka : *Valsts Kase*

PVN Nr.
Reģ.Nr. *90009175091*
Konts *LV81TREL2220654004000*

Pārvadātājs: Freko SIA Reģ.Nr.40003091957 Auto HP3200 Austris Putniņš

P/Z apmaksāta — Apm noteik Banka — Apraksts :

Artikuls	Preces nosaukums / Komentārs	Mērv.	Daudzums	Cena bez PVN	Atlaide (%)	Cena bez PVN, ar atlaidi	Summa bez PVN ar atlaidi
5411313450133	Lenta Dymo 12mm x7m m/b	gab	2.000	21.066	-10.00	18.960	37.919
			2.000				37.919

(c) ANKRAVS

Preces ir SIA "FREKO" īpašums līdz pilnīgai apmaksas saņemšanai. Soda nauda 0,5% dienā par katru kavējuma dienu.

		Nosūtītāja kontējums
Preču summa bez PVN	42.132	
Atlaide	4.212	
Kopā ar atlaidi	37.92	D-2310 K-6110
PVN 21%	7.96	D-2310 K-5721
Summa apmaksai :	**45.88 EUR**	

Summa apmaksai : *Četrdesmit pieci EUR astoņdesmit astoņi centi*

Izsniedza/Noformēja
Vārds, uzvārds Kristīne Kundziņš
2015.gada 30.maijā/izsniegšanas datums/
Izsniedza Kundziņš
(paraksts)
/piegādes datums/

Pieņēma :
Vārds, uzvārds V.Dēķena
20 15 gada 30 maijā
Pieņēma
(paraksts)

Debets	Kredīts	Summa	EKK
2114	5311	45.88	2311
5311	2181	45.88	2311

ancelejas preces, uzlīmes, marķēšanas pistoles, kases aparāti, svari, skaneri, printe

PSC PRINT SCAN COPY

APMAKSAI

Pavadzīme Nr. PSC-41666

2015.gada 27.maijs

Nosūtītājs: **SIA "PSC"** Reģ. Nr. **LV50103253601**
Adrese: **Tērbatas iela 42/44-19, Rīga, LV-1011**
Norēķinu rekvizīti: **A/s Swedbank, kods HABALV22** Konts: **LV55HABA0551026616215**
Preču izsniegšanas adrese: Tērbatas iela 42/44-19, Rīga, LV-1011

Saņēmējs: **Rakstniecības un mūzikas muzejs**
Adrese: **Pils laukums 2, Rīga, LV-1050** Reģ. Nr. **90009175091**
Norēķinu rekvizīti: **Valsts kase, kods TRELLV22**
Piegādes adrese: Tērbatas iela 75, Rīga, LV-1001 Konts: **LV81TREL2220654004000**

Samaksas veids: **Pārskaitījums**
Apmaksu veikt līdz: **01.06.2015**

Pārvadātājs: **SIA "PSC", PVN reģ. Nr.LV50103253601**

Preču kods	Preču nosaukums	Mērvien.	Daudz.	Cena	Summa
	Kopētāja MP2501 tonera uzpilde	gab.	1	41.322	41.322

Kopā bez PVN: 41.32
PVN 21%: 8.68
Summa EUR : 50.00

Piecdesmit EUR

Parakstot šo pavadzīmi Nosūtītājs un Saņēmējs vienojas, ka katru nokavēto apmaksas kalendāro dienu tiek aprēķināta soda nauda 0.5% apmērā no savlaicīgi neapmaksātās summas.
Preces līdz tās pilnīgai apmaksai ir SIA "PSC" īpašums.

Izsniedza:
Vārds, uzvārds **Iveta Brēmane**
2015.gada 27.maijs
Paraksts: Z.v.

Pieņēma:
Vārds, uzvārds V.Dēķena
2015.gada 27.maijs
Paraksts: Z.v.

Apmaksāts tonera
uzpilde kopētājam

Debets	Kredīts	Summa	EKK
2114	5311	50.00	2311

RMM Nodrošinājuma nodaļas vadītājs

SAŅEMTS RMM
27.09.2015
3-39 1.31

Pielikums Nr. 4.

Rakstniecības un mūzikas muzejs
Reģ.Nr.90009175091;Pils laukums 2. Rīga,tel.67216425

RĪKOJUMS

10.03.2015. Rīga Nr. **d – 25**

Par mācību komandējumu

1. Lai iepazītos ar jaunām metodēm restauratoru darbā ar vakuumgaldu un ķīmiskiem reaģentiem, nosūtīt Rakstniecības, teātra un mūzikas kolekciju krātuves restauratores **Ziru Taivāni** un **Daci Dubrovsku** mācību komandējumā uz Ventspili š.g. 8.aprīlī. (Z.Taivānes un D.Dubrovskas iesniegumi no 26.02., 09.03.)
2. Pēc brauciena 10 darba dienu laikā sagatavot un iesniegt administrācijā rakstisku ziņojumu par iegūtajām atziņām.
3. Mācību komandējuma dienas ilgumu (no plkst.8.40 - 21.55) kompensēt saskaņā ar RMM Darba kārtības noteikumu VIII daļas 10.punktu.
4. Grāmatvedībai saskaņā ar MK noteikumiem Nr.565 un Nr.969 apmaksāt Z.Taivānei un D.Dubrovskai ceļa Rīga - Ventspils - Rīga izdevumus pēc faktisko izdevumu apliecinošo attaisnojošo dokumentu saņemšanas.

