**Finanšu atskaites noteikumi organizācijām, kas saņem finansējumu no a/s „Latvijas valsts meži” ziedojuma sociālajai jomai**

* Finansējuma saņēmējam jāievēro līgumā noteiktie finanšu atskaites termiņi un noteiktās atskaišu formas.
* Finansējuma 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 finansētājam finanšu atskaites ietvaros.
* Nepieciešamības gadījumā organizācijai jāuzrāda fonda pārstāvjiem dokumentu oriģināli un jānodrošina finansētāja pilnvarotai personai pieeja visai ar līguma finansējuma izlietojumu saistītajai informācijai un dokumentācijai, kas nepieciešama audita veikšanai.

 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 jābūt norādītiem organizācijas rekvizītiem (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 fonda piešķirtā finansējuma līdzekļiem.

**Nepieciešamās attaisnojošo dokumentu kopijas par ziedojuma izlietojumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Budžeta pozīcija** | **Nepieciešamie dokumenti** |
| 1. | Darba alga vai autoratlīdzība | * Algas un nodokļu aprēķina tabula,

 Algu izmaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases izdevumu orderis,)* Nodokļu samaksas dokumenti (maksājums uzdevums);
 |
| 2. | Atlīdzība pašnodarbinātai personai | * Rēķins par pakalpojuma sniegšanu; pakalpojuma skaidrs atšifrējums;
* 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. | 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/maršruta lapa, kur norādīti nobrauktie km un izlietotā degviela; degvielas čeki, dokuments, kas apliecina degvielas normu uz 100 km. |
| 9. | Mantu nodošana  | * Par projekta finansējumu iegādātā manta vai iekārtas nedrīkst tikt iznomātas un nedrīkst tikt nodotas lietošanā un īpašumā projekta mērķauditorijai un citiem lietotājiem;
* Ja Partnerim ir zudusi nepieciešamība izmantot projekta mantu vai iekārtu, to jānodod atpakaļ Fondam Ziedot.lv
* Ja projekts paredz izlietojamas mantas nodošanu mērķgrupai (piem. pārtika, sadzīves preces, aprīkojums u.c.) tas var notikt tikai uz pieņemšanas-nodošanas akta pamata, kas paredz izlietošanas noteikumus.
 |

Apstiprināts: Fonds „Ziedot.lv”, 2017. gada 1. marts