



Valsts policijas koledža  
Rīgā

27.06.2019

Iekšējie noteikumi Nr. 8

**Kārtība, kādā Valsts policijas koledžā iegādājas, saņem, uzskaita, nodod un noraksta materiālās vērtības, piešķir inventāra numurus ilgtermiņa ieguldījumiem un krājumiem**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts policijas koledžā (turpmāk – Koledža) iegādājas, saņem, uzskaita, nodod Koledžas struktūrvienībām (turpmāk – struktūrvienība) ilgtermiņa ieguldījumus un krājumus (turpmāk – materiālās vērtības), kā arī izsniedz Koledžas amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi vai darbiniekam, ar kuru noslēgts darba līgums (turpmāk – nodarbinātais), lietošanā (turpmāk – Lietotājs), tās noraksta un piešķir inventāra numurus materiālajām vērtībām.

2. Materiālās vērtības šo iekšējo noteikumu izpratnē ir:

2.1. ilgtermiņa ieguldījumi:

2.1.1. nemateriālie ieguldījumi - Koledžas funkciju izpildes nodrošināšanai paredzētie ilgtermiņa ieguldījumi, kam nav fiziskas formas un tos paredzēts lietot ilgāk par vienu gadu (piemēram, licences, datorprogrammas, koncesijas un patenti, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības);

2.1.2. pamatlīdzekļi - tādi ilgtermiņa materiālie ieguldījumi, kas paredzēti Koledžas funkciju izpildes nodrošināšanai un nav iegādāti ar nolūku pārdot, un tos paredzēts lietot ilgāk par vienu gadu un to vienas vienības atzīšanas vērtība ir lielāka par 500 *euro* (ieskaitot neatskaitāmos nodokļus kā arī ar pamatlīdzekļa piegādi un nodošanu ekspluatācijā saistītos izdevumus un atskaitot saņemtās atlaides);

2.2. krājumi – Koledžas īstermiņa aktīvi (izejvielas, materiāli, inventārs tajā skaitā ātri nolietojams inventārs, sporta, speciālie un darba apģērbi, veļa, apavi, (turpmāk – apģērbs), individuālie aizsardzības līdzekļi (turpmāk – speciālais

inventārs)), gultas piederumi un pārējais inventārs, lauksaimniecības krājumi (suņi, dzīvnieku barība), kas paredzēti Koledžas darbības nodrošināšanai.

3. Iekšējo noteikumu mērķis ir noteikt vienotu materiālo vērtību iegādes, saņemšanas, uzskaites, izsniegšanas un nodošanas lietošanā un norakstīšanas kārtību Koledžā, nodrošinot iekšējās kontroles procedūras.

4. Šie iekšējie noteikumi uz bruņojuma un formas tērpu saņemšanu, uzskaiti, nodošanu un norakstīšanu, attiecas tiktāl ciktāl to nereglamentē citi Iekšlietu ministrijas vai Valsts policijas iekšējie normatīvie akti.

5. Koledžas direktors ar pavēli apstiprina materiāli atbildīgo personu, ar kuru noslēgts līgums par pilnu materiālo atbildību (turpmāk – Atbildīgā persona), un pastāvīgo komisiju, kas sastāv ne mazāk kā no trīs nodarbinātajiem, ar kuriem nav noslēgts pilnas materiālās atbildības līgums (turpmāk - Komisija).

6. Atbildīgā persona:

6.1. saņem materiālās vērtības;

6.2. noformē un reģistrē Koledžas dokumentu pārvaldībā saimniecisko darījumu apliecinājošos dokumentus (pavadzīmes, rēķini, akti u.c.);

6.3. piešķir inventāra numurus ilgtermiņa ieguldījumiem;

6.4. izsniedz materiālās vērtības lietošanā Lietotājam;

6.5. nodod materiālās vērtības Koledžas struktūrvienībai, kā arī pārvieto tās Koledžas struktūrvienības ietvaros;

6.6. uzskaita materiālās vērtības;

6.7. kontrolē Lietotājam izsniegto materiālo vērtību saudzīgu lietošanu un glabāšanu;

6.8. sadarbībā ar Komisiju noraksta un iznīcina materiālās vērtības;

6.9. nodod saimniecisko darījumu apliecinājošos dokumentus tiešajam vadītājam vai Koledžas dokumentu pārvaldībā, vai Komisijai, lai nodrošinātu darījumu apliecinājošo dokumentu iesniegšanu Koledžas Finanšu vadības nodaļā.

7. Atbildīgās personas prombūtnes laikā materiālās vērtības saņem un izsniedz lietošanā ar Koledžas direktora pavēli noteikts nodarbinātais (turpmāk – Atbildīgais nodarbinātais).

8. Komisijas uzdevumi ir :

8.1. novērtēt un ieviest ekspluatācijā ilgtermiņa ieguldījumus, uzsākot to izmantošanu, nosakot ilgtermiņa ieguldījuma lietderīgo lietošanas laiku;

8.2. noteikt krājumu un ilgtermiņa ieguldījumu izveidošanu, komplektēšanu un ieviešanu ekspluatācijā;

8.3. novērtēt ilgtermiņa ieguldījumu izkomplektēšanu;

8.4. noteikt materiālo vērtību samazinājumu;

8.5. novērtēt ilgtermiņa ieguldījumu uzlabojumus;

8.6. pieņemt lēmumu par materiālo vērtību ieģrāmatošanu zembilances uzskaitē;

8.7. pieņemt lēmumu par iespieddarbu saņemšanu;

8.8. pieņemt lēmumu par materiālo vērtību norakstīšanas novērtēšanu, izveidošanu un likvidāciju;

- 8.9. pieņemt lēmumu par izlietoto, iemontēto materiālo vērtību un remontmateriālu norakstīšanu;
- 8.10. pieņemt lēmumu par nemateriālo ieguldījumu norakstīšanu;
- 8.11. pieņemt lēmumu par iespieddarbu norakstīšanu.

## II. Materiālo vērtību iegādes un saņemšanas kārtība

9. Koledžas struktūrvienības un Koledžas Studējošo pašpārvalde katru gadu, pamatojoties uz vadības uzdevumu, nosūtot uz Koledžas Nodrošinājuma nodaļas elektronisko pasta adresi nodrosinajuma.nodala@koledza.vp.gov.lv, iesniedz Koledžas Nodrošinājuma nodaļā nākamajam saimnieciskajam gadam pamatodus, izsmeļošus, izvērtētus un iegādes vajadzību prioritārā kārtībā strukturētus priekšlikumus par nepieciešamo preču un pakalpojumu, ilgtermiņa ieguldījumu iegādi, norādot:

- 9.1. iegādes mēnesi;
- 9.2. preces vai pakalpojuma nosaukumu;
- 9.3. aptuveno izdevumu summu *euro* ar pievienotās vērtības nodokli;
- 9.4. pamatotu un izsmeļošu iegādes pamatojumu.

10. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa, saņemot šo iekšējo noteikumu 9.punktā minētos priekšlikumus, tos apkopo un saskaņā ar vadības uzdevumu sagatavo preču un pakalpojumu plāna projektu un ilgtermiņa ieguldījumu iegādes plāna projektu un iesniedz tos saskaņošanai Koledžas Finanšu vadības nodaļā.

11. Pēc preču un pakalpojumu plāna projekta un ilgtermiņa ieguldījumu iegādes plāna projekta izdevumu saskaņošanas Koledžas Nodrošinājuma nodaļa iesniedz Koledžas direktoram apstiprināšanai sagatavotos pavēļu projektus:

- 11.1. preču un pakalpojumu iegādes plānu nākamajam saimnieciskajam gadam;
- 11.2. ilgtermiņa ieguldījumu iegādes plānu nākamajam saimnieciskajam gadam.

12. Ja Koledžas struktūrvienībai jāiegādājas cita materiālā vērtība vai pakalpojums vai tā jāiegādājas citā mēnesī (attiecīgā ceturkšņa ietvaros), attiecīgās Koledžas struktūrvienības vadītājs sagatavo motivētu iesniegumu (ziņojumu), kuru saskaņo ar Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītāju, galveno grāmatvedi un iesniedz Koledžas direktoram akceptēšanai. Koledžas direktors lēmumu pieņem rezolūcijas veidā.

13. Šo iekšējo noteikumu 12.punktā minēto iesniegumu (ziņojumu) nodod Koledžas Nodrošinājuma nodaļas Atbildīgajai personai, lai iegādātos materiālo vērtību.

14. Atbildīgās persona materiālās vērtības iegādājas:

- 14.1. uz līguma pamata;
- 14.2. pamatojoties uz šo iekšējo noteikumu 11.punktā minēto pavēli un šo iekšējo noteikumu 12.punktā minēto iesniegumu (ziņojumu).

15. Atbildīgā persona pirms materiālās vērtības iegādes veic tirgus izpēti izvēloties izdevīgāko piedāvājumu, izmantojot vienīgo kritēriju – saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu par ko sagatavo iesniegumu (ziņojumu) Koledžas

direktoram, norādot informāciju par tirgus izpēti un lēmuma pamatojumu konkrētā pretendenta izvēlē un iesniedz Koledžas direktoram akceptēšanai. Koledžas direktors lēmumu pieņem rezolūcijas veidā.

16. Ja pirkuma summa pārsniedz 4000 *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa, Koledža par materiālās vērtības vai pakalpojuma iegādi noslēdz līgumu.

17. Nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi pamatojoties uz šo iekšējo noteikumu 11.punktā minēto pavēli Koledža veic uz Koledžas struktūrvienības vadītāja iesnieguma (ziņojuma) pamata:

17.1. par preču un pakalpojumu iegādi Koledžas pamatdarbības nodrošināšanai, mācību un studiju nodrošināšanai – Koledžas Nodrošinājuma nodaļas vadītājs vai Koledžas struktūrvienības vadītājs, kura struktūrvienībai paredzēta iegāde;

17.2. par preču un pakalpojumu iegādi pieaugušo neformālās izglītības programmas nodrošināšanai - Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļas vadītājs;

17.3. par preču un pakalpojumu iegādi Koledžas Kinoloģijas nodaļai pamatdarbības nodrošināšanai – Koledžas Kinoloģijas nodaļas vadītājs;

17.4. par preču un pakalpojumu iegādi Studējošo pašpārvaldes darbības nodrošināšanai – Koledžas Studējošo pašpārvaldes priekšsēdētājs.

18. Ja par materiālo vērtību iegādi noslēgts līgums, Atbildīgā persona pirms preču iegādes iepazīstas ar līguma nosacījumiem un pieņem materiālās vērtības tikai atbilstoši līgumā noteiktajam, kā arī uz attaisnojuma dokumenta vai avansa rēķina norāda līguma numuru un datumu.

19. Līgumos, kurus slēdz rakstiski, kā arī, ja samaksu veic atbilstoši rēķinam (ja līgums netiek slēgts rakstiski), avansa maksājumu paredz ne vairāk kā 40 procentu apmērā no darījuma summas, kurā ietverti visi piemērojamie nodokļi, izņemot pievienotās vērtības nodokli.

20. Ja darījumam ir nākamo periodu izdevumu raksturs (piemēram, informācijas sistēmu uzturēšana un tehniskais atbalsts, nodarbināto apdrošināšana, profesionālo kvalifikācijas apliecību iegāde), līgumā vai rēķinā var paredzēt avansa maksājumu pilnā līgumcenas apjomā.

21. 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.

22. Ja par materiālās vērtības iegādi nav noslēgts līgums, Atbildīgā persona preču saņemšanu apliecinošam dokumentam attaisnojuma dokumentam pievieno ar Koledžas direktora rezolūciju akceptēto iesniegumu (ziņojumu) par materiālo vērtību iegādes nepieciešamību un pieņem materiālās vērtības atbilstoši iesniegumā (ziņojumā) noteiktajam.

23. Materiālo vērtību saņemšanu apliecina šādi attaisnojuma dokumenti:

23.1. attaisnojuma dokumenta veidlapu komplekta (pavadzīmes) eksemplārus sadala šādi:

23.1.1. viens eksemplārs Atbildīgajai personai;

- 23.1.2. viens eksemplārs Koledžas Finanšu vadības nodaļai;  
 23.1.3. pārējie eksemplāri materiālās vērtības piegādātājam.
- 23.2. nodošanas un pieņemšanas akts (ja atrunāts līgumā).
24. Saņemot materiālās vērtības, Atbildīgā persona:
- 24.1. materiālo vērtību saņemšanu uz attaisnojuma dokumenta apliecina ar parakstu, norādot vārdu, uzvārdu, ieņemamo amatu, saņemšanas datumu, inventāra numuru, ja nepieciešams, materiālo vērtību raksturojošu pazīmi (piemēram, krāsa, preces izmērs kvadrātmetros u.c.);
- 24.2. konstatējot defektus:
- 24.2.1. sagatavo brīvas formas aktu par konstatētajiem defektiem un nosūta to piegādātājam;
- 24.2.2. sagatavo materiālo vērtību attaisnojuma dokumentu un kopā ar materiālo vērtību nosūta piegādātājam.
25. Ja materiālās vērtības saņem Atbildīgais nodarbinātais, tas attaisnojuma dokumentus un materiālās vērtības nodod Atbildīgajai personai, kura Atbildīgā nodarbinātā klātbūtnē izdara atzīmi par materiālo vērtību un attaisnojuma dokumentu pieņemšanas datumu uz šo iekšējo noteikumu 23.1.1. un 23.1.2.apakšpunktā minētā dokumenta eksemplāra un to apliecina ar parakstu. Pēc nodarbinātā pieprasījuma Atbildīgā persona izsniedz attaisnojuma dokumenta kopiju.
26. Saņemto attaisnojuma dokumentu vienas darba dienas laikā reģistrē Koledžas dokumentu pārvaldībā.
27. Reģistrētos attaisnojuma dokumentus un tos apliecinošos dokumentus (piemēram, iesniegums (ziņojums), pieprasījums, u.c.) Koledžas dokumentu pārvaldība vienas darba dienas laikā nodod Koledžas Finanšu vadības nodaļai.
28. Koledžai dāvinātās, bez pavaddokumentiem un bez atlīdzības saņemtās materiālās vērtības Atbildīgā persona saņem un nodod Lietotājam ar nodošanas un pieņemšanas aktu vai materiālās vērtības iekšējās aprites pavadzīmi.

### **III. Materiālo vērtību uzskaites, izsniegšanas lietošanā un aprites kārtība**

29. Inventāram numuru piešķir ievadot saņemšanas pavadzīmi resursu vadības sistēmā "Horizon" jeb piešķirot katrai vienībai savu inventāra numuru. Neserializēta inventāra uzskaites sistēmā nav pieļaujama.
30. Pēc pamatlīdzekļu saņemšanas un līdz attaisnojuma dokumentu nodošanas Koledžas Finanšu vadības nodaļā materiālajai vērtībai piešķir inventāra numuru, kas veidots pēc šāda parauga:
- 30.1. Nr. 001xxxx - datortehnika un sakaru līdzekļi;  
 30.2. Nr. 002xxxx - seifi;  
 30.3. Nr. 003xxxx - galdi;  
 30.4. Nr. 004xxxx - krēsli;  
 30.5. Nr. 005xxxx - skapji;  
 30.6. Nr. 006xxxx - plaukti;

30.7. Nr. 007xxxx - dažādi;

30.8. Nr. 008xxxx - sadzīves un biroja tehnika;

30.9. Nr.009xxx – literatūra.

31. Atbildīgā persona pēc materiālo vērtību saņemšanas marķē materiālo vērtību ar tai piešķirto inventāra numuru (izņemot specializēto inventāru (piemēram, inventāram, kas ir pārāk mazs, lai to marķētu, speciālos apģērbus, darba apģērbu, veļu, lauksaimniecības krājumus u.c.)).

32. Inventāra numuru uz materiālās vērtības norāda viegli pieejamās vietās, uzlīmējot uzlīmi, kuras informācija ir nolasāma ar materiālo vērtību uzskaites elektronisko datu terminālu vai uzrakstot to, nodrošinot materiālo vērtību identifikāciju tās atrašanās vietā.

33. Lietotāja atbildība par dienesta (darba) vajadzībām saņemtās materiālās vērtības pareizu ekspluatāciju un uzglabāšanu nosaka Lietotājam parakstoties Koledžas Nodrošinājuma nodaļas Atbildīgās personas sagatavotajā materiālo vērtību uzskaites – kabineta kartiņā (1.pielikums) vai apliecinājumā par dienesta (darba) vajadzībām saņemtajām materiālajām vērtībām (2.pielikums), vai materiālo vērtību saņemšanas un nodošanas žurnālā (3.pielikums).

34. Lietotājam nav tiesību nodot materiālās vērtības citam nodarbinātajam, izņemot šādus gadījumus:

34.1. materiālās vērtības iegādātas lietošanai dienesta (darba) pienākumu izpildei konkrētajā struktūrvienībā koplietošanai, Lietotājs materiālās vērtības nodod citam, izdarot par to ierakstu materiālo vērtību nodošanas un saņemšanas žurnālā;

34.2. ja nepieciešams mainīt Lietotāju (Lietotājs elektroniski informē Atbildīgo personu).

35. Bez Atbildīgās personas piekrišanas Lietotājam nav tiesības nodot materiālās vērtības citam Lietotājam.

36. Lai ieviestu ekspluatācijā materiālās vērtības Atbildīgā persona sagatavo:

36.1. aktu par ilgtermiņa ieguldījumu ieviešanu ekspluatācijā (4.pielikums);

36.2. aktu par ilgtermiņa ieguldījumu komplektēšanu un ieviešanu ekspluatācijā (5.pielikums);

36.3. aktu par ilgtermiņa ieguldījumu novērtēšanu un ieviešanu ekspluatācijā (6.pielikums);

36.4. aktu par ilgtermiņa ieguldījumu izveidošanu un ieviešanu ekspluatācijā (7.pielikums);

36.5. aktu par inventāra izveidošanu, komplektēšanu un ieviešanu ekspluatācijā (8.pielikums);

36.6. aktu par inventāra izsniegšanu lietošanā un iegrāmatošanu operatīvajā uzskaitē (9.pielikums);

36.7. aktu par inventāra iegrāmatošanu grāmatvedības uzskaitē (10.pielikums);

36.8. aktu par iespieddarbu saņemšanu (11.pielikums);

37. Sagatavotos aktus Atbildīgā persona:

37.1. iesniedz Komisijai lēmuma pieņemšanai (izņemot šo iekšējo noteikumu 36.6.apakšpunktā minēto);

37.2. paraksta un nodod apstiprināšanai Koledžas direktoram (izņemot šo iekšējo noteikumu 36.6.apakšpunktā minēto);

37.3. apstiprināto aktu oriģinālu pēc reģistrācijas Koledžas dokumentu pārvaldībā tā vienas darba dienas laikā iesniedz Koledžas Finanšu vadības nodaļā, kopiju Koledžas dokumentu pārvaldība elektroniski nosūta Atbildīgajai personai.

38. Mācību materiālus atbildīgā persona izsniedz pedagogam, kurš īsteno studiju kursu (mācību priekšmetu), pamatojoties uz mācību materiālu izsniegšanas pieprasījumu (12.pielikums), kas adresēts Koledžas Nodrošinājuma nodaļas vadītājam un saskaņots ar struktūrvienības, kas īsteno attiecīgo studiju kursu (mācību priekšmetu) vadītāju. Pieprasījumā norāda:

38.1. nodarbības pamatojums (studiju kurss (mācību priekšmets));

38.2. nodarbības nosaukums;

38.3. nodarbības vieta, datums, izglītojamo skaits;

38.4. mācību materiāla nosaukums;

38.5. mācību materiālu daudzums.

