APSTIPRINĀTS
ar SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca"
padomes 2024. gada 13. novembra sēdes Nr. 2024-P01-22 lēmumu
(protokols Nr. 2024-P1-03-22)

SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" Grāmatvedības politika

(jaunā redakcijā)

Saturs

Saturs 2
I. Lietotie termini 3
II. Vispārējie noteikumi 3
III. Grāmatvedības organizatoriskā struktūra un galvenie uzdevumi. 3
IV. Slimnīcas grāmatvedības vispārējie principi 4
V. Grāmatvedības organizācijas dokumenti 5
VI. Grāmatvedības kontroles sistēma 5
VII. Gada pārskats un finanšu pārskati 6
VIII. Kļūdu labojumi finanšu pārskatos 7
IX. Grāmatvedības informācijas atklāšana un darbības caurskatāmība. 7
X. Noslēguma noteikumi 7

I. Lietotie termini

1. Grāmatvedības politikā lietotie termini un saīsinājumi (alfabētiskā secībā):

1.1. grāmatvedības dokumenti – Slimnīcas attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti elektroniskā vai papīra formā;

1.2. grāmatvedības kontu plāns – ilglaicīgai lietošanai paredzēts sistematizēts grāmatvedības kontu saraksts, kuru izmanto, kārtojot Slimnīcas grāmatvedību;

1.3. grāmatvedības reģistri – dokumentu kopums, kur tiek uzkrāta un pēc konkrētām pazīmēm sistematizēta informācija par Slimnīcas saimnieciskajiem darījumiem;

1.4. inventarizācija – Slimnīcas mantas, prasību, saistību faktiskā stāvokļa pārbaude, ievērojot šo objektu daudzuma, lietošanas ilguma un pilnvērtīguma (kvalitātes, derīguma) novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) vai, ja nepieciešams, ar speciāliem līdzekļiem (piemērot, pieaicināto ekspertu vērtējumus, veicot tehniskos aprēķinus).

1.5. manta – Slimnīcas saimnieciskajai darbībai izmantotie līdzekļi, tai skaitā nauda un naudas izteiksmē novērtējamas lietas – kustamas vai nekustamas ķermeniskas lietas (piemēram, ēkas, tehnoloģiskās iekārtas, preces) un bezķermeniskas lietas (piemēram, licences);

1.6. meitas sabiedrība – kapitālsabiedrība, kurā Slimnīcai tieša izšķirošā ietekmi uz līdzdalības pamata atbilstoši Koncernu likuma 3. panta trešās daļas noteikumiem;

1.7. Padome – Slimnīcas padome;

1.8. Politika – šī Grāmatvedības politika, kuru apstiprina Padome saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 107. panta otrās daļas 12. punktu;

1.9. SFPS – Starptautiskie finanšu pārskatu standarti, kuri apstiprināti lietošanai Eiropas Savienībā, lai varētu pareizi interpretēt normatīvajos aktos noteikto, izejot no likumu mērķa un plāna, ciktāl tās nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām;

1.10. Slimnīca – SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca", kura ir valsts kapitālsabiedrība, kuras 100% valsts kapitālu daļu turētājs ir Latvijas Republikas Veselības ministrija;

1.11. Valde – Slimnīcas valde.

II. Vispārējie noteikumi

2. Politikas mērķis ir noteikt vienotus grāmatvedības organizācijas pamatprincipus labas korporatīvās pārvaldības integrācijai Slimnīcas darbībā, nodrošinot caurspīdīgu un efektīvu finanšu un grāmatvedības vadību.

3. Politikā ir noteikti vispārīgie principi. Detalizēts grāmatvedības kārtošanas principu izklāsts, kas aptver visus Slimnīcas finanšu un saimnieciskos darījumus, ir noteikts Slimnīcas Grāmatvedības uzskaites kārtībā un citos iekšējos normatīvajos aktos, kuri izstrādāti un apstiprināti Slimnīcā.

4. Politika izstrādāta, ievērojot Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Grāmatvedības likumu, Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumu, kā arī citus piemērojamos Latvijas Republikas normatīvos aktus.

5. Politika ir saistoša visiem Slimnīcas darbiniekiem, Valdei un Padomei.

III. Grāmatvedības organizatoriskā struktūra un galvenie uzdevumi.

6. Grāmatvedības uzskaiti Slimnīcā veic patstāvīga struktūrvienība – Grāmatvedības daļa, kuru darbojas saskaņā ar Grāmatvedības daļas nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.

