

LATVIJAS UNIVERSITĀTE
EKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE
GRĀMATVEDĪBAS KATEDRA

**GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJA UN
KĀRTOŠANA UZŅĒMUMĀ SIA „A”**

BAKALaura DARBS

Autors: **Liene Blūma**
Studenta apliecības Nr.: lb09014
Darba vadītājs: docente Dr.oec Inta Millere

RĪGA 2012

ANOTĀCIJA

Bakalaura darba mērķis ir izpētīt un novērtēt sabiedrības ar ierobežotu atbildību „A” grāmatvedības organizāciju un politiku un sniegt priekšlikumus grāmatvedības kārtošanas un grāmatvedības organizācijas dokumentu pilnveidošanai.

Darbs sastāv no trīs daļām. Pirmajā daļā tiek pētīta grāmatvedības būtība un LR normatīvais regulējums.

Otrajā daļā tiek raksturots uzņēmums SIA „A” un tā grāmatvedības organizācija.

Trešajā daļā ir novērtēti uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumenti un grāmatvedības politika.

Darba gaitā tika izstrādāti ieteikumi un priekšlikumi grāmatvedības politikas un grāmatvedības organizācijas dokumentu pilnveidošanai SIA „A”.

Atslēgas vārdi: grāmatvedības organizācija, grāmatvedības organizācijas dokumenti, grāmatvedības politika, grāmatvedības uzskaitē, SIA „A”.

ABSTRACT

The purpose of the research paper is to investigate and evaluate the account management and policy of the Ltd "A" and to work out suggestions to develop and improve its account sorting and account managing documents.

The paper consists of three parts. The first part deals with the essence of accountancy and standard regulations in Latvia.

The second part of the research paper gives characteristics of Ltd "A" and its accountancy management.

The third part of the research paper assesses the accountancy documentation of the enterprise and its accountancy policy.

Certain suggestions have been worked out to improve accounting policy and accountancy management of the enterprise.

Key words: accountancy management, documents of accounting management, account policy, accounting, Ltd "A".

SATURS

1. Grāmatvedības būtība, tās normatīvais regulējums un grāmatvedības darba organizācija	7
1.1. Grāmatvedības būtība, definējums un uzdevumi.....	7
1.2. LR grāmatvedības organizāciju reglamentējošie normatīvie dokumenti.....	10
1.3. Grāmatvedības darba organizācija.....	13
1.4. Grāmatvedības organizācijas dokumenti	15
2. Uzņēmuma SIA „A” raksturojums un grāmatvedības organizācija	24
2.1. Uzņēmuma SIA „A” raksturojums	24
2.2. Grāmatvedības darba organizācija SIA „A”	28
3. Grāmatvedības organizācijas dokumentu un politikas novērtēšana uzņēmumā SIA „A”.....	32
3.1. Grāmatvedības organizācijas dokumenti un to piemērošana uzņēmumā SIA „A”	32
3.2. Uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības politika un tās novērtējums	43
Secinājumi	63
Izmantotās literatūras un avotu saraksts	67
1.pielikums. SIA "A" Peļņas vai zaudējuma aprēķins 2011.gadā	69
2. pielikums. SIA „A” Bilance 31. decembrī 2011. gadā.....	70
3. pielikums. Intervijas teksts	71
4.pielikums. Uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības kontu plāns	72

IEVADS

Uzņēmuma pienākums ir veidot savu grāmatvedības organizāciju un politiku un pēc tās vadīties, kārtojot grāmatvedību. Uzņēmuma izstrādātajos grāmatvedības organizācijas dokumentos ir jābūt skaidri formulētām, saprotamām un piemērojamām prasībām grāmatvedības kārtošanai un pārskatu sastādīšanai.

Grāmatvedības organizāciju un kārtošanu Latvijas Republikā (LR) reglamentē LR likums „Par grāmatvedību”, LR „Gada pārskatu likums”, Ministru kabineta (MK) noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, MK noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”, MK noteikumi Nr.488 „Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”. Grāmatvedības politiku izstrādā balstoties uz šiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Bakalaura darba mērķis ir izpētīt un novērtēt sabiedrības ar ierobežotu atbildību „A” grāmatvedības organizāciju un politiku un sniegt priekšlikumus grāmatvedības kārtošanas un grāmatvedības organizācijas dokumentu pilnveidošanai.

Lai sasniegtu darba mērķi, bakalaura darba autore izvirzīja sekojošus darba uzdevumus:

- Izpētīt grāmatvedības būtību un LR normatīvo regulējumu, izmantojot speciālo ārvalstu un LR literatūru un normatīvos aktus;
- Izpētīt grāmatveības organizācijas dokumentu veidus;
- Raksturot uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības organizāciju;
- Izpētīt uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības organizācijas dokumentus un sniegt priekšlikumus to pilnveidošanai;
- Novērtēt uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības politiku;
- Izstrādāt priekšlikumus uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības organizācijas un kārtošanas pilnveidošanai.

Lai sasniegtu darbā izvirzīto mērķi, autore izmantoja šādas pētīšanas metodes:

- Literatūras avotu izpētes metode - speciālo literatūras avotu un normatīvo aktu izpēte saistībā ar grāmatvedību, kas palīdzēs novērtēt uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības organizāciju;
- Dokumentu analīzes metode (kontentanalīze) – pētāmā uzņēmuma organizācijas dokumentu izpēte;

- Ekonomiskās analīzes metode – uzņēmuma grāmatvedības organizāciju ietekmējošo faktoru izpēte, noteikšana un apkopošana, izmantojot LR normatīvajos aktos un literatūras avotos noteiktās prasības.
- Statistiskā metode – datu apkopošana un grupēšana, lai skaidrāk izprastu uzņēmuma grāmatvedības organizāciju.
- Intervijas metode – intervija ar uzņēmuma īpašnieku, lai iegūtu objektīvu informāciju par pētāmo uzņēmumu.

Bakalaura darbā veiktā analīze un pētījums pamatojas uz LR normatīvo aktu prasībām, Latvijas un ārvalstu autoru darbiem, pārlūktīmeklī pieejamiem materiāliem, kā arī uzņēmuma SIA „A” nepublicētiem materiāliem.

Bakalaura darba struktūra sastāv no trīs nodaļām un to apakšnodaļām.

Pirmajā nodaļā tiek pētīta grāmatvedības būtība un normatīvais regulējums, lai sniegtu skaidru priekšstatu par teorētisko bāzi turpmākā darba izklāstā.

Otrajā daļā tiek raksturots uzņēmums SIA „A”, lai darba trešajā daļā varētu novērtēt tā grāmatvedības politiku un organizācijas dokumentus salīdzinājumā ar LR normatīvo aktu reglamentējošām prasībām.

Pētījuma periods ir no 2006. gada līdz 2012. gada maijam, pamatā pētot SIA „A” grāmatvedības kārtošanu, 2008. gadā izstrādātos uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.

1. GRĀMATVEDĪBAS BŪTĪBA, TĀS NORMATĪVAIS REGULĒJUMS UN GRĀMATVEDĪBAS DARBA ORGANIZĀCIJA

1.1. Grāmatvedības būtība, definējums un uzdevumi

Grāmatvedība ir vissenākā ekonomisko zināšanu nozare, kas tika dokumentēta jau vairāk nekā pirms 7000 gadiem, Mezopotāmijā. Tālā pagātnē cilvēki paļāvās uz primitīvām uzskaites metodēm, reģistrējot ganāmpulkus un labību. Grāmatvedība gadu gaitā ir attīstījusies, uzlabojot un padziļinot tās ekonomisko būtību.¹ Pirmais, kurš sistematizēja uzskaiti bija itālis Luka Pačoli. Tādējādi grāmatvedība tiek uzskatīta par itāļu renesanses „produktu”.²

17.g.s. Krievijā grāmatvedības teorijas un prakses jaunumus izdeva žurnālā „Rēķinvedība”. Sabiedrībai attīstoties, uzskaites nozīme turpināja pieaugt, pirmais termins grāmatvedībā bija „rēķinvedība”.

Mūsdienu apstākļos terminam „rēķinvedība” nav tā pati nozīme, kas terminam „grāmatvedība”. Ar rēķinvedību saprot tikai saimnieciskās darbības faktu reģistrāciju, turpretī, grāmatvedība paredz arī attiecīgas informācijas sniegšanu un vērtēšanu.³

Apkopojot un izvērtējot latviešu autoru literatūras avotos piedāvātās grāmatvedības definīcijas, autore secina, ka vairākums autoru savās publikācijās citē ASV grāmatvežu asociācijas izdoto grāmatvedības definīciju, kur grāmatvedība ir noteikta kā „process, kas nosaka, mēra un dara zināmu finansiālo informāciju, lai dotu iespēju šīs informācijas lietotājiem pieņemt lēmumus un spriedumus”,⁴ kas, pēc autores domām, aptver vispārīgu vēstījumu par grāmatvedību.

Plašāku grāmatvedības definējumu iesaka Raitis Apinis, kurš, apkopojot vairākus informāciju avotus, ir radījis sekojošu grāmatvedības definējumu: „ Uzņēmumu, iestāžu un organizāciju vai to apvienību saimnieciskās darbības vienlaidu nepārtraukta uzskaites sistēma, kas ar tai raksturīgajām metodēm uztver, reģistrē, apstrādā un uzkrāj informāciju par līdzekļu un to avotu sastāvu, stāvokli un kustību, ko radījuši saimnieciskie darījumi, sagatavo pārskatus par

¹ Frenklin J.P., Friedlob G.T. *Understanding balance sheets*, NYC, John Wiley and Sons, 1996, 1. p.

² Zariņa V. *Grāmatvedības sistēma. Attīstība, Standartu prasības*. Rīga, Biznesa augstskola Turība, 2004, 11. lpp.

³ Januška M. *Uzskaitē un pārskati mūsdienu uzņēmējdarbībā*. Rīga, SIA Merkūrijs LAT, 2002. 13. lpp

⁴ Apinis R. *Grāmatvedības organizācija un grāmatvedības tiesu ekspertīze*. Rīga, SIA Biznesa augstskola Turība, 2000. 20. lpp.

uzņēmuma stāvokli un darbības rezultātiem, kā arī nodrošina saimnieciskās darbības kontroli un kalpo kā nodokļu aprēķināšanas bāzes elements.”⁵

Doto definējumu var vērtēt kā īsu kopsavilkumu, kas aptver visus grāmatvedību raksturojošos aspektus, no kā arī izriet grāmatvedības būtība.

Autore vēlas apskatīt grāmatvedības formulējumus, t.i. definīcijas trīs Eiropas valstīs – Polijā, Latvijā un Lietuvā un sniegt to salīdzinājumu. Svarīgi apzināt, vai grāmatvedības definējumā ir atšķirības, jo autore darba trešajā nodaļā pētīs uzņēmuma grāmatvedību, kura saimnieciskā darbība saistīta ar minētajām valstīm.

