

LATVIJAS UNIVERSITĀTE  
EKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE  
Grāmatvedības un audita katedra

**GRĀMATVEDĪBAS IEKŠĒJĀS KONTROLES  
PILNVEIDOŠANAS ANALĪZE AS  
„SEVERSTALLAT”**

Accounting Internal Control Improvement Analysis of JSC  
„Severstallat”

**MAGISTRA DARBS**

Grāmatvedības un audita profesionālā maģistra studiju programma

Autors: **Svetlana Dmitrijeva**  
Studenta apliecības: sd07015  
Darba vadītājs: profesore Dr. ekon. Elena Dubra

RĪGA 2014

## ANOTĀCIJA

Maģistra darba tēma „Grāmatvedības iekšējās kontroles pilnveidošanas analīze AS „Severstaļlat”” ir aktuāla, jo ar iekšējā audita palīdzību ir iespēja konstatēt un novērst grāmatvedības dokumentos un procesos pieļautās kļūdas, kā rezultātā uzņēmumā ir sakārtoti grāmatvedības dokumenti un procesi. Precīzi sakārtota grāmatvedības dokumentācija ļauj uzņēmumam izvairīties no dažādām valsts iestādes soda sankcijām, kā rezultātā uzņēmumam veidojas papildus izdevumi.

Maģistra darba mērķis ir veikt grāmatvedības iekšējās kontroles analīzi AS „Severstaļlat”, uz kuras pamata izstrādāt pilnveidošanas iespējas grāmatvedības iekšējai kontrolei izņēmumā. Balstoties uz izvirzīto darba mērķi, tiek noteikti sekojoši darba uzdevumi - veikt grāmatvedības iekšējās kontroles teorētisko pamatojumu, raksturot AS „Severstaļlat” saimnieciskās darbības un grāmatvedības iekšējo kontroli, izstrādāt AS „Severstaļlat” grāmatvedības iekšējās kontroles pilnveidošanas plānu, kā arī izvirzīt secinājumus un priekšlikumus.

Maģistra darba uzrakstīšanai pielietotas sekojošas pētījumu metodes - monogrāfiskā pētījumu metode, statistiskā pētījumu metode, grafiskā pētījumu metode, finanšu koeficientu analīze.

Maģistra darbs uzrakstīts uz 93 lpp, tas ietver 15 attēlus, 23 tabulas, 54 literatūras avotus, 3 pielikumus.

Atslēgvārdi: grāmatvedība, grāmatvedības kontrole, iekšējās kontroles sistēma

## ANNOTATION

Master's thesis „Accounting internal control improvement analysis of JSC „Severstallat” is topical, because of the internal audit assistance to be able to detect and correct the accounting records and processes the errors as a result the company has arranged the books and processes. Accurately organized accounting records allows the company to avoid various public bodies penalties as a result of the company formed an additional expense.

Master's thesis is to carry out an analysis of internal accounting controls JSC „Severstallat” on which to develop options to improve the accounting internal control exception. Based on the stated objective of the work is certainly the following tasks - make internal accounting controls theoretical basis, describe the JSC „Severstallat” economic activities and accounting internal controls, the development of JSC „Severstallat” accounting internal control improvement plan and to make conclusions and recommendations.

Master's thesis writing the following applied research methods - monographic research method, statistical research, graphical research method, financial ratio analysis, logical constructive research method.

Master's thesis written on 93 pages, it includes 15 images, 23 tables, 54 literature and 3 attachments.

Keywords: accounting, accounting controls, internal control system

## SATURS

Ievads.....	5
1. Grāmatvedības iekšējās kontroles teorētiskais pamatojums.....	7
1.1. Grāmatvedības kontroles, audita un revīzijas jēdziens.....	7
1.2. Iekšējā un ārējā audita nepieciešamības pamatojums.....	12
1.3. Grāmatvedības kārtošana un uzskaites dokumenti.....	16
1.4. Inventarizāciju veidi uzņēmumā.....	25
1.5. Finansiālā stāvokļa analīzes metodes.....	28
1.5.1. Finanšu koeficientu metodes.....	30
1.5.2. Bilances vertikālā un horizontālā analīze.....	33
2. AS Severstaļlat saimnieciskās darbības un grāmatvedības iekšējās kontroles raksturojums.....	37
2.1. AS Severstaļlat reglamentējošā likumdošana.....	37
2.2. Metāla ražošanas nozares attīstība.....	41
2.3. AS Severstaļlat finansiālā stāvokļa uzvērtējums.....	46
2.4. Grāmatvedības darba organizācija uzņēmumā.....	57
2.5. Grāmatvedības uzskaites dokumenti un to kārtošana.....	63
2.6. Inventarizācijas veidi, biežums un to nepieciešamība uzņēmumā.....	68
3. Grāmatvedības iekšējās kontroles pilnveidošana plāns AS Severstaļlat.....	79
Secinājumi.....	84
Priekšlikumi.....	86
Izmantotā literatūra un avoti.....	87
Pielikumi.....	90
1. pielikums AS Severstaļlat peļņas vai zaudējumu aprēķins, Ls.....	91
2. pielikums AS Severstaļlat bilance, aktīvs, Ls.....	92
3. pielikums AS Severstaļlat bilance, pasīvs, Ls.....	93
Dokumentāra lapa.....	94

## IEVADS

Iekšējais audits ir funkcionāls līdzeklis, ar kura palīdzību organizācijas izpildvara saņem apstiprinājumu no iekšējiem avotiem, ka procesi par kuriem viņi ir atbildīgi, darbojas veidā, kas samazina krāpšanas, kļūdu, vai neproduktīvas un neekonomiskas darbības parādīšanās iespējamību. Tam piemīt daudzas ārējā audita rakstura īpašības, taču tas var piemērotā veidā izpildīt tā vadības līmeņa rīkojumus, kura pakļautībā atrodas. Iekšējo auditu veic organizācijā izveidota neatkarīga novērtēšanas struktūra. Iekšējā audita dienesti parasti ir padoti tās organizācijas vadītājiem, kuras ietvaros tie izveidoti. Taču tiem jābūt, cik vien tas iespējams, funkcionāli un organizatoriski neatkarīgiem savas likumdošanas bāzes ietvaros. [32, 7]

Maģistra darba tēma „Grāmatvedības iekšējās kontroles pilnveidošanas analīze AS „Severstalʼlat”” ir aktuāla, jo ar iekšējā audita palīdzību ir iespēja konstatēt un novērst grāmatvedības dokumentos un procesos pieļautās kļūdas, kā rezultātā uzņēmumā ir sakārtoti grāmatvedības dokumenti un procesi. Precīzi sakārtota grāmatvedības dokumentācija ļauj uzņēmumam izvairīties no dažādām valsts iestādes soda sankcijām, kā rezultātā uzņēmumam veidojas papildus izdevumi.

Maģistra darba hipotēze - iekšējā grāmatvedības kontroles sistēmas pilnveidošana uzņēmumā AS „Severstalʼlat” palīdz izvairīties no papildus izdevumiem, kas izpaužas kā soda sankcijas no valsts iestādēm.

Maģistra darba mērķis ir veikt grāmatvedības iekšējās kontroles analīzi AS „Severstalʼlat”, uz kuras pamata izstrādāt pilnveidošanas iespējas grāmatvedības iekšējai kontrolei uzņēmumā. Balstoties uz izvirzīto darba mērķi, tiek noteikti sekojoši darba uzdevumi:

- veikt grāmatvedības iekšējās kontroles teorētisko pamatojumu;
- raksturot AS „Severstalʼlat” saimnieciskās darbības un grāmatvedības iekšējo kontroli;
- izstrādāt AS „Severstalʼlat” grāmatvedības iekšējās kontroles pilnveidošanas plānu;
- izvirzīt secinājumus un priekšlikumus.

Darba struktūra sastāv no anotācijas latviešu un angļu valodā, 3 nodaļām, secinājumiem un priekšlikumiem. Pirmajā nodaļā tiek sniegts grāmatvedības iekšējās kontroles teorētiskais pamatojums, kur apskatīts grāmatvedības kontroles, audita un revīzijas jēdziens, apskatīts arī iekšējās un ārējās audita nepieciešamības pamatojums, kā arī grāmatvedības kārtošana un uzskaites dokumenti un inventarizāciju veidi uzņēmumā. Praktiskajā darba daļā veikta

finansiālā stāvokļa analīze, līdz ar to apskatītas finansiālās stāvokļa analīzes metodes – finanšu koeficientu analīze un bilances vertikālā un horizontālā analīze.

Otrā nodaļa veltīta AS „Severstaļlat” saimnieciskās darbības un grāmatvedības iekšējās kontroles raksturojumam, kur apskatīta AS „Severstaļlat” reglamentējošā likumdošana, metālapstrādes nozares attīstība, kā arī veikts AS „Severstaļlat” uzņēmuma finansiālā stāvokļa izvērtējums. Pie uzņēmuma grāmatvedības iekšējās kontroles, autore apskatīja grāmatvedības darba organizāciju uzņēmumā, grāmatvedības uzskaites dokumentus un to kārtošanu, kā arī inventarizācijas veidus, biežumu un to nepieciešamību AS „Severstaļlat”.

Trešajā nodaļā izstrādāts grāmatvedības iekšējās kontroles pilnveidošanas plāns AS „Severstaļlat”. Nobeigumā izvirzīti secinājumi un priekšlikumi.

Maģistra darba uzrakstīšanai pielietotas sekojošas pētījumu metodes:

- monogrāfiskā pētījumu metode;
- statistiskā pētījumu metode;
- grafiskā pētījumu metode;
- finanšu koeficientu analīze;

Pētījumu periods ir no 2005. gada 1. janvāra līdz 2014. gada 31. maijam.

Maģistra darba sagatavošanai izmantota sekojoša literatūras bāze:

- LR reglamentējošā normatīvo aktu bāze;
- grāmatvedības un uzņēmējdarbības grāmatas;
- oficiālie statistikas dati;
- publikācijas;
- zinātniskie materiāli;
- apkopojumi no interneta;
- uzņēmumu npublicētie materiāli.

Šajā darbā apkopoto informāciju, secinājumus un priekšlikumus ieteicams izmantot pētāmā uzņēmuma darbībā.

# 1. GRĀMATVEDĪBAS IEKŠĒJĀS KONTROLES TEORĒTISKAIS PAMATOJUMS

## 1.1. Grāmatvedības kontroles, audita un revīzijas jēdziens

Likumdošanas aktu terminu vārdnīcā grāmatvedība ir definēta kā “saimnieciskās darbības vienlaidu nepārtraukta uzskaitē un kontrole naudas izteiksmē; ekonomisko zinātņu nozare, kas pētī šādu uzskaiti un kontroli”. [28]

*Kontrolē* ir cēlies no latīņu vārdiem „contra rotulus”, no kuriem izveidots franču vārds „control”, kas nozīmē novērošana, salīdzināšana vai pretstatījums. *Revīzija* ir cēlies no latīņu vārda „revisio”, kas nozīmē – „no jauna apskatu”, tātad no jauna aplūkot vai pārbaudīt jau notikušus (pagātnes) faktus. *Audits* angļu valodā – „audit”, latīņu valodā „auditos”, kas nozīmē „klausīšanās, dzirdēšana”- pēc savas būtības ir identisks vārdam „revīzija”. Arī Starptautiskajos Revīzijas Standartos (SRS), kas tulkoti no angļu valodas, vārda „audit” vietā latviski lietots vārds “revīzija”. [46, 2] Šajā nodaļā autore skaidros grāmatvedības kontroles, audita un revīzijas jēdzienu.

Jēdziens „kontrolē” nozīmē pārbaudi, jebkuru darbību, kura izteikta kā uzraudzība ar pārbaudes nolūku. Finanšu kontroles funkcijas ir [19, 77]:

- veicināt valsts finansiālās politikas īstenošanu;
- nodrošināt visu finanšu pārvaldīšanas sistēmas posmu finanšu resursu obligātu izveidošanos;
- veicināt finanšu resursu racionālu izlietošanu visās saimniecības sfērās.

Finanšu kontrole ir finanšu pārvaldīšanas subjektu darbības finansiālo virzienu pārbaude, lai paaugstinātu finanšu sfēras funkcionēšanas efektivitāti valsts interesēs. Finanšu kontrole ir galvenokārt vērtības kontrole. Finanšu kontroles gaitā notiek dažādu vērtību kustības pārbaude un šī procesa pareiza atspoguļošana uzskaites dokumentos. Šajā sakarā finanšu kontrole pastāv gandrīz visās saimniecības sfērās un notiek visās naudas fondu kustības stadijās. Turklāt svarīga kontroles nozīme ir tā, ka tās iespējas (finanšu pārbaudes iespējas) plaši izmantojamas tieši finansiālo rezultātu izprašanas stadijā. [19, 77]

Gada pārskata kvalitāti nodrošina efektīva grāmatvedības kontrole. Uzņēmumu vadītājiem saskaņā ar MK noteikumiem ir jānodrošina uzņēmuma grāmatvedības kontroles sistēmas izstrāde un uzturēšana. Uzņēmumā sistemātiski jāveic grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaude. Uzņēmuma vadītājs var noteikt, ka saskaņā ar uzņēmuma iekšējās kontroles sistēmu grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi veic

uzņēmuma iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieki (sabiedrība kontrolieri). [8, V daļa] Diemžēl daudzos mazos un vidējos uzņēmumos, kur grāmatvedību kārtoti dažādi vai pat viens darbinieks, nav ieviesta ne iekšējās kontroles sistēma, ne grāmatvedības kontrole, un tas ievērojami ietekmē grāmatvedības kārtotības un sastādīto pārskatu kvalitāti. Obligātu iekšējās kontroles sistēmas ieviešanu nosaka "Iekšējā audita likums", bet šis likums attiecas tikai uz visām Ministru kabinetam pakļautajām institūcijām, kas tiek pilnīgi vai daļēji finansētas no valsts budžeta. [4] Lai nodrošinātu kvalitatīvu uzņēmuma grāmatvedības darbu, tad uzņēmuma vadītājiem būtu nepieciešams panākt attiecīgo MK noteikumu prasību izpildi, izstrādājot un ieviešot uzņēmumā grāmatvedības kontroles sistēmu, kā arī tās efektivitātes kontroli uzticot iekšējam revidentam vai arī pieaicinātam revidentam. [33, 210]

*Audits* pēc starptautiskajiem revīzijas standartiem ir neatkarīga kontrole un auditora viedokļa izteikums par uzņēmuma finanšu pārskatiem saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem un citiem normatīvajiem aktiem. [32, 45] Ar auditu saprot neatkarīgu uzņēmuma finansiāli saimnieciskās darbības kontroli, ko veic auditori ar mērķi pārliecināties par finanšu pārskatos uzrādīto datu patiesumu un realitāti.

Mūsdienās neatkarīgās *revīzijas* teorija jeb starptautiskie revīzijas standarti, ko piemēro revīzijas praksē Latvijā, ļauj katram revidentam lietot savu profesionālo spriedumu revīzijas būtiskuma, kā arī revīzijas riska noteikšanai. Neatkarīgam revidentam jāievēro ētikas normas, viņam nepieciešams uzturēt atbilstoša līmeņa kompetenci un ievērot citus pamatprincipus, lai finanšu pārskatu lietotāji varētu paļauties uz revidenta izteikto viedokli. Līdz ar to rodas divas pretējās puses – neatkarīgais revidents ar savu izteikto viedokli par finanšu pārskatiem un finanšu pārskatu lietotāji, kas gaida no revidenta pareizo spriedumu visos būtiskajos aspektos. Taču ne vienmēr neatkarīga revidenta viedoklis par būtiskumu sakrīt ar finanšu pārskatu lietotāju viedokli, tādā gadījumā rodas „būtiskuma fenomens”, ko pasaules praksē sauc par „pārrāvumu gaidās” („expectation gap”). [42, 175-176] Dažādu valstu speciālisti atzīst šīs problēmas eksistēšanu un uzskata to par vienu no svarīgākajām problēmām revīzijas jomā, kas būtu jāatrisina, lai panāktu neatkarīgo revidentu sniedzamo pakalpojumu kvalitāti.

Lai mērķtiecīgāk un efektīvāk organizētu uzņēmuma finansiāli saimniecisko darbību, svarīga nozīme ir iekšējai kontroles sistēmai (IKS), respektīvi – vadības kontrolei. Kontroles sistēmas izveide ir neatņemama katra uzņēmuma darbības sastāvdaļa. Iekšējās kontroles īstenošana ir vadītāja pienākums. Lai gan praktiski katram darbiniekam ir zināma loma kontroles nodrošināšanā, resursu izmantošanai un savu darba pienākumu izpildei. Iespējams, ka darbinieks gatavo informāciju, ko izmanto iekšējās kontroles sistēmā vai veic citas darbības, kas nepieciešamas kontroles īstenošanai. Visu darbinieku pienākums ir ziņot par

problēmām uzņēmuma darbībā, nepamatotām novirzēm no pieņemtajiem standartiem vai procedūrām, likumu vai politikas pārkāpumiem, kā arī krāpšanas gadījumiem. IKS ir uzņēmuma plānveida pasākumi, kā arī visas metodes, un darbības, kas nodrošina [32, 68]:

- kārtīgu un efektīvu uzņēmējdarbības vadīšanu;
- uzņēmuma līdzekļu saglabāšanu, krāpšanas un kļūdu nepieļaušanu, aizsardzību pret zādzībām un izšķērdēšanu;
- precīzu, pilnīgu un ticamu grāmatvedības uzskaiti un savlaicīgu finanšu informācijas sagatavošanu;
- uzņēmuma finansiāli saimniecisko darbību atbilstīgi valsts likumu un citu normatīvo aktu prasībām.

Noteiktas un stingras iekšējās kontroles sistēmas izveidošana uzņēmumā ir visefektīvākais un visekonomiskākais ceļš, lai uzņēmuma vadību brīdinātu un atklātu jau pieļautos pārkāpumus. Tātad IKS palīdz gūt skaidru priekšstatu par uzņēmuma finansiāli saimniecisko stāvokli, dod iespēju laikus atklāt trūkumus. IKS var īstenot dažādos līmeņos [32, 69]:

- zemākā līmeņa kontrole pēc būtības ir tikai pareiza dienesta instrukciju sagatavošana un veicamo pienākumu sadale bez īpašas to ievērošanas pārbaudes.
- vidējā līmeņa kontrole, kad pirmā līmeņa kontroles pasākumi papildināti ar uzņēmuma vadības kontroli šajā jomā.
- augstākā līmeņa kontrole ir iekšējā kontrole ar revidenta (auditora) iesaistīšanu.

Lai cik labi būtu izstrādāta iekšējās kontroles sistēma, tā dod tikai pietiekamu, taču ne absolūtu drošību, ka tiks konstatēti un novērsti krāpšanas gadījumi un sasniegti uzņēmuma mērķi. IKS galvenā sastāvdaļa ir iekšsaimnieciskā revīzija, ko veic pēc uzņēmuma vadības lēmuma, lai kontrolētu un analizētu uzņēmuma darbību. Iekšsaimnieciskās revīzijas galvenie uzdevumi ir [32, 69]:

- uzskaites sistēmas kontrolēšana;
- finanšu un citas operatīvās informācijas izpētīšana
- krājumu atlikumu detalizēta izpēte;
- darījumu efektivitātes un ienesīguma pārbaude;
- iepazīstināšana ar uzņēmuma darbības politiku, plānošanu, galvenajām darbības analīzes metodēm u.c.

Veicot finanšu pārskatu revīziju, ārējam revidentam ir lietderīgi izmantot iekšējā revidenta vai iekšējās revīzijas nodaļas darbu. Iekšējās revīzijas funkcijas un mērķi var būt dažādi – atkarībā no uzņēmuma vadības prasībām. Ārējo revidentu galvenokārt interesē tas,

vai finanšu pārskatos nav būtisku neatbilstību. Parasti iekšējās revīzijas darbs saistīts ar šādu funkciju veikšanu [14, 83]:

- grāmatvedības un iekšējās kontroles sistēmu pārbaude;
- finanšu un citas uzņēmējdarbības informācijas pārbaude, ieskaitot darījumu, kontu atlikumu un procedūru detalizētās pārbaudes;
- uzņēmuma darbības pārbaude, efektivitātes un kvalitātes kontrole;
- normatīvo aktu izpildes pārbaude;
- vadības politikas un citu iekšējo prasību izpildes pārbaude.

Iekšējais revīzijas dienests ir uzņēmuma struktūrvienība, tāpēc iekšējās revīzijas dienesta neatkarībai ir ierobežots raksturs. Turpretī ārējais revidents ir vai viņam jābūt pilnīgi neatkarīgam no uzņēmuma vadības. [14, 83] Iekšējās revīzijas nodaļas darba izmantošana nemazina viņa atbildību par izteikto atzinumu par finanšu pārskatiem.

Iekšējās revīzijas objekts ir uzņēmuma saimnieciski finansiālā un ražošanas darbība, bet mērķis – uzņēmuma vadības organizācijas pilnveidošana, efektivitātes paaugstināšanas iespēju meklēšana. Iekšējā revīzija pārbauda arī grāmatvedības uzskaites atbilstību saimniecisko darījumu dokumentu prasībām. Iekšējo revīziju uzņēmumā var veikt revīzijas komisija vai iekšējais revidents. Revīzijas komisijas (revidenta) nepieciešamību uzņēmumā nosaka Komerclikums. Revīzijas komisiju uzņēmumā izveido, lai kontrolētu valdes un amatpersonu finansiāli saimniecisko darbību. [32, 69] Tā palīdz atklāt neizmantojamas rezerves ražošanā un izstrādāt pasākumus trūkumu novēršanai.

Revīzijas gaitā, veicot revīzijas procedūras un savācot revīzijas pierādījumus, revidenta uzdevums ir iegūt pietiekamu, nevis absolūtu pārliecību par to, ka finanšu pārskatos nav būtisku neatbilstību, kas var ietekmēt finanšu pārskatu lietotāju lēmumu pieņemšanu. Revīzijas gala rezultāts ir revidenta ziņojums, kurā revidentam ir iespēja izteikt savu profesionālo viedokli, pamatojoties uz veikto revīziju. Savukārt, pietiekama pārliecība ir iegūta tad, kad revidents, veicot revīzijas procedūras, ir samazinājis revīzijas risku līdz pieņemami zemam līmenim. [43, 397]

Revīzijas plānošanas laikā ārējam revidentam ir jāiegūst pilnīga izpratne par iekšējās revīzijas nodaļas darbu, ko revidents izvērtē, pamatojamies uz šādiem kritērijiem [14, 83]:

- iekšējās revīzijas statuss uzņēmumā, kas ietekmē iekšējās revīzijas objektivitāti; īpaši svarīga nozīme ir brīvai informācijas apmaiņai iekšējo un ārējo revidentu starpā;
- iekšējās revīzijas funkciju plašums, kā arī vadības ieteikums uz iekšējo revidentu ieteikumiem;

- iekšējo revidentu profesionālā kompetence;
- pienācīga profesionālā rūpība – revīziju plānošana, pārbaude, dokumentēšana.

Ja ārējais revidents ir paredzējis izmantot konkrētu iekšējās revīzijas nodaļas darba galarezultātus, ārējam revidentam šis darbs jānovērtē, lai pārlicinātos par tā atbilstību ārējās revīzijas mērķiem. Šis novērtējums ietver apsvērumus, vai [14, 84]:

- darbu veic profesionāli pietiekami sagatavotas personas;
- asistentu darbs tiek pietiekami uzraudzīts, pārbaudīts un dokumentēts;
- ir iegūts pietiekami daudz atbilstīgu revīzijas pierādījumu;
- revīzijas laikā radušies jautājumi ir pienācīgi atrisināti;
- sagatavotie iekšējās revīzijas ziņojumi atbilst veiktā darba galarezultātiem.

Ja revidents konstatē, ka iekšējā revīzija ir efektīva, tad viņš lielā mērā var paļauties uz iekšējo revidentu darbu, samazinādams veikto procedūru apjomu. Tomēr iespējama arī situācija, ka ārējais revidents pieņem lēmumu neizmantot iekšējās revīzijas nodaļas darba rezultātus. Tas iespējams situācijā, kad ārējais revidents konstatē vienu no šādiem faktiem [14, 84]:

- iekšējās revīzijas nodaļa nav neatkarīga no uzņēmuma vadības;
- iekšējās revīzijas nodaļas darbinieki nav pietiekami kvalificēti;
- iekšējās revīzijas sagatavotie ziņojumi ir pretrunā ar ārējā revidenta iegūtajiem revīzijas pierādījumiem.

Jāuzsver, ka arī izmantojot iekšējās revīzijas nodaļas veikto darbu, ārējais revidents paliek atbildīgs par savas revīzijas galarezultātu – izteikto atzinumu par klienta finanšu pārskatu.[14, 84] Uzņēmuma revīzijas komisijai ir šādas raksturīgākās iezīmes [32, 70]:

- revīzijas komisija ir vēlēta institūcija uz noteiktu laiku, ko nosaka uzņēmuma statūti;
- revīzijas komisija ir koleģiāla institūcija;
- visa revīzijas komisijas darbība notiek atklāti;
- viss revīzijas komisijas darbs ir saistīts ar uzņēmuma finansiāli saimniecisko darbību;
- revīzijas komisijas darbību kontrolē pārvaldes augstākā institūcija un tā ir atbildīga par kontroles funkciju veikšanu;
- revīzijas komisija savas pilnvaras īsteno, pieprasot, lai visas kontrolējamā uzņēmuma struktūrvienības un amatpersonas ievērotu likumus un pārvaldes institūcijas lēmumus;

- revīzijas komisijai jāprot ne tikai atklāt pārkāpumus un trūkumus, bet jāprot panākt arī to novēršanu.

Tomēr revīzijas komisija var dot tikai zināmu drošību, jo jāņem vērā vadības prasības iespējamo zaudējumu, trūkumu un pārkāpumu novēršanā. Parasti kontroles mērķis vērsts nevis uz specifiskiem, bet gan vispārējiem finansiāli saimniecisko darījumu veidiem. Jāņem vērā arī kontroles veicēju objektīvās kļūdišanās iespējas, kā arī subjektīva un ļaunprātīga darbība, atstājot pārbaudāmos objektus ārpus kontroles. Darba kvalitāti var būtiski ietekmēt arī nepietiekama kvalifikācija un neatbilstīgu kontroles paņēmieni izvēle pārbaudē. Kopējs mērķis iekšējās kontroles sistēmas izstrādāšanā un ieviešanā ir lietīšks saprātīgums, kas vērsts uz jebkāda īpašuma zudumu samazināšanu. [32, 70] Iekšējās kontroles sistēmas darba izvērtējums noslēdzas ar rīcības plāna sagatavošanu iekšējās kontroles uzlabošanai.

## **1.2. Iekšējā un ārējā audita nepieciešamības pamatojums**

Lai veiktu auditu, informācijai jābūt sakārtotai pārbaudāmā formā un ir jāpastāv noteiktiem standartiem – kritērijiem, ar kuru palīdzību auditori var novērtēt informāciju. Informācija var un ir sastopama ļoti dažādās formās. Auditora rutīna ir veikt auditu kvantitatīvi izteiktai informācijai, tai skaitā klienta finanšu pārskatiem. Auditori veic auditu arī subjektīvāka rakstura informācijai, kā piemēram efektivitātei un produktivitātei. Informācijas vērtēšanas kritēriji atšķiras arī atkarībā no auditējamās informācijas. Piemēram, iepriekšējo gadu finanšu pārskatu auditēšanā par kritērijiem parasti izmanto vispārēji pieņemtus grāmatvedības principus. Subjektīvākai informācijai, kā konkrētu darbību efektivitātes auditēšanā, kritērijus izvirzīt ir daudz grūtāk. [52, 6] Parasti auditori un auditējamās vienības vienojas par kritērijiem pirms audita uzsākšanas.

*Iekšējais audits* ir iestādes iekšējās kontroles sistēmas novērtēšana, kas sniedz ieteikumus tās uzlabošanai, lai nodrošinātu efektīvu iestādes vadīšanu un darbību. Iekšējo auditu veic, lai sniegtu vērtējumu par finansu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pilnību, iestādes struktūrvienību darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, iestādes izstrādātajai stratēģijai, politikai, noteiktajām funkcijām, kā arī par efektīvu un ekonomisku resursu izmantošanu. Mūsdienīgā uzņēmējdarbībā iekšējo auditu uzskata par būtisku visiem vadības līmeņiem. Praktiski iekšējo auditu uzņēmējdarbībā saskaņā ar doto uzdevumu un apstiprināto nolikumu veic neatkarīga struktūrvienība, kuras darbinieku skaitu nosaka vadība. [32, 48] Iekšējais audits ir funkcionāls līdzeklis, ar kura palīdzību organizācijas izpildvara saņem apstiprinājumu no iekšējiem avotiem, ka procesi par kuriem

viņi ir atbildīgi, darbojas veidā, kas samazina krāpšanas, kļūdu, vai neproduktīvas un neekonomiskas darbības parādīšanās iespējamību. Tam piemīt daudzas ārējā audita rakstura īpašības, taču tas var piemērotā veidā izpildīt tā vadības līmeņa rīkojumus, kura pakļautībā atrodas. Iekšējo auditu veic organizācijā izveidota neatkarīga novērtēšanas struktūra. Iekšējā audita dienesti parasti ir padoti tās organizācijas vadītājiem, kuras ietvaros tie izveidoti. Taču tiem jābūt, cik vien tas iespējams, funkcionāli un organizatoriski neatkarīgiem savas likumdošanas bāzes ietvaros. [52, 7] Iekšējā audita uzdevumi ir [32, 48-49]:

- pārbauzu veikšana saskaņā ar apstiprināto plānu;
- uzraudzīt uzņēmēj sabiedrības darbības atbilstību likumdošanas aktiem, valdības lēmumiem, rīkojumiem, noteikumiem, instrukcijām un citiem normatīva rakstura dokumentiem;
- veikt iekšējās kontroles sistēmas efektivitātes neatkarīgu novērtēšanu un dot ieteikumus tās uzlabošanai;
- noteikt un novērtēt augsta līmeņa būtiskos riskus, to kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus;
- sagatavot atskaites (ziņojumus) par katru veikto pārbaudi – konstatētajiem trūkumiem, pārkāpumiem, nepietiekami kontrolētajiem riskiem utt.;
- izstrādāt ieteikumus vadībai atklāto problēmu risināšanā;
- informēt uzņēmēj sabiedrības vadību par gadījumiem, kad atklātie trūkumi nav novērsti.

Iekšējo auditu parasti uzskata par pakalpojumu vadībai, lai tā efektīvi varētu pieņemt lēmumus attiecībā uz uzņēmuma finansiāli saimniecisko darbību. [32, 49] Tā kā iekšējais audits ir uzņēmuma struktūrvienība, tās rīcībā parasti ir vairāk informācijas nekā ārējam auditam, kas uzņēmumu pārbauda tikai epizodiski.

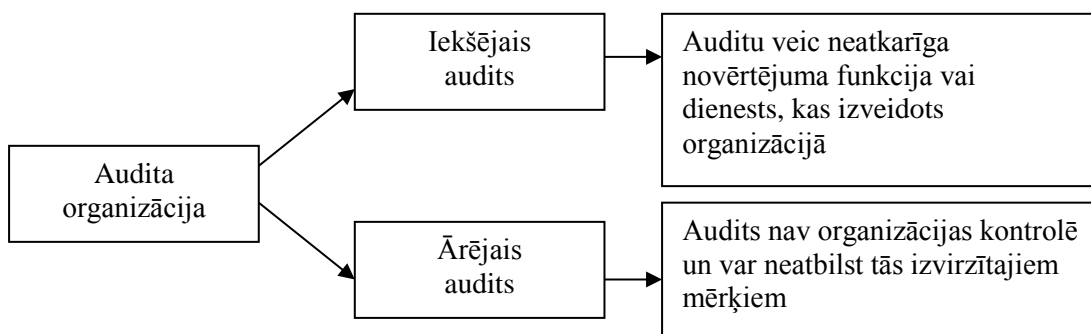
Organizācijas *ārējais audits* ir tad, kad auditori neatrodas organizācijas kontrolē un to ziņojumi var neatbilst organizācijas izvirzītajiem mērķiem. Ja iekšējais audits tiek novērtēts kā efektīvs, jāpieliek pūles, lai veiktu vispārēju auditu ar mērķi panākt piemērotu uzdevumu sadalījumu starp iekšējo un ārējo auditu. Organizācijas auditēšanu var veikt, izmantojot tikai iekšējo auditu, tikai ārējo auditu, vai abu šo audita veidu kombināciju. [52, 7] Ārējo auditu veic ārēji neatkarīgi auditori, auditoru firmas, pamatojoties uz pasūtījumiem (līgumiem) ar uzņēmumiem. Galvenā šī audita īpatnība: auditoriem, kas veic pārbaudi nav nekādu interešu pārbaudāmajā uzņēmumā – viņi nav ne pārvaldītāji, ne īpašnieki, ne akcionāri, ne vadītāji vai citas amatpersonas pārbaudāmajā uzņēmumā, kuriem būtu kāda atbildība par prasību ievērošanu grāmatvedības (finansu) uzskaitē, kā arī viņiem nav nekādu radniecisku saišu ar

uzņēmuma vadību, kā arī nav saistību dienesta attiecībās. Ārējā audita pārbaudi nevar veikt auditoru firmas uzņēmumos, kas ir šo auditorfirmu pārvaldītāji, filiāles, pārstāvniecības. Minēto faktu slēpšana var būt par pamatu auditoru darbības anulēšanai. Ārējā audita mērķis ir noskaidrot finansiāli saimnieciskās darbības stāvokli un pārliecināties par pārbaudāmā uzņēmuma gada finansu pārskatu pareizību. [32, 49] Ārējais audits var tikt izdarīts ar mērķi izstrādāt dažāda veida ieteikumus grāmatvedības darba uzlabošanai un uzņēmuma vadības pilnveidošanai.

