



Valsts kase

Pārskatu sagatavošana iestāžu reorganizācijas vai likvidācijas ietvaros

VADLĪNIJAS

2026

Saturs

Saīsinājumi un termini	3
Ievads	4
Vispārīgie nosacījumi grāmatvedības uzskaitēi un pārskatu sagatavošanai.....	5
Reorganizācijas un likvidācijas veidi.....	5
Reorganizācijas vai likvidācijas lēmumā iekļaujamā informācija	6
Reorganizācijas vai likvidācijas datums un pārskata periods	7
Inventarizācija.....	9
Aktīvu un pasīvu nodošana/pieņemšana bez atlīdzības	10
Prasījumu, saistību un darījumu bez atlīdzības salīdzināšana.....	12
Slēguma pārskata sagatavošana	14
Uzskaitē veicamo darbību kopsavilkums atbilstoši reorganizācijas veidam.....	14
Slēguma pārskata revīzijas process un zvērināta revidenta piesaiste.....	16
Slēguma pārskata Bilances, NP, FD un Budžeta izpildes būtisko darījumu skaidrojumu sagatavošana ..	17
<i>ePārskatu</i> lietošanas tiesības.....	18
Pārskatu parakstīšana	20
Balance un pašu kapitāla izmaiņu pārskats.....	20
Budžeta izpildes pārskats	21
Finanšu pārskata piezīmes	22
Mēneša pārskatu sagatavošana reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā	23
Ceturkšņa pārskatu sagatavošana reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā.....	25
Pielikums.....	25
Likvidētās vai reorganizētās iestādes darījumi un to uzrādīšana (Balance, PK, FD)	25
Iestādes, kuru reorganizē, finanšu pārskati:	25
Iestādes, kas pārņem reorganizētās iestādes aktīvus un saistības.....	26
Konsolidētais pārskats.....	27

Saīsinājumi un termini

VPIL	Valsts pārvaldes iekārtas likums
PL	Pašvaldību likums
LBFV	Likums par budžeta un finanšu vadību
MK 87	Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumi Nr. 87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”
MK 877	Ministru kabineta 2021.gada 21.decembra noteikumi Nr. 877 “Grāmatvedības kārtības noteikumi”
MK 400	Ministru kabineta 2025.gada 01.jūlija noteikumi Nr.400 “Gada pārskata sagatavošanas kārtība”
ePārskati	Valsts kases e-pakalpojumu portāla sadaļa “Iestāžu pārskati”
Pieteikums	Pieteikums par ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēmas lietošanu IESTĀDES/ Pieteikumus par <i>ePārskatu</i> lietošanu
Reorganizējamā iestāde	iestāde, kuru reorganizē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, tostarp mainot tās juridisko statusu, struktūru, uzdevumu apjomu vai nododot to, tās struktūrvienību, vairākas struktūrvienības vai pārvaldes uzdevumus citai institūcijai
Likvidējamā iestāde	iestāde, kura likvidācijas rezultātā beidz pastāvēt
Iegūstošā iestāde	esoša vai no jauna izveidota iestāde, kura reorganizācijas vai likvidācijas rezultātā pārņem citas iestādes tiesības, saistības, finanšu līdzekļus, mantu, lietvedību vai funkcijas atbilstoši attiecīgajā tiesību aktā noteiktajam.
Nodošanas atlikumi	grāmatvedības uzskaites atlikumi datumā, kurā iestādi reorganizē, maina tās padotību vai likvidē, pirms attiecīgo aktīvu un saistību nodošanas vai izslēgšanas no grāmatvedības uzskaites
Slēguma atlikumi	atlikumi pēc reorganizācijas, padotības maiņas vai likvidācijas ietvaros veicamo grāmatvedības darbību pabeigšanas. Slēguma pārskata bilancē un pašu kapitāla izmaiņu pārskatā slēguma atlikumi ir vienādi ar nulli
Slēguma pārskats	iestādes gada pārskats par saīsinātu pārskata periodu no saimnieciskā gada sākuma līdz reorganizācijas, padotības maiņas vai likvidācijas datumam, kas sagatavots finanšu pārskata apjomā (MK 400 6. p.)
Vispārējās valdības sektora struktūras	vispārējās valdības sektora struktūras, izņemot to kontrolētus un finansētus komersantus
NMR	nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs

Ievads

Vadlīnijas pārskatu sagatavošanai iestāžu reorganizācijas, padotības maiņas vai likvidācijas gadījumā ir sagatavotas pēc Valsts kases iniciatīvas, lai sniegtu atbalstu budžeta iestādēm, ministrijām un citām centrālajām valsts iestādēm, no valsts budžeta daļēji finansētām atvasinātām publiskām personām, budžeta nefinansētām iestādēm un pašvaldībām reorganizācijas procesā, nodrošinot vienotu izpratni par grāmatvedības uzskaitē veicamajām darbībām, un veicinātu pārskatu sagatavošanas kvalitāti.

Vadlīniju mērķis ir veicināt savlaicīgu, pilnīgu un savstarpēji saskaņotu grāmatvedības uzskaites datu un pārskatu sagatavošanu.

Vadlīnijas piemēro kopsakarā ar iestādes darbību regulējošajiem normatīvajiem aktiem un tiesību aktu, ar kuru noteikta iestādes reorganizācija, padotības maiņa vai likvidācija.

Iestādes padotības maiņa šo vadlīniju izpratnē pārskatu sagatavošanas vajadzībām ir pielīdzināma iestādes likvidācijai tā resora, pašvaldības vai NVBDF_APP pārskatu ietvaros, no kura iestādi nodod, un jaunas iestādes izveidošanai tā resora, pašvaldības vai NVBDF_APP pārskatu ietvaros, kura padotībā iestāde pāriet. Šāds pielīdzinājums attiecas uz pārskatu sagatavošanu un konsolidāciju, nevis uz iestādes juridisku likvidāciju vai jaunas iestādes dibināšanu.

Vadlīnijās reorganizācijas process lietots kā kopīgs apzīmējums aplūkotajām institucionālajām izmaiņām. Konkrētā procesa juridisko veidu nosaka atbilstoši piemērojamajam likumam un attiecīgajam tiesību aktam.

Šajās vadlīnijās netiek apskatīti grāmatvedības uzskaites procesu un iesaistīto informācijas sistēmu datu apvienošanas procesi, personālvadības un citi ar reorganizācijas procesu saistītie jautājumi.

Vispārīgie nosacījumi grāmatvedības uzskaitēi un pārskatu sagatavošanai

Reorganizācijas un likvidācijas veidi

Valsts pārvaldes iekārtas likuma (turpmāk – VPIL) **15. pants** nosaka tiešās pārvaldes iestāžu izveidošanas, reorganizācijas un likvidācijas kārtību. Šā likuma noteikumi (izņemot II nodaļas noteikumus) piemērojami attiecībā uz pašvaldību un atvasinātu publisku personu iestādi, ciktāl citu likumu speciālajās tiesību normās nav noteikts citādi (VPIL 30.panta 1.daļa).

Reorganizācija ir process, kura rezultātā mainās iestādes juridiskais statuss, padotība vai struktūra, nododot daļu tās resursu citai institūcijai.

Attiecībā uz **pašvaldību iestādēm, atvasinātām publiskām personām un to iestādēm** tiek piemēroti tie paši reorganizācijas un likvidācijas veidi un formas, kas noteikti VPIL 15. panta trešajā un ceturtajā daļā (apvienošana, pievienošana, sadalīšana u.c.). Pašvaldības dome lemj par savas administrācijas un tās sastāvā esošo iestāžu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu.

Iestādi reorganizē (attiecināms gan uz valsts, gan pašvaldību iestādēm saskaņā ar VPIL 30. panta otro daļu):

- **nododot to atvasinātai publiskai personai** – rezultātā iestāde turpina pastāvēt kā pastarpinātās pārvaldes iestāde (VPIL 15. panta trešās daļas 1. p.);
- **apvienojot** to ar citu iestādi vai vairākām citām iestādēm – rezultātā uz reorganizējamo iestāžu bāzes izveido jaunu iestādi (VPIL 15. panta trešās daļas 2. p.);
- **nododot** tās struktūrvienību vai vairākas struktūrvienības citai iestādei vai vairākām citām iestādēm vai nododot pārvaldes uzdevuma izpildi privātpersonai – rezultātā sadalāmā iestāde turpina pastāvēt (VPIL 15. panta trešās daļas 3. un 4. p.);
- **nododot** atsevišķus valsts pārvaldes uzdevumus citai iestādei – rezultātā iestāde turpina pastāvēt.

Likvidācija ir process, kura rezultātā iestāde vai tās daļa beidz pastāvēt.

Iestāde izbeidz savu darbību:

- pievienojot to citai iestādei;
- deleģējot uzdevumus kapitālsabiedrībai, privātpersonai vai citai iestādei;
- atsakoties no valsts pārvaldes uzdevumu izpildes;
- sadalot visas tās struktūrvienības starp citām iestādēm (VPIL 15. panta ceturajā daļā, PL 10. panta pirmās daļas 8. p.).

Iestādes iekšējā reorganizācija, kas neparedz struktūrvienību nodošanu vai sadali starp citām iestādēm, nav uzskatāma par reorganizāciju VPIL 15. panta izpratnē.

Reorganizācijas vai likvidācijas procesa posmi:



Reorganizācijas vai likvidācijas lēmumā iekļaujamā informācija

Valsts budžeta iestādes reorganizē un likvidē **Ministru kabinets**, pašvaldības iestādes – **Pašvaldības dome**, daļēji no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas iestādes – saskaņā ar tās darbību reglamentējošo nolikumu to **augstākā lēmēj institūcija**, pamatojoties uz likumu vai pēc savas iniciatīvas. Pieņemot reorganizācijas vai likvidācijas lēmumu, ir jāizdod Ministru kabineta rīkojums, Pašvaldības domes lēmums vai cits tiesību akts.

Lai nodrošinātu savlaicīgu un korektu grāmatvedības uzskaites darbību, aktīvu un saistību nodošanu, kā arī pārskatu sagatavošanu, jau tiesību aktā par iestādes reorganizāciju, padotības maiņu vai likvidāciju nepieciešams iespējami precīzi noteikt procesa nosacījumus, termiņus un iesaistīto institūciju atbildību.