Katrā valstī finanšu pārskatu publicēšanu lielākā vai mazākā mērā reglamentē attiecīgās valsts likumi un normatīvie akti.

Lietuvas Republikas „Grāmatvedības likums” nosaka, ka „grāmatvedība ir darījumi un notikumi, kas izteikti kā naudas, reģistrēšanas, grupēšanas un apkopošanas sistēma, nepieciešama, lai pieņemtu ekonomiskus lēmumus, lai saņemtu informāciju no finanšu pārskata.”⁶

Latvijas Republikas likums „Par grāmatvedību” nosaka, ka „grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī.”⁷

Polijas Republikas Grāmatvedības likums nosaka, ka grāmatvedība ir formāla sistēma, kas atspoguļo procesu uzņēmumā. Galvenais mērķis ir nodrošināt skaidru un patiesu priekšstatu par finansiālo stāvokli.⁸

Augstāk minētajās grāmatvedības definīcijās nav vērojami pilnīgi identiski grāmatvedības formulējumi. Apkopojot un izvērtējot grāmatvedības definējumus, autore secina, ka tikai Polijas un Lietuvas grāmatvedības likumos apskatītās definīcijas nosaka, ka ir svarīgi, lai no grāmatvedības tiktu saņemta informācija par uzņēmuma finansiālo stāvokli. Lietuvas grāmatvedības definējums nosaka, ka grāmatvedība ir notikumi, kas izteikti kā naudas, reģistrēšanas, grupēšanas un apkopošanas sistēma, kur autore saskata līdzību ar Latvijas

⁵ **Apinis R.** *Grāmatvedības organizācija un grāmatvedības tiesu ekspertīze.* Rīga, SIA Biznesa augstskola Turība, 2000. 20. lpp.

⁶ Lietuvas Republikas *Grāmatvedības likums.* ¼ Collias Nr. 99-3515. 2001. Pieejams: http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=154657

⁷ LR likums *Par grāmatvedību.* 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 (ar 23.11.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

⁸ Polijas Republikas *Grāmatvedības likums.* ACT 1994 Pieejams: http://www.ign.org.pl/files/content/20/ustawa_o_rachunkowosci.pdf

Republikas likuma „Par grāmatvedību” definīciju, ka grāmatvedība atspoguļo visus uzņēmuma saimnieciskos darījumus.

Kopīgais aspekts, kas attiecas uz grāmatvedību konkrētajās valstīs ir, ka grāmatvedību nosaka konkrētās valsts – republikas noteiktais grāmatvedības likums.

Visas apskatītās grāmatvedības definīcijas neatspoguļo vienotu grāmatvedības formulējumu. Autore secina, ka nepastāv vienots grāmatvedības definējums.

Darba turpinājumā autore pētīs grāmatvedības uzdevumus.

Grāmatvedības sniegtās informācijas uzdevumi ir sekojoši:⁹

- Nodrošināt uzņēmuma vadību un ārējo finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu informāciju lēmumu pieņemšanai;
- Kontrolēt uzņēmuma rīcībā esošo mantas un naudas līdzekļu saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
- Atspoguļot līdzekļu sastāvu un to izvietojumu struktūrvienībās;
- Atspoguļot finansēšanas avotus un to struktūru;
- Kontrolēt darba un patēriņa mēru, veicināt objektīvu darba samaksu;
- Atspoguļot uzņēmējdarbības procesus un to rezultātus savlaicīgi un objektīvi;
- Sagatavot kārtējos finanšu un nodokļu pārskatus un sastādīt gada pārskatu noteiktos termiņos.

Grāmatvedību nosacīti iedala trīs daļās: vadības grāmatvedība, finanšu grāmatvedība un nodokļu grāmatvedība.

Nodokļu grāmatvedība - grāmatvedības daļa, kas nosaka nodokļu aprēķināšanas bāzi, aprēķina nodokļus un nodevas, kā arī sagatavo un iesniedz valsts institūcijās nodokļu pārskatus.

Vadības grāmatvedība - parasti orientējas uz tuvāku vai tālāku nākotni, tādējādi palīdz uzņēmējdarbības vadītājam - iekšējiem informācijas lietotājiem – pieņemt lēmumus, plānot, kontrolēt un regulēt dažādas norises uzņēmējdarbībā.

Finanšu grāmatvedība - balstās uz informāciju par saimnieciskajā darbībā jau notikušiem faktiem un kas nodrošina izdevumu un izmaksu atspoguļošanu un uzņēmējdarbības rezultātu atspoguļošanu. Šajā līmenī ar nepieciešamo informāciju nodrošina valsts institūcijas, akcionārus, bankas un citus patērētājus.¹⁰

⁹ **Krogzeme H.** *Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati*. Rīga, Izdevniecība RTU, 2011. 16. lpp

¹⁰ **Alsiņa R., Zolotuhina K., Bojarenko J.** *Vadības grāmatvedības pamati (Vadības grāmatvedība un lēmumu pieņemšana)*. Rīga, RAKA, 2000. 14.lpp

Finanšu grāmatvedības kārtības prasības, atšķirībā no vadības grāmatvedības, regulē normatīvie akti, kuras autore pētīs darba nākošajā daļā.

1.2. LR grāmatvedības organizāciju reglamentējošie normatīvie dokumenti

Grāmatvedību reglamentējošie normatīvie dokumenti ir attiecīgie likumi, saistošie Ministru kabineta noteikumi, uzņēmuma iekšējie normatīvie akti - kārtības, nolikumi un rīkojumi. Normatīvie akti, kas regulē grāmatvedību, ir tie, kas nosaka grāmatvedības kārtības principus un prasības.

Latvijai, pārejot no komandekonomikas uz tirgus ekonomiku, tika izstrādāta jauna, grāmatvedību reglamentējoša, tiesiska bāze. Vēlāk, pēc iestāšanās Eiropas Savienībā tā tika sakārtota atbilstoši ES regulām.

„Valsts politiku grāmatvedības jautājumos izstrādā un īsteno Finanšu ministrija.”¹¹,

LR grāmatvedību reglamentē sekojoši normatīvie dokumenti:

- LR grāmatvedību reglamentējošie likumi;
- MK noteikumi.

Turpmāk autore raksturo divus būtiskākos Latvijas Republikas grāmatvedību reglamentējošos likumus:

- LR likumu „Par grāmatvedību”,
- LR „Gada pārskatu likums”.

1. LR likums “Par grāmatvedību” nosaka vispārējo kārtību un pamatprasības grāmatvedības uzskaites veikšanā: sabiedrības veidus, kuros obligāta grāmatvedība; grāmatvedības organizēšanas veidus; grāmatvedības reģistru kārtības pamatprasības; ierakstu izdarīšanu reģistros tikai uz attaisnojušu dokumentu pamata; grāmatvedības attaisnojuma dokumentu obligātos rekvizītus, kļūdu labošanas paņēmienus dokumentos un reģistros; kases operāciju uzskaites kārtību; grāmatvedības dokumentu un reģistru glabāšanas laiku; inventarizācijas kārtību un veikšanas termiņus; pārskata periodus un gada pārskata satura

¹¹ LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 (ar 23.11.2011 grozījumiem). 15.¹ pants. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

galvenās sastāvdaļas; kompetences sadalījumu grāmatvedībā; atbildību par grāmatvedības kārtošanu.¹²

2. LR „Gada pārskatu likums” nosaka sabiedrības gada pārskata saturu, šī pārskata atsevišķu rādītāju aprēķināšanas un atspoguļošanas kārtību, kā arī pašu pārskatu pārbaudes un iesniegšanas kārtību: gada pārskata sagatavošanas pamatprasības, sastāvu; gada pārskata struktūru un posteņu novērtēšanas kārtību; bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina shēmas, vadības ziņojumā obligāti atklājamo informāciju, gada pārskata pielikumā atklājamo informāciju, atvieglojumus pārskata saturā neliela apmēra sabiedrībām; gada pārskata pārbaudes (revīzijas prasības) un iesniegšanas kārtību (apstiprināšanu un publicēšanu).¹³

Būtiskākie LR MK noteikumi, kas nosaka grāmatvedības kārtošanas prasības ir:

- MK noteikumi Nr.585 “Par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”,
- MK noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”,
- MK noteikumi Nr.488 „Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”.

1. Saskaņā ar likuma "Par grāmatvedību"15.panta 1.daļu, Ministru kabinetā tika izdoti grāmatvedības darbu reglamentējošie MK noteikumi Nr.585 “Par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, kuri nosaka grāmatvedības kārtošanas un organizācijas pamatprasības; saimniecisko darījumu ieegrāmatošanu un grāmatvedības reģistru kārtošanu; grāmatvedības datorprogrammām izvirzītās prasības; grāmatvedības organizācijas dokumentu sastādīšanu; grāmatvedības kontroli; grāmatvedības ciklu.¹⁴

2. MK noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi” nosaka saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu uzskaites kārtību: kases grāmatas kārtošanas noteikumus un prasības; kases ieņēmumu un izdevumu orderu, izmaksu sarakstu, kredītiestāžu kases iemaksu un izmaksu attaisnojuma dokumentu uzskaiti un kārtošanas noteikumus; atbildīgo amatpersonu pienākumus un atbildību kases operāciju uzskaitē.¹⁵

3. MK noteikumi Nr.488 „Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” nosaka kārtību, kādā finanšu pārskatā atspoguļo notikumus pēc bilances datuma, grāmatvedības politikas maiņu,

¹² LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 (ar 23.11.2011 grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

¹³ LR *Gada pārskatu likums*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr. 44, (ar 20.10.2010. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461>

¹⁴ LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151. (ar 01.01.2012 grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>

¹⁵ LR MK noteikumi Nr. 584 *Kases operāciju uzskaites noteikumi* 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr. 55. (ar 06.08.2011 grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80346>

grāmatvedības aplēšu izmaiņas un kļūdu labojumus; kārtību, kādā uzskaita un novērtē ieņēmumus no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas un no sabiedrības aktīvu nodošanas lietošanā citām personām, gūstot procentus, autoratlīdzības un dividendes; pamatlīdzekļu un ieguldījuma īpašumu grāmatvedības uzskaites un novērtēšanas metodes un ar tiem saistīto izmaksu atspoguļošanas kārtību, kā arī uzkrājumu, uzkrāto ieņēmumu, uzkrāto saistību, iespējamo saistību un iespējamo aktīvu novērtēšanas kritērijus un metodes.¹⁶

Minētie noteikumi neaptver pilnīgi visu informāciju par finanšu pārskatu posteņiem.

Grāmatvedības padome ir izdevusi Latvijas grāmatvedības standartus (LGS). Līdz 2011. gada 30. jūnijam Latvijas grāmatvedības standarti tika noteikti, kā obligāti piemērojami saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 201 „Noteikumi par obligāti piemērojamiem grāmatvedības standartiem”. Pieņemot grozījumus likumā „Par grāmatvedību” 15. panta 1. daļā, tika izslēgts nosacījums - MK obligāti piemērot LGS, kas norāda uz to, ka MK noteikumi Nr. 201 „Noteikumi par obligāti piemērojamiem grāmatvedības standartiem” zaudēja spēku.