Ārējā audita galarezultātus noformē, rakstot aktu (pārskatu) par uzskaites, iekšējās kontroles un uzņēmuma stāvokli, kā arī par gada pārskata atbilstību realitātei. Atkarībā no līguma priekšmeta uzņēmumam var tikt noformēti un piedāvāti dažādi projekti, shēmas, biznesa plāni, izziņas u.tml. Tagad lielākās auditorfirmas piedāvā gan auditu, konsultācijas, nodokļu padomu došanu, kā arī juridiskos un citus pakalpojumus. Uzņēmumi paši var izvēlēties pārbaudītāju (zvērinātu revidentu vai auditoru firmu), kas veiks attiecīgu auditu. Ir jāņem vērā, ka auditoru pakalpojumi nav tikai valsts uzlikts apgrūtinājums, bet vērtējams kā pašam klientam nepieciešams pakalpojums. Starptautiskajā audita praksē mūsdienās izšķir vairākus audita tipus (variantus) [32, 50]:

- Operacionālais audits - tā ir uzņēmuma struktūras organizācijas saimnieciskā mehānisma atsevišķu daļu pārbaude ar mērķi novērtēt to efektivitāti, drošību un lietderību. Operacionālajā auditā var iekļaut vadības organizatoriskās struktūras lieluma vērtējumu, grāmatvedības uzskaites metodikas un tehnikas, datoru sistēmas, mārketinga metožu, kā arī jebkuras citas nozares pārbaudi.
- Attīstības audits – tā ir administrācijas saimnieciskās darbības likumdošanas normu un instruktīvā materiāla, kā arī rīkojumu un noteikumu pārbaude. Atbilstības auditu var arī izdarīt pēc uzņēmuma īpašnieku vai akcionāru pieprasījuma ar mērķi pārbaudīt, kā administrācija (vadība) ievēro vadības normas saskaņā ar uzņēmuma statūtiem.
- Finansu pārskatu auditu izdara, lai noskaidrotu, vai informācija, kas norādīta uzskaitē, sakrīt ar noteiktiem kritērijiem. Parasti kritēriji mēdz būt vispārpieņemto principu un noteikumu kopums, kas regulē grāmatvedības uzskaiti.

Auditu var iedalīt arī sākotnējā un periodiskā (saskaņotā) auditā. Atsevišķos literatūras avotos pieminēti arī citi audita veidi – risku audits, sistēmā orientētais audits u.c. [32, 50] 1.1. attēlā redzama audita organizācija.



1.1. att. Audita organizācija [52, 7]

Jāpiezīmē, ka „iekšējā audita” koncepcija tiek izmantota, lai aprakstītu visu finanšu un citu kontroļu sistēmu, tai skaitā organizatorisko struktūru, metodes un kārtību, kuru izpildvara var izveidot tās korporatīvo mērķu ietvaros, lai palīdzētu realizēt auditējamās vienības ekonomisko darbību regulārā ekonomiskā, produktīvā un efektīvā veidā. „Iekšējo auditu” var, bet tam tā nav jābūt obligāti, veikt pilnīgi neatkarīgs iekšējā audita dienests. [52, 7]

Auditors veic auditu, t.i., kontrolē un pārbauda, kā tiek veikts uzņēmumu grāmatvedības uzskaišu process un vai tas atbilst valsts likumdošanas prasībām, kā arī uzņēmumu iekšējās politikas un kontroles prasībām. Auditors pārbauda uzņēmuma grāmatvedības uzskaiti – vai tā tiek īstenota saskaņā ar uzņēmuma iekšējiem noteikumiem, ko apstiprina uzņēmuma vadība. Viņš pārbauda arī, vai grāmatvedības uzskaitē atbilst valsti noteiktām likumdošanas prasībām – vai ir apstiprināts bilances kontu plāns, grāmatvedības uzskaites noteikumi un cita likumdošanā noteiktā nepieciešamā informācija. [50] Pārbaudītāja pirmais uzdevums ir šāds – jātiek skaidrībā par pārbaudes mērķi, ko nosaka likums „Par zvērinātiem revidentiem”, Starptautiskie revīzijas standarti un nacionālie likumdošanas akti. Īsumā audita mērķi varētu formulēt šādi – noteikt, vai grāmatvedības un finanšu pārskatu rādītāji atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un, pamatojoties uz šiem rādītājiem, novērtēt sabiedrības ekonomisko situāciju un tās turpmākās attīstības iespējas. Veicamā pārbaude nosacīti iedalāma četros posmos [24, 97]:

1. Darbs jāsāk ar uzņēmuma vadības apstiprinātās grāmatvedības politikas (uzskaites politikas) izpēti. Iepazīšanās ar pārbaudāmā uzņēmuma grāmatvedības politiku sniedz izpratni par uzņēmumā lietoto grāmatvedības sistēmu un tā saimnieciskās darbības īpatnībām – tas ļaus īstenot Gada pārskata likuma 63. panta pirmās daļas nosacījumus. Tie paredz, ka gada pārskata pārbaude ietver arī grāmatvedības pārbaudi, lai noskaidrotu vai uzskaitē atbilst grāmatvedības pamatnoteikumiem. Pārbaudē arī noskaidro, vai ir ievērotas gada pārskata sagatavošanu reglamentējoši normatīvo aktu prasības un sabiedrības statūtu noteikumi.

2. Jāveic iepriekšējā perioda gada pārskata, kā arī pārskata apgrozījumu pārskata (vai virsgrāmatas) ekspresanalīze, un jāpārbauda gada inventarizācijas rezultāti.
3. Šajā posmā jāķeras pie saimniecisko līdzekļu (uzņēmuma resursu) un to veidošanās avotu pārbaudes pa grāmatvedības grupām un kontiem, datus apliecinot ar attaisnojuma dokumentiem un inventarizācijas rezultātiem. Pārbaudes laikā tiek analizēti šādi metodikas elementi:
  - pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu, inventāra, spectērpu un citu priekšmetu (ja tie pieder pie darba līdzekļiem un izmantojami ilgāk par gadu) amortizācijas paņēmieni;
  - ražošanas krājumu novērtējums;
  - nākamo periodu izdevumu norakstīšana pārskata periodā, uz kura tie attiecināmi (vienmērīgi, proporcionāli utt.);
  - krājumu, rezervju veidošana;
  - debitorparādu un kreditorparādu sastāvs un to novērtēšanas kārtība grāmatvedībā un pārskatos;
  - ražotājfirmām – ražošanas izmaksu grupēšana un norakstīšana (pa kalkulācijas posteņiem, pa produkcijas veidiem, pieskaitāmo vai netiešo izmaksu bāzes sadalījums).
4. Ceturtajā posmā pārbauda grāmatvedības bilances un citu pārskata veidlapu sastādīšanas pareizību.

### **1.3. Grāmatvedības kārtošana un uzskaites dokumenti**

Jau kopš seniem laikiem cilvēkiem ir bijusi nepieciešamība saimniecībā saskaitīt dažādus priekšmetus vai lietas, piemēram, medījumus, lopus, iegūto ražu. Veidojoties darba dalīšanai, paplašinoties ražošanai un tirdzniecībai, nepieciešamība veikt skaitīšanu palielinājās. Radās uzskaitvedība – vienkārša līdzekļu, parādu un prasību uzskaitē, ko veica ražotāji, tirgotāji, amatnieki, augļotāji. Pakāpeniski līdz pat mūsdienu modernās grāmatvedības līmenim veidojās un attīstījās grāmatvedība. [15, 5] Grāmatvedība ir informācijas sistēma, kas iegūst, apstrādā un nodod tālāk finanšu informāciju par konkrētas organizatoriski tiesiskās struktūras (uzņēmuma, uzņēmēj sabiedrības, firmas) saimniecisko darbību. [23, 5] Grāmatvedība kā informācijas sistēma bāzējas uz šādām metodēm [23, 6]:

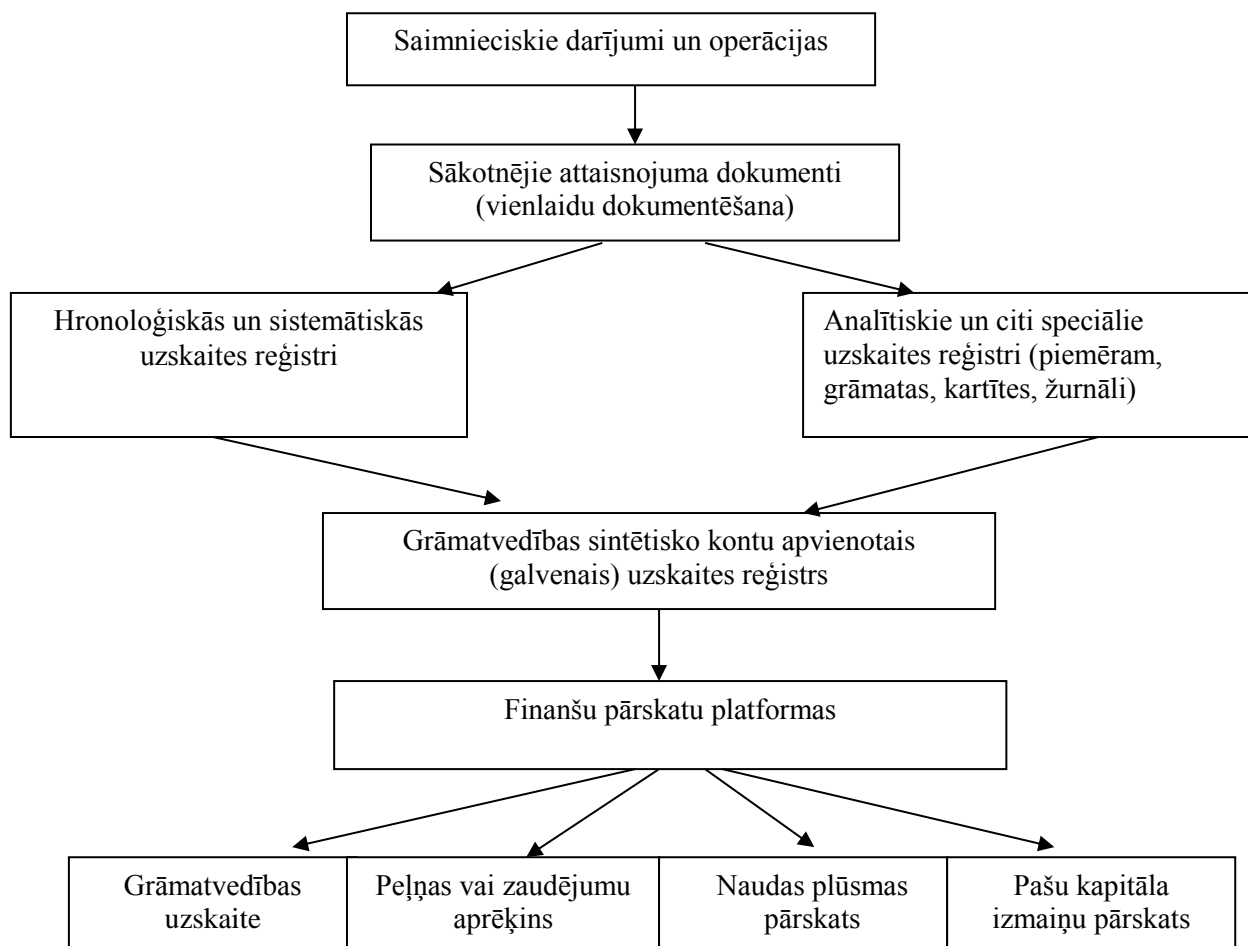
- pilnīga dokumentēšana;
- inventarizācija;

- kontos esošās informācijas sistematizēšana un apkopošana;
- divkāršais ieraksts;
- finanšu pārskatu sastādīšana.

Grāmatvedības uzskaitē ir īpaša valoda. Jebkuras valodas mērķis ir informācijas nodrošināšana. Grāmatvedības informāciju satur dokumenti, kurus sauc par finanšu atskaitēm. Turklāt grāmatvedības uzskaites dati izmantojami nodokļu atskaitēs, informāciju par uzņēmumu var pieprasīt arī valsts statistikas dienests, banku iestādes, augstākstāvoša organizācija, citas juridiskas vai fiziskas personas. Uzņēmuma grāmatvedībai ir jāveic šādi uzdevumi [36, 309-311]:

1. Jāparāda uzņēmuma līdzekļu un parādu stāvoklis.
2. Regulāri jāreģistrē itin visas izmaiņas līdzekļu un parādu apmēros.
3. Jānoskaidro uzņēmuma sasniegums, tā darbības finanšu rezultāti – peļņa vai zaudējumi, reģistrējot atsevišķi izdevumus un ieņēmumus.
4. Jādod dati gatavo izstrādājumu cenas aprēķināšanai (kalkulācijai).
5. Jādod rādītāju skaitliskie lielumi uzņēmuma iekšējai kontrolei.
6. Jādod pamatojumi nodokļu aprēķiniem.
7. Jādod pierādījumi tiesas strīdos ar citiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām vai atsevišķām personām.

Grāmatvedība ir sakārtota sistēma, saskaņā ar kuru tiek vākta, reģistrēta un apkopota informācija naudas izteiksmē par uzņēmuma īpašumu un saistībām, kā arī to kustību, nepārtraukti un dokumentāri noformējot visus saimnieciskos darījumus un operācijas. [21, 12] Grāmatvedība uzskaita visus uzņēmuma saimnieciskos procesus, kas sastāv no atsevišķiem darījumiem, piemēram, izejvielu iepirkšana, norēķini ar darbiniekiem, preču pārdošana u.tml. Katrs darījums sastāv no vairākām saimnieciskajām operācijām, piemēram, norēķini ar darbiniekiem ietver šādas saimnieciskās operācijas: darba samaksas aprēķināšana, nodokļu ieturēšana, algas izmaksa darbiniekiem utt. [21, 17] Grāmatvedības process kopumā attēlots 1.2. attēlā.



### 1.2. att. Grāmatvedības procesa elementi [23, 7]

Atspoguļošanas process saimniecisko darījumu un operāciju uzskaitē ir savstarpēji saistītu secīgu grāmatvedības procesu stadiju kopums šādā formā [23, 7]:

1. Sākotnējās attaisnojuma dokumentācijas sastādīšana veicamajiem saimnieciskajiem darījumiem un operācijām.
2. Grāmatvedības kārtējā uzskaitē. Pamatojoties uz sākotnējo dokumentāciju, veic informācijas grupēšanu un to atspoguļo grāmatvedības reģistros (grāmatvedības reģistru sastādīšana).
3. Sagrupētās informācijas apkopojums grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatu sastādīšana, pamatojoties uz šo informāciju. Grāmatvedības procesa noslēguma stadija.

Grāmatvedība uzskatāma par kārtīgu tad, ja tā dod iespēju kompetentai trešajai personai gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma finanšu stāvokli, uzņēmuma darbības rezultātiem un naudas plūsmu, kā arī izsekot katra saimnieciskā darījuma norisei. [36, 311] Grāmatvedības kārtīgošanu reglamentē vispārīgie principi, normatīvie un likumdošanas akti, standarti, nolikumi un noteikumi. Šo normatīvo nostādņu (arī pašu grāmatvedības politikas) ievērošana ir obligāta prasība, sagatavojot grāmatvedības informāciju. [23, 9] Grāmatvedības

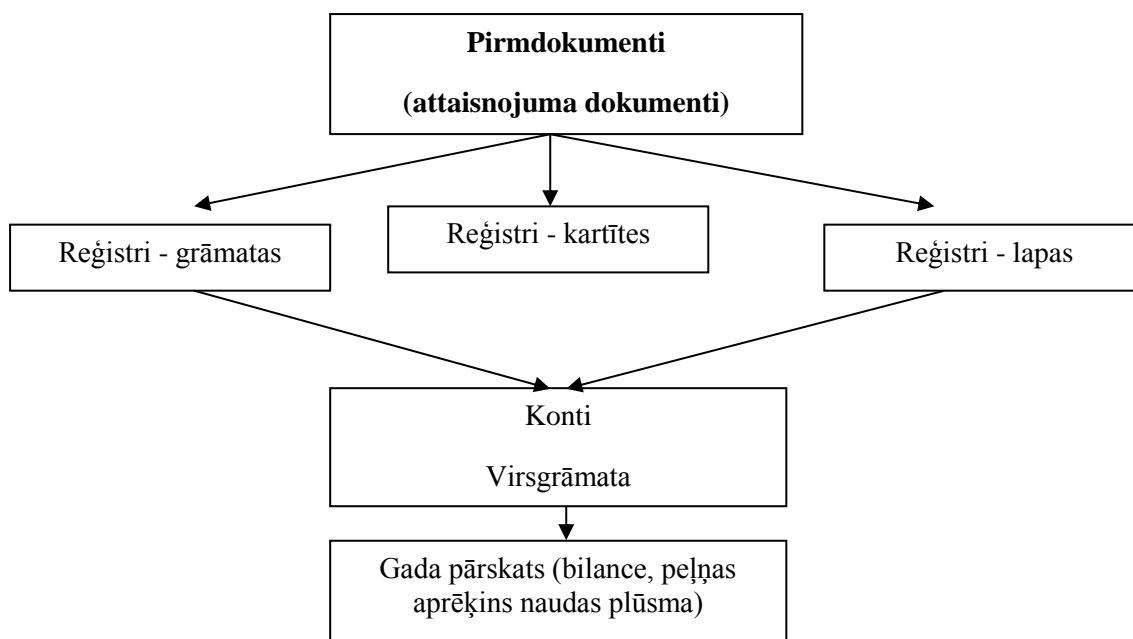
uzskaites dati sniedz pagātnes darbības atspoguļojumu, kas nepieciešams pašreizējās situācijas izpratnei un kalpo nākotnes saimniecisko situāciju salīdzināšanai. Grāmatvedībai jābūt organizētai tā, lai uzņēmuma vadītājs ar tās palīdzību varētu kvalificētai trešajai personai sniegt pārskatu grāmatvedības jautājumos par visiem uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā un finansiālo stāvokli attiecīgā perioda beigās, kā arī lai būtu iespējams noteikt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei. Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimniecisko darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs. [20, 7] MK grāmatvedības kārtošānu un organizācijas noteikumi ir kopīgi visām uzņēmējdarbības organizatoriskajām un tiesiskajām struktūrām. Tādēļ, pamatojoties uz tiem, katrs uzņēmums izstrādā, bet vadītājs apstiprina [23, 12]:

- attaisnojuma dokumentu veidus un saturu, izņemot gadījumus, kad attiecīgā attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē konkrēti noteikumi;
- grāmatvedības reģistrus;
- grāmatvedības organizācijas dokumentus un citu iekšējo organizatoriski normatīvo dokumentāciju.

Uzņēmumā visi grāmatvedības organizācijas dokumenti- kontu plāni un grāmatošanas programmas, reģistri, attaisnojuma dokumenti, inventāra saraksti, sākuma bilance un gada pārskati ar pielikumiem- ir jāuzglabā sakārtoti. Ja grāmatvedības uzskaiti veic ar skaitļošanas tehniku, dokumenti jāveido uz lasāmiem informācijas nesējiem, atbildīgo personu paraksti jāaizvieto ar paroli vai citu autorizācijas veidu. Latvijas likumdošana paredz, ka [35, 271]:

- attaisnojuma dokumenti par darbiniekiem aprēķināto algu ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem ir uzglabājami 75 gadus;
- pārējie attaisnojuma dokumenti ir uzglabājami 5 gadus;
- pārējā grāmatvedības dokumentācija – 10gadus.

Dokumentu aprites shēmā ir jāparedz to sagatavošanas, pārbaudes un apstrādes secība, norādot šo darbību savstarpējo saistību, izpildes termiņus, izpildītājus, katra dokumenta veida eksemplāru skaitu, to glabāšanas vietu un glabāšanas termiņus. Uzņēmumā ar daudzām struktūrvienībām dokumentu aprites apraksts vai shēma var būt noderīga. Ar tās palīdzību var noteikt vainīgo par dokumentā ietvertu prasību neizpildīšanu, termiņu neievērošanu un citiem trūkumiem darbā, par ko vadītājs var noteikt sodu. [20, 19] Iespējamā dokumentu aprites shēma attēlota 1.3. attēlā



### 1.3. att. Grāmatvedības uzskaitē [36, 315]

Grāmatas atver vai nu, sākot uzņēmējdarbību, vai gada sākumā. Grāmatu lapām jābūt numurētām, un pēdējā lappusē ar zīmogu un parakstiem jāapliecina lappušu skaits. Visbiežāk lieto [36, 314]:

- kases grāmatu – tajā reģistrē visas saņemtās un izsniegtās skaidrās naudas summas;
- rēķinu grāmatu;
- krājumu grāmatu;
- pamatlīdzekļu uzskaites grāmatu u.c.

Īpaši atzīmējama ir grāmatvedības virsrāmata – tajā apkopo visus datus par saimnieciskajām operācijām no pārējiem grāmatvedības dokumentiem. Kartītes lieto pamatlīdzekļu, materiālu, gatavās produkcijas un aprēķinātās algas uzskaitē. Kartītes ir ērtas grupēšanai. Vaļējās lapas izmanto dažādu žurnālu iekārtošanai. [36, 314] Finanšu pārskatus par pārskata gadu sagatavo un sastāda, pamatojoties uz Latvijas Republikas likumiem un normatīvajiem dokumentiem. Jāievēro arī šādu dokumentu prasības [23, 219]:

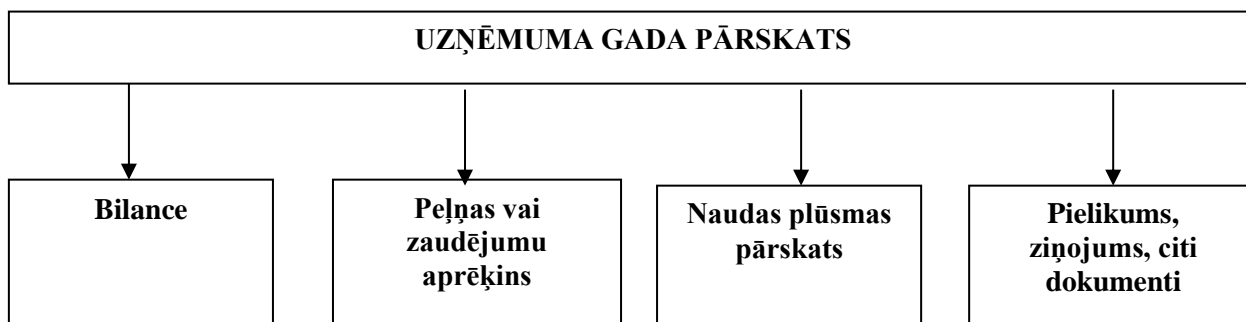
- likums ‘‘Par grāmatvedību’’;
- likums ‘‘Par uzņēmumu gada pārskatiem’’;
- Latvijas grāmatvedības standarts Nr.1 un Nr.2, kuri noteikti ar MK noteikumiem un obligāti piemērojami;
- vadītāja apstiprināta uzņēmuma grāmatvedības uzskaites politika.

Uzņēmuma gada pārskatā ietilpst [35, 271]:

- bilance;

- peļņas vai zaudējumu aprēķins;
- naudas plūsmas pārskats;
- pielikumi un citi dokumenti, kā arī uzņēmuma vadības ziņojums (tajos tiek sniegta papildu informācija un skaidrojumi par pirmajām trim pārskata sastāvdaļām).

Uzņēmuma gada pārskata sastāvdaļas apskatāmas 1.4. attēlā.



1.4. att. Uzņēmuma gada pārskata dokumenti [35, 271]

Arī plānojot uzņēmējdarbību, ir nepieciešams sastādīt peļņas vai zaudējumu aprēķinu, bilanci un naudas plūsmas pārskatu, tikai – raugoties nākotnē. [50, 271] Daudzi uzņēmumi visā pasaulē gatavo finanšu pārskatus un sniedz tos ārējiem lietotājiem. Kaut gan dažādās valstīs sagatavotie finanšu pārskati sākotnēji var šķist līdzīgi, tomēr pastāv atšķirības, kuras, iespējams, noteikuši dažādi sociālie, ekonomiskie un juridiskie apstākļi. Nosakot nacionālās prasības dažādās valstīs, tiek ņemtas vērā arī dažādu finanšu pārskatu lietotāju vajadzības. Šo dažādo apstākļu dēļ finanšu pārskatu elementu (piemēram, aktīvu, saistību, pašu kapitāla, ienākumu un izdevumu) terminu skaidrojumi ir atšķirīgi. Rezultātā atšķiras arī finanšu pārskatos posteņu atzīšanai lietotie kritēriji un novērtēšanas bāzes izvēle. Atšķiras arī finanšu pārskatu darbības joma un finanšu pārskatu skaidrojumi. Uzdevumu mazināt šīs atšķirības, mēģinot saskaņot finanšu pārskatu sagatavošanas un sniegšanas noteikumus, finanšu pārskatu standartus un procedūras apņēmusies kārtot Starptautisko finanšu pārskatu standartu komiteja. Tā ir neatkarīga privātā sektora institūcija, kuras mērķis ir panākt to finanšu uzskaites principu vienotību, kurus pasaulē izmanto saimnieciskās darbības vienības (uzņēmumi) un citas organizācijas finanšu pārskatu un ziņojumu sagatavošanai. [41, 21]

Grāmatvedības balance ir sistematizēts līdzekļu un līdzekļu finansēšanas avotu pārskats naudas izteiksmē noteiktā datumā. Atbilstoši likuma „Par grāmatvedību” prasībām visiem uzņēmumiem ir jā sastāda balance gada beigās, uzņēmuma dibināšanas, slēgšanas un reorganizācijas gadījumā. Dažkārt tā var izrādīties nepieciešama biežāk, piemēram, kredīta saņemšanai banka var pieprasīt uzrādīt bilanci. Bilanci izmanto, lai uzskatāmi atspoguļotu uzņēmuma finansiālo un īpašuma stāvokli. Pēc bilances var spriest par uzņēmuma līdzekļu apjomu un sastāvu, par to, cik no šiem līdzekļiem pieder uzņēmumam, cik lieli ir uzņēmuma

parādi, cik lieli ir citu personu parādi uzņēmumam utt. [29, 52] Bilancei jāsniedz patiesa informācija par saimnieciskās darbības līdzekļiem un to finansēšanas avotiem. Tāpēc pirms bilances sastādīšanas veic inventarizāciju, kurā pārbauda [30, 87]:

- visus uzņēmuma lietošanā esošos līdzekļus;
- vai prasības pret citām personām ir reālas un ir pamatotas ar dokumentiem;
- vai grāmatvedībā ir atspoguļotas visas uzņēmuma saistības pilnā apmērā.

Bilance ir uzņēmuma galvenais finanšu pārskats. Tā parāda uzņēmuma līdzekļus un to avotus konkrētā momentā. Bilance vienmēr ir sastādāma uz noteiktu datumu. Parasti to veic uz pārskata perioda – mēneša, ceturkšņa, gada – pēdējās darbdienu beigām. Informācija bilancē ir sniegta stingri noteiktā kārtībā. Katra līdzekļu grupa un kapitāla avoti ir atspoguļoti savā rindā ar noteiktu numuru. [35, 273] Bilanci pamatoti dēvē par vienu no svarīgākajām gada pārskata sastāvdaļām, kas ārējiem lietotājiem sniedz informāciju par uzņēmuma līdzekļiem, tā prasībām un saistībām pārskata perioda beigās vai nākamā gada sākumā. Bilancē atspoguļojas arī analoga informācija iepriekšējā perioda beigās vai pārskata perioda sākumā, un tas ļauj šā pārskata lietotājam gūt plašāku informāciju par uzņēmumu, tā līdzekļu, pašu kapitāla, prasību un saistību pārmaiņām. [10, 10]

Uzņēmuma efektīvas darbības rezultātā rodas peļņa. Peļņas vai zaudējumu aprēķins ir viena no uzņēmuma gada pārskata sastāvdaļām. Tajā fiksē uzņēmējdarbības rezultātus noteiktā laika periodā. Līdzekļi, ko šajā laikā uzņēmums ir saņēmis, ir lielāki vai mazāki par līdzekļiem, ko uzņēmums šajā pašā laikā ir iztērējis. Peļņas vai zaudējumu aprēķinā ir jāiekļauj visi ieņēmumi un izmaksas neatkarīgi no maksājuma datuma, ja vien tie ir saistīti ar apskatāmo pārskata periodu. Peļņas un zaudējumu aprēķins atļauts sastādīt četros dažādos veidos. Tomēr uzņēmums nevar katru gadu izvēlēties citu variantu peļņas vai zaudējumu aprēķina sastādīšanai. Ja forma ir izvēlēta, tad to iespējams mainīt tikai īpašas vajadzības gadījumā, ja tā lietota vismaz divus gadus pēc kārtas. [15, 281] Peļņas vai zaudējuma aprēķina sākumpunkts ir produkcijas realizācijas neto apgrozījums. Neto apgrozījums ir ieņēmumi no preču pakalpojumu realizācijas, no kuras atskaitīti nodokļi (PVN, akcīzes). Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas ietver materiālu vērtību, ražošanā nodarbinātā personāla darba algas, enerģijas izmaksas ražošanas vajadzībām. Bruto peļņa parāda apgrozījuma pārsniegumu pār pārdotās produkcijas ražošanas izmaksām. Pārdošanas izmaksās ietilpst reklāmas, transporta, apdrošināšanas un citas izmaksas. Administrācijas izmaksas ietver telpu nomas maksu, iekārtu remonta un uzturēšanas izmaksas, pārvaldes aparāta algas, komandējumu un citas izmaksas. [35, 281]

Naudas plūsmas pārskats ir tikpat nepieciešams finanšu dokuments kā peļņas vai zaudējumu aprēķins un bilance, un līdzīgi fiksē darbību, kas notiek kādā laika periodā.

Pārskats par naudas plūsmu ļauj precīzāk analizēt naudas ieņēmuma avotus un naudas izlietojumu, kā arī pilnīgāk novērtēt uzņēmuma finanšu stāvokli un tā izmaiņas. Izmantojot ziņas par naudas līdzekļu apgrozību, var novērtēt notikušās izmaiņas uzņēmuma aktīvu un pasīvu struktūrā, kā arī uzņēmuma spēju dzēst savas saistības, var noteikt sagaidāmo naudas līdzekļu pieaugumu un nepieciešamību piesaistīt papildu finanšu resursus. Pārskats par naudas plūsmu satur informāciju par naudas apgrozību gada laikā- tās saņemšanu, izdošanu un pieaugumu vai samazinājumu pa atsevišķiem darbības virzieniem, ievērojot kases principu- ieņēmumi, izdevumi, atlikums. [35, 282] Par naudas plūsmu sauc naudas pieaugumu vai samazinājumu- ieņēmumu un izdevumu kopsummas noteiktā laika periodā. Naudas plūsmā ierēķina arī naudas ekvivalentus- viegli un ātri naudā pārvēršamus vērtspapīrus. [35,283] Naudas plūsmas pārskats atspoguļo naudas plūsmu pārskata periodā, klasificējot to kā naudas plūsmu no pamatdarbības, ieguldījumu darbības un finanšu darbības. Naudas plūsmas pārskats informē finanšu pārskatu lietotājus arī par to, kādā apjomā un kādu faktoru rezultātā ir izveidojusies starpība starp pārskata gada peļņu un naudas ekvivalentu atlikumu. Naudas plūsmas pārskata sagatavošanas procesā ir jānosaka [40, 71]:

- saimnieciskās darbības naudas plūsma;
- investīciju darbības naudas plūsma;
- finanšu darbības naudas plūsma.

Vadības ziņojumā jāsniedz informācija par apstākļiem, kas nav atspoguļoti bilancē, peļņas vai zaudējuma aprēķinā un pielikumā, bet ir nozīmīgi, lai novērtētu uzņēmuma līdzekļus un saistības, tā finansiālo stāvokli un pārskata gada finanšu rezultātus, izņemot gadījumus, kad īpašu apstākļu dēļ šāda informācija varētu kaitēt uzņēmumam. Vadības ziņojumā jānorāda [20, 116]:

- jebkādi svarīgi notikumi kopš pārskata gada beigām;
- uzņēmuma turpmākās attīstības plāni;
- informācija par pētniecības darbiem un attīstības pasākumiem;
- uzņēmuma filiāles un pārstāvniecības ārzemēs.