Sagatavojot Ministru kabineta rīkojuma, pašvaldības domes lēmuma vai cita attiecīgā tiesību akta projektu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju, tajā ir jāietver precīzs procesuālo darbību, termiņu un atbildības sadalījums:

1. Procesuālais pamatojums un lēmuma būtība:
 - jānorāda atbilstošās likuma normas (*piemēram, valsts pārvaldes iestādēm – atsauc uz VPIL 15. pantu, augstskolu koledžām – Augstskolu likumu u.tml.*);
 - jānosaka veicamā darbība – vai tā ir reorganizācija (*piemēram, iestādes pievienošana citai iestādei, apvienošana, struktūrvienības nodošana, nodošana atvasinātai publiskai personai*) vai likvidācija.
2. Tiesību, saistību, mantas un funkciju pārņēmēja noteikšana:
 - jānosaka, ka pārņēmējs (*piemēram, cita iestāde vai kapitālsabiedrība*) pārņem attiecīgās funkcijas un uzdevumus, kā arī tiesības, saistības, mantu, tai skaitā finanšu līdzekļus, lietvedību un arhīvu;
 - ja iestāde īsteno ES fondu vai citus ārvalstu finanšu palīdzības projektus, rīkojumā atsevišķi jānorāda, kura institūcija pārņem saistības, kas izriet no spēkā esošajiem projektu līgumiem/vienošanām.
3. Reorganizācijas vai likvidācijas komisijas izveide:
 - jānosaka termiņš (*piemēram, 10 darbdienu laikā vai līdz noteiktam datumam*), kurā attiecīgajam ministram vai iestādes vadītājam ir jāizveido reorganizācijas vai likvidācijas komisija;
 - komisijas galvenie uzdevumi un to izpildes termiņi:
 - veikt iestādes materiālo un nemateriālo vērtību, finanšu līdzekļu un saistību inventarizāciju;
 - nodrošināt materiālo un nemateriālo vērtību, finanšu līdzekļu, saistību, kā arī arhīva un lietvedības nodošanu un pieņemšanu līdz noteiktam datumam;
 - nodrošināt iestādes darbības slēguma pārskatu sagatavošanu;
 - koordinēt ar reorganizāciju vai likvidāciju saistīto personālvadības jautājumu risināšanu;
 - veikt citus lēmumā par reorganizāciju noteiktos uzdevumus.

Atbilstoši LBFV, reorganizējot vai likvidējot ministriju vai centrālo valsts iestādi, pašvaldību, no valsts budžeta daļēji finansētu atvasinātu publisku personu vai budžeta nefinansētu iestādi, darbības slēguma pārskatu Valsts kasei iesniedz **triju mēnešu** laikā no reorganizācijas vai darbības izbeigšanas datuma.

Budžeta iestāde darbības slēguma pārskata sagatavošanas un iesniegšanas termiņu attiecīgajai atbildīgajai institūcijai norāda reorganizācijas rīkojumā.

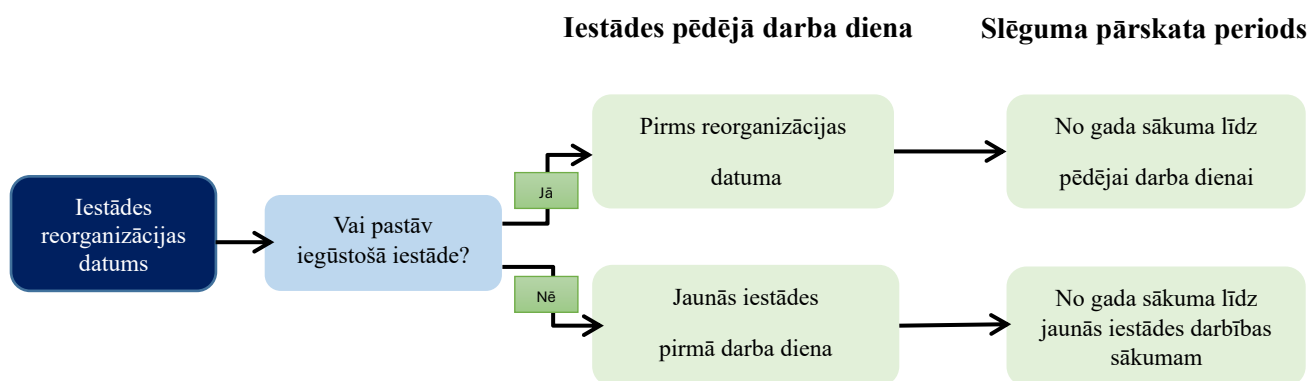
Tiesību aktā par reorganizāciju vai likvidāciju inventarizācijas termiņus, aktīvu un saistību nodošanas un pieņemšanas termiņus nosaka, ņemot vērā laiku, kas nepieciešams grāmatvedības uzskaites pabeigšanai, savstarpējo atlikumu salīdzināšanai un slēguma pārskata sagatavošanai.

Reorganizācijas vai likvidācijas datums un pārskata periods

Reorganizācijas vai likvidācijas datums ir noteikts attiecīgajā tiesību aktā.

Slēguma pārskata periods sākas pārskata gada 1. janvārī vai iestādes darbības uzsākšanas datumā, ja iestāde izveidota pārskata gada laikā, un beidzas datumā, kurā iestādi reorganizē, maina tās padotību vai likvidē.

Tiesību aktā izvēloties reorganizācijas vai likvidācijas datumus, jāņem vērā vai iegūstošā iestāde jau pastāv. Atbilstoši datumam kurā iestāde tiek reorganizēta vai likvidēta un vai iegūstošā iestāde jau pastāv, slēguma pārskata beigu datums un pārskatu sagatavošana ir atšķirīga.



Katram reorganizācijas gadījumam atsevišķi jāizvērtē iestādes darbības pēdējo dienu, tiesību un saistību pārņemšanas datumu un slēguma pārskata beigu datumu. Šos datumus pamato ar konkrētā tiesību akta nosacījumiem. Ja formulējums pieļauj atšķirīgu interpretāciju, pirms pārskata perioda noteikšanas precizē tiesību akta izdevēja ieceri.

Iegūstošās iestādes izveidošanas datums ir viens no nosacījumiem, kas jāņem vērā nodošanas procesa organizēšanā. Slēguma pārskata beigu datumu nosaka, izvērtējot attiecīgajā tiesību aktā noteikto darbības izbeigšanas, pārņemšanas un darbības uzsākšanas kārtību.

1. piemērs: Reorganizācija (apvienošana) saimnieciskā gada vidū, iegūstošā iestāde pastāv

Ministru kabineta rīkojums nosaka, ka Valsts aģentūra "A" ar 2026. gada 1. oktobri tiek reorganizēta un pievienota Valsts aģentūrai "B" (tiesību pārņēmējs).



Datumu un periodu noteikšana	
Iestādes darbības pēdējā diena	2026.gada 30.septembris
Slēguma pārskata periods	2026.gada 1.janvāris –2026.gada 30.septembris
Slēguma pārskata iesniegšanas termiņš	līdz 2026. gada 31. decembrim

Svarīgi!

Pēdējā darba diena būtu skaidrāk saprotama, ja attiecīgajā tiesību aktā tā būtu norādīta, piemēram, Ministru kabineta rīkojums nosaka, ka ar 2026.gada 30.septembri (pēdējā darba diena) tiek likvidēta Valsts aģentūra "A", no 2026.gada 1.oktobra pievienojot to Valsts aģentūrai "B".

2. piemērs: Reorganizācija (juridiskā statusa maiņa) saimnieciskā gada beigās, iegūstošā iestāde ir no jauna izveidota

Ministru kabineta rīkojums nosaka, ka ar 2026.gada 1.janvāri ministrijas pakļautībā esošu tiešās pārvaldes iestādi "C" pārveido par tās pašas ministrijas pārraudzībā esošu iestādi "D" – atvasinātu publisku personu.



Datumu un periodu noteikšana	
Iestādes darbības pēdējā diena	2026.gada 1.janvāris
Gada pārskats	Par 2025.gadu
Slēguma pārskata periods	2026.gada 1.janvāris –2026.gada 1.janvāris
Slēguma pārskata iesniegšanas termiņš	līdz 2026. gada 1.aprīlim

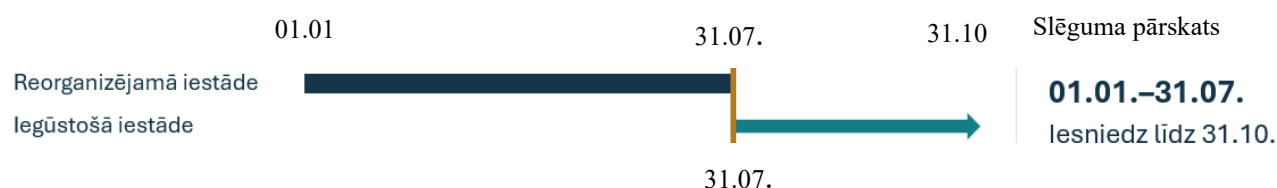
Svarīgi!

Iestādes darbības pēdējā diena un slēguma pārskata periods būtu skaidrāk saprotams, ja attiecīgajā tiesību aktā būtu norādīts pēdējās darba dienas datums, piemēram, Ministru kabineta rīkojums nosaka, ka ar 2026.gada 1.janvāri (iestādes darbības pēdējā diena) tiešās pārvaldes iestādi "C" pārveido par tās pašas ministrijas pārraudzībā esošu iestādi "D" – atvasinātu publisku personu .

Ja iestādes pēdējā darbības diena būtu noteikta 31.12.2025., tad nebūtu kam nodot aktīvus un pasīvus, bet slēguma pārskata un gada pārskata datums sakristu.

3.piemērs: Reorganizācija (juridiskā statusa maiņa) saimnieciskā gada vidū, iegūstošā iestāde ir jaunizveidota.

Ministru kabineta rīkojums nosaka, ka ar 2026.gada 31.jūliju ministrijas pakļautībā esošu tiešās pārvaldes iestādi "C" (iestādes pēdējā darba diena 2026.gada 31.jūlijs) pārveido par tās pašas ministrijas pārraudzībā esošu iestādi "D" – atvasinātu publisku personu, kura darbību uzsāk 2026.gada 31.jūlijā.



Datumu un periodu noteikšana	
Iestādes darbības pēdējā diena	2026.gada 31.jūlijs
Slēguma pārskata periods	2026.gada 1.janvāris –2026.gada 31.jūlijs
Slēguma pārskata iesniegšanas termiņš	līdz 2026. gada 31.oktobrim

Svarīgi!

Šajā gadījumā jaunajai iestādei "D" jābūt nodibinātai arī 31.07., lai iestādei "C" varētu nodot aktīvus un pasīvus.

Katram reorganizācijas gadījumam atsevišķi norāda iestādes darbības pēdējo dienu, tiesību un saistību pārņemšanas datumu un slēguma pārskata beigu datumu. Šos datumus pamato ar konkrētā tiesību akta nosacījumiem.

Inventarizācija

Pirms reorganizācijas vai likvidācijas ietvaros tiek veikta aktīvu un pasīvu nodošana un pieņemšana, **veic inventarizāciju**, lai nodrošinātu, ka nododamie aktīvi un pasīvi ir pilnīgi identificēti, to faktiskais stāvoklis un apjoms atbilst grāmatvedības uzskaites datiem un ir noteikts tiesību un saistību pārņēmējs.