Turpmāk Grāmatvedības padomes izdotie LGS ir brīvprātīgi piemērojami kā labākās prakses apraksti.

Latvijas grāmatvedības standarti ir saskaņoti ar grāmatvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, Eiropas Kopienas tiesībām un Starptautiskajiem grāmatvedības standartiem, vispārīgiem un daudzkārt piemērojamiem norādījumiem finanšu pārskata posteņu atzīšanai, novērtēšanai un skaidrojumu sniegšanai par tiem.¹⁷

Iepriekš apskatītā grāmatvedības organizācijas normatīvā bāze ir pamats grāmatvedības darba organizācijas veidošanai konkrētajā uzņēmumā. Detalizētākus grāmatvedības darba organizācijas raksturojošos aspektus autore apskatīs nākošajā darba apakšnodaļā.

¹⁶ LR MK noteikumi Nr. 488 *Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi*. 21.06.2011. Nr. 39 Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=232353>

¹⁷ LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 (ar 23.11.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

1.3. Grāmatvedības darba organizācija

Saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām katrai sabiedrībai, kas veic saimniecisko darbību ir pienākums kārtot grāmatvedību saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 585. „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju.”

Uzņēmuma pienākums ir kārtot grāmatvedību. Lai sekmīgi tiktu izpildīti grāmatvedības uzdevumi un ievērotas normatīvo aktu prasības, jāveido kāda konkrēta, uz šīm prasībām balstīta sistēma, ko var saukt par grāmatvedības organizāciju.¹⁸

Galvenais uzdevums, neatkarīgi no kādām izmaiņām likumdošanā, ir izjust un noteikt visas firmai raksturīgākās likumsakarības, dokumentācijas plūsmas un iesniegšanas termiņus, katra darbinieka pienākumu loku un atbildības pakāpi. Jo vairāk saimnieciskās darbības process būs formalizēts (noteikta darba secība un savstarpējie sakari, termiņi, pakļautība, grafiki, shēmas), jo vieglāk vadīt kolektīvu un analizēt tā panākumus vai neveiksmes. Tas ir pirmais solis darba organizācijā.¹⁹

Saskaņā ar likumu „Par grāmatvedību” par grāmatvedības kārtošanu un visu saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs. MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 67.¹ punkts nosaka, ka uzņēmuma vadītājs grāmatvedības darbu var organizēt²⁰.

- uzdodot veikt grāmatvedības kārtošanu vienam vai vairākiem uzņēmuma darbiniekiem (turpmāk – grāmatvedis);
- izmantojot grāmatvedības kārtošanā cita uzņēmuma pakalpojumus (turpmāk - grāmatvedības pakalpojumu sniedzējs);
- uzņemties pašam grāmatvedības kārtošanu, ja uzņēmuma vadītājs ir kapitālsabiedrības vienīgais īpašnieks - vienīgais valdes loceklis - vai fiziska persona (arī individuālā uzņēmuma vai zemnieka vai zvejnieka saimniecības īpašnieks), kura par savām saistībām, kas radušās no saimnieciskās darbības (komercdarbības), atbild ar visu savu mantu.

¹⁸ **Grandāne, M., Martemjanova, E., Mārāne, I., Mežaraupe, V., Soopa, A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība RaKa SIA, 2004. 7. lpp.

¹⁹ **Grebenko, M.** *Grāmatvedība*. Rīga: ADREMS, 2001. 10. lpp.

²⁰ LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151. 67.¹p. (ar 21.12.2011 grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>

Lai grāmatvedības organizācija būtu efektīva, uzņēmuma vadītājam jāvadās pēc MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” 5. nodaļas, kur noteikts, ka grāmatvedības veicējam jābūt kvalificētam savā jomā.

Protams, praksē nosacījums par efektīvu grāmatvedību ir grūtāk izpildāms. Algojot grāmatvežus vai izmantojot grāmatvedības ārpakalpojumu firmas, vispirms uzņēmums novērtē, cik daudz līdzekļu ir spējīgs un gatavs maksāt grāmatvedības darba organizēšanai. Mūsdienās uzņēmuma viena no prioritātēm ir gūt pēc iespējas lielākus ieņēmumus un samazināt izmaksas. Ne vienmēr var izvēlēties efektīvāko risinājumu. Piemēram, uzņēmuma vadība nosaka, ka grāmatvedības organizācijas veikšanai būs nepieciešams viens grāmatvedis, bet praksē, darba apjoms ir liels, un darba kvalitatīvai veikšanai ir nepieciešami grāmatveža palīgi. Tādējādi, lai nodrošinātu efektīvu darbību, grāmatveža pienākumu veikšana ir jādeleģē vairākām personām.

1.1 tabula

Grāmatvedības darba organizācijas veidu salīdzinājums*

Grāmatvedības darba organizācijas veids	Plusi	Mīnusi
Algots grāmatvedis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastāvīgs kontakts ar grāmatvedi. 2. Grāmatvedis savu laiku velta tikai konkrētam uzņēmumam. 3. Grāmatvedības dokumenti glabājas uzņēmumā. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lielākas izmaksas, izveidojot darba vietu grāmatvedim. 2. Grāmatveža specializācija tikai vienā jomā. 3. Ir situācijas, kad jāpērk citu speciālistu konsultācijas. 4. Risks – kļūdu gadījumā atbild vadītājs un maksā uzņēmums
Grāmatvedības ārpakalpojumi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plašāks piedāvāto pakalpojumu klāsts grāmatvedības kārtošānā, papildus tai pieejamas konsultācijas nodokļu jomā, lietvedības kārtošāna un citi pakalpojumi. 2. Mazākas izmaksas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trūkst pastāvīga kontakta ar grāmatvedi. 2. Grāmatvedības dokumenti glabājas ārpus uzņēmuma.

*autores izveidota tabula

Tabulā 1.1. ir izvērtēti plusi un mīnusi izmantojot grāmatvedības ārpakalpojumus un uzņēmuma algotu – pieņemtu darbā grāmatvedi.

Autore uzskata, ka uzņēmuma vadītājam, izvēloties pirkt grāmatvedības ārpakalpojumus, nebūs jānodrošina visi nepieciešamie darba apstākļi, lai grāmatvedības organizācija būtu efektīva. Piemēram, uzņēmums iegādājas grāmatvedības pakalpojumu, par kuru ir noteikta samaksa. Iegādātais grāmatvedības pakalpojums neliek uzņēmuma vadītājam plānot tādus aspektus, kā, cik grāmatvežu nepieciešams grāmatvedības kārtošanai, kādas būs izmaksas, kas saistītas ar grāmatvežu darbavietas iekārtošanu un uzturēšanu, darba samaksu, grāmatvežu kvalifikācijas paaugstināšanu u.c.

Taču svarīgs faktors ir, vai izvēlētais grāmatvedības ārpakalpojums būs pietiekami kvalitatīvs un precīzs. Lai nodrošinātu uzticību un kompetenci starp abām pusēm, līgumā jāatrunā materiālās kompensācijas apmērs un to piemērošanas nosacījumi.

Ir svarīgi, ka grāmatvedības ārpakalpojumu „plusi” ir izdevīgi uzņēmējiem, t.i., mazākas izmaksas un papildus pakalpojumi.

Grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzēji apkalpo vairākus uzņēmumus, uzņēmējdarbības sfēras, kas, savukārt, pieprasa plašas zināšanas grāmatvedības kārtošanā un sekošanu līdz aktuālai likumdošanai attiecīgajā nozarē.

Izvēloties grāmatvedības darba organizācijas veidu, uzņēmuma vadītājam jāizvērtē finansiālās iespējas un grāmatvedības kārtošanas apjomi, lai varētu noteikt, vai pieņemt darbā grāmatvedi vai arī izmantot ārpakalpojumu sabiedrību pakalpojumus, jo uzņēmuma vadītājam ir jānodrošina, lai grāmatvedības darbs tiktu veikts kvalitatīvi.

1.4. Grāmatvedības organizācijas dokumenti

Lai veidotu pārskatāmu un pašiem saprotamu grāmatvedības dokumentāciju, katrā uzņēmumā jāizstrādā un jāorganizē sava sistēma informācijas ierakstiem no sākotnējiem dokumentiem grāmatvedības reģistros un pārskatu sastādīšanai uz grāmatvedības reģistros fiksēto datu pamata. Šim nolūkam uzņēmumā tiek izvēlēta viena no pastāvošajām uzskaites organizācijas formām vai izstrādāta sava, uzņēmuma vajadzībām piemērota forma.²¹

Katra saimnieciskās darbības veicēja grāmatvedības organizācijai ir jābūt unikālai, jo tā ir atkarīga no uzņēmuma saimnieciskās darbības apjoma un veida, no grāmatvedības darbā izmantojamiem tehniskajiem līdzekļiem, kā arī no uzņēmuma finansiālajām iespējām.

²¹ **Higgins R. C.** *Analysis for financial management. Fifth edition.* USA, McGraw-Hill, 2008. 21. p.

Uzņēmējdarbības jomas ir atšķirīgas, tādēļ grāmatvedības politika katrā uzņēmumā būs atšķirīga, jo tās īpatnības, uzskaites veidi un metodes tiek piemērotas konkrētajam uzņēmumam.

Izvērtējot LR MK noteikumus Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, kas nosaka uzņēmumam izstrādāt un vadītājam apstiprināt grāmatvedības organizācijas dokumentus, autore izdala sekojošus grāmatvedības organizācijas dokumentus:

- Grāmatvedības kontu plāns,
- Kontu plāna, kā arī kodu un simbolu lietošanas noteikumi,
- Dokumentu apgrozības apraksts vai shēma,
- Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi,
- Inventarizācijas instrukcija,
- Gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi.

Darba turpinājumā autore raksturos iepriekš minētos grāmatvedības organizācijas dokumentus.

Grāmatvedības kontu plāns

Grāmatvedības kontu plāns jāapstiprina uzņēmuma vadītājam. Kontu plānu izstrādā, lai sistematizētu un uzkrātu grāmatvedības datus. Kontu plāns kā kontu sistēma ir saimniecisko līdzekļu, to avotu un saimniecisko procesu ekonomiskās grupēšanas, hronoloģiskās atspoguļošanas un operatīvās kontroles paņēmiens, kas atbilst uzņēmuma kontu plāna specifikai.²²

Ar 1994. gada 1. janvāri apstiprinātais vienotais grāmatvedības kontu plāns visiem uzņēmumiem, uz kuriem attiecas LR likums „Par uzņēmuma gada pārskatiem” (tagad LR „Gada pārskatu likums”) bija obligāts, kuru izstrādāja izmantojot LR Finanšu ministrijas izdoto pavēli Nr. 63 „Par uzņēmumu, uzņēmējdarbību un organizāciju vienoto grāmatvedības kontu plānu”, taču ar Finanšu ministrijas 2000. gada 21. septembra rīkojumu Nr. 985 tas tika atcelts un nav spēkā.²³ Tomēr uzņēmumi agrāk obligāti noteikto kontu plānu var izmantot kā pamatu sava kontu plāna veidošanā.