39. Atbildīgā persona pēc šo iekšējo noteikumu 38.punktā minētā saskaņojuma saņemšanas reģistrē pieprasījumu, katram saņemtajam pieprasījumam piešķirot reģistrācijas numuru un izsniedz studiju kursa (mācību priekšmeta) nodrošināšanai nepieciešamās preces saskaņā ar pieprasījumu, kura oriģinālu glabā Finanšu vadības nodaļā.

40. Ne retāk kā reizi trīs mēnešos Atbildīgā persona veic materiālo vērtību skaitlisko salīdzināšanu ar Koledžas Finanšu vadības nodaļas uzskaites datiem.

41. Materiālās vērtības citai Atbildīgajai personai izsniedz sagatavojot materiālo vērtību aprites pavadzīmi (13.pielikums), kuras oriģinālus iesniedz:

41.1. Koledžas Finanšu vadības nodaļai;

41.2. materiālo vērtību izsniedzējam;

41.3. materiālo vērtību saņēmējam.

42. Koledža materiālās vērtības bez atlīdzības citām valsts un pašvaldību institūcijām nodod Publiskās personas mantas atsavināšanas likuma noteiktajā kārtībā.

43. Koledža ar sadarbības pasākumu organizēšanu saistītās preces iegādājas un izsniedz Iekšlietu ministrijas iekšējo noteikumu par valsts pozitīvā tēla veidošanas, sadarbības veicināšanas un sabiedrisko attiecību īstenošanas pasākumu finansēšanu noteikto kārtību.

#### **IV. Materiālo vērtību norakstīšanas kārtība**

44. Koledžas funkciju izpildes nodrošināšanai izsniegtās materiālās vērtības noraksta uzreiz pēc to izsniegšanas Lietotājam, sastādot aktu par Koledžas darba nodrošināšanai izsniegtajām materiālajām vērtībām un to norakstīšanu (14.pielikums).

45. Valsts pozitīvā tēla veidošanas, sadarbības veicināšanas un sabiedrisko attiecību īstenošanas pasākumos (turpmāk – sadarbības pasākums) izlietotās

materiālās vērtības noraksta Koledžas Atbildīgā persona (15.pielikums), pamatojoties uz sadarbības pasākuma organizatora sagatavoto atskaiti par sadarbības pasākuma izdevumiem, kurā iekļauj informāciju par sadarbības pasākumam izsniegtajām un izlietotajām precēm, saskaņojot to ar Koledžas Nodrošinājuma nodaļas Atbildīgo personu, kas ir pamatojums to norakstīšanai no grāmatvedības reģistriem.

46. Koledžas reprezentatīvos materiālus noraksta Iekšlietu ministrijas iekšējo noteikumu par valsts pozitīvā tēla veidošanas, sadarbības veicināšanas un sabiedrisko attiecību īstenošanu noteiktajā kārtībā.

47. Atbildīgā persona sagatavo informāciju (piemēram, defektācijas akts, tehniskais slēdziens u.c. dokumenti) komisijai, kas pamato materiālās vērtības norakstīšanas nepieciešamību, uzrāda norakstāmo materiālo vērtību un iepazīstina ar citu svarīgu informāciju.

48. Komisija darbojas saskaņā ar pastāvīgās komisijas nolikumu.

49. Komisija izskata no Atbildīgās personas saņemtos dokumentus un pieņem lēmumu par turpmāko materiālās vērtības izmantošanas iespējamību.

50. Atbilstoši Komisijas lēmumam Atbildīgā persona sagatavo šādus materiālo vērtību norakstīšanas aktus:

50.1. ilgtermiņa ieguldījumu norakstīšanas akts (16.pielikums);

50.2. akts par izlietoto, iemontēto materiālo vērtību un remontmateriālu norakstīšanu (17.pielikums);

50.3. akts par vienību norakstīšanu inventāra vērtībā līdz 500 *euro* (ieskaitot) (18.pielikums);

50.4. akts par iespieddarbu norakstīšanu (19.pielikums);

50.5. akts par izkomplektēšanu (20.pielikums);

50.6. akts par darba un produktīvo dzīvnieku norakstīšanu (21.pielikums);

50.7. akts par apģērbu, apavu un speciālā inventāra norakstīšanu (22.pielikums);

50.8. akts par ilgtermiņa ieguldījumu likvidāciju (23.pielikums).

51. Komisija, pārbaudot un parakstot šo iekšējo noteikumu 50.punktā minētos aktus, pieņem lēmumu par materiālo vērtību norakstīšanu.

52. Atbildīgā persona Komisijas klātbūtnē veic norakstīto materiālo vērtību fizisku likvidāciju, sastādot aktu par ilgtermiņa ieguldījumu likvidāciju, saskaņā ar Komisijas lēmumu (izņemot, ja likvidāciju veic komersants, par ko Atbildīgā persona sagatavo un iesniedz Komisijai nodošanas un pieņemšanas aktu).

53. Komisijas parakstītos aktus, defekta slēdzienus un nodošanas un pieņemšanas aktus par utilizāciju apstiprina Koledžas direktors.

54. Atbildīgās personas sagatavotos un Koledžas direktora apstiprinātos norakstīšanas aktus, defekta slēdzienus un nodošanas un pieņemšanas aktus par materiālo vērtību utilizāciju pēc reģistrācijas Koledžas dokumentu pārvaldībā vienas darba dienas laikā nodod Koledžas Finanšu vadības nodaļai, kopiju elektroniski nosūta Atbildīgajai personai.

55. Ilgtermiņa ieguldījumus noraksta Iekšlietu ministrijas iekšējo noteikumu par ilgtermiņa ieguldījumu norakstīšanas kārtību Iekšlietu ministrijā un tās padotībā esošajās iestādēs noteiktajā kārtībā. .



56. Ilgtermiņa ieguldījuma likvidācijas akts kopā ar ilgtermiņa ieguldījuma norakstīšanas aktu ir pamatojums tā izslēgšanai no grāmatvedības reģistriem.

57. Persona, kurai ar Koledžas direktora pavēli piestiprināts dienesta suns vai ar kuru noslēgts patapinājuma līgums (turpmāk – Par dienesta suņa barošanu atbildīgā persona), veic suņa barības izlietošanas uzskaiti un katru mēnesi pirmās darba dienas ietvaros iesniedz atskaiti par barības izlietojumu iepriekšējā mēnesī (24.pielikums), kuru iesniedz Koledžas Finanšu vadības nodaļā.

58. Mācību materiālus noraksta atbildīgā persona ar izlietoto mācību materiālu norakstīšanas aktu (25.pielikums), pamatojoties uz pedagoga, kurš īsteno studiju kursu (mācību priekšmetu) iesniegto studiju kursa (mācību programmas) nodrošināšanai nepieciešamo mācību materiālu pieprasījuma un atbildīgās personas sagatavotās preču izsniegšanas lapas (26.pielikums) pamata katru kalendāro mēnesi, kad īstenots studiju kurss (mācību priekšmets). Neizlietos mācību materiālus pedagogs piecu darba dienu laikā pēc pēdējās nodarbības kalendārajā mēnesī atgriež Atbildīgajai personai, kura par to veic ierakstu preču izsniegšanas lapā.

59. Stingrās uzskaites veidlapas noraksta saskaņā ar kārtību, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinošus dokumentus vai kārtību, kādā izsniedzami valsts atzīti profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinājoši dokumenti un akreditētas profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecinājoši dokumenti, vai kārtību, kādā izsniedzami profesionālās pilnveides un profesionālās ievirzes izglītību apliecinājoši dokumenti jomu regulējošie Ministru kabineta noteikumi.

60. Stingrās uzskaites veidlapas noraksta attiecīgās struktūrvienības Atbildīgā persona piecu darba dienu laikā pēc katras formālās un neformālās izglītības programmu apguves (27.pielikums).

61. Stingrās uzskaites veidlapas iznīcināšanu veic šādas ar Koledžas direktora pavēli apstiprinātas komisijas:

61.1. komisija par diplomu veidlapu iznīcināšanu;

61.2. komisija par sabojāto un neizmantojamo profesionālās izglītības dokumentu un apliecību iznīcināšanu.

62. Bibliotēkas krājumus veido, papildina, uzskaita un noraksta saskaņā ar Ministru kabineta noteikumos noteikto kārtību par Nacionālās bibliotēkas krājumu.

#### **V. Apģērbu un speciālā inventāra izsniegšana, izmantošana, norakstīšana, atlikušās vērtības aprēķināšana un atmaksāšana**

63. Lai nodotu lietošanā apģērbus, apavus vai speciālo inventāru, attiecīgās struktūrvienības vadītājs sagatavo iesniegumu (ziņojumu), kurā norāda konkrētās struktūrvienības funkcijas, kuru realizācijai tie nepieciešami un iesniedz to Koledžas direktoram saskaņošanai. Apģērbs, apavi vai speciālais inventārs Lietotājam tiek nodotas ar apģērba, apavu un speciālā inventāra izsniegšanas pavadzīmi (28.pielikums) trīs eksemplāros:

63.1. vienu eksemplāru izsniedz nodarbinātajam;

63.2. vienu eksemplāru izsniedz Atbildīgajai personai;

63.3. vienu eksemplāru izsniedz Koledžas Finanšu vadības nodaļai.

64. Nodarbinātajam saņemot lietošanā apģērbu vai speciālo inventāru, ir pienākums:

- 64.1. lietot inventāru atbilstoši ražotāja noteiktajai lietošanas instrukcijai;
- 64.2. uzturēt inventāru darba kārtībā;
- 64.3. lietot apģērbu un inventāru saudzīgi, nepieļaujot tā nozaudēšanu vai bojāšanu.

