



Iekšlietu ministrija

Rīgā

13 -01- 2020

Iekšējie noteikumi Nr. 1-10/1

Finansēšanas plānu un tāmju sagatavošanas kārtība

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā:

1.1. Iekšlietu ministrija (turpmāk – ministrija):

1.1.1. nosaka resursu izdevumu segšanai, izdevumu un finansēšanas apmēru kārtējā gadā sadalījumā pa valsts budžeta programmām, apakšprogrammām un pasākumiem, norādot attiecīgos budžeta izpildītājus – ministriju, ministrijas padotībā esošās iestādes, kā arī Finanšu izlūkošanas dienestu (turpmāk – iestāde);

1.1.2. pārbauda iestāžu sagatavotos finansēšanas plānu projektus un iesniedz tos Valsts kasē;

1.2. iestāde:

1.2.1. sagatavo un apstiprina finansēšanas plānu projektus kārtējam gadam;

1.2.2. sagatavo un apstiprina valsts budžeta programmu, apakšprogrammu un pasākumu tāmes, ziedojumu un dāvinājumu ieņēmumu un izdevumu tāmes (turpmāk kopā – tāme) kārtējam gadam.

2. Finansēšanas plānu projektus un tāmes sagatavo, ievērojot:

2.1. attiecīgajai budžeta programmai vai apakšprogrammai, kuras budžeta izpildītājs ir attiecīgi ministrija vai iestāde, likumā par valsts budžetu kārtējam gadam (turpmāk – valsts budžeta likums) apstiprināto resursu izdevumu segšanai un izdevumu apjomu, kā arī ar Finanšu ministrijas rīkojumu kārtējā gada laikā apstiprinātās resursu izdevumu segšanai un izdevumu apjoma izmaiņas;

2.2. Ministru kabineta 2019. gada 10. septembra noteikumos Nr. 430 "Kārtība, kādā nodrošina informācijas apriti, izmantojot Valsts kases e-pakalpojumus" (turpmāk – noteikumi Nr.430) noteiktās prasības.

3. Ministrijas Finanšu vadības departamenta Budžeta nodaļa (turpmāk – ministrijas Budžeta nodaļa) pēc valsts budžeta likuma pieņemšanas, ņemot vērā ministrijas budžeta resoram apstiprināto valsts pamatbudžeta apropriāciju un Valsts kases noteikto termiņu finansēšanas plānu projektu iesniegšanai, sagatavo ministrijas rīkojuma projektu par resursu izdevumu segšanai, izdevumu un finansēšanas apmēra gadā sadalījumu pa valsts budžeta programmām, apakšprogrammām un pasākumiem, norādot attiecīgos budžeta izpildītājus – ministriju un iestādes, kā arī termiņu finansēšanas plānu projektu sagatavošanai. Rīkojuma projektu vizē Finanšu vadības departamenta direktors. Rīkojumu paraksta ministrijas valsts sekretārs.

4. Ja tiek veidota jauna tiešās pārvaldes iestāde, kura tiks ierakstīta Publisko personu un to iestāžu sarakstā un kura veiks valsts budžeta izpildi tai atvērtajos valsts budžeta kontos, kā arī ja tiek reorganizēta vai likvidēta esošā, pirms iestādes izveides, likvidācijas vai reorganizācijas ministrijas Budžeta nodaļa par to elektroniski informē Valsts kasi un, ja nepieciešams, sniedz Valsts kasei papildu informāciju, kas nepieciešama iestādes reģistrācijai Vienotajā valsts budžeta plānošanas un izpildes informācijas sistēmā.

5. Lai Valsts kase nodrošinātu Valsts kases e-pakalpojumu sistēmā ePlāni (turpmāk – ePlāni) un Valsts kases e-pakalpojumu sistēmā eTāmes (turpmāk – eTāme) iesniegto datu un elektronisko dokumentu saglabāšanu piecus gadus, ministrijas un iestādes pienākums ir ievērot Ministru kabineta 2010.gada 28.decembra noteikumos Nr.1220 "Asignējumu piešķiršanas un izpildes kārtība" (turpmāk – noteikumi Nr.1220), Ministru kabineta 2018.gada 11.decembra instrukcijā Nr.8 "Instrukcija par valsts budžeta tāmēm" (turpmāk – instrukcija Nr.8) un noteikumos Nr.430 noteiktās prasības un kārtību.