Vadības ziņojumā sniedzami priekšlikumi par uzņēmuma peļņas izlietošanu vai zaudējumu segšanu, kā arī sīks paskaidrojums par nepieciešamajiem papildu kapitāla ieguldījumiem vai parādu norakstīšanu.

Uzņēmumiem, kuru akcijas tiek kotētas biržā, vadības ziņojumā jāietver arī pārskata gada peļņas vai zaudējumu salīdzinājums ar iepriekšējo gadu, izskaidrojot svārstību rašanās iemeslus, un pielikumā jāiesniedz ziņas par valdes, padomes, vadības locekļu līdzdalību un vadības funkciju pildīšanu citos Uzņēmuma reģistrā reģistrētajos uzņēmumos, izņemot

līdzdalību vai vadības funkciju pildīšanu tādos meitas uzņēmumos, kuros mātes uzņēmumam pieder visas kapitāla daļas vai akcijas. [20, 116]

Revidenta ziņojums vadībai, kurā izteikts atzinums par finanšu pārskatiem ir svarīgākais revīzijas beigu dokuments. Revidenta ziņojums tiek balstīts uz iegūtajiem revīzijas pierādījumiem, analīzi un secinājumiem. Pirms ziņojumu sniegšanas revidentam ir jāiegūst pārliecība, ka finanšu pārskati sagatavoti atbilstīgi normatīvajiem aktiem. Revidentam ir jāpārliciecinās arī par to, ka finanšu pārskati sagatavoti saskaņā ar noteiktiem principiem. [14, 88] Revidentu ziņojumiem ir jāietver šādi pamatelementi [14, 89]:

- nosaukums;
- ziņojuma adresāts;
- ievada rindkopa, kura ietver:
  - revidēto finanšu pārskatu identifikāciju;
  - klienta vadības atbildības formulējumu;
  - revidenta atbildības formulējumu;
- skaidrojošā rindkopā, sniedzot:
  - atsauci uz Starptautiskajiem grāmatvedības standartiem vai nacionālajiem standartiem;
  - veiktā revīzijas darba īsu aprakstu;
- atzinuma rindkopa, kur izteikts revidenta viedoklis – atzinums par revidētajiem finanšu pārskatiem un to atbilstība normatīvajiem aktiem;
- ziņojuma datums;
- revidentu biroja vai zvērināta revidenta adrese;
- revidenta paraksts, identificējot:
  - atbildīgā zvērinātā revidenta vārdu, uzvārdu, personas kodu, sertifikāta numuru;
  - zvērinātu revidentu komercsabiedrības licences numuru.

Ja revidents sniedz ziņojumu ar iebildēm, ziņojumu ar negatīvu atzinumu vai ziņojumu ar atteikumu sniegt atzinumu, revidentam jāizskaidro šāda ziņojuma sniegšanas iemesli un, ja iespējams, arī skaitliskā izteiksmē jānovērtē revīzijas gaitā atklāto neatbilstību ietekme uz finanšu pārskatiem. [14, 92]

## 1.4. Inventarizāciju veidi uzņēmumā

Inventarizācija – uzņēmuma īpašumā un lietojumā esošo līdzekļu (ilgtermiņa ieguldījumu, produkcijas un naudas līdzekļu) apsekošana, reģistrācija inventarizācijas sarakstos un salīdzināšana ar grāmatvedības datiem, kā arī prasību un saistību summu saskaņošana debitoriem un kreditoriem. [12, 12] Inventarizācija ir īpašumā un lietojumā esošo objektu un līdzekļu pārbaude dabā un salīdzināšana ar grāmatvedības uzskaites datiem, prasību un saistību summu saskaņošana ar debitoriem un kreditoriem, kā arī uzņēmumā atrodošos, bet tam nepiederošu objektu pārbaude dabā. Citiem vārdiem sakot, inventarizāciju varētu definēt kā grāmatvedībā atspoguļoto datu atbilstības pārbaudi īstenībai, patiesībai. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir šādi [32, 85]:

1. Noteikt dabā pamatlīdzekļu, preču materiālo vērtību un naudas līdzekļu, kā arī nepabeigtās ražošanas apjomu faktisko daudzumu.
2. Materiālo vērtību un naudas līdzekļu saglabāšanas kontrole, salīdzinot faktisko daudzumu ar grāmatvedības uzskaites datiem.
3. Preču materiālo vērtību un citas tādas mantas atklāšana, kas pilnīgi vai daļēji zaudējušas sākotnējo kvalitāti vai novecojušas.
4. Neizmantojamo materiālu vērtību atklāšana ar mērķi tās realizēt.
5. Materiālo vērtību un naudas līdzekļu glabāšanas noteikumu, pamatlīdzekļu uzturēšanas un ekspluatācijas pārbaude.
6. Bilances posteņos uzskatīto nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un preču materiālo vērtību, naudas līdzekļu ceļā un naudas dokumentu, debitoru un kreditoru parādu, nepabeigtās ražošanas, kā arī citu bilances posteņu vērtības realitātes pārbaude.

Katrā uzņēmumā ne retāk kā reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas tiek veikta pilnīga visu uzņēmuma īpašumā un lietošanā esošo līdzekļu inventarizācija. Gada inventarizāciju uzņēmuma vadība nopietni plāno un paredz noteiktu laiku tās veikšanai. Turklāt pēc uzņēmuma vadītāja ieskatiem gada laikā var tikt veiktas daļējas un pēkšņas inventarizācijas. Daļēja inventarizācija ir tāda, kad apseko dabā un salīdzina ar grāmatvedības datiem kādu atsevišķu līdzekļu daļu. Pēkšņas inventarizācijas, kad materiāli atbildīgajai personai nav zināms tās veikšanas laiks, lai pārbaudītu darbinieku godprātību darbā. [21, 115] Par inventarizācijām uzņēmumā ir atbildīgs tā vadītājs vai individuālajā uzņēmumā – tā īpašnieks. Inventarizācijas veikšanai izveido inventarizācijas komisiju. Individuālajā uzņēmumā īpašnieks inventarizāciju var veikt pats. Inventarizācijas tiešai veikšanai

uzņēmuma vadītājs ar rakstisku rīkojumu (pavēli) izveido inventarizācijas darba komisiju. Inventarizācijas darbā var piedalīties uzņēmuma revīzijas komisijas locekļi. Komisijas sastāvā ir jāiekļauj pieredzējuši darbinieki, kuri labi pārzina šo darbu, inventarizējamās vērtības, cenas un pirmatnējo (sākotnējo) uzskaiti. Rīkojumā norāda inventarizācijas objektu, komisijas personālo sastāvu, inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņus. Pēc policijas pieprasījuma inventarizācijas komisija ir jāizveido zādzību un citu mantisko noziegumu gadījumā. Konkrētu objektu inventarizācijai ieteicams izveidot komisiju ne mazāk kā trīs cilvēku sastāvā. Inventarizācijas komisijā iekļauti [32, 85]:

- komisijas priekšsēdētāju- uzņēmuma vadītāju, vietnieku vai vadītāja pilnvarotu personu;
- locekļus- attiecīgas struktūrvienības vadītāju, speciālistu (prečzini, inženieri, tehnologu, ekonomistu, grāmatvedi utt.).

Veicot materiālo vērtību inventarizāciju, nav ieteicams pie vienām un tām pašām materiāli atbildīgajām personām norīkot inventarizācijas komisijā vairākas reizes pēc kārtas vienas un tās pašas personas. Aizliegts veikt objekta inventarizāciju, ja attiecīgā inventarizācijas komisijas grupā nav pilnā sastāvā. [32, 85] Katram uzņēmumam pirmā inventarizācija ir jāveic sākot darbību, lai zinātu, kādi resursi ir iesaistīti uzņēmuma darbībā. Turpmāk inventarizāciju veic ne retāk kā reizi gadā, bet nepieciešamības gadījumā arī biežāk, piemēram, uzņēmums var veikt naudas līdzekļu inventarizāciju kasē regulāri katru nedēļu vai veikala preču inventarizāciju reizi mēnesī. [21, 16] Inventarizācija obligāti jāizdara šādos gadījumos un noteiktos termiņos [32, 86]:

- Uzņēmumam uzsākot darbību, jāinventarizē tā īpašumā un lietojumā esošie līdzekļi- zemes gabali, pamatlīdzekļi, ilgtermiņa ieguldījumi, produkcija, naudas līdzekļi, kā arī prasības un parādi.
- Katra pārskata gada beigās. Šajā gadījumā inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, aprēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstīgi grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā.
- Lietu nodošanas un pieņemšanas datumā (mainās īpašuma forma, īpašnieks vai materiāli atbildīgās personas).
- Zādzību, ļaunprātību, izlaupīšanu, vērtību bojāšanu, ugunsgrēku vai stihisko nelaimju u.c. gadījumos- nekavējoties, pēc šo faktu konstatēšanas.
- Pārcenot pamatlīdzekļus, preču un materiālu vērtības- attiecīgajos normatīvajos dokumentos noteiktajos termiņos un kārtībā.

- Likvidējot, pārdodot vai kaut kādā citādā veida atsavinot uzņēmumu.
- Pēc tiesību aizsardzības iestāžu (procesa revīzija) u.c. kontrolējošo organizāciju pieprasījuma un uzņēmuma vadītāja norādījuma (rīkojuma).

Pēc objektu pārbaudes aptveres pakāpes inventarizācijas iedala 3 veidos [32, 86]:

1. *Pilnās inventarizācijās* tiek inventarizētas visas uzņēmumam piederošās vērtības: pamatlīdzekļi, mazvērtīgie un ātri nolietojamie priekšmeti, materiāli, kurināmais, preces utt.
2. *Daļējās inventarizācijās* tiek inventarizēts kaut kāds uzņēmuma līdzekļu vai to avotu veids vai grupa.
3. *Izlasses inventarizācijās* no kaut kāda līdzekļu vai avota veida tiek inventarizēti atsevišķi objekti. Šāda inventarizācija iespējama par tām vērtībām, kurām iekārtota vairumsummārā uzskaitē.

Līdz inventarizācijas dienai jāpabeidz visu attaisnojuma dokumentu apstrāde par vērtību saņemšanu un nodošanu, jāizdara atbilstīgie ieraksti analītiskās uzskaites dokumentos (kartītes, žurnāli un citi) un jāaprēķina atlikumi. Inventarizācijas rezultāti ir jāiegrāmato uzņēmuma grāmatvedības pēc iespējas drīzāk, bet nedrīkst būt vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tām mēneša beigām, kad ir veikta inventarizācija. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti obligāti ir jāattiecina uz pārskata gadu un jāiegrāmato ar pārskata gada beigu dienas datumu. Ļoti svarīgs ir jautājums par līdzekļu un saistību novērtēšanu, ņemot vērā, ka sastādītais inventārsaraksts ir pamats grāmatvedības bilances sastādīšanai un viena no grāmatvedības pamatnostādnēm ir tā, ka bilancei ir jābūt reālai- tais jāatspoguļo līdzekļu īstenā vērtība un patiesais saistību apjoms. Līdzekļu novērtējuma pamatā ir pašizmaksas princips. Visus pirktos līdzekļus novērtē to iegādes izmaksās, pieskaitot pie cenas visus piegādes izdevumus, bet pamatlīdzekļus novērtē faktiskajā celtniecības vai izgatavošanas pašizmaksā. Iegādātos vērtspapīrus ieegrāmato faktiskajā iegādes pašizmaksā. Materiālu, izejvielu, produkcijas un preču krājumiem novērtē faktiskajā iegādes vai izgatavošanas pašizmaksā, bet inventārsarakstos to novērtējums nedrīkst būt augstāks par zemākajām tirgus cenām (likums "Par uzņēmuma gada pārskatiem 30 un 32 pants). Debitori parādi tiek novērtēti pēc to saņemšanas drošuma. Bezcerīgus debitorus inventārsarakstos nedrīkst parādīt. Visi līdzekļi jānovērtē pēc zemākā novērtējuma principa. Saistības savukārt novērtē pēc augstākā novērtējuma principa. [12, 13] Abus šos novērtējumus nodrošina viens no grāmatvedības principiem - piesardzības princips.

## 1.5. Finansiālā stāvokļa analīzes metodes

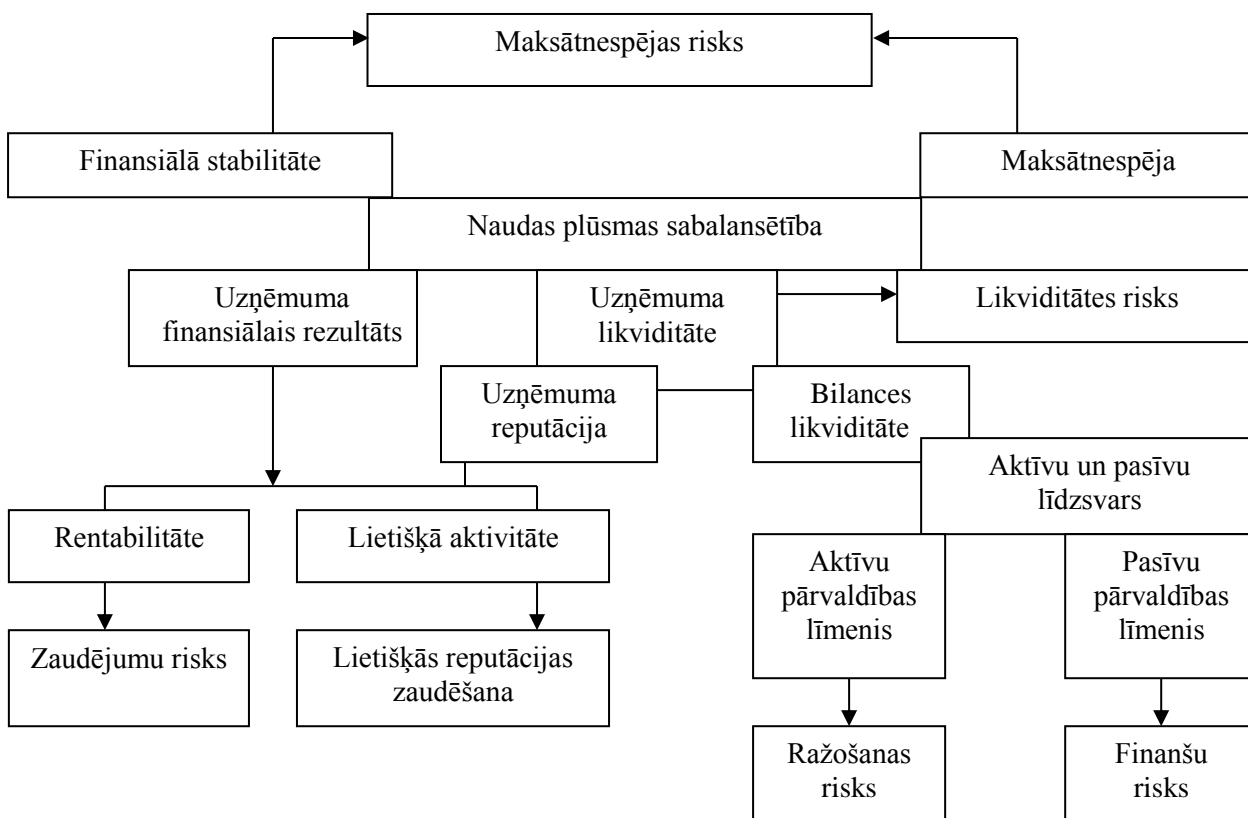
Ekonomiskās analīzes pamatā ir tādu ekonomisko procesu izzināšana, kuri notiek pēc zināmiem principiem un likumsakarībām. Finanšu analīze ir ekonomiskās analīzes sastāvdaļa, kuras veikšanai izmanto statistikas apkopoto un uzņēmumu grāmatvedības pārskatos atspoguļoto informāciju. Jāievēro, ka dažādām lietotāju grupām ir atšķirīgas intereses, veicot finanšu pārskatu analīzi un iegūto rezultātu interpretāciju. Tā, piemēram, uzņēmumu īpašnieki un akcionāri, analizējot finanšu pārskatus, izvērtē iespējas palielināt kapitāla atdevi un palielināt savu bagātību, nodrošināt firmas stabilitāti, kamēr kreditori un investori analizē finanšu pārskatus, lai pieņemtu iespējami labākus lēmumus par kredītu piešķiršanu un līdzekļu ieguldījumu, tādējādi minimizējot savu aizdevumu un ieguldījumu risku. [26, 135]

Ekonomiskās analīzes metodes 21. gadsimta mijā būtiski atjaunojušās. To galvenokārt ietekmēja divi faktori. Pirmkārt, 20. gadsimta ekonomiskās krīzes lika dažādu valstu zinātniekiem meklēt un pētīt adekvātas analīzes metodes, uz kā bāzes sagatavot vadības lēmumus uzņēmumu saimnieciskās darbības attīstībai un investīciju projektu realizācijai. L. Basovskis [48, 3] secināja, ka 21. gadsimta ekonomiskās analīzes metodes balstās uz savstarpēji saistītām zinātņu nozarēm un ekonomiskās teorijas padziļinātu izpēti. Otrs būtisks faktors, kas ietekmēja ekonomiskās analīzes attīstību un pilnveidošanos, ir straujā informācijas tehnoloģiju un datorzinātņu attīstība. Tās nodrošina plašu ekonomiskās informācijas apmaiņu, kā arī dažādu ekonomiskās analīzes metožu pieejamību informāciju tehnoloģiju lietotājiem. Datorzinātnes pavēra iespēju plaši pielietot tādas ekonomiskās analīzes metodes kā kvantitatīvās un statistiskās metodes, finanšu analīzes un risku novērtēšanas metodes. [45, 403]

Par finanšu analīzes metožu pielietošanas pirmsākumiem var uzskatīt 19. gs. 70. gadus, kad dažas komercbankas saviem klientiem pirms kredītu piešķiršanas sāka pieprasīt uzrādīt finanšu pārskatus, bet 90. gados jau visas lielākās bankas sāka ievērot šo kārtību. Līdz ar to sāka palielināties finanšu informācijas plūsma un varēja veikt datu salīdzinošo analīzi. Pakāpeniski analizējot finanšu pārskatus, tika meklētas finanšu rādītāju savstarpējās sakarības. Šajos gados aktīvus sāka grupēt apgrozāmos un neapgrozāmos aktīvos, un apgrozāmie aktīvi tika salīdzināti ar īstermiņa saistībām. [17, 13–19]

Finanšu analīzes metodes lieto to profesiju pārstāvji, kas pieņem vadības lēmumus uzņēmumos, kredītiestādēs un auditoru kompānijās. Uzņēmuma finanšu analīzei par informācijas avotiem tiek izmantoti finanšu pārskati, kuru sastādīšanā piemēro Starptautiskos grāmatvedības standartus, līdz ar to nodrošinot vienādu principu ievērošanu finanšu informācijas satura atklāšanā. [44, 326]

Kvalitatīva finanšu analīze un līdz ar to objektīva uzņēmējdarbības rezultātu novērtēšana ir atkarīga no vairākiem faktoriem – iesniegto finanšu pārskatu kvalitātes, grāmatvežu kvalifikācijas un profesionalitātes, kā arī šo finanšu pārskatu auditoru profesionalitātes un objektivitātes. [25, 128] Uzņēmuma ekonomiskais un finansiālais stāvoklis ir viens no svarīgākajiem firmas uzticamības kritērijiem. To raksturo līdzekļu (aktīvu) izvietošana un izmantošana, kā arī to veidošanas avoti (pašu kapitāls un aizņemtais kapitāls). Tāpēc vadītājam jāprot reāli novērtēt savas firmas, kā arī partneru un konkurentu finansiālo un ekonomisko stāvokli. Analīzes galvenais uzdevums ir precīzi novērtēt firmas sākotnējo finansiālo stāvokli un tās tālākās attīstības perspektīvas. Finansiālā un ekonomiskā stāvokļa analīzes bāze ir finanšu pārskati, ieskaitot grāmatvedības kārtējās uzskaites datus. [22, 114] 1.5. attēlā redzams finansiālā stāvokļa novērtēšanas modelis.



1.5 att. **Finansiālā stāvokļa novērtēšanas modelis** [40, 191]

Uzņēmuma maksātspēja, finansiālā stabilitāte un finansiālais stāvoklis ir atkarīgi no uzņēmuma ražošanas, komerciālās un finansiālās darbības rezultātiem. Ja ražošanas un finanšu plāni tiek sekmīgi realizēti, tas pozitīvi ietekmē uzņēmuma finansiālo stāvokli. Bet, ja ražošanas un pārdošanas apjomi krītas, pieaug ražojamās produkcijas pašizmaksa, samazinās ieņēmumi un peļņa, tas negatīvi atsaucas uz uzņēmuma finansiālo stāvokli. [40, 192]

### 1.5.1. Finanšu koeficientu analīze

Tiek uzskatīts, ka tad, ja finanšu koeficientu faktiskais līmenis ir sliktāks par bāzes rādītāju, tas norāda uz vissāpīgākajām vietām uzņēmuma darbībā, kuras būtu papildus jāanalizē. Starp citu, papildu analīze var arī neapstiprināt iepriekšējo negatīvo novērtējumu. Dažos gadījumos kāds koeficienta lielums neatbilst vispārpieņemtajai normai kādu specifisku, konkrētu apstākļu vai uzņēmuma darbības politikas dēļ. [10, 251] Viena no svarīgākajām grāmatvedības uzskaites funkcijām ir uzņēmuma darbības analīze. Izmantojot datus gan no peļņas vai zaudējuma aprēķina, gan no bilances, iespējams aplūkot dažādus darbības efektivitātes un finanšu stāvokļa vērtējuma aspektus; turklāt katram kritērijam atbilst vairāki rādītāji. [36, 335]

Finanšu (analītisko) koeficientu aprēķināšana ir finansiālā un ekonomiskā stāvokļa analīzes vadošā metode. Finanšu koeficienti parāda absolūto finanšu rādītāju proporcijas starp dažādiem pārskatu posteņiem. Finanšu koeficientu pozitīvā nozīme ir to vienkāršs aprēķins. Metodes būtība izpaužas attiecīgā rādītāja aprēķināšanā un tā salīdzināšanā ar kādu bāzi, piemēram, šādām [37, 251]:

- vispārpieņemtie parametri;
- nozares vidējie rādītāji;
- pagājušo gadu analogiskie rādītāji;
- konkurējošu uzņēmumu rādītāji;
- kādi citi analizējamā aprēķina rādītāji.

Koeficientu analīzes mērķis ir aprēķināt svarīgākos rādītājus un noteikt to izmaiņu dinamiku analīzes periodā. Koeficienti ir ļoti spēcīgs uzņēmuma analīzes instruments, ja [15, 77]:

- koeficienti tiek rēķināti regulāri un ir iespējams pārskatīt tendences un izmaiņas,
- koeficientus, kas izrēķināti vienam uzņēmumam, ir iespējams salīdzināt ar vidējiem rādītājiem nozarē,
- koeficienti ir sagatavoti, ņemot vērā iekšējās likumsakarības un attiecības.

Primārais uzņēmuma finansiālā stāvokļa aspekts, kura nodrošināšana ir nozīmīga arī maksātspējas izpratnei, ir uzņēmuma likviditāte. Tradicionāli likviditāti apskata divējādi – no uzņēmuma viedokļa un no finanšu organizācijas (parasti bankas vai apdrošināšanas sabiedrības) viedokļa. [47, 365]

Likviditāte ir uzņēmuma laikus un pilnībā segt savas īstermiņa saistības, tiek nodrošināta ar uzņēmuma naudas līdzekļiem, kas glabājas kasē vai bankā, vai arī pārdodot

vērtspārīrus, kas savukārt rada papildus izmaksas. [30, 91] Likviditātes definīciju piemēri atrodami vairāku autoru darbos. Tā, piemēram, amerikāņu ekonomista D. N. Chorafas traktējumā uzņēmums ir likvīds, kad tas spēj apmainīt aktīvus pret skaidru naudu pietiekami ātri, lai varētu apmierināt paša radīto pieprasījumu pēc skaidras naudas maksājumiem. [13, 118] Cita amerikāņu ekonomista – L. J. Gitman interpretācijā biznesa organizācijas likviditāti nosaka pēc tās spējas segt īstermiņa saistības brīdī, kad iestājas to izpildes termiņš. [18, 122] Līdzīgs traktējums atrodams arī krievu autoru darbos (A. Z. Bobiļeva): likviditāte ir uzņēmuma aktīvu spēja pieņemt naudas formu tādā vērtībā, kāda fiksēta bilancē, bet likviditātes pakāpe tiek noteikta ar laika periodu, kurā realizējas aktīvu transformācija naudas līdzekļos. [49, 57] Likviditāte raksturo spēju uzturēt pozīcijas un realizēt tās vienu aiz otras pēc nepieciešamības tā, lai neizraisītu pārmērīgas transakciju izmaksas un šo pozīciju cenu izmaiņas. [31, 36]

Stabilitātes jeb maksātspējas grupas rādītāji raksturo uzņēmuma ilgtermiņa maksātspēju un finansiālo stabilitāti. Tā kā uzņēmuma ilgtermiņa maksātspēja ir lielā mērā atkarīga no uzņēmuma kapitāla struktūras, daļa rādītāju raksturo tieši kapitāla vai līdzekļu avotu struktūru. Ja uzņēmums savas darbības finansēšanai izmanto arī aizņemtus līdzekļus, tas nozīmē, ka uzņēmums ir nonācis ārējās parādsaistībās. Tāpēc viens no svarīgākajiem uzņēmuma finansiālā stāvokļa rādītājiem ir maksātspēja, t.i., iespēja laikus un pilnā apmērā nokārtot savas īstermiņa un ilgtermiņa saistības. [9, 107] Uzņēmums skaitās maksātspējīgs, ja tā pašu kapitāls ir lielāks vai vienāds ar ārējo parādu summu. [10, 131] Kapitāla struktūras rādītāji raksturo kreditoru un investoru interešu aizsargāšanas pakāpi un uzņēmuma līdzekļu avotu struktūru.

Finansiālo stāvokli raksturo vairāku rādītāju kopums, kas atspoguļo uzņēmuma kapitāla stāvokli tā aprites procesā, kā arī tā spēju finansēt savu darbību. Sagādes, ražošanas, noieta un finansiālās darbības procesā notiek nepārtraukta kapitāla kustība, mainās līdzekļu un to finansēšanas avotu struktūra, finanšu resursu apjoms un nepieciešamība. Tā visa rezultātā mainās uzņēmuma finansiālais stāvoklis, kura ārējā izpausme ir uzņēmuma maksātspēja. Uzņēmuma finansiālā stāvokļa iekšējā izpausme ir tā finansiālā stabilitāte. Tā parāda, cik lielā mērā ir sabalansētas uzņēmuma naudas līdzekļu un preču plūsmas, ieņēmumi ar izdevumiem, uzņēmuma līdzekļi ar to finansēšanas avotiem. [38, 190]

Rentabilitātes rādītāji (koeficienti) ir vesela finanšu koeficientu grupa, ko izmanto, analizējot uzņēmumu darbību. Būtībā rentabilitāte ir uzņēmuma darbības efektivitātes rādītājs. Rentabilitāti nosaka, uzņēmuma neto peļņu dalot ar neto apgrozījumu, ar uzņēmuma kopējo vai pašu kapitālu vai ar aktīvu kopsummu. Šie rādītāji rāda patērētos līdzekļus vai realizētās produkcijas apjomu. Rentabilitātes vērtēšanai nav noteiktu

kritēriju. Rentabilitāti izsaka procentos: jo augstāks šis procentu līmenis, jo efektīvāka ir uzņēmuma darbība, zems rentabilitātes līmenis liecina par uzņēmuma neveiksmi; ja to nenovērš laikus, gaidāma uzņēmuma darbības krīze. Lai uzņēmuma darbība būtu sekmīga, tam nepieciešams [39, 283]:

- saglabāt likviditāti;
- paaugstināt rentabilitāti.

Rentabilitātes rādītāji raksturo uzņēmuma darbības efektivitāti gan kopumā, gan atsevišķus tā darbības virzienus (ražošanas, komerciālo, finanšu darbību). Rentabilitāte atšķirībā no peļņas ir pilnīgāks rādītājs, jo parāda peļņas un patērēto resursu attiecības. Rentabilitāti izmanto gan darbības novērtēšanai, gan kā līdzekli cenu politikas un investīciju lēmumu efektivitātes novērtēšanai. [38, 187]

Realizācijas rentabilitāte vienkopus atspoguļo kā produkcijas un pakalpojumu pārdošanas gaitā iegūto peļņu, tā arī ar ražošanas vai pakalpojumu sniegšanu tieši nesaistītās izmaksas un ieņēmumus (piemēram, samaksātie un saņemtie procenti, aprēķinātie nodokļi u.c.), kas atrodas ārpus menedžeru kontroles spējas. Realizācijas rentabilitāte var paaugstināties sakarā ar no peļņas maksājamo nodokļu likmes pazemināšanos vai arī uzņēmuma finanšu politikas pārmaiņu dēļ. [37, 231] Tāpēc ir ieteicams aprēķināt tādu rentabilitātes koeficientu, kuru ietekmē tikai operatīvas darbības rezultāti, uzņēmumu cenu politikas un operatīvas darbības izmaksu efektivitāte.

Operatīvās darbības rentabilitātes rādītāju izmanto, lai mērītu uzņēmuma produkcijas ražošanas un realizācijas efektivitāti ienākuma (pirms procentu un nodokļu atskaitīšanas) radīšanā. [34, 1089] Neatkarīgi no neto apgrozījuma līmeņa uzņēmums vienmēr ir ieinteresēts, lai operatīvās rentabilitātes līmenis būtu augstāks.

Bruto peļņas rentabilitātes rādītājs dod iespēju aprēķināt, kādā mērā neto apgrozījuma pārmaiņas ietekmē bruto peļņas lielumu. Lai precīzi novērtētu, cik lielam jābūt ekonomiskās rentabilitātes lielumam, jāizvērtē nozare, kurā uzņēmums darbojas. Ražošanas nozarēs šī rādītāja līmenis ir ievērojami atšķirīgs: tas ir augstāks nekā vidējais uzņēmumos, kuri izmanto daudz dzīvā darba, bet zems uzņēmumos, kuri ir kapitālietilpīgi. Rādītājs ir arī atkarīgs no uzņēmuma finansēšanas struktūras un finansēšanas izmaksām, kā arī no uzņēmuma darījuma riska. Jo lielāks ir risks, jo augstākai jābūt rentabilitātei. [40, 49]

Finansiālā rentabilitāte rāda, cik peļņas ieguvuši uzņēmuma īpašnieki uz ieguldītā kapitāla vienību. Finansiālā rentabilitāte iedalās [27, 172]:

- kopkapitāla rentabilitāte;
- pašu kapitāla rentabilitāte.

Uzņēmuma līdzekļu aprites rādītāji raksturo uzņēmuma līdzekļu izmantošanas efektivitāti. Aprites rādītājiem ir liela nozīme uzņēmuma finansiālā stāvokļa novērtēšanā, jo līdzekļu aprites ātrums ir to pārvērtēšanas naudas formā ātrums, kas tieši ietekmē uzņēmuma maksātspēju. Bez tam līdzekļu aprites ātruma palielināšanās ar citiem vienādiem noteikumiem atspoguļo uzņēmuma ražošanas potenciāla paaugstināšanos. Līdzekļu aprites ātrumu var aprēķināt uzņēmuma visiem līdzekļiem vai tā atsevišķām daļām. Svarīgākie šīs grupas rādītāji ir šādi [27, 236]:

- ražošanas krājumu aprites koeficients;
- ilgtermiņa ieguldījumu aprites koeficients;
- visu aktīvu aprites koeficients;
- debitoru parādu aprites koeficients.

Veicot uzņēmuma darbības rādītāju analīzi, svarīgi ir veikt visu uzņēmuma līdzekļu aprites analīzi, jo no aprites ātruma ir atkarīgs uzņēmuma darbības svarīgākais rādītājs- peļņa. Pamatlīdzekļu atdeve ražošanas uzņēmumos tiek novērtēta pēc pārdotās produkcijas vērtības (apgrozījuma), kas pienākas uz pamatlīdzekļu gada vidējās vērtības vienu latu. [37, 266]

### **1.5.2. Bilances vertikālā un horizontālā analīze**

Bilances analīzei tiek izmantotas dažādas metodes un paņēmieni, no kuriem galvenie ir šādi [22, 114-115]:

- absolūto rādītāju analīze (bilances lasīšana) – tā ir grāmatvedības bilances datu izpēte: tiek noteikts firmas aktīvu sastāvs, finanšu ieguldījumu struktūra un pašu kapitāla veidošanas avoti, novērtēts aizņemto līdzekļu apmērs. Pēc peļņas vai zaudējumu aprēķina nosaka ienākumu apjomu (neto apgrozījumu), peļņas apmēru un citus datus;
- horizontālā (laika) analīze – tā ir katras pozīcijas salīdzināšana ar iepriekšējo periodu, kas ļauj noskaidrot bilances posteņu vai to grupu mainīšanās tendences un uz tā pamata aprēķināt izaugsmes tempus;
- vertikālā (struktūras) analīze tiek izdarīta, lai noteiktu atsevišķu pārskata posteņu īpatsvaru kopīgajā galarādītājā (atklāt katras pārskata pozīcijas ietekmi uz rezultātiem kopumā).