65. Lietotājs apģērbu vai speciālo inventāru nodod Atbildīgajai personai sakoptā stāvoklī, tīru ar nodošanas un pieņemšanas aktu.

66. Neizsniegtais un atpakaļ saņemtais apģērbs un speciālais inventārs glabājās pie Atbildīgās personas.

67. Apģērbu, apavus vai speciālo inventāru, kas izsniegts Lietotājam individuālai lietošanai Atbildīgā persona noraksta sastādot aktu par apģērbu, apavu un individuālo aizsardzības līdzekļu norakstīšanu:

- 67.1. pēc lietošanas normatīva beigām (29.pielikums);
- 67.2. ja tas bojāts, pildot dienesta (darba) pienākumus;
- 67.3. ja tas ir nolietojies pirms noteiktā lietošanas ilguma beigām.

68. Nodarbinātajam ir pienākums atmaksāt saņemto iegādātā apģērba, apavu atlikušo vērtību, ja:

68.1. nodarbinātais ir pārtraucis dienesta vai darba tiesiskās attiecības ar Koledžu;

68.2. ja nodarbinātais pārcelts citā amatā, kur apģērbs vai apavi nav paredzēti;

68.3. ja saņemtais apģērbs, apavi vai speciālais inventārs ļaunprātīgi vai aiz neuzmanības bojāts ko apstiprina Lietotāja vai tā tiešā vadītāja iesniegums (ziņojums).

69. Lai norakstītu apģērbu, apavus un speciālo inventāru, kas pieprasīts, saņemts un izsniegts Koledžas nodarbinātajiem amata pienākumu izpildei Koledžas Atbildīgā persona sagatavo aktu par apģērbu, apavu un individuālo aizsardzības līdzekļu norakstīšanu un iesniedz izskatīšanai Komisijai sagatavojot aktu par apģērbu, apavu un individuālo aizsardzības līdzekļu norakstīšanu.

70. Apģērbu un apavus ko iegādājas individuāli Koledžas nodarbinātajam (piemēram, attiecīgs izmērs vai konfigurācija, apavi, bikses, termoveļa u.c.) nenodod citam Lietotājam.

71. Koledžas Personāla vadības nodaļa pēc Koledžas nodarbinātā iesnieguma (ziņojuma) par darba attiecību pārtraukšanu vai atvaļināšanu no dienesta saņemšanas, vienas darba dienas laikā par to rakstiski vai elektroniski informē Koledžas Finanšu vadības nodaļu.

72. Konstatējot, ka saņemtais apģērbs, apavi vai speciālais inventārs ļaunprātīgi vai aiz neuzmanības bojāts, Koledžas Nodrošinājuma nodaļa rakstiski vai elektroniski pieprasa Koledžas Finanšu vadības nodaļai informāciju par nodarbinātajam izsniegtā apģērba, apavu vai speciālā inventāra atlikušās vērtības summu.

73. Koledžas Finanšu vadības nodaļa divu darba dienu laikā pēc 71.punktā minētās informācijas saņemšanas un 72.punktā minētā pieprasījuma veic apģērbu,

apavu vai individuālo aizsardzības līdzekļu atlikušās vērtības aprēķinu (30.pielikums) divos eksemplāros un reģistrējot Koledžas dokumentu pārvaldībā vienu eksemplāru nodod Koledžas Nodrošinājuma nodaļai. Atlikušās vērtības aprēķinu veic pieņemot, ka gadā ir 365 kalendāra dienas.

74. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa pēc atlikušās vērtības aprēķina piedāvā Koledžas nodarbinātajam parakstīt sagatavotu vienošanos par apģērba, apavu un speciālā inventāra atlikušās vērtības atmaksājamās naudas summas atmaksāšanu un par vienošanās noslēgšanu informē Koledžas Finanšu vadības nodaļu nosūtot vienošanās kopiju.

75. Vienošanos par apģērba, apavu vai speciālā inventāra atlikušās vērtības atmaksājamās naudas summas atmaksāšanu sastāda divos eksemplāros, pa vienam eksemplāram nodarbinātajam un Koledžai. Koledžas eksemplārs glabājas Koledžas dokumentu pārvaldībā.

76. Koledžas Finanšu vadības nodaļa ietur no nodarbinātā apģērba, apavu vai speciālā inventāra atlikušās vērtības atmaksājamo naudas summu, ja nodarbinātais Koledžā iesniedzis iesniegumu ar lūgumu ieturēt izsniegtā apģērba, apavu vai speciālā inventāra atlikušās vērtības naudas summu no naudas summas, kas nodarbinātajam izmaksājama saistībā ar darba attiecību izbeigšanu vai atvaļināšanu no dienesta, vai darba samaksas ja darba/dienesta attiecības turpinās.

77. Ja nodarbinātais nenoslēdz šo iekšējo noteikumu 74.punktā minēto vienošanos un neiesniedz 74.punktā minēto iesniegumu Koledžas Nodrošinājuma nodaļa piecu darba dienu laikā pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas vai atvaļināšanas no dienesta, vai darba samaksas izmaksas sagatavo atbrīvotajam no darba vai atvaļinātajam, vai darba/dienesta attiecībās esošajam nodarbinātajam vēstuli, kurā norādīts faktisko izdevumu apmaksas apmērs, pamatojoties uz Koledžas Finanšu vadības nodaļas sagatavoto rēķinu, un aicinājums atmaksāt izsniegtā apģērba, apavu vai speciālā inventāra atlikušās vērtības naudas summu uzreiz vai noslēgt ar Koledžu vienošanos par apģērba, apavu vai speciālā inventāra atlikušās vērtības atmaksājamās naudas summas atmaksāšanu ar vienu vai ar vairākiem maksājumiem triju mēnešu laikā no vēstules nosūtīšanas brīža.

78. Ja triju mēnešu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 74.punktā minētās vienošanās noslēgšanas nodarbinātais, ar kuru izbeigtas darba tiesiskās attiecības vai atvaļināts no dienesta, vai turpina darba/dienesta attiecības ar Koledžu nav atmaksājis atlikušās vērtības naudas summu, Koledžas Finanšu vadības nodaļa piecu darba dienu laikā rakstiski par to paziņo Koledžas Nodrošinājuma nodaļai, kas sagatavo vēstuli ar pirmstiesas brīdinājumu par izsniegtā apģērba, apavu vai speciālā inventāra atlikušās vērtības naudas summas piedziņu tiesas ceļā.

79. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa pēc Koledžas Finanšu vadības nodaļas paziņojuma mēneša laikā sagatavo un iesniedz tiesā prasību par izsniegtā apģērba, apavu vai speciālā inventāra priekšmetu atlikušās vērtības naudas summas piedziņu.

80. Tiesas sprieduma, kas stāties spēkā, kopiju Koledžas Nodrošinājuma nodaļa iesniedz Koledžas Finanšu vadības nodaļai. Ja tiesas spriedums netiek izpildīts labprātīgi Koledžas Finanšu vadības nodaļa desmit darba dienu laikā rakstiski informē Koledžas Nodrošinājuma nodaļu.

81. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa pēc šo iekšējo noteikumu 80.punktā minētās informācijas saņemšanas sagatavo un iesniedz tiesā lūgumu par izpildu raksta izsniegšanu.

## VI. Noslēguma jautājums

82. Atzīt par spēku zaudējušiem Koledžas 2013.gada 11.decembra iekšējos noteikumus Nr.30 "Kārtība, kādā Valsts policijas koledžā iegādājas, saņem, uzskaita, nodod un noraksta materiālās vērtības, piešķir inventāra numurus ilgtermiņa ieguldījumiem un krājumiem".

Saskaņots ar Valsts policiju 18.06.2019. atzinumu Nr. 20/316926.

Direktore



D.Tarāne

## NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:

VPK Nodrošinājuma nodaļa (dokumentu pārvaldības struktūrvienība)	- 1 eks.
VPK direktora vietnieks (studiju un mācību jautājumos)	- 1 eks.
VPK Tiesību zinātņu katedra	- 1 eks.
VPK Policijas tiesību katedra	- 1 eks.
VPK Humanitārā katedra	- 1 eks.
VPK Sporta katedra	- 1 eks.
VPK Latgales filiāle	- 1 eks.
VPK Izglītības koordinācijas nodaļa	- 1 eks.
VPK Profesionālās pilnveides nodaļa	- 1 eks.
VPK Kadetu nodaļa	- 1 eks.
VPK Kinoloģijas nodaļa	- 1 eks.
VPK Finanšu vadības nodaļa	- 1 eks.
VPK Personāla vadības nodaļa	- 1 eks.
VPK Nodrošinājuma nodaļa	- 1 eks.
VPK Bibliotēka	- 1 eks.
VPK Studējošo pašpārvalde	- 1 eks.
<b><i>Kopā:</i></b>	<b><i>16 eks.</i></b>

Valsts policijas koledžas  
Nodrošinājuma nodaļas vadītāja

27.06.2019.