7. Grāmatvedības galvenie uzdevumi:

7.1. nodrošināt Slimnīcas pārvaldības institūcijas (struktūrvienību vadītājus, Valdi, Padomi) ar grāmatvedības informāciju, kas nepieciešama saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;

7.2. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Slimnīcas mantu, saistībām, finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu;

7.3. veikt nodokļu aprēķināšanu;

7.4. nodrošināt ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem;

7.5. reģistrēt visus Slimnīcas saimnieciskos darījumus un īpašuma stāvokli atbilstoši apstiprinātajam grāmatvedības kontu plānam;

7.6. nodrošināt grāmatvedības kontroli pār Slimnīcas materiālo, darbaspēka un finanšu resursu izmantošanu un Slimnīcas īpašuma saglabāšanu.

IV. Slimnīcas grāmatvedības vispārējie principi

8. Slimnīcas grāmatvedība tiek īstenota saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Slimnīcas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

9. Slimnīca grāmatvedības uzskaite tiek kārtota atbilstoši SFPS prasībām.

10. Slimnīcas grāmatvedību kārto tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona gūst skaidru priekšstatu par Slimnīcas finansiālo stāvokli, saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, lai var konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei. Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai, pilnīgai un pamatotai ar dokumentiem. Grāmatvedība nodrošina ieņēmumu un izdevumu uzskaiti pa pārskata periodiem.

11. Grāmatvedības reģistriem un pārskatiem jāsniedz patiess un skaidrs priekšstats par Slimnīcas līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli un peļņu vai zaudējumiem.

12. Visi saimnieciskie darījumi tiek dokumentēti, novērtēti naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmatoti grāmatvedības reģistros.

13. Visi saimnieciskie darījumi ir apliecināmi ar attaisnojuma dokumentiem un iegrāmatojami grāmatvedības reģistros. Grāmatvedības reģistros nedrīkst izdarīt ierakstus, kuri nav pamatoti ar attaisnojuma dokumentu.

14. Attaisnojuma dokumentus var sagatavot elektroniskā vai papīra formā. Slimnīcas mērķis ir nodrošināt attaisnojuma dokumentu sagatavošanu un saņemšanu elektroniskā formā.

15. Ieraksti grāmatvedības reģistros tiek izdarīti pēc divkāršās ierakstu metodes.

16. Slimnīcas grāmatvedības kontu plāns tiek apstiprināts ilglaicīgai lietošanai, detalizējot to atbilstoši Slimnīcas uzskaites vajadzībām un darbības īpatnībām. Papildus tiek noteiktas citas uzskaites dimensijas, uzskaitot pa struktūrvienībām, ekonomiskās klasifikācijas kodiem, finansējumiem, projektiem u.c.

17. Ierakstus grāmatvedības reģistros izdara savlaicīgi, nodrošinot, ka tie ir pilnīgi, precīzi un sistemātiski sakārtoti. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs atšķiras no attaisnojuma dokumenta.

18. Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu nolietojums tiek aprēķināts pēc lineārās metodes, pielietojot pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas likmes, kas balstītas uz pamatlīdzekļu ilgtermiņa lietderīgās kalpošanas ilguma novērtējumu.

19. Pamatlīdzekļiem, kuriem ir veikta rekonstrukcija, kapitālais remonts vai būtisku daļu (detaļu) nomaiņa, no jauna uzstādīto daļu (detaļu) vērtība tiek pievienota attiecīgā pamatlīdzekļa vērtībai.

20. Slimnīca veic pamatlīdzekļu uzskaiti patiesajā vērtībā, ja atlikusī vērtība būtiski atšķiras no tirgus vērtības. Nekustamā īpašuma novērtēšanai tiek piesaistīts eksperts, kurš iekļauts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra apstiprinātajā Mantiskā ieguldījuma vērtētāju sarakstā.

21. Slimnīca aplēš un izdara pieņēmumus attiecībā uz nākotni. Grāmatvedības aplēses un novērtējumi tiek regulāri pārvērtēti un tiek balstīti uz iepriekšējo pieredzi un citiem faktoriem,

ieskaitot nākotnes notikumu, kuri uzskatāmi par ticamiem attiecīgajos apstākļos, novērtējumu. Ja jaunas būtiskas informācijas vai notikumu rezultātā rodas izmaiņas grāmatvedības aplēsēs, tad tās attiecīgi nav uzskatāmas par kļūdu. Grāmatvedības aplēses var atšķirties no faktiskajiem rezultātiem.