Uzņēmumos finanšu analīzi pirmkārt saprot kā bilances analīzi. Lai uzņēmums varētu pastāvēt un normāli attīstīties, tam ir nepieciešams ne tikai saglabāt esošos finansiālos resursus, bet arī vien tos atjaunot un papildināt. Finansiālie resursi un to veidošanās avoti

nepārtraukti atrodas uzņēmējdarbības vadības uzmanības centrā, tāpēc šos momentus nereti uzskata kā finanšu analīzes priekšmetu. Balstoties uz finanšu pārskatiem un dažādiem pielikumiem, kā arī papildu informāciju tiek veikta uzņēmuma finanšu analīze, kuras mērķis ir [27, 143]:

- vērtēt uzņēmuma pašreizējo finansiālo stāvokli salīdzinājumā ar iepriekšējiem periodiem;
- vērtēt uzņēmumam vēlamos un reālos attīstības tempus, ņemot vērā finansiālo nodrošinājumu;
- meklēt, atrast un izvērtēt jaunus finansēšanas avotus;
- vērtēt un prognozēt uzņēmuma stāvokli kapitāla tirgū.

Finanšu analīzes veikšanas procesam ir vairāki posmi [37, 251]:

1. posms. Informācijas vākšana un uzņēmuma pārskatu vispārējais novērtējums (pareizība, ticamība, korekcijas nepieciešamība), izmantojot vertikālo analīzi. Šajā posmā tiek noskaidroti uzņēmuma uzskaites politikas galvenie aspekti, piemēram, mazvērtīgā inventāra norakstīšanas un krājumu uzskaites kārtība, netiešo izmaksu sadalīšanas metode u.c. aspekti;
2. posms. Uzņēmuma finanšu pārskatu datu apstrāde un ekonomiskā stāvokļa diagnostika četros galvenajos virzienos: maksātspējas, ienesīguma novērtējums, krājumu un kapitāla stratēģiskais pārvaldījums, investīciju riska novērtēšana, izmantojot koeficientu optimizāciju;
3. posms. Uzņēmuma attīstības tendenču noskaidrošana, izmantojot horizontālo metodi, kā arī novērtējot metodi „novirzes no vidējā lieluma”.

Horizontālā analīze ļauj noskaidrot dažādu pārskatu posteņu absolūtās un relatīvās novirzes salīdzinājumā ar iepriekšējo periodu. Vertikālā analīze tiek veikta ar mērķi noskaidrot atsevišķu pārskatu posteņu īpatsvaru kopējā rādītājā, kas tiek pieņemts par 100 procentiem, piemēram, aktīvu posteņu īpatsvaru. [37, 251]

Horizontālās jeb dinamiskās analīzes metodes būtība ir pētāmo rādītāju lielumu analizējamā periodā salīdzināšana ar to pašu rādītāju lielumu iepriekšējā periodā (bāzes gadā) vai ar budžetā paredzēto rādītāju. Horizontālā analīze [37, 262]:

- sniedz priekšstatu par uzņēmuma izaugsmes tempiem, par uzņēmuma ienākumu un izdevumu pieauguma tempu proporciju;
- ļauj noskaidrot uzņēmuma attīstības tendences un to cikliskumu, iekšējo un ārējo faktoru ietekmi uz uzņēmuma darbības rezultātiem;

- ļauj novērtēt uzņēmuma apgrozījuma pieauguma efektivitāti attiecībā uz viņa finansiālo stabilitāti.

Ar dinamiku saprot parādību pārmaiņu laika periodā. Dinamikas analīzi veic īsākiem un garākiem laika periodiem, par optimālo pieņem 2 – 3 gadus. Dinamikas metode parāda pētāmo rādītāju pārmaiņu tendences un dod iespēju analīzes gaitā izpētīt dažādu faktoru ietekmi uz dotā rādītāja pārmaiņām un noteikto to lielumu. Tātad dinamiskā analīze ļauj [11, 125]:

- noteikt rādītāju izmaiņu tendences;
- izpētīt dažādu faktoru ietekmi uz dotā rādītāja izmaiņām un noteikt to lielumu;
- noteikt rādītāju dinamisko izmaiņu likumsakarības.

Dinamikas vai horizontālā analīze parāda pētāmo rādītāju pārmaiņu tendences un dod iespēju analīzes gaitā izpētīt dažādu faktoru ietekmi uz dotā rādītāja pārmaiņām un noteikt to lielumu. Šo analīzi var veikt kā noteiktas atsevišķu bilances posteņu izmaiņas absolūtā un arī relatīvā izteiksmē (procentos), kad tiek salīdzināti pārskata perioda rādītāji ar iepriekšējo periodu vai kādiem citiem bāzes rādītājiem. Pārmaiņas tiek analizētas ar dinamikas indeksa palīdzību vai procentuālā izteiksmē. [37, 262]

Uzņēmuma līdzekļu galvenās funkcijas ir šādas: saimnieciskās darbības nodrošināšana, paplašināšana un uzņēmuma saistību izpildes garantēšana. Uzņēmuma līdzekļu apjomu un struktūru ietekmē vairāki faktori [37, 260]:

- uzņēmuma lielums, darbības joma un mērķi;
- izmantojamā tehnoloģija;
- efektivitātes apsvērumi;
- tirgvedības apsvērumi;
- noieta organizācijas veids.

Vertikālās (struktūras) analīzes mērķis ir noteikt bilances un ieņēmumu/izmaksu struktūru un to izmaiņu dinamiku analīzes periodos. Analīzes gaitā tiek savstarpēji salīdzināti dati viena pārskata ietvaros. Vertikālā analīze sniedz labāku priekšstatu par darbībā iesaistītiem pamatelementiem. Vertikālā analīze ļauj konstatēt izmaiņas uzņēmuma līdzekļu, līdzekļu avotu un izmaksu struktūrā, salīdzinot datus par vairākiem periodiem. Veicot bilances vertikālo analīzi, visi bilances posteņi tiek izteikti procentos no bilances kopsummas. [15, 73]

Uzņēmuma kapitāla stāvoklis ir atspoguļots uzņēmuma grāmatvedības bilancē. Uzņēmuma kapitāla struktūra un sastāvs ir mainīgi, to ietekmē uzņēmējdarbībā veiktās saimnieciskās operācijas. Analizējot uzņēmuma kapitāla stāvokli, struktūru un to pārmaiņas,

tiek izmantota horizontālā un vertikālā bilances analīze. Vertikālā bilances analīze rāda uzņēmumu līdzekļu un to avotu struktūras pārmaiņas procentos, par pamatu ņemot bilances kopsummu, kas pielīdzināta 100%. Vertikālā jeb struktūras analīze dod iespēju analizēt pētījuma objekta struktūras pārmaiņas laika periodā, kā arī salīdzinājumā ar budžetu. Vertikālās analīzes nozīme ir šāda [37, 260]:

- sniedz priekšstatu par grāmatvedības pārskatiem – relatīvo lielumu veidā, kas raksturo bilances un peļņas-zaudējuma aprēķina struktūru;
- ļauj novērtēt uzņēmuma gada pārskata ticamību un tā sastādīšanas pareizību;
- norāda uz „problemātiskajām” vietām uzņēmuma darbā un ļauj sastādīt turpmākā darba (auditora pārbaudes, analīzes veikšanas) plānu.

## 2. AS SEVERSTAĻLAT SAIMNIECISKĀS DARBĪBAS UN GRĀMATVEDĪBAS IEKŠĒJĀS KONTOLES RAKSTUROJUMS

### 2.1. AS Severstaļlat reglamentējošā likumdošana

Normatīvie akti ir rakstveida juridiskie akti, ko izdod kompetentas valsts iestādes un kas satur tiesību normas (vispārobligātus uzvedības noteikumus). Normatīvie akti ir konstitūcijas, kodeksi, likumi, noteikumi u.c., kas satur tiesību normas. Normatīvo aktu mērķis ir noregulēt sabiedriskās attiecības. Pie normatīvajiem aktiem pieder arī tādi akti, kas ne tikai nosaka tiesību normas, bet arī groza tās vai atceļ. Normatīvajiem aktiem ir raksturīgas šādas pazīmes [16, 29]:

- tos izdod kompetenta institūcija;
- tie satur vispārēja rakstura obligātu priekšrakstu par cilvēku vai iestāžu nepieciešamu uzvedību (darbību vai bezdarbību);
- priekšrakstiem ir valsts gribas izpaušme;
- tie ir adresēti jebkuram tiesību subjektam un var tikt piemēroti vairākkārt;
- tiem ir stingri noteikta dokumentārā forma;
- tiem jābūt publicētiem un ievadītiem darbībā.

Latvijā ir izveidota šāda normatīvo aktu hierarhija (skat. 2.1. att.).



2.1. att. Normatīvo aktu hierarhija [16, 32]

Kā redzams attēlā, normatīvais akts ar pašu augstāko spēku ir LR konstitūcija – Satversme. Pēc tam seko starptautiskās tiesību normas, likumi un likumpamatotie akti – Ministru kabineta noteikumi un pašvaldību saistošie noteikumi. Zemākā spēka normatīvajiem aktiem stingri jāatbilst augstākā spēka aktiem.

Normatīvajiem aktiem jābūt ļoti precīzi noformulētiem, lai tie nedublētu viens otru un nebūtu pretrunīgi. Tradicionāli tos iedala likumos un likumpamatotos normatīvajos aktos. Tādas klasifikācijas pamats ir juridiskais spēks, kuru nosaka tās izdevējiestādes stāvoklis kopējā valsts tiesību jaunrades iestāžu sistēmā, tās kompetence un pašu normatīvo aktu raksturs. Normatīvo aktu hierarhija ir atkarībā no juridiskā spēka stingri noteikta normatīvo aktu izvietojuma un savstarpējās pakļautības sistēma. [16, 31]

Uzņēmējiem ir jāievēro Latvijas Republikas likumi, Ministru Kabineta noteikumi, Valsts ieņēmumu dienesta un citu valsts institūciju skaidrojumi un norādījumi. Lielākajai daļai uzņēmēju nākas saskarties ar nodokļu, darba tiesību un komercdarbību regulējošiem normatīvajiem aktiem, valsts un pašvaldību institūciju lēmumiem, noteikumiem un instrukcijām.

Autore raksturo svarīgākos metālapstrādes uzņēmumam saistošos normatīvos aktus. Latvijas Republikā, pēc tās neatkarības atgūšanas, kopš 1990. gada darbojās likums „Par uzņēmējdarbību”. Ar 2002. gada 1. janvāri LR likumu „Par uzņēmējdarbību” nomainīja „*Komerclikums*”.

Komersants ir komercreģistrā ierakstīta fiziskā persona (individuālais komersants) vai komercsabiedrība (personālsabiedrība un kapitālsabiedrība). Komercdarbība ir atklāta saimnieciskā darbība, kuru savā vārdā peļņas gūšanas nolūkā veic komersants. Komercdarbība ir viens no uzņēmējdarbības veidiem. Saimnieciskā darbība ir jebkura sistemātiska, patstāvīga darbība par atlīdzību. Pēc komersanta ierakstīšanas komercreģistrā tam izsniedz reģistrācijas apliecību, ko paraksta un ar zīmogu apliecina komercreģistra iestādes amatpersona. Reģistrācijas apliecībā norāda komersanta firmu, veidu, reģistrācijas numuru, reģistrācijas vietu, reģistrācijas datumu. [5]

Darba tiesiskās attiecības regulē LR Satversme, Latvijai saistošās starptautisko tiesību normas, Darba likums un citi normatīvie akti. *Darba likums* stājās spēkā 2002. gada 1. jūnijā, aizstājot Latvijas Darba likumu kodeksu un likumu „Par darba koplīgumiem”. Darba likums nosaka darba tiesību sistēmas galvenos terminus un principus.

Darba likums un citi normatīvie akti, kas regulē darba tiesiskās attiecības, ir saistoši visiem darba devējiem neatkarīgi no to tiesiskā statusa un darbiniekiem, ja darba devēju un darbinieku savstarpējās tiesiskās attiecības dibinātas uz darba līguma pamata. Darba likums nosaka, ka ikvienam ir vienlīdzīgas tiesības uz darbu, taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, kā arī uz taisnīgu darba samaksu. Šīs tiesības saskaņā ar likumu nodrošināmas bez jebkādas tiešas vai netiešas diskriminācijas. Tāpat gan darbiniekiem, gan darba devējiem ir tiesības brīvi apvienoties organizācijās un iestāties tajās, lai aizstāvētu savas sociālās, ekonomiskās un profesionālās tiesības un intereses. Darba devējs un darbinieks

savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu. Ar darba līgumu darbinieks uzņemas veikt noteiktu darbu, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem, bet darba devējs — maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus. [2] Jāuzsver, ka Darba līgumam piemērojami Civillikuma noteikumi, ciktāl šajā likumā un citos normatīvajos aktos, kas regulē darba tiesiskās attiecības, nav noteikts citādi.

Gan darba devējiem, ganņēmējiem ir saistošs LR likums „*Darba aizsardzības likums*”. Šī likuma mērķis ir garantēt un uzlabot nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā, nosakot darba devēju, nodarbināto un viņu pārstāvju, kā arī valsts institūciju pienākumus, tiesības un savstarpējās attiecības darba aizsardzībā. „Darba aizsardzības likums” nosaka, ka saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem darba devējam ir pienākums organizēt darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst [1]:

- darba vides riska novērtēšana;
- darba vides iekšējā uzraudzība;
- darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;
- konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā. Darba devējs nodrošina obligātu veselības pārbaudi tiem nodarbinātajiem, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori, un tiem nodarbinātajiem, kuriem darbā ir īpaši apstākļi. Kārtību, kādā veicama obligātā veselības pārbaude, nosaka Ministru kabinets.

Vienlīdz svarīgs komercdarbību reglamentējošs likums ir LR likums „*Patērētāju tiesību aizsardzības likums*”, kurš stājās spēkā ar 1999. gada 15. aprīli. Tā galvenais mērķis ir nodrošināt patērētājam iespēju īstenot un aizsargāt savas likumīgās tiesības, slēdzot līgumu ar ražotāju, pārdevēju vai pakalpojuma sniedzēju. Likums nosaka, ka patērētāja tiesības ir pārkāptas, ja [7]:

- iegādājoties preci vai saņemot pakalpojumu, nav ievērota patērētāja izvēles brīvība un viņa izteiktā griba;
- nav ievērots līgumslēdzēju pušu vienlīdzības princips un līguma noteikumi ir netaisnīgi;
- nav nodrošināta iespēja saņemt vispusīgu un pilnīgu informāciju par preci vai pakalpojumu vai preces vai pakalpojuma cenu;
- patērētājam pārdota nedroša vai līguma noteikumiem neatbilstoša prece vai sniegts nedrošs vai līguma noteikumiem neatbilstošs pakalpojums;

- samaksa par pirkumu un svars vai mērs nav noteikti pareizi, kā arī nav nodrošināta iespēja pārliecināties par to;
- līgumsaistības nav pienācīgi izpildītas;
- patērētājam nav dota iespēja realizēt atteikuma tiesības, noslēgta līguma atcelšanas, noslēgta līguma nosacījumu grozīšanas vai citas likumīgās vai līgumiskās tiesības;
- nav izsniegts darījumu apliecinošs dokuments.

Ražotāju pienākums ir apgrozībā laist un ražot tikai drošu, cilvēka dzīvībai, veselībai un personas mantai, kā arī videi nekaitīgu preci. Ražotājs ir atbildīgs par apgrozībā palaistās preces drošību.

Gada pārskats kā vienots kopums sastāv no finanšu pārskata un vadības ziņojuma par sabiedrības attīstību pārskata gadā. Gada pārskatam ir jāsniedz paties un skaidrs priekšstats par sabiedrības līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli un peļņu vai zaudējumiem un naudas plūsmu. Ja atbilstoši šim likumam sastādītā gada pārskatā ietvertā informācija nedod pietiekami patiesu un skaidru priekšstatu par sabiedrību, ir jāsniedz papildu informācija gada pārskata pielikumā. Šis likums 14.10.1992. gada likums "*Gada pārskatu likums*" ir spēkā ar 1993. gada 1. janvāri un sastāv no desmit nodaļām. [3]

Uzņēmuma gada pārskatā ietilpst peļņas vai zaudējumu aprēķins, bilance, naudas plūsmas pārskats, pielikumi (tajos tiek sniegta informācija un paskaidrojumi par pirmajām trim pārskata sastāvdaļām), kā arī citi dokumenti. Pārskata gadam jāaptver 12 mēneši, un parasti tas sakrīt ar kalendāra gadu. Gada pārskats kā vienots kopums sastāv no finanšu pārskata un vadības ziņojuma par sabiedrības attīstību pārskata gadā. Gada pārskatu sastāda atbilstoši likumam „*Par grāmatvedību*”, šim likumam un citiem normatīvajiem aktiem.

Nodoklis ir ar likumu noteikts obligāts maksājums valsts budžetā vai pašvaldību budžetos (pamatbudžetā vai speciālajā budžetā), kas nav maksājums par noteiktas preces iegādi vai pakalpojuma saņemšanu un nav soda naudas un nokavējuma naudas maksājums, kā arī nav maksājums par valsts kapitāla vai tā daļas izmantošanu. Minētais termiņš piemērojams arī valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām, kā arī muitas nodoklim un citiem līdzvērtīgiem maksājumiem, kuri noteikti tieši piemērojamos Eiropas Savienības normatīvajos aktos par muitas lietām. [3]

LR likums „*Par nodokļiem un nodevām*” nosaka nodokļu un nodevu veidus un reglamentē nodokļu un nodevu noteikšanas kārtību, to iekasēšanu un piedziņu, nodokļu un nodevu maksātāju un nodokļu un nodevu administrācijas tiesības, pienākumus un atbildību, nodokļu maksātāju reģistrācijas kārtību, kā arī nodokļu un nodevu jautājumos pieņemto lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību. Šis likums attiecas uz visiem nodokļiem un

nodevām, ja konkrētā nodokļa likums neparedz citu, konkrētā nodokļa vai nodevas specifikai atbilstošu kārtību, kura nedrīkst būt pretrunā ar šo likumu. Muitas nodokļa noteikšanas kārtību, iekasēšanu un sankciju piemērošanu reglamentē arī Muitas likums un citi muitas lietās noteikto kārtību reglamentējoši normatīvie akti. Konkrēto nodokli vai nodevu uzliek saskaņā ar konkrētā nodokļa vai nodevas likumu, kā arī šajā likumā paredzētajos gadījumos saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem vai pašvaldības domes (padomes) izdotiem saistošiem noteikumiem. [6]

Attiecībā uz grāmatvedības kārtošānu uzņēmumā, saskaņā ar Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizēšanu” vadītājs nodrošina uzņēmuma grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu.

## **2.2. Metāla ražošanas nozares attīstība**

Metālapstrādes nozarē ietilpst virkne lielu uzņēmumu, kā arī mazie un vidējie uzņēmumi (MVU), kuri darbojas kā apakšpiegādātāji visdažādākajām nozarēm, tostarp automobiļu, kosmiskās aviācijas, mašīnbūves, transporta, būvniecības un pārtikas rūpniecībai.

Mašīnbūve ir stratēģiska nozare, tā ir augstas pievienotās vērtības nozare, kurā nepieciešamas plašas zināšanas un pieredze un kas apgādā visas pārējās tautsaimniecības nozares ar mašīnām, ražošanas sistēmām, sastāvdaļām un saistītajiem pakalpojumiem, kā arī ar minētajām nozarēm vajadzīgajām tehnoloģijām un zināšanām. Mašīnbūve ir nevis viendabīga, bet gan ļoti daudzveidīga nozare, kas aptver ļoti daudzas apakšnozares. Mašīnbūves un metālapstrādes rūpniecības nozare ietver sekojošus saimnieciskās darbības veidus atbilstoši NACE 2 klasifikācijai [51]:

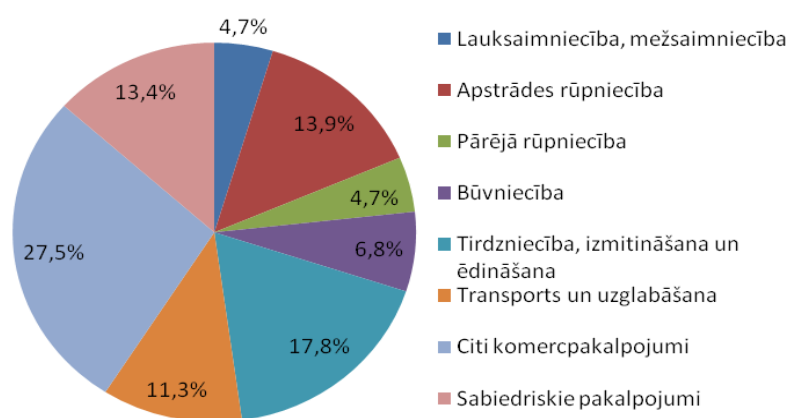
- NACE 24 Metālu ražošana
- NACE 25 Gatavo metālizstrādājumu ražošana
- NACE 27 Elektrisko iekārtu ražošana
- NACE 28 Citur neklasificētu iekārtu, mehānismu un darba mašīnu ražošana
- NACE 29 Automobiļu, piekabju un puspiekabju ražošana
- NACE 30 Citu transportlīdzekļu ražošana

2.1. tabulā ir redzama tautsaimniecības struktūra.

Tautsaimniecības struktūra Latvijā, % [54, 28.lpp.]

	2000	2005	2008	2010	2011	2012	2013
Lauksaimniecība, mežsaimniecība	4,5	3,9	3,0	5,0	5,1	5,0	4,7
<b>Apstrādes rūpniecība</b>	<b>14,4</b>	<b>12,9</b>	<b>10,8</b>	<b>13,3</b>	<b>14,1</b>	<b>14,4</b>	<b>13,9</b>
Pārējā rūpniecība	4,2	3,3	4,3	5,3	5,2	5,0	4,7
Būvniecība	6,8	7,0	10,1	5,3	5,4	6,3	6,8
Tirdzniecība, izmitināšana un ēdināšana	18,5	21,6	18,8	17,3	17,6	17,9	17,8
Transports un uzglabāšana	9,5	10,5	8,1	11,4	12,3	12,2	11,3
Citi komercpakalpojumi	25,1	25,7	28,4	27,2	26,3	25,8	27,6
Sabiedriskie pakalpojumi	17,0	15,1	16,5	15,2	14,0	13,4	13,4
<b>Kopā</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

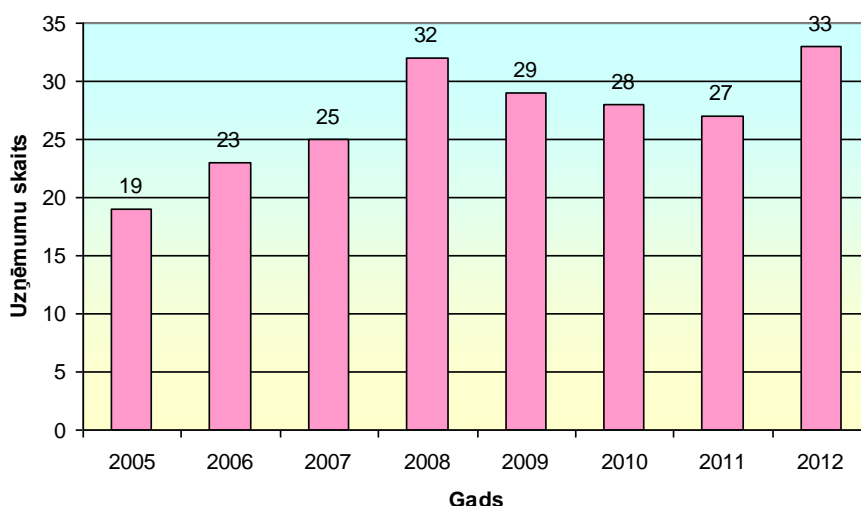
Metāla ražošana, kas ir pētāmā uzņēmuma AS Severstaļlat darbības joma, ietilpst apstrādes rūpniecībā. Balstoties pēc tabulas datiem, autore izveidoja 2.2. attēlu, kurā redzama tautsaimniecības struktūra 2013. gadā.



2.2. att. Tautsaimniecības struktūra Latvija, 2013. gads, % [54, 28.lpp.]

Pēc 2.2. attēla datiem redzams, ka lielāko daļu tautsaimniecības struktūrā 2013. gadā veidoja citi komercpakalpojumi (27,5%), savukārt tirdzniecība, izmitināšana un ēdināšana ieņem otro vietu (17,8%).

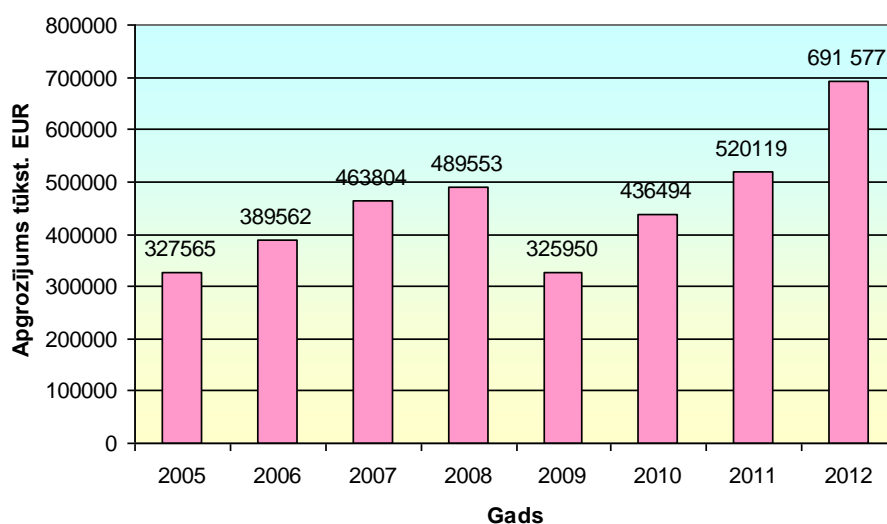
2.3. attēlā redzami metāla ražošanas uzņēmumu skaits no 2005. – 2012. gadam.



2.3. att. **Metāla ražošanas uzņēmumu skaits Latvijā, 2005. – 2012. gads** [53]

Attēlā redzams, ka līdz 2008. gadam metāla ražošanas uzņēmumu skaits pieauga. Iestājoties ekonomiskajai krīzei, ar 2009. gadu tas samazinājās līdz 2011. gadam par 18,5 % un sastādīja 27 uzņēmumus, bet 2012. gadā uzņēmumu skaits jau sastādīja 33 uzņēmumi, kas ir vairāk kā pirmskrīzes periodā.

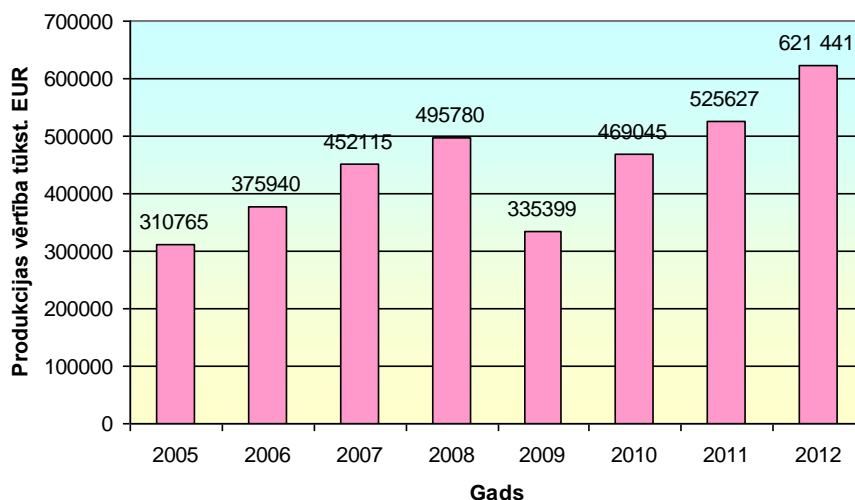
2.4. attēlā redzams metālu ražošanas uzņēmumu apgrozījums no 2005. – 2012. gadam, tūkst. EUR.



2.4. att. **Metāla ražošanas uzņēmumu apgrozījums Latvijā, 2005. – 2012. gads, tūkst. EUR** [53]

Pēc apkopotās statistikas datiem redzams, ka apgrozījums līdzvērtīgi uzņēmuma skaitam pieauga līdz 2008. gadam, tad 2009. gadā tas strauji samazinājās par 33,5%. Nākamajos gados, lai gan samazinājās uzņēmumu skaits, kopējais metāla ražošanas uzņēmuma apgrozījums ik gadu palielinājās. 2010. gadā par 33,9%, 2011. gadā par 19,2%, 2012. gadā par 32,9% pret

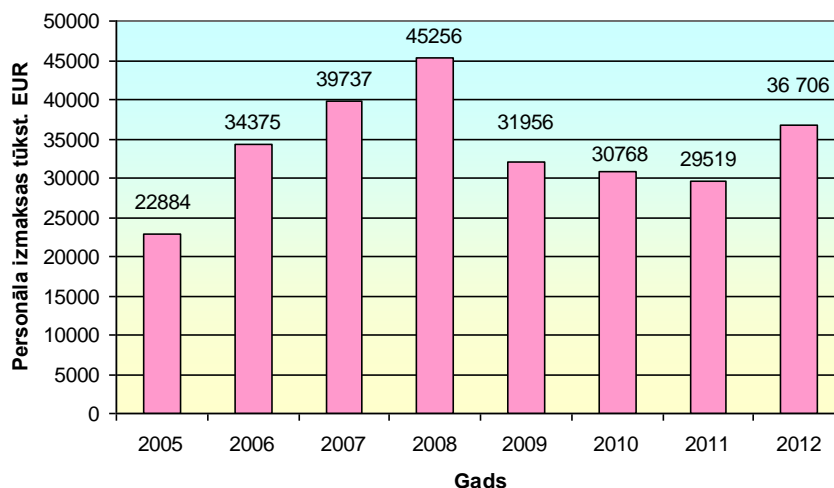
iepriekšējo gadu. 2012. gadā metāla ražošanas uzņēmumu apgrozījums sasniedza savu augstāko apgrozījuma punktu. 2.5. attēlā redzama saražotā produkcijas vērtība tūkst. EUR.



**2.5. att. Metāla ražošanas uzņēmumu saražotā produkcijas vērtība Latvijā, 2005. – 2012. gads, tūkst. EUR [53]**

Metāla ražošanas uzņēmumu saražotā produkcijas vērtība ir gandrīz identiska ar metāla ražošanas uzņēmumu apgrozījumu, kas norāda uz to, ka metāla ražošanā saražotā produkcija tiek ražota pēc pasūtījuma un uzreiz tiek realizēta.

2.6. attēlā redzamas metāla ražošanas uzņēmuma personāla izmaksas no 2005. – 2012. gadam, tūkst. EUR.



**2.6. att. Metāla ražošanas uzņēmumu personāla izmaksas, 2005.–2012. gads, tūkst. EUR [53]**

Apkopotie dati par metāla ražošanas uzņēmumu statistikas tendencēm rāda, ka līdz 2008. gadam, līdz krīzes perioda iestāšanās Latvijā un Eiropā, visi minētie statistikas dati, arī personāla izmaksas, pieauga, bet 2009. gadā strauji samazinājās. Personāla izmaksas 2009. gadā samazinājās par 29,3 % un turpināja ik gadu nedaudz samazināties līdz 2011. gadam,

savukārt 2012. gadā personāla izmaksas pieauga par 24,3% pret 2011. gadu. Šajā periodā strauji pieauga arī uzņēmumu apgrozījums un saražotās produkcijas vērtība.

Kā jau iepriekš minēts, maģistra darba pētāmais uzņēmums AS Severstaļlat darbojas metāla ražošanas un apstrādes nozarē.

1992. gadā AS Severstaļlat tika dibināta Čerepovecas metalurģiskā kombināta eksporta kravu transportēšanas nodrošināšanai. 1996. gadā, sakarā ar izmaiņām ekonomiskajā situācijā, business pārauga metāla tirgošanā, taču jau 2000-šo gadu sākumā sāka nodarboties ar rūpniecisko metālapstrādi. AS Severstaļlat ir atzīts Baltijas tērauda tirgus līderis, kas savu preču un pakalpojumu kvalitāti ir apstiprinājis ar tirdzniecības apjoma pieaugumu Skandināvijas, Vācijas un citu valstu tirgos.