M.Grunte



**APLIECINĀJUMS****par dienesta (darba) vajadzībām saņemtajām materiālajām vērtībām**

Es, (vārds, uzvārds, amats), pilnā apmērā uzņemos atbildību par man dienesta (darba) pienākumu pildīšanai izsniegto materiālo vērtību saglabāšanu:

Nr.p.k.	Materiālās vērtības nosaukums	Inventāra numurs	Daudzums	Saņemšanas, nodošanas lietošanā datums	Izsniegšanas datums
1	2	3	4	5	6

un apņemos:

- 1) saudzīgi izturēties pret materiālajām vērtībām, kas izsniegtas man dienesta (darba) pienākumu pildīšanai;
- 2) nekavējoties rakstveidā ziņot materiāli atbildīgās personas tiesajam priekšniekam par materiālo vērtību bojājumiem;
- 3) atmaksāt nodarīto zaudējumu, ja manas vainas dēļ neesmu nodrošinājis/jusi uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

**Atbildīgā persona:** \_\_\_\_\_/amats, vārds, uzvārds, paraksts/

**Atbildīgais lietotājs:** \_\_\_\_\_/paraksts/

20\_\_gada \_\_. \_\_\_\_\_

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne





3. pielikums

Valsts policijas koledžas

20 14 gada 28. jūnija

iekšējiem noteikumiem Nr. 8

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr.90000072027

**Materiālo vērtību saņemšanas un nodošanas žurnāls**

Nr.p.k.	Materiālas vērtības nosaukums, inventāra Nr. un sērijas Nr. (ja tāds ir)	Materiālas vērtības saņēma (vārds,uzvārds)	Datums, laiks un paraksts: ar kuru es kā materiālas vērtības saņēmējs apliecinu, ka materiālas vērtības ir pilnīgi nokomplektētas un tām nav vizuālu bojājumu, kā arī apņemos saudzīgi izturēties pret materiālajām vērtībām, kas nodotas man dienesta (darba) pienākumu pildīšanā; nekavējoties rakstveidā ziņot atbildīgajai personai par materiālo vērtību bojājumiem un atmaksāt nodarīto zaudējumu, ja manas vainas sēļ neesmu nodrošinājis uzlicēto materiālo vērtību saglabāšanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.	Materiālas vērtības nodeva (vārds,uzvārds)	Datums, laiks un paraksts (apliecinu, ka materiālas vērtības ir pilnībā nokomplektētas un tām nav vizuālu bojājumu)	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						



Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne

4. pielikums  
Valsts policijas kolektīvs  
20\_\_ gada \_\_. \_\_.  
Iekšējiem noteikumiem Nr. \_\_.

AFSTIPRINU  
Valsts policijas kolektīvas direktors

(personiskais paraksts) V. Uzvārds  
20\_\_ gada \_\_.

Valsts policijas kolektīva  
Reģ.Nr. 90000072027

A K T S Nr. \_\_\_\_\_  
par ilgtermiņa ieguldījumu kvēlčānu ekspluatācija  
(nopirkti, saņemti kā dāvinājumi vai bez atlīdzības)  
(nevajadzīgo svītrot)  
Rīgā

20\_\_ gada \_\_.  
Ar Valsts policijas kolektīvas 20\_\_ gada \_\_. \_\_. Nr. \_\_\_\_\_ pavēli Nr. \_\_\_\_\_ izveidota komisija pēc objekta apskates, tā tehniskā stāvokļa novērtēšanas apliecināmo attaisnojuma dokumentu sagatavošanas un izskatīšanas

**N O L Ē M A:**

Apstiprināt zemāk minētiem objektiem tabulā uzrādīto informāciju un minētos objektus kvēlčānu ekspluatācija

Nr.p. l.	Nosaukums, modelis	Serijs vai rūpnieciskais numurs (ja ir)	Inventāra numurs	Piegādātājs	Saimnieciskā darbība attaisnojuma dokumenti	Iegādes (saņemšanas) datums (vērtība)	Iegādes (saņemšanas) vērtība	Objekta atrašanās vieta (adrese)	Lietotājs (nodaļa, katedra)	Ilgtermiņa ieguldījuma kategorijas, grupas un spalīgā veida nosaukums norma	Lietderīgais lietošanas laiks*/parveža maksā stādītājs lietderīgais lietošanas laiks **	Eksploatācijai ieviešanas datums	Noslēguma sprādzināšana un uzstādīšanas datums	Kostis Nr/KK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

\* lietderīgais lietošanas laiks - iekļautiem un no jauna iegādātiem pamatīdzekļiem un nemateriālajiem ieguldījumiem.  
\*\* paredzamais atlikušais lietderīgais lietošanas laiks - lietotiem pamatīdzekļiem un nemateriālajiem ieguldījumiem.

**Komisijas priekšsēdētājs:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

**Komisijas loceklis:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

**Aizbildīgā persona:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

**Pieaicinātā speciālisti:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Valsts policijas kolektīvas Finanšu vadības nodaļas atzīmes:

20\_\_gada \_\_\_\_\_ izmaiņas atzīmētas objektu uzskaites kartiņās

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

Valsts policijas kolektīvas direktore



D.Tarāne

20 19.gada 27. jūnija

iekšējiem noteikumiem Nr.

Valsts policijas koledža

Reģistrācijas Nr.90000072027

**APSTIPRINU**

Valsts policijas koledžas direktors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20 \_\_.gada \_\_.

**A K T S Nr.** \_\_\_\_\_**par ilgtermiņa ieguldījumu komplektēšanu un ieviešanu ekspluatācijā  
Rīgā**

20 \_\_.gada \_\_.

20 \_\_.gada \_\_. tika veikta \_\_\_\_\_

(objekta pilns nosaukums, modelis, marka u.tml.)

ar sākotnējo bilances vērtību EUR \_\_\_\_\_ inventāra Nr. \_\_\_\_\_

komplektēšanai tika izlietotas šādas materiālās vērtības:

Nr.p.k.	Nosaukums	Nomenklatūras Nr.	Inventāra Nr.	Mērvienība	Daudzums	Cena EUR	Summa EUR	Konta Nr/KK
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>kopā:</b>						<b>X</b>		

Citas izmaksas:

Jaunizveidotā objekta kopējās komplektēšanas izmaksas sastāda EUR \_\_\_\_\_.

Ar Valsts policijas koledžas 20 \_\_.gada \_\_. pavēli Nr. \_\_\_\_ izveidotā komisija pēc objekta apskates un tā tehniskā stāvokļa novērtēšanas,

**nolēma:**

- Objektam tiek dots šāds nosaukums \_\_\_\_\_.
- Objektam tiek piešķirts inventāra Nr. \_\_\_\_\_.
- Objektam tiek noteikta bilances uzskaites vērtība EUR \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

uzskaites vērtība vārdos

4. Objekta atrašanās vieta \_\_\_\_\_.

5. Lietotājs \_\_\_\_\_.

(katedra, nodaļa u.tml.)

6. Objektam tiek noteikta \_\_\_\_\_ ilgtermiņa ieguldījuma apakšgrupa nolietojuma normas noteikšanai.

7. Noteikt atlikušo lietderīgās lietošanas laiku \_\_\_\_\_ gadi.

8. Ieviest ekspluatācijā no 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_.

9. Sākt objekta nolietojuma aprēķinu no 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_.

Piezīmes:

---

---

**Komisijas priekšsēdētājs:** \_\_\_\_\_

/amats, vārds uzvārds/

/paraksts/

**Komisijas locekļi:**

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

**Atbildīgā persona:** \_\_\_\_\_

/amats, vārds uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas atzīmes:

20\_\_ .gada \_\_\_\_\_ izmaiņās atzīmētas augstāk minēto materiālo vērtību uzskaites kartiņās.

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

Valsts policijas koledža  
ReģistrācijasNr.90000072027

**APSTIPRINU**

Valsts policijas koledžas direktors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_gada \_\_.

**A K T S Nr.**

**par ilgtermiņa ieguldījumu novērtēšanu un ieviešanu ekspluatācijā**  
(saņemts bez atlīdzības bez vērtības vai esošais līdz šim neuzskaitīts ilgtermiņa ieguldījums iekļauts bilancē)  
Rīgā

20\_\_gada \_\_.

Objekta nosaukums, modelis

Inventāra numurs

Piegādātājs

Iegādes datums

Saimnieciskā darījuma attaisnojuma dokumenti (norādīt)

Objekta atrašanās vieta

(pilna adrese)

Lietotājs

(struktūrvienība)

Atbildīgā persona

(amats, vārds, uzvārds)

Ar Valsts policijas koledžas 20\_\_gada \_\_. pavēli Nr. \_\_  
izveidotā komisija pēc objekta apskates, tā tehniskā stāvokļa novērtēšanas un saņemšanas  
apliecinošo dokumentu izskatīšanas,

**n o l ē m a:**

1. Objektam tiek noteikta uzskaites vērtība EUR
2. Objektam tiek noteikta ilgtermiņa ieguldījuma apakšgrupa nolietojuma normas noteikšanai.
3. Noteikt lietderīgās lietošanas laiku gadi.
4. Ieviest objektu ekspluatācijā no 20\_\_gada \_\_ Valsts policijas koledžā un sākt tā amortizācijas aprēķinu no 20\_\_gada, \_\_.

Piezīmes:

**Komisijas priekšsēdētājs:**

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Komisijas locekļi:**

---

*/amats, vārds, uzvārds/**/paraksts/*

---

*/amats, vārds, uzvārds/**/paraksts/*

---

*/amats, vārds, uzvārds/**/paraksts/*

---

*/amats, vārds, uzvārds/**/paraksts/***Atbildīgā persona:**

---

*/amats, vārds, uzvārds/**/paraksts/***Pieaicinātie speciālisti:****Valsts policijas koledžas direktore****D.Tarāne**





6. Objektam tiek noteikta \_\_\_\_\_ ilgtermiņa ieguldījuma apakšgrupa nolietojuma normas noteikšanai.  
7. Noteikt lietderīgās lietošanas laiku \_\_\_\_\_ gadi (pamatlīdzekļiem), lietošanas laiku \_\_\_\_\_ gadi (nemateriālajiem ieguldījumiem).  
8. Ieviest objektu ekspluatācijā no 20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_ .  
9. Sākt objekta nolietojuma aprēķinu no 20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_ .

Piezīmes:

---

---

**Komisijas priekšsēdētājs:** \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Komisijas locekļi:** \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Atbildīgā persona:** \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas atzīmes:

20\_\_ . gada \_\_\_\_\_ izmaiņas atzīmētas augstāk minēto materiālo vērtību uzskaites kartiņās.

