



PAMATSKOLA "RĪDZE"

Reģ. Nr. 90002201020, Kr.Valdemāra ielā 2, Rīgā, LV-1010, tālr. 67848042, e - pasts: ridze@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2015. gada 21. oktobrī

Nr. PSR-15-6-nts

Pamatskolas "Rīdze"

pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu, inventāra un krājumu lietošanas un glabāšanas iekšējās kontroles noteikumi

Izdoti saskaņā ar Rīgas pilsētas izpilddirektora 28.12.2011. iekšējo noteikumu Nr.26 „Rīgas pilsētas pašvaldības krājumu, un inventāra uzskaites kārtība” 11.punktu, Rīgas pilsētas izpilddirektora 28.12.2012. iekšējo noteikumu Nr.21 „Rīgas pilsētas pašvaldības pamatlīdzekļu uzskaites kārtība” 7.punktu un *iestādes nolikums, punkts*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Pamatskolas "Rīdze" (turpmāk – Iestāde) pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu, inventāra un krājumu lietošanas un glabāšanas iekšējās kontroles kārtību. Iekšējie noteikumi neattiecas uz pārtikas produktu uzskaiti ikdienas ēdināšanai pirmsskolas izglītības iestādēs vai internātskolās un uz bibliotēku vajadzībām iegādātajām grāmatām.

2. Noteikumos lietotie termini:

2.1. pamatlīdzekļi - ilgtermiņa aktīvs, kuru pašvaldības iestāde izmanto funkciju nodrošināšanai, pakalpojumu sniegšanai, iznomāšanai vai administratīviem nolūkiem un paredz lietot ilgāk par vienu gadu, ar iegādes vērtību virs 213 *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa (interaktīvas tāfeles, televizori, magnetofoni, datori, printeri, kopētāji, projektori, mēbeles, klavieres u.c.), ieskaitot ar pirkuma iegādi saistītos izdevumus;

2.2. nemateriālie ieguldījumi - ilgtermiņa aktīvs, kuru pašvaldības iestāde izmanto funkciju nodrošināšanai un kam nav fiziski taustāmas formas. Tās ir tiesības izmantot izgudrojumus, patentus, licences, nomas tiesības (piemēram, datorprogrammas, tiesības izmantot preču zīmes, licences datorprogrammām u.c.) ar paredzēto lietošanas laiku ilgāku par vienu gadu, neatkarīgi no tā iegādes vērtības;

2.3. inventārs - īstermiņa aktīvs, kas pēc savām funkcijām neatšķiras no pamatlīdzekļa, bet neatbilst pamatlīdzekļa sākotnējās atzīšanas kritērijiem, jo tā paredzētais lietošanas laiks nav ilgāks par gadu vai tā vērtība nav lielāka par 213 *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa, ieskaitot ar pirkuma iegādi saistītos izdevumus, neatkarīgi no paredzētā lietošanas laika ilguma un vienas aktīva vienības atzīšanas vērtības inventāra sastāvā (tējkannas, plaukti, galdi, krēsli, tāfeles, pulksteņi, mācību līdzekļi, sporta inventārs u.c.);

2.4. krājumi (materiāli) - īstermiņa aktīvi, kuri paredzēti iestādes darbības nodrošināšanai vai atsavināšanai un tiks izlietoti saimnieciskās darbības procesā un kas nav inventārs (saimniecības materiāli (t.sk. remontmateriāli), mācību materiāli, medikamenti, pārsienamie materiāli, medicīnas instrumenti, kancelejas piederumi, degviela, smērvielas, reprezentācijas nolūkiem iegādātas preces, citi materiāli (smiltis, sēklas, stādi, melnzeme uc.).

3. Iestādes pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu (turpmāk – materiālo vērtību) uzskaites un norakstīšanas kārtība tiek veikta saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldībā noteikto kārtību, Rīgas domes Izglītības kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) norādījumiem un šajos iekšējos noteikumos noteikto kārtību.

4. Iekšējo noteikumu mērķis ir nodrošināt Iestādes materiālo vērtību precīzu uzskaiti, saudzīgu glabāšanu un saimniecisku pielietojumu, kas ļauj konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei Iestādē.

5. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka materiāli atbildīgo personu par Iestādē iegādātajām materiālajām vērtībām, tajā skaitā, par Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centra (turpmāk – ITC) uzskaitē esošajām materiālajām vērtībām. Rīkojuma par materiāli atbildīgās personas noteikšanu apliecināta kopija tiek iesniegta Departamenta Finanšu pārvaldes Budžeta izpildes nodaļas (turpmāk – BIN) atbildīgajam darbiniekam Departamentā noteiktajā kārtībā, rīkojumu par atbildīgās personas noteikšanu ITC teknikai iesniedz ITC

6. Materiāli atbildīgās personas prombūtnes laikā Iestādes vadītājs ar rīkojumu nozīmē citu materiāli atbildīgo personu. Atsākot pildīt pienākumus, materiāli atbildīgās personas nodod viena otrai materiālās vērtības, parakstot iekšējās kustības dokumentu, kuru apstiprina Iestādes vadītājs. Apstiprinātu rīkojuma kopiju un iekšējās kustības dokumentu iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, rīkojuma oriģinālu un iekšējās kustības dokumenta kopiju saglabā Iestādē.

