Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību

GR-i-4

TRAUMATOLOĢIJAS UN ORTOPĒDIJAS SLIMNĪCA

Duntes ielā 22, Rīgā, LV - 1005, reģistrācijas Nr. 40003410729

Tālrunis 67 399 300, fakss 67 392 348, e-pasts: [tos@tos.lv](mailto:surgery@parks.lv), www.tos.lv

**APSTIPRINĀTS**

ar valsts sabiedrības ar ierobežotu

atbildību „Traumatoloģijas un

ortopēdijas slimnīca”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

rīkojumu Nr. 01 – 6/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VADĪBAS GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA**

**I Vispārīgie noteikumi**

1. VSIA „Traumatoloģijas un ortopēdijas slimnīca (turpmāk tekstā - Slimnīca) vadības grāmatvedības uzskaites organizēšanas kārtības (turpmāk – Kārtība) mērķis ir izveidot sistēmu, kas atlasītu, analizētu grāmatvedības datus, prognozētu riska pakāpes un riska izmaksu posteņus, kam ir būtiska ietekme uz vadības lēmumu pieņemšanu, nodefinēt Slimnīcas tiešās un netiešās izmaksas, tai skaitā administratīvās izmaksas un šo izmaksu īpatsvara robežas kopējos Slimnīcas izdevumos, kā arī noteikt procedūras efektīvai izmaksu kontrolei.
2. No vadības grāmatvedības viedokļa izmaksu uzskaites galvenais uzdevums ir palīdzēt vadībai plānot un kontrolēt saimniecisko darbību.
3. Slimnīcai ir svarīgi noteikt:
   1. saimnieciskās darbības izmaksas kalendārā laika periodā, lai varētu novērtēt kādas izmaksas ir izveidojušās pa to veidiem un rašanās vietām;
   2. pakalpojuma vienības pašizmaksu, lai noteiktu uz ko attiecas izmaksas.
4. Vadības grāmatvedības informācijas lietotāji:
   1. iekšējie lietotāji – Sabiedrības darbinieki, kuriem ir pieejama visa grāmatvedības informācija;
   2. ārējie lietotāji – tie var pārstāvēt dažādas valsts iestādes, piemēram, Valsts Kontrole.
5. Vadības grāmatvedības uzskaites organizēšanas galvenās sastāvdaļas:
   1. ieņēmumu un izdevumu uzskaite un to sadalījums pa dimensijām;
   2. tiešās un netiešās, tai skaitā administratīvās izmaksas;
   3. naudas līdzekļu plānošana un kārtējā gada budžeta sastādīšana (VM apstiprinātās veidlapas);
   4. budžeta izpildes kontrole.

**II Lietotie termini**

1. Izmaksas - naudas izteiksmē izteikts līdzekļu patēriņš vienā pārskata periodā saimnieciskās darbības veikšanai, produkta izgatavošanai un pārdošanai vai pakalpojuma sniegšanai.
2. Dimensijas – kontu plāna sadalījums pirmajā līmenī.
3. Pazīme – dimensijas sadalījums pa pazīmēm.
4. Datu analīze – optimizē un samazina nevajadzīgus jeb liekus izdevumus.