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr.90000072027

**APSTIPRINU**

Valsts policijas koledžas direktors

\_\_\_\_\_  
(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_gada \_\_. \_\_\_\_\_

**A K T S Nr.** \_\_\_\_\_

par inventāra izveidošanu, komplektešanu un ieviešanu ekspluatācija  
Rīgā

20\_\_gada \_\_. \_\_\_\_\_

20\_\_gada \_\_. \_\_\_\_\_ tika veikta \_\_\_\_\_

/objekta nosaukums/

izveidošana, minētā objekta izveidošanai izlietotas šādas materiālās vērtības:

Nr.p.k.	Nosaukums	Nomenklatūras Nr.	Inventāra Nr.	Mērvienība	Daudzums	Cena EUR	Summa EUR	Konta Nr/KK
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>kopā:</b>						<b>X</b>		

Citas izmaksas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jaunizveidotā objekta kopējās izveidošanas izmaksas sastāda EUR \_\_\_\_\_.

Ar Valsts policijas koledžas 20\_\_gada \_\_. \_\_\_\_\_ pavēli Nr.\_\_\_\_ izveidotā komisija pēc objekta apskates un tā tehniskā stāvokļa novērtēšanas,

**nolēma:**

1. Objektam tiek dots šāds nosaukums \_\_\_\_\_.
2. Objektam tiek piešķirts inventāra Nr. \_\_\_\_\_.

3. Objektam tiek noteikta bilances uzskaites vērtība EUR \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

uzskaites vērtība vārdos

4. Objekta atrašanās vieta \_\_\_\_\_

5. Lietotājs \_\_\_\_\_

(katedra, nodaļa u.tml.)

6. Ieviest ekspluatācijā no 20\_\_gada \_\_.

Piezīmes: \_\_\_\_\_

**Komisijas priekšsēdētājs:** \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Komisijas locekļi:**

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Atbildīgā persona:**

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas atzīmes:

20\_\_gada \_\_\_\_\_ izmaiņas atzīmētas augstāk minēto materiālo vērtību uzskaites kartiņās.

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore



D. Tarāne

Valsts policijas kolecija  
Reģistrācijas Nr. 90000072027

**A K T S Nr.** \_\_\_\_\_  
par inventāra izsniegšanu lietošanā un iegrāmatošanu operatīvajā uzskaitē  
Rīgā

20 \_\_\_ gada \_\_\_

Nr.-p.k.	Inventārs		Grāmatojumi		Mērvienība	Daudzums	Cena EUR	Summa EUR	Ekspluatācija nodošanas datums	Sapņēja vārds, uzvārds	Paraksts	Piezīmes	
	Nosaukums	Nomenklat ūras Nr.	Inventāra numurs	Debets (konts/EKK)									Kredits (konts/EKK)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>kops:</b>													

**Athlādīgā persona**

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

**Struktūrvienības priekšnieks**

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

Valsts policijas kolecijas Finanšu vadības nozīmes atzīmes.

20 \_\_\_ gada \_\_\_\_\_ objekta iegrāmatošana operatīvajā uzskaitē atzīmēta uzskaites kartiņā un veikti attiecīgie grāmatošanas uzskaites grāmatojumi.

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

Valsts policijas kolecijas direktore

D. Tarāne



Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr.90000072027

APSTIPRINU  
Valsts policijas  
koledžas direktors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_ .gada „\_\_” \_\_\_\_\_

**AKTS Nr.**  
**par inventāra iegrāmatošanu grāmatvedības uzskaitē**

Rīga

20\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_

**Pamatojums –** \_\_\_\_\_

**Komisijas priekšsēdētājs:** - \_\_\_\_\_

**Komisijas locekļi:**  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

**Komisijas lēmums –** iegrāmatot /materiālo vērtību nosaukums/ Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas uzskaitē bilancē/zebilancē /vajadzīgo pasvītrot/ ar \_\_\_\_\_ EUR vērtību un inventāra Nr. \_\_\_\_\_. /materiālo vērtību nosaukums/ glabāsies Valsts policijas koledžā.

**Komisijas priekšsēdētājs:** \_\_\_\_\_

**Komisijas locekļi:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Materiāli atbildīgā persona –** Valsts policijas koledžas \_\_\_\_\_  
/struktūrvienība, amats, vārds, uzvārds, paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

**APSTIPRINU**

Valsts policijas koledžas direktors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_gada \_\_.

**Akts Nr.** \_\_\_\_\_  
par iespieddarbu saņemšanu

Pastāvīgā komisija šādā sastāvā:

**Komisijas priekšsēdētājs** \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

**Komisijas locekļi** \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/amats, vārds, uzvārds/

/amats, vārds, uzvārds/

konstatēja, ka Valsts policijas koledža šā gada \_\_\_\_\_ mēnesī saņēma šādus iespieddarbus, kas attiecināmi uz iestādes izdevumiem:

Nr.p. k.	Nosaukums	Daudzums (gab.)	Cena EUR	Summa (EUR)	Grāmatojumi	
					Debets/EKK	Kredīts/EKK
1	2	3	4	5	6	7
Kopā:			<b>X</b>			

**Komisijas priekšsēdētājs** \_\_\_\_\_

/vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Komisijas locekļi** \_\_\_\_\_

/vārds, uzvārds/

/paraksts/

/vārds, uzvārds/

/paraksts/

/vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Atbildīgā persona** \_\_\_\_\_

/vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne

12.pielikums

Valsts policijas koledžas

2019.gada 27. jūnijs

iekšējiem noteikumiem Nr. \_\_\_\_\_

Valsts policijas koledža

Reģistrācijas Nr. 90000072027

Valsts policijas koledžas

Nodrošinājuma nodaļas vadītājam

(personīgais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_ . \_\_ . \_\_\_\_

**Pieprasījums par studiju kursa (mācību priekšmeta) nodrošināšanai nepieciešamajiem mācību materiāliem Nr. \_\_\_\_\_**

Nodarbību pamatojums \_\_\_\_\_

/formālās, neformālās izglītības programma/

Nodarbības nosaukums \_\_\_\_\_

Nodarbības vieta un datums \_\_\_\_\_

Pedagogs, kurš īsteno studiju kursu (mācību priekšmets) \_\_\_\_\_

Nr.p.k.	Mācību materiālu nosaukums	Izglītojamo skaits	Mācību materiālu daudzums

Par nodarbību atbildīgais pedagogs \_\_\_\_\_

amats, vārds uzvārds

paraksts

20\_\_ . \_\_ . \_\_\_\_

**SASKAŅOTS**

(amats, paraksts, paraksta atšifrējums)

20\_\_ . \_\_ . \_\_\_\_

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr. 90000072027

**Materiālo vērtību aprītes  
PAVADZĪME Nr. \_\_\_\_\_**

20\_\_gada \_\_\_\_\_

Materiālo vērtību saņēmējs: \_\_\_\_\_

Izsniegšanas pamatojums: \_\_\_\_\_

Nr.p.k.	Nosaukums	Nomenklatūras Nr.	Inventāra Nr.	Mērvienība	Daudzums	Cena EUR	Summa EUR	Konta/EKK	Pamatīdzekļiem	
									Atlikusī vērtība	Aprēķinātais nolietojums
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
	kopā:				0		0,00			

**Pavisam izsniegts:**

**Izsniegt at/šva:**

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Materiālais vērtības izsniedz:**

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Materiālais vērtības saņēma:**

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Pilnvara Nr. \_\_, 20\_\_gada \_\_.

Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas atzīmes.

20\_\_gada \_\_\_\_\_ izmaiņas atzīmētas uzskaites kartiņā un veikti attiecīgie grāmatvedības uzskaites grāmatojumi.

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne





15.pielikums

Valsts policijas koledžas

2019.gada 28. jūnija

Iekšējiem noteikumiem Nr. 8

Valsts policijas koledža

Reģ. Nr.900000072027

AKTS Nr. \_\_\_\_\_

par sadarbības veicināšanas un sabiedrisko attiecību īstenošanas pasākumam izlietotajām vērtībām  
Rīgā

20\_\_.\_.\_\_\_\_.

Pasākuma rīkošanas pamatojums (pavēle, ziņojums un tml.): \_\_\_\_\_

Pasākuma nosaukums : \_\_\_\_\_

Vieta un datums \_\_\_\_\_

Par pasākumu atbildīgā amatpersona \_\_\_\_\_

Nr.p.k.	Materiālo vērtību nosaukums	Nomenklatūras Nr.	Daudzums	Mērvienība	Summa EUR	Debets konts/EKK	Kredīts konts/EKK	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
<b>Kopā:</b>								

Atbildīgā persona: \_\_\_\_\_

(amats, vārds, uzvārds)

(paraksts)

Par pasākumu atbildīgā amatpersona \_\_\_\_\_

(amats, vārds, uzvārds)

(paraksts)

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr.90000072027

**APSTIPRINU**

Valsts policijas koledžas direktors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_ .gada \_\_\_\_\_

**ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMU  
NORAKSTĪŠANAS AKTS**

Nemateriāla ieguldījuma nosaukums	Nodots ekspluatācijā (gads)	Lietderīgas lietošanas laiks (gadi)	Inventāra numurs	Sākotējā vērtība		Nolietojums, EUR		Atlikušā vērtība EUR	Piezīmes
				Summa EUR	Konta/EKK	Summa EUR	Konta/EKK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Komisijas priekšsēdētājs**

**Komisijas locekļi**

Pamatojoties uz 20\_\_ .gada \_\_\_\_\_ pavēli Nr. \_\_\_\_\_  
pārbaudot \_\_\_\_\_

(nemateriāla ieguldījuma nosaukums)

konstatē, ka objekts ir tālākai ekspluatācijai nederīgs šādu apsvērumu dēļ: \_\_\_\_\_

Saņemts iestādē (iegādāts, izgatavots vai uzcelts) \_\_\_\_\_

Nodots ekspluatācijā (datums) \_\_\_\_\_

Veikti \_\_\_\_\_

par summu EUR \_\_\_\_\_

uzlabojumi

**Komisijas lēmums:** \_\_\_\_\_

Pielikums: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Komisijas priekšsēdētājs:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Komisijas locekļi:**

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Atbildīgā persona:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne

17.pielikums  
Valsts policijas koledžas  
2009.gada24. juņijā  
iekšējiem noteikumiem Nr. 2

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr.90000072027

**APSTIPRINU:**  
Valsts policijas koledžas direktors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds  
20\_\_gada\_\_.