Inventarizācijas laikā:

- pārbauda aktīvu esību un stāvokli;
- prasību un saistību pamatotību un apmēru;
- salīdzina inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites datiem;
- ja nepieciešams, līdz nodošanai veic konstatēto neatbilstību izvērtēšanu un uzskaites datu precizēšanu.

Ja reorganizācijā aktīvus un pasīvus pārņem vairākas iestādes, nodrošina arī to nodalīšanu atbilstoši pārņemamajām funkcijām un rīkojumā vai citā lēmumā par reorganizāciju noteiktajam.

Aktīvu un pasīvu nodošana/pieņemšana bez atlīdzības

Pēc inventarizācijas pabeigšanas un uzskaites datu sakārtošanas aktīvus un pasīvus nodod iegūstošajai iestādei vai citam noteiktajam tiesību un saistību pārņēmējam, nodošanu un pieņemšanu noformējot ar atbilstošiem attaisnojuma dokumentiem.

Ministrijas, centrālās valsts iestādes, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas un budžeta nefinansētas iestādes un pašvaldības vai to institūcijas, kas reorganizējas vai izbeidz savu darbību, nododot aktīvus un pasīvus bez atlīdzības šo darījumu uzskaita MK 87 noteiktajā kārtībā atbilstoši apakšnodaļai 2.18. "Aktīvu un pasīvu nodošana un pieņemšana vispārējās valdības struktūru ietvaros" un uzrāda slēguma pārskatā kā pārskata perioda darījumu.

Bez atlīdzības nododot aktīvu vai pasīvu citai budžeta iestādei, sniedz informāciju par:

- piederību uzskaites kategorijai (detalizācijā līdz apakšgrupai);
- sākotnējo vērtību un tās noteikšanas metodi;
- uzkrāto amortizāciju un nolietojumu;
- līdzdalības daļu un finanšu instrumentu patiesās vērtības rezervēm;
- atlikušo lietderīgās lietošanas laiku;
- attiecīgu norādi un vērtību, ja pamatlīdzekļa vērtība sākotnēji atzīta nākamo periodu ieņēmumos;
- finanšu instrumentu kategoriju;
- iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāta vērtību, likvidējot vai reorganizējot budžeta iestādi (MK 87 345.p.).

Bez atlīdzības nododot aktīvu citai budžeta iestādei, **nenodod**:

- uzkrāto vērtības samazinājumu, bet izslēdz un atzīst pārējos ieņēmumus no aktīvu vērtības samazinājuma norakstīšanas (MK 87 346.1.p.). Vērtības samazinājumu salīdzināšanās aktā nav jānorāda.

Reorganizējamā iestāde uzkrāto vērtības samazinājumu izslēdz savā grāmatvedībā, atzīstot pārējos ieņēmumus no aktīvu vērtības samazinājuma norakstīšanas, *piemēram*:

*D 2318 Vērtības samazinājums īstermiņa prasībām pret pircējiem un pasūtītājiem;
K 8555 Ieņēmumi no vērtības samazinājuma norakstīšanas prasībām un avansa maksājumiem par pakalpojumiem;*

kā arī izslēdz sākotnējo vērtību un atzīst izdevumus no nodotām vērtībām bez atlīdzības, veicot sekojošus grāmatojumus:

*D 8420 Izdevumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības
K 2311 Īstermiņa prasības pret pircējiem un pasūtītājiem*

Iegūstošā iestāde pārņem aktīvu tā uzskaites vērtībā, un, ja nepieciešams, pati veic jaunu vērtības samazinājuma izvērtēšanu atbilstoši savai grāmatvedības uzskaites kārtībai.

Ja reorganizācijas rezultātā iestāde turpina darbību un grāmatvedības uzskaitē prasības citai budžeta iestādei nenodod, tādā gadījumā arī vērtības samazinājumu no uzskaites neizslēdz, bet turpina gan prasību, gan

vērtības samazinājuma uzskaiti, ievērojot *no* jauna izveidotās iestādes noteikto vienoto grāmatvedības uzskaites kārtību.

Bez atlīdzības nododot pasīvu – uzkrājumus, saistības un rezerves – citai budžeta iestādei, izslēdz tā uzskaites vērtību un atzīst ieņēmumus no nodotām vērtībām bez atlīdzības (MK Nr.87 348. p.),

D 5911 Saņemtie īstermiņa avansa maksājumi par precēm un pakalpojumiem

K 8410 Ieņēmumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības

Budžeta iestāde, bez atlīdzības citai budžeta iestādei nododot krājumus, kas iepriekš atzīti izdevumos, tos izslēdz no uzskaites daudzuma vienībās (MK noteikumi Nr.87 347.p.).

Bez atlīdzības saņemot aktīvu no citas budžeta iestādes, atzīst aktīva uzskaites vērtību un ieņēmumus no saņemtām vērtībām bez atlīdzības (MK 87 351. p.).

Tādu krājumu un ilgstoši lietojama inventāra gadījumā, kas jau iepriekš ir atzīti pamatdarbības izdevumos (piemēram, inventārs, apģērbi vai citi operatīvā lietošanā nodotie materiāli), uzskaiti iestādē nodrošina daudzuma vienībās (gabalos, komplektos u.tml.) līdz tā izslēgšanai no uzskaites. Budžeta iestāde, kura reorganizācijas rezultātā saņem šos krājumus un inventāru, nodrošina to turpmāko uzskaiti daudzuma vienībās līdz to faktiskajai norakstīšanai vai izslēgšanai no uzskaites.

Atsevišķi identificē nododamos zembilances posteņus, daudzuma vienībās uzskaitīto inventāru un informāciju par līgumsaistībām.

Bez atlīdzības saņemot pasīvu – uzkrājumus, saistības un rezerves – no citas budžeta iestādes, atzīst pasīva uzskaites vērtību un izdevumus no saņemtām vērtībām bez atlīdzības (MK 87 352. p.):

D 8420 Izdevumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības

K 5911 Saņemtie īstermiņa avansa maksājumi par precēm un pakalpojumiem

Pie reorganizējamās iestādes funkciju sadalīšanas vairākām iestādēm, sagatavo nodošanas kopsavilkumu pa pārņēmējiem. Pārbauda, ka sadalīto atlikumu kopsumma sakrīt ar kopējo nododamo summu un neviens postenis nav izlaists vai nodots divreiz.

Ja pēc aktīvu un pasīvu nodošanas konstatē iepriekš neuzskaitītus aktīvus vai pasīvus, tos uzskaitē atzīst iegūstošā iestāde. *Piemēram, iegūstošā iestāde iegrāmato pēc nodošanas saņemtu rēķinu par pakalpojumu, kas sniegts pirms nodošanas.*

Aktīvu un pasīvu nodošanu un saņemšanu budžeta izpildes pārskatā norāda ar atbilstoši vispārējās valdības sektoram piemērotu transfertu ekonomiskās klasifikācijas kodu.

Izdevumu transfertu un ieņēmumu transfertu kodu pāri atrodas šeit: <https://www.fm.gov.lv/lv/metodiskie-skaidrojumi-un-shemas>

No 2027.gada 1.janvāra (pēc attiecīgo grozījumu pieņemšanas un publicēšanas.)

Reorganizācijas vai likvidācijas ietvaros, nododot vai saņemot bilances atlikumus, darījumu uzskaitē piemēro speciāli šim mērķim paredzēto ieņēmumu un izdevumu ekonomiskās klasifikācijas kodu pāri:

- izdevumu kodu 8800 “Reorganizācijas vai likvidācijas rezultātā saņemtie un nodotie bilances atlikumi”;
- ieņēmumu kodu 24.3.0.0. “Reorganizācijas vai likvidācijas rezultātā saņemtie un nodotie bilances atlikumi”.

Šos kodus izmanto, lai reorganizācijas vai likvidācijas rezultātā saņemtos un nodotos bilances atlikumus nodalītu no citiem aktīvu un saistību sākotnējās atzīšanas, norakstīšanas vai bez atlīdzības nodošanas darījumiem.

Reorganizācijas vai likvidācijas rezultātā radušos izdevumus kodā **8800 budžetā neplāno**.

Ja reorganizācijas vai likvidācijas ietvaros citai iestādei nodod naudas līdzekļu atlikumu, valsts budžeta izpildītājs maksājumu nododamo naudas līdzekļu atlikuma apmērā veic kodā 8800 bez Valsts kases piešķirta asīgnējuma.

Prasījumu, saistību un darījumu bez atlīdzības salīdzināšana

Slēguma pārskatus sagatavo izmantojot inventarizācijas datus.

Viens no inventarizācijas posmiem ir prasījumu, saistību un darījumu bez atlīdzības salīdzināšana starp vispārējās valdības sektora struktūrām. Prasījumu un saistību atlikumus salīdzina uz datumu, kas ir iestādes reorganizācijas vai likvidācijas datums, un darījumus bez atlīdzības salīdzina par laika periodu, kurā iestāde darbojās pārskata gadā (tai skaitā pasīvu un saistību nodošana), izmantojot:

- Valsts kases e-pakalpojumu portāla sadaļu “Iestāžu pārskati” (turpmāk – *ePārskati*) - ar vispārējās valdības sektora struktūrām;
- pašapkalpošanās portālu risinājumus vai citu savstarpējā vienošanās paredzētu salīdzināšanās tehnisko risinājumu - ar pārējiem darījumu partneriem.

Prasījumu un saistību atlikumu pārskata perioda pēdējā dienā, kā arī savstarpējo darījumu salīdzināšanu iestādes var veikt, izmantojot ne tikai centralizēti nodrošinātos risinājumus, bet arī iestādes izstrādātus risinājumus šādos gadījumos:

- valsts budžeta iestādes un budžeta nefinansētas iestādes, kuru grāmatvedības uzskaitē tiek kārtota Valsts kasē valsts pārvaldes vienotā pakalpojumu centra ietvaros, savstarpējo atlikumu un darījumu salīdzināšanai;
- ministrijas, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas un pašvaldības šādus risinājumus var izmantot savstarpējo atlikumu un darījumu salīdzināšanai attiecīgās ministrijas, atvasinātās publiskās personas vai pašvaldības konsolidētā gada pārskata sagatavošanas ietvaros.

Inventarizācijas sākuma un beigu datumu nosaka reorganizācijas vai likvidācijas komisija, kas izveidota saskaņā ar tiesību aktu par iestādes reorganizāciju, likvidāciju vai citu attiecīgo tiesību aktu.

Prasību un saistību atlikumu un darījumu bez atlīdzības salīdzināšanu veic iestāde, kas atbildīga par attiecīgā slēguma pārskata sagatavošanu. Ja tiesību aktā par reorganizāciju, padotības maiņu vai likvidāciju atbildīgā iestāde nav noteikta, salīdzināšanu nodrošina atbilstoši MK 400 noteiktajai kārtībai:

- ja notiek iestādes padotības maiņa, salīdzināšanu par periodu līdz padotības maiņai veic tā augstākā iestāde, kuras padotībā bija attiecīgā iestāde līdz padotības maiņai” (MK 400 140.p.);
- ja pārskata periodā notiek iestādes likvidācija, salīdzināšanu veic iestāde, kas ir likvidētās iestādes tiesību, saistību, finanšu līdzekļu, mantas un lietvedības pārņēmēja (MK 400 139.p.).