2008. gadā AS Severstaļlat, ar mērķi atrasties tuvāk Centrālās Eiropas klientiem, dibināja meitas uzņēmums Polijā. Iegādājoties pārdošanā esošo cauruļu rūpnīcu, kas atradās uz bankrota sliekšņa un uz tā pamata izveidojot stabili funkcionējošu uzņēmumu Severstallat Silesia Sp.z o.o., Polijā tika veiktas vērā ņemamas investīcijas.

2013. gada aprīlī Severstaļlat grupas uzņēmumi pievienojās Distribūcijas tīklam, kurā ietilpst uzņēmumi no piecām valstīm: Severstaļlat (Latvija), Severstallat Silesia (Polija), TD Severstaļ-Invest (Krievija), Severstaļbel (Baltkrievija), Severstaļ-Ukraina(Ukraina). Jaunajai struktūrai ir piešķirts nosaukums *Severstal Russian Steel divīzijas „Pārdošanas un SMC” segmenta Distribūcijas tīkls*. Jaunās struktūras izveidošanas mērķis bija paaugstināt Severstal Russian Steel divīzijas tirdzniecības aktīvu pārvaldības efektivitāti un apvienot uzņēmumu darbību reģionālā līmenī.

*OAO Severstal* ir viens no pasaules līderiem starp metāla ieguves un metalurģijas uzņēmumiem, tās galvenie aktīvi atrodas Krievijā, ASV un Eiropas valstīs. *OAO Severstal* apvieno sevī Krievijas tirgus augošā potenciāla priekšrocības ar starptautiska tērauda ražotāja stabilajiem ienākumiem. Izdevumu optimizācijai uzņēmums izmanto vertikāli integrēto biznesa modeli, tādā veidā kontrolējot visu ražošanas procesu. Uzņēmums sastāv no 3 divīzijām: *Severstal Russian Steel*, *Severstal International* un *Severstal Resource*. *Severstal Russian Steel* divīzijai pieder arī *Severstaļlat* grupas uzņēmumi (Latvijā un Polijā).

Galvenais *Severstal Russian Steel* divīzijas uzņēmums ir *Čerepovecas metalurģiskais kombināts* – augstas kvalitātes plakano un gareno velmējumu, kā arī celtniecības un mašīnrūpniecības tērauda cauruļu piegādātājs automobiļu, naftas un gāzes nozarēm. Ražošanas kapacitātes ziņā *Čerepovecas metalurģiskais kombināts* ir viena no lielākajām integrētajām tērauda rūpnīcām pasaulē. Pateicoties tās izdevīgajam ģeogrāfiskajam izvietojumam starp Maskavu un Sanktpēterburgu, kas garantē pieeju izejmateriāliem,

transporta tīkliem un gala patērētājiem, Čerepovecas rūpnīca tiek pieskaitīta pie zemo izmaksu ražotājiem.

*ОАО Severstal* ieviesa vienotu zīmolu, kas atspoguļo kompānijas globālo nozares līdera statusu. Jaunais zīmols tiek ieviests visos *ОАО Severstal* ietilpstošajos uzņēmumos, tai skaitā arī *AS Severstaļlat* un *Severstallat Silesia Sp.z o.o.*

### 2.3. AS Severstaļlat Finansiālā stāvokļa izvērtējums

Uzņēmuma likviditātes analīze nozīmē finansiālās stabilitātes noteikšanu. Šī analīze palīdz izvērtēt uzņēmuma spēju dzēst savas saistības, dod slēdzienu par finansiālā līdzsvara un maksātspējas saglabāšanu nākotnē. Tekošo likviditāti aprēķina pēc formulas [36, 336]:

(2.1.)

**Tekošā likviditāte = nauda, tās ekvivalenti, debitoru parādi : īstermiņa saistības**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.2. tabulā veica AS Severstaļlat tekošās likviditātes aprēķinu.

2.2. tabula

AS Severstaļlat tekošās likviditātes aprēķins

Rādītājs	2011	2012	2013
Nauda, tās ekvivalenti, Ls	3162187	2896772	4273287
Debitoru parādi, Ls	18261166	13966279	17319802
Īstermiņa saistības, Ls	54445200	32174618	28129576
<b>Tekošā likviditāte</b>	<b>0.39</b>	<b>0.52</b>	<b>0.77</b>

Pēc veiktā aprēķina redzams, ka AS Severstaļlat tekošā likviditāte katru gadu palielinās. 2011. gadā uzņēmums katru latu īstermiņa parādu varēja segt ar Ls 0.39, 2012. gadā ar Ls 0.52, savukārt 2013. gadā ar Ls 0.77, neķeroties pie preču, izejvielu krājumiem vai ilgtermiņa ieguldījumiem – ēkām, tehnikas. Šī rādītāja lielumam ir informatīvs raksturs, tas parāda ar kādu summu iespējams segt saistības.

Kopējo likviditāti aprēķina pēc formulas [36, 337]:

(2.2.)

**Kopējā likviditāte = apgrozāmie līdzekļi : īstermiņa saistības**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.3. tabulā veica AS Severstaļlat kopējās likviditātes aprēķinu.

## AS Severstaļlat kopējās likviditātes aprēķins

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Apgrozāmie līdzekļi, Ls	38072485	44050871	39560811
Īstermiņa saistības, Ls	54445200	32174618	28129576
<b>Kopējā likviditāte</b>	<b>0.70</b>	<b>1.37</b>	<b>1.41</b>

Kopējās likviditātes labākā robeža varētu būt 1, bet ja šis rādītājs ir zemāks, uzņēmumam ir kritisks finansiālais stāvoklis. Pēc veiktā aprēķina redzams, ka AS Severstaļlat kopējās likviditātes rādītājs 2011. gadā bija zem normas robežām un tā lielums bija 0.70, savukārt 2012. gadā, samazinoties īstermiņa saistību apjomam, rādītājs palielinājās un bija 1.37. 2013. gadā rādītājs arī bija normas robežās un tā lielums bija 1.41. Šis rādītājs parāda ar kādu summu var segt īstermiņa parādu uzņēmums, neķeroties vienīgi pie ilgtermiņa ieguldījumiem.

Maksātspēju aprēķina pēc formulas [36, 337]:

(2.3.)

$$\text{Maksātspēja} = \text{aktīvi} : \text{saistības}$$

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.4. tabulā veica AS Severstaļlat maksātspējas aprēķinu.

## AS Severstaļlat maksātspējas aprēķins

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Aktīvi, Ls	60718875	72340701	65958850
Saistības, Ls	54445200	56252587	48931059
<b>Maksātspēja</b>	<b>1.12</b>	<b>1.29</b>	<b>1.35</b>

Pēc veiktā aprēķina redzams, ka 2011. gadā uzņēmums AS Severstaļlat katru latu jebkuru parādu varēja segt ar Ls 1.12 savu līdzekļu, 2012. gadā ar Ls 1.29 savu līdzekļu, savukārt 2013. gadā ar Ls 1.35 savu līdzekļu. Autore norāda, ka maksātspēja tiek aprēķināta retos gadījumos.

Apgrozāmo līdzekļu rezervi aprēķina pēc formulas [36, 337]:

(2.4.)

$$\text{Apgrozāmo līdzekļu rezerve} = \text{apgrozāmie līdzekļi} - \text{īstermiņa saistības}$$

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.5. tabulā veica AS Severstaļlat apgrozāmo līdzekļu rezerves aprēķinu.

## AS Severstaļlat apgrozāmo līdzekļu rezerves aprēķins

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Apgrozāmie līdzekļi, Ls	38072485	44050871	39560811
Īstermiņa saistības, Ls	54445200	32174618	28129576
<b>Apgrozāmo līdzekļu rezerve</b>	<b>-16372715</b>	<b>11876253</b>	<b>11431235</b>

Pēc veiktā aprēķina redzams, ka AS Severstaļlat apgrozāmo līdzekļu rezerves ir negatīvas un sastāda – 16372715. 2012. gadā uzņēmuma apgrozāmo līdzekļu rezerves bija 11876253, bet 2013. gadā 11431235. Apgrozāmo līdzekļu pārsvars pār īstermiņa saistībām liecina, ka AS Severstaļlat ne tikai varēja nosegt savas īstermiņa saistības, bet arī izmantot finanšu resursus, lai paplašinātu savu darbību.

Uzņēmuma stabilitātes analīze parāda spēju segt savas īstermiņa un ilgtermiņa saistības ar uzņēmuma rīcībā esošiem aktīviem. Stabilitātes rādītāji raksturo uzņēmuma kapitāla struktūru un finansiālās stabilitātes pakāpi, kā arī uzņēmuma atkarību no kreditoriem.

Pašu kapitāla daļu aprēķina pēc formulas [36, 337]:

(2.5.)

**Pašu kapitāla daļa = pašu kapitāls : pasīvi**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.6. tabulā veica AS Severstaļlat pašu kapitāla daļas aprēķinu.

## AS Severstaļlat pašu kapitāla daļas aprēķins

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Pašu kapitāls, Ls	6273675	16088114	17027791
Pasīvi, Ls	60718875	72340701	65958850
<b>Pašu kapitāla daļa</b>	<b>0.10</b>	<b>0.22</b>	<b>0.26</b>

Tiek uzskatīts, ka koeficienta vēlamās robežas ir 0,5 jeb 50%. Pēc veiktajiem aprēķiniem redzams, ka AS Severstaļlat pašu kapitāla daļa 2011. gadā bija 0.10 jeb 10%, 2012. gadā 0.22 jeb 22%, savukārt 2013. gadā 0.26 jeb 26%. Jo šis rādītājs ir augstāks, jo tas raksturo stabilāku uzņēmuma finanšu līdzekļu struktūru.

Saistību daļu aprēķina pēc formulas [36, 338]:

(2.6.)

**Saistību daļa = saistības : pasīvi**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.7. tabulā veica AS Severstaļlat saistību daļas aprēķinu.

## AS Severstaļlat saistību daļas aprēķins

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Saistības, Ls	54445200	56252587	48931059
Pasīvi, Ls	60718875	72340701	65958850
<b>Saistību daļa</b>	<b>0.90</b>	<b>0.78</b>	<b>0.74</b>

Saistību daļas augstākā pieļaujamā robeža būtu 0.5 jeb 50%. Pēc veiktajiem aprēķiniem redzams, ka AS Severstaļlat saistību daļa 2011. gadā ir 0.90, kas norāda, ka no visiem uzņēmuma līdzekļiem 90% ir parādi. Arī pārējos divus gadus rādītājs ir virs normas robežām – 2012. gadā 0.78 jeb 78%, bet 2013. gadā 0.74 jeb 74%.

Saistību proporciju aprēķina pēc formulas [36, 338]:

(2.7.)

**Saistību proporcija = saistības : pašu kapitāls**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.8. tabulā veica AS Severstaļlat saistību proporcijas aprēķinu.

## AS Severstaļlat saistību proporcijas aprēķins

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Saistības, Ls	54445200	56252587	48931059
Pašu kapitāls, Ls	6273675	16088114	17027791
<b>Saistību proporcija</b>	<b>8.68</b>	<b>3.50</b>	<b>2.87</b>

Tiek uzskatīts, ka šī rādītāja pieļaujamais lielums ir no 0.5 – 1. Augsts šis rādītājs norāda, ka uzņēmums izmanto daudz svešu kapitālu. Pēc veiktā aprēķina redzams, ka 2011. gadā AS Severstaļlat saistību proporcijas rādītājs bija 8.68, 2012. gadā 3.50, bet 2013. gadā 2.87. Autore secina, ka AS Severstaļlat šis rādītājs visus aprēķinātos gadus ir bijis virs normas robežām.

Kredītprocentu segumu aprēķina pēc formulas [36, 338]:

(2.8.)

**Kredītprocentu segums = peļņa pirms % un nodokļiem : kredītprocentu maksa**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.9. tabulā veica AS Severstaļlat kredītprocentu seguma aprēķinu.

## AS Severstaļlat kredītprocentu seguma aprēķins

Rādītājs	2011	2012	2013
Peļņa pirms % un nodokļiem, Ls	3730836	3280845	4625532
Kredītprocentu maksa, Ls	1439419	1664287	1205560
<b>Kredītprocentu segums</b>	<b>2.59</b>	<b>1.97</b>	<b>3.84</b>

Kredītprocentu segumam būtu jābūt 1 vai vairāk. Pēc veiktajiem aprēķiniem redzams, ka AS Severstaļlat šis rādītājs ir bijis normas robežās visus aprēķinātos gadus. 2011. gadā tā lielums bija 2.59, 2012. gadā 1.97, bet 2013. gadā. Autore secina, ka uzņēmums AS Severstaļlat spēj apmaksāt savus kredītprocentus.

Rentabilitāte ir peļņas relatīvā jeb procentuālā izpausme. Ar rentabilitāti saprot attiecību starp peļņu un kādu citu rādītāju, kurš saistīts ar attiecīgās peļņas lielumu. Realizācijas rentabilitāti aprēķina pēc formulas [36, 338]:

(2.9.)

$$\text{Realizācijas rentabilitāte} = (\text{neto peļņa} : \text{neto apgrozījums}) \times 100$$

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.10. tabulā veica AS Severstaļlat realizācijas rentabilitātes aprēķinu.

2.10. tabula

## AS Severstaļlat realizācijas rentabilitātes aprēķins

Rādītājs	2011	2012	2013
Neto peļņa, Ls	2291417	677987	2904414
Neto apgrozījums, Ls	121623978	120789451	139413912
<b>Realizācijas rentabilitāte, %</b>	<b>1.88%</b>	<b>0.56%</b>	<b>2.08%</b>

Šis rādītājs parāda, cik peļņas dod katra apgrozījuma vienība. Redzams, ka AS Severstaļlat 2011. gadā katrā latā ieņēmumu bija 1.88% jeb 1.9 santīmi, 2012. gadā 0.56% jeb 0.6 santīmi, bet 2013. gadā 2 santīmi tīrās peļņas.

Operatīvās darbības rentabilitāti aprēķina pēc formulas [36, 338]:

(2.10.)

$$\text{Operatīvās darbības rentabilitāte} = (\text{peļņa pirms \% un nodokļiem} : \text{neto apgrozījums}) \times 100$$

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.11. tabulā veica AS Severstaļlat operatīvās darbības rentabilitātes aprēķinu.

## AS Severstaļlat operatīvās darbības rentabilitātes aprēķins

Rādītājs	2011	2012	2013
Peļņa pirms % un nodokļiem, Ls	3730836	3280845	4625532
Neto apgrozījums, Ls	121623978	120789451	139413912
<b>Operatīvās darbības rentabilitāte, %</b>	<b>3.07%</b>	<b>2.72%</b>	<b>3.32%</b>

Pēc veiktajiem aprēķiniem redzams, ka AS Severstaļlat 2011. gadā katrā latā ieņēmumi bija 3.07% jeb 3 santīmi, 2012. gadā 2.72% jeb 2.7 santīmi, savukārt 2013. gadā 3.32% jeb 3.3 santīmi tādas peļņas, no kuras nebija atskaitīti ne kredītprocenti, ne nodokļi.

Aktīvu rentabilitāti aprēķina pēc formulas [36, 339]:

(2.11.)

$$\text{Aktīvu rentabilitāte} = (\text{neto peļņa} : \text{aktīvi}) \times 100$$

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.12. tabulā veica AS Severstaļlat aktīvu rentabilitātes aprēķinu.

## AS Severstaļlat aktīvu rentabilitātes aprēķins

Rādītājs	2011	2012	2013
Neto peļņa, Ls	2291417	677987	2904414
Aktīvi, Ls	60718875	72340701	65958850
<b>Aktīvu rentabilitāte, %</b>	<b>3.77%</b>	<b>0.94%</b>	<b>4.40%</b>

Pēc veiktajiem aprēķiniem redzams, ka AS Severstaļlat no katra lata ar ko saimnieko 2011. gadā guva 3.77% jeb 3.8 santīmus, 2012. gadā 0.94 jeb 0.9 santīmus, savukārt 2013. gadā 4.40% jeb 4.4 santīmus tīrās peļņas.

Pašu kapitāla rentabilitāti aprēķina pēc formulas [36, 339]:

(2.12.)

$$\text{Pašu kapitāla rentabilitāte} = (\text{neto peļņa} : \text{pašu kapitāls}) \times 100$$

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.13. tabulā veica AS Severstaļlat pašu kapitāla rentabilitātes aprēķinu.

## AS Severstaļlat pašu kapitāla rentabilitātes aprēķins

Rādītājs	2011	2012	2013
Neto peļņa, Ls	2291417	677987	2904414
Pašu kapitāls, Ls	6273675	16088114	17027791
<b>Pašu kapitāla rentabilitāte, %</b>	<b>36.52%</b>	<b>4.21%</b>	<b>17.06%</b>

Šis rādītājs parāda, cik peļņas iegūts uz katru īpašnieku uzņēmumā ieguldīto latu. Pēc veiktajiem aprēķiniem redzams, ka AS Severstaļlat īpašnieki 2011. gadā no katra pašu ieguldītā lata guva 36.52% jeb 36.5 santīmus, 2012. gadā 4.21% jeb 4.2 santīmus, savukārt 2013. gadā 17.06% jeb 17.1 santīmu tīrās peļņas.

Ar atdeves un aprites analīzes palīdzību ir iespējams noteikt, cik efektīvi uzņēmums izmanto savus aktīvus. Aprēķinātie aktivitātes rādītāji dod iespēju izvērtēt ieguldīto līdzekļu lietderību, to izmantošanas intensitāti.

Aktīvu atdevi aprēķina pēc formulas [36, 339]:

(2.13.)

**Aktīvu atdeve = neto apgrozījums : aktīvi**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.14. tabulā veica AS Severstaļlat aktīvu atdeves aprēķinu.

2.48. tabula

**AS Severstaļlat aktīvu atdeves aprēķins**

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Neto apgrozījums, Ls	121623978	120789451	139413912
Aktīvi, Ls	60718875	72340701	65958850
<b>Aktīvu atdeve</b>	<b>2.00</b>	<b>1.67</b>	<b>2.11</b>

Daži ekonomisti uzskata, ka šim rādītājam nevajadzētu būt zemākam par 3. Redzams, ka AS Severstaļlat aktīvu atdeve visus apskatītos gadus ir zem šīs robežas. 2011. gadā no katra lata, ar ko saimnieko uzņēmuma guva Ls 2.00, 2012. gadā Ls 1.67, bet 2013. gadā Ls 2.11 ieņēmumus.

Ilgtermiņa ieguldījumu atdevi aprēķina pēc formulas [36, 339]:

(2.14.)

**Ilgtermiņa ieguldījumu atdeve = neto apgrozījums : ilgtermiņa ieguldījumi**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.15. tabulā veica AS Severstaļlat ilgtermiņa ieguldījumu atdeves aprēķinu.

2.15. tabula

**AS Severstaļlat ilgtermiņa ieguldījumu atdeves aprēķins**

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Neto apgrozījums, Ls	121623978	120789451	139413912
Ilgtermiņa ieguldījumi, Ls	22646390	28289830	26398039
<b>Ilgtermiņa ieguldījumu atdeve</b>	<b>5.37</b>	<b>4.27</b>	<b>5.28</b>

Šis rādītājs raksturo ilgtermiņa ieguldījumu izmantošanas intensitāti, ar kādu tiek finansēti uzņēmuma līdzekļi. Redzams, ka AS Severstaļlat 2011. gadā no katra lata, ar ko saimnieko guva Ls 5.37, 2012. gadā Ls 4.27, bet 2013. gadā Ls 5.28 ieņēmumus.

Pašu kapitāla atdevi aprēķina pēc formulas [36, 339]:

(2.15.)

**Pašu kapitāla atdeve = neto apgrozījums : pašu kapitāls**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.16. tabulā veica AS Severstaļlat pašu kapitāla atdeves aprēķinu.

2.16. tabula

**AS Severstaļlat pašu kapitāla atdeves aprēķins**

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Neto apgrozījums, Ls	121623978	120789451	139413912
Pašu kapitāls, Ls	6273675	16088114	17027791
<b>Pašu kapitāla atdeve</b>	<b>19.39</b>	<b>7.51</b>	<b>8.19</b>

Ar šī rādītāja palīdzību tiek raksturota līdzekļu izmantošanas atdeve. Redzams, ka AS Severstaļlat 2011. gadā no katra pašu ieguldītā lata guva Ls 19.39, 2012. gadā Ls 7.51, bet 2013. gadā Ls 8.19 ieņēmumus. Apgrozāmo līdzekļu apriti aprēķina pēc formulas [36, 340]:

(2.16.)

**Apgrozāmo līdzekļu aprite = neto apgrozījums : apgrozāmie līdzekļi, bez nākamo periodu izdevumiem**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.17. tabulā veica AS Severstaļlat apgrozāmo līdzekļu aprites aprēķinu.

2.17. tabula

**AS Severstaļlat apgrozāmo līdzekļu aprites aprēķins**

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Neto apgrozījums, Ls	121623978	120789451	139413912
Apgrozāmie līdzekļi, bez nākamo periodu izdevumiem, Ls	38032628	43986923	39483243
<b>Apgrozāmo līdzekļu aprite</b>	<b>3.18</b>	<b>2.75</b>	<b>3.53</b>

Pēc veiktā aprēķina redzams, ka AS Severstaļlat apgrozāmo līdzekļu aprites ātrums 2011. gadā bija 3.18 reizes gadā, kam atbilst aprites periods 113 dienas. Aprites periodu iegūst 360 dienas dalot ar aprites ātrumu; 360 ir nosacīta konstante, ko pieņem kā gada dienu skaitu aprites aprēķinos. 2012. gadā apgrozāmo līdzekļu aprites ātrums bija 2.75 reizes gadā jeb 131 diena, savukārt 2013. gadā 3.53 jeb 102 dienas.

Materiālu krājumu apriti aprēķina pēc formulas [36, 340]:

(2.17.)

**Materiālu krājumu aprīte = izmantoto materiālu izmaksas : krājumi**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.18. tabulā veica AS Severstaļlat materiālu krājumu aprītes aprēķinu.

2.18. tabula

**AS Severstaļlat materiālu krājumu aprītes aprēķins**

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Izmantoto materiālu izmaksas, Ls	109760077	110284892	126693701
Krājumi, Ls	16609275	27123872	17890154
<b>Materiālu krājumu aprīte</b>	<b>6.61</b>	<b>4.07</b>	<b>7.08</b>

Pēc veiktajiem aprēķiniem redzams, ka AS Severstaļlat 2011. gadā materiālu aprītes ātrums bija 6.61 reizes gadā, kam atbilst aprītes periods 55 dienas, 2012. gadā 4.07, kam atbilst aprītes periods 88 dienas, savukārt 2013. gadā 7.08 reizes gadā, kam atbilst aprītes periods 51 diena.

Prasību apmaksu aprēķina pēc formulas [36, 340]:

(2.18.)

**Prasību apmaks = neto apgrozījums : debitoru parādi**

Balstoties pēc sniegtās formulas, autore 2.19. tabulā veica AS Severstaļlat prasību apmaksas aprēķinu.

2.19. tabula

**AS Severstaļlat prasību apmaksas aprēķins**

<b>Rādītājs</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Neto apgrozījums, Ls	121623978	120789451	139413912
Debitoru parādi, Ls	18261166	13966279	17319802
<b>Prasību apmaks</b>	<b>6.66</b>	<b>8.65</b>	<b>8.05</b>

Tiek uzskatīts, ka prasību atmaksas laikam nevajadzētu pārsniegt 30 dienas. Pēc veiktajiem aprēķiniem redzams, ka citu parādi 2011. gadā tika saņemti vidēji 54 dienu laikā, 2012. gadā vidēji 42 dienu laikā, savukārt 2013. gadā vidēji 45 dienu laikā.

Bilances posteņu relatīvo rādītāju izmaiņu analīze atklāj uzņēmuma līdzekļu avotu struktūras izmaiņas procentos, par bāzi ņemot bilances kopsummu. Tiek aprēķināts, cik procentus no bilances kopsummas sastāda katrs atsevišķs bilances postenis pa gadiem un salīdzinātas to izmaiņas. AS Severstaļlat bilances relatīvā analīze 2013. gadam redzama 2.20. tabulā

## AS Severstaļlat bilances relatīvā analīze, 2013. gads

Bilances posteņi	Gada sākums	Gada beigas	Gada beigās salīdz. ar gada sākumu (%)
<b>AKTĪVS</b>			
Pamatlīdzekļi	17.49	15.63	-1.86
Nemateriālie ieguldījumi	0.01	0.02	0.01
Ieguldījumu īpašumi	0.08	0.12	0.04
Ieguldījumi meitas sabiedrībās	12.36	13.84	1.48
Saistīto pušu debitoru parādi	7.93	8.52	0.59
Atliktā nodokļa aktīvi	1.24	1.89	0.65
Kopā ilgtermiņa ieguldījumi	39.11	40.02	0.91
Krājumi	37.49	27.12	-10.37
Pircēju un pasūtītāju parādi	9.76	13.99	4.23
Saistīto pušu debitoru parādi	9.51	12.19	2.68
Pārdošanai turēti ilgt. ieguldījumi	0	0.05	0.05
Citi debitoru parādi un avansa maksājumi	0.04	0.03	-0.01
Nākamo periodu izdevumi	0.09	0.12	0.03
Nauda un naudas ekvivalenti	4.00	6.48	2.48
Kopā apgrozāmie līdzekļi	60.89	59.98	-0.91
<b>Bilance</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	
<b>PASĪVS</b>			
Pamatkapitāls	29.91	32.81	2.90
Pārvērtēšanas rezerve	11.72	9.88	-1.84
Uzkrātie zaudējumi	-20.34	-21.28	0.94
Pārskata perioda peļņa	0.95	4.40	3.45
Kopā pašu kapitāls	22.24	25.81	3.57
Kopā ilgtermiņa saistības	33.28	31.54	-1.74
Saņemtie avansi	0.38	0.29	-0.09
Parādi piegādātājiem	0.95	0.94	-0.01
Parādi saistītajām pusēm	42.15	40.13	-2.02
Nodokļi	0.36	0.21	-0.15
Pārējās saistības	0.16	0.20	0.04
Uzkrātās saistības un nākamo periodu ien.	0.15	0.25	0.10
Uzkrājumi	0.33	0.63	0.30
Kopā īstermiņa saistības	44.48	42.65	-1.83
Kopā saistības	77.76	74.19	-3.57
<b>Bilance</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	

Pēc bilances struktūras izmaiņām var izsekot saimnieciski finansiālās darbības norisēm uzņēmumā. Pēc 2.24. tabulas redzams, ka AS Severstaļlat aktīvos:

- ilgtermiņa ieguldījumu īpatsvars bilancē gada laikā palielinājies par 0.91 procentu punktu;

- pamatlīdzekļi ir samazinājušies par 1.86 procentu punktiem;
- gada sākumā ilgtermiņa ieguldījumi veidoja 39.11%, bet gada beigās 40.02%. Augstais ilgtermiņa ieguldījumu īpatsvars bilanci liecina par to, ka uzņēmums nodarbojas ar produkcijas ražošanu.
- par 10.37 procentu punktiem ir samazinājušies krājumi, kas ir uzskatāma par labvēlīgu tendenci;
- naudas līdzekļu pieaugums par 2.48 procentu punktiem liecina par to, ka uzņēmumā uzlabojas finanšu situācija un likviditāte

AS Severstaļlat bilances pasīvā vērojamas šādas tendences:

- kopā pašu kapitāla īpatsvars ir palielinājies 3.57 procentu punktu apmērā. Pieaugums ir noticis uz pārskata perioda peļņas pieauguma rēķina;
- par 1.74 procentu punktiem ir samazinājušās ilgtermiņa saistības;
- ļoti pozitīvi vērtējams īstermiņa kredītu samazinājums par 1.83 procentu punktiem, kas panākts samazinot parādus saistītajām pusēm. Kopumā saistības samazinājušās par 3.57 procentu punktiem.

Skaidrāku priekšstatu par uzņēmuma attīstību, attīstības tempiem, ienākumu un izdevumu proporciju atbilstību, attīstības tendencēm, to cikliskumu un finansiālo stabilitāti sniedz bilances posteņu absolūto rādītāju analīze. AS Severstaļlat bilances absolūtā analīze redzama 2.21. tabulā.

2.21. tabula

#### AS Severstaļlat bilances absolūtā analīze, 2013. gads

Balances posteņi	Gada sākums	Gada beigas	Gada beigās salīdz. ar gada sākumu		
			Latos	%	Novirze
<b>AKTĪVS</b>					
Pamatlīdzekļi	12648165	10309291	-2338874	81.5	-18.5
Nemateriālie ieguldījumi	2788	10568	7780	379.1	+279.1
Ieguldījumu īpašumi	59993	78000	18007	130.0	+30
Ieguldījumi meitas sabiedrībās	8940183	9135743	195560	102.2	+2.2
Saistīto pušu debitoru parādi	5738980	5618213	-120767	97.9	-2.1
Atliktā nodokļa aktīvi	899721	1246224	346503	138.5	+38.5
Kopā ilgtermiņa ieguldījumi	28289830	26398039	-1891791	93.3	-6.7
Krājumi	27123872	17890154	-9233718	66.0	-34.0
Pircēju un pasūtītāju parādi	7059345	9230109	2170764	130.8	+30.8
Saistīto pušu debitoru parādi	6878391	8039225	1160834	116.9	+16.9
Pārdošanai turēti ilgt. ieguldījumi	-	30471	30471	100	0
Citi debitoru parādi un avansa maksājumi	28543	19997	-8546	70.1	-29.9
Nākamo periodu izdevumi	63948	77568	13620	121.3	+21.3
Nauda un naudas ekvivalenti	2896772	4273287	1376515	147.5	+47.5

2.21. tabulas turpinājums

Kopā apgrozāmie līdzekļi	44050871	39560811	-4490060	89.8	-10.2
<b>Bilance</b>	<b>72340701</b>	<b>65958850</b>	<b>-6381851</b>	<b>91.2</b>	<b>-8.08</b>
PASĪVS					
Pamatkapitāls	21640382	21640382	0	100	0
Pārvērtēšanas rezerve	8481644	6516907	-1964737	76.8	-23.2
Uzkrātie zaudējumi	-14711899	-14033912	677987	95.4	-4.6
Pārskata perioda peļņa	677987	2904414	2226427	428.4	+328.4
Kopā pašu kapitāls	16088114	17027791	939677	105.8	+5.8
Kopā ilgtermiņa saistības	24077969	20801483	-3276486	86.4	-13.6
Saņemtie avansi	277996	191695	-86301	67.0	-33.0
Parādi piegādātājiem	686261	619073	-67188	90.2	-9.8
Parādi saistītajām pusēm	30490361	26470614	-4019747	86.8	13.2
Nodokļi	257374	140529	-116845	54.6	-45.4
Pārējās saistības	116643	134736	18093	115.5	+15.5
Uzkrātās saistības un nākamo periodu ien.	105761	155181	49420	146.7	+46.7
Uzkrājumi	240222	417748	177526	173.9	+73.9
Kopā īstermiņa saistības	32174618	28129576	-4045042	87.4	-12.6
Kopā saistības	56252587	48931059	-7321528	87.0	-13.0
<b>Bilance</b>	<b>72340701</b>	<b>65958850</b>	<b>-6381851</b>	<b>91.2</b>	<b>-8.08</b>

Pēc 2.21. tabulas datiem redzams, ka:

- gada laikā aktīvi samazinājušies par 8.8 procentu punktiem. Aktīvu samazinājums noticis uz apgrozāmo līdzekļu un ilgtermiņa ieguldījumu samazinājumu rēķina;
- nemateriālie ieguldījumi gada laikā palielinājušies par 279.1 procentu punktiem;
- samazinājušies ir pamatlīdzekļi par 18.5% un krājumi par 34.0%;
- ļoti pozitīvi ir vērtējams pašu kapitāla pieaugums. Salīdzinot gada beigas ar gada sākumu, tas palielinājies par 939677 latiem, kas procentuāli veido 5.8% pieaugumu. Šis pieaugums veidojies no pārskata gada peļņas (+328.4%);
- par 7321528 latiem ir samazinājies kredītu apjoms, kas vērtējams ļoti pozitīvi.

## 2.4. Grāmatvedības darba organizācija uzņēmumā

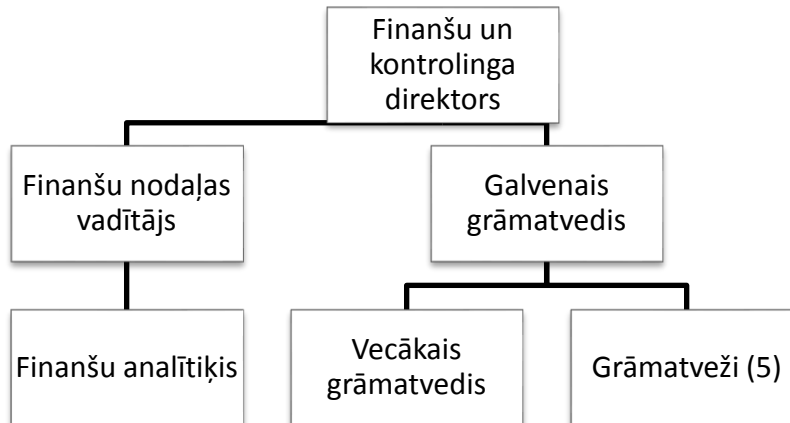
AS Severstaļlat ir izstrādāta „Grāmatvedības uzskaites veikšanas un organizēšanas metodika”, kuru nodaļas ietvaros autore raksturo.