**III Ieņēmumu un izdevumu uzskaite un to sadalījums pa dimensijām**

1. Lai nodrošinātu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti un to analīzi vadības grāmatvedības līmenī, grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon” kontu plāns ir sadalīts sekojošās dimensijās (skatīt kopsavilkumu „ Kontu plāna sadalījums pa dimensijām”, pielikums Nr. 1):
   1. ekonomiskais klasifikācijas kods;
   2. finansējums;
   3. tiešās vai netiešās izmaksa ;
   4. Struktūrvienība;
   5. ieņēmumu un izdevumu sadales princips.
2. Katra no dimensijām ir sadalīta atsevišķās pazīmēs un to atšifrējumi attēloti sekojošos pielikumos:
   1. „Ekonomisko klasifikācijas kodu sadalījums”, pielikums Nr. 2;
   2. „Finansējuma posteņa sadalījums”, pielikums Nr. 3;
   3. „Tiešo un netiešo izmaksu sadalījums pa kontiem, pielikums Nr. 4;
   4. „Struktūrvienību saraksts ieņēmumu un izdevumu klasificēšanai”, pielikums Nr. 5;
   5. Ieņēmumu un izdevumu sadales princips atbilstošajam kontam norādīts pielikumā Nr. 1.
3. Informācija par dimensijām un to iespējamām pazīmēm grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon” katram kontam sākotnēji ir ievadītas manuāli, izmaiņu gadījumos tā var tikt mainīta.
4. Par informācijas precīzu ievadīšanu atbildīgs ir atbildīgais grāmatvedis ( saistošais dokuments - amata apraksts), pamatojuma dokumenti – 10. punktā un 11. punktā norādītie pielikumi.
5. Kontroli grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon” par dimensiju atbilstību un grāmatojumu precīzu sadali pa to pazīmēm veic finanšu ekonomists.
6. Rēķinu grāmatošana grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon”:
   1. gadījumos, ja attiecīgajam kontam vienas dimensijas ietvaros iespējamas vairākas pazīmes, atbildīgais grāmatvedis grāmatojot rēķinu manuāli programmā izvēlas atbilstošo dimensijas pazīmi;
   2. gadījumā, ja kontam iespējama tikai viena no iespējamām dimensijas pazīmēm, veicot rēķina grāmatojumu, piesaiste programmā notiek automātiski.
7. No grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon” ievadītās dimensijas pazīmes ir atkarīga nepieciešamo atskaišu precizitāte un iegūto datu ticamība.
8. Ievadot precīzu informāciju pa dimensijām un to pazīmēm, tiek iegūtas atskaites sadalījumā pa dimensijām, to veidiem un pazīmēm, kā arī tiek veikta to datu analīze.
9. Grozījumus vai labojumus 10. punktā minētajos dokumentos drīkst veikt Slimnīcas grāmatvedības darbinieki, noliktavas pārzinis~~,~~ iepriekš savstarpēji vienojoties ar valdes priekšsēdētāju.
10. Grāmatvedības uzskaites sistēma Slimnīcā ir pakārtota tā, lai finanšu plānošana un atskaišu sagatavošana kapitāla daļu turētāja pārstāvim būtu iespējama atbilstoši ekonomisko klasifikācijas kodu sadalījumam.
11. Minētās uzskaites dati tiek izmantoti gatavojot finanšu atskaites Slimnīcas vadībai un kapitāla daļu turētājam.

**IV Tiešās un netiešās, tai skaitā administratīvās izmaksas**

1. Tiešās izmaksas - izmaksas, kuras var tieši konstatēt gatavajā produktā vai pakalpojumā, un to attiecināšana uz produkcijas vai pakalpojuma pašizmaksu nerada grūtības:
   1. izrietot no to definīcijas, tiešās izmaksas ir atsevišķi nodefinētas kā atsevišķas dimensijas pazīmes un sadalītas kontu plāna griezumā, atšifrējums attēlots pielikumā „Tiešo un netiešo izmaksu sadalījums pa kontiem”;
   2. grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon” tiešās izmaksas attiecīgajam kontam ir pievienotas kā atsevišķa pazīme un grāmatojot rēķinu tiek piesaistīta automātiski;
   3. plānojot kārtējo budžetu gadam, tiešo izmaksu īpatsvaru no kopējām izmaksām plāno līdz 80 % .
2. Netiešās izmaksas - izmaksas, kuras nevar tieši attiecināt uz izgatavoto produktu vai pakalpojumu, bet tās ir nepieciešamas ražošanas procesa nodrošināšanai:
   1. Izrietot no to definīcijas, netiešās izmaksas ir atsevišķi nodefinētas kā atsevišķas dimensijas pazīmes un sadalītas kontu plāna griezumā, atšifrējums attēlots pielikumā „Tiešo un netiešo izmaksu sadalījums pa kontiem”;
   2. grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon” netiešās izmaksas attiecīgajam kontam ir pievienotas kā atsevišķas pazīmes un grāmatojot rēķinu tiek piesaistīta automātiski;
   3. plānojot kārtējo budžetu gadam, netiešo izmaksu īpatsvaru no kopējām izmaksām plāno līdz 20 % .
3. Administratīvās izmaksas – izmaksas, kuras ir saistītas ar Slimnīcu kopumā, nevis ar tās struktūrvienību darbības profilu, tās ir izmaksas, kas ir nepieciešamas, lai Slimnīca varētu sekmīgi darboties:
   1. izrietot no to definīcijas, administratīvās izmaksas grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon” var tikt atšifrētas pēc dimensijas „Struktūrvienība” pazīmes 19;
   2. struktūrvienību un amatu saraksts administratīvo izmaksu uzskaitei atšifrēts pielikumā Nr. 6.