7. Iestādes materiālo vērtību novērtēšanai, norakstīšanai, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nodošanai ekspluatācijā/ lietošanā un likvidācijai, kā arī transporta līdzekļa patēriņa normu noteikšanai un ometra rādījumu kontrolei Iestādes vadītājs ar rīkojumu izveido pastāvīgi darbojošos komisiju ne mazāk kā trīs cilvēku sastāvā, neiekļaujot tajā par materiālajām vērtībām atbildīgās personas. Komisijas uzdevums ir iepazīties ar materiālo vērtību tehnisko dokumentāciju, veikt materiālo vērtību apskati dabā, noskaidrot un dokumentēt materiālo vērtību uzskaites vērtības izmaiņu vai norakstīšanas konkrētos iemeslus, novērtēt tos atbilstoši to patiesai vērtībai, sagatavot un nodot apstiprināšanai iestādes vadītājam norakstīšanas, pārstrādes, likvidēšanas, ekspluatācijā/ lietošanā nodošanas aktus, materiālo vērtību sabojāšanas vai iztrūkuma gadījumā noskaidrot personas, kas ir atbildīgas par notikušo, un apstākļus un

iesniegt priekšlikumus iestādes vadītājam vai tā pilnvarotai personai problēmas risināšanai un līdzekļu atgūšanai.

II. Materiālo vērtību iegāde, uzņemšana uzskaitē

8. Materiālo vērtību iegādi Iestāde veic saskaņā ar Iestādes budžetā iēplānotajiem finanšu līdzekļiem, iesniedzot preču iegādes priekšapmaksas rēķinu vai rēķinu par preču saņemšanu (preču piegādes dokuments) (sagatavojot dienesta atzīmi iegādes attaisnojuma dokumenta otrajā pusē, tajā norāda precīzu preču izlietojuma mērķi) samaksas veikšanai BIN atbildīgajam darbiniekam klātienē vai elektroniskā versijā (metarēķini). Iestādes attaisnojuma dokumentu iesniegšanu Departamentā veic tikai ar Iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēta persona.

9. Materiālo vērtību iegādes attaisnojuma dokumentu kopijas Iestādes materiāli atbildīga persona saglabā Iestādē 2 gadus.

10. Ja **krājumus (materiālus)** uzreiz pēc iegādes izsniedz darbiniekiem vai audzēkņiem lietošanai, tos noraksta izdevumos to iegādes dienā (izņemot specifiskos medikamentus, remontmateriālus ēkas vai telpas kosmētiskajam remontam, kurināmo un smērvielas), sagatavojot dienesta atzīmi krājumu iegādes attaisnojuma dokumenta (pavadzīmes, rēķina vai cita saistību dokumenta) otrā pusē. Tajā norāda precīzu preču izlietojuma mērķi (kuram darbiniekam izsniegts, kādām vajadzībām u.tml.) un summu, kā arī apstiprina šo materiālu norakstīšanu izdevumos. To paraksta Iestādes vadītājs un Iestādes materiāli atbildīgā persona, norādot amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu un akceptēšanas datumu. Jāievēro, ka datumam, kurā akceptē norakstīšanu, jāatbilst iegādes attaisnojuma dokumentā norādīto preču iegādes datumam (datumam, kuru iegādes attaisnojuma dokumentā norāda saņēmējs, apstiprinot preces saņemšanu). Dienesta atzīmi par krājumu norakstīšanu sagatavo Iestādes materiāli atbildīgā persona. Iegādes dokumentu iesniedz BIN.

11. Darbinieki, kuri ir saņēmuši materiālus (kancelejas preces, mazgājamos līdzekļus, saimniecības preces, remontmateriālus, medikamentus, pārsienamos materiālus, u.c.) lietošanai, apstiprina to saņemšanu ar pašrocīgu parakstu BIN iesniegtā krājumu iegādes dokumenta kopijas otrā pusē (vai arī Iestādē var tikt ieviesta uzskaitē atbilstoši šo noteikumu 1.pielikumā noteiktajai formai), kopiju saglabā Iestādē.

12. Gadījumā, kad samaksa par krājumu (materiālu) iegādi tiek veikta sagatavojot elektronisku rēķinu (metarēķinu), un ja krājumi ir jānoraksta izdevumos to iegādes dienā, atzīmi par norakstīšanu ir jā sagatavo metarēķinā sadaļā „Uzdevumu detaļas” logā „Piezīmes”. Darbinieki, kuri ir saņēmuši attiecīgās materiālās vērtības, apstiprina šo faktu noteikumu 11.punktā noteiktajā kārtībā preču piegādes dokumenta otrā pusē, to saglabā Iestādē.

13. Iegādājoties **mācību materiālus** – mācību grāmatas, metodisko literatūru un daiļliteratūru (ja iestādē nav akreditētas bibliotēkas), Iestādes materiāli atbildīgā persona sagatavo atbilstošu dienesta atzīmi iegādes dokumenta otrā pusē, iesniedz to BIN atbildīgajam darbiniekam. Mācību materiālus nodod lietotājam (Iestādes metodiķim vai pedagogam). Nododot lietotājam, lietotājs iegādes dokumenta kopijas otrā pusē pašrocīgi parakstās par saņemšanu un nodrošina saņemto materiālu pielietošanu, saglabāšanu un uzskaiti atbilstoši Iestādes noteiktiem normatīviem regulējumiem /*skolām un pirmsskolas*

izglītības iestādēm - atbilstoši Ministru kabineta 18.10.2015. noteikumu Nr. 779 „Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju” 2. un 3. punktam, pirmsskolas izglītības iestādēm – atbilstoši Departamenta 20.09.2012. rīkojuma Nr.1680 „Par obligāto dokumentāciju Rīgas pilsētas pašvaldības izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas” pielikuma 44.punktam u.c./.