V. Grāmatvedības organizācijas dokumenti

22. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām Slimnīcā tiek izstrādāti grāmatvedības organizācijas dokumenti, tai skaitā Grāmatvedības uzskaites kārtība (grāmatvedības politika Grāmatvedības likuma izpratnē noteiktajām prasībām), kas nosaka attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu un notikumu uzskaites un finanšu pārskata posteņu novērtēšanas un norādīšanas (finanšu pārskatā) principus, metodes un noteikumus.

23. Grāmatvedības organizācijas dokumentus apstiprina Valde, un tajos ir noteikta kārtība, kādā, ievērojot normatīvo aktu prasības, Slimnīcā kārto grāmatvedības reģistrus, sagatavo iekšējos un ārējos attaisnojuma dokumentus, veic inventarizācijas, organizē skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojuma pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu, dokumentē un uzskaita transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, organizē attaisnojuma dokumentu apriti, kārto grāmatvedības reģistrus, sagatavo gada pārskatu un citus finanšu pārskatus, glabā grāmatvedības dokumentus.

VI. Grāmatvedības kontroles sistēma

24. Lai nodrošinātu Slimnīcas finanšu uzskaites precizitāti un ticamību, Slimnīcas mantas saglabāšanu un nodokļu aprēķināšanas pareizību, kā arī lai pārliecinātos, vai grāmatvedības sniegtā informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga, Slimnīcā ir izveidota grāmatvedības kontroles sistēma.

25. Grāmatvedības kontroles sistēma ietver metodes un paņēmienus, kurus izmanto, lai kontrolētu Slimnīcas līdzekļu saglabāšanu, nepieļautu pārkāpumus Slimnīcas mantas saglabāšanā un krāpšanu, kļūdas vai neatbilstības grāmatvedības dokumentos, saimniecisko darījumu atspoguļošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un grāmatvedības organizācijas dokumentos noteiktajai kārtībai, Slimnīcas statūtiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī lai nodrošinātu grāmatvedības sniegtās informācijas savlaicīgumu un pareizību.

26. Grāmatvedības datu lietošanas drošības nolūkā Slimnīcas informācijas uzskaites sistēmās ir definētas lomas, kurām piesaistītas atļautās darbības.

27. Lai nodrošinātu grāmatvedības kontroles efektīvu darbību, grāmatvedības darba organizācijā tiek ievēroti šādi priekšnoteikumi:

27.1. darba pienākumus veic kvalificēti darbinieki, un darba pienākumi ir sadalīti, nosakot darbinieka konkrētos uzdevumus un atbildību;

27.2. uzskaites funkcija ir atdalīta no pārējām Slimnīcas saimnieciskās darbības funkcijām:

27.3. līdzekļu pārzināšanas un glabāšanas pienākumi ir šķirti no šo līdzekļu grāmatvedības uzskaites pienākumiem;

27.4. pienākumi veikt darījumus ar līdzekļiem ir šķirti no pienākumiem pārzināt attiecīgos līdzekļus;

27.5. saimniecisko darījumu veikšanā iesaistīti vairāki darbinieki – tiešais operācijas izpildītājs un kontroles funkciju veicošais darbinieks.

28. Informācijas pareizības kontrole tiek nodrošināta, savstarpēji salīdzinot un saskaņojot dažādus grāmatvedības reģistrus.

29. Īpaša uzmanība tiek pievērsta neparastiem vai aizdomīgiem darījumiem (piemēram, maksājums skaidrā naudā, kura apmērs pārsniedz noteikto limitu, vienveidīgi, atkārtoti, neliela apjoma darījumi, vairāki maksājumi par vienu un to pašu preci vai pakalpojumu, darījumi, kuri neatbilst Slimnīcas darbībai).

30. Līdzekļu saglabāšanas kontrole:

30.1. Slimnīcas līdzekļi pieejami tikai tām personām, kuru darba pienākumos ir noteikta atbildība par materiālajām vērtībām. Ar visiem Slimnīcas darbiniekiem, kuru pārziņā ir nodotas materiālās vērtības, ir noslēgti materiālās atbildības līgumi.

30.2. Materiāli atbildīgās personas ir atbildīgas, lai Slimnīcas līdzekļi tiktu pasargāti no bojājumiem, iznīcināšanas vai nozaudēšanas.

30.3. Slimnīcas mantas faktiskā stāvokļa un saistību kontrolei un pārbaudei tiek veiktas inventarizācijas.

VII. Gada pārskats un finanšu pārskati

31. Slimnīcas finanšu pārskati tiek sagatavoti saskaņā ar šādiem vispārīgiem principiem:

31.1. darbības turpināšanas princips – Slimnīca darbojas, darbosies arī turpmāk un pārredzamā nākotnē tās darbība netiks apturēta;

31.2. saskaņotības (pastāvīguma) princips – pārskata gadā tiek izmantotas iepriekšējā gadā lietotās grāmatvedības un novērtēšanas metodes, un tās netiek mainītas pa pārskata periodiem, ja vien nerodas svarīgi iemesli metožu maiņai;

31.3. piesardzības princips – Slimnīcas ieņēmumi jānorāda tikai tad, kad tie jau iegūti vai to ieguve droši paredzama. Slimnīcas zaudējumi atzīstami jau tad, kad radusies varbūtība par to rašanos, kas nozīmē, ka jāņem vērā visas paredzamās riska summas;

31.4. uzkrāšanas princips – Slimnīcas ieņēmumus un izdevumus norāda, ņemot vērā to rašanās laiku, nevis naudas saņemšanas vai izdošanas laiku, kas nozīmē, ka neatkarīgi no rēķina izstādīšanas vai naudas maksājuma datuma, jānorāda visi ieņēmumi un izdevumi, kas saistīti ar pārskata periodu;

31.5. formas pakļaušanas saturam princips *(substance over form)* – Slimnīcas finanšu pārskatu posteņos summas norāda, ņemot vērā saimniecisko darījumu saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu;

31.6. izmaksu princips – iegūtie līdzekļi un saņemtie pakalpojumi sākotnēji jānorāda atbilstoši to iegādes vai ražošanas izmaksām;

31.7. būtiskuma princips – Slimnīcas finanšu pārskatos jānorāda visi posteņi, kuri būtiski varētu ietekmēt finanšu pārskata lietotāju pieņemtos lēmumus vai novērtējumu.

32. Slimnīcas finanšu pārskati tiek sagatavoti saskaņā ar SFPS, kas apstiprināti lietošanai Eiropas Savienībā, un Standartu skaidrojumiem, kurus izdevusi Starptautiskā finanšu pārskatu Interpretācijas komiteja un kuri pieņemti lietošanai Eiropas Savienībā.

33. Slimnīca sagatavo zvērināta revidenta nepārbaudītus starpperiodu saīsinātos finanšu pārskatus attiecīgi par 3 (trīs), 6 (sešiem), 9 (deviņiem) mēnešiem un operatīvo gada pārskatu.

34. Lai gūtu pamatotu pārliecību, ka Slimnīcas finanšu pārskati nesatur būtiskas neatbilstības, kā arī lai nodrošinātu objektīvu atzinumu par Slimnīcas finanšu stāvokli un darbības rezultātiem, Slimnīcas gada pārskata pārbaudi veic neatkarīgs zvērināts revidents.

35. Slimnīcas gada pārskats un starpperiodu pārskats sastāv no vadības ziņojuma un finanšu pārskata, kā arī nefinanšu un finanšu paziņojumiem.

36. Vadības ziņojumā tiek sniegta skaidra informācija par Slimnīcas vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto finanšu un nefinanšu mērķu un tiem noteikto izpildes kvalitatīvo rādītāju izpildi, Slimnīcas attīstību, darbības finansiālajiem rezultātiem un finansiālo stāvokli, kā arī informāciju par būtiskiem riskiem un neskaidriem apstākļiem, ar kuriem Slimnīca saskaras.

37. Slimnīcas apvienotais ienākumu pārskats tiek sagatavots pēc perioda izmaksu metodes. Neto apgrozījums ir attiecīgajā pārskata periodā sniegto pakalpojumu un pārdotās produkcijas vērtības kopsumma bez tirdzniecības atlaidēm un pievienotā vērtības nodokļa, saskaņā ar 15. SFPS.

38. Slimnīcas naudas plūsmas pārskats tiek sagatavots pēc netiešās metodes, koriģējot peļņu vai zaudējumus pirms nodokļiem, ņemot vērā ar naudu un tās ekvivalentiem nesaistītos

darījumus, atliktās prasības un saistības, uzkrājumus, kas saistīti ar Slimnīcas pamatdarbību, kā arī, ienākumus un izmaksas, kas saistīti ar ieguldīšanu un finansēšanu.

39. Finanšu pārskatā tiek ievērota rādītāju salīdzināmība. Gadījumos, kad pārskata gadā tiek mainīta finanšu pārskatu informācija, salīdzinošie rādītāji arī tiek pārklasificēti un ir salīdzināmi.

40. Finanšu pārskatā tiek atspoguļoti tādi notikumi pēc pārskata perioda beigām, kas sniedz papildu informāciju par Slimnīcas finansiālo stāvokli bilances sagatavošanas datumā (koriģējošie notikumi). Ja notikumi pēc pārskata perioda beigām nav koriģējoši, tie tiek atspoguļoti finanšu pārskatu pielikumos tikai tad, ja tie ir būtiski.

41. Slimnīcas valde izvērtē nepieciešamību veikt Slimnīcas finanšu pārskata konsolidāciju ar meitas sabiedrībām, balstoties uz konsolidācijas rezultātā radušos izmaiņu būtiskumu un ietekmi uz finanšu pārskatu lietotāju lēmumiem vai novērtējumiem.

VIII. Kļūdu labojumi finanšu pārskatos

42. Ja Slimnīcas finanšu pārskatos, finanšu pārskatu posteņu atzīšanā, novērtējumā vai uzrādīšanā radušās būtiskas kļūdas, tās tiek labotas ar atpakaļejošu spēku pirmajos finanšu pārskatos, kas apstiprināti publiskošanai pēc šo kļūdu atklāšanas.

43. Būtiskums ir atkarīgs no neuzrādītās vai kļūdaini uzrādītās vienā vai, vairākos iepriekšējos periodos, informācijas apjoma un būtības novērtējuma konkrēto apstākļu kontekstā. Izšķirošais faktors var būt apjoms vai būtība, vai abu apvienojums.

44. Ja iepriekšējo periodu kļūdas ietekmi uz salīdzināmajiem rādītājiem par vienu vai vairākiem finanšu pārskatā uzrādītajiem iepriekšējiem periodiem noteikt rakstiski nav iespējams, Slimnīca labo aktīvu, saistību un pašu kapitāla sākumu atlikumus senākajā periodā, par kuru tas ir rakstiski iespējams un kurš var būt pārskata periods.

45. Ja Slimnīcas finanšu pārskatā ir veikta iepriekšējo periodu kļūdas labošana, tad attiecīgā pārskata pielikumā sniedz informācija par kļūdas būtību, par kļūdas ietekmi un ar kļūdas labojumu saistīto korekciju summām un citu attiecīgu informāciju.

IX. Grāmatvedības informācijas atklāšana un darbības caurskatāmība.

46. Slimnīca regulāri sniedz informāciju sabiedrībai par savu darbību, publicējot informāciju, tai skaitā finanšu pārskatus, Slimnīcas mājaslapā atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 58.panta prasībām.

47. Grāmatvedības dati, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav iekļauti Slimnīcas pārskatos, ir ierobežotas pieejamības informācija.

48. Drošības līdzekļus, dublēšanas pasākumus un metodes elektroniskajiem dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, nosaka, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.

49. Pieejamības kontroli nodrošina, nosakot pieejamības statusu gan dokumentiem, gan personām, kā arī, veicot pastāvīgu elektronisko dokumentu izmantošanas uzskaiti.

X. Noslēguma noteikumi

50. Politika stājas spēkā nākamajā darba dienā pēc tam, kad to apstiprinājusi Padome.

51. Ar Politikas spēkā stāšanās dienu spēku zaudē ar Padomes 2022. gada 31. marta sēdē Nr. 2022-P01-7 pieņemto lēmumu apstiprinātā Politikas redakcija.

52. Politika tiek publicēta Slimnīcas mājaslapā.

53. Slimnīcas darbinieki tiek iepazīstināti ar Politiku, tā tiek ieviesta Slimnīcas darbībā ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tās apstiprināšanas.

54. Politika tiek pārskatīta un aktualizēta (ja nepieciešams) reizi gadā. Par Politikas aktualizēšanu atbildīgs ir galvenais grāmatvedis.