II. Finansēšanas plānu projektu sagatavošana

6. Ministrija un iestāde, sagatavojot finansēšanas plāna projektu, ievēro arī noteikumos Nr.1220 noteiktās prasības un šo iekšējo noteikumu prasības.

7. Lai nodrošinātu skaidru un caurskatāmu prioritāro un citu būtisku pasākumu veikšanai piešķirto finanšu līdzekļu apriti un izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, papildu noteikumos Nr.1220 noteiktajām prasībām atsevišķu finansēšanas plānu sagatavošanai:

7.1. ministrija ar rīkojumu var noteikt arī citus pasākumus, kuriem sagatavojami atsevišķi finansēšanas plānu projekti;

7.2. iestāde var sagatavot atsevišķus finansēšanas plānu projektus arī citiem tai būtiskiem pasākumiem.

8. Ja iestādes padotībā ir koledža (turpmāk – izglītības iestāde), iestāde sagatavo un apstiprina finansēšanas plāna projektu arī izglītības iestādei. Pirms finansēšanas plāna projekta sagatavošanas izglītības iestāde iesniedz iestādei detalizētu finansējuma pieprasījumu valsts pamatfunkciju izpildei. Iestāde izskata pieprasījumu un nosaka izglītības iestādei resursu izdevumu segšanai, izdevumu un finansēšanas apmēru kārtējam gadam.

9. Lai sagatavotu sākotnējo finansēšanas plāna projektu sadalījumā pa ceturkšņiem (turpmāk – prognoze pa ceturkšņiem), attiecīgi ministrija un iestāde veic resursu izdevumu segšanai un izdevumu prognozēšanu, aizpildot veidlapu “Ieņēmumu un izdevumu prognoze pa ceturkšņiem _____ gadam” (1.pielikums) (turpmāk – prognoze pa ceturkšņiem).

10. Prognozē pa ceturkšņiem plāno:

10.1. ieņēmumus no maksas pakalpojumiem un citus pašu ieņēmumus – atbilstoši prognozētajiem ieņēmumiem;

10.2. ārvalstu finanšu palīdzību iestādes ieņēmumos – atbilstoši līgumos noteikto maksājumu grafikiem;

10.3. ārvalstu finanšu palīdzību atmaksām valsts pamatbudžetam – atbilstoši prognozētajiem atmaksas termiņiem;

10.4. dotāciju no vispārējiem ieņēmumiem – atbilstoši prognozētajiem izdevumu, ko sedz no šiem ieņēmumiem, veikšanas grafikiem;

10.5. transfertus – atbilstoši transfertu saņemšanas laikam un prognozētajiem izdevumu, ko sedz no šiem ieņēmumiem, veikšanas grafikiem.

11. Plānojot prognozi pa ceturkšņiem, izdevumus plāno arī atbilstoši noteikumu Nr.1220 prasībām. Izdevumus, kuru veikšanai paredzēta publiskā iepirkuma procedūra, plāno saskaņā ar publisko iepirkumu plānu, tā projektu vai prognozēto publisko iepirkumu procedūru gaitu par katru iepirkuma veidu, ņemot vērā plānoto maksājumu grafiku.

12. Iestāde prognozi pa ceturkšņiem ministrijā neiesniedz.

13. Finansēšanas plānu projektus par budžeta programmām un apakšprogrammām, pasākumiem un projektiem, kuru budžeta izpildītājs ir ministrija, sagatavo ministrijas Budžeta nodaļa sadarbībā ar attiecīgo pasākumu vai projektu īstenošanā iesaistītajām ministrijas struktūrvienībām saskaņā ar šo struktūrvienību iesniegto informāciju.

14. Ministrijas Budžeta nodaļa pārbauda ePlānos apstiprināto (statuss “Apstiprināts”) iestāžu finansēšanas plānu projektu atbilstību valsts budžeta

likumam un noteikumos Nr.1220 noteiktajā termiņā, mainot statusu uz “Iesniegts VK” iesniedz tos ePlānos.