14. Ja tiek iegādāti **medikamenti** un pārsienamie materiāli, Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka ārstniecības personu, kas ir atbildīga par medikamentu un pārsienamā materiāla iegādi, uzglabāšanu, uzskaiti un iznīcināšanu. */Izglītības iestāžu medicīnas kabineti, kas reģistrēti ārstniecības iestāžu reģistrā, medikamentus iegādājas, uzglabā, izlieto, uzskaita un iznīcina atbilstoši Ministru kabineta 27.03.2007. noteikumu Nr. 220 "Zāļu iegādes, uzglabāšanas, izlietošanas, uzskaites un iznīcināšanas kārtība ārstniecības iestādes un sociālās aprūpes institūcijā/. Ārstniecības iestāžu reģistrā neregistrētajos medicīnas kabinetos iegādātos medikamentus un pārsienamo materiālu **izlieto un uzskaita** atbilstoši ārstniecības personas veiktajiem ierakstiem **ambulatorajā žurnālā**. Medikamentus un pārsienamos materiālus, kurus izsniedz lietošanā medicīnas personālam, to iegādes dienā, noraksta izdevumos, sagatavojot attiecīgu Iestādes vadītāja, materiāli atbildīgās personas un atbildīgās ārstniecības personas parakstītu dienesta atzīmi iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē, kurā norāda kādam mērķim tie izsniegti lietošanā un apstiprina norakstīšanu izdevumos. Iegādes dokumentu iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē. Derīguma termiņu zaudējušos medikamentus un medicīnisko aprīkojumu izslēdz no uzskaites un iznīcina atbilstoši Departamenta noslēgtajam līgumam par bīstamo medicīnisko atkritumu, kas radušies veselības aprūpes procesā savākšanu un izvešanu.*

15. Ja Iestāde izglītības, kultūras vai sporta pasākumu organizēšanai iegādājas **reprezentācijas preces un materiālus** (kafiju, cukuru, cepumus, kliņģeri, konfektes, t-krekļus, lietussargus, pildspalvas, somas, reklāmas bukletus, suvenīrus, medaļas, goda zīmes, kausus, diplomus un citas balvas) un tās tiek iegādes dienā izsniegtas lietošanā atbildīgajiem darbiniekiem vai pasākuma dalībniekiem, tad iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē sagatavo Iestādes vadītāja un materiāli atbildīgās personas parakstītu dienesta atzīmi par norakstīšanu izdevumos, kurā precīzi norāda summu, izlietojuma mērķi - pasākuma nosaukumu un norises datumu un pievieno apstiprinātu Iestādes rīkojuma kopiju par attiecīgā pasākuma organizēšanu. Ja, iegādājoties reprezentācijas preces, tiek veikta priekšapmaksā, tad rīkojuma kopija tiek pievienota priekšapmaksas rēķinam.

16. Iegādājoties ziedus, ziedu pušķus, grāmatas un citas preces sveikšanai nozīmīgās darbinieku jubilejās, prezentācijās, svinīgos pasākumos (piemēram, audzēkņu sveikšanai skolu izlaidumos), kā arī dalībai bērnu ceremonijās un tos norakstot, iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē sagatavo Iestādes vadītāja un atbildīgās personas parakstītu dienesta atzīmi par reprezentācijas materiālu izsniegšanu un norakstīšanu, kurā precīzi norāda summu un izlietojuma mērķi - pasākuma nosaukumu, vietu un laiku. Preču iegādes dokumentu iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam Atbildīgie darbinieki, kuri ir saņēmuši reprezentācijas materiālus lietošanai, apstiprina to saņemšanu ar pašrocīgu parakstu BIN iesniegtā preču iegādes dokumenta kopijas otrā pusē, to saglabā Iestādē.

17. Ja Iestāde **bez atlīdzības** saņem krājumus (materiālus) no valsts un pašvaldību iestādēm (piemēram, no Latviešu valodas aģentūras saņemti informatīvi izglītojoši materiāli u.c.), iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē (nodošanas-pieņemšanas akta, rēķina par preču piegādi u.c.) tiek sagatavota attiecīga dienesta atzīme par to izsniegšanu lietošanā, precīzi norādot summu, izsniegšanas mērķi un apstiprinot norakstīšanu izdevumos, iegādes dokuments tiek iesniegts BIN atbildīgajam darbiniekam, dokumenta kopijas otrā pusē atbildīgie darbinieki pašrocīgi parakstās par materiālo vērtību saņemšanu, to saglabā Iestādē.

18. Iegādājoties **inventāru**, Iestādes atbildīgais darbinieks reģistrē to inventāra uzskaites grāmatā saskaņā ar Departamenta 06.11.2013. rīkojuma Nr.1920-rs „Par metodiskajiem norādījumiem krājumu un inventāra uzskaitē” (turpmāk – Departamenta rīkojums Nr.1920-rs) 3.pielikumā noteikto formu, norādot katrai vienībai inventāra numuru. Inventāra uzskaites grāmatu glabā kopā ar telpas inventāra uzskaites sarakstiem saskaņā ar lietu nomenklatūru.