Kapēc vairāk nepastāv vienotais kontu plāns? Autore skaidro, ka ekonomikas un uzņēmējdarbības attīstība nosaka uzņēmumu specifiskās darbības jomas, kuras mēdz būt tik specifiskas, ka grāmatvedības uzskaitē nespētu sniegt detalizētu, skaidru un patiesu priekšstatu

²² **Krogzeme H.** *Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati*. Rīga, Izdevniecība RTU, 2011. 26. lpp

²³ **Millere I.** *Grāmatvedības attīstība Latvijā*. Rīga, Latvijas Universitātes Akadēmiskais apgāds, 2011. 149. lpp

par uzņēmuma saimniecisko darbību. Pie vienota kontu plāna nāktos pielāgot attiecīgo saimniecisko darījumu, īsti nepaskaidrojot darījuma detalizāciju. Tāpēc tagad bez grūtībām, saprotamākā veidā var pielāgot attiecīgo uzņēmuma situāciju un specializāciju, veidojot kontu plānu, kas būs piemērotāks konkrētajam uzņēmumam.

Grāmatvedības kontu plāns uzņēmumā jāizstrādā ilglaicīgai lietošanai, pamatojoties uz LR "Gada pārskatu likums" 2. nodaļas „Balances sastādīšanas, kā arī peļņas vai zaudējumu aprēķina shēmas” nodokļu aprēķināšanas un uzskaites prasībām, detalizējot to atbilstoši uzņēmuma saimnieciskās darbības īpatnībām, kā arī paredzot iespēju kontu plānā ieviest papildus kontus (specifiskiem saimnieciskiem darījumiem).²⁴

Sabiedrības kontu plāns jā sastāda tā, lai tas nodrošinātu ar vajadzīgo informāciju:

- gada pārskata sastādīšanu;
- pareizu nodokļu aprēķināšanu;
- statistikas pārskatu sastādīšanu;

Kontu plāna, kā arī kodu un simbolu lietošanas noteikumi

Balstoties uz MK noteikumiem Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” uzņēmuma krājumu veidu un izmaksu posteņu sastāvdaļu vai citu uzskaites objektu detalizētai klasifikācijai var ieviest īpašas kodu sistēmas (ciparu vai burtu kodus), simbolus vai saīsinājumus.²⁵

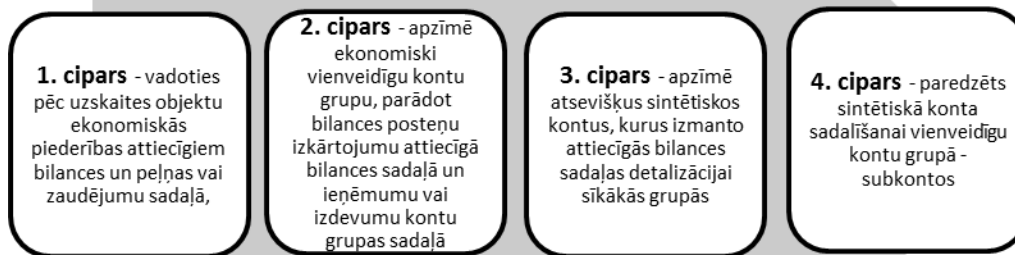
Minēto kodu sistēmu apkopo kontu plānā, ko sabiedrība izstrādā pēc saviem ieskatiem, balstoties uz saimnieciskās darbības specifiku.

Minētā kontu plāna kods sastāv no vairākiem cipariem, taču pamatā, kur saimnieciskā darbība nav tik ļoti specifiska un sarežģīta, kontu kodu sastāda četrus ciparus kods. (skatīt 1.1 att.)

²⁴ **Apsīte. I. Uzņēmuma gada pārskats.** Rīga, SIA Lieitšķās apmācības centrs, 2011. 16. lpp

²⁵ LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju.* 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151. 21. p.(ar 21.12.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>

Konta kods



1.1.att. Grāmatvedības kontu kodu veidošanas shēma *

* autores izveidots attēls izmantojot ²⁶ literatūras avotu

Tātad kontu plānam jābūt ne tikai sistemātiski sakārtotam, bet katram kontam ir noteikts ciparu kods, kas arī pakļauts plāna sistēmai.

Autore uzskata, ka apskatīto kontu plāna kodu sistēmu varētu veidot par pamatu ņemot ne tikai ciparu, bet arī burtu kodus, taču ievērojot konkrētu sistēmu. Tāpēc, katrs uzņēmums var izvēlēties sev piemērotākos, ērtākos simbolus un kodus izstrādājot kontu plāna, kā arī kodu un simbolu lietošanas noteikumus.

Dokumentu apgrozības apraksts vai shēma

Dokumentu apgrozības apraksta vai shēmas izstrādi nosaka LR MK noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”, kur noteikts, ka attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā nosaka dokumentu apgrozības apraksts vai shēma, kas ietver:²⁷

- Attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās,
- Dokumentu pārbaudes un apstrādes secību,
- Izpildes termiņus,
- Eksemplāru skaitu,
- Glabāšanas vietu,

²⁶ **Krogzeme H.** *Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati*. Rīga, Izdevniecība RTU, 2011. 84. lpp

²⁷ LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151. (ar 21.12.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>

- Glabāšanas ilgumu.

No ekonomiskā satura dokumentu apgrozību veido sekojoši darījumi, kur ir savstarpēji saistīti. MK noteikumos Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” ir norādīti šādi svarīgākie darījumi:²⁸

1. Preču un pakalpojumu iegāde.
2. Norēķini ar preču piegādātājiem, pakalpojumu sniedzējiem.
3. Produkcijas ražošana, pakalpojumu sniegšana un attiecīgo izmaksu uzskaitē.
4. Gatavo ražojumu, preču un pakalpojumu pārdošana.
5. Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem par pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem.

Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi

Uzņēmumam izstrādājot grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumus jāvadās pēc LR likuma „Par grāmatvedību” 2. nodaļas 6. un 10. panta, kur noteikts, ka uzņēmuma attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti:

- sistemātiski jāsakārto un jā saglabā uzņēmuma arhīvā,
- jākārto latviešu valodā,
- kopā ar attaisnojuma dokumentiem jāglabā Latvijas teritorijā,

Tātad, uzņēmuma vadītājam ir jāizveido uzņēmuma arhīvs un jāatbild par tā saglabāšanu.

Sekojošo grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru, kā arī attiecīgās elektroniskās grāmatvedības uzskaites glabāšanas laiks ir :²⁹

- Gada pārskati – līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai;
- Inventarizācijas saraksti, grāmatvedības reģistri un grāmatvedības organizācijas dokumenti — 10 gadi;
- Pārējie attaisnojuma dokumenti — 5 gadi.

Uzņēmumam ir tiesības minētos dokumentus pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē, taču tad ir jāvadās pēc LR „Arhīvu likuma”, kur tiek noteiktas attiecīgas tiesības, publiskos dokumentus pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē.³⁰

²⁸ LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151. 43.p. (ar 21.12.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>

²⁹ LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 (ar 23.11.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

Inventarizācijas instrukcija

Inventarizācija ir gada pārskata pamats. Tā kalpo, lai pārbaudītu gada pārskata posteņu esamību un veiktu to novērtējumu un precizētu grāmatvedības datus, izlabojot pārskata gada laikā pieļautās kļūdas.

Inventarizācija ir uzņēmuma ilgtermiņa ieguldījumu un apgrozāmo līdzekļu apjoma noteikšana dabā un prasību un parādu summu salīdzināšana ar debitoriem un kreditoriem, kas ietver šo objektu daudzumu, lietošanas ilguma un pilnvērtīguma novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem.³¹

Atsaucoties uz LR noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, kas reglamentē inventarizācijas nosacījumus, autore izdala sekojošus norādījumus, kuri obligāti būtu jāiekļauj uzņēmuma inventarizācijas instrukcijā³²:

- Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par inventarizācijām uzņēmumā; (51. punkts)
- Inventarizāciju uzņēmumā veic saskaņā ar uzņēmuma vadītāja apstiprinātām inventarizācijas instrukcijām; (60.punkts)
- Vadītāja izstrādāts rīkojums, kurā nosaka inventarizācijas komisijas personālsastāvu, inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņus; (52. punkts)
- Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu (par ķermenisko lietu saņemšanu un nodošanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgajiem ierakstiem analītiskās uzskaites reģistros un aprēķinātiem atlikumiem; (55.punkts)

Inventarizācijas instrukciju uzņēmums izstrādā saskaņā ar LR likuma „Par grāmatvedību” un MK noteikumu Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” prasībām.

Normatīvie akti nosaka, ka inventarizācijas instrukcijā ir jānorāda inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņi un kārtība.

Gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi

Gada pārskata sagatavošanas noteikumus sastāda saskaņā ar LR likumiem „Par grāmatvedību” un „Gada pārskatu likums”, kā arī vadoties pēc MK noteikumiem Nr.585 “Par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”, MK noteikumi Nr.488 „Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”. Kā arī, var izmantot LGS

³⁰ LR *Arhīvu likums*. 03.03.2010. Latvijas vēstnesis, Nr. 35 Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=205971>

³¹ **Apsīte. I.** *Uzņēmuma gada pārskats*. Rīga, SIA Lieitšķās apmācības centrs, 2011. 25. lpp

³² LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151. (ar 21.12.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>

Nr.1 „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes”, piemērojot tos kā labākās prakses aprakstu.

Gada pārskats kā vienots kopums sastāv no finanšu pārskata un vadības ziņojuma pārskata gadā. Finanšu pārskats kā kopums sastāv no bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina, naudas plūsmas pārskata, pašu kapitāla izmaiņu pārskata un pielikuma.³³

Attiecīgi noteikumos jānorāda visas funkcijas, lai uzņēmums gada pārskata sagatavošanas laikā, t.i. pārskata gadā, kas aptver 12 mēnešus parasti sakrīt ar kalendāro gadu, varētu apkopot visus nepieciešamos datus un informāciju, lai sastādītu visas finanšu pārskata sastāvdaļas.

Lai konstatētu gada pārskata sagatavošanas noteikumos iekļaujamās nosacījumus, autore, balstoties uz LR „Gada pārskatu likumu”, skaidro katru finanšu pārskata sastāvdaļu.

Bilance ir finanšu pārskats, kas pēc stāvokļa uz noteiktu datumu parāda uzņēmuma līdzekļu, saistību un pašu kapitāla apmērus.

Peļņas vai zaudējumu aprēķins atspoguļo uzņēmuma ieņēmumus un izdevumus, kā arī iegūto peļņu vai radušos zaudējumus. Peļņas vai zaudējumu aprēķinu veic balstoties uz LR „Gada pārskatu likums” no 11. līdz 14. pantiem, kur tiek noteiktas četras aprēķinu pamatslēmas:

- Vertikālā forma – perioda izmaksu metode;
- Vertikālā forma – apgrozījuma izmaksu metode;
- Kontu forma – perioda izmaksu metode;
- Kontu forma – apgrozījuma izmaksu metode.

Naudas plūsmas pārskats atspoguļo uzņēmuma naudas ieņēmumus un izdevumus sadalījumā pa noteiktiem darbības virzieniem, kā arī naudas un tās ekvivalentu pieaugumu vai samazinājumu pārskata periodā.³⁴

Saskaņā ar LR „Gada pārskatu likums” 54. panta pirmo daļu, sabiedrības, kuras bilances datumā nepārsniedz divus no šā panta otrajā daļā minētajiem kritērijiem, atļauts nesagatavot naudas plūsmas pārskatu.

Kritēriji ir:

- bilances kopsumma — 250 000 latu;
- neto apgrozījums — 500 000 latu;

³³ LR *Gada pārskatu likums*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr. 44, 4.p (ar 20.10.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461>

³⁴ **Apsīte. I.** *Uzņēmuma gada pārskats*. Rīga, SIA Lietišķās apmācības centrs, 2011. 184. lpp

- vidējais darbinieku skaits pārskata gadā — 25.

Turklāt, ja sabiedrība bilances datumā pārsniedz divus no minētajiem kritērijiem, tā attiecīgi zaudē iespēju nesagatavot naudas plūsmas pārskatu, taču nosacījums spēkā tikai tad, ja tas atkārtojas divus pārskata gadus pēc kārtas.³⁵

Pielikums ir paskaidrojums pie gada pārskata par bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņiem un citiem faktoriem, kas ir svarīgi finanšu pārskatu lietotājiem.

Pielikums jā sagatavo saskaņā ar LR “Gada pārskatu likuma” 6. nodaļu “Noteikumi par pielikuma saturu”.

LR „Gada pārskatu likuma” 6. nodaļa nosaka, ka pielikumā jānorāda:³⁶

- Informācija par metodēm, kuras lietotas dažādu posteņu novērtēšanai gada pārskatā, kā arī par ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma, vērtības samazināšanas un vērtību norakstīšanas aprēķina metodēm. Ja kāda summa gada pārskatā no ārvalstu valūtas ir pārrēķināta Latvijas Republikas naudas vienībās, šāds pārrēķins ir jāpamato. (41.pants)
- Peļņas vai zaudējumu aprēķinā norādīto neto apgrozījumu parāda sadalījumā pa pamatdarbības veidiem un ģeogrāfiskajiem tirgiem, ja sabiedrības pamatdarbības (produkcijas pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas) veidi un ģeogrāfiskie tirgi būtiski atšķiras. (48. pants)
- Informācija par pārskata gadā samaksātām nodokļu un nodevu summām sadalījumā pa nodokļu un nodevu veidiem un saņemtajiem nodokļu atvieglojumiem un piešķirtajām atlaidēm — par katru nodokli atsevišķi, norādot dokumentus, kas apstiprina tiesības uz šādiem atvieglojumiem un atlaidēm. (49. pants)
- Informācija par nodarbināto personu vidējo skaitu pārskata gadā. Personāla izmaksas jādetalizē. (50. pants)
- Sabiedrības akciju vai daļu skaits un to nominālvērtības kopsumma, kā arī šīs kopsummas īpatsvars pamatkapitālā. (51. pants)

³⁵ LR *Gada pārskatu likums*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr. 44, 54.p (ar 20.10.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461>

³⁶ Turpat 41.;48.;49.;50.;51. pants

Vadības ziņojums satur informāciju par apstākļiem, kas nav atspoguļoti bilancē, peļņas vai zaudējumu aprēķinā un pielikumā, bet ir nozīmīgi uzņēmuma līdzekļu un saistību, kā arī uzņēmuma finansiālā stāvokļa un pārskata gada finanšu rezultāta novērtēšanā.³⁷

Darba pirmajā nodaļā tika izanalizēti grāmatvedības uzdevumi un nozīme, apskatīti likumi un citi normatīvie dokumenti, kas nosaka grāmatvedības darba organizāciju uzņēmumā un grāmatvedības darba dokumentus, izpētīti vispārējie grāmatvedības darba organizācijas teorijas jautājumi.

³⁷ LR *Gada pārskatu likums*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr. 44, 55.p (ar 20.10.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461>

2. UZŅĒMUMA SIA „A” RAKSTUROJUMS UN GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJA

2.1. Uzņēmuma SIA „A” raksturojums

Pētāmais uzņēmums ir Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „A” (tālāk tekstā SIA „A”), kas 2003. gada 27. augustā reģistrēta Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā.

Uzņēmums ir stādu audzētava, kuras darbības joma ir apzaļumošana, stādu audzēšana un realizēšana. SIA „A” bez pamatdarbības veic papilddarbību - rožu stādu audzēšanu lielos apjomos.

SIA „A” darbības virzieni ir privāto dārzu, komercdārzu, stādu tirdzniecības un apzaļumošanas uzņēmumu apkalpošana realizējot tiem stādus un sniedzot kvalificētas konsultācijas. Tāpat Sabiedrība piedalās dažādos projektos, kas saistīti ar apzaļumošanu. Pašlaik stādu audzētava ir strauji augošs uzņēmums, kas ar savu produkciju ir konkurētspējīgs un pazīstams visā Latvijas teritorijā.

Galvenie finanšu rādītāji

Uzņēmums SIA „A” 2010.gadu noslēdza ar 3 435 LVL peļņu un attiecīgi 2011. gadu ar 17 691 LVL peļņu, kur vērojams 14 256 LVL pieaugums. (skat. pielikumu Nr. 1)

Uzņēmuma neto apgrozījums 2011. gadā sastāda 324 315 LVL, kas ir pieaudzis par 66 983 LVL attiecībā pret 2010. gadu.

Neto apgrozījuma rādītāji parāda stādu audzētavas pēdējo gadu saimnieciskās darbības strauju pieaugumu. (skatīt Pielikumu Nr. 1)

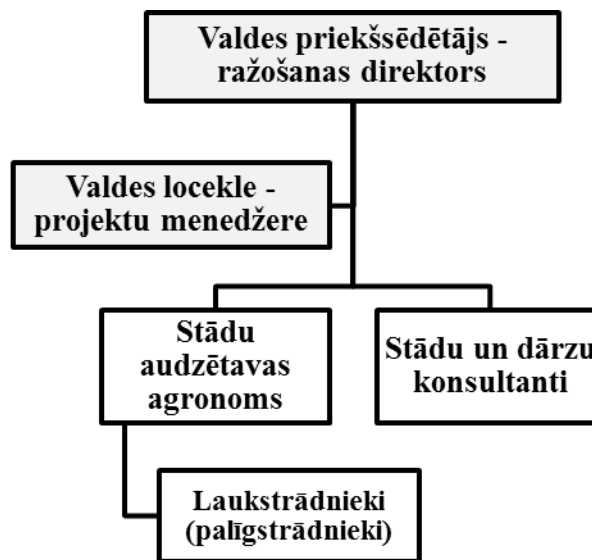
Apjomīgākais bilances aktīva daļas postenis ir „Pircēju un pasūtītāju parādi”, kas sastāda 31 583 LVL 2011. gada 31.decembrī (attiecīgi 2010. gada 31.decembrī – 26 445 LVL). (skatīt Pielikumu Nr.2)

Stādu audzētava ir uzņēmums, kura valdē ir trīs valdes locekļi. Divi no tiem vienlaikus pilda ražošanas direktora un projektu menedžera pienākumus.

Lai skaidrāk un patiesāk izprastu stādu audzētavas darbību un raksturotu to, autore 2012. gada 1. maijā stādu audzētavas teritorijā tikās ar uzņēmuma valdes priekšsēdētāju, kurš vienlaikus ir arī ražošanas direktors. Tikšanās mērķis bija noskaidrot uzņēmuma darbinieku

struktūru, pienākumus, kā arī gūt informāciju par stādu audzētavas attīstības tendencēm. Tikšanās laikā notika intervija, kur tika uzdoti autores sastādītie jautājumi. (skatīt pielikumu Nr.3)

Stādu audzētavas organizatoriskā struktūra ir atspoguļota 2.1. attēlā.



2.1. att. SIA „A” organizatoriskā struktūra 2012. gadā

- Valdes priekšsēdētājs – ražošanas direktors, kas pārvalda un atbild par stādu ražošanas, iegādes procesu, vienlaikus ir persona, kas kontrolē stādu audzētavas darbību.
- Valdes locekle – projektu menedžere – persona, kas atbild, lai ražošanas, pārdošanas procesi notiktu pēc uzņēmuma prasībām, saglabājot produkcijas kvalitāti un uzņēmuma reputāciju.
- Stādaudzētavas agronoms – konsultē stādu audzētavas īpašniekus augkopības kultūru audzēšanas jautājumos, iesakot un organizējot kultūraugu sēšanu un stādīšanu, sekojot līdz to augšanai, ražai, novākšanas un uzglabāšanas procesam. Agronoms rūpējas, lai lauksaimnieciskā darbība būtu saskaņota ar dabas resursu un vides tīrības saglabāšanu. Agronoma pakļautībā ir laukstrādnieku pienākumu organizēšana un strukturizēšana, jo laukstrādnieki jeb palīgstrādnieki parasti tiek pieņemti uz noteiktu laiku, t.i., sezonas darbu.
- Stādu un dārzu konsultanti ir 2 personas, kas vienmēr atrodas uz vietas, lai klients varētu stādus izvēlēties uz vietas audzētavā un saņemtu kvalitatīvu konsultāciju par stādu turpmāko uzglabāšanu, stādīšanu un audzēšanu.

- Grāmatvedības pakalpojumus sniedz grāmatvedības ārpakalpojumu uzņēmums, kas seko līdzi un kārtu grāmatvedību, kā arī sagatavo gada pārskatus un citu uzņēmuma nepieciešamo informāciju un atskaites. Grāmatvedei ražošanas direktors un projektu menedžeri dod norādījumus, piemēram, pavadzīmju izrakstīšanai u.c. citām darbībām. Ikdienā saziņa notiek kontaktējoties pa telefonu vai ar interneta pakalpojumu (Skype, e-pasta) starpniecību.

Stādu audzētavā strādā kvalificēti, pieredzējuši speciālisti, kuri mācījušies un praksi apguvuši ne tikai Latvijas izglītības iestādēs, audzētavās un objektos, bet arī regulārā pieredzes apmaiņā pie ārzemju partneriem. Stādaudzētavas darbinieki tās īpašniekam ir labi zināmi un uzticami, ko valdes priekšsēdētājs atzīmē, kā „veiksmes atslēgu” saliedētam un uz attīstību tendētam kolektīvam. Katram stādu audzētavas darbiniekam ir izstrādāts amata apraksts pamatojoties uz Profesiju klasifikatoru ņemot vērā uzņēmuma darbinieku darba specifiku. Noslēdzot darba līgumu, darbinieks tiek ar to iepazīstināts un par tā pildīšanu parakstās.

Savas darbības veikšanai SIA „A” izvirza mērķus, kuri ļauj uzņēmumam attīstīties, kā arī sekot līdzi tirgus aktualitātēm.

2006. gadā SIA „A” valde, speciāli organizētā sapulcē, izvirzīja stādu audzētavas mērķus tās turpmākai attīstības veicināšanai. Lai precīzāk attēlotu uzņēmuma attīstības tendences, autore salīdzina pirms 5 gadiem izvirzītos mērķus ar pašreizējo uzņēmuma darbību. Salīdzinājumā tiek dots uzņēmuma mērķis un autores secinājumi no intervijas.

Stratēģiskie mērķi

- *Nodrošināt stabilu tirgus noietu Latvijā 5 gadu laikā.*
Veiksmīgas darbības rezultātā SIA „A” ir viena no lielākajām un konkurētspējīgākajām stādu audzētavām Latvijā.
- *Palielināt ražošanas apjomu 3 gadu laikā vismaz 3 reizes.*
Ražošanas apjoms ir pieaudzis, par ko liecina neto apgrozījuma ikgadējais pieaugums. Taču izvirzītā mērķa nosacījums, ka ražošanas apjomam 3 gadu laikā jāpieaug vismaz 3 reizes nav izpildījies.

Taktiskie mērķi

- *Izvērst veiksmīgu reklāmas kampaņu.*
Piedaloties tirgos, kas aptver gandrīz visu Latviju, SIA „A” klientiem iegādājoties stādu audzētavas produkciju ir iespēja saņemt kvalitatīvas profesionālu un pieredzējušu dārzkopju

konsultācijas saistībā ar stādu audzēšanu, kopšanu un citiem, klientus interesējošiem, jautājumiem, kā rezultātā pēc sarunas tiek sniegta īsa un visaptveroša reklamējoša informācija par citiem stādu audzētavas sniegtajiem pakalpojumiem un produkciju, tādējādi nodrošinot veiksmīgu reklāmu un reputāciju.

Sevis popularizēšanai stādu audzētava aktīvi sadarbojas ar sava novada Tūrisma informācijas centru, kur SIA „A” vārds atrodas vairākos Tūrisma apskates objektu bukletos un novada apskates saimniecību sarakstā. Stādaudzētavā ir iespējams iepazīties kā izaug jaunie augļu kociņi. Tapšanas stadijā ir „Iepazīšanās dārzs” ar dažādu šķirņu ābeļu, plūmju, ķiršu, persiku, aprikožu un ogulāju stādījumiem, kā arī rožu dobēm.

- *Paplašināt stādu sortimentu.*

Stādu audzētava darbības sākumā piedāvāja mazu augļkoku, lapu koku krūmu sortimentu. Novērtējot un akceptējot patērētāju vēlmes, uzņēmums nolēma paplašināt sortimentu ar skuju koku, ceriņu, rožu u.c. stādu piedāvājumu. Tas iedrošināja sadarboties ar Polijas un Lietuvas stādu audzētavām, kur piedāvājuma klāsts ir daudzveidīgāks. Ik gadu tiek strādāts pie jaunu šķirņu veidošanas un jaunu stādu realizācijas. Kā piemērs - lielais pieprasījums pēc ērkšķogām un avenēm ir licis saprast, ka jāpalielina šo stādu audzēšana un šķirņu veidošana.

- *Izveidot mājas lapu internetā.*

Ir izveidota uzņēmuma mājas lapa internetā, kur klientiem tiek sniegta visaptveroša informācija par SIA „A” darbību, sortimentu, piegādi, kā arī pastāv ērta iespēja pasūtīt stādus internetā.

Operatīvie mērķi

- *Dibināt kontaktus ar uzņēmumiem par stādu piegādi.*

Aktuālākais panākums ir, ka stādu piegāde notiek no Nīderlandes, Polijas, Lietuvas, kas dod klientiem plašāku un savdabīgāku produkcijas izvēli.

- *Izveidot reklāmas bukletus.*

Reklāmas bukleti ir izveidoti, kas ir pieejami klientiem SIA „A” tirdzniecības vietās, izbraukuma tirdzniecības gadatirgos un tirgos.

- *Nodrošināt preču un pakalpojumu nemainīgi augstu kvalitāti.*

Stādaudzētava veic visus agrotehniskos pasākumus, lai saglabātu produkta kvalitāti. Ziemā apsedz ar skuju kokiem pārdodamos stādus, kuri ir pierakti un ieziemināti, rozes atstāj siltumnīcā, lai stādi neapsaltu. Siltumnīcas ir apkurināmas.

Pētot, novērojot un intervējot stādu audzētavas īpašnieku, autore secina, ka mērķu izvirzīšana SIA „A” ļauj neapstāties savā darbībā, sekot līdzi jaunumiem un būt nepārtrauktā mērķu sasniegšanas uzdevumu darbībā.

Svarīgi noskaidrot, kāda ir uzņēmuma grāmatvedības darba organizācija, kas būtiski iezīmē saimnieciskās darbības rezultātus un tās norisi.

2.2. Grāmatvedības darba organizācija SIA „A”

Raksturojot uzņēmuma SIA „A” grāmatvedību, autore pēta sekojošus jautājumus:

- Grāmatvedības organizācijas veids;
- Grāmatvedības uzskaites programmas raksturojums.

Grāmatvedības organizācijas veids

Kā jau iepriekš tekstā minēts - sabiedrība ar ierobežotu atbildību „A” ir izvēlējusies izmantot grāmatvedības ārpakalpojumus.

Par grāmatvedības pakalpojumu veikšanu starp ārpakalpojumu grāmatvedības firmu (turpmāk - Izpildītājs) un uzņēmumu SIA „A” ir noslēgts sadarbības līgums. Tas paredz no izpildītāja puses veikt šādus grāmatvedības pakalpojumus:

- nodrošināt sabiedrības grāmatvedības kārtošānu, sagatavot visas nodokļu deklarācijas un gada pārskatu atbilstoši LR likumam “Par grāmatvedību”, LR „Gada pārskatu likumam”, MK noteikumiem, VID normatīvajiem dokumentiem u.c. grāmatvedības uzskaiti reglamentējošiem aktiem;
- turēt pie sevis visus uz grāmatvedības apstrādi no uzņēmuma saņemtos dokumentus ar pilnu LR normatīvajos aktos noteikto pilnvarotās personas atbildību;
- rīkoties kā uzņēmuma SIA „A” pilnvarotā persona visās valsts, pašvaldības, u.c. iestādēs tikai grāmatvedības funkciju pildīšanā. Nepieciešamības gadījumā uzņēmums sagatavo rakstveida pilnvaru.

No Klienta puses, tas apņemas līguma darbības nodrošināšanai:

- nodot Izpildītāja rīcībā visu nepieciešamo informāciju, grāmatvedības attaisnojuma pirmdokumentus četras reizes mēnesī, bet taksācijas mēneša pēdējās nedēļas finanšu dokumentāciju iesniegt līdz nākošā mēneša 5.datumam;

- norēķināties ar Izpildītāju par padarīto darbu termiņos un kārtībā, kā tas paredzēts līgumā;
- klienta sniegtajai informācijai ir jābūt pilnīgai, patiesai un pēc apjoma un satura jāatbilst LR Likumdošanas normām, Izpildītāja prasībām.

Izpildītājs nav atbildīgs par sekām, kas radušās informācijas sniegšanas rezultātā vai, ja Klients neizpilda rakstiskas vai mutiskas Izpildītāja rekomendācijas; Klients apņemas pats veikt visu likumdošanā noteikto uzskaites žurnālu aizpildīšanu un glabāšanu savā juridiskajā vai struktūrvienības adresē (t.i. pavadzīmju, rēķinu, EKA utml. uzskaites žurnālus, kuru atrašanās vieta noteikta normatīvajos dokumentos Klienta firmas juridiskā vai struktūrvienības adrese); Klients grāmatvedībā iesniedz paša sastādītas ceļazīmes, kas tiek pievienota grāmatvedības finanšu dokumentiem kā attaisnojuma dokuments degvielas izlietojumam. Ceļazīmēm jāatbilst likumdošanas prasībām un jāsaturs attaisnojuma dokumentam nepieciešamie obligātie rekvizīti. Izpildītājs neņemas atbildību par ceļazīmju neesamību un to noformējuma neatbilstību, ja Klients nav iesniedzis to Izpildītājam kopā ar pēdējiem taksācijas mēneša grāmatvedības pirmdokumentiem;

Noslēgtais līgums paredz arī pušu atbildību. Tajā ir noteikts, ka Izpildītājs neņemas atbildību par grāmatvedības attaisnojuma pirmdokumentu neprecīzas noformēšanas sekām, kurus apstrādei iesniedzis Klients, par VID iesniedzamo atskaišu termiņu neievērošanu, ja Klients nav izpildījis līguma saistošos punktus.

Izpildītājs atbild tikai par iesniegto finanšu dokumentu savlaicīgu apstrādi datorprogrammā un likumdošanā noteikto atskaišu sagatavošanu, nodrošinot grāmatvedības funkciju veikšanu, ja Klients noteiktajos termiņos izpildījis savus pienākumus.

Izpildītājs nesedz pārbaudēs un auditos uzlikto administratīvo sodu Klientam, ja pārkāpums noticis Klienta nelikumīgu darījumu veikšanas dēļ tīši vai netīši, ja Klients nav pildījis līguma punktus noteiktos pienākumus, termiņos neiesniegtu grāmatvedības dokumentu dēļ, kurus Izpildītājs nav paspējis kvalitatīvi apstrādāt un veikt nepieciešamos ieogrāmatojumus grāmatvedības datorprogrammā, kā arī ja Klients ir mutiski sniedzis neprecīzu un nepareizu informāciju, kuras dēļ konstatēts likumdošanas normu pārkāpums.

Ņemot vērā, ka grāmatvedība neatrodas uzņēmumā uz vietas, tā vadība ir nodrošinājusi drošu kontroli pār finansēm. Valdes locekļi, kuri vienlaikus pilda arī ražošanas direktora un projektu menedžera pienākumus piedalās grāmatvedības veidošanā. Ikdienā saziņa ar grāmatvedi notiek ar interneta starpniecību vai telefonsakariem, kā arī tikšanās četras reizes mēnesī, kuras

notiek vai nu stādu audzētavas birojā, vai grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju birojā. Ar šādas prakses pielietošanu ir apmierinātas abas puses, kas nerada problēmas ikdienas grāmatvedības kārtošanā.

Lai veidotos vienota saziņa un sapratne, starp uzņēmumu „A” un grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzējiem, autore sniedz priekšlikumu iesakot uzņēmuma „A” vadībai nolemt, kura persona būs tā, kas tiešā veidā kontrolēs grāmatvedības procesu, jo pašlaik grāmatvedei veicot kādu darbību vai pieņemot lēmumu jāsazinās gan ar valdes priekšsēdētāju, gan otru valdes locekli, kas rada liekas darbības un nesaprašanās savstarpējās saziņas veidošanā. Šādu neskaidrību rezultātā var rasties nevajadzīgas kļūdas veicot kādu finanšu operāciju vai grāmatvedības dokumentu kārtošanas procedūru, vai neprecīzi atrisināt kādu finanšu jautājumu.

Viens no būtiskākajiem faktoriem grāmatvedības organizācijā ir zināt uzņēmuma darbības veidu, pēc kura var noteikt grāmatvedības organizācijas tālākos risinājumus.

Pamatā divkāršā ieraksta sistēmas kārtošanu reglamentē LR likums „Par grāmatvedību”. Balstoties uz LR likuma „Par grāmatvedību” 9. pantu SIA „A” grāmatvedību kārto divkāršā ieraksta sistēmā. MK noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” nosaka, ka „, izmantojot divkāršā ieraksta sistēmu, vienu un to pašu summu par vienu un to pašu saimniecisko darījumu ieraksta grāmatvedības kontu debitā un kredītā, ievērojot uzņēmumā lietoto grāmatvedības kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu grāmatvedības kontu savstarpējo saistību”.³⁸

Grāmatvedības uzskaites programmas raksturojums

Grāmatvedības ārpakalpojumu uzņēmums savā darbībā izmanto grāmatvedības programmu „Zalktis”. „Zalktis” ir izstrādāts vadoties pēc LR likuma “Par grāmatvedību”. Grāmatojumi var tikt ievadīti ar vienkāršu kontējumu, gan arī ar saliktiem kontējumiem. Grāmatojumu var ievadīt LVL naudas vienībā, kā arī ārvalstu valūtas vienībās. Grāmatvedības forma pielīdzināta manuālai: žurnāls – virsgrāmata formai.³⁹

Sadaļā Žurnāls – Virsgrāmata jebkurā laika intervālā ir iespēja apskatīt un izdrukāt ar saimniecisko darbību saistītās atskaites, kā piemēram, konta apgrozījumus, kases pārskatu, virsgrāmatu u.c. veidu atskaites un pārskatus.

³⁸ LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151. 11.p (ar 21.12.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>

³⁹ *Zalktis programmas SIA*. Pieejams: <http://zalktis.net/apraksts/> (skatīts 2012.05.04.)

Grāmatvedības programmā ievadot pamatlīdzekļu iegādi, tie automātiski uzrādās pamatlīdzekļu sadaļā, kur gada laikā tiek veikti pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķini, pēc tam notiek automātisks attiecīgā nolietojuma grāmatojums.

Balstoties uz LR „Darba likumu” 19. nodaļas 71. pantu, kas nosaka darba samaksas aprēķinu, programma Zalktis piedāvā algu aprēķina sadaļu, kas ietver pamatalgu, slimības naudas un atvaļinājumu naudas, nodokļu u.c. aprēķinus. Pēc aprēķinātās algas noteikšanas, veic apstiprināšanu, kas nodrošina automātisku grāmatojumu grāmatvedības sistēmā.

Pēc savas pieredzes autore secina, ka programma „Zalktis” ir vienkārša un skaidri saprotama, ērti lietojama. Atsaucoties uz MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 28. punktu, nejaušas kļūdīšanās gadījumā programmā grāmatvedības dokumenta vai grāmatvedības reģistra labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo iepriekšējo ierakstu. Tādējādi, tiek nodrošinātas normatīvās prasības.

Noskaidrojot būtiskāko par uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības darba organizāciju, t.i., kas veic grāmatvedības kārtošanu, kādā sistēmā u.c., nākošais grāmatvedības organizācijas un kārtošanas solis ir izpētīt stādu audzētavai atbilstošus grāmatvedības darba organizācijas dokumentus, kurus jāizmanto grāmatvedības kārtošanā. Sabiedrības grāmatvedības organizācijas dokumentus autore pētīs darba nākošajā daļā.

3. GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJAS DOKUMENTU UN POLITIKAS NOVĒRTĒŠANA UZŅĒMUMĀ SIA „A”

3.1. Grāmatvedības organizācijas dokumenti un to piemērošana uzņēmumā SIA „A”

Stādu audzētavas SIA „A” grāmatvedības organizācijas dokumentus, kuri ir apkopoti uzņēmuma grāmatvedības metodiskajos norādījumos, izstrādāja uzņēmuma grāmatvedības ārpalpojumu firmas grāmatvede konsultējoties ar uzņēmuma vadību. Balstoties uz 2003.gada 21.oktobra MK noteikumiem Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, uzņēmuma SIA „A” metodiskie norādījumi ir saskaņoti un apstiprināti ar stādu audzētavas valdes priekšsēdētāja parakstu.

Saskaņā ar darba pirmajā nodaļā apskatītajiem MK noteikumos Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” noteiktajiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem, autore pētīs uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības metodiskajos norādījumos ietvertos grāmatvedības organizācijas dokumentus:

- Grāmatvedības kontu plānu;
- Dokumentu apgrozības aprakstu vai shēmu;
- Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumus;
- Inventarizācijas instrukciju;
- Gada pārskata, citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumus.

Grāmatvedības kontu plāns

MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 13. punkts nosaka, ka katrā grāmatvedības kontā jāuzkrāj finanšu pārskatu sagatavošanai nepieciešamā grāmatvedības informācija.⁴⁰

Uzņēmuma SIA „A” „Grāmatvedības kontu plāns” sastāv no kontu kodiem un to nosaukumiem. Kontu kodi veidoti no cipariem, pamatā tie ir četru ciparu kodi, kas pakļauti plāna sistēmai. (skat. Pielikumu Nr.4)

⁴⁰ LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151.13.p.(ar 21.12.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>

„Grāmatvedības kontu plāns” atbilst un ir izmantojams tikai uzņēmuma SIA „A” saimnieciskās darbības uzskaitē, jo ietver tādus nosaukumus, kas citos uzņēmumos nav būtiski un saprotami. Piemēram, avansa norēķina konti, kuru kodi un kontu nosaukumi ietver konkrētā avansiera - personas (uzņēmuma darbinieka) vārdu uzvārdu.

Uzņēmumā SIA „A” apstiprinātais „Grāmatvedības kontu plāns” tiek strukturēts atbilstoši bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina shēmām un ietver bilances un operāciju kontus (skat.4.pielikumu).

Uzņēmuma „Grāmatvedības kontu plānam” ir jāietver konti, kuri atbilstu stādu audzētavas darbības specifikai, t.i., stādu audzēšanai, pārdošanai, apzaļumošanas pakalpojumu sniegšanai, u.tml.

Izpētot uzņēmuma SIA „A” „Grāmatvedības kontu plānu”, autore ir konstatējusi, ka tajā ir konti, kurus sabiedrība neizmanto un tie nav aktuāli stādu audzētavas, finanšu pārskatos nepieciešamās informācijas atspoguļošanai. Autore min piemērus.

→ Uzņēmuma „Grāmatvedības kontu plānā” ietilpstošie, bet neizmantotie konti un to nosaukumi:

2210 Pieaugušie produktīvie lopi

2220 Jaunlopi un sīkie dzīvnieki

2230 Darba lopi

2290 Darba lopu norakstāmā vērtība (P)

Balstoties uz LR „Gada pārskatu likuma” 25. pantu par gada pārskata posteņu novērtēšanu attiecīgiem grāmatvedības principiem noteikts, ka peļņas vai zaudējumu aprēķinā jāietver ar pārskata gadu saistītie ieņēmumi un izmaksas neatkarīgi no maksājuma datuma un rēķina saņemšanas vai izrakstīšanas datuma.⁴¹

Vērtējot uzņēmuma SIA „A” „Grāmatvedības kontu plānā” iekļautos ieņēmumu un izdevumu kontus, autore konstatē, ka attiecīgie operāciju konti netiek izmantoti uzņēmuma peļņas vai zaudējumu aprēķina sastādīšanai.

→ Uzņēmuma darbība nav saistīta, piemēram, ar sekojošiem izdevumiem un ieņēmumiem:

7510 Dabas aizsardzības izdevumi

7150 Muitas un ievadmuitas izdevumi

⁴¹ LR *Gada pārskatu likums*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr. 44, 25.p (ar 30.06.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461>

7230 Sociālās infrastruktūras iestāžu un pasākumu darbinieku algas

6320 Ieņēmumi no atkritumu pārstrādes un realizācijas

6530 Ieņēmumi no zemes gabalu iznomāšanas

Uzņēmuma saimnieciskajai darbībai nepieciešamos stādu iegādes izdevumus attiecina „Grāmatvedības kontu plāna” kontā „7120”, kura nosaukums ir „preču iepirkšanas un piegādes izdevumi”. Vērtējot konta piemērotību uzņēmumam SIA „A”, autore secina, ka konta nosaukums ir formulēts vispārīgā formā.

Ņemot vērā, ka attiecīgajā kontā uzņēmums SIA „A” uzrāda stādus, kuri paredzēti turpmākajai pārdošanai, iegādes izdevumus, „7120” kontu vajadzētu nosaukt „stādu iepirkšanas un piegādes izdevumi”.

Būtisks faktors ir, ka uzņēmuma SIA „A” saimnieciskā darbība ietver dažādu saimniecības preču un pārdošanas preču iepirkšanu no Latvijas, Polijas un Lietuvas uzņēmumiem. Stādu iepirkšanas izdevumus no šīm valstīm uzrāda izdevumu kontā – „7120 – preču iepirkšanas un piegādes izdevumi”.

Jau iepriekš apskatīto kontu „7120” autore iesaka izdalīt detalizētāk:

→ **7120 stādu iepirkšanas un piegādes izdevumi**

→ 7121 stādu iegāde no Polijas PLN

→ 7122 stādu iegāde no Lietuvas LTL

→ 7123 stādu iegāde Latvijā LVL

Attiecīgais iedalījums sniegs skaidrāku un patiesāku priekšstatu par darījumiem un vienkāršos grāmatvedības reģistru kārtošānu.

Vērtējot uzņēmuma „Grāmatvedības kontu plāna” kodu sistematizāciju, autore secina, ka atsevišķi kontu nosaukumi ir formulēti vispārīgi, kas grāmatvedības uzskaites darbā varētu radīt neprecizitātes un kļūdas.

Autore sniedz priekšlikumu uzņēmuma SIA „A” vadītājam izstrādāt, apstiprināt un nodrošināt turpmāku tādu „Grāmatvedības kontu plāna” piemērošanu, kurā iekļauti detalizētāki ieņēmumu un izmaksu konti, ir precizēti kontu nosaukumi un ir iekļauti tikai tie konti, kuri tiek izmantoti, grāmatojot sabiedrības veiktos saimnieciskos darījumus.

Dokumentu apgrozības apraksts vai shēma

Uzņēmuma saimniecisko darījumu attaisnojuma dokumentus atspoguļo vai nu „Dokumentu apgrozības shēmā”, vai „Dokumentu apgrozības aprakstā”.⁴²

Uzņēmumā SIA „A” ir izstrādāts „Dokumentu apgrozības apraksts”, kas atspoguļo dokumentu apgrozību, aprakstot katra dokumenta aprites posmus:

1. dokumentu izstrādāšanas posms,
2. dokumentu pārbaudes posms,
3. dokumentu apstrādes posms grāmatvedībā,
4. dokumentu nodošana arhīvā.

Uzņēmuma SIA „A” dokumentu apriti sastāda:

- Pamatlīdzekļu uzskaites dokumenti,
- Materiālo vērtību iegādes dokumenti,
- Saimnieciskie līgumi,
- Algas dokumenti,
- Darba drošība un ugunsdrošības dokumenti,
- Pirmatnējā dokumentācija,
- Atskaites,
- Metodiskie dokumenti.

Vērtējot uzņēmuma dokumentu apriti, autore konstatē, ka gandrīz par visu dokumentu apriti atbild valdes loceklis un saskaņā ar noslēgto līgumu – grāmatvedības pakalpojumu sniegšanas sabiedrība. Ņemot vērā, ka grāmatvedības kārtošānu uzņēmumam veic grāmatvedības ārpalpojumu firma, autore uzskata, ka dokumentu apgrozība uzņēmumā nenotiek strukturētas dokumentu plūsmas veidā.

Uzņēmuma SIA „A” savstarpējais līgums ar grāmatvedības ārpalpojumu firmu un „Dokumentu apgrozības apraksts” nosaka, ka uzņēmuma vadītājs stādaudzētavā saņemtos dokumentus nogādā uzņēmumam, kas kārtā grāmatvedību reizi nedēļā. Apskatot preču un pakalpojumu iegādes darījumus un attiecīgo dokumentu apriti, autore konstatē, ka tie netiek savlaicīgi nogādāti uzņēmumam, kas kārtā grāmatvedību.

⁴² LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151. 43.p (ar 21.12.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>

Pamatojoties uz to, ka uzņēmums SIA „A” veic preču iegādi Eiropas Savienībā, LR likuma „Par pievienotās vērtības nodokli” 9. pants nosaka, ka PVN taksācijas periods ir viens kalendārais mēnesis, ja apliekamā persona ir veikusi darījumus Eiropas Savienības teritorijā.⁴³ Tādējādi uzņēmumam Valsts ieņēmumu dienestā ir jāiesniedz katru mēnesi PVN atskaite par attiecīgo taksācijas mēnesi. Attiecīgi, kavējot attaisnojuma dokumentu ievadi grāmatvedības programmā, tālāk var tikt sarežģīta atskaišu sagatavošana un iesniegšana.

Autore iesaka uzņēmuma vadībai ievērot dokumentu iesniegšanas termiņus, kas nekavētu grāmatvedības darbu un organizāciju.

LR likuma „Par grāmatvedību” 10. pants nosaka, ka visus ierakstus grāmatvedības reģistros izdara saimnieciskā darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā saimnieciskais darījums noticis.⁴⁴ Autore secina, ka uzņēmumā ir bijusi situācija, kad grāmatvedības reģistros izdarītie saimniecisko darījumu reģistri ir veikti šajā likumā noteiktajā piecpadsmitajā dienā pēc mēneša beigām.

Atbildība par dokumentu piegādi jāuzņemas uzņēmuma vadītājam. Autores ieteikums uzņēmuma vadītājam ir kontrolēt, lai dokumentu aprīte uzņēmumā atbilstu noteikumos noteiktiem termiņiem. Autore iesaka uzņēmuma SIA „A” vadībai izstrādāt „Dokumentu apgrozības shēmu”, kas nodrošinātu uzskatāmāku dokumentu apgrozību.

Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi

Uzņēmuma SIA „A” visi attaisnojuma dokumenti, inventāra un inventarizācijas saraksti, preču nocenošanas akti, gada pārskati, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti glabājas uzņēmuma arhīvā.

Tā kā „Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumus” uzņēmums izstrādāja 2008. gada 17. jūnijā, autore konstatē neprecizitātes normatīvo aktu piemērošanā, saistībā ar dokumentu glabāšanas noteikumu izstrādi. Ņemot vērā, ka 2005.gada 17.maija MK noteikumi Nr. 337 „Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas nolikums” attiecīgajā periodā bija spēkā, uzņēmums, izstrādājot „Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumus” vadījās pēc šajos MK noteikumos noteiktās dokumentu glabāšanas kārtības. Kā arī nosakot grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas termiņus tika izmantoti LR likumā

⁴³ LR likums *Par pievienotās vērtības nodokli*. 11.05.1995. Ziņotājs, Nr. 9, 9.p (ar 23.12.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=34443>

⁴⁴ LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 10.p (ar 23.11.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

„Par grāmatvedību” noteiktie termiņi.

Uzņēmuma attaisnojuma dokumentus un citus grāmatvedības dokumentus līdz to novietošanai uzņēmuma arhīvā, uzglabā grāmatvedības ārpakalpojumu firmas birojā un stādu audzētavas birojā. Attaisnojuma dokumentus, kuri attiecas uz noteiktu saimnieciskās darbības operāciju, komplektē ieraksta numuru secībā un, ievietotus mapēs, uzglabā šim nolūkam paredzētā glabāšanas vietā.

LR likums „Par grāmatvedību” nosaka, ka par uzņēmuma arhīva saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs⁴⁵, tādējādi uzņēmuma arhīva dokumentus fiziskās un juridiskās personas nedrīkst izņemt no uzņēmuma, tos var izmantot tikai ar uzņēmuma SIA „A” vadītāja – valdes priekšsēdētāja piekrišanu. Izņēmums ir tiesību aktos paredzētie īpašie gadījumi, kad pēc saskaņošanas ar uzņēmuma vadītāju, izgatavo dokumentu kopijas, atstājot tās dokumentu oriģinālu vietā.

„Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumos” ir vērojamas inovācijas. „Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumu” noteikšanas LR likumā „Par grāmatvedību” 2011. gada 7. aprīlī veikti grozījumi, kas nosaka, ka uzņēmumam ir tiesības grāmatvedības attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistrus, inventarizācijas sarakstus, gada pārskatus un grāmatvedības organizācijas dokumentus pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē.⁴⁶

Autore sniedz priekšlikumu uzņēmuma SIA „A” vadītājam izstrādāt un apstiprināt „Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumus”, vadoties pēc LR likuma „Par grāmatvedību” otrās nodaļas noteiktajām prasībām, tajā paredzot dokumentu glabāšanas sistēmu elektroniskajā vidē, pamatojoties uz LR „Arhīvu likumā” noteiktajiem nosacījumiem un kārtību, kādiem jābūt publiskajiem dokumentiem, pārvēršot tos elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē.

Gadījumā, ja normatīvajos aktos tiks veikti grozījumi, nosakot obligātu grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanu elektroniski. Autore uzskata, ka praktizējot visu dokumentu pārvēršanu elektroniskā formā, uzņēmumam nesagādātu grūtības pielāgoties attiecīgajām pārmaiņām un būtu ērti kārtot grāmatvedību pašreizējos apstākļos.

⁴⁵ LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 10.p (ar 23.11.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

⁴⁶ LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 10.p (ar 23.11.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

Inventarizācijas instrukcija

Līdzekļu, prasību un saistību inventarizāciju uzņēmums SIA „A” veic atbilstoši LR likuma “Par grāmatvedību” un MK noteikumu “Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” prasībām.

Inventarizācijai ir pakļauts viss sabiedrības īpašums, neatkarīgi no tā atrašanās vietas, un visa veida finanšu saistības. Inventarizācijā nosaka saimnieciskajā darbībā izmantojamo līdzekļu daudzumu, lietošanas ilgumu un derīgumu.

Uzņēmumā SIA „A” inventarizācijas norise tiek iedalīta šādos posmos:

1. Rīkojuma izdošana par inventarizāciju
2. Komisija iepazīstas ar rīkojumu un inventarizējamo objektu sarakstu
3. Inventarizācijas sagatvošana
4. Inventarizācijas norise
5. Inventarizācijas dokumentu sastādīšana, tā sapstiprināšana un atspoguļošana uzskaitē.

MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” 51. punkts paredz, ka par inventarizācijām uzņēmumā ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs. Uzņēmumā SIA „A” attiecīgo atbildību uzņemas valdes priekšsēdētājs – ražošanas direktors, kurš katru gadu izdod rīkojumu, nosakot komisijas personālsastāvu (3 personas), inventarizācijas sākšanas un beigšanas termiņus, kā arī komisijas atbildības līmeni par veicamo darbu.

Ņemot vērā, ka uzņēmums SIA „A” ir stādu audzētava un Latvijas apstākļos tā aktīvā darba sezona ir no aprīļa līdz oktobrim, saskaņā ar LR likuma „Par grāmatvedību” 12. pantu, kurš nosaka, ka pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās⁴⁷, uzņēmumā inventarizāciju veic novembra pēdējā nedēļā, kas precīzi tiek noteikts uzņēmuma vadītāja izdotajā rīkojumā.

Inventarizācijas komisijas vadītājs iepazīstas ar inventarizācijas rīkojumu, inventarizējamo objektu sarakstu un inventarizācijas instrukciju, sastāda inventarizācijas norises plānu.

Līdz inventarizācijas uzsākšanai jau ir pabeigta visu attaisnojuma dokumentu apstrāde par materiālo vērtību saņemšanu un izsniegšanu, ir izdarīti ieraksti attiecīgajos grāmatvedības reģistros un aprēķināti atlikumi, materiāli atbildīgās personas ar parakstu apliecinājušas, ka līdz inventarizācijas uzsākšanai visi vērtību saņemšanas un izsniegšanas dokumenti ieregistrēti un

⁴⁷ LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 12.p (ar 23.11.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

iesniegti grāmatvedībā. Attiecīgie paraksti ir saņemti arī no norēķinu personām, kurām ir izsniegti avansi saimnieciskajām vajadzībām vai pilnvaras vērtību saņemšanai.

Inventarizācijas saraksti tiek sagatavoti divos eksemplāros, ko paredz LR likuma „Par grāmatvedību” 58. pants, attiecīgi viens eksemplārs paliek pie materiāli atbildīgās personas un otru uzņēmuma vadītājs nodod grāmatvedībā.

Inventarizācijas sarakstu sastāda, ievērojot šādas prasības:

- norāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