AS Severstaļlat grāmatvedības uzskaites kārtības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas likumdošanas un normatīvie akti :

- LR likums “Par grāmatvedību”(14.10.1992.),
- LR likums “Gada pārskatu likums”(14.10.1992.),
- LR MK noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi” (21.10.2003.),
- LR MK noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtību un organizāciju” (21.10.2003.);
- Latvijas grāmatvedības standarti,
- Grāmatvedības uzskaites kārtības un organizēšanas, nodokļu likumdošanas un citi likumdošanas un normatīvie akti.

Par grāmatvedības uzskaites kārtību un organizēšanu, kā arī visu saimnieciskos darījumus apliecinājošu dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu atbildīgs Valdes priekšsēdētājs-ģenerāldirektors. Grāmatvedības uzskaiti uzņēmumā veic grāmatvedība.

Uzņēmumā AS Severstaļlat ar grāmatvedības organizāciju nodarbojas finanšu un kontrolinga direkcijas struktūrvienība. 2.7. attēlā redzama AS Severstaļlat finanšu un kontrolinga direkcijas struktūra.



2.7. att. Finanšu un kontrolinga direkcijas struktūra

Finanšu un kontrolinga direkcijā ir aizpildītas 10 štata vietas. Struktūrvienībā strādā finanšu un kontrolinga direktors, finanšu nodaļas vadītājs, finanšu analītiķis, galvenais grāmatvedis, vecākais grāmatvedis un pieci grāmatveži.

Saskaņā ar AS Severstaļlat „Grāmatvedības uzskaites veikšanas un organizēšanas metodiku” grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā dokumentē, novērtē un uzskaita uzņēmuma saimnieciskos darījumus, mantu un saistības, veic inventarizāciju, sniedz pārskatus par skaidrās un bezskaidrās naudas avansu, kā arī izejvielu un citu krājumu izlietojumu, organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību un kārtu grāmatvedības reģistrus.

AS Severstaļlat vadība, izdodot speciālus rīkojumus, nodrošina, lai tiktu papildināti uzskaites metodikas panti, kas saistīti ar grozījumiem Latvijas Republikas nodokļu likumdošanā un likumdošanā par grāmatvedības uzskaiti.

Grāmatvedība aptver visus uzņēmuma saimnieciskos darījumus. Uzņēmumā grāmatvedība tiek kārtota tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona gūst skaidru priekšstatu par uzņēmuma finansiālo stāvokli, tā saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, lai var konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisi. Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai, pilnīgai un pamatotai ar dokumentiem. Grāmatvedība nodrošina ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem.

Tekošā uzskaitē tiek nodrošināta atbilstoši kontu darba plānam, sastādot kontu hronoloģiskās un sistemātiskās uzskaites reģistrus pēc kontiem. Grāmatvedības reģistrus kārtoti latviešu valodā. Grāmatvedības uzskaitē un pārskatos par vērtības mēru kopš 2014. gada 1. janvāra lieto naudas vienību – eiro.

Uzskaites informācijas apstrāde tiek kārtota ar specializēto programmas Scala palīdzību. Uzņēmums kārtoti īpašuma saistību un saimniecisko darījumu grāmatvedības uzskaiti divkārtšo ierakstu sistēmā. Kārtojot grāmatvedības uzskaiti, uzņēmums pielieto gan noteiktas tipveida veidlapas, gan unificētās uzskaites sākotnējo dokumentu formas un uzņēmuma patstāvīgi izstrādātos iekšējos dokumentus ar pamat un papildus revīziju iekļaušanu tajos.

Lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites un atskaites daļu neapšaubāmību, uzņēmums veic inventarizācijas saskaņā ar uzņēmuma AS Severstaļlat „Nolikumu par inventarizācijām” Nr. 03-03.00/13.

Uzņēmuma grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta, pamatojoties uz apstiprinātā ilglaicīgai lietošanai kontu darba plāna, kurš ir sastādīts atbilstoši LR likumdošanas prasībām. Katras atskaites gada sākumā uzņēmumā atver grāmatvedības uzskaites reģistrus, kontus galvenajā grāmatā, kuros tiek ierakstīti sākuma saldo, pamatojoties uz iepriekšējā perioda rādītājiem:

- Atskaites periods skaitās 1 mēnesis, pēc kura kopsavilkuma datiem grāmatvedība noslēdz žurnālus - pārskatus, atsevišķos gadījumos kontu apgrozījuma pārskatus.
- Bilances sastādīšanas shēma atbilst LR likuma „Gada pārskatu likums” 10.panta prasībām, peļņas vai zaudējumu aprēķins tiek nodrošināts atbilstoši apgrozījuma izmaksu metodes likuma 12.panta noteikumiem.
- Mazvērtīgā un ātri nolietojamā inventāra izmaksu norakstīšana tiek nodrošināta izejot no materialitātes principa, kura būtība izpaužas faktā, ka grāmatvedības

uzskaitē netiek ievērotas nesvarīgas operācijas, un grāmatvedis ir tiesīgs norakstīt materiālus un mazvērtīgus priekšmetus uz izdevumiem, ja uzskata, ka šie priekšmeti pilnīgi tiek izmantoti tieši to iegādes laikā.

- Materiālu krājumu inventarizācija, naudas līdzekļu un citu uzņēmuma aktīvu, kā arī prasību un nodokļu apmaksas salīdzināšana tiek veikta 1 reizi gadā, gatavojoties gada pārskatam atbilstoši likuma „Par grāmatvedību” 3.nodaļas prasībām. Ārpuskārtas inventarizācijas tiek organizētas pēc uzņēmuma vadītāja rīkojuma. Nepieciešamības gadījumā tiek veikta prasību un saistību apmaksas salīdzināšana biežāk, nekā 1 reizi gadā.

Dokumentus, kas atbilst attaisnojuma dokumenta noteiktajām prasībām, izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros, lai sistematizētu šajos dokumentos ietverto informāciju par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem. Pēc attaisnojuma dokumenta pārbaudes uz tā norāda grāmatojumu (kontējumu), vai izdrukā no grāmatvedības programmas izdruku, kurā ir grāmatojumi.

Kārtojot grāmatvedības reģistrus, ierakstos par vērtību lieto Latvijas Republikas naudas vienību. Ja attaisnojuma dokumentā vienības mērs ir ārvalstu valūta vai, ja attaisnojuma dokuments apliecina ārvalstu valūtas saņemšanu vai izdošanu, tajā norādītās summas, lai ieigrāmatotu, pārrēķina eiro pēc Latvijas Bankas noteiktā attiecīgās ārvalstu valūtas kursa, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienā.

Katra pārskata gada beigās kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, ieigrāmatojot kontu slēguma ierakstus un pārnesot kontu atlikumus uz jaunajiem – nākamā pārskata gada – grāmatvedības reģistriem. Grāmatvedības ierakstus (grāmatojumus) izdara izmaksu brīdī, tad, kad tiek saņemti ieņēmumi, iegādāti, norakstīti vai izlietoti aktīvi, iesaistīti papildu finansēšanas līdzekļi. Lielākā daļā operāciju līdzekļu pieskaitīšana grāmatvedības kontos vai attiecīgi to norakstīšana notiek bez skaidras naudas kustības. Izmaksas un ieņēmumus tiek atspoguļoti vienā un tajā pašā pārskata periodā.

AS Severstal'lat kārtu grāmatvedību saskaņā ar nosacījumu, ka uzņēmums turpinās savu darbību tuvākajā nākotnē un tai nav nodoma vai nepieciešamības likvidēt uzņēmumu vai būtiski sašaurināt ražošanu, tātad saistības tiks nokārtotas. Norēķini ar budžetu par maksājamiem nodokļiem, nodevām un sociālās nodrošināšanas maksājumiem salīdzināmi ar VID izsniegtajiem kontu izrakstiem. Starpības, kas konstatētas salīdzinot ar grāmatvedības reģistra datiem, noregulējamās atskaites gada pārskatā. No kredītiestādēm saņemto aizdevumu atlikumu summas pārskata gada beigās salīdzināmas ar attiecīgās kredītiestādes apstiprinājumu. Debitoru un kreditoru saistību apmēri pārbaudāmi pēc katra pārskata gada viena mēneša laikā, sastādot norēķinu salīdzināšanas aktu. Debitoru un kreditoru saistību

apmēri ar saistītiem uzņēmumiem pārbaudāmi pēc katra pārskata mēneša, sastādot norēķinu salīdzināšanas aktu.

AS Severstaļlat grāmatvedības politika ir konkrēti principi, pamatnostādnes, metodes, noteikumi un prakse, ko uzņēmums lieto, sagatavojot finanšu pārskatu. Uzņēmums kāro grāmatvedību pamatojoties uz Latvijas grāmatvedības standartiem (LGS) pēc šādiem principiem:

- darbības turpināšanas princips;
- uzkrāšanas princips;
- uzrādīšanas un klasifikācijas konsekvences princips;
- būtiskuma un posteņu apvienošanas princips;
- posteņu savstarpējas ieskaitīšanas princips;
- salīdzināmās informācijas princips.

Grāmatvedības cikls ietver darījumu dokumentu apstrādāšanu grāmatvedībā, kuru rezultātā iegūst grāmatvedības reģistru sintētiskās uzskaites grāmatvedības reģistrus un finanšu pārskatus par mēnesi (gadu). Galvenie AS Severstaļlat grāmatvedības darba posmi:

- bilances kontu atvēršana saskaņā ar kontu darba plānu,
- uzņēmuma saimniecisko darījumu dokumentu apstrādāšana, darījumu analīze un ieģrāmatošana,
- koriģējošo ierakstu grāmatošana,
- grāmatvedības reģistru sintētiskās uzskaites, kontu apgrozījuma pārskatu sastādīšana,
- mēnešu pārskatu un atskaišu sastādīšana,
- bilances kontu atlikumu aprēķināšana un grāmatošana,
- slēguma ierakstu grāmatošana,
- gada inventarizācija,
- gada pārskatu sastādīšana.

Lai sagatavotu finanšu pārskatus, vadībai ir nepieciešams izdarīt spriedumus, aplēses un pieņēmumus, kuri ietekme politikas piemērošanu un uzrādītās aktīvu un saistību summas, ieņēmumus un izdevumus. Aplēšu un ar tām saistīto pieņēmumu pamatā ir vēsturiskā pieredze un dažādi citi faktori, kuri tiek uzskatīti par saprātīgiem attiecīgajos apstākļos un kuru rezultāts veido pamatu ieņēmumu pieņemšanai par aktīvu un saistību bilances vērtību, kuru nav iespējams noteikt, izmantojot citus avotus.

Aplēses un ar tām saistītie pieņēmumi tiek regulāri pārbaudīti. Izmaiņas grāmatvedības aplēsēs tiek atzītas tajā periodā, kurā attiecīgās aplēses tiek pārskatītas, ja

izmaiņas ietekmē tikai attiecīgo periodu, vai arī periodā, kad aplēses tiek pārskatītas, un nākamajos periodos, ja izmaiņas ietekmē gan tekošo, gan nākamos periodus.

Vadības novērtējumi, kuriem ir būtiska ietekme uz finanšu pārskatiem, un aplēses, kurās ietverts būtisks risks, ka nākamajā gadā būs jāveic būtiski labojumi, attiecas uz sekojošo:

- uzkrājumiem zaudējumiem no debitoru parādu vērtības samazināšanās;
- pamatlīdzekļu un nemateriālo aktīvu lietderīgās lietošanas laiku;
- nolietojumu;
- zemes gabalu, ēku patieso vērtību;
- ieguldījumu īpašumu patieso vērtību;
- ieguldījumu meitas sabiedrībās patieso vērtību;
- krājumu neto pārdošanas vērtību;
- uzkrājumiem;
- atliktā nodokļu aktīva atzīšanu.

Katrā pārskata perioda beigu datumā tiek novērtēts, vai nepastāv pazīmes, kuras liecinātu, ka nefinanšu aktīviem, izņemot atliktā nodokļa aktīvu, varētu būt samazinājusies vērtība. Ja tiek konstatēts, ka šādas pazīmes pastāv, tiek aplēsta aktīva atgūstamā summa. Atgūstamā summa nemateriālajai vērtībai un nemateriālajiem aktīviem, kuriem ir nenoteikts lietderīgās lietošanas laiks vai kuri vēl nav pieejami lietošanai, tiek aplēsta katra pārskata perioda beigu datumā.

Zaudējumus no vērtības samazināšanās atzīst brīdī, kad aktīva vai tā naudu pelnošās vienības uzskaites summa pārsniedz tā atgūstamo summu. Naudu pelnošā vienība ir mazākā nosakāmā aktīvu grupa, kas rada naudas plūsmu, kuras ir neatkarīgas no citiem aktīviem un grupām. Zaudējumus no vērtības samazināšanās atzīst peļņas vai zaudējuma aprēķinā. Zaudējumus no vērtības samazināšanas, kas atzīti attiecībā uz naudu pelnošām vienībām, sākotnēji attiecina, lai samazinātu tām piešķirtās nemateriālās vērtības bilances vērtību, un pēc tam, lai proporcionāli samazinātu pārējo šajā vienībā (vienību kopumā) ietilpstošo aktīvu bilances vērtību.

Aktīva vai naudu pelnošās vienības atgūstamā summa ir lielāka no tā izmantošanas vērtības vai patiesas vērtības, atskaitot pārdošanas izmaksas. Novērtējot izmantošanas vērtību, aplēstās nākotnes naudas plūsmas tiek diskontētas ar to pašreizējo vērtību, izmantojot pirmsnodokļu diskonta likmi, kura atspoguļo naudas laika vērtības pašreizējo tirgus novērtējumu un riskus, kas saistīti ar attiecīgo aktīvu.

Zaudējumi no aktīvu vērtības samazināšanās, kas atzīti iepriekšējos periodos, tiek pārskatīti katrā pārskata gada beigu datumā, lai noteiktu, vai nepastāv pierādījumi tam, ka zaudējumi ir samazinājušies vai nepastāv pavisam. Zaudējumus no vērtības samazināšanās atceļ, ja ir veiktas izmaiņas aplēsēs, kas izmantotas atgūstamās summas noteikšanai. Zaudējumus no vērtības samazināšanās atceļ vienīgi tādā apmērā, par cik attiecīgā aktīva bilances vērtība nepārsniedz to bilances vērtību, atskaitot nolietojumu, kura tiktu noteikta, ja zaudējumi no vērtības samazināšanās netiktu atzīti.

## **2.5. Grāmatvedības uzskaites dokumenti un to kārtošana**

Grāmatvedības uzskaites dokumenti un to kārtošana tiek reglamentēta ar AS Severstaļlat izstrādāto „Grāmatvedības uzskaites veikšanas un organizēšanas metodiku”, kas nodaļas ietvaros tiks raksturota.

Grāmatvedībā tiek reģistrēti tikai tie uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kas tiek apliecināti ar attaisnojuma dokumentiem. Attaisnojuma dokumentam var būt ārēja vai iekšēja izcelsme, un atkarībā no dokumenta nozīmes tas var būt sagatavots rakstiski (vienā vai vairākos eksemplāros) vai elektroniski. Visus ierakstus grāmatvedības ierakstos izdara saimnieciskā darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā saimnieciskais darījums ir noticis. Uzņēmuma vadītājs, ievērojot attaisnojuma dokumentiem normatīvajos aktos noteiktās prasības, patstāvīgi izvēlas šo dokumentu formu un sagatavošanas veidu, izņemot gadījumus, ja attiecīga attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē konkrēts normatīvais akts.

Dokumentu apgrozība un uzskaites informācijas apstrādes tehnoloģija uzņēmumā AS Severstaļlat reglamentējas ar dokumentu apgrozības shēmu. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas laiks ir:

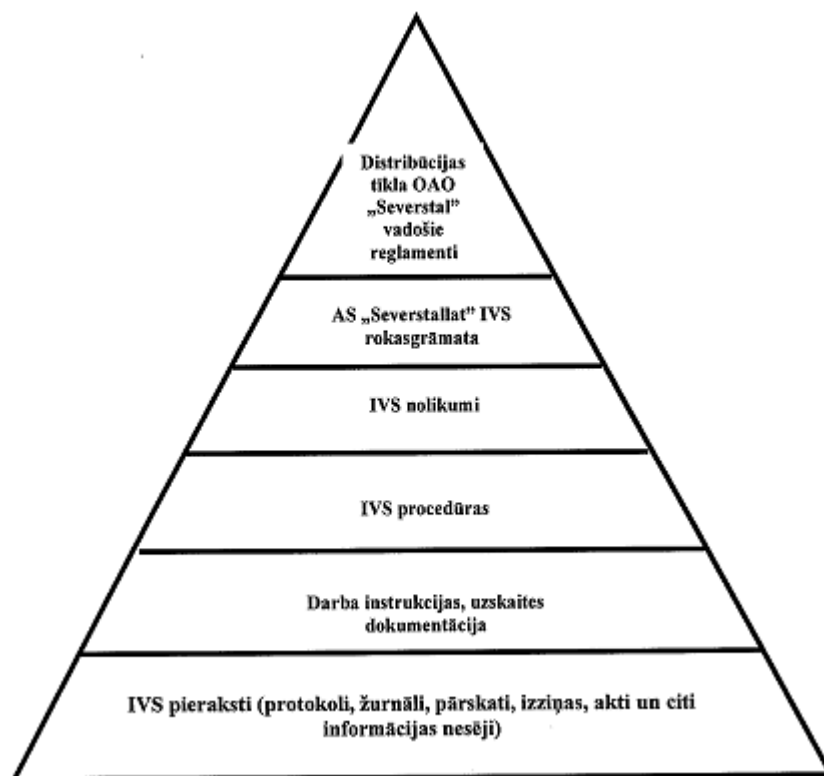
- gada pārskatiem un to pielikumiem, atkarības pārskatiem – līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
- inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem – 10 gadi;
- attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem – 75 gadi;
- pārējiem attaisnojuma dokumentiem – 5 gadi.

Visus AS Severstaļlat saimnieciskos darījumus apliecina ar dokumentiem par uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmato uzņēmuma grāmatvedības reģistros. Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri un citi grāmatvedības dokumenti līdz to novietošanai uzņēmuma arhīvā glabājas grāmatvedībā atbildīgo personu pārziņa.

Uzņēmumā AS Severstaļlat ir izstrādāta Integrētās vadības sistēmas (IVS) rokasgrāmata. AS Severstaļlat iekšējās pārvaldības pamatā ir integrētās vadības sistēma, kuras mērķis ir organizācijas politikas un atbildības noteikšana, lai realizētu kvalitātes (nodrošināšanas) vadību, arodveselības drošības un ekoloģijas pārvaldību. IVS dokumentācijā tiek ietverta:

- IVS rokasgrāmata – galvenais deklaratīvais dokuments, kurš nosaka AS Severstaļlat darbības politiku un to, kā tā izpilda standartu ISO 9001:2008, ISO 14001:2004; ISO OHSAS 18001:2007 prasības; IVS rokasgrāmata paskaidro, kādas darbības un procedūras nepieciešamas, lai personāls veiktu savu darbu. IVS rokasgrāmata nosaka atbildības un pārskatu sniegšanas līmeņus uzņēmumā, un tā ir galvenais iekšēji kontrolētais dokuments;
- IVS nolikumi – galvenie uzņēmējdarbības procesi, kā arī nodrošināšanas procesi, kuri sniedz skaidrojumu par darbībām, kuras nepieciešamas IVS realizēšanai, un to, kā to rezultātā tiek izpildītas IVS rokasgrāmatā izklāstītās prasības. Katram procesam tiek noteikts tā īpašnieks, kuram piešķirtas visas pilnvaras un kurš pilnībā atbild par šī procesa pārvaldību un par noteikto mērķu sasniegšanu;
- IVS procedūra – IVS procedūras noskaidro, kā reāli iespējams sasniegt IVS politikas mērķus, un to, kā šie procesi tiek kontrolēti. IVS procedūras ietver kārtību, kādā tiek plānoti un kontrolēti visi pasākumi, kuri ietekmē produkcijas kvalitāti, personāla arodveselības drošību un ekoloģiju;
- Instrukcijas – konkrētu operāciju izpildīšanas apraksts, precizējot, kas jāizpilda, kam tas jāizpilda un kādos termiņos. Instrukcijas tiek sagatavotas tām operācijām, kur to trūkums var negatīvi ietekmēt produkcijas kvalitāti, personāla arodveselības drošību un ekoloģiju. Instrukcijas attiecas uz visām AS Severstaļlat veiktām analogiskām darbībām un sniedz pārliecību par to, ka visa organizācija darbojas vienotā formātā.

IVS dokumentācijas struktūra redzama 2.8. attēlā.



2.8. att. IVS dokumentācijas struktūra

AS Severstal IVS dokumentācija ietver dokumentētus kvalitātes, vides un darba drošības politikas mērķu paziņojumus, nepieciešamās dokumentētās procedūras, kurās ir skaidri definēta procesu savstarpējā saistība, lai nodrošinātu atbilstību ISO standartu prasībām, nepieciešamās dokumentētās instrukcijas un noteikumus, lai nodrošinātu organizācijas efektīvu plānošanu, darbību un procesu vadību, kā arī pierakstus.

AS Severstal ir izveidota dokumentēta procedūra, kas definē, kāda vadība ir nepieciešama IVS pieprasītiem dokumentiem. Šī procedūra nodrošina:

- dokumentu atbildības apstiprināšana pirms to izdošanas;
- dokumentu caurskatīšana, aktualizēšana un atkārtota apstiprināšana;
- lai nodrošinātu, ka ir identificētas dokumentu izmaiņas un spēkā esošais revīzijas statuss;
- lai nodrošinātu, ka atbilstošo dokumentu spēkā esošās versijas ir pieejamas to lietošanas vietās;
- dokumenti tiek saglabāti salasāmi un viegli identificējami;
- lai nodrošinātu, ka organizācijas noteiktie un IVS sistēmas plānošanas un darbībai paredzētie ārējās izcelsmes dokumenti ir identificēti un to izplatīšana vadīta;
- lai aizsargātu nederīgu dokumentu nesankcionētu lietošanu un identificētu tos atšķirīgā veidā, ja šos dokumentus saglabā jebkuram mērķim.

AS Severstaļlat IVS Procedūra Nr.02-03.00/1 IVS „Dokumentu un pierakstu vadība” tiek pielietota, lai nodrošinātu pareizo un jaunāko dokumentu pieejamību visiem uzņēmuma darbiniekiem. Tāpat šī procedūra tiek pielietota, lai nodrošinātu, ka visi pieraksti tiek atbilstoši kontrolēti, vadīti un glabāti. Pielieto attiecībā uz:

- Kvalitātes politikas rokasgrāmatu
- Procedūras
- Ārējos reglamentējošos dokumentus
- Instrukcijas
- Veidlapas

AS Severstaļlat IVS Procedūra Nr.02-03.00/1 IVS „Dokumentu un pierakstu vadība” ir izstrādāta pamatojoties uz 2.22. tabulā redzamajiem dokumentiem.

*2.22. tabula*

**Atsauces uz IVS Procedūra Nr.02-03.00/1 IVS Dokumentu un pierakstu vadība**

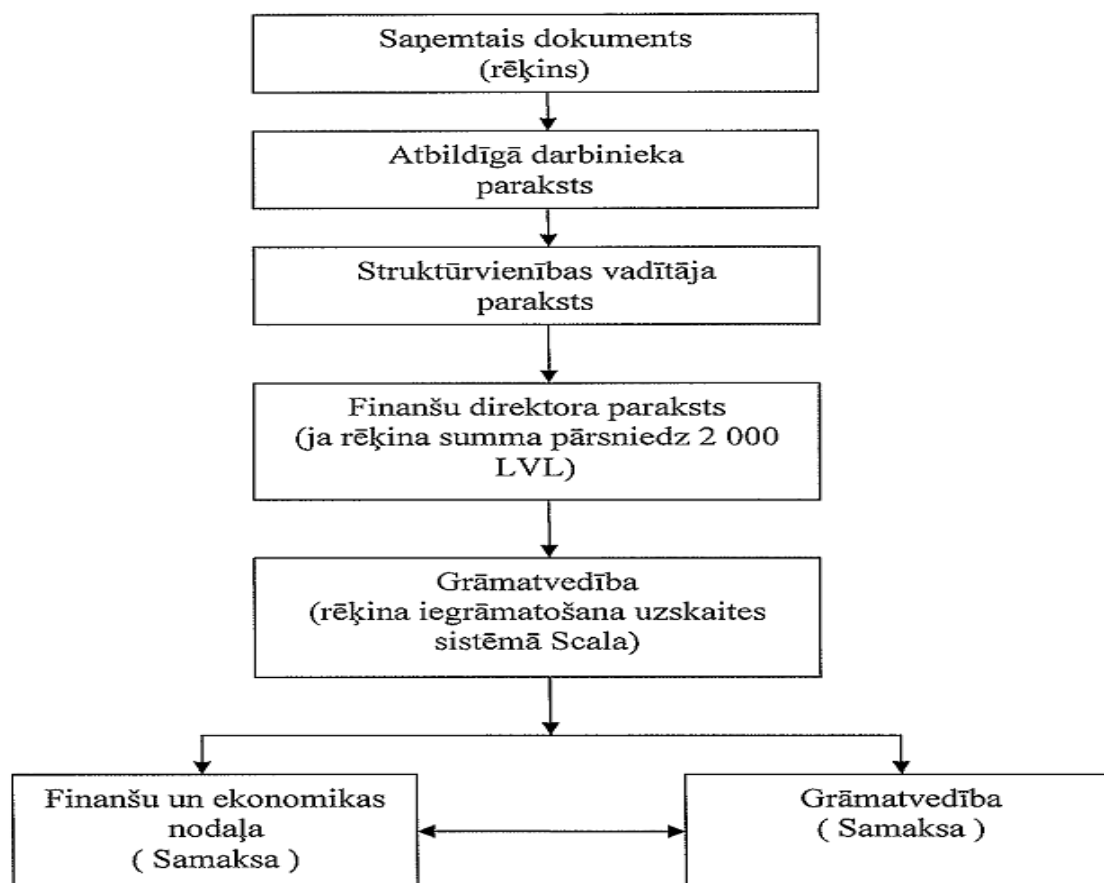
<b>Pilns dokumenta nosaukums</b>	<b>Identifikācijas Nr. vai izdošanas datums</b>
Lietu nomenklatūra	Nr. 14-02.00 no 23.12.2010.
Ekonomiskās autorizācijas noteikumi	Nr. 05-01.03/10 no 08.12.2006.

Dokuments ir izstrādāts pamatojoties uz Lietu nomenklatūras un Ekonomiskās autorizācijas noteikumiem. Integrētās vadības sistēmas dokumentācija sastāv no:

- Reglamentējošie dokumenti – IVS politikas rokasgrāmata, procedūras u.tml.
- Pieraksti (protokoli) – akti, protokoli, rēķini un citi darbības apliecinājoši pieraksti.

Finanšu dokumentu apriti uzņēmumā AA Severstaļlat, to izveidošanu vai saņemšanu no citiem uzņēmumiem, pieņemšanu uzskaitē, apstrādāšanu un nodošanu arhīvā uzņēmumā reglamentē AS Severstaļlat Nolikums Nr. 04-50.00/02 „AS Severstaļlat finanšu dokumentācijas aprites instrukcija”. Šo dokumentu aprites shēmu vai aprakstu izveido un apstiprina uzņēmuma vadītājs. Dokumentu aprites shēmā vai aprakstā jāparedz dokumentu izveidošanas, pārbaudes un apstrādes secība, norādot veicamo darbību savstarpējo sakarību, izpildīšanas termiņus, izpildītājus, eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu un ilgumu.

2.9. attēlā ir redzama AS Severstaļlat finanšu dokumentācijas aprites vispārējā shēma.



**2.9. att. AS Severstaļlat finanšu dokumentācijas aprites vispārējā shēma**

Atbildīgais darbinieks ir struktūrvienības vadītāja norīkota persona, kas atbild par pārbaudīta un vīzēta dokumenta savlaicīgu iesniegšanu struktūrvienības vadītājam, maksājumu vai citu darbību īstenošanai, kas saistītas ar finanšu dokumentu apriti.

Tālāk autore raksturo kārtību, kādā jāīstenojas ar finanšu dokumentiem, kuri jāņem uzskaitē un/vai jāpieņem samaksai uzņēmumā AS Severstaļlat, kārtību, kādā darbiniekam ir jāīstenojas ar apmaksājamiem finanšu dokumentiem.

Sekretāre, saņemot rēķinu pa pastu vai faksu, atver vēstuli, izdara atzīmi „Saņemts”, uzraksta datumu. Tālāk dokumenti tiek nodoti attiecīgajā struktūrvienībā. Ja atbildīgais darbinieks tieši saņēmis rēķinu no uzņēmuma, kas sniedzis pakalpojumus viņam ir jāizdara atzīme „Saņemts”, norādot datumu un jāiesniedz sekretārei dokumenta reģistrēšanai.

Struktūrvienības atbildīgais darbinieks pārbauda rēķinā norādīto izmaksu atbilstību, vīzē rēķinu (uzraksta datumu), veic nepieciešamo kodēšanu (rēķina numurs uz kuru attiecināmi izdevumi un patēriņa centri). Nepieciešamības gadījumā norāda objektu un projektu. Norāda pakalpojuma vai preces saņemšanas mēnesi, ja tas jau nav norādīts rēķinā. Veic apmaksas datuma pārbaudi un nepieciešamības gadījumā koriģē to. Ieraksta apmaksas datumu, ja rēķinā tas nav norādīts. Nodod struktūrvienības vadītājam vīzēšanai.

Struktūrvienības vadītājs, saņemot dokumentu, vīzē un datē to. Nodod vīzētos dokumentus grāmatvedībā, ja rēķina summa ir mazāka par EUR 3 400 (LVL 2 000) vai finanšu direktoram, ja summa pārsniedz EUR 3 400 (LVL 2 000).

Finanšu direktors vīzē saņemtos dokumentus (paraksts, rēķina parakstīšanas datums), nodod vīzētos rēķinus grāmatvedībā.

Grāmatvedība pārbauda kodējuma pareizību un nepieciešamības gadījumā veic korekcijas. Liek atzīmi uz dokumenta „Saņemts” datums, laiks. Pēc tam novīzētos dokumentus ieģrāmato uzskaites sistēmā „Scala” atbilstoši grāmatvedības uzskaites un reglamenta prasībām. Ja grāmatvedis, ieģrāmatojot rēķinu, šaubās par rēķina atbilstību normatīvo aktu prasībām, tad pirms datu ievadīšanas viņam ir jāinformē par to attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai biznesa drošības nodrošinājuma nodaļas vadītāju. Rēķina samaksas termiņš ir rēķinā norādītais vai nodaļas atbildīgās personas norādītais apmaksas termiņš. Ja, ieģrāmatojot rēķinu sistēmā, grāmatvedībai ir zināms, ka rēķins nav apmaksājams (vai par to tiek uzzināts līdz rēķina apmaksas datumam) grāmatvedība izdara attiecīgu atzīmi sistēmā.

Finanšu-ekonomikas nodaļas atbildīgais darbinieks noteiktajās apmaksas dienās (otrdiena, ceturtdiena) sagatavo rēķinu izlasi Excel no uzskaites sistēmas „Scala” un nosūta grāmatvedim pa elektronisko pastu rēķinu sarakstu un Excel-failu apmaksai. Otrdienās – apmaksājami rēķini ar apmaksas datumu no otrdienas līdz trešdienai, ceturtdienās no ceturtdienas līdz piektdienai. Kā izņēmums ir kontraģentu-monopolistu rēķini, kuros paredzēta automātiska soda sankciju aprēķināšana, nodokļu maksājumi u.c. Šie rēķini var tikt apmaksāti citās nedēļas dienās.

Grāmatvedis sastāda maksājuma uzdevumus elektroniskajās sistēmās banka-klients. Pēc tam finanšu-ekonomikas nodaļas atbildīgais darbinieks salīdzina ievadītās summas ar maksājumu failu un nosūta maksājumu uzdevumus.

## **2.6. Inventarizācijas veidi, biežums un to nepieciešamība uzņēmumā**

AS Severstaļlat instrukcija „Par inventarizācijas kārtību” Nr.03-03.00/13 izstrādāta pamatojoties uz sekojošiem Latvijas Republikas normatīviem aktiem:

- LR likums “Par grāmatvedību” (1992.g.14.10.)
- LR Ministru kabineta noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” (2003.g.21.10.);

- LR Ministru kabineta noteikumi Nr.201 „Noteikumi par obligāti piemērojamiem Latvijas grāmatvedības standartiem”
- LR likums “Par uzņēmumu gada pārskatiem” (1992.g.14.10.; red.2006.g.19.10.)
- Citi Ministru kabineta, Finanšu ministrijas un Valsts kases normatīvie akti par grāmatvedības kārtošanu un organizēšanu un nodokļu likumdošanas akti.