19. Ja inventāru uzreiz pēc iegādes izsniedz darbiniekiem vai audzēkņiem lietošanai, tā vērtību noraksta izdevumos iegādes dienā, turpinot uzskaiti daudzuma vienībās. Iestādes materiāli atbildīgā persona sagatavo dienesta atzīmi iegādes attaisnojuma dokumenta (pavadzīmes, rēķina vai cita saistību dokumenta) otrā pusē. Tajā norāda darījuma summu, darbinieku, kuram izsniegts inventārs un/ vai tā atrašanās vietu, izmantošanas mērķi un apstiprina inventāra vērtības norakstīšanu izdevumos, turpinot tā uzskaiti daudzuma vienībās. To paraksta Iestādes vadītājs un materiāli atbildīgā persona, norādot amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu un akceptēšanas datumu, preču iegādes dokumentu iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam. Darbinieki, kuri ir saņēmuši inventāru lietošanai, apstiprina to saņemšanu ar pašrocīgu parakstu BIN iesniegtā inventāra iegādes dokumenta kopijas otrā pusē, to saglabā Iestādē. */Par Iestādes pašdarbības kolektīvu tērpu izsniegšanu audzēkņiem, lietošanas un uzturēšanas noteikumiem, kā arī nodošanu atpakaļ Iestāde var izstrādāt papildus detalizētu procesa aprakstu atbilstoši šajos noteikumos noteiktajai inventāra uzskaites kārtībai/.*

20. Saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.26 48. punktu šādas inventāra kategorijas ir norakstāmas izdevumos iegādes dienā, neturpinot to uzskaiti daudzuma vienībās: kalkulatori, pagarinātāji, kājslauķi, papīrgrozi, atkritumu kastes (izņemot konteinerus), trauki (kuri nav iegādāti sabiedriskās ēdināšanas pakalpojumu sniegšanai), puķu podi (māla un plastmasas), kastes puķupodiem un puķu stādīšanai, vāzes, visu veidu slotas un birstes, liekšķeres, lāpstas, grābekļi, dārza šķēres, spaiņi un lejkannas, saimnieciskie instrumenti, kuri nav paredzēti mācību procesa nodrošināšanai, kastes darbarīku, instrumentu, materiālu uzglabāšanai, līmes pistoles, skrūvgrieži, knaibles, rokas zāģi, cirvjī, āmuri, līmeņrāži, lineāli un mērlentes, galdniecības stūreņi un koka spiedes, naži (galdniecības, modelēšanas u.tml. vajadzībām), ķelles un špakteļa lāpstiņas, brīdinājuma zīmes (piemēram, „Uzmanību – slidens”), pumpji bumbām un velosipēdu riteniem (izņemot gaisa kompresorus), treniņu un peldēšanas inventārs (bumbas, lecamauklas, hanteles, kājsargi, kāju un roku manšetes, elastīgie stieņi, plezmas, sporta nūjas, kijas, svilpes).

21. Mīksto inventāru, kuru tūlītēji pēc iegādes nodod darbiniekam vai audzēknim, kuru nav paredzēts saņemt atpakaļ, kā arī nav paredzēts to vēlāk nodot citam darbiniekam (piemēram, sporta apģērbs un apavi internātskolu audzēkņiem, speciālie tērpi - halāti,

cepures medicīnas un virtuves darbiniekiem, darba virsjakas, apavi sētniekiem u.c.), noraksta izdevumos, neturpinot tā uzskaiti daudzuma vienībās, sagatavojot aktu par inventāra izsniegšanu saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.26 8. pielikumu. Aktu iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē.

22. Veļas (palagu, virspalagu, spilvendrānu, dvieļu, virtuves speciālo tērpu u.c.) maiņu Iestāde veic saskaņā ar metodiskajiem norādījumiem, kas apstiprināti ar Departamenta rīkojuma Nr.1920-rs 32. un 33. punktu un 4. un 5.pielikumu, dokumentus saglabā Iestādē, BIN atbildīgajam darbiniekam neiesniedz.

23. Iestādes darbinieki, kuri ir saņēmuši **inventāru vai pamatlīdzekli** lietošanai, saskaņā ar Departamenta rīkojuma Nr.1920-rs 6. pielikumu apstiprina to saņemšanu ar pašrocīgu parakstu attiecīgās telpas inventāra uzskaites sarakstā, kas sastādīts divos eksemplāros. Viens eksemplārs glabājas pie Iestādes materiāli atbildīgas personas, otrs eksemplārs - attiecīgajā telpā. Gadījumā, ja Iestādes telpu darba vajadzībām izmanto divi vai vairāk darbinieki, un katram no tiem ir telpas atslēga, attiecīgās telpas inventāra uzskaites sarakstu paraksta visi telpas lietotāji. Par materiālajām vērtībām, kuras atrodas aktu zālē, sporta zālē vai citās telpās, kuras ir brīvi pieejamas audzēkņiem vai Iestādes darbiniekiem, ir atbildīga Iestādes materiāli atbildīgā persona.

24. Iegādājoties un nododot lietošanā **pamatlīdzekļus un nemateriālos ieguldījumus**, Iestādes materiāli atbildīgā persona reģistrē tos inventāra uzskaites grāmatā, norādot katrai vienībai inventāra numuru, datus iegūstot RDVIS modulī UDV sadaļā „Ilgtermiņa ieguldījumi” pēc tam, kad iegādes dokuments ir iesniegts BIN un attiecīgais pamatlīdzeklis vai nemateriālais ieguldījums ir uzņemts Iestādes grāmatvedības uzskaitē.