15. Ja ePlānos apstiprinātajos iestāžu finansēšanas plānu projektos tiek konstatēta neatbilstība valsts budžeta likumam vai citas neprecizitātes, ministrijas Budžeta nodaļa maina finansēšanas plāna projekta statusu uz “Atgriezts labošanai”, un ministrijas Budžeta nodaļas vadītājs par to informē arī attiecīgās iestādes finanšu struktūrvienības vadītāju (pa telefonu vai nosūtot informāciju elektroniski uz viņa norādītu e-pasta adresi).

16. Ievērojot šo iekšējo noteikumu 15.punktā noteikto, iestāde nekavējoši precizē attiecīgo finansēšanas plāna projektu un apstiprina to ePlānos.

17. Papildu noteikumos Nr.1220 noteiktajām prasībām iestādes izstrādā grozījumus finansēšanas plānos arī, ja mainās budžeta programmas, apakšprogrammas vai pasākuma budžeta izpildītājs (piemēram, ja ar ministrijas rīkojumu piešķirts finansējums no budžeta apakšprogrammas 40.02.00 „Nekustamais īpašums un centralizētais iepirkums” ietvaros paredzētās centralizēto kapitālieguldījumu programmas) vai pēc iestādes iniciatīvas tiek veiktas izmaiņas starp projektiem un pasākumiem.

18. Ja pēc iestādes iniciatīvas tiek veiktas izmaiņas starp projektiem un pasākumiem, iestāde pirms precizēto finansēšanas plānu apstiprināšanas iesniedz elektroniski ministrijas Budžeta nodaļā, nosūtot uz adresi budzets@iem.gov.lv, aizpildītu veidlapu “Priekšlikumi par izmaiņām resursu izdevumu segšanai un izdevumu sadalījumā ____ .gadam” (2.pielikums), detalizēti pamatojot izmaiņu veikšanas nepieciešamību un apliecinot, ka veiktās izmaiņas finansēšanas plānos neietekmēs izvīzīto mērķu un rezultātu sasniegšanu un netiks pieļautas maksājumu parādu rašanās iespējas.

III. Tāmju sagatavošana

19. Ministrija un iestāde, sagatavojot tāmi, ievēro arī instrukcijā Nr.8 noteiktās prasības un šo iekšējo noteikumu prasības.

20. Resursu vadības sistēmas „Horizon” papildu funkcionalitātes modulī „Budžeta plānošanas un izpildes kontroles risinājums” (turpmāk – sistēmas modulis):

20.1. sagatavo, apstiprina, paraksta un glabā šādas tāmes:

20.1.1. pamatbudžeta programmas, apakšprogrammas un pasākuma resursu izdevumu segšanai un plānoto izdevumu tāmes kārtējam gadam (turpmāk – plānoto izdevumu tāme) un precizētās plānoto izdevumu tāmes ar paskaidrojumiem par izmaiņām tāmēs (turpmāk – paskaidrojums);

20.1.2. plānoto izdevumu tāmju kopsavilkuma pārskats kārtējam gadam (turpmāk – kopsavilkuma tāme);

20.1.3. ziedojumu un dāvinājumu ieņēmumu un izdevumu tāmes kārtējam gadam (turpmāk – ziedojumu tāme);

20.1.4. ziedojumu tāmju kopsavilkuma pārskats kārtējam gadam (turpmāk – ziedojumu kopsavilkuma tāme);

21. Izmantojot sistēmas moduli:

21.1. iestāde nodrošina plānoto izdevumu tāmes un ziedojumu tāmes iesniegšanu ministrijā;

21.2. izglītības iestāde nodrošina plānoto izdevumu tāmes un ziedojumu tāmes iesniegšanu iestādē, kuras padotībā tā atrodas.

22. Ja ieņēmumu un izdevumu tāme jāiesniedz citām institūcijām, ministrijas Budžeta nodaļa, iestāde vai izglītības iestāde nodrošina attiecīgās ieņēmumu un izdevumu tāmes iesniegšanu, izmantojot datu nesējus, vai atbilstoši institūcijas pieprasījumam nodrošina ieņēmumu un izdevumu tāmes iesniegšanu papīra formātā, izdrukājot no sistēmas moduļa, vai arī to nosūta elektroniski.

23. Sākotnējo plānoto izdevumu tāmi sagatavo atbilstoši sistēmas modulī saskaņā ar ministrijas iekšējā normatīvajā aktā par budžeta pieprasījuma sagatavošanas un iesniegšanas kārtību noteiktajām prasībām aizpildītajai veidlapai “Valsts pamatbudžeta ieņēmumu un izdevumu atšifrējums pa programmām un apakšprogrammām ____ . gadam sadalījumā pa pasākumiem”.