Direktore I.Knoka

Rakstniecības un mūzikas muzejs

Reģ Nr 90009175091

Norēķinu persona: **Zira Taivāne**

Personas kods: 090554-10949

Struktūrvienība: 07

Norēķinu konts: 2381 - Darbiniekiem izsniegtie avansi

Norēķinu valūta: EUR

Rīkojums: d-25 no 10.03.2015.

Mācību komandējums

AVANSA NORĒĶINS Nr. 006

2015. gada 13.aprīlis

Atlikums/pārtēriņš: **0.00 EUR**

Izlietots:

Dok. nr.	Dok. datums	Pamatojums	Koresp.konts;	FIN;	EKK	Summa
#0032265	08.04.2015.	Mācību komandējums	7022	072100	2233	7.55 EUR
		Kopā:				7.55 EUR

Septiņi euro piecdesmit pieci centi

Atlikums/pārtēriņš: **-7.55 EUR**

Norēķinu persona: (paraksts) Zira Taivāne

Galv.grāmatvedis: (paraksts) Irēna Voronko

Vadītājs: (paraksts) Māra Eņģele

APSTIPRINU

Rakstniecības un mūzikas muzeja direktores p.i. Mārai Eņģelei

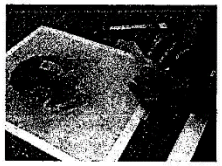
restauratores Zira Taivānes

atskaite par mācību braucienu uz Ventspili.

2015.gada 8.aprīlī apmeklēju Ventspils muzeja restauratoru dabnīcu, nolūkā iepazīties ar jaunākajām restaurācijas metodēm un reaģentiem, kuri tiek pielietoti.Šī jaunās atziņas smēlos no restauratores Ingas Rozefeldes, kura mums pastāstīja par iegūto informāciju , stažējoties Kanut restaurācijas centrā Tallinā.

- Darba sagatavošana un apstrādes gaita. Uz vakuumgalda patlaban tiek pielietota attālinātā mitrināšana un skalošana , izmantojot filtrpapīra kartonu, holitex un simpatex materiālus. Apstrādes gaitā ir pieļaujama arī ķīmisko šķīdums pielietojums.

- Ogles zīmējuma un pasteļa skalošana uz mikroflīza lapas, tā rezultāts un iespējamie riski.
- Organisko traipu izņemšana ar Tritons 100 un kālija pirosulfītu, skalošana, neitralizācija.Citu kolēģu pieredze.
- Fotogrāfijas virsējā slāņa nostiprināšna ar želatīna šķīdumu, izmantojot holitex materiālu.



Pielikumā autobusa biļete. Nr. 0032285. no 08.04.2015.

13.04.2015. Z.Taivāne

SAŅEMTS
RMM
13.04.2015

Pielikumā – autobusa biļete

Ziras Taivānes atskaitei mācību braucienam uz Ventspili š.g.8. aprīlī.

NORDEKA

AS NORDEKA
Dzirciema iela 121,
Riga, LV-1055
Reg № LV40003022404

PILNA BILETE
Nr. 0032285
08.04.2015 08:41:52

Rīgas SAO	**Ventspils AO**
Tarifs	7,55 EUR
Apmaksai	**7,55 EUR**
Skaidrā naudā	7,55 EUR
PVN A 12%	0,81 EUR
Bez PVN A	6.[illegible] EUR

Maršruts Nr. [illegible]
Riga-Ventspils
Konduktors 28023

ID 00036949 SN 81202204

Ar "Airport Express"
UZ LIDOSTU PAR
PUSCENU!
Uzrādiet tās pašas dienas AS "Nordeka" autobusa biļeti un saņemiet 50% atlaidi "Airport Express" 33. platforma RSAO. Info:+371 26320989

Diplomdarbs “APGROZĀMO LĪDZEKĻU UZSKAITES ORGANIZĀCIJA RAKSTNIECĪBAS UN MŪZIKAS MUZEJĀ” izstrādāts LU Ekonomikas un vadības fakultātē.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Autors: ***Irēna Voronko*** …….....

(paraksts un datums)

Rekomendēju darbu aizstāvēšanai

Vadītāja: M.ekon., lektore p.i. *Maiga Kasale* .....

(paraksts un datums)

Recenzents: Dr.ekon., profesore **Inga Būmane**……

(paraksts un datums)

Darbs iesniegts Grāmatvedības un audita katedrā …… (datums)

Metodiķe: *Alla Ščukina*……

(paraksts)

Darbs aizstāvēts valsts pārbaudījuma komisijas sēdē:

_____ protokola Nr. _____ vērtējums _____

Komisijas sekretāre: ……. ……

(vārds, uzvārds) (paraksts)