25. Nododot lietošanā **nemateriālo ieguldījumu**, Iestāde sagatavo aktu par nemateriālā ieguldījuma nodošanu lietošanā saskaņā ar Rīgas pilsētas izpilddirektora 10.11.2014. iekšējo noteikumu Nr.16 „Rīgas pilsētas pašvaldības nemateriālo ieguldījumu uzskaites kārtība” 1. pielikumu, to iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē līdz norakstīšanai.

26. Nododot lietošanā **pamatlīdzekļus**, Iestāde sagatavo aktu (2.pielikums) par pamatlīdzekļu nodošanu ekspluatācijā, to iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē līdz norakstīšanai.

27. Gadījumos, ja Iestāde iegādājas ar informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju saistītas materiālās vērtības (IT tehniku) un uz preču iegādes dokumenta *par preču saņemšanu ir parakstījis ITC atbildīgais darbinieks*, IT tehnika netiek uzskaitīta kā Iestādes inventārs vai pamatlīdzekļi, šo uzskaiti veic ITC. Ar Iestādes rīkojumu noteiktai materiāli atbildīgai personai ir jā sastāda (kā atsevišķu sarakstu) ITC lietojamo inventāra uzskaites grāmatu saskaņā ar Departamenta rīkojuma Nr. 1920-rs 3. pielikumu, piezīmēs norādot „ITC īpašums”. Inventāra numurus IT tehnikai piešķir ITC. IT tehnikas pārvietošanas, remonta, norakstīšanas, utilizācijas u.c. jautājumos Iestādes materiāli atbildīgā persona vēršas ITC Palīdzības dienestā.

28. **Dāvinājumi (ziedojumi)** tiek pieņemti saskaņā ar metodiskajiem norādījumiem, kas apstiprināti ar Departamenta rīkojumu Nr.1920-rs un ar Departamenta 25.10.2013. rīkojumu Nr.1873 „Par norādījumiem dāvinājumu (ziedojumu)

pieņemšanai". Ja dāvinātās (ziedotās) materiālās vērtības tūlīt pēc saņemšanas tiek izsniegtas lietošanā, dāvinājuma (ziedošanas) nodošanas pieņemšanas akta otrā pusē tiek sagatavota Iestādes materiāli atbildīgā darbinieka un Iestādes vadītāja parakstīta attiecīga dienesta atzīme par norakstīšanu vai uzņemšanu uzskaitē (saņemtajiem materiāliem un inventāram) vai sagatavots akts par pamatlīdzekļa nodošanu ekspluatācijā, ko kopā ar nodošanas – pieņemšanas aktu iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopijas saglabā Iestādē.

29. Ja Iestāde no iegādātajiem krājumiem (materiāliem) izgatavo inventāru, piemēram, iepērk audumu un izgatavo aizkarus vai tautastērpus, iepērk kokmateriālus un furnitūru un izgatavo mēbeles, tiek sagatavots akts par materiālu pārstrādi saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.26 4. pielikumu, to iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē, kā arī veic attiecīgus ierakstus inventāra uzskaites grāmatā.

30. **Degvielu** Iestāde iegādājas tikai gadījumā, ja Iestādes uzskaitē ir transporta līdzeklis, zāles plāvējs, mauriņa traktors vai cita tehnika, kuras darbībai nepieciešama degviela, vai gadījumā, kad ir noslēgts līgums par transporta vai tehnikas nomu ar nosacījumiem, ka Iestāde nodrošina transporta līdzekli vai tehnikas vienību ar degvielu lietošanās laikā.

31. Degvielas uzskaiti veic, piesaistot noteiktu degvielas daudzumu konkrētam transporta līdzeklim vai tehnikas vienībai. Transporta līdzeklim vai tehnikas vienībai tiek noteikta degvielas patēriņa norma saskaņā ar ražotāja noteiktajiem datiem vai veicot testa braucieni un ar Iestādes rīkojumu apstiprinātai komisijai sagatavojot aktu par degvielas patēriņa normas noteikšanu transporta līdzeklim/ tehnikas vienībai (saskaņā ar Departamenta 05.05.2012. rīkojumu Nr.798-rs „Par Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā un tā padotības iestādēs degvielas uzskaitē lietojamo veidlapu formu apstiprināšanu” (turpmāk – Departamenta rīkojums Nr.798) un Iestādes rīkojumu par patēriņa normas noteikšanu.

32. Degvielas izlietojuma uzskaitē, kontrolei un norakstīšanai ar Iestādes rīkojumu noteiktais atbildīgais darbinieks sagatavo transporta līdzekļa ceļazīmes/ maršruta lapas un aktu par izlietotās degvielas norakstīšanu sporta motocikliem, zāles plāvējiem, mauriņa traktoriem un citai tehnikai, kurai rūpnieciski nav paredzēts spidometrs saskaņā ar Departamenta rīkojumu Nr.798. Iegūtos datus iekļauj kopsavilkuma atskaitē par degvielas izlietojumu, kuru sagatavo vienu reizi mēnesī saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.26 3.pielikumu.

33. Vienu reizi ceturksnī ar Iestādes rīkojumu apstiprināta komisija pārbauda transporta līdzekļa odometra rādījumu atbilstību ceļazīmē norādītajiem datiem un sagatavo aktu par odometra rādījumiem dienesta transporta līdzekļiem un citām tehnikas vienībām saskaņā ar Departamenta 30.09.2013. rīkojumu Nr.1705-rs „Par rādījumu kontroli”. Veicot transporta līdzekļa tehnisko apskati, saņemto transporta līdzekļa valsts tehniskās apskates protokolu Iestāde iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam kopā ar norēķinu dokumentu par tehniskās apskates pakalpojuma saņemšanu, kopiju saglabā Iestādē.