Prasījumu un saistību atlikumu un darījumu bez atlīdzības salīdzināšana atbilstoši reorganizācijas veidam

Reorganizācijas veids	Salīdzināšanās		Piezīme
	Prasību un saistību atlikumi	Darījumi bez atlīdzības	
Likvidācija			
• Likvidācija – atsakoties no valsts pārvaldes uzdevumu izpildes,	Jā	Jā	Salīdzināšanu turpina arī pēc likvidētās iestādes darbības izbeigšanas, ja nepieciešams slēguma pārskata sagatavošanai un saskaņošanai.
• Pievienošana citai iestādei	Jā	Jā	Īpaši svarīgi salīdzināt arī reorganizējamās un iegūstošās iestādes savstarpējās prasības un saistības pirms slēguma
• Apvienošana, izveidojot jaunu iestādi	Jā	Jā	Katrai reorganizējamai iestādei salīdzināšanos veic atsevišķi
• Sadalīšana, reorganizējamai iestādei izbeidzot darbību	Jā	Jā	x
• Padotības maiņa	Jā	Jā	Atbildība par salīdzināšanos sadalāma atbilstoši periodam pirms un pēc padotības maiņas. Ja iestāde pati nav veikusi salīdzināšanos, salīdzināšanu par periodu līdz padotības maiņai veic tā augstākā iestāde, kuras padotībā attiecīgā iestāde bija līdz padotības maiņai, bet salīdzināšanu pēc padotības maiņas – tā augstākā iestāde, kuras padotībā iestāde ir pēc padotības maiņas.
Reorganizācija			
• Iegūstošā iestāde, kurai pievieno citu iestādi/struktūrvienību/funkciju	Nē	Jā	Nodotajiem un saņemtajiem datiem abās iestādēs jābūt savstarpēji saskaņotiem.
• Reorganizācijas rezultātā jaunizveidota iestāde	Nē	Jā	Nodrošina saņemto datu atbilstību reorganizējamo iestāžu nodošanas datiem.
• Padotības maiņas rezultātā iegūta jauna iestāde	Nē	Jā	x
Reorganizācija nododot vai saņemot struktūrvienības, funkcijas vai uzdevumus			
• Struktūrvienības vai vairāku struktūrvienību nodošana, iestādei turpinot darbību	Nē	Jā	x
• Atsevišķu funkciju vai uzdevumu nodošana, iestādei turpinot darbību	Nē	Jā	x
• Iegūstošā iestāde saņemot struktūrvienību, jaunas funkcijas vai uzdevumus	Nē	Jā	x

Tabulā norādītā informācija ir par pārņemto atlikumu saskaņošanu un atbildību par reorganizētās vai likvidētās iestādes salīdzināšanos.

Lai nodrošinātu savlaicīgu un secīgu aktīvu un pasīvu nodošanu un pieņemšanu, kā arī citu ar reorganizāciju saistīto darbību saskaņotu norisi, ieteicams savstarpēji saskaņot reorganizācijā iesaistīto iestāžu darbības izbeigšanas un izveidošanas datumus. Īpaši tas ir būtiski gadījumos, kad likvidējamās vai reorganizējamās iestādes aktīvus un pasīvus paredzēts nodot jaunizveidotai iestādei, nodrošinot, ka aktīvu un pasīvu pārņemšanas datumā iegūstošā iestāde ir izveidota un var nodrošināt to pārņemšanu un uzskaiti.

Svarīgi!

Nav ieteicams veidot situāciju, kurā reorganizējamā iestāde jau ir beigusi pastāvēt, bet jaunā iestāde, kurai paredzēts saņemt tās aktīvus, pasīvus, tiesības un saistības, vēl nav izveidota.

Reorganizējamā vai likvidējamā iestāde salīdzināšanas izziņās ievada informāciju par:

- prasību, nākamo periodu izdevumu un avansa maksājumu par precēm un pakalpojumiem atlikumiem (bilances aktīva konti, zembilances aktīvi);
- saistību atlikumiem (bilances pasīva konti, zembilances saistības);
- pārskata periodā veiktajiem darījumiem bez atlīdzības (bez atlīdzības saņemts vai nodots).

Salīdzināšanas aktu paraksta iestādes atbildīgais finanšu darbinieks vai tā pilnvarota persona, kas atbildīga par slēguma pārskata sagatavošanu.

Ja iestāžu reorganizācija notiek pārskata gada laikā, *ePārskatos* var izmantot speciālo periodu “SAL_gggg_pirms”, informējot Valsts kasi par nepieciešamību atvērt periodu Salīdzināšana/gggg/SAL_gggg_pirms, lai salīdzinātos par kontu atlikumiem un savstarpējiem darījumiem bez atlīdzības, norādot datumu, uz kuru veic salīdzināšanos.

Ja salīdzināšanās *ePārskatos* ir veikta periodā “SAL_gggg_pirms” un ir nepieciešams pārcelt izveidotās 2_BEZ “Akts par savstarpējo bezatlīdzības darījumu salīdzināšanu starp vispārējās valdības sektora partneriem” izziņas uz periodu “SAL_gggg”, tad periodā “SAL_gggg” izmanto “Izziņu pārcelšana”.

Veicot izziņu pārcelšanu no “SAL_gggg_pirms” perioda uz “SALIDZINASANA/20gg/SAL_20gg”, tiek pārcelti abu darījumu partneru izziņās ievadītie dati vienlaicīgi un izziņa ir pieejama rediģēšanai. Pārceltās izziņas jāparaksta atbildīgajam finanšu darbiniekam.

Vairāk informācijas par salīdzināšanās izziņu pārcelšanu pieejama [GADA PĀRSKATA SAGATAVOŠANAS VADLĪNIJAS](#).

Slēguma pārskata sagatavošana

Uzskaitē veicamo darbību kopsavilkums atbilstoši reorganizācijas veidam

Slēguma pārskatu sagatavo budžeta iestādes, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas, budžeta nefinansētas iestādes un pašvaldības, reorganizējot vai izbeidzot savu darbību (LBFV 30.pants 10, 11., 12., 13.daļa), saskaņā ar normatīvajos aktos par gada pārskata sagatavošanu noteikto kārtību (t.i., saskaņā ar MK Nr. 400).

Izmantojot *ePārskatus*, atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā nodrošina informācijas apriti, izmantojot Valsts kases e-pakalpojumus (MK Nr. 400 32. p.), slēguma pārskatu pārbaudei, parakstīšanai un apstiprināšanai iesniedz:

- iestāde – institūcijai, kas noteikta normatīvajos aktos par attiecīgās iestādes reorganizāciju, padotības maiņu vai likvidāciju;
- ministrija, centrālā valsts iestāde, pašvaldība, no valsts budžeta daļēji finansēta atvasināta publiska persona un budžeta nefinansēta iestāde – Valsts kasei.

Konsolidēto gada pārskatu sagatavošanai izmanto reorganizēto, likvidēto vai padotību mainījušo iestāžu slēguma pārskatus (MK 400. 10., 11., 12., 13.p.), lai nodrošinātu konsolidētā saimnieciskā gada pārskata sagatavošanu (salīdzināmo rādītāju nodrošināšanai).

Slēguma pārskatu sagatavo pēc stāvokļa reorganizācijas vai likvidācijas datumā.

Ja iestādes reorganizācijas vai likvidācijas datums sakrīt ar pārskata gada beigām (31. decembri), iestādes sagatavotais darbības slēguma pārskats ir uzskatāms par tās gada pārskatu par pilno pārskata gadu. To sagatavo, ņemot vērā slēguma pārskatu metodoloģiskās prasības (atlikumiem bilancē un pašu kapitāla izmaiņu pārskatā uz 31.decembri ir jābūt nullei) un iesniedz Valsts kasei līdz pārskata gadam sekojošā saimnieciskā gada 1. aprīlim

Slēguma pārskatu **negatavo**:

- ja iestāde nodod citai iestādei savu struktūrvienību, uzdevumu vai funkciju un turpina darbību;
- reorganizējamā iestāde, kurai pievieno kādu citu iestādi, struktūrvienību, jaunus uzdevumus un funkcijas.

Aktīvus un saistības, kurus nodod citai iestādei, izslēdz no uzskaites MK 87 noteiktajā kārtībā un uzrāda slēguma pārskatā kā pārskata perioda darījumu.

Grāmatvedības uzskaitē veicamo darbību kopsavilkums atbilstoši reorganizācijas veidam

Reorganizācijas veids	Iestāde / statuss	Izbeidz darbību	Slēguma pārskats	Aktīvu un saistību uzskaitē	Atlikumi bilancē un pašu kapitāla pārskatā slēguma datumā
1	2	3	4	5	6
Likvidācija					
Likvidācija	Likvidējamā iestāde	Jā	Sagatavo	Veic inventarizāciju. Aktīvus un saistības nodod citai iestādei vai noraksta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Nododšanu/izslēgšanu uzrāda kā pārskata perioda darījumu.	0
Pievienošana citai iestādei	Reorganizējamā (pievienojamā) iestāde	Jā	Sagatavo	Veic inventarizāciju. Aktīvus un saistības nodod iegūstošajai iestādei.	0
	Iegūstošā iestāde	Nē	Negatavo	Pārņem aktīvus un saistības un atzīst tos savā grāmatvedības uzskaitē. Turpina uzskaiti un pārņemtos darījumus un atlikumus ietver savā gada pārskatā.	Atbilstoši grāmatvedības uzskaites datiem
Apvienošana, izveidojot jaunu iestādi	Reorganizējamā iestāde	Jā	Sagatavo katra iestāde	Katra iestāde veic inventarizāciju, nodod aktīvus un saistības jaunizveidotajai iestādei un izslēdz tos no savas uzskaites.	0
	Jaunizveidotā iestāde	Nē / uzsāk darbību	Negatavo	Pārņem reorganizējamo iestāžu aktīvus un saistības, atzīst tos savā grāmatvedības uzskaitē.	Uzrāda atbilstoši grāmatvedības uzskaites datiem
Sadališana, reorganizējamai iestādei izbeidzot darbību	Reorganizējamā iestāde	Jā	Sagatavo	Veic inventarizāciju. Nosaka katrai iegūstošajai iestādei nododamos aktīvus un saistības. Nododšanu/izslēgšanu uzrāda kā pārskata perioda darījumu.	0
	Iegūstošās / jaunizveidotās iestādes	Nē / uzsāk darbību	Negatavo	Katra jaunizveidotā iestāde pārņem tai nodotos aktīvus un saistības un atzīst tos savā grāmatvedības uzskaitē.	Uzrāda atbilstoši grāmatvedības uzskaites datiem