AKTS Nr. \_\_\_\_\_

par izlieto, iemontēto materiālo vērtību un remontmateriālu norakstīšanu

20\_\_gada\_\_  
Objekts \_\_\_\_\_

Nr.p- k.	Darbu nosaukums	Izlietotās materiālas vērtības	Nomenklatūras Nr.	Grāmatojumi		Mērvienība	Daudzums	Materiālas vērtības	
				Debets (konts/EK K)	Kreditš (konts/EK K)			Cena EUR	Summa EUR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kopā: \_\_\_\_\_

**Komisijas priekšsēdētājs:** \_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/  
/paraksts/

**Komisijas loceklis:** \_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/  
/paraksts/

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas atzīmes.

20\_\_-gada \_\_\_\_\_ izmaiņas atzīmētas objekta uzskaites kartīņā.

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne





Nr.p.k.	Likvidācijas iezīvelas		Mērvienība	Daudzums
	Nosaukums	Nomenklatūras Nr.		
1	2	3	4	5

Likvidācijas iezīvelas, kas nav jāiegrāmato, iznīcinātas komisijas klātbūtnē \_\_\_\_\_

/iznīcināšanas veids/

**Komisijas priekšsēdētājs:**

\_\_\_\_\_/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Komisijas locekļi:**

\_\_\_\_\_/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

\_\_\_\_\_/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

\_\_\_\_\_/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

\_\_\_\_\_/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Atbildīgā persona:**

\_\_\_\_\_/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas atzīmes.

20\_\_-gada \_\_\_\_\_ objekta likvidācija atzīmēta uzskaites kartiņā un veikti attiecīgie grāmatvedības uzskaites gramatojumi.

\_\_\_\_\_/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr. 90000072027

AKTS Nr. \_\_\_\_\_  
par iespieddarbu norakstīšanu  
Rīgā

20\_\_.\_.\_\_\_\_\_

Pastāvīgā komisija šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs: \_\_\_\_\_

/vārds uzvārds/

Komisijas locekļi:

\_\_\_\_\_  
/vārds uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/vārds uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/vārds uzvārds/

20\_\_.\_.\_\_\_\_\_ sastādīja aktu par iespieddarbu norakstīšanu no Valsts policijas koledžas Bibliotēkas krājuma.

Norakstīšanas iemesls \_\_\_\_\_

Norakstīto iespieddarbu un citu dokumentu veidi:

\_\_\_\_\_  
grāmatas par summu EUR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
žurnāli par summu EUR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
par summu EUR \_\_\_\_\_

/citi dokumenti - norādīt veidu/

Pavisam norakstīti \_\_\_\_\_ iespieddarbi un citi dokumenti par summu EUR \_\_\_\_\_

Pielikumā norakstīto iespieddarbu un citu dokumentu saraksts uz \_\_\_\_\_ lp.

Norakstītie iespieddarbi un citi dokumenti \_\_\_\_\_

/norādīt darbības,

\_\_\_\_\_  
kas veiktas ar norakstītajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem/

Komisijas priekšsēdētājs: \_\_\_\_\_

/paraksts/

Komisijas locekļi:

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/



AKTA Nr. \_\_\_\_\_ pielikums  
Norakstīto iespieddarbu un citu dokumentu saraksts

<b>Nr.p.k.</b>	<b>Inventāra numurs</b>	<b>Svītirkods</b>	<b>Izdevuma apraksts (pilns vai daļējs)</b>	<b>Daudzums</b>	<b>Vērtība EUR</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr.90000072027

20.pielikums  
Valsts policijas koledžas  
2019.gada 27. maijā  
iekšējiem noteikumiem Nr. 8

**APSTIPRINU**

Valsts policijas koledžas direktors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_gada \_\_.

**AKTS Nr.** \_\_\_\_\_

par izkomplektēšanu

Rīgā

20\_\_gada \_\_.

20\_\_gada \_\_. tika veikta \_\_\_\_\_

(objekta nosaukums)

(inventāra Nr. \_\_\_\_\_), sākotnējā vērtība EUR \_\_\_\_\_, aprēķinātais nolietojums EUR \_\_\_\_\_, (atlikusī vērtība EUR \_\_\_\_\_) izkomplektēšana, minētā objekta izkomplektēšanas rezultātā Valsts policijas koledžas bilances uzskaitē tiek ņemtas šādas materiālās vērtības:

Nr.p. k.	Nosaukums	Nomenklatūras Nr.	Inventāra Nr.	Mērvienība	Daudzums	Bilances uzskaites vērtība EUR
1	2	3	4	5	6	7
<b>KOPĀ:</b>						

Ar Valsts policijas koledžas 20\_\_gada \_\_. pavēli Nr. \_\_\_\_\_ izveidotā komisija pēc izkomplektējamā objekta apskates,

**nolēma:**

1. Jauniegūtajām materiālajām vērtībām tiek piešķirti augstāk minētie inventāra numuri.
2. Jauniegūtajām materiālajām vērtībām tiek noteiktas augstāk minētās bilances uzskaites vērtības (EUR).

Piezīmes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Komisijas priekšsēdētājs:** \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

**Komisijas locekļi:**

\_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_

/paraksts/

\_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_

/paraksts/

\_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_

/paraksts/

\_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_

/paraksts/

**Atbildīgā persona:**

\_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_

/paraksts/

Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas atzīmes.

20\_\_gada \_\_\_\_\_ izmaiņas atzīmētas augstāk minēto materiālo vērtību uzskaites kartiņās.

\_\_\_\_\_

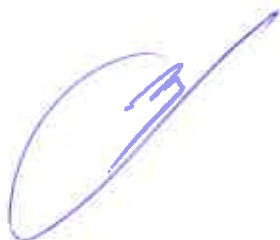
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_

/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne



iekšējiem noteikumiem Nr. \_\_\_\_\_

APSTPRINU

Valsts policijas koledžas direktors

(personīgais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_gada \_\_. \_\_\_\_\_

AKTS Nr. \_\_\_\_\_  
par darba un produktīvo dzīvnieku norakstīšanu  
Rīgā

20\_\_gada \_\_. \_\_\_\_\_

Ar Valsts policijas koledžas 20\_\_gada \_\_. \_\_\_\_\_ pavēli Nr. \_\_\_\_\_ izveidotā komisija pēc pamatojuma dokumentu saņemšanas un izskatīšanas konstatē, ka darba un produktīvie dzīvnieki norakstāmi.

Nr.p. k.	Nomenklatūras Nr.	Materiālais vērtības nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Cena EUR	Summa EUR	Grāmatojumi		Iemesls izslēgšanai no uzskaites
							Debets (konts/EKK)	Kredīts(konts/EKK)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kopā						0,00			

Norakstīšanu pamatojošie dokumenti: \_\_\_\_\_

/pamatojuma dokumentu uzskaitījums/

**Atbildīgā persona**

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

**Komisijas priekšsēdētājs**

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

**Komisijas locekļi**

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas atzīmes.

20\_\_gada \_\_\_\_\_ objekta likvidācija atzīmēta uzskaites kartiņā un veikti attiecīgie grāmatvedības uzskaites grāmatojumi.

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr.90000072027

22.pielikuma  
Valsts policijas koledžas  
2019.gada28. janvārī  
iekšējiem noteikumiem Nr. 8

**APSTIPRINU**  
Valsts policijas koledžas direktors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_gada \_\_.

**A K T S** Nr. \_\_\_\_\_  
par apģērbu, apavu un speciālā inventāra norakstīšanu

20\_\_gada \_\_.

Ar Valsts policijas koledžas pavēli Nr. \_\_\_\_\_ izveidotā komisija apskatīja ekspluatācijā esošo speciālo un darba apģērbu, apavus un individuālos aizsardzības līdzekļus un atzina tos par nederīgiem:

Nr.p.k.	Norakstāmais inventārs			Grāmatojumi		Mērvienība	Daudzums	Norakstīšanas iemesls	
	nosaukums	nomenklatūras Nr.	inventāra Nr.	Debets (konts/EKK)	Kredīts (konts/EKK)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
kopā:									

/kopējais norakstāmo priekšmetu skaits vārdiem/

Likvidācijas izejvielas iznīcinātas komisijas klātbūtnē \_\_\_\_\_  
/iznīcināšanas veids/

**Komisijas priekšsēdētājs:**

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

**Komisijas locekļi:**

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

**Atbildīgā persona:**

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

Valsts policijas koledžas Finanšu vadības nodaļas atzīmes.

20\_\_gada \_\_\_\_\_ objekta likvidācija atzīmēta uzskaites kartiņā un veikti attiecīgie grāmatvedības uzskaites grāmatojumi.

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore

D.Tarāne

23. pielikums

Valsts policijas koledžas

2019.gada 27. jūnijs

iekšējiem noteikumiem Nr. \_\_\_\_\_

APSTPRINU

Valsts policijas koledžas direktors

Valsts policijas koledža

Reģistrācijas Nr.90000072027

\_\_\_\_\_  
/personiskais paraksts/ V.Uzvārds

20\_\_gada \_\_\_\_.

AKTS Nr. \_\_\_\_\_  
par ilgtermiņa ieguldījumu likvidāciju  
Rīga

20\_\_gada \_\_\_\_.