34. Sagatavoto kopsavilkumu, ceļazīmes/ maršruta lapas un aktu par degvielas izlietojumu tehnikas vienībām, kurām nav spidometrs, kopā ar pārējiem attaisnojuma

dokumenti (aktiem, rīkojumu kopijām u.c.) līdz nākamā mēneša 14.datumam iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, rīkojumu oriģinālus un dokumentu kopijas saglabā Iestādē.

35. Materiālo vērtību **pārvietošanu** starp Iestādēm apstiprina ar nodošanas – pieņemšanas aktu saskaņā ar Departamenta rīkojuma Nr.1920-rs 1.pielikumu, to iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā iestādē.

36. Materiālo vērtību pārvietošanu Iestādes ietvaros veic, pamatojoties uz krājumu vai inventāra iekšējās kustības dokumentu saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.26 5. pielikumu, dokumentu par pamatlīdzekļu pārvietošanu iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē, dokumentu par inventāra pārvietošanu BIN neiesniedz, to saglabā Iestādē.

37. Iestādes darbinieku personiskās mantas, kā arī mācību procesā radīti priekšmeti (gleznas, mākslas darbi), kuri paliek Iestādē, tiek uzskaitīti atsevišķi no Iestādes uzskaitē esošajām materiālajām vērtībām attiecīgās telpas inventāra uzskaites sarakstā saskaņā ar Departamenta rīkojuma Nr. 1920-rs 6. pielikumu, piezīmēs norādot „personīga manta, lietotāja vārds, uzvārds” vai „mācību procesā radīts priekšmets, nodarbību nosaukums”.

III. Materiālo vērtību norakstīšana

38. Ja **krājumus (materiālus)** uzreiz pēc iegādes izsniedz darbiniekiem vai audzēkņiem lietošanai, tos noraksta izdevumos to iegādes dienā, saskaņā ar šo noteikumu 10. un 11. punktu, kā arī ievērojot metodiskos norādījumus, kas apstiprināti ar Departamenta rīkojumu Nr.1920-rs.

39. Kurināmo, smērvielas un remontmateriālus kosmētiskajam remontam noraksta izdevumos tikai tad, kad tie ir faktiski izlietoti, sagatavojot aktu par krājumu norakstīšanu saskaņā ar RD iekšējo noteikumu Nr.26 2. pielikumu, to iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē.

40. Turpmākās darbības nodrošināšanai neizmantojamu, novecojušu, grūti realizējamu vai bojātu **inventāru** noraksta, materiāli atbildīgajai personai sagatavojot aktu par inventāra norakstīšanu, kurā norāda norakstīšanas iemeslu un likvidācijas veidu, to paraksta ar Iestādes rīkojumu apstiprināta komisija, un materiāli atbildīgā persona un apstiprina iestādes vadītājs (RD iekšējo noteikumu Nr. 26 7. pielikums), iestādes materiāli atbildīgā persona izdara atzīmi par norakstīšanu inventāra uzskaites grāmatā. Aktu iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, kopiju saglabā Iestādē.

41. Iestāde noraksta **pamatlīdzekļus** un nemateriālos ieguldījumus gadījumos, kad no pamatlīdzekļa lietošanas vai atsavināšanas nākotnē nav gaidāmi saimnieciskie ieguvumi, jo beidzies pamatlīdzekļa lietošanas laiks vai pamatlīdzeklis ir morāli novecojis, tam ir bojājumi, kas padara pamatlīdzekli ekspluatācijai nederīgu, un tālāka tā izmantošana nav iespējama (nepieciešama) vai ir ekonomiski neizdevīga, neatkarīgi no atlikušās vērtības. Lēmumu par pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu norakstīšanu pieņem ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija saskaņā ar šo noteikumu 7. punktu.

42. Norakstot (likvidējot) iekārtas un mašīnas, transportlīdzekļus, elektriskās un elektroniskās ierīces un citu tehniku, kā arī mūzikas instrumentus, ja likvidējamam pamatlīdzeklim ir atlikusī uzskaites vērtība – Iestāde pieaicina izvērtēšanai neatkarīgu ekspertu, kas pamato un apstiprina pamatlīdzekļa tālākas izmantošanas ekonomisko neizdevīgumu un sastāda defekta aktu, kurā iekļauj arī nepieciešamā remonta cenas, t.sk. nepieciešamajām rezerves daļām. Defekta aktu pievieno pamatlīdzekļu norakstīšanas aktam pielikumā.

43. Lai pamatlīdzekļus vai nemateriālos ieguldījumus izslēgtu no Iestādes grāmatvedības uzskaites, Iestādes materiāli atbildīgā persona sagatavo pamatlīdzekļu norakstīšanas aktu (3.pielikums), kurā tiek norādīts likvidācijas iemesls un komisijas slēdziens, to apstiprina Iestādes vadītājs, paraksta ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija un materiāli atbildīgā persona, pielikumā pievieno defekta aktu.

