**Finanšu atskaites noteikumi**

* Finasējuma saņēmējs ir atbildīgs par organizācijas grāmatvedības kārtošanu saskaņā ar LR likumdošanu. Finanšu atskaitei ir jābūt pārskatāmai un saprotamai trešajai personai.
* Piešķirtais finansējums tiek izlietots izvēloties lētāko iespējamo cenu, tiek izvēlētas preces , kas ir pirmās nepieciešamības un nav ekskluzīvas, izdevumi ir pamatoti un nepieciešami projekta īstenošanai.
* Finansējuma saņēmēja grāmatvedības uzskaitē obligāti jābūt dokumentu oriģināliem. Šo dokumentu kopijas jāiesniedz fondam finanšu atskaites ietvaros.
* Ja organizācija iegādājās mantu vai pakalpojumu un par to maksā skaidrā naudā vai ar bankas karti, čekā vai kvītī obligāti jābūt organizācijas rekvizītiem (organizācijas nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese).
* Ar bankas pārskaitījumu veiktajos maksājumos kā maksātājam jāparādās organizācijai (organizācijas nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese).
* Ja vienā maksājuma dokumentā iekļauti vairāki finansējuma avoti (pašu līdzekļi, fonda grants u.c.), uz dokumenta oriģināla jānorāda kāda summa samaksāta no piešķirtā granta līdzekļiem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Budžeta pozīcija | Nepieciešamie dokumenti |
| 1. | Darba alga  | * Algas un nodokļu aprēķina tabula,
* Algu izmaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases izdevumu orderis,)
* Nodokļu samaksas dokumenti (maksājums uzdevums)
 |
| 2. | Atlīdzība pašnodarbinātai personai | * Līgums par pakalpojuma sniegšanu un/vai rēķins
* Atlīdzības izmaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases izdevumu orderis,)
 |
| 3. | Iegādes (aprīkojums, kancelejas preces u.c. preces) | * Preču pavadzīme – rēķins
* Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks ar organizācijas rekvizītiem)
 |
| 4. | Īre/noma (aprīkojums, transports, telpas u.c.)  | * Līgums un/vai preču pavadzīme – rēķins
* Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks)
 |
| 5. | Sakaru pakalpojumi (telekomunikāciju pakalpojumi, pasta pakalpojumi) | * Telekomunikāciju rēķins
* Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks)
* Patapinājuma līgums, ja darbinieks savu mobilo telefonu izmanto projekta ieviešanai nepieciešamo aktivitāšu veikšanai
 |
| 6. | Ēdināšanas pakalpojumi/pārtikas preces pasākumiem | * Rēķins, preču pavadzīme – rēķins
* Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks)
* Ēdienkarte un/vai kalkulācija vienam dalībniekam vai projektā iesaistīto personu grupai
* Pasākuma dalībnieku saraksts vai līdzvērtīgu informāciju sniedzošs dokuments
 |
| 7. | Pakalpojumi (īpaši tipogrāfijas pakalpojumi – grāmatas, brošūras un bukleti) | * Līgums un/vai preču pavadzīme – rēķins
* Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks)
* Grāmata, brošūru, bukletu u.tml. viena eksemplāra oriģināls.
 |
| 8. | Komandējumu izdevumi | * Rīkojums par komandējumu
* Komandējuma atskaite
* Pamatojuma dokumenti (viesnīcas rēķins, biļetes u.c.)
* Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks).
 |
| 9. | Transporta pakalpojumi | * Ja izmanto savu personīgo transportu, tad nepieciešami sekojoši dokumenti: līgums par automašīnas nomu un patapinājuma līgums; transporta ceļazīme, kur norādīti nobrauktie km un izlietotā degviela; degvielas čeki, dokuments, kas apliecina degvielas normu uz 100 km.
* Ja izmanto organizācijas transportu, tad nepieciešama; transporta ceļazīme, kur norādīti nobrauktie km un izlietotā degviela; degvielas čeki, dokuments, kas apliecina degvielas normu uz 100 km.
 |
| 10. | Mantu nodošana citām personām | * Ja par projekta iegādātu mantu (piem., pārtika, sadzīves preces un citas lietas, kas nepaliek organizācijas īpašumā) nodot citām personām, nepieciešams pieņemšanas nodošanas akts par šo faktu.
 |

Apstiprināts,

Fonds Ziedot, 2017