Komisija, kas izveidota saskaņā Valsts policijas koledžas 20\_\_..\_\_.. pavēli Nr. \_\_\_\_\_ veica ilgtermiņa ieguldījuma likvidāciju:

Ilgtermiņa ieguldījuma norakstīšanas akts		Ilgtermiņa ieguldījuma nosaukums	Inventāra numurs	Iznīcināšanas veids	Piezīmes
numurs	datums				

Komisijas priekšsēdētājs:

\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

**Komisijas locekļi:**

_____	_____
/amats, vārds, uzvārds/	/paraksts/
_____	_____
/amats, vārds, uzvārds/	/paraksts/
_____	_____
/amats, vārds, uzvārds/	/paraksts/
_____	_____
/amats, vārds, uzvārds/	/paraksts/
_____	_____
/amats, vārds, uzvārds/	/paraksts/

**Atbildīgā persona:**

_____	_____
/amats, vārds, uzvārds/	/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore



D. Tarāne

APSTIPRINU

Valsts policijas koledžas direktors

/personīgais paraksts/ Vārds, uzvārds

20\_\_ . \_\_ . \_\_

Atskaite par dienesta suņu barības izlietojumu Nr. \_\_\_\_\_

20\_\_ . gada \_\_\_\_\_ mēnesī

Atbildīgā persona \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

Dienesta suns \_\_\_\_\_ šķirne \_\_\_\_\_

/suņa vārds/

vecums \_\_\_\_\_ diennakts barības norma \_\_\_\_\_

/mēneši, gadi/

/Ls/

## ATLIKUMS NO IEPRIEKŠĒJĀ MĒNEŠĀ:

Nr.p.k.	Barības veids (veids, nosaukums)	Daudzums (grami, ml, litri)	EUR
1	2	3	4
Kopā:			

## IEPIRKTS:

Nr.p.k.	Barības veids (veids, nosaukums)	Daudzums (grami, ml, litri)	EUR
1	2	3	4
Kopā:			

## KOPĀ MĒNESĪ IZLIETOTS:

Nr.p.k.	Barības veids (veids, nosaukums)	Daudzums (grami, ml, litri)	EUR
1	2	3	4
Kopā:			

## ATLIKUMS:



Nr.p.k.	Barības veids (veids, nosaukums)	Daudzums (grami, ml, litri)	EUR
1	2	3	4
<b>Kopā:</b>			

Struktūrvienības vadītājs \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Atbildīgā persona \_\_\_\_\_

/amats, vārds, uzvārds/

/paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr 90000072027

**APSTIPRINU**  
Valsts policijas koledžas direktors

\_\_\_\_\_  
(personiskais paraksts) V.Uzvārds  
20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_

**AKTS Nr. \_\_\_\_\_**  
**par izlietoto mācību materiālu norakstīšanu**  
**Rīgā**

20\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Nodarbības pamatojums (pavēle, ziņojums, iesniegums, formālās, neformālās izglītības programma)

Nodarbības nosaukums, mērķis

Vieta, datums, izglītojamo skaits

Izlietoto materiālo vērtību saraksts:

Nr.p.k.	Mācību materiālu nosaukums	Nomenklatūras Nr.	Daudzums	Summa EUR	Debets (konts/EKK)	Kredits (konts/EKK)	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8
	kopā:						

Atbildīgā persona \_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

Par nodarbību atbildīgais pedagogs:  
\_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr.90000072027

iekšējiem noteikumiem Nr. 8

Preču izsniegšanas lapa Nr. \_\_\_\_\_  
par 20\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_

Atbildīgā persona<sup>1</sup> (struktūrvienības nosaukums, amats, vārds, uzvārds):

Izsniegšanas vai saņemšanas datums	Pieprasījuma numurs	Priekšmeta nosaukums	Nomenklatūras numurs	Daudzums	Saņēmēja struktūrvienības nosaukums	Saņēmēja vārds, uzvārds, amats	Saņēmēja paraksts	Vienības cena <sup>2</sup> , euro (ar PVN)	Summa <sup>2</sup> , euro (ar PVN)
Kopā	x	x			x	x	x		

<sup>1</sup> preču atgriešanas gadījumā norāda iestādes nodarbinātā vārdu, uzvārdu  
<sup>2</sup> aizpilda iestādes finanšu vadības struktūrvienības nodarbinātais.

Atbildīgā persona \_\_\_\_\_  
(amats, paraksts, paraksta atšifrējums)

20\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

27.pielikums  
Valsts policijas koledžas  
20 19. gada 17. jūnijs  
iekšējiem noteikumiem Nr. 8

**APSTIPTRINU:**

Valsts policijas koledžas direktors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20 \_\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_

Valsts policijas koledža  
Reģistrācijas Nr.90000072027

**AKTS Nr. \_\_\_\_\_**  
**par stingrās uzskaites veidlapu norakstīšanu**  
**Rīgā**

20 \_\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_

Pasākuma pamatojums (pavēle, ziņojums, iesniegums, neformālās izglītības programmas \_\_\_\_\_)

Vieta un datums: \_\_\_\_\_

Izlieto to stingrās uzskaites veidlapu saraksts:

Nr.p.k.	Stingrās uzskaites veidlapu nosaukums, sērija. Nr.	Nomenklatūras Nr.	Daudzums	Summa EUR	Debets (konts/EKK)	Kredits (konts/EKK)	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>kopā:</b>						

Atbildīgā persona: \_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/ /paraksts/

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

Apģērba, apavu un speciālā inventāra izsniegšanas pavadzīme Nr. \_\_\_\_\_  
20\_\_ .gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Saņēmējs \_\_\_\_\_

/ vārds, uzvārds, amats, struktūrvienība/

Izsniedzējs \_\_\_\_\_

/ vārds, uzvārds, amats, struktūrvienība/

Pamatojums \_\_\_\_\_

Nr.p .k.	Nomenklatūras kods	Apģērba, speciālā inventāra priekšmeta nosaukums	Mērvienība (gab., pāri, kompl.)	Izsniegts (daudzums)	Saņemts (daudzums)	Cena ar PVN	Summa ar PVN
		<b>Kopā:</b>					

Saņēmējs, parakstot šo pavadzīmi apņemas izpildīt šo noteikumu 68.punkta nosacījumus.

Atbildīgā amatpersona

Valsts policijas koledžas  
Nodrošinājuma nodaļas vadītājs

\_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

Apģērbu, speciālo inventāru izsniedza:

Apģērbu, speciālo inventāru saņēma:

\_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

\_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

20\_\_ .gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

## Apģerbu, apavu un individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanas ilgums un normas

Nr. p.k.	Priekšmeta nosaukums	Daudzums (vienam cilvēkam)	Lietošanas ilgums (gadi)
1.	Pulovers (džemperis) ar izšuvumu	1 gab.	3
2.	Virsjaka (vīriešu, sievieti)	1 gab.	2,5
3.	Ziemas virsjaka	1 gab.	3
4.	Bikses (vīriešu, sievieti)	1 gab.	5
5.	Taktiskās bikses	1 gab.	5
6.	Siksna	1 gab.	6
7.	Virskrekls (vīriešu, sievieti)	1 gab.	2,5
8.	Polo krekls	1 gab.	2
9.	Kombinezons	1 gab.	2
10.	Cimdi	pāris	3
11.	Darba, taktiskie cimdi	pāris	2
12.	Zeķes	pāris	2
13.	Zābaki (vīriešu, sievieti)	1 pāris	5
14.	Apavi (darba, taktiskie, skriešanai, sporta cīņas)	1 pāris.	2
15.	Multifunkcionālais, taktiskais T krekls	1 gab.	2
16.	Lietusmēteli	1 gab.	5
17.	Maskēšanās tērps	1 gab.	5
18.	Ķivere	1 gab.	4
19.	Trenniķivere ar videokameras stiprināšanas iespējām	1 gab.	4

20.	Ģenitāliju aizsargi	1 gab.	6
21.	Ceļu aizsargi	1 komplekts	4
22.	Elkoņu aizsargi	1 komplekts	4
23.	Cirkšņu aizsargi	1 komplekts	4
24.	Aizsargbrilles	1 gab.	2
25.	Aizsargaustiņas	1 gab.	3
26.	Soma ekipējumam	1 gab.	4
27.	Džudo kimono	1 gab.	4
28.	Forma basketbola (komplektā krekls un šorti ar apruku)	1 gab.	2
29.	Forma basketbola vīriešu, sievietes (komplekts)	1 gab.	2
30.	Forma futbola, volejbola (komplekts)	1 gab.	2
31.	Šorti sporta	1 gab.	2
32.	Veste treniņu	1 gab.	2

Valsts policijas koledžas direktore



D.Tarāne

30.pielikums

Valsts policijas koledžas

2019.gada 27. jūnija

iekšējiem noteikumiem Nr. 18

Valsts policijas koledža

Reģistrācijas Nr. 90000072027

Apģērbu, apavu un individuālo aizsardzības līdzekļu atlikušās vērtības aprēķins Nr. \_\_\_\_\_  
Rīgā

Izsniegts: \_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds/

Pamatojums: \_\_\_\_\_

Pavēle: \_\_\_\_\_

Atbrīvots no vai turpina darba/dienesta attiecības: \_\_\_\_\_

Nr.p.k.	Apģērba, speciālā inventāra priekšmeta nosaukums	Daudzums	Lietošanas laiks gadi/dienas	Izsniegšanas datums	Nenonēsātais laiks (dienas)	Cena EUR ar PVN	Maksa (dienā)	Parāda summa EUR
1.								
2.								
3.								
<b>Kopā:</b>								

Aprēķinu sagatavoja \_\_\_\_\_  
/amats, vārds, uzvārds, paraksts/

20 . . . . .

Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītājs, galvenais grāmatvedis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds, paraksts/



20 . . . . .

Aprēķins sastādīts pareizi, pretenziju nav

/atbilstoši nodarbinātā paraksts/

Direktore



D. Tarāne