44. Likvidējot pamatlīdzekļus vai nemateriālos ieguldījumus, Iestādes materiāli atbildīgā persona sagatavo pamatlīdzekļu likvidācijas aktu (4.pielikums), kurā tiek norādīts likvidēšanas veids, to apstiprina Iestādes vadītājs, paraksta ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija un materiāli atbildīgā persona. Likvidējot tehniku, tā tiek nodota atkritumu utilizācijas uzņēmumam, kas sagatavo aktu par likvidējamā pamatlīdzekļa pieņemšanu utilizācijai, to pievieno likvidācijas aktam pielikumā.

45. Ja pamatlīdzeklis tiek vienlaicīgi izslēgts no uzskaites un likvidēts, pieļaujams sastādīt apvienoto pamatlīdzekļa norakstīšanas un likvidācijas aktu (5. pielikums), kurā atspoguļots gan pamatlīdzekļa norakstīšanas, gan likvidācijas fakts (ja nepieciešams, pievienojot neatkarīga eksperta defekta aktu un utilizācijas aktu). Pamatlīdzekļu vai nemateriālo ieguldījumu defekta, norakstīšanas, likvidācijas un utilizācijas akti tiek iesniegti BIN atbildīgajam darbiniekam, to kopijas tiek saglabātas Iestādē.

46. Pēc inventāra vai pamatlīdzekļa norakstīšanas, materiāli atbildīgā persona sagatavo attiecīgus ierakstus par inventāra izslēgšanu inventāra uzskaites grāmatā un ierakstus par izņemšanu attiecīgo telpu inventāra uzskaites sarakstos.

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

iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam, norakstīšanas akta kopiju un akta par grozījumiem oriģinālu saglabā Iestādē.

IV. Materiālo vērtību inventarizācija

48. Inventarizāciju veic, lai noteiktu Iestādes īpašuma un lietojuma materiālo vērtību apjomu dabā un salīdzina ar grāmatvedības datiem saskaņā ar Rīgas pilsētas izpilddirektora 27.09.2015. iekšējiem noteikumiem Nr.18 „Par inventarizācijas veikšanu Rīgas pilsētas pašvaldībā”.

49. Gada slēguma inventarizāciju Iestāde uzsāk saskaņā ar Departamenta izdoto rīkojumu „Par gada slēguma inventarizācijas veikšanu Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā un tā padotībā esošajās iestādēs” (turpmāk – Departamenta rīkojums par inventarizācijas veikšanu).

50. Pamatojoties uz Departamenta rīkojumu par inventarizācijas veikšanu, Iestāde sagatavo rīkojumu par inventarizācijas komisijas darba grupas izveidošanu materiālo un nemateriālo vērtību (t.sk. no ITC lietošanā saņemtās datortehnikas), naudas līdzekļu, stingrās uzskaites veidlapu, vecāku maksas atlikumu (Iestādēs, kuras nelieto uzskaitē TEDIS) un norēķinu personu/ avansieru atlikumu inventarizācijas veikšanai Iestādē, kurā nosaka inventarizācijas procesa sākuma un beigu termiņus, dokumentu iesniegšanas kārtību BIN un citas veicamās darbības. Inventarizācijas komisijas darba grupas sastāvā neiekļauj Iestādes materiāli atbildīgās personas, kā arī katru gadu nomaina inventarizētājus. Apstiprinātu rīkojuma kopiju Iestāde iesniedz BIN atbildīgajam darbiniekam Departamenta rīkojumā par inventarizācijas veikšanu noteiktajā kārtībā, rīkojuma oriģinālu saglabā Iestādē.

51. Pēc Iestādes inventarizācijas sarakstu saņemšanas no Budžeta izpildes nodaļas inventarizācijas komisijas darba grupa noteiktajos termiņos veic visu Iestādē faktiski dabā esošo materiālo vērtību salīdzināšanu ar grāmatvedības uzskaites datiem, atzīmējot konstatētos datus sarakstos (tajā skaitā, starpības).

52. Konstatējot inventarizācijas fakta un grāmatvedības datu atšķirību, Iestādes vadītājs pieņem lēmumu par veicamajām darbībām, ko noformē ar atsevišķu rīkojumu, norādot: 52.1. veicamos pasākumus, lai likvidētu cēloņus un apstākļus, kas rada iztrūkumus, pārpalikumus un zaudējumus nesaimnieciskas rīcības dēļ;

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

52.3. kā norakstāmi zaudējumi, ja nav konstatēti vainīgie;

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

52.5. citas novēršamās uzskaites un fakta neatbilstības.

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

rīkojumā tiek norādīts par nepieciešamību uzņemt uzskaitē attiecīgu materiālo vērtību, tiek sagatavots akts par materiālo vērtību uzņemšanu uzskaitē saskaņā ar Departamenta rīkojuma Nr.1920-rs 2. pielikumu (inventāram – dokumenta otrā pusē sagatavo dienesta atzīmi par vērtības norakstīšanu, turpinot uzskaiti daudzuma vienībās, pamatlīdzeklim – sagatavo ekspluatācijā nodošanas aktu), nepieciešamības gadījumā veicot attiecīgu ierakstu inventāra uzskaites grāmatā.

54. Pēc inventarizācijas procesa beigām viens inventarizācijas saraksta eksemplārs kopā ar apstiprinātu rīkojuma kopiju par veicamajām darbībām un aktu tiek iesniegts BIN atbildīgajam darbiniekam, otrs eksemplārs tiek nodots Iestādes materiāli atbildīgajai personai, rīkojuma oriģināls un akta kopija tiek saglabāti Iestādē.