24. Sagatavojot precizēto plānoto izdevumu tāmi, attiecīgi iestāde, izglītības iestāde vai ministrijas Budžeta nodaļa sistēmas modulī sniedz paskaidrojumu par izmaiņām finansējumā attiecīgajā budžeta ieņēmumu klasifikācijas kodā vai izdevumu klasifikācijas kodā, kas pamato nepieciešamību veikt precizējumus. Ja finansēšanas plānā mainās apstiprināto asignējumu apmērs, paskaidrojumā norāda tiesību aktu (izdošanas datumu, numuru un nosaukumu), kas pamato izmaiņas plānoto izdevumu tāmē.

25. Ministrijas Budžeta nodaļa izvērtē iestādes vai izglītības iestādes sagatavoto šo paskaidrojumu, un, ja tas nav pietiekams vai nesniedz pārlicību par instrukcijā Nr.8 noteikto prasību nodrošināšanu, tā sistēmas modulī atgriež tāmi un paskaidrojumu atkārtotai precizēšanai. Pēc paskaidrojuma saskaņošanas ar ministrijas Budžeta nodaļu iestāde vai izglītības iestāde apstiprina un paraksta precizēto plānoto izdevumu tāmi šo iekšējo noteikumu 26.punktā noteiktajā kārtībā.

26. Plānoto izdevumu tāmi un precizēto plānoto izdevumu tāmi sistēmas modulī apstiprina attiecīgās iestādes vai izglītības iestādes finanšu

struktūrvienības vadītājs (galvenais grāmatvedis) vai pilnvarotā persona un paraksta attiecīgi iestādes vai izglītības iestādes vadītājs.

27. Plānoto izdevumu tāmi un precizēto plānoto izdevumu tāmi, ja budžeta izpildītājs ir ministrija, sistēmas modulī apstiprina ministrijas Budžeta nodaļas vadītājs un paraksta ministrijas Finanšu vadības departamenta direktors.

28. Ministrijas Budžeta nodaļa sistēmas modulī sagatavo kopsavilkuma tāmes un precizētās kopsavilkuma tāmes atbilstoši finansēšanas plānos apstiprinātajam asīgnējumam kārtējam gadam sadalījumā pa budžeta programmām, apakšprogrammām un ministriju kopumā.

29. Kopsavilkuma tāmi un precizēto kopsavilkuma tāmi sistēmas modulī apstiprina ministrijas Budžeta nodaļas vadītājs un paraksta ministrijas Finanšu vadības departamenta direktors.

30. Attiecīgi iestāde, izglītības iestāde vai ministrijas Budžeta nodaļa sistēmas modulī sagatavo ziedojumu tāmi par katru faktiski saņemto ziedojumu vai dāvinājumu kārtējā gadā, kā arī uz kārtējā gada sākumu atlikumos esošo finanšu līdzekļu apjomu.

31. Attiecīgi iestāde, izglītības iestāde vai ministrijas Budžeta nodaļa sistēmas modulī sagatavo ziedojumu kopsavilkuma tāmi.

32. Ziedojumu tāmi un ziedojumu kopsavilkuma tāmi sistēmas modulī apstiprina attiecīgi iestādes vai izglītības iestādes finanšu struktūrvienības vadītājs (galvenais grāmatvedis) vai pilnvarotā persona un paraksta attiecīgi iestādes vai izglītības iestādes vadītājs. Ministrijas ziedojumu tāmi un ziedojumu kopsavilkuma tāmi sistēmas modulī apstiprina ministrijas Budžeta nodaļas vadītājs un paraksta Finanšu vadības departamenta direktors.

33. Attiecīgi iestāde, izglītības iestāde vai ministrijas Budžeta nodaļa sistēmas modulī esošās plānoto izdevumu tāmes manuāli ievieto eTāmēs.