Reorganizācijas veids	Iestāde / statuss	Izbeidz darbību	Slēguma pārskats	Aktīvu un saistību uzskaitē	Atlikumi bilancē un pašu kapitāla pārskatā slēguma datumā
Struktūrvienības, funkciju vai uzdevumu nodošana	Reorganizējamā iestāde	Nē	Negatavo	Nodod ar struktūrvienību, funkciju vai uzdevumiem saistītos aktīvus un saistības un izslēdz tos no uzskaites.	Uzrāda atbilstoši grāmatvedības uzskaites datiem
Struktūrvienības, jaunu funkciju vai uzdevumu pievienošana	Iegūstošā iestāde	Nē	Negatavo	Pārņem ar struktūrvienību, funkcijām vai uzdevumiem saistītos aktīvus un saistības un atzīst tos uzskaitē.	Uzrāda atbilstoši grāmatvedības uzskaites datiem
Padotības* maiņa	Likvidējamā iestāde	Nē/maina padotību	Sagatavo	Veic inventarizāciju. Aktīvus un saistības nodod citai iestādei vai noraksta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Nodotānu/izslēgšanu uzrāda kā pārskata perioda darījumu.	0
	Jaunizveidotā iestāde	Nē / uzsāk darbību	Negatavo	Pārņem reorganizējamo iestāžu aktīvus un saistības un atzīst tos savā grāmatvedības uzskaitē, nodrošinot uzskaites datu izsekojamību.	Uzrāda atbilstoši grāmatvedības uzskaites datiem

*Iestāde, kura maina padotību — darbību turpina. Iepriekšējās konsolidācijas grupas pārskatos sagatavo slēguma informāciju, jaunās konsolidācijas grupas pārskatos nodrošina pārņemto datu uzrādīšanu. Piemēro ievadā noteikto pielīdzinājumu pārskatu sagatavošanas vajadzībām.

Slēguma pārskatam **nepievieno**:

- Vadības ziņojumu

Tā kā reorganizējamā vai likvidējamā iestāde darbību turpmāk neplāno, šāda ziņojuma sagatavošana nav lietderīga. Visu informāciju par pārņemtajām funkcijām, riskiem un to turpmāko nodrošināšanu savas iestādes Vadības ziņojumā iekļauj un atklāj **tiesību pārņēmējs (iegūstošā iestāde)**, gatavojot savu kārtējo gada pārskatu un Vadības ziņojumu.

- Apliecinājumu

Apliecinājums pēc savas būtības ir vērsts uz funkcionējošu un darbību turpinošu iestādi. Tā kā reorganizācijas vai likvidācijas procesā iestāde beidz pastāvēt, tās finanšu līdzekļi un manta tiek nodoti un slēguma pārskatā atlikumi bilancē un pašu kapitālā ir nulle, nav nepieciešams apliecinājums par iekšējās kontroles sistēmas turpmāko pārraudzību un par iestādes nākotnes plāniem.

Iestādi reorganizējot, mainot tās padotību vai likvidējot, slēguma pārskatu sagatavo finanšu pārskata apjomā (MK 400 6.p.). Finanšu pārskats sastāv no bilances, pārskata par darbības finansiālajiem rezultātiem, pašu kapitāla izmaiņu pārskata, naudas plūsmas pārskata, informācijas par budžeta izpildi un finanšu pārskata pielikuma (MK 400 5.p.).

Slēguma pārskata revīzijas process un zvērināta revidenta piesaiste

Saskaņā ar LBFV 30. panta (3⁴) daļu pašvaldības, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas, budžeta nefinansētas iestādes un citas budžeta iestādes, ievērojot to darbību regulējošajos normatīvajos aktos noteikto, gada pārskatam vai konsolidētajam gada pārskatam pievieno zvērināta revidenta ziņojumu.

Sagatavojot slēguma pārskatu, reorganizācijas komisija, likvidācijas komisija vai cita normatīvajos aktos noteiktā institūcija izvērtē nepieciešamību piesaistīt zvērinātu revidentu slēguma pārskata revīzijai, ņemot vērā reorganizācijas apjomu, pārņemamo aktīvu un saistību būtiskumu, kā arī ietekmi uz tiesību un saistību pārņēmēja gada pārskatu.

Ja iestādes darbību regulējošie normatīvie akti paredz gada pārskata revīziju, ir ieteicams izvērtēt arī slēguma pārskata revīzijas nepieciešamību, jo slēguma pārskatā ietvertie nodošanas atlikumi kļūst par iegūstošās iestādes sākuma atlikumiem un var būtiski ietekmēt turpmāko finanšu pārskatu sagatavošanu un konsolidācijas procesu.

Attiecībā uz ministriju un citu centrālo valsts iestāžu konsolidētajiem gada pārskatiem, Valsts kontrole normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz informāciju par pabeigtajām revīzijas pārbaudēm. Ja reorganizētās vai likvidētās iestādes slēguma pārskata dati ir iekļauti attiecīgās ministrijas vai centrālās valsts iestādes konsolidētajā gada pārskatā, Valsts kontroles veiktās pārbaudes var aptvert arī šo slēguma pārskatu informāciju tādā apmērā, kādā tas ir būtiski konsolidētā gada pārskata revīzijas mērķu sasniegšanai.

Sistēmisku, apjomīgu vai masveida reorganizāciju gadījumos (*piemēram, Administratīvi teritoriālās reformas (ATR), valsts pārvaldes mēroga nozares optimizācijas vai iestāžu apvienošanas laikā*) standarta slēguma pārskatu revīzijas un revidentu piesaistes kārtība var tikt mainīta vai papildināta ar speciāliem norādījumiem. *Piemēram, Ministru kabinets, Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija, Finanšu ministrija, Valsts kase vai Valsts kontrole var izdot atsevišķus metodiskos norādījumus, vadlīnijas vai speciālu tiesisko regulējumu attiecībā uz slēguma pārskatu sagatavošanas un revīzijas veikšanas kārtību, termiņiem, kā arī atbrīvojumiem no atsevišķām procedūrām.*

Ja pastāv pretruna starp vispārējām vadlīnijām un konkrētās masveida reformas speciālajām instrukcijām/rīkojumiem, iestāde vadās pēc speciālajām instrukcijām un atbildīgās ministrijas sniegtajiem skaidrojumiem. Īpašas reformas kārtību piemēro, norādot tās tiesisko pamatu un piemērošanas jomu. Metodiski norādījumi paši par sevi neatceļ normatīvajos aktos noteiktās prasības.

Slēguma pārskata Balances, NP, FD un Budžeta izpildes būtisko darījumu skaidrojumu sagatavošana

Slēguma pārskata finanšu pārskata pielikumā skaidro visas pārskata posteņos aprēķinātās būtiskās izmaiņas starp pārskata gadu un iepriekšējo pārskata gadu, kā arī starp pārskata gada budžeta izpildi un valsts budžeta likumā vai apstiprinātajā plānā paredzētajiem rādītājiem un izmaiņas starp sākotnēji apstiprināto likumu vai plānu un tā grozījumiem.

Skaidrojumā norāda informāciju par vismaz trim, bet ne vairāk kā pieciem būtiskākajiem darījumiem vai notikumiem, kas veidojuši attiecīgā posteņa vai kontu grupas izmaiņas. Ja pārskata periodā ir notikuši mazāk nekā trīs darījumi vai notikumi, norāda informāciju par visiem attiecīgajiem darījumiem vai notikumiem.

Atsevišķi skaidro posteņu atlikumu izmaiņas, kas radušās iestādei reorganizācijas vai likvidācijas rezultātā nododot vai pārņemot aktīvus un saistības.

Ja reorganizācija vai likvidācija notikusi viena resora, pašvaldības, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas vai budžeta nefinansētas iestādes ietvaros un attiecīgie darījumi konsolidētajā pārskatā ir savstarpēji konsolidēti, skaidrojumu par aktīvu un saistību nodošanu vai pārņemšanu konsolidētajā pārskatā nesniedz, jo minētie darījumi un atlikumi neietekmē konsolidētā pārskata rādītājus.

Piemēram:

Reorganizējamās iestādes pārskats

Būtisko darījumu apraksts	Summa
<i>Saskaņā ar Ministru kabineta 2026.gada yy.maija rīkojumu Nr.xx "Par UU iestādes reorganizāciju" bez atlīdzības nodoti aktīvi iegūstošajai iestādei "Ww"</i>	– 7 515 000
<i>Iegādāti pamatlīdzekļi un aprīkojums ķīmisko avāriju seku likvidēšanai, glābšanas darbiem uz ūdens, citas speciālās ierīces, darba rīki un pārējie iepriekš neklasificētie saimniecības pamatlīdzekļi</i>	1 093 000

Iegūstošās institūcijas pārskats

Būtisko darījumu apraksts	Summa
<i>Saskaņā ar Ministru kabineta 20xx.gada yxxaija rīkojumu Nr.xx "Par UU iestādes reorganizāciju" bez atlīdzības saņemti aktīvi no reorganizētās UU iestādes</i>	7 515 000
<i>Nodots ekspluatācijā Gājēju un velosipēdistu ceļš gar P4 un P5 autoceļu</i>	1 065 700

Konsolidētais pārskats

Būtisko darījumu apraksts	Summa
<i>Iegādāti pamatlīdzekļi un aprīkojums ķīmisko avāriju seku likvidēšanai, glābšanas darbiem uz ūdens, citas speciālās ierīces, darba rīki un pārējie iepriekš neklasificētie saimniecības pamatlīdzekļi</i>	1 093 000
<i>Nodots ekspluatācijā Gājēju un velosipēdistu ceļš gar P4 un P5 autoceļu</i>	1 065 700

Ja pārskata gadā notiek iestāžu reorganizācija:

- **Jaunizveidotai iestādei** būtiskuma līmenis pārskata gadā ir **0**;
- **Apvienotām iestādēm** būtiskuma līmeni nosaka, summējot visu reorganizācijā iesaistīto iestāžu iepriekšējā gada izdevumus no "*Pārskata par darbības finansiālajiem rezultātiem*" (rindas A2 1. aile)."