Direktore

A.Žukovska

I.Šūpole 67848047

1. pielikums
Pamatskolas "Rīdze"
2015. gada 21. oktobra
iekšējiem noteikumiem Nr. PSR-15-6-nts

(iestādes nosaukums)

Materiālu izsniegšanas uzskaites žurnāls

(periods)

Atbildīgā persona

(vārds. uzvārds)

Ieraksta datums	SAŅEMTS							IZSNIEGTS	
	Dokumenta nosaukums un Nr.	Dokumenta datums	Piegādātājs nosaukums	Preces nosaukums	Daudzums (gab.)	Cena ar PVN (EUR)	Summa kopā ar PVN (EUR)	Lietotāja vārds, uzvārds	Daudzums (gab.)

Direktore

A.Žukovska

Materiāli atbildīgās personas pienākums nodrošināt inventāra numuru piestiprināšanu pamatlīdzekļiem un informēt grāmatvedību par pamatlīdzekļu kustību un ar to saistītās izmaiņas uzskaitē.

Materiāli atbildīgā persona _____
(vārds, uzvārds) (paraksts)

Piezīmes

Komisijas priekšsēdētājs _____
(vārds, uzvārds) (paraksts)

Komisijas locekļi _____
(vārds, uzvārds) (paraksts)

(vārds, uzvārds) (paraksts)

(vārds, uzvārds) (paraksts)

Direktore

A.Žukovska

3. pielikums
Pamatskolas "Rīdze"
2015. gada 21. oktobra
iekšējiem noteikumiem Nr. PSR-15-6-nts

APSTIPRINU

_____ (iestādes nosaukums, amats)

_____ (personas paraksts, vārds, uzvārds)

20__ . gada __ . _____ (datums)

**AKTS
par pamatlīdzekļu norakstīšanu
Rīgā**

_____ (datums)

Nr. _____

Iestāde _____

Materiāli atbildīgā persona _____
(amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Inventāra Nr. _____

Radītāji	
Iegādes vērtība (EUR)	_____
Nolietojuma vērtība (EUR)	_____
Atlikusi vērtība (EUR)	_____

Komisija, kuras priekšsēdētājs _____
(amats, v., uzvārds)

un komisijas locekļi _____

(amats, v., uzvārds)

pamatojoties uz _____
pārbauda: _____
(nosaukums, mērvienība, daudzums, vērtība)

1. Izgatavots vai uzcelts _____

2. Saņemts iestādē/ iegādāts _____

3. Nodots lietošanā _____

4. Veikti _____ kapitālie remontu par summu (EUR) _____
(skaits)

5. Tehniskais stāvoklis un likvidācijas iemesli: _____

6. Komisijas slēdziens: _____

Pielikumi _____

Komisijas priekšsēdētājs _____
(vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas locekļi: _____
(vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Direktore

A.Žukovska

4. pielikums
Pamatskolas "Rīdze"
2015. gada 21. oktobra
iekšējiem noteikumiem Nr. PSR-15-6-nts

APSTIPRINU

(iestādes nosaukums, amats)

(personas paraksts, vārds, uzvārds)

20 ____ .gada ____ . _____
(datums)

AKTS
par pamatlīdzekļu likvidāciju
Rīgā

____.____.20____.

Nr. ____

Iestāde _____

Materiāli atbildīgā

persona _____

(amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Likvidējamā pamatlīdzekļa nosaukums	Norakstīšanas akta Nr.	Norakstīšanas akta datums	Summa (EUR)	Inventāra Nr.

Komisija, kuras priekšsēdētājs: _____

(amats, v., uzvārds)

un komisijas locekļi _____

(amats, v., uzvārds)

Likvidācijas veids _____

Pielikumi _____

(dokumentācijas uzskaitījums)

Komisijas
priekšsēdētājs _____

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Komisijas locekļi

(vārds, uzvārds)	(paraksts)
(vārds, uzvārds)	(paraksts)
(vārds, uzvārds)	(paraksts)

Direktore

A.Žukovska

5. pielikums
Pamatskolas "Rīdze"
2015. gada 21. oktobra
iekšējiem noteikumiem Nr. PSR-15-6-nts

APSTIPRINU

_____ (iestādes nosaukums, amats)

_____ (personas paraksts, vārds, uzvārds)

20 __. gada __. _____ (datums)

AKTS

**par pamatlīdzekļu norakstīšanu un likvidāciju
Rīgā**

__ . __ . 20 __ .

Nr. ____

Iestāde _____

Materiāli atbildīgā
persona _____

(amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Inventāra Nr. _____

Rādītāji	
Iegādes vērtība (EUR)	_____
Nolietojuma vērtība (EUR)	_____
Atlikusī vērtība (EUR)	_____

Komisija, kuras priekšsēdētājs: _____

(amats, v., uzvārds)

un komisijas
locekļi

(amats, v., uzvārds)

pamatojoties uz
pārbauda:

__ . __ . 20 __ . rīkojumu Nr. _____

1. Saņemts iestādē: _____

2. Nodots ekspluatācijā: _____

3. Tehniskais stāvoklis un likvidācijas iemesls:

morāli un fiziski novecojis

4. Komisijas slēdziens: _____

Izslēgt no pamatlīdzekļu sastāva un norakstīt izdevumos kā morāli un fiziski nolietotu

5. Likvidācijas
veids: _____

demontēts, salauzts un sagriezts gabalos un novietots atkritumu konteinerā

Pielikumā: _____

Komisijas priekšsēdētājs

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Komisijas locekļi

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Direktore

A.Žukovska