Instrukcija ir izstrādāta AS Severstaļlat uzņēmumam, likumā „Par grāmatvedību” noteiktās inventarizācijas norises sagatavošanai, patiesu un pilnvērtīgu inventarizācijas rezultātu iegūšanai un atspoguļošanai inventarizācijas sarakstos, savlaicīgai informācijas izvērtēšanai un atbilstoši iegrāmatošanai.

AS Severstaļlat katru gadu ar rīkojumu par inventarizācijas komisijām nosaka visus bilances posteņus inventarizācijas noteikumus.

Par inventarizācijām uzņēmumā ir atbildīgs tā vadītājs, kurš katru gadu inventarizācijas veikšanai uzņēmumā izveido ar rīkojumu inventarizācijas komisiju atsevišķu objektu (struktūrvienību, noliktavu u.c.) inventarizēšanai. Inventarizācijas komisijas personālo sastāvu, inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņus nosaka ar AS Severstaļlat vadītāja rakstveida rīkojumu.

Inventarizācijas komisiju sastāvā tiek iekļauti darbinieki, kuri spēj īsā laikā noteikt materiālo vērtību veidus, daudzumu un to novērtējumu naudas vienībās. Konkrētu objektu inventarizācijai tiek izveidotas komisijas sastāvā grupas ne mazāk kā 3 cilvēku kopskaitā.

Objekta inventarizācija netiek veikta, ja attiecīgā inventarizācijas komisijas grupa nav pilnā sastāvā. Inventarizācija izdarāma materiāli atbildīgās personas (vai tās pilnvarotas personas) klātbūtnē. Ārkārtējos gadījumos (materiāli atbildīgās personas bezvēsts prombūtnes, nāves un citos gadījumos, kad nav iespējama trešās personas pilnvarošana) uzņēmuma vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez materiāli atbildīgās personas klātbūtnes, pieaicinot uzņēmuma revīzijas komisiju (revidentu), zvērināto revidentu vai arī citas uzticamas personas.

Pirms inventarizācijas uzsākšanas, vajadzības gadījumā, uzņēmuma vadītājs izsniedz inventarizācijas komisijas vadītājam kontroles plombēšanas zīmogu. Līdz inventarizācijas uzsākšanas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu apstrādei par vērtību saņemšanu un nodošanu, izdarīti attiecīgi ieraksti analītiskās uzskaites dokumentos (kartītēs, grāmatās u.c.) un aprēķināti atlikumi.

Pirms materiālo vērtību faktiskā stāvokļa pārbaudes uzsākšanas, inventarizācijas komisija:

- iepazīstas ar inventarizējamo objektu, attiecīgo inventarizācijas instrukciju un sastāda inventarizācijas veikšanas plāns;
- pārbauda vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir lietošanas kārtībā;
- pārbauda vai uz inventarizācijas brīdi pēdējie saņemšanas un izsniegšanas dokumenti par materiālo vērtību un naudas līdzekļu kustību ir iereģistrēti noliktavas kartiņās, grāmatās un tml. un nodoti grāmatvedībā, pretējā gadījumā jādod laiks šīm darbībām un jāuzsāk inventarizācija tikai pēc tam.

Personas, kas atbildīgas par vērtību saglabāšanu, ar parakstu apliecina, ka līdz inventarizācijas uzsākšanai visi vērtību saņemšanas un izsniegšanas dokumenti iereģistrēti un nodoti grāmatvedībā. Attiecīgi paraksti jāsaņem arī no personām, kurām ir avansa summas vērtību iegādei vai pilnvaras vērtību saņemšanai. Ja vērtību inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpas, kur tiek glabātas vērtības, inventarizācijas komisijai izejot, ir jāaizzīmogo.

Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos ne mazāk kā divos eksemplāros (no kuriem viens paliek materiāli atbildīgās personas rīcībā) un tos aizpilda saskaņā ar šādiem noteikumiem:

- uzrāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus: uzņēmuma (kā arī attiecīgās inventarizējamās struktūrvienības) nosaukums, dokumenta nosaukums un numurs, sastādīšanas datums, pamatojums, vērtību un objektu kodi (numuri) un nosaukumi, mēra vienības, daudzums, cenas, summas u.c. (atkarībā no inventarizējamā objekta veida), kā arī saskaņā ar uzņēmuma vadītāja pavēli inventarizācijas komisijas paraksti un materiāli atbildīgās personas paraksts;
- saraksti jā sastāda skaidri un saprotami, izpildot tos ar skaitļošanas tehniku vai ar roku;
- katrā saraksta lappusē jāuzrāda atbilstošas kontrolsummas (materiālo vērtību kārtas numuru skaits vai visu vērtību kopsumma naturālos rādītājos neatkarīgi no tā, kādās mēra vienībās vērtības uzrādītas);
- sarakstus paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un materiāli atbildīgās personas;
- ja vērtību faktisko stāvokli pārbauda, mainoties materiāli atbildīgajām personām, tad persona, kas pieņem vērtības, parakstās sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kas nodod, par to nodošanu;
- ja sarakstos ieraksti tiek laboti, ir jābūt redzamam to sākotnējam saturam;

- kļūdu labošana izdarāma visos sarakstu eksemplāros, svītrojot nepareizos ierakstus, uzrakstot pareizos, kā arī uzrādot kas labojis, kad un kāpēc labots. Labojumi jāparaksta visiem inventarizācijas komisijas locekļiem un materiāli atbildīgām personām. Inventarizācijas sarakstos nav pieļaujams atstāt neaizpildītas rindas, sarakstu pēdējās lappusēs neaizpildītas rindas pārsvītrot.

Inventarizāciju norisi uzņēmumā AS Severstaļlat reglamentē inventarizācijas instrukcijas, kuras apstiprina uzņēmuma vadītājs. Šajās instrukcijās jāparedz pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņi un kārtība.

Pārskata gada slēguma inventarizācija nav obligāti jāveic pārskata gada pēdējā dienā, ja grāmatvedības dati dod iespēju arī bez dabā veiktas inventarizācijas noteikt patiesos materiālo vērtību veidus, daudzumus un to novērtējumu naudas vienībās.

Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā.

AS Severstaļlat var paredzēt arī papildu inventarizācijas, periodiskas inventarizācijas, pēkšņās inventarizācijas (gadījumos, kad konstatēta zādzība, vērtību bojāšana, ugunsgrēks vai stihiska nelaime u.c., vai arī, kad inventarizācijas veic atbilstoši darba līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieka materiālo atbildību, vai kases inventarizācijas, vai arī materiāli atbildīgās personas aizvietošanas gadījumā, kad mainās uzņēmuma vadītājs, galvenais grāmatvedis). Inventarizācijas instrukcijas ir uzņēmuma grāmatvedības apraksta sastāvdaļa.

Revīzijas komisijai (revidentam), zvērinātam revidentam vai valsts kontroles revidentam saskaņā ar likumu prasībām tiek dota iespēja piedalīties inventarizācijās, vērot to norisi, apskatīt un pārbaudīt visu uzņēmuma mantu, iepazīties ar inventarizācijas instrukcijām. Viņi uz savu atbildību var pieaicināt ekspertus vai lietpratējus. Par pieaicinātajām personām revīzijas komisija (revidents), zvērinātais revidents, valsts kontroles revidents ziņo likumdošanas aktos noteiktajā kārtībā.

Nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attiecīgajiem dokumentiem, rūpīgi pārbaudot uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem:

- vai ir iekārtota nemateriālo aktīvu analītiskā uzskaitē pēc to veidiem un atsevišķiem objektiem;
- vai atsevišķu pēdējā gadā iegādāto nemateriālo ieguldījumu objektu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām;

- vai nemateriālo ieguldījumu postenī „Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un līdzīgas tiesības” ir paredzētas tikai par samaksu iegūtās ražošanas informācijas izmantošanas, zemes un dabas resursu izmantošanas, ESM programmu produktu izmantošanas un citas tiesības;
- vai pareizi ir noteikta nemateriālo ieguldījumu postenī „Uzņēmuma nemateriālā vērtība” atspoguļoto ieguldījumu sākotnējā vērtība (aprēķināta kā starpība starp vesela uzņēmuma pirkšanas cenu un uzņēmuma visu bilances aktīva līdzekļu vērtību, no kuras atskaitītas tā saistības pret kreditoriem);
- vai nemateriālo ieguldījumu iegādes un izveidošanas izmaksu norakstīšana tiek veikta sistemātiski atbilstoši spēkā esošajiem noteikumiem; vai nav pieļauta nemateriālo ieguldījumu iegādes izdevumu norakstīšana izmaksās tūlīt pēc to iegādes;
- vai nemateriālo ieguldījumu sastāvā nav tādas ilgtermiņa izmaksas, no kuru lietošanas nav sagaidāms, ka tiks saņemti palielināti ienākumi, un kas faktiski ir pārvērtušās zaudējumos;

Nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas rezultāti atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kurā jāuzrāda inventarizēto nemateriālo ieguldījumu nosaukumi (pēc veidiem un objektiem), no kura laika un uz kādu dokumentu pamata tie ir ieģrāmatoti, to dokumentāli pamatotā sākotnējā vērtība, vērtības norakstījumi, precizēta atlikusī vērtība.

Ja nemateriālo ieguldījumu sastāvā ir ieguldījumi, no kuriem vairs nav sagaidāmi paredzētie ienākumi, par to inventarizācijas sarakstā izdarāma īpaša atzīme.

Inventarizējot pamatlīdzekļus, veicama pamatlīdzekļu objektu apskate dabā, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības, kā arī izvērtējama nolietojuma summas atbilstība spēkā esošajiem pamatlīdzekļu nolietojuma uzskaites noteikumiem.

Pirms inventarizācijas uzsākšanas nepieciešams pārlicināties:

- vai ir iekārtotas pamatlīdzekļu inventāra uzskaites kartītes, grāmatas, saraksti u.c. līdzīga rakstura grāmatvedības reģistri, vai tajos ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti;
- vai ir iespējas iepazīties ar pamatlīdzekļu tehniskajām pusēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
- vai uzņēmuma rīcībā ir dokumenti (līgumi, rēķini u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz pamatlīdzekļu objektiem;

Inventarizācijas rezultātus jāatspoguļo inventāra sarakstos atbilstoši pamatlīdzekļu grupām:

- zemes gabali, ēkas un būves un ilggadīgi stādījumi;
- tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
- pārējie pamatlīdzekļi un inventārs;

Ja konstatēts, ka pamatlīdzekļu, t.sk. ēku un būvju, rekonstrukcijas vai paplašināšanas rezultātā ir būtiski pieaugusi to vērtība, kā arī ja pamatlīdzekļu, t.sk. būvju un celtnu, daļējas likvidācijas rezultātā ir būtiski samazinājusies to vērtība un tas nav atspoguļots grāmatvedības reģistros, pēc attiecīgajiem dokumentiem, kā arī izmantojot ekspertu slēdzienu, jānosaka objektu vērtības palielināšanās vai samazināšanās summa un tas jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos.

Pamatlīdzekļus ieraksta inventarizācijas sarakstos ar pilnu nosaukumu (atbilstoši tehniskajai dokumentācijai un šo objektu pamatuzdevumiem), uzrādot arī, kopš kura laika tie ir uzņēmuma īpašumā, to uzcelšanas vai izgatavošanas gadu, sākotnējo vērtību, pārvērtēšanas rezervi, veidojošos piecenojumus, precizēto nolietojuma summu un atlikušo vērtību. Ja uzņēmumā katram pamatlīdzekļu objektam ir piešķirts kods (nomenklatūras numurs u.c.), arī tas ir jāuzrāda inventarizācijas sarakstā.

Nepabeigtās pamatlīdzekļu celtniecības darbus un to apjomu inventarizācijas gaitā nosaka, pārbaudot dabāto apmaksāto daļu. Inventarizācijas sarakstā uzrāda objekta nosaukumu un izpildīto darbu apjomu šajā objektā.

Par nepabeigtajiem celtniecības objektiem, kuri vai nu pilnā apmērā vai daļēji faktiski atrodas ekspluatācijā un kuru pieņemšana nav noformēta ar attiecīgajiem dokumentiem, sastāda īpašus sarakstus. Ārpusbilancē esošos objektus ieraksta inventarizācijas sarakstos pa objektu veidiem, uzskaitot katru atsevišķi - meži, ceļi, tilti, zeme, u.c. Nomātos pamatlīdzekļus inventarizē saskaņā ar nomas līgumiem. Inventarizē visus pamatlīdzekļus, kas ir patapinājumā saskaņā ar patapinājuma līgumiem.

*Inventarizējot ilgtermiņa finansu ieguldījumus, pārbauda uzņēmuma izmaksas vērtspapīru iegādē, līdzekļu ieguldījumus meitas un citos uzņēmumos, kā arī aizdevumus citiem uzņēmumiem pret tratām, vekseliem vai citām parādu saistībām uz laiku, ilgāku par 1 gadu.*

Inventarizējot īstermiņa vērtspapīrus un līdzdalību kapitālos (uz laiku, ne ilgāk par gadu), pārbauda uzņēmuma brīvo naudas līdzekļu ieguldījumus ātri realizējamās akcijās, obligācijās u.c., kā arī saņemtos vekselus un izrakstītās (pieņemtās) tratas, kuru apmaksas termiņš nepārsniedz gadu.

Finansu ieguldījumu un vērtspapīru inventarizācijas gaitā pārliecinās par tos apliecinājošu dokumentu esamību uzņēmumā. Ja uz inventarizācijas brīdi nav saņemti dokumenti, kas apstiprina attiecīgās īpašuma tiesības (akcijas, obligācijas, apliecības par

izdarītajiem noguldījumiem u.c.), sastāda īpašu sarakstu, kurā uzrāda attiecīgās summas un iemeslus.

Ilgtermiņa finansu ieguldījumu, kā arī īstermiņa vērtspapīru un līdzdalības kapitālā novērtējumu pārbauda, pamatojoties uz vērtspapīru biržas tirgus kursu vai oficiālo kursu, kā arī tās akciju sabiedrības, akciju vai obligāciju novērtējumu, kuras līdzdalībniece ir inventarizējamā akciju sabiedrība (kuras īpašumā ir citas akciju sabiedrības akcijas).

Ilgtermiņa finansu ieguldījumu inventarizācijas rezultātus jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atsevišķi pa ieguldījumu veidiem. Īstermiņa vērtspapīru un līdzdalības kapitālu inventarizācijas sarakstos atsevišķi jāparāda līdzdalība meitas uzņēmumu kapitālā, pašu akcijas un daļas, pārējie vērtspapīri un līdzdalība kapitālos.

Inventarizācijas sarakstos jāuzrāda:

- meitas uzņēmumu, kā arī saistīto uzņēmumu nosaukumi un adreses, līdzdalības akciju un daļu skaits un numuri, to nominālvērtība katram veidam, kopsumma, kā arī īpatsvars meitas vai saistīto uzņēmumu kapitālā;
- uzņēmuma pašu akciju vai daļu kopsumma, akciju vai daļu skaits, numuri un nominālvērtības kopsumma, kā arī šīs kopsummas īpatsvars uzņēmuma kapitālā. Šāda informācija jāuzrāda atsevišķi akcijām un daļām, kas iegūtas īpašumā un tām, kas iegūtas kā ķīla.

Krājumu inventarizācija aptver uzņēmumā, ceļā vai pārstrādē atrodošās preču un materiālās vērtības, kas grāmatvedībā tiek uzskaitītas izejvielu, pamatmateriālu un palīgmateriālu, nepabeigto ražojumu, gatavo ražojumu un preču (pārdošanai) sastāvā. Krājumu inventarizāciju veic, tos obligāti saskaitot, nosverot vai izmērot.

Preču un materiālo vērtību inventarizācija veicama tādā secībā, kādā tās izvietotas attiecīgajā glabāšanas vietā. Ja preču un materiālās vērtības glabājas dažādās izolētās telpās, inventarizācija veicama secībā pa glabāšanas vietām. Pēc vērtību pārbaudes ieeja telpā ir jānoplombē (jāaizzīmogo) un jāturpina inventarizācija nākamajā telpā.

Krājumu inventarizācijas laikā operācijas ar preču un materiālajām vērtībām ir jāpārtrauc. Tomēr, ja šāda pārtraukšana var būtiski ietekmēt uzņēmējdarbības rezultātus (ja inventarizācija ir ilgstoša), uzņēmuma vadītājs inventarizācijas instrukcijā paredz procedūras, kādas jāievēro, pieņemot vai izsniedzot preces vai materiālus, inventarizācijas laikā, lai krājumu kustība būtu stingri kontrolējama.

Preces un materiālus, kas glabājas nebojātā piegādātāju iesaiņojumā vai tarā (kastēs, mucās, cisternās, maisos un tml.), var inventarizēt, pamatojoties uz šo preču raksturojošām ziņām (marķējuma), kas atrodas uz iesaiņojuma vai taras, tomēr noteikti jāveic pārbaude dabā (saskaitot, nosverot, izmērot) izlases veidā. Ja, pārbaudot izlases

veidā, ir konstatēta starpība starp faktiskajiem rezultātiem un ziņām, kas parādītas marķējumā, jāveic pilna faktiskā vērtību pārbaude.

Būtiska inventarizācijas procesa sastāvdaļa ir krājumu novērtēšana attiecībā uz to pilnvērtīgumu: par krājumiem, kuri zaudējuši sākotnējo kvalitāti (bojāti vai ar kādiem defektiem, izbeidzies derīguma termiņš, novecojis modelis un tml.), kā rezultātā samazinājusies to sākotnējā vērtība, inventarizācijas sarakstā izdarāms īpašs šos apstākļus raksturojošs ieraksts. Inventarizācijas gaitā ir jāpārbauda arī atsevišķu preču vai materiālu veidu apgrozības ātrums (dienās), jānosaka lēnas aprites vai arī nepamatoti augstu atlikumu cēloņi.

Krājumu inventarizācijas rezultātus fiksē inventarizācijas (inventāra) sarakstos. Šo sarakstu aizpildīšanas gaitā uzrādāmi visu inventarizācijas procesā pārbaudīto vērtību nosaukumi, marķējumi un citi tos raksturojošie apzīmējumi, kam ir kāda būtiska nozīme uzņēmuma uzskaitē, kā arī patiesais šo vērtību daudzums (apjoms) un kvalitāte. Pēc inventarizācijas, inventarizācijas komisija sagatavo nelikvīdo krājumu sarakstu (krājumi, kuri netika izmantoti viena gada laikā), norādot to vērtību, daudzumu.

Naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumus uzņēmuma kasēs, bezskaidras naudas atlikumus uzņēmuma kontos bankās un citās kredītiestādēs, naudas līdzekļus ceļā, kā arī naudas un naudas norēķinu dokumentus bilances sastādīšanas datumā.

Naudas līdzekļu atlikumus uzņēmuma kontos bankās un citās kredītiestādēs (Latvijā un ārvalstīs) inventarizē, uzņēmumam un attiecīgajai bankai (kredītiestādei) savstarpēji saskaņojot bezskaidras naudas atlikumus pa kontiem un valūtu nosaukumiem, par ko attiecīgi apstiprina savstarpējās salīdzināšanas dokumentus. Uz šo dokumentu pamata sastāda inventarizācijas sarakstus, kuros uzrāda bankas (kredītiestādes) nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu.

Naudas līdzekļus ceļā (naudas pārvedumus uz uzņēmuma kontu bankā, inkasētos skaidras naudas ieņēmumus un tml.) inventarizē, salīdzinot uzskaitītās summas ar bankas vai citas kredītiestādes pasta kvīšu datiem, pavadrakstiem (kvītīm) par ieņēmumu nodošanu inkasentiem un citiem attiecīgiem dokumentiem;

Naudas dokumentus (pastmarkas, vekseļu markas, valsts nodevu markas u.c.) inventarizē, saskaitot markas pa to veidiem, un inventarizācijas sarakstā uzrāda to nosaukumus, daudzumu un nominālvērtību.

Naudas norēķinu dokumentus: no pircējiem, pasūtītājiem un citiem debitoriem saņemtos čekus, kā arī kreditoriem (citiem uzņēmumiem un fiziskām personām) izsniegtos čekus inventarizē šādi:

- kreditoriem izsniegtos čekus inventarizē, salīdzinot izsniegto čeku numurus ar banku izrakstiem. Inventarizācijas sarakstā ieslēdz izsniegtos čekus, kuri vēl nav uzrādīti samaksai attiecīgajās banku vai citās kredītiestādēs, uzrādot čeku numurus, izsniegšanas datumus, summas, samaksas termiņus un čeka saņēmēju;
- no debitoriem saņemtos, uzņēmuma kasē esošos (bankā neiesniegtos) čekus pārbauda un inventarizācijas sarakstā uzrāda čeku numurus, čeka devēju, izrakstīšanas datumu, iesniegšanas termiņu un summas.

Norēķinu inventarizāciju veic saskaņojot prasību un parādu summas ar debitoriem (par aizdevumiem, ar pircējiem un citiem) un kreditoriem (par aizņēmumiem pret obligācijām un citiem aizņēmumiem, t.sk. no kredītiestādēm, norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem, par maksājamiem vekseliem un citiem parādiem).

Inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda kontos uzrādītās summas. Lai pārliecinātos par saņemamām summām, visiem pircējiem un citiem debitoriem jānosūta izraksti no personīgiem kontiem par viņu parādiem. Izrakstu nosūta kopā ar ierakstīto vēstuli, kurā debitoru lūdz paziņot vai viņš, piekrīt vai nepiekrīt personīgo kontu izrakstu summām vai arī atbildēt vienīgi nesaskaņu gadījumā.

Norēķinu kontos ar debitoriem un kreditoriem jāpaliek vienīgi saskaņotām summām. Sevišķi rūpīgi jāpārbauda konts „Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem” attiecībā uz summām par precēm ceļā un norēķiniem ar piegādātājiem par preču materiālajām vērtībām, pieņemtiem darbiem un izmantotiem pakalpojumiem, par kuriem no piegādātājiem vai darbuzņēmējiem norēķinu dokumenti nav saņemti. Pārbaudi izdara pēc attaisnojuma dokumentiem, nosakot piegādātāju, no kura pieprasa rēķinu. Ja inventarizācijas gaitā nav iespējams noteikt piegādātāju, inventarizācijas komisijai par to rakstiski jāziņo uzņēmuma vadītājam. Vienlaicīgi jānoskaidro, vai minēto piegāžu sastāvā nav ieskaitītas summas, kuru atmaksa atspoguļota citā bilances kontā, vai arī summas, kas attiecas uz materiāliem un precēm, kuras faktiski samaksātas un saņemtas, bet iegrāmatotas kā preces ceļā.

Sastādot inventarizācijas sarakstus, atsevišķi uzrāda īstermiņa prasības un parādus (kad maksājuma termiņš iestājas gada laikā) un ilgtermiņa (kad debitoru parādi saņemami vēlāk nekā gada laikā pēc pārskata datuma un kreditoru parādi maksājami pēc viena gada).

Inventarizācijas sarakstos jāuzrāda inventarizēto bilances, debitoru un kreditoru personīgo kontu nosaukumi un uz savstarpējās saskaņošanas rezultātiem pamatotas prasību vai parādu summas. Ja nav izdevies saskaņot norēķinu summas, kā arī strīda

adījumā inventarizācijas sarakstā jāuzrāda uz attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības ierakstu pārbaudi pamatotas summas. Par strīda gadījumiem ar debitoriem rakstiski jāziņo uzņēmuma vadībai. Ja parāds uzskatāms par nesaņemamu, par to sarakstam jāpievieno attiecīgi dokumenti vai komisijas slēdziens.

Sastādot īstermiņa parādu inventarizācijas sarakstu, atsevišķi jāparāda arī: dividendes vai summas, kuras paredzētas uzņēmuma īpašniekam vai sadalīšanai starp uzņēmuma īpašniekiem; summas, kuras uzskatāmas par uzņēmuma saistībām nākamajā pārskata gadā; saistības pret darbiniekiem algu izmaksas ziņā; jebkuri uzņēmuma nodokļu un nodevu parādi valsts un pašvaldību institūcijām.

Inventarizējot bilances posteni „rezerves” jādod šī posteņa inventarizācijas saraksts, kurā ir atšifrētas summas un to rašanās iemesls. Ja tā ir „ilgtermiņa pārvērtēšanas rezerve”, tad jā sastāda saraksts ar pārvērtēšanas summām.

Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas, inventarizācijas komisija vai attiecīgā inventarizācijas darba grupa noformē noteiktajā kārtībā inventāra (inventarizācijas) sarakstus, pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī paskaidrojumus un priekšlikumus un iesniedz uzņēmuma vadītājam. Inventarizācijas sarakstos norāda:

- uzņēmuma nosaukumu;
- reģistrācijas numuru;
- juridisko adresi un inventarizācijas veikšanas adresi;
- saistību summu;
- periodu, kad radās saistības;
- soda naudas apmērs par saistību neizpildi.

AS Severstaļlat vadītājs (vai cita persona saskaņā ar amata pienākumiem uzņēmumā) rūpīgi izskata iesniegtos materiālus:

- vai ir iesniegti inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem pavēlē noteiktajiem inventarizējamajiem objektiem un bilances posteņiem;
- vai inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;
- vai iegūtie inventarizācijas rezultāti noteikti atbilstoši inventarizācijas instrukcijai;
- vai iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;
- vai ir pareizi visi inventarizācijas sarakstos uzrādītie aprēķini. Konstatētās kļūdas cenās un aprēķinos jāizlabo. Katra inventarizācijas saraksta pēdējā

lappusē izdara atzīmi par cenu un gala rezultātu aprēķinu pārbaudi, apliecinot ar to personu parakstiem, kas šo pārbaudi izdarījušas.

AS Severstaļlat vadītājs organizē kontrolpārbaudes par inventarizācijas veikšanas pareizību, nepieciešamības gadījumos (kad konstatēti nopietni inventarizācijas noteikumu pārkāpumi u.c.) uzdod izdarīt atkārtotas, pilnas inventarizācijas. Par tīši nepareizu datu par vērtību faktiskiem atlikumiem ieslēgšanu sarakstos, lai slēptu iztrūkumus un izšķērdēšanas vai materiālo vērtību pārpalikumus, inventarizācijas komisiju locekļi saucami pie atbildības likumā paredzētā kārtībā.

Lai varētu precizēt ierakstus bilances kontos saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem, uzņēmuma grāmatvedībā sastāda attiecīgus salīdzināšanas sarakstus. Salīdzināšanas sarakstos atspoguļojas starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem.

Inventarizācijas rezultātu noformēšanai tiek lietoti vienoti reģistri, kuros apvienoti inventarizācijas sarakstu un salīdzināšanas sarakstu rādītāji. Nepieciešamības gadījumā tiek sastādīti salīdzināšanas saraksti tikai par tām vērtībām, par kurām konstatētas atšķirības no grāmatvedības datiem.

Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumos, vērtību pārpalikumus, iztrūkumus, zudumus (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) atspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz uzņēmuma vadītāja norādījumiem, saskaņā ar attiecīgajos likumdošanas un citos normatīvajos dokumentos, uzņēmumā noteikto kārtību un darba līgumiem (koplīgumiem).

Inventarizācijas rezultāti ir jāiegrāmato uzņēmuma grāmatvedības kontos 20 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā inventarizācija bija veikta. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti obligāti jāattiecina uz pārskata gadu un jāiegrāmato ar pārskata gada beigu dienas datumu.

### **3. GRĀMATVEDĪBAS IEKŠĒJĀS KONTROLES PILNVEIDOŠANA PLĀNS AS SEVERSTAĻLAT**

2012. gada 4.maijā Latvijas Republikas Valsts ieņēmumu dienests (VID) izdeva lēmumu par AS Severstaļlat nodokļu revīziju, kas ietvēra PVN revīziju par laika periodu no 2009. gada 1. janvāra līdz 2010. gada 31. jūlijam un UIN revīziju par laika periodu no 2008. gada 1. janvāra līdz 2009. gada 31. decembrim. Lēmums noteica, ka nodokļu zaudējumi, kas

tiks pārnesti kā pieejami izmantošanai, vairs nav pieejami. Lēmums pieņemts tāpēc, ka VID noteica, ka Koncerna saistīto pušu starpā ir pastāvējusi vienošanās par tādām cenām, kuras neatbilst tirgus cenām.

AS Severstaļlat vadība VID lēmumam nepiekrīta un pārsūdzēja to VID ģenerāldirektorei, kas lēmumu atstāja spēkā.

2012. gada 16. novembrī AS Severstaļlat administratīvajā tiesā iesniedza divas prasības:

- par VID ģenerāldirektores lēmuma atcelšanu; un
- par VID ģenerāldirektores lēmuma apturēšanu.

2013. gada 26. februārī tiesa prasību apturēt lēmumu noraidīja un AS Severstaļlat ir jāmaksā uzņēmuma ienākuma nodoklis. Saskaņā ar VID lēmumu AS Severstaļlat jāmaksā uzņēmuma ienākuma nodoklis par 2012. gadu LVL 506 233 apmērā un par 2013. gadu LVL 537 315 apmērā, ko citādi segtu pārņemšanai paredzētie nodokļu zaudējumi.

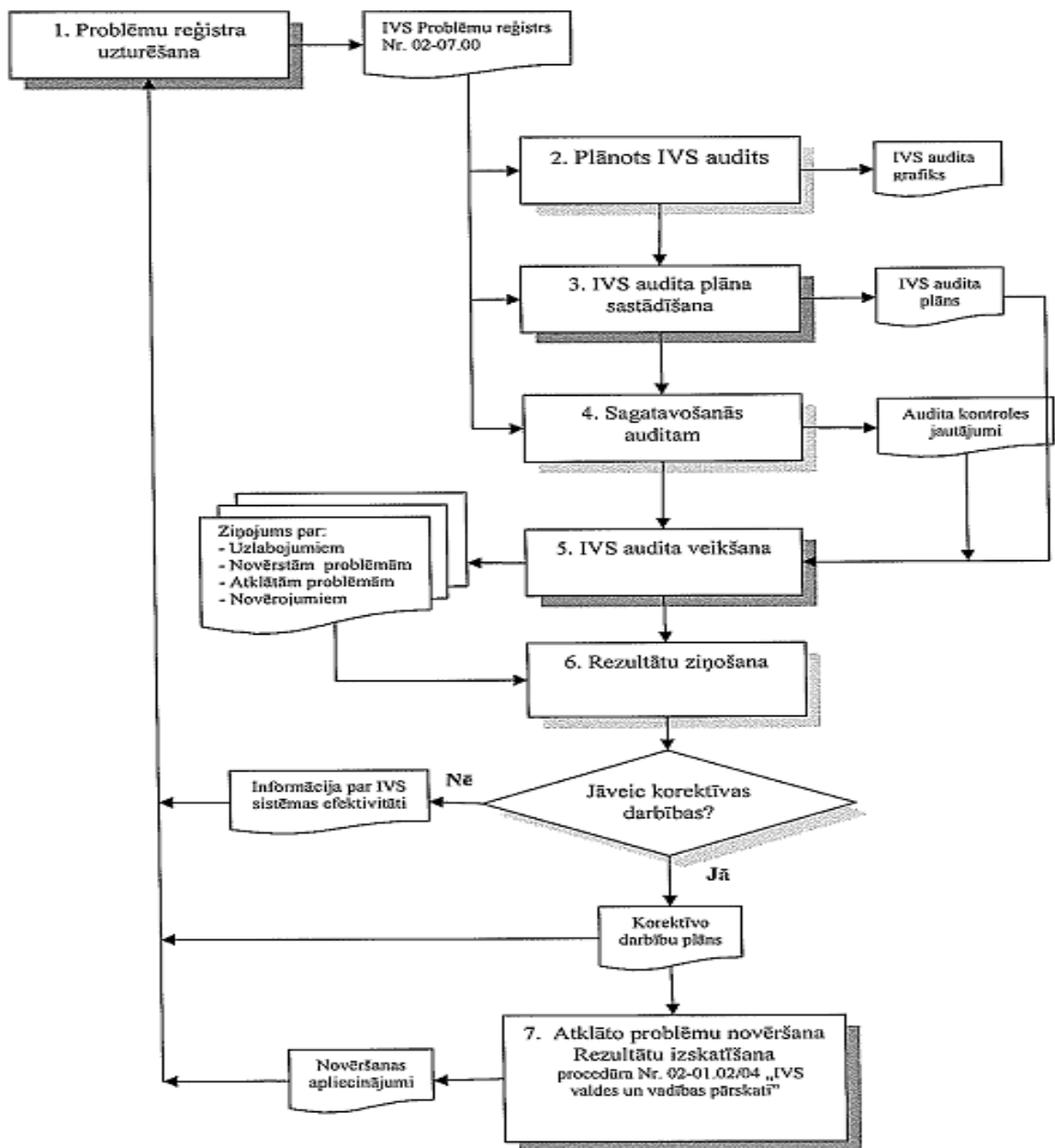
Lai izvairītos no izmaksām, kas saistītas ar nepareizu grāmatvedības darba organizāciju, autore uzskata, ka uzņēmumā nepieciešams izstrādāt iekšējā auditora vakanci, kurš uzmanītu un sekotu līdzī grāmatvedības un visa uzņēmuma darbībai.