**V Naudas līdzekļu plānošana un kārtējā gada budžeta sastādīšana**

1. Plānojot naudas līdzekļus kārtējam kalendārajam gadam, pirmkārt, tiek izvērtēti un ņemti vērā sekojoši kritēriji:
   1. veikta ieņēmumu un izdevumu analīze par iepriekšējo periodu;
   2. darbs pie naudas līdzekļu plānošanas notiek tikai pēc savstarpējā līguma noslēgšanas ar Nacionālo veselības dienestu par sekundāro ambulatoro un stacionāro veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu un apmaksu;
   3. plānojot ieņēmumus nākamajam periodam ieņēmumu grupas tiek izvērtētas sekojošā secībā:
      1. ieņēmumi, kas iegūstami valsts piešķirtā finansējuma ietvaros (veselības aprūpes pakalpojumu sniegšana, rezidentu un studentu apmācība);
      2. ieņēmumi, kas iegūstami no pacientu iemaksām (ambulatorie un stacionārie pacienti);
      3. ieņēmumi par maksas pacientiem sniegtajiem pakalpojumiem (ambulatorie un stacionārie pacienti);
      4. ieņēmumi par nomas maksas iekasēšanu un no caurlaides;
      5. pārējie ieņēmumi.
   4. vadoties no plānoto ieņēmumu apjoma kārtējam kalendārajam gadam, tiek plānoti kopējie Slimnīcas izdevumi.
   5. plānojot izdevumus nākamajam periodam izdevumu grupas tiek izvērtētas sekojošā secībā:
      1. izdevumi, kas paredzēti atlīdzībai (noteiktā robeža nepārsniedz 52% no kopējiem izdevumiem);
      2. izdevumi izejvielu, materiālu un medicīnas preču iepirkšanai (medicīnas preces, implanti, medikamenti), tiek plānoti attiecīgi vadoties no prognozējamā pacientu skaita un pakalpojumu apjoma kalendārajam gadam;
      3. izdevumi energoresursiem, gāzei, ūdenim un kanalizācijai;
      4. izdevumi pakalpojumu apmaksai;
      5. pamatlīdzekļu nolietojums;
      6. administrācijas izdevumi;
      7. pārējie saimnieciskās darbības izdevumi.
   6. plānojot izdevumus pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu iegādei, tiek ievēroti sekojoši nosacījumi un veiktas sekojošas darbības:
      1. pirms budžeta sastādīšanas tiek apzinātas Slimnīcas darbībai nepieciešamās vajadzības (pamatlīdzekļi un nemateriālie ieguldījumi);
      2. pēc vajadzību apzināšanas tiek izvērtēta veicamo darbību vai pamatlīdzekļu nepieciešamība, to summas un iegādes vai izpildes termiņi, sastādīts potenciāli veicamo iepirkumu saraksta projekts;
      3. pēc pamatdarbības neto naudas plūsmas apzināšanas, tiek noteikts līdzekļu apjoms, kuru atļauts paredzēt pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu iegādei;
      4. pēc pieļaujamās summas akceptēšanas atkārtoti tiek izvērtēts potenciāli veicamo iepirkumu saraksts un atbilstoši tai apstiprināts galīgais pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu iegādes saraksts, summas un iepirkumu termiņi.
      5. kopējā Slimnīcas naudas plūsma tiek sastādīta tā, lai Slimnīca spētu noteikto maksājumu termiņu robežās norēķināties ar pakalpojumu sniedzējiem, piegādātājiem un savlaicīgi veikt algu maksājumus darbiniekiem.
2. Budžets kārtējam kalendārajam gadam tiek sastādīts atbilstoši Veselības ministrijas apstiprinātajām formām.
3. Budžeta sastādīšanai galvenie priekšnoteikumi ir ieņēmumu un izdevumu sabalansētība, pozitīvi peļņas rādītāji.
4. Budžeta apstiprināšanas datums ir kārtējā gada 15. februāris.
5. Finansējuma izmaiņu vai neparedzētu izdevumu gadījumā, budžetā var tikt veikti grozījumi.

**VI Budžeta izpildes kontrole**

1. Pēc kārtējā kalendārā gada budžeta apstiprināšanas, plānotie budžeta rādītāji atbilstoši ekonomisko klasifikācijas kodu sadalījumam manuāli tiek ievadīti grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon” sadaļā „*Budžeta posteņi”.*
2. Veicot grāmatojumus grāmatvedības uzskaites programmā „VISMA Horizon”, rēķinu grāmatojumi automātiski tiek piesaistīti „*Finanšu pārskatu aprēķini”* atskaitei, kā rezultātā jebkurā brīdī var tikt ģenerēta atskaite par faktisko budžeta rādītāju izpildi konkrētā laika periodā.
3. Atskaite tiek izmantota nepārtrauktai budžeta izpildes kontrolei, kā arī vadoties pēc tās, reizi ceturksnī tiek sagatavoti pārskati kapitāla daļu turētājam par Slimnīcas saimniecisko darbību. Vadībai pārskats par iepriekšējo mēnesi tiek iesniegts līdz katra nākošā mēneša 25.datumam
4. Par budžeta izpildes atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu vadībai ir atbildīgs finanšu ekonomists.
5. Lai nodrošinātu pilnvērtīgu budžeta izpildes kontroli un nepieļautu preču un pakalpojumu iepirkšanu virs budžetā plānotajiem limitiem, visi preču un pakalpojumu pieprasījumi – iesniegumi sākotnēji tiek reģistrēti programmā EDUS ( elektronisko dokumentu uzskaites sistēma) un nosūtīti finanšu ekonomistam izvērtēšanai.
6. Vadoties no pieprasījuma - iesnieguma atbilstības budžetā plānotajām izmaksām (atbilstoši ekonomiskās klasifikācijas kodu sadalījumam), finanšu ekonomists attiecīgajam pieprasījumam - iesniegumam veic statusa izmaiņas „*izpildīt” vai „atcelt”*.
7. Ja attiecīgais pieprasījums - iesniegums tiek akceptēts programmā EDUS no finanšu ekonomista, tālāk tas tiek sūtīts izvērtēšanai valdes loceklei iepirkumu jautājumos par tālāko iepirkšanas nepieciešamību.
8. Pēc finanšu rādītāju apkopošanas par 3. ceturksni, finanšu ekonomistam izvērtējot attiecīgo pieprasījumu - iesniegumu, potenciālā iepirkuma summa tiek ievadīta atbilstošajā postenī, kā rezultātā tiek veikta atskaites ģenerēšana, lai pārliecinātos par budžeta līdzekļu atbilstību iepirkumiem 4. ceturksnī.

**VII Noslēguma noteikumi**

1. Šī Kārtība stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.
2. Slimnīcas Administratīvais birojs nodrošina, ka ar šo Kārtību tiek iepazīstināti visi procesā saistītie Slimnīcas darbinieki.
3. Par šīs Kārtības aktualizēšanu ir atbildīgs galvenais grāmatvedis, finanšu ekonomists un Valdes priekšsēdētāja.

Pielikumā:

1. Kontu plāna sadalījums pa dimensijām;
2. Ekonomisko klasifikācijas kodu sadalījums;
3. Finansējuma posteņa sadalījums;
4. Tiešo un netiešo izmaksu sadalījums pa kontiem;
5. Struktūrvienību saraksts ieņēmumu un izdevumu klasificēšanai;
6. Struktūrvienību un amatu saraksts Administrācijas izmaksu uzskaitei.

Galvenā grāmatvede: Dzintra Perevertailo