Slēguma pārskata Finanšu pārskata posteņu izmaiņu skaidrojumiem gada pārskata pielikumos būtiskumu (būtiskas / nebūtiskas izmaiņas), kas aprēķināts atbilstoši iepriekšējā gada pārskata datiem, ieimportē pārskata gada decembrī. Ja reorganizācijas vai likvidācijas ir notikuši līdz tam, būtiskuma sliekšni jāizvērtina iestādēm pašām vai, izmantojot Būtiskuma kalkulatoru, kas pieejams Valsts kases mājas lapā sadaļā Metodika → Būtiskums.

ePārskatu lietošanas tiesības

Rīcība ar *ePārskatu* lietotāju tiesībām reorganizācijas vai likvidācijas procesā ir atkarīga no iestādes statusa izmaiņām un darbinieku turpmākajiem amata pienākumiem. Lai nodrošinātu pārskatu sagatavošanas nepārtrauktību, datu drošību un piekļuves tiesību atbilstību faktiskajām darba attiecībām, iestādei jārīkojas šādi:

1. Darbinieki, kas sagatavo slēguma pārskatu

Lai nodrošinātu slēguma pārskata (pārskats par periodu līdz reorganizācijas vai likvidācijas datumam) sagatavošanu un parakstīšanu, iestāde pārbauda un pieprasa šādas tiesības:

- **Lietotāja tiesību saglabāšana:** Reorganizējamās vai likvidējamās iestādes darbiniekiem, kuri ir atbildīgi par mēneša, ceturkšņa un gada (slēguma) pārskatu sagatavošanu, sākotnēji saglabā esošās

ePārskatu lietotāju tiesības, lai nodrošinātu datu ievadi, savstarpējo salīdzināšanu un pārskatu pabeigšanu;

- **Pārskata parakstīšana:** Slēguma pārskatu paraksta iestādes vadītājs vai cita persona, kurai attiecīgās tiesības noteiktas normatīvajos aktos reorganizācijas vai likvidācijas jomā (*piemēram, likvidators, reorganizācijas komisijas priekšsēdētājs vai cita pilnvarota persona*).
- **Papildus tiesības aktīvu un saistību pārņēmējam:** Ja slēguma pārskata dati tiek izmantoti konsolidētā pārskata sagatavošanai, tiesību un saistību pārņēmēja iestādes vadītājam un atbildīgajiem finanšu darbiniekiem var būt nepieciešamas tiesības piekļūt attiecīgajam pārskatam *ePārskatos*, lai nodrošinātu datu pārbaudi, salīdzināšanu un konsolidāciju.

2. Darbinieki, kuri izbeidz darba tiesiskās attiecības

Ja darbinieks pēc iestādes reorganizācijas vai likvidācijas neturpina darba tiesiskās attiecības un viņam vairs nav nepieciešama piekļuve *ePārskatiem*:

- **Lietošanas pārtraukšana:** Iestādei pirms likvidācijas datuma ir pienākums aizpildīt un iesniegt Valsts kasē pieteikumu par "[*ePārskatu* lietošanas pārtraukšanu](#)", lai novērstu neautorizētu piekļuvi pārskatiem, grāmatvedības uzskaites datiem un citiem sistēmā pieejamajiem dokumentiem pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
- Ja lietošanas tiesības ir noslēgtas un tomēr nepieciešamas, tad lūdzam par to informēt Valsts kasi, nosūtot e-pastu uz ekase@kase.gov.lv vai sūtīt ziņojumu e-pakalpojumu portālā. Ziņojumā jānorāda lietotāja vārds, uzvārds, sistēmas nosaukums un termiņš, līdz kuram piekļuve ir nepieciešama.

3. Darbinieki, kuri turpina darbu tiesību un saistību pārņēmēja iestādē:

- **Jauns lietotāja pieteikums:** Iegūstošajai iestādei ir jāiesniedz jauni *ePārskatu* lietotāju [Pieteikumi par *ePārskatu* lietošanu \(Iestāžu pārskati\)](#) par šiem darbiniekiem, norādot nepieciešamās tiesības attiecībā uz jauno iestāžu struktūru.
- **Piekļuve vēsturiskajiem datiem:** Ja darbiniekam amata pienākumu izpildei nepieciešama piekļuve reorganizētās vai likvidētās iestādes vēsturiskajiem datiem, iegūstošā iestāde pieteikumā papildus norāda nepieciešamību piešķirt tiesības piekļūt attiecīgajiem vēsturiskajiem pārskatiem.

Piemēram,

Ministru kabineta rīkojums nosaka, ka Valsts aģentūra "A" ar 2026. gada 1. oktobri tiek reorganizēta un pievienota Valsts aģentūrai "B" (tiesību pārņēmējs).

Sagatavojot valsts aģentūras "B" 2026. gada pārskatu, pārskata sagatavošanai un konsolidācijas vajadzībām var būt nepieciešama piekļuve reorganizētās valsts aģentūras "A" vēsturiskajiem pārskatu datiem.

*Šādā gadījumā, aizpildot *ePārskatu* lietotāja pieteikumu, papildus valsts aģentūrai "B" norāda arī reorganizēto valsts aģentūru "A", ja lietotājam amata pienākumu izpildei nepieciešama piekļuve tās vēsturiskajiem datiem.*

Lietotājam piesaistāmās iestādes ¹	Pieejas režīms (atzīmēt nepieciešamo)								
	pārskatu sagatavošana					pārskatu skatīšana	pārskatu pieņemšana	auditors	
	vadīt	vadīt un parakstīt	konsolidēt un parakstīt	parakstīt (iestādes vadītājs)	datu apmaiņas tests	skatīt	skatīt un akceptēt	skatīt	apstiprināt
Valsts aģentūra "B"	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Valsts aģentūra "A".	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

Ja reorganizētās vai likvidētās iestādes vēsturiskajos datos attiecīgais pārskats nav sagatavots vai tā sagatavošanai nepieciešams ievadīt vai papildināt datus, *ePārskatu* lietotāja pieteikumā attiecīgajai iegūstošajai iestādei norāda lietošanas tiesību līmeni “Konsolidēt un parakstīt”.

Šāds tiesību līmenis nodrošina iespēju ne tikai skatīt iestādes vēsturiskos datus, bet arī veikt pārskata sagatavošanai nepieciešamās darbības *ePārskatos*.

Ir svarīgi iesniegt jaunus pieteikumus laicīgi, jo likvidētā vai reorganizētā iestāde iesniedz lietotāju pieteikumus par *ePārskatu* lietošanas pārtraukšanu un tie sistēmā tiek automātiski **bloķēti**.

Ja nepieciešams aktualizēt iestāžu struktūru atbilstoši normatīvajos aktos reorganizācijas vai likvidācijas jomā noteiktajam, *ePārskatos* jāaktualizē elektroniskie iestāžu pieteikumi “**Pieteikums par ePārskatu iestāžu struktūru**” sadaļā “Pieteikumi”/202x/Pieteikums iestāžu struktūrai.

Iestāžu pieteikuma aizpildīšanas instrukciju skatīt šeit: [Instrukcija par veidlapas aizpildīšanu un iesniegšanu](#).

Lai nodrošinātu nepārtrauktu pārskatu sagatavošanas procesu un izvairītos no piekļuves pārtraukumiem, ieteicams *ePārskatu* lietotāju tiesību izmaiņas plānot vienlaikus ar reorganizācijas vai likvidācijas procesa īstenošanu un savlaicīgi informēt Valsts kasi par paredzētajām izmaiņām.

Pārskatu parakstīšana

Iestādes, ministrijas, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas, budžeta nefinansētas iestādes vai pašvaldības gada pārskatu, kā arī slēguma pārskatu paraksta:

- iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona vai persona, kas noteikta tiesību aktos reorganizācijas, padotības maiņas vai likvidācijas jomā (MK 400 33.1.p.) (*piemēram, reorganizācijas komisijas vadītājs, tiesību un saistību pārņēmējas iestādes pilnvarots pārstāvis*);
- atbildīgais finanšu darbinieks vai tā pilnvarota persona, kas atbildīga par gada pārskata vai slēguma pārskata sagatavošanu (MK 400 33.2.p.), *piemēram, grāmatvedības uzskaites pakalpojuma sniedzēja atbildīgā persona, kas atbildīga par gada pārskata sagatavošanu*.

Bilance un pašu kapitāla izmaiņu pārskats

Iestādi reorganizējot, mainot tās padotību vai likvidējot, atlikumi bilancē un pašu kapitāla pārskatā ir vienādi ar nulli.

Slēguma pārskatā norāda informāciju par atlikumiem perioda beigu datumā, kurā iestādi reorganizē, maina padotību vai likvidē (nodošanas atlikumi), un informāciju par slēguma rezultātu (slēguma atlikumi bilancē

un pašu kapitāla pārskatā ir vienādi ar nulli, naudas plūsmas pārskatā, pārskatā par darbības finansiālajiem rezultātiem un budžeta izpildes pārskatā ir informācija par pārskata periodu) (MK 400.8.p.)

Viens no sarežģītākajiem procesiem reorganizācijas vai likvidācijas darījumu konsolidācijā ir pašu kapitālu saistīto posteņu korekta slēgšana un savstarpēja saskaņošana. Reorganizējamā iestāde: pirms darbības izbeigšanas savu uzkrāto iepriekšējo gadu budžeta izpildes rezultātu (kontu 3510)slēdz, veicot slēgšanas grāmatojumus (D 3510 / K 3520).

Pašu kapitāla (PK) izmaiņu pārskatā reorganizējamā vai likvidējamā iestāde slēgto rezultātu uzrāda rindā 327 "Reorganizācija/likvidācija" ar negatīvu vai pozitīvu zīmi, nodrošinot, ka PK gala atlikums 303.rindā ir nulle. Ielikt atsauci uz piemēru

Iegūstošā iestāde (tiesību pārņēmējs): Pārņemto iepriekšējo gadu budžeta izpildes rezultātu atzīst savā uzskaitē un PK izmaiņu pārskatā to uzrāda 327.rindā "Reorganizācija/likvidācija" kā palielinājumu vai samazinājumu. Tādējādi abu iesaistīto iestāžu uzrādītie dati 327.rindā ir pilnībā simetriski un konsolidācijas procesā savstarpēji izslēdzas.

Likvidējamās iestādes un iestādes, kas pārņem reorganizējamo iestādi, darījumu grāmatojumi un to uzrādīšana pārskatā (Bilance, PK, FD) Pielikumā.

Budžeta izpildes pārskats

Reorganizējamā vai likvidējamā iestāde budžeta izpildes pārskatā:

- ailē **“Likums/plāns gadam/ apstiprināts”** norāda saimnieciskajam gadam normatīvajos aktos vai iestādes apstiprinātajā budžetā noteikto sākotnējo budžeta apropriāciju vai plānu;
- ailē **“Likums/plāns gadam /ar izmaiņām”** norāda aktuālo budžeta apropriāciju vai plānu, ņemot vērā visas līdz reorganizācijas, padotības maiņas vai likvidācijas datumam apstiprinātās izmaiņas;
- ailē **“Budžeta izpilde/ pārskata periodā”** norāda informāciju par budžeta izpildi pēc naudas plūsmas principa par pārskata periodu līdz normatīvajos aktos noteiktajam reorganizācijas vai likvidācijas datumam atbilstoši ieņēmumu un izdevumu ekonomiskajām un funkcionālajām kategorijām, un finansēšanas klasifikācijām atbilstoši normatīvajiem aktiem budžetu klasifikācijas jomā.

Iestāžu aktīvu un saistību nodošanai un saņemšanai izmanto savstarpējo darījumu transfertus.

Izdevumu transfertu un ieņēmumu transfertu kodu pāri atrodas šeit: <https://www.fm.gov.lv/lv/metodiskie-skaidrojumi-un-shemas>.

Jaunizveidotā iestāde vai tiesību un saistību pārņēmēja (iegūstošā) iestāde budžeta izpildes pārskatā:

- ailē **“Likums/plāns gadam apstiprināts”** sākotnējo reorganizētās vai likvidētās iestādes budžetu vai plānu neuzrāda;
- ailē **“Likums/plāns gadam ar izmaiņām”** norāda budžeta apropriāciju vai plānu, kas pārņēmējai iestādei noteikts pēc reorganizācijas, tai skaitā apropriācijas vai plāna izmaiņas, kas saistītas ar funkciju, aktīvu, saistību un finansējuma pārņemšanu;
- ailē **“Budžeta izpilde/ pārskata periodā”** norāda informāciju par budžeta izpildi pēc naudas plūsmas principa par pārskata periodu sākot no normatīvajos aktos noteiktajam reorganizācijas vai likvidācijas datumam atbilstoši ieņēmumu un izdevumu ekonomiskajām un funkcionālajām kategorijām, un finansēšanas klasifikācijām atbilstoši normatīvajiem aktiem budžetu klasifikācijas jomā.
- pastāvošā iegūstošā iestāde pārskatā saglabā savas darbības datus par visu pārskata periodu, papildus iekļaujot pārņemto funkciju darījumus no pārņemšanas datuma. Jaunizveidota iegūstošā iestāde

uzrāda datus no savas darbības uzsākšanas. Reorganizējamā iestāde iepriekšējo darījumu iekļaušanu konsolidācijā nodrošina atsevišķi, nepieļaujot to dubultu uzrādīšanu.

Svarīgi!

Sagatavojot konsolidēto budžeta izpildes pārskatu: reorganizācijas rezultātā uzrādītais kopējais budžeta plāns nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos vai attiecīgajos lēmumos apstiprināto kopējo apropriācijas vai plāna apjomu, kā arī jānodrošina, ka reorganizācijas rezultātā netiek radīta budžeta plāna dubulta uzskaitē.

Finanšu pārskata piezīmes

Reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā iesaistītajām iestādēm jāiesniedz šāda informācija:

V11.REOR Informācija par iestāžu strukturālām izmaiņām

Norāda izmaiņas iestāžu struktūrā, kas notikušas no iepriekšējā pārskata perioda beigām līdz kārtējā pārskata perioda beigām.

- 1.1.REOR Reorganizācijas rezultātā un bez atlīdzības saņemto un nodoto nemateriālo ieguldījumu vērtība;
- 1.2.REOR Reorganizācijas rezultātā un bez atlīdzības saņemto un nodoto pamatlīdzekļu vērtība;
- 1.3.REOR Reorganizācijas rezultātā un bez atlīdzības saņemto un nodoto finanšu ieguldījuma vērtība;
- 1.5.REOR Reorganizācijas rezultātā un bez atlīdzības saņemto un nodoto ieguldījuma īpašumu vērtība;
- 1.6.REOR Reorganizācijas rezultātā un bez atlīdzības saņemto un nodoto bioloģisko aktīvu vērtība;
- 2.1.REOR Reorganizācijas rezultātā un bez atlīdzības saņemto un nodoto krājumu vērtība

Norāda reorganizācijas rezultātā un bez atlīdzības saņemto un nodoto aktīvu vērtības. Bez atlīdzības saņemtos/nodotos aktīvus norāda, ja darījums ir bijis tikai starp vispārējās valdības struktūrām (izņemot kapitālsabiedrības).

V13.REOR Informācija par bilances atlikumiem datumā, kurā iestādi reorganizē, maina padotību vai likvidē (nodošanas atlikumi).

Budžeta iestādes, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas, budžeta nefinansētas iestādes un pašvaldības, sagatavojot Slēguma pārskatu, norāda informāciju par aktīvu un saistību nodošanas atlikumu vērtību datumā, kad iestādi reorganizē, maina padotību vai likvidē. Nodošanas atlikumus sasaista ar nodošanas dokumentiem un uzskaites datiem, nesakritības dokumentē un saskaņo.

Veidlapu aizpildīšanas kārtība un skaidrojumi ir pieejami [GADA PĀRSKATA SAGATAVOŠANAS VADLĪNIJAS](#).

Mēneša, ceturkšņa un citu nozaru pārskati

Pārskatus par periodu no pārskata gada 1.janvāra līdz reorganizācijas vai likvidācijas datumam (mēneša, ceturkšņa, citu nozaru) iesniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Piemēram, iestāde tiek likvidēta gggg. gada 30. aprīlī. Likvidētajai iestādei jāiesniedz šādi pārskati:

- *Mēneša pārskats par aprīli (pašvaldības, NVBDF_APP, BNI un Ministrijas un centrālās valsts iestādes (Pārskats par aizņēmumiem) līdz 10.maijam;*
- *II ceturkšņa pārskats (ministrijas, centrālās valsts iestādes, pašvaldības, NVBDF_APP un BNI) līdz 25.jūlijam;*
- *II ceturkšņa Kapitālsabiedrību pārskatu kopsavilkums līdz 25.jūlijam;*
- *Citu nozaru pārskati, kuriem jāiekļauj informācija par aprīļa mēnesi (piemēram, Satiksmes ministrijas Pārskats par pašvaldību autoceļu un ielu finansēšanai paredzētās mērķdotācijas izlietojumu II ceturksnis līdz 20.jūlijam) .*

Mēneša pārskatu sagatavošana reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā

Ja iestādi reorganizē vai likvidē pārskata mēneša laikā, reorganizējamā vai likvidējamā iestāde pārskatos, kuros uzrāda pārskata perioda darījumus, norāda darījumus par periodu līdz reorganizācijas vai likvidācijas datumam.

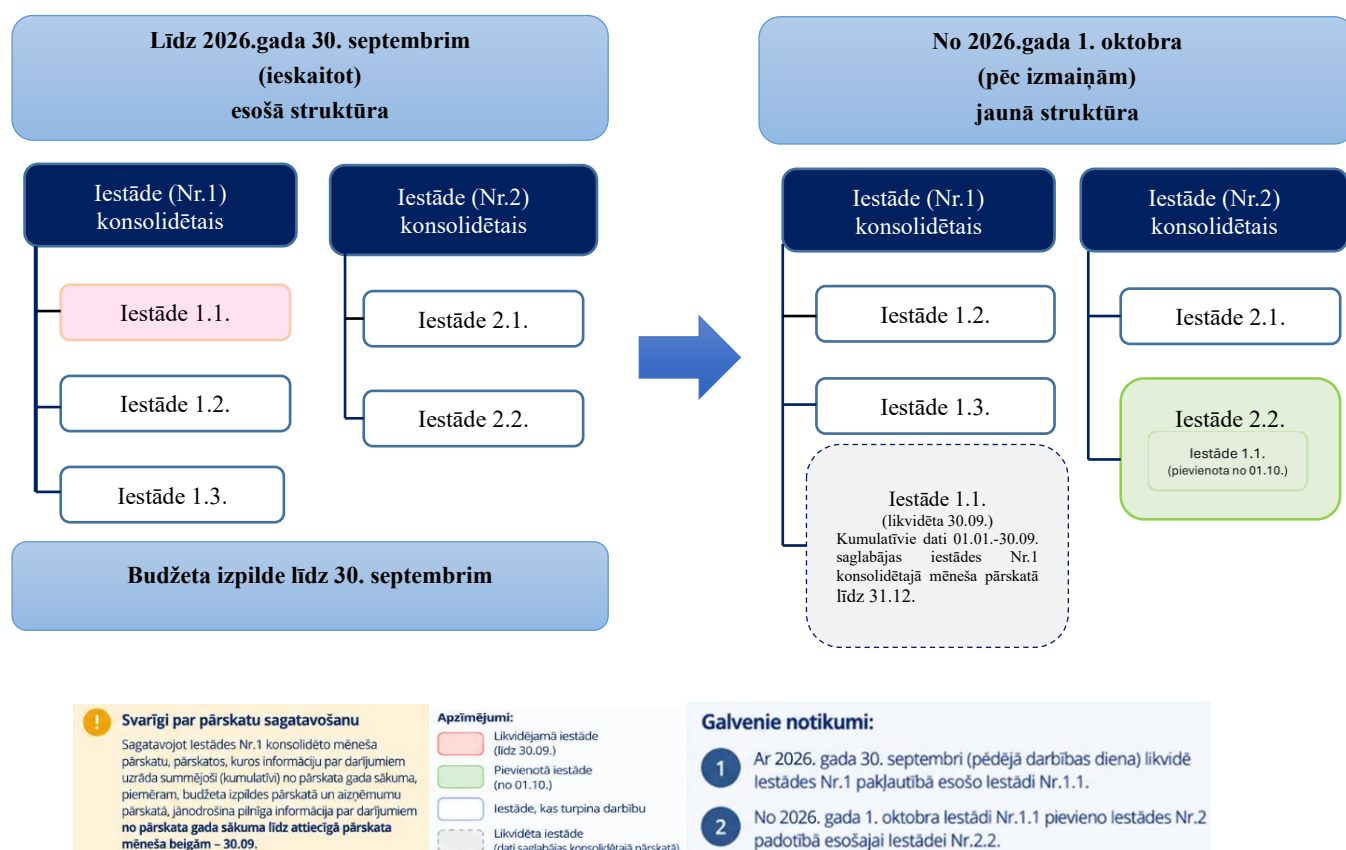
Sagatavojot konsolidēto mēneša pārskatu, pārskatos, kuros informāciju par darījumiem uzrāda summējoši (kumulatīvi) no pārskata gada sākuma, piemēram, budžeta izpildes pārskatā un aizņēmumu pārskatā, jānodrošina pilnīga informācija par darījumiem no pārskata gada sākuma līdz attiecīgā pārskata mēneša beigām.

Tādēļ pēc iestādes reorganizācijas vai likvidācijas tās dati katrā nākamajā konsolidētajā mēneša pārskatā līdz pārskata gada beigām atkārtoti jāiekļauj konsolidācijā.

Konsolidētajā pārskatā attiecīgi ietver:

- reorganizētās vai likvidētās iestādes uzkrātos darījumu datus par periodu no pārskata gada sākuma līdz reorganizācijas vai likvidācijas datumam;
- iegūstošās iestādes darījumu datus par visu pārskata periodu, papildus iekļaujot pārņemtos datus par periodu pēc reorganizācijas vai likvidācijas datuma līdz attiecīgā pārskata mēneša beigām.

Reorganizētās vai likvidētās iestādes dati par periodu līdz reorganizācijas vai likvidācijas datumam turpmākajos mēnešos netiek papildināti ar jauniem darījumiem, bet tos līdz pārskata gada beigām saglabā konsolidētā pārskata sastāvā, lai nodrošinātu pilnīgu un nepārtrauktu pārskata gada darījumu uzrādīšanu.



Jau pastāvoša iegūstošā iestāde pārskatā saglabā savas darbības datus par visu pārskata periodu, papildus iekļaujot pārņemto funkciju darījumus no pārņemšanas datuma. Jaunizveidota iegūstošā iestāde uzrāda datus no savas darbības uzsākšanas. Reorganizējamā iestāde iepriekšējo darījumu iekļaušanu konsolidācijā nodrošina atsevišķi, nepieļaujot to dubultu uzrādīšanu.

Piemērs.

NVBDF_APP “A” reorganizē padotībā esošu iestādi “B” ar 2026. gada 31. oktobri, pievienojot to ministrijai “C”. Iestādes “B” budžeta izpildes pārskatā un aizņēmumu pārskatā ir uzrādīti darījumu dati par periodu no 2026. gada 1. janvāra līdz 31. oktobrim.

Sagatavojot NVBDF_APP “A” konsolidēto mēneša pārskatu par 2026. gada oktobri, novembri un decembri, iestādes “B” dati par periodu no 1. janvāra līdz 31. oktobrim katrā no minētajiem mēnešiem jāiekļauj konsolidētajā budžeta izpildes pārskatā, aizņēmumu pārskatā un citos pārskatos, kuros darījumu dati tiek uzrādīti kumulatīvi no gada sākuma.

Darījumus, kas pēc 2026. gada 31. oktobra saistīti ar pārņemtajām funkcijām, uzskaita un savos pārskatos uzrāda ministrija “C”.

NVBDF_APP “A” konsolidētajā pārskatā iestādes “B” dati pēc reorganizācijas datuma vairs netiek papildināti, bet līdz pārskata gada beigām tajā saglabājas iestādes “B” kumulatīvie dati par periodu līdz reorganizācijas datumam.

Ceturkšņa pārskatu sagatavošana reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā

Ceturkšņa pārskatos posteņu izmaiņas, kas rodas, reorganizējot iestādi, mainot tās padotību vai likvidējot iestādi, norāda kā citas izmaiņas.

Pielikums

Likvidētās vai reorganizētās iestādes darījumi un to uzrādīšana (Balance, PK, FD)

2026. gadā tiek reorganizēta budžeta iestāde. Reorganizējamā iestāde nodod aktīvus un pasīvus bez atlīdzības citai budžeta iestādei. Cita budžeta iestāde saņem bez atlīdzības reorganizētās iestādes aktīvus un pasīvus.

Iestādes, kuru reorganizē, finanšu pārskati:

Balance			
Konta Nr.	Posteņa nosaukums	Pārskata perioda beigās	Pārskata perioda sākumā
	AKTĪVS		
1000	<i>Ilgtermiņa ieguldījumi</i>	0	13 779 365
1200	<i>Pamatlīdzekļi</i>	0	13 779 365
2600	<i>Naudas līdzekļi</i>	0	0
I.	BILANCE (1000+2000)	0	13 779 365
Balance			
	Posteņa nosaukums	Pārskata perioda beigās	Pārskata perioda sākumā
	PASĪVS		
3000	<i>Pašu kapitāls</i>	0	13 279 365
3500	<i>Budžeta izpildes rezultāti</i>		13 279 365
3510	<i>Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts</i>	0	11 873 869
3520	<i>Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts</i>	0	-1 405 496
5000	<i>Saistības</i>	0	500 000
I	BILANCE (3000+4000+5000)	0	13 779 365

Grāmatojums, pārskata gada budžeta izpildes rezultāta pārvietošanai:

D 3510	Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts	
K 3520	Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	-1 405 496 euro

Grāmatojums, bezatlīdzībā nododot pamatlīdzekļus un izslēdzot nolietojumu:

D 8420	Izdevumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	
K 12xx	Pamatlīdzekļi	13 879 365 euro

D 12xx	Pamatlīdzekļu nolietojums	
K 8420	Izdevumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	100 000 euro

Grāmatojums, bez atlīdzībā nododot saistības:

D 5xxx	Saistības	
K 8410	Ieņēmumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	500 000 euro

Grāmatojums, operāciju kontu slēgšanai:

D 8410	Ieņēmumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	
K 3520	Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	500 000 euro

D 3520	Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	
K 8420	Izdevumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	13 779 365 euro

Grāmatojums, iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāta slēgumam

D 3510	Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts	
K 3520	Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	13 279 365 euro

Pašu kapitāla izmaiņu pārskats					
Kods	Periods	Apraksts	Budžeta izpildes rezultāts		
			iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts	pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	kopā
A	B	C	4	5	6
302	Iepriekšējā pārskata perioda beigās/pārskata perioda sākumā		11 873 869	1 405 496	13 279 365
324	Pārskata periods	palielinājums	0	0	0
325		samazinājums	0	-13 279 365	-13 279 365
326		pārvietošana starp 3000	1 405 496	-1 405 496	0
327		reorganizācija/likvidācija	-13 279 365	13 279 365	0
303		Pārskata perioda beigās	0	0	0

Iegūstošās iestādes, kas pārņem reorganizētās iestādes aktīvus un saistības

Balance			
Konta nr.	Posteņa nosaukums	Pārskata perioda beigās	Pārskata perioda sākumā
	AKTĪVS		
1000	Ilgtermiņa ieguldījumi	13 779 365	0
1200	Pamatlīdzekļi	13 779 365	0
I.	BILANCE (1000+2000)	13 779 365	0
Balance			
Konra Nr.	Posteņa nosaukums	Pārskata perioda beigās	Pārskata perioda sākumā
	PASĪVS		
3000	Pašu kapitāls	13 279 365	0
3500	Budžeta izpildes rezultāti	13 279 365	
3510	Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts	13 279 365	0
3520	Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	0	0
5000	Saistības	500 000	
I	BILANCE (3000+4000+5000)	13 779 365	0

Grāmatojumi, bez atlīdzības saņemot pamatlīdzekļus, iegrāmatojot nolietojumu:

D 12xx	Pamatlīdzekļi	13 879 365 euro
K 8410	Ieņēmumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	
D 8410	Ieņēmumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	100 000 euro
K 12xx	Pamatlīdzekļu nolietojums	

Grāmatojums, bez atlīdzības saņemot saistības:

D 8420	Izdevumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	
K 5xxx	Saistības	500 000 euro

Grāmatojumi, operāciju kontu slēgšanai:

D 8410	Ieņēmumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	
K 3520	Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	13 879 365 euro
D 3520	Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	
K 8420	Izdevumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības	500 000 euro

Grāmatojums, iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultātam (MK 87 353.p.):

D 3520	Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	
K 3510	Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts	13 279 365 euro

Pašu kapitāla izmaiņu pārskats					
Kods	Periods	Apraksts	Budžeta izpildes rezultāts		
			iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts	pārskata gada budžeta izpildes rezultāts	kopā
A	B	C	4	5	6
302	Iepriekšējā pārskata perioda beigās/pārskata perioda sākumā		0	0	0
324	Pārskata periods	palielinājums	0	13 279 365	13 279 365
325		samazinājums	0	0	0
326		pārvietošana starp 3000	0	-0	0
327		reorganizācija/likvidācija	13 279 365	-13 279 365	0
303		Pārskata perioda beigās	13 279 365	0	13 279 365

Konsolidētais pārskats

Konsolidētā Balance

Balance			
Konta Nr.	Posteņa nosaukums	Pārskata perioda beigās	Pārskata perioda sākumā
	AKTĪVS		
1000	Ilgtermiņa ieguldījumi	13 779 365	13 779 365
1200	Pamatlīdzekļi	13 779 365	
2600	Naudas līdzekļi	0	0
I.	BALANCE (1000+2000)	13 779 365	13 779 365
Balance			

	Posteņa nosaukums	Pārskata perioda beigās	Pārskata perioda sākumā
	PASĪVS		
3000	<i>Pašu kapitāls</i>	<i>13 279 365</i>	<i>13 279 365</i>
3500	<i>Budžeta izpildes rezultāti</i>	<i>13 279 365</i>	<i>13 279 365</i>
3510	<i>Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts</i>	<i>13 279 365</i>	<i>11 873 869</i>
3520	<i>Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts</i>	<i>0</i>	<i>1 405 496</i>
5000	<i>Saistības</i>	<i>500 000</i>	<i>500 000</i>
I	<i>BILANCE (3000+4000+5000)</i>	<i>13 779 365</i>	<i>13 779 365</i>

Konsolidētais Pašu kapitāla izmaiņu pārskats

Pašu kapitāla izmaiņu pārskats					
Kods	Periods	Apraksts	Budžeta izpildes rezultāts		
			iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts	pārskata budžeta izpildes rezultāts	kopā
A	B	C	4	5	6
302		<i>Iepriekšējā pārskata perioda beigās/pārskata perioda sākumā</i>	<i>11 873 869</i>	<i>1 405 496</i>	<i>13 279 365</i>
324	<i>Pārskata periods</i>	<i>palielinājums</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
325		<i>samazinājums</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
326		<i>pārvietošana starp 3000</i>	<i>1 405 496</i>	<i>-1 405 496</i>	<i>0</i>
327		<i>reorganizācija/likvidācija</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
303		<i>Pārskata perioda beigās</i>	<i>13 279 365</i>	<i>0</i>	<i>13 279 365</i>

Finansiālās darbības pārskats

Likvidējamā iestāde

Finansiālās darbības pārskats		
Kods	Posteņa nosaukums vai darījuma apraksts	Pārskata periodā izpilde
A	B	1
A1	Ieņēmumi (A11 līdz A19 rindas summa)	500 000
A15*	Transferti	500 000
A2	Izdevumi (A21 līdz A31 rindas summa)	13 779 365
A29*	Transferti	13 779 365
REZ	Budžeta izpildes rezultāts (A + N1 + N2)	-13 279 365

Reorganizējamā iestāde

Finansiālās darbības pārskats		
Kods	Posteņa nosaukums vai darījuma apraksts	Pārskata periodā izpilde
A	B	1
A1	Ieņēmumi (A11 līdz A19 rindas summa)	13 779 365
A15*	Transferti	13 779 365
A2	Izdevumi (A21 līdz A31 rindas summa)	500 000
A29*	Transferti	500 000
REZ	Budžeta izpildes rezultāts (A + N1 + N2)	13 279 365

Konsolidētais pārskats

Finansiālās darbības pārskats		
Kods	Posteņa nosaukums vai darījuma apraksts	Pārskata periodā izpilde
A	B	1
A1	Ieņēmumi (A11 līdz A19 rindas summa)	0
A15*	Transferti	0
A2	Izdevumi (A21 līdz A31 rindas summa)	0
A29*	Transferti	0
REZ	Budžeta izpildes rezultāts (A + N1 + N2)	0

* t.sk. ieņēmumi no bez atlīdzības saņemtiem aktīviem un izdevumi no bez atlīdzības saņemtām saistībām vispārējās valdības sektora partneriem