Auditora vakanci nepieciešams izveidot, lai:

- nodrošinātu atbilstošu audita plānošanu, sagatavošanu un īstenošanu;
- identificētu IVS problēmas uzlabošanas darbību;
- pārskatītu un izvērtētu IVS efektivitāti;
- pārliecinātos, ka ar IVS palīdzību tiek uzturēta un nepārtraukti uzlabota uzņēmuma darbības efektivitāte.

Auditoram regulāri nepieciešams veikt pārbaudes un sniegt AS Severstaļlat vadībai ziņojumu par iekšējo auditu, audita atskaiti un apkopojumu, izveidot neatbilstību un problēmu reģistru.

3.1. attēlā autore attēlojusi iekšējā audita plānošanas, sagatavošanas un īstenošanas procesu.



3.1. att. Iekšējā audita plānošanas, sagatavošanas un īstenošanas process

Tālāk autore sīkāk raksturo redzamā attēla blokshēmu.

1. IVS iekšējo auditu reģistra uzturēšana – jāizveido, jāuztur un periodiski jāpārskata IVS iekšējo problēmu reģistrs. Tam jābūt publiski pieejam.

2. Plānots IVS audits – jāorganizē vismaz vienu pilnu iekšējo auditu 12 mēnešu laikā. Vienu mēnesi pirms audita auditoram nepieciešams sagatavot rīkojumu, kurā jāiekļauj sekojoša informācija:

- audita mērķi;
- audita termiņi.

Auditoram jāseko līdz rīkojumā noteikto termiņu ievērošanai.

3. IVS konkrēta audita plāna sastādīšana – plānojot auditu jānodrošina, ka:

- 12 mēneša laikā tiks pārbaudītas visas IVS sistēmas izstrādātās prasības;
- ir definēti audita kritēriji, sfēra un metode;

Sastādot audita plānu, nepieciešams ievērot auditējamo procesu un sfēru svarīguma pakāpi un statusu, kā arī iepriekšējo auditu rezultātus.

4. Sagatavošanās IVS iekšējam auditam – auditoram jābūt sagatavotam audita intervijām atbilstoši audita uzdevumiem. Jāņem vērā vai ir:

- novērstas visas iepriekš atklātās problēmas;
- tiek ievērotas likumdošanas prasības.

5. IVS iekšējā audita veikšana – auditoram jāiegūst pierādījumi tam, ka IVS sistēma ieviesta un tiek uzturēta. Gadījumā, kad auditējamais nevar piedalīties auditā, auditoram, ja iespējams jāpārbauda aizvietojamība.

6. Rezultātu ziņošana –auditors izsūta audita ziņojumu visiem auditā iesaistītajiem struktūrvienību vadītājiem. Problēmu atklāšanas gadījumā auditējamo struktūrvienību vadītājiem jāpieņem lēmums par nepieciešamajiem uzlabojumiem.

7. Atklāto problēmu novēršana – struktūrvienību vadītājiem jānodrošina problēmas cēloņu un sekas novēršanas plānošanu bez nepamatotas kavēšanās.

Ņemot vērā AS Severstaļlat lielumu un struktūru, kā arī tā vadības prasības, iekšējam auditam jāietver šādas funkcijas:

- finanšu un saimnieciskās darbības informācijas pārbaude. Tas ietver sevī konkrētas iegūtās informācijas identifikācijai, mērīšanai, klasifikācijai un pārskatu sagatavošanai izmantoto līdzekļu pārbaudi, atsevišķu aspektu izzināšanu, tajā skaitā, detalizētas darījumu, atlikumu un procedūru pārbaudes. Uzņēmuma darbības pārbaude. Tajā ietilpst uzņēmuma nefinanšu kontroles pasākumu, ekonomiskuma, efektivitātes, kā arī produktivitātes pārbaude.
- attiecīgu likumu, noteikumu un normatīvo aktu pārbaude, kā arī iekšējās vadības politikas un direktīvu pārbaude.
- vadība nosaka iekšējā audita lomu uzņēmumā. Iekšējā audita mērķi atšķiras no neatkarīgā ārējā audita mērķiem, kas ir iecelts, lai izvērtētu un sniegtu ziņojumu par finanšu pārskatiem.

Auditors nepieciešams, lai veiktu auditu, t.i., kontrolētu un pārbaudītu, kā tiek veikts uzņēmuma grāmatvedības uzskaites process un vai tas atbilst valsts likumdošanas prasībām, kā arī uzņēmuma iekšējās politikas un kontroles prasībām.

Auditoram jāpārbauda uzņēmuma grāmatvedības uzskaitē – vai tā tiek īstenota saskaņā ar AS Severstaļlat iekšējiem noteikumiem, ko apstiprina uzņēmuma vadība. Viņam

jāpārbauda arī, vai grāmatvedības uzskaitē atbilst valstī noteiktām likumdošanas prasībām – vai ir apstiprināts bilances kontu plāns, grāmatvedības uzskaites noteikumi un cita likumdošanā noteiktā nepieciešamā informācija.

Auditoram nepieciešams pārbaudīt uzņēmuma finanšu pārskatus un sniegt vadībai un akcionāriem slēdzienu par uzņēmuma darbību. Slēdzienam ir jāietver informācija par grāmatvedības uzskaiti, aprēķinātajiem un pārskaitītajiem nodokļiem, kā arī pārskatu par atbilstību reālajai situācijai – vai nav nepatiesi atspoguļoti vai uzrādīti dažādi finanšu fakti, kā arī sniegta nepatiesā informācija par uzņēmuma patieso finansiālo situāciju. 3.1. tabulā autore izveidojusi neatbilstības ziņojuma paraugu.

3.1. tabula

### Neatbilstības ziņojums

AS Severstaļlat Neatbilstības ziņojums Nr.:		Datums:	
Auditors: Vārds, Uzvārds	Auditējamais: Vārds, Uzvārds	Standarta prasības Nr.:	
Neatbilstības apraksts:			
Paredzētās korektīvās darbības apraksts:			
Paredzētais ieviešanas datums _____ Atbildīgais _____			
Akceptēts un slēgts			
Apstiprinājis _____ Datums _____			

Neatbilstības ziņojumā nepieciešams sniegt īsu neatbilstību aprakstu, kā arī norādīt nepieciešamās uzlabošanas darbības, termiņu un atbildīgo.

Auditoram iespējams arī veikt arī dažādu citu ar uzņēmējdarbību saistītu faktoru auditu, piemēram, novērtēt dažādus riskus. Uzņēmējdarbības risku novērtēšana palīdz izzināt, kāda ir uzņēmuma darbības vide, vai cenas ir atbilstošas tirgus situācijai un uzņēmuma izlietojamiem

resursiem šo preču un pakalpojumu ražošanai, savukārt nodokļu risku novērtēšana atspoguļo to, vai uzņēmums pilnā apjomā un pareizi aprēķina un pārskaita nodokļus.

Gadījumā, ja AS Severstaļlat tiks apvienots, kā arī tad, ja tiks piesaistītas lielas investīcijas, auditoram būs iespējams veikt pārbaudi, lai investori un akcionāri, kā arī uzņēmumu vadība būtu droša par uzņēmuma juridiskajām un finanšu saistībām un to, ka tās nākotnē nenesīs nekādus zaudējumus.

Auditors būs pakļauts tieši uzņēmuma AS Severstaļlat vadībai un darbosies saskaņā ar tās dotajiem uzdevumiem. Auditors pārbaudīs uzņēmuma struktūrvienību darbību, grāmatvedības atbilstību likumdošanas prasībām un iekšējās uzskaites noteikumiem, kā arī to, kā darbojas iekšējās kontroles sistēma. Atskaites par pārbaudes rezultātiem auditors sniegs tieši uzņēmuma vadībai, un trešajām personām tās nebūs pieejamas.

Šādas iekšējās pārbaudes palīdz uzņēmuma vadībai laikus novērst iespējamās kļūdas grāmatvedības uzskaitē un nodokļu aprēķinos un būt drošiem, ka uzņēmuma resursi tiek izmantoti atbilstoši plāniem.

Auditoru būs nepieciešams nodrošināt ar dažāda veida biroja tehniku – datoru, printeri, faksu, kopēšanas aparātu, kā arī specializētu uzskaites un aprēķina datorprogrammu, kas palīdzēs operatīvāk atklāt kļūdas un nodrošinās precīzu uzskaites procesa norisi.

Auditors darbu veiks telpā – uzņēmuma AS Severstaļlat birojā, kur viņam būs noteikts astoņu stundu darba laiks, taču atsevišķos gadījumos, iespējams, jāstrādā arī apmaksātas virsstundas.

Personāla speciālistam būs jāveic rūpīga atlase, jo auditora profesijā svarīga ir precizitāte un māka patstāvīgi risināt dažādas sarežģītas situācijas. Liela nozīme ir arī spējai koncentrēt uzmanību un padarīt iesākto darbu līdz galam. Auditora darbā ir būtiski arī izprast uzņēmuma darbības principus un nozares specifiku. Tā kā auditors veiktā audita rezultātus slēdzienā izklāsta uzņēmuma vadībai, tam jāpiemīt prasmei argumentēti izteikt savu viedokli.

Maģistra darba hipotēze „iekšējā grāmatvedības kontroles sistēmas pilnveidošana uzņēmumā AS „Severstaļlat” palīdz izvairīties no papildus izdevumiem, kas izpaužas kā soda sankcijas no valsts iestādēm” ir apstiprinājusies.

## SECINĀJUMI

1. AS Severstaļlat darbojas metāla ražošanas un apstrādes nozarē.
2. OAO Severstal ir viens no pasaules līderiem starp metāla ieguves un metalurģijas uzņēmumiem, tās galvenie aktīvi atrodas Krievijā, ASV un Eiropas valstīs.
3. Apgrozījums līdzvērtīgi uzņēmuma skaitam pieauga līdz 2008. gadam, tad 2009. gadā tas strauji samazinājās par 33,5%. Nākamajos gados, lai gan samazinājās uzņēmumu skaits, kopējais metāla ražošanas uzņēmuma apgrozījums ik gadu palielinājās. 2010. gadā par 33,9%, 2011. gadā par 19,2%, 2012. gadā par 32,9% pret iepriekšējo gadu. 2012. gadā metāla ražošanas uzņēmumu apgrozījums sasniedza savu augstāko apgrozījuma punktu.
4. Finanšu rādītāji liecina, ka AS Severstaļlat tekošā likviditāte katru gadu palielinās. 2011. gadā uzņēmums katru latu īstermiņa parādu varēja segt ar Ls 0.39, 2012. gadā ar Ls 0.52, savukārt 2013. gadā ar Ls 0.77, neķeroties pie preču, izejvielu krājumiem vai ilgtermiņa ieguldījumiem – ēkām, tehnikas.
5. 2011. gadā uzņēmums AS Severstaļlat katru latu jebkuru parādu varēja segt ar Ls 1.12 savu līdzekļu, 2012. gadā ar Ls 1.29 savu līdzekļu, savukārt 2013. gadā ar Ls 1.35 savu līdzekļu.
6. Apgrozāmo līdzekļu pārsvars pār īstermiņa saistībām liecina, ka AS Severstaļlat ne tikai varēja nosegt savas īstermiņa saistības, bet arī izmantot finanšu resursus, lai paplašinātu savu darbību.
7. AS Severstaļlat saistību daļa 2011. gadā ir 0.90, kas norāda, ka no visiem uzņēmuma līdzekļiem 90% ir parādi. Arī pārējos divus gadus rādītājs ir virs normas robežām – 2012. gadā 0.78 jeb 78%, bet 2013. gadā 0.74 jeb 74%.
8. AS Severstaļlat spēj apmaksāt savus kredītprocentus.
9. AS Severstaļlat īpašnieki 2011. gadā no katra pašu ieguldītā lata guva 36.52% jeb 36.5 santīmus, 2012. gadā 4.21% jeb 4.2 santīmus, savukārt 2013. gadā 17.06% jeb 17.1 santīmu tīrās peļņas.
10. 2011. gadā no katra lata, ar ko saimnieko uzņēmums guva Ls 2.00, 2012. gadā Ls 1.67, bet 2013. gadā Ls 2.11 ieņēmumus.
11. AS Severstaļlat 2011. gadā no katra pašu ieguldītā lata guva Ls 19.39, 2012. gadā Ls 7.51, bet 2013. gadā Ls 8.19 ieņēmumus.
12. AS Severstaļlat grāmatvedības uzskaites kārtības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas likumdošanas un normatīvie akti.
13. Uzņēmumā AS Severstaļlat ar grāmatvedības organizāciju nodarbojas finanšu un kontrolinga direkcijas struktūrvienība, kur aizpildītas 10 štata vietas.

14. Saskaņā ar AS Severstaļlat „Grāmatvedības uzskaites veikšanas un organizēšanas metodiku” grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā dokumentē, novērtē un uzskaita uzņēmuma saimnieciskos darījumus, mantu un saistības, veic inventarizāciju, sniedz pārskatus par skaidrās un bezskaidrās naudas avansu, kā arī izejvielu un citu krājumu izlietojumu, organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību un kārtu grāmatvedības reģistrus.
15. Uzņēmuma grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta, pamatojoties uz apstiprinātā ilglaicīgai lietošanai kontu darba plāna, kurš ir sastādīts atbilstoši LR likumdošanas prasībām.
16. AS Severstaļlat kārtu grāmatvedību saskaņā ar nosacījumu, ka uzņēmums turpinās savu darbību tuvākajā nākotnē un tai nav nodoma vai nepieciešamības likvidēt uzņēmumu vai būtiski sašaurināt ražošanu, tātad saistības tiks nokārtotas.
17. AS Severstaļlat grāmatvedības politika ir konkrēti principi, pamatnostādnes, metodes, noteikumi un prakse, ko uzņēmums lieto, sagatavojot finanšu pārskatu.
18. Grāmatvedībā tiek reģistrēti tikai tie uzņēmuma AS Severstaļlat saimnieciskie darījumi, kas tiek apliecināti ar attaisnojuma dokumentiem. Attaisnojuma dokumentam var būt ārēja vai iekšēja izcelsme, un atkarībā no dokumenta nozīmes.
19. Dokumentu apgrozība un uzskaites informācijas apstrādes tehnoloģija uzņēmumā AS Severstaļlat reglamentējas ar dokumentu apgrozības shēmu.
20. AS Severstaļlat IVS dokumentācija ietver dokumentētus kvalitātes, vides un darba drošības politikas mērķu paziņojumus, nepieciešamās dokumentētās procedūras, kurās ir skaidri definēta procesu savstarpējā saistība, lai nodrošinātu atbilstību ISO standartu prasībām, nepieciešamās dokumentētās instrukcijas un noteikumus, lai nodrošinātu organizācijas efektīvu plānošanu, darbību un procesu vadību, kā arī pierakstus.
21. AS Severstaļlat „IVS Procedūra Nr.02-03.00/1 IVS Dokumentu un pierakstu vadība” tiek pielietota, lai nodrošinātu pareizo un jaunāko dokumentu pieejamību visiem uzņēmuma darbiniekiem.

## PRIEKŠLIKUMI

1. Lai izvairītos no izmaksām, kas saistītas ar nepareizu grāmatvedības darba organizāciju, uzņēmumā AS Severstaļlat ir jāizveido iekšējā auditora vakanci, kurš uzmanītu un sekotu līdz grāmatvedības un visa uzņēmuma darbībai.
2. Lai novērstu grāmatvedības nepilnības uzņēmumā AS Severstaļlat, auditora vakanci ir jāizveido, lai uzņēmumā AS Severstaļlat nodrošinātu atbilstošu audita plānošanu, sagatavošanu un īstenošanu, identificētu IVS problēmas uzlabošanas darbību, pārskatītu un izvērtētu IVS efektivitāti, pārliecinātos, ka ar IVS palīdzību tiek uzturēta un nepārtraukti uzlabota uzņēmuma darbības efektivitāte.
3. Auditoram regulāri ir jāveic pārbaudes un jāsniedz AS Severstaļlat vadībai ziņojumu par iekšējo auditu, audita atskaiti un apkopojumu, izveidot neatbilstību un problēmu reģistru.
4. Uzņēmumā ir jāveic IVS iekšējo auditu reģistra uzturēšana – jāizveido, jāuztur un periodiski jāpārskata IVS iekšējo problēmu reģistrs, tam jābūt publiski pieejam.
5. Uzņēmumā ir jāplāno IVS audits – jāorganizē vismaz vienu pilnu iekšējo auditu 12 mēnešu laikā, vienu mēnesi pirms audita auditoram nepieciešams sagatavot rīkojumu, kurā jāiekļauj audita mērķi un audita termiņi.
6. Auditoram jāseko līdz rīkojumā noteikto termiņu ievērošanai.
7. Auditoram plānojot auditu AS Severstaļlat jānodrošina, ka 12 mēnešu laikā tiks pārbaudītas visas IVS sistēmas izstrādātās prasībām, kā arī kad ir definēti audita kritēriji, sfēra un metode.
8. Sastādot audita plānu, jāievēro auditējamo procesu un sfēru svarīguma pakāpi un statusu, kā arī iepriekšējo auditu rezultātus.
9. Auditoram jābūt sagatavotam audita intervijām atbilstoši audita uzdevumiem. Jāņem vērā vai ir vai novērstas visas iepriekš atklātās problēmas un vai tiek ievērotas likumdošanas prasības.
10. Auditoram jāiegūst pierādījumi tam, ka IVS sistēma ieviesta un tiek uzturēta.
11. Auditoram ir jāizsūta audita ziņojumu visiem auditā iesaistītajiem struktūrvienību vadītājiem.
12. Problēmu atklāšanas gadījumā auditējamo struktūrvienību vadītājiem jāpieņem lēmums par nepieciešamajiem uzlabojumiem, struktūrvienību vadītājiem jānodrošina problēmas cēloņu un sekas novēršanas plānošanu bez nepamatotas kavēšanās.

## Izmantotā literatūra un avoti

1. LR likums „*Darba aizsardzības likums*”. Latvijas Vēstnesis, Nr. 105 (2492), 06.07.2001;
2. LR likums „*Darba likums*”. Latvijas Vēstnesis, Nr. 105 (2492), 06.07.2001;
3. LR likums „*Gada pārskatu likums*”. Ziņotājs, Nr. 4, 12.11.1992;
4. LR likums „*Iekšējā audita likums*”. Latvijas Vēstnesis, Nr. 169 (2744), 20.11.2002;
5. LR likums „*Komerclikums*”. Latvijas Vēstnesis, Nr. 158/160 (2069/2071), 04.05.2000;
6. LR likums „*Par nodokļiem un nodevām*”. Latvijas Vēstnesis, Nr. 26 (309), 18.02.1995;
7. LR likums „*Patērētāju tiesību aizsardzības likums*”. Latvijas Vēstnesis, Nr. 104/105 (1564/1565), 01.04.1999;
8. LR MK noteikumi Nr. 585 „*Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju*”. Latvijas Vēstnesis, Nr. 151 (2916), 29.10.2003;
9. **Abizāre V.** *Ievads uzņēmējdarbībā*. Rīga, RaKa, 2004. 140 lpp.;
10. **Abizāre V.** *Uzņēmējdarbība*. Jēkabpils, Agrobiznesa Augstskola Ozolnieki, 2003. 241 lpp.;
11. **Alsniņa R., Zolotuhina K., Bojarenko J.** *Vadības grāmatvedības pamati*. Rīga, Raka, 2000. 180 lpp.;
12. **Benze J.** *Finansu grāmatvedība*. Rīga, Auditorfirma ”Grāmatvedis”, 1995. 287 lpp.;
13. **Chorafas D. N.** *Liabilities, Liquidity and Cash Management: Balancing Financial Risks*. New York, Wiley, 2002. 316 p.;
14. **Daņēviča D.** *Finansu pārskatu revīzija*. Rīga, SIA „Biznesa augstskola Turība”, 2003. 128 lpp.;
15. **Dūdele A., Korsaka T.** *Finanšu vadības pamati*. Rīga, Banku Augstskola, 2001. 98 lpp.;
16. **Džugleja T.** *Tiesību pamati*. Rīga, Tirdzniecības tehnikums, 2011, 208 lpp.;
17. **Foulke R.A.** *Practical Financial Statement Analysis*. 5–th ed. McGraw–Hill Book Company, 1961. 611 p.;
18. **Gitman L. J.** *Principles of Managerial Finance. Eighth edition*. USA, Addison Wesley Longman inc., 1997. 900 p.;
19. **Gončarovs G.** *Finansu teorija*. Rīga, Latvijas universitāte, 2000. 110 lpp.;
20. **Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, SIA Izglītības solī, 2004. 246 lpp.;

21. **Grigorjeva R., Leibus I.** *Grāmatvedība*. Rīga, Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija, 2008. 165 lpp.;
22. **Januška M.** *Finansu un grāmatvedības kontrole firmā*. Rīga, Merkūrijs LAT, 2005. 144 lpp.;
23. **Januška M.** *Grāmatvedības uzskaitē praktiskajās situācijās*. Rīga, Merkūrijs LAT, 319 lpp.;
24. **Januška M.** *Uzskaitē un pārskati mūsdienu uzņēmējdarbībā*. Rīga, Merkūrijs LAT, 2008. 99 lpp.;
25. **Kassale M., Šneidere R.** *Finanšu pārskatu loma uzņēmējdarbības rezultātu novērtēšanā*. Rīga, LU raksti, 671 sēj. 2004. 126. – 134. lpp.;
26. **Kassalis E., Kassalis J.** *Universāls uzņēmējdarbības finanšu analīzes modelis un tā adaptācija*. Rīga, LU raksti, 671 sēj. 2004. 135. – 141. lpp.;
27. **Kālis I.** *Finanšu menedžments*. Rīga, LU, 2001. 190 lpp.;
28. **Krauklis V., Ūķis G., Krauklis J.** *Likumdošanas aktu terminu vārdnīca*. Rīga, Senders R., 1999. 461 lpp.;
29. **Leibus I.** *Vienkāršā grāmatvedība*. Rīga, Izglītības soļi, 2003. 82 lpp.;
30. **Leibus I.** *Vienkāršā ieraksta grāmatvedība*. Rīga, Izglītības soļi, 2005. 142 lpp.;
31. **Malz A. M.** *Liquidity Risk: Current Research and Practice*. Riskmetrics Journal, No. 4(1), October 2003.;
32. **Mālderis G.** *Grāmatvedība. Revīzija. Audits*. Rīga, SIA „Biznesa augstskola Turība”, 2002. 128 lpp.;
33. **Millere I.** *Latvijas grāmatvedības vēsturiskās attīstības tendences*. Rīga, LU zinātniskie raksti, 689. sēj., 2005. 201. – 212. lpp.;
34. **Myers S. C., Brealey R.** *Principles of Corporate Finance*. McGraw-Hill, 2000.;
35. **Pelše G., Ruperte I.** *Mazā biznesa kurss*. Rīga, Jumava, 2006. 326 lpp.;
36. **Pelše G., Ruperte I.** *Uzņēmēja rokasgrāmata*. Rīga: Jumava, 2009. 375 lpp.;
37. **Rurāne M.** *Finanšu menedžments*. Rīga, RSEBAA, 2005. 383 lpp.;
38. **Rurāne M.** *Uzņēmuma finanses*. Rīga, Jumava, 2007. 266 lpp.;
39. **Saksonova S.** *Rentabilitātes rādītāju izmantošanas un interpretācijas aspekti praktiskajā uzņēmējdarbības analīzē*. Rīga, LU raksti, 2008. 737 sēj. 283. – 289. lpp.;
40. **Saksonova S.** *Uzņēmuma darbības plānošanas paņēmieni*. Rīga, Izglītības soļi, 2004. 105 lpp.;
41. **Saksonova S.** *Uzņēmuma finanšu vadības praktiskās metodes*. Rīga, Merkūrijs, 2006. 225 lpp.;

42. **Sergejeva O.** *Revīzijas būtiskuma prioritāte neatkarīgas revīzijas procesā.* Rīga, LU raksti, 2008. 726 sēj. 175. – 183. lpp.;
43. **Sergejeva O.** *Revīzijas riska noteikšanas prakse Latvijā.* Rīga, LU raksti, 2007. 718. sēj., 396. – 404. lpp.;
44. **Šneidere R.** *Bankrota prognozēšanas modeļu raksturojums un analīze.* Rīga, LU zinātniskie raksti, 689. sēj., 2005. 325. – 336. lpp.;
45. **Šneidere R.** *Finanšu analīzes metožu vēsturiskā attīstība un to pielietojums uzņēmumu maksāspējas prognozēšanai.* Rīga, LU raksti, 677 sēj. 2004. 403. – 412. lpp.;
46. **Špude L.** *Kontroles būtība un veidi. Mācību materiāls.* Ventspils, Ventspils tehnikums, 44 lpp.;
47. **Zelgalve E.** *Maksāspējas jēdziens finanšu teorijā.* Rīga, LU zinātniskie raksti, 689. sēj., 2005. 364. – 372. lpp.;
48. **Басовский Л. Е.** *Теория экономического анализа.* Москва: ИНФРА–М, 2001. 220 с.;
49. **Бобылева А. З.** *Финансовое оздоровление фирмы: Теория и практика.* Москва, Дело, 2003. 256 с.;
50. *Auditors.* Portāls DariLatvijai. Pieejams: <http://www.darilatvijai.lv/profesijas/auditors/> (skatīts 08.05.2014);
51. *Kas ir mašīnbūves un metālapstrādes nozare?* Pieejams: [http://www.masoc.lv/masoc/index.php?option=com\\_content&view=article&id=152&Itemid=21&lang=1](http://www.masoc.lv/masoc/index.php?option=com_content&view=article&id=152&Itemid=21&lang=1) (skatīts 14.05.2014);
52. *Latvijas Pašvaldību audita vienību rokasgrāmata.* Rīga, 2000, 43 lpp. Pieejams: [http://www.varam.gov.lv/in\\_site/tools/download.php?file=files/text/publikacijas/metod/pasv//PasvAudita\\_rokasgr\\_lat.pdf](http://www.varam.gov.lv/in_site/tools/download.php?file=files/text/publikacijas/metod/pasv//PasvAudita_rokasgr_lat.pdf) (skatīts 08.05.2014);
53. *Uzņēmējdarbības rādītāji rūpniecībā.* CSP Pieejams: [http://data.csb.gov.lv/Selection.aspx?px\\_path=rupnbuovn\\_lkgad%C4%93jie%20statistikas%20dati\\_R%C5%ABpniec%C4%ABba&px\\_tableid=RU0010\\_euro.px&px\\_language=lv&px\\_db=rupnbuovn&rxid=cdbc978c-22b0-416a-aacc-aa650d3e2ce0](http://data.csb.gov.lv/Selection.aspx?px_path=rupnbuovn_lkgad%C4%93jie%20statistikas%20dati_R%C5%ABpniec%C4%ABba&px_tableid=RU0010_euro.px&px_language=lv&px_db=rupnbuovn&rxid=cdbc978c-22b0-416a-aacc-aa650d3e2ce0) (skatīts 14.05.2014);
54. *Ziņojums par Latvijas tautsaimniecības attīstību.* LR Ekonomikas ministrija Pieejams: [http://www.em.gov.lv/images/modules/items/tsdep/zin\\_2013\\_2/2013\\_dec.pdf](http://www.em.gov.lv/images/modules/items/tsdep/zin_2013_2/2013_dec.pdf) (skatīts 14.05.2014).

## **PIELIKUMI**

### AS Severstallat peļņas vai zaudējumu aprēķins, Ls

Rādītājs	2011	2012	2013
Neto apgrozījums	121 623 978	120 789 451	139 413 912
Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas	109 760 077	110 284 892	126 693 701
<b>Bruto peļņa vai zaudējumi (no apgrozījuma)</b>	11 863 901	10 504 559	12 720 211
Pārējie saimnieciskās darbības ienākumi	445 602	542 712	931 007
Pārdošanas izmaksas	3 521 472	3 282 919	3 905 530
Administrācijas izmaksas	5 220 587	4 649 876	4 853 826
Pārējās uzņēmuma saimnieciskās darbības izmaksas	450 218	335 510	557 141
<b>Peļņa no saimnieciskās darbības pirms finansēšanas izmaksām</b>	3 117 226	2 778 966	4 334 721
Finanšu ienākumi	613 610	501 879	290 811
Finanšu izdevumi	1 439 419	1 664 287	1 205 560
<b>Neto finanšu izdevumi</b>	825 809	1 162 408	914 749
<b>Peļņa vai zaudējumi pirms nodokļiem</b>	2 291 417	1 616 558	3 419 972
Uzņēmumu ienākumu nodoklis	0	938 571	515 558
<b>Pārskata gada peļņa</b>	2 291 417	677 987	2 904 414

## AS Severstallat bilance, aktīvs, Ls

Rādītājs	2011	2012	2013
<b>Aktīvs</b>			
<b>Ilgtermiņa aktīvi</b>			
Pamatlīdzekļi	12 721 445	12 648 165	10 309 291
Nemateriālie ieguldījumi	5 805	2 788	10 568
Ieguldījumu īpašumi	62 437	59 993	78 000
Ieguldījumi meitas sabiedrībās	8 940 183	8 940 183	9 135 743
Saistīto pušu debitoru parādi	0	5 738 980	5 618 213
Atliktā nodokļa aktīvi	916 520	899 721	1 246 224
Nākamo periodu izdevumi	0	0	0
<b>Ilgtermiņa ieguldījumi kopā</b>	<b>22 646 390</b>	<b>28 289 830</b>	<b>26 398 039</b>
<b>Apgrozāmie līdzekļi</b>			
Krājumi	16 609 275	27 123 872	17 890 154
Pircēju un pasūtītāju parādi	5 958 870	7 059 345	9 230 109
Saistīto pušu debitoru parādi	12 294 624	6 878 391	8 039 225
Pārdošanai turēti ilgtermiņa ieguldījumi	0	0	30 471
Citi debitoru parādi un avansa maksājumi	7 672	28 543	19 997
Nākamo periodu izdevumi	39 857	63 948	77 568
Nauda un ekvivalenti	3 162 187	2 896 772	4 273 287
<b>Apgrozāmie līdzekļi kopā</b>	<b>38 072 485</b>	<b>44 050 871</b>	<b>39 560 811</b>
<b>Aktīvu kopsumma</b>	<b>60 718 875</b>	<b>72 340 701</b>	<b>65 958 850</b>

## AS Severstallat bilance, pasīvs, Ls

Rādītājs	2011	2012	2013
<b>Pasīvs</b>			
<b>Pašu kapitāls un saistības</b>			
Pamatkapitāls	12 503 930	21 640 382	24 640 382
Pārvērtēšanas rezerve	8 481 644	8 481 644	6 516 907
Ārvalstu pārvērtēšanas rezerve	0	0	0
Uzkrātie zaudējumi	14 711 899	14 711 899	14 033 912
Pārskata gada peļņa	6 273 675	677 987	2 904 414
<b>Pašu kapitāls kopā</b>		16 088 114	17 027 791
<b>Ilgtermiņa saistības</b>			
Atliktā nodokļa saistības	0	0	0
Parādi piegādātājiem	0	0	0
Parādi saistītajām pusēm	0	24 077 969	20 801 483
<b>Ilgtermiņa saistības kopā</b>	0	24 077 969	20 801 483
<b>Īstermiņa saistības</b>			
Saņemtie avansi	497 370	277 996	191 695
Parādi piegādātājiem	737 308	686 261	619 073
Parādi saistītajām pusēm	52 571 033	30 490 361	26 470 614
Uzņēmuma ienākuma nodokļa saistības		0	0
Nodokļi	175 279	257 374	140 529
Pārējās saistības	125 547	116 643	134 736
Uzkrātās saistības un nākamo periodu ienākumi	55 753	105 761	155 181
Uzkrājumi	282 910	240 222	417 748
<b>Īstermiņa saistības kopā</b>	54 445 200	32 174 618	28 129 576
<b>Kopā saistības</b>	54 445 200	56 252 587	48 931 059
<b>Kopā pašu kapitāls un saistības</b>	60 718 875	72 350 701	65 958 850

Maģistra darbs „Grāmatvedības iekšējās kontroles pilnveidošanas analīze AS Severstaļlat” izstrādāts LU Ekonomikas un vadības fakultātē.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Autors: Svetlana Dmitrijeva

Rekomendēju/nerekomendēju darbu aizstāvēšanai

Vadītāja: profesore Dr. ekon. Elena Dubra .2014.

Recenzents: profesore Dr.ekon. Inta Brūna

Darbs iesniegts Grāmatvedības un audita katedrā .2014.

Dekāna pilnvarota persona: metodiķe Alla Ščukina

Darbs aizstāvēts maģistra gala parbaudījuma komisijas sēdē

Komisijas sekretāre: