

KOPIJA

34. J. Paudas
34. M. Rednitsky
34. Z. Valupis
T. Štejnys
19.06.17



Iekšlietu ministrija

Rīgā

07-06-2017

KOPIJA

A. Filas
N. Doroško
R. Kaldriņa
A. Bērziņa

08-06-2017

Iekšējie noteikumi Nr. 1-10/17

Maksājumu uzraudzības un pieteikumu Valsts kasei saskaņošanas kārtība

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

I. Vispārīgais jautājums

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā:
- 1.1. Iekšlietu ministrija (turpmāk – ministrija), kā arī tās padotībā esošās iestādes (tai skaitā iestāžu struktūrvienības, kuru vadītāji pilnvaroti rīkoties ar valsts budžeta līdzekļiem) un to padotībā esošās izglītības iestādes (turpmāk – iestāde):
 - 1.1.1. maksājumu rīkojumu sagatavošanas procesā nodrošina izdevumu klasifikācijas kodu atbilstību normatīvajā aktā par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām noteiktajām prasībām un attiecīgajā Pamatbudžeta programmas, apakšprogrammas, pasākuma resursu izdevumu segšanai (ieņēmumu) un plānoto izdevumu tāmē (turpmāk – plānoto izdevumu tāmē) paredzētajam;
 - 1.1.2. nodrošina maksājumu atbilstību rakstiski noslēgto līgumu par pakalpojuma sniegšanu, preču piegādi vai būvdarbu veikšanu (turpmāk – noslēgtais līgums) nosacījumiem;
 - 1.1.3. nodrošina resursu aizsardzību no iespējamiem zaudējumiem, nepieļaujot nepamatotu avansa maksājumu veikšanu;
 - 1.2. iestāde normatīvajā aktā par kārtību, kādā Valsts kase nodrošina maksājumu pakalpojumu sniegšanu, noteiktajos gadījumos saskaņo ar ministriju darījuma pārgrāmatošanu iestādes kontu ietvaros un klasifikācijas kodu labošanu iestādes konta ietvaros.

II. Maksājumu uzraudzība

2. Lai, sagatavojot maksājuma rīkojumu, nodrošinātu izdevumu klasificēšanu atbilstoši normatīvajā aktā par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām noteiktajām prasībām un attiecīgajā plānoto izdevumu tāmē paredzētajam, kā arī maksājumu atbilstību noslēgto līgumu nosacījumiem, ministrijas vai iestādes:

19.06.2017

2.1. par budžeta plānošanu atbildīgās struktūrvienības vadītājs, viņa noteikts nodarbinātais vai nodarbinātais, kuram šis uzdevums paredzēts amata aprakstā:

2.1.1. pārliecinās, vai plānoto izdevumu tāmē ir paredzēti izdevumi attiecīgā maksājuma veikšanai;

2.1.2. ja plānoto izdevumu tāmē ir paredzēti izdevumi attiecīgā maksājuma veikšanai, uz saņemtā rēķina par apmaksu rakstiski norāda budžeta programmu (apakšprogrammu) vai konta numuru, vai finansējuma kodu (ja budžeta programmai (apakšprogrammai) ir atvērti vairāki konti Valsts kasē), no kura veicami maksājumi, un izdevumu klasifikācijas kodu atbilstoši ekonomiskajām kategorijām (turpmāk – izdevumu kods);

2.2. nodarbinātais, kurš ieraksta attiecīgajā grāmatvedības reģistrā attaisnojuma dokumentu:

2.2.1. pārliecinās par norādītā izdevumu koda atbilstību normatīvā akta par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām prasībām;

2.2.2. pārbauda saņemtā rēķina atbilstību noslēgtā līguma vai citu darījuma attaisnojuma dokumentu (piemēram, pasākuma plānoto izdevumu tāme, ziņojums iestādes vadītājam ar norādījumu par tālāku rīcību) nosacījumiem;

2.3. nodarbinātais, kuram saskaņā ar normatīvajā aktā par kārtību, kādā Valsts kase nodrošina maksājumu pakalpojumu sniegšanu, noteiktajām prasībām kā lietotājam noteikts pieejas režīms „2.paraksts”, pirms maksājuma rīkojuma nosūtīšanas apstiprināšanai valsts budžeta elektronisko norēķinu sistēmā „eKase”, pārliecinās par maksājuma rīkojuma precizitāti un pilnību.

3. Ja plānoto izdevumu tāmē izdevumi attiecīgajā izdevumu kodā nav plānoti vai plānotais apmērs neļauj veikt attiecīgos izdevumus, par budžeta plānošanu atbildīgās struktūrvienības vadītājs nodrošina:

3.1. plānoto izdevumu tāmes precizēšanu atbilstoši normatīvajā aktā par kārtību, kādā valsts budžeta iestādes sagatavo un apstiprina plānoto izdevumu tāmes kārtējam gadam, noteiktajām prasībām;

3.2. pieprasījuma sagatavošanu par apropriācijas pārdali starp izdevumu kodiem un iesniegšanu, ja nepieciešama apropriācijas pārdale starp kārtējā gada valsts budžeta likumā apstiprinātajiem izdevumu veidiem, atbilstoši normatīvajos aktos par kārtību, kādā tiek veikta apropriācijas pārdale starp programmām, apakšprogrammām un izdevumu kodiem, noteiktajām prasībām.

4. Ja maksājums ir steidzams vai saistīts ar ministrijas vai iestādes pamatfunkciju nepārtrauktas izpildes nodrošināšanu, to var veikt arī pirms precizētās plānoto izdevumu tāmes apstiprināšanas, piemērojot atbilstošu izdevumu kodu. Ja maksājuma veikšanai nepieciešama šo iekšējo noteikumu 3.2.apakšpunktā minētā apropriācijas pārdale, maksājumu var veikt ar citu izdevumu kodu vai no citas budžeta programmas (apakšprogrammas), veicot maksājuma labošanu desmit darba dienu laikā pēc apropriācijas pārdales.

5. Maksājumus konkrētu izdevumu segšanai atļauts veikt tikai no tai budžeta programmai (apakšprogrammai) atvērtā konta, kurā šādi izdevumi ir plānoti,

izņemot šo iekšējo noteikumu 4.punktā minēto gadījumu.

6. Ja pēc šo iekšējo noteikumu 2.punktā minēto pasākumu veikšanas vai šo iekšējo noteikumu 4.punktā minētā gadījuma:

6.1. konstatē kļūdainu izdevumu koda pielietošanu, attiecīgi ministrija vai iestāde atbilstoši normatīvajā aktā par kārtību, kādā Valsts kase nodrošina maksājumu pakalpojumu sniegšanu, un šajos iekšējos noteikumos noteiktajām prasībām sagatavo un iesniedz Valsts kasē pieteikumu par klasifikācijas kodu labošanu iestādes kontu ietvaros;

6.2. konstatē kļūdainu konta pielietošanu, attiecīgi ministrija vai iestāde atbilstoši normatīvajā aktā par kārtību, kādā Valsts kase nodrošina maksājumu pakalpojumu sniegšanu, un šajos iekšējos noteikumos noteiktajām prasībām sagatavo un iesniedz Valsts kasē pieteikumu par darījumu pārgrāmatošanu iestādes kontu ietvaros;

6.3. piešķirti finanšu līdzekļi budžeta programmā 99.00.00, „Līdzekļu neparedzētajiem gadījumiem izlietojums”, ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļi noteiktu projektu īstenošanai vai līgumu izpildei, ieskaitīts transferts izdevumu segšanai vai veikta apropriācijas pārdale, attiecīgi ministrija vai iestāde atbilstoši normatīvajā aktā par kārtību, kādā Valsts kase nodrošina maksājumu pakalpojumu sniegšanu, un šajos iekšējos noteikumos noteiktajām prasībām sagatavo un iesniedz Valsts kasē pieteikumu par darījuma (vai tā daļas) pārgrāmatošanu iestādes kontu ietvaros.

7. Avansa maksājumus par precēm, pakalpojumiem vai būvdarbiem, ievērojot šo iekšējo noteikumu 8., 9. 10., 11., 12. un 14. punkta nosacījumus, veic, ja tas paredzēts noslēgtajā līgumā par preču piegādi, pakalpojuma sniegšanu vai būvdarbu veikšanu (turpmāk – līgums) vai rēķinā (ja līgums netiek slēgts rakstiski) par preču piegādi, pakalpojuma sniegšanu vai būvdarbu veikšanu.

8. Ministrija vai iestāde katrā konkrētajā preču piegādes, pakalpojuma sniegšanas vai būvdarbu veikšanas gadījumā pirms iepirkuma uzsākšanas izvērtē avansa maksājuma nepieciešamību un pamatotību.

9. Ja preču piegādes, pakalpojuma sniegšanas vai būvdarbu veikšanas termiņš ir līdz diviem mēnešiem un par preču piegādi, pakalpojuma sniegšanu vai būvdarbu veikšanu līgumu slēdz rakstiski, samaksu preču piegādātājam, pakalpojuma sniedzējam vai būvdarbu veicējam, ja iespējams, pilnā darījuma summas apmērā veic pēc preču piegādes, pakalpojuma saņemšanas vai būvdarbu izpildes.

10. Līgumos, kurus slēdz rakstiski, kā arī, ja samaksu veic atbilstoši rēķinam (ja līgums netiek slēgts rakstiski), izņemot šo iekšējo noteikumu 11., 12. un 14.punktā minētos gadījumus, avansa maksājumu paredz ne vairāk kā 40 procentu apmērā no darījuma summas, kurā ietverti visi piemērojamie nodokļi, izņemot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – līgumcena). Slēdzot līgumus

ārvalstu finanšu instrumentu finansētu vai līdzfinansētu projektu ietvaros, avansa maksājumu paredz atbilstoši normatīvajā aktā par ārvalstu finanšu instrumentu finansētu civiltiesisku līgumu izstrādi un slēgšanu valsts tiešās pārvaldes iestādēs noteiktajām prasībām.

11. Atsevišķos gadījumos, ja ir izvērtēti ar līguma izpildi, kā arī preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu vai būvdarbu veikšanu saistīti riski un sagatavots rakstisks izņēmuma pamatojums, līgumā vai rēķinā var paredzēt avansa maksājumu, kas pārsniedz 40 procentus no līgumcenas.

12. Ja darījumam ir nākamo periodu izdevumu raksturs (piemēram, informācijas sistēmu uzturēšana un tehniskais atbalsts, preses abonēšana, nodarbināto veselības apdrošināšana), līgumā vai rēķinā var paredzēt avansa maksājumu pilnā līgumcenas apjomā.

13. Līgumu rakstiski var neslēgt, ja līgumcena nepārsniedz 4000 *euro* un vienlaikus ir ievērotas normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā noteiktās prasības.

14. Ja līgums netiek slēgts rakstiski, ministrija vai iestāde katrā konkrētajā gadījumā, ievērojot darījuma raksturu un šo iekšējo noteikumu 13.punktā minēto līgumcenas apjomu, vienojas ar preču piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju vai būvdarbu veicēju par samaksas nosacījumiem. Atsevišķos gadījumos, ja darījuma raksturs (piemēram, samaksa tiek veikta par kvalifikācijas paaugstināšanas kursiem, semināriem; preces paredzēts piegādāt vai pakalpojumu sniegt desmit darba dienu laikā no pasūtīšanas brīža) to pieļauj, avansa maksājumu var veikt pilnā līgumcenas apmērā.

15. Iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksājumus veic, ja ir sagatavots atlīdzības aprēķins par kārtējo mēnesi likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 17.panta piektajā daļā, bet maksājumus par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām – likuma „Par valsts sociālo apdrošināšanu” 21.panta pirmajā daļā noteiktajā kārtībā un termiņos.

16. Lai gūtu pārlicību, ka attiecīgajā preču, pakalpojumu vai būvdarbu grupā netiek sasniegts sliekšnis, pārsniedzot kuru ir veicams iepirkums atbilstoši Publisko iepirkumu likumā vai Aizsardzības un drošības jomas iepirkumu likumā noteiktajām prasībām, finanšu vai grāmatvedības struktūrvienības vadītājs, viņa noteikts nodarbinātais vai nodarbinātais, kuram šis uzdevums paredzēts amata aprakstā, nodrošina pastāvīgu uzraudzību par maksājumiem, kas tiek veikti, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem gadījumā, ja līgums rakstiski nav noslēgts. Ja konstatē, ka pastāv risks sliekšņa sasniegšanai vai pārsniegšanai, par to nekavējoties tiek informēts struktūrvienības vadītājs, kas pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, informējot arī par attiecīgo preču piegādi, pakalpojumu saņemšanu vai būvdarbu veikšanu atbildīgo struktūrvienību.

III. Pieteikuma Valsts kasei saskaņošana

17. Iestāde pirms pieteikuma par darījumu pārgrāmatošanu iestādes kontu ietvaros vai pieteikuma par klasifikācijas kodu labošanu iestādes konta ietvaros iesniegšanas Valsts kasē, ja darījums reģistrēts trešajā mēnesī, skaitot no iepriekšējā mēneša pēdējās dienas, nosūta uz elektroniskā pasta adresi fvd@iem.gov.lv atbilstoši normatīvajā aktā par kārtību, kādā Valsts kase nodrošina maksājumu pakalpojumu sniegšanu, noteiktajām prasībām sagatavotu pieteikuma projektu Valsts kasei, kurā norādīta detalizēta informācija par labojumā iesaistīto darījumu, veiktā maksājuma numurs un datums, kā arī sniegts izvērsti skaidrojums par labojuma būtiskumu un ietekmi uz budžeta izpildes rezultātu un pārskatu datu kvalitāti.

18. Ministrijas Finanšu vadības departaments (turpmāk – Finanšu vadības departaments) vienas darbdienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 17. punktā minētā pieteikuma projekta saņemšanas pārbauda tā atbilstību normatīvajos aktos finanšu vadības jomā noteiktajām prasībām.

19. Ja, izskatot šo iekšējo noteikumu 17.punktā minētā pieteikuma projektu:

19.1. konstatē neatbilstību, Finanšu vadības departaments elektroniski informē par to iestādes finanšu struktūrvienības vadītāju vai iestādes nodarbināto, kas nosūtījis šo iekšējo noteikumu 17. punktā minēto pieteikuma projektu, norādot nesaskaņošanas iemeslu;

19.2. nekonstatē neatbilstību. Finanšu vadības departaments elektroniski informē par to iestādes finanšu struktūrvienības vadītāju vai iestādes nodarbināto, kas nosūtījis šo iekšējo noteikumu 17. punktā minēto pieteikuma projektu, lūdzot nosūtīt saskaņošanai uz elektroniskā pasta adresi fvd@iem.gov.lv parakstītu un ieskenētu pieteikumu par darījumu pārgrāmatošanu iestādes kontu ietvaros vai pieteikumu par klasifikācijas kodu labošanu iestādes konta ietvaros.

20. Finanšu vadības departamenta direktors parakstot saskaņo šo iekšējo noteikumu 17.punktā minēto pieteikumu un elektroniski ieskenētā veidā nosūta to attiecīgās iestādes finanšu struktūrvienības vadītājam.

21. Finanšu vadības departaments uzglabā šo iekšējo noteikumu 17.punktā minēto pieteikumu kopijas un veic to uzskaiti, kā arī analizē šo pieteikumu sagatavošanas iemeslus un sagatavo priekšlikumus iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai.

IV. Noslēguma jautājums

22. Atzīt par spēku zaudējušiem Iekšlietu ministrijas 2012.gada 12.decembra iekšējos noteikumus Nr.1-10/38 „Naudas līdzekļu kustības uzraudzības,

maksājumu uzraudzības un pieteikumu Valsts kasei saskaņošanas kārtība”.

Ministrs



R.Kozlovskis

KOPIJA PAREIZA

VP GAP
Dokumentu pārvaldības nodaļas
Vecākā lietvede



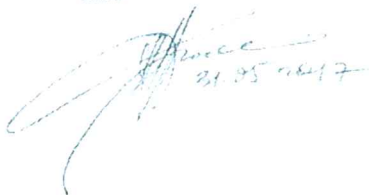
I. Gudermane

19-06-2017

Iekšlietu ministrijas
valsts sekretāre
I. Pēteris Gudermane

31-05-2017

31.05.2017 16:05
1538



Valsts kase
Izstrādātājs
31.05.2017