IV.Noslēguma jautājums

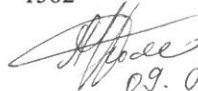
34. Atzīt par spēku zaudējušiem:

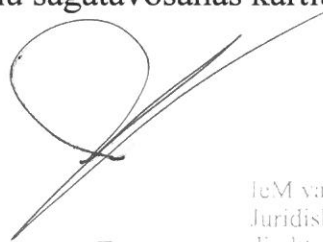
34.1. Iekšlietu ministrijas 2014.gada 19.maija iekšējos noteikumus Nr.1-10/21 "Ieņēmumu un izdevumu tāmju sagatavošanas kārtība";

34.2. Iekšlietu ministrijas 2014.gada 26.maija iekšējos noteikumus Nr.1-10/23 "Finansēšanas plānu sagatavošanas kārtība".

Ministrs

09.01.2020 9:56
1582


09.01.2020


L. Tumaņana

IeM valsts sekretāra vietnieks,
Juridiskā departamenta
direktors

S.Ģirģens

Iekšlietu ministrijas
valsts sekretārs
Dimitrijs Trofimovs

10-01-2020

10-01-2020

10.01.2020

M. Vitolinš

(budžeta programmas/apakšprogrammas kods un nosaukums)

Ieņēmumu un izdevumu prognoze pa ceturkšņiem _____ gadam

Ieņēmumu, izdevumu, finansēšanas klasifikācijas kods	Nosaukums	Apstiprināts gadam	I ceturksnis	II ceturksnis	III ceturksnis	IV ceturksnis
x	Resursi izdevumu segšanai ¹					
	...					
	...					
x	Izdevumi ²					
	...					
	...					
	tajā skaitā sadalījumā pa pasākumiem un projektiem ³					
x	Finansiālā bilance					
	Finansēšana					

1 Norāda plānotos resursu izdevumu segšanai veidus atbilstoši valsts budžeta likuma struktūrai.

2 Norāda plānotos izdevumu veidus atbilstoši valsts budžeta likuma struktūrai un četru zīmju klasifikācijas kodu atbilstoši ekonomiskajām kategorijām griezumā.

3 Norāda galvenos attiecīgā finansēšanas plāna ietvaros finansējamos pasākumus un projektus, tajā skaitā pasākumus un projektus, kuru īstenošanai plānots veikt iepirkuma procedūru.

Finanšu struktūrvienības vadītājs _____

(amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Par publisko iepirkumu atbildīgā amatpersona _____

(amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Sagatavotājs _____

(amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Ministrs

09.01.2020 9:48

142


09.01.2020

IeM valsts sekretāra vietnieks,
Juridiskā departamenta
direktors

L. Tumaņova

10-01-2020

10.01.2020

S. Ģirģens

Iekšlietu ministrijas
Valsts sekretārs
Dimitrijs Trofimovs

10-01-2020

Priekšlikumi par izmaiņām resursu izdevumu segšanai un izdevumu sadalījumā ____gadam

(Nr. ____ uz ____ (datums))

(iestādes nosaukums)

(budžeta programmas/apakšprogrammas kods un nosaukums)

(projekta, pasākuma nosaukums)

Ieņēmumu, izdevumu, finansēšanas klasifikācijas kods	Finansēšanas plāna rādītājs	Gada summa	Pamatojums ³
I.	Resursi izdevumu segšanai¹		
...	...		
Izdevumi²			
...	...		
II.	Izmaiņas Resursi izdevumu segšanai¹		
...	...		
Izdevumi²			
...	...		
III.	Finansēšanas plāns ar izmaiņām Resursi izdevumu segšanai¹		
...	...		
Izdevumi²			
...	...		

¹ Norāda plānotos resursu izdevumu segšanai veidus atbilstoši valsts budžeta likuma struktūrai.

² Norāda plānotos izdevumu veidus atbilstoši valsts budžeta likuma struktūrai.

³ Sniedz īsu izmaiņu veikšanas pamatojumu, tai skaitā, apliecinot, ka izmaiņas neietekmēs attiecīgajai budžeta programmai, apakšprogrammai vai pasākumam (projektam) izvirzīto mērķu un rezultātu sasniegšanu un neradīs maksājumu parādu.

Finanšu struktūrvienības vadītājs _____ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Sagatavotājs _____ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Ministrs

09.01.2020 9:49
146

L. Tumaņana
09.01.2020

L. Tumaņana
10-01-2020

S.Girgens

Iekšlietu ministrijas
valsts sekretārs
Dimītrijs Trofimovs

10-01-2020

Iekšējais sekretāra vietnieks,
Juridiskā departamenta
direktors

V. Vitoliņš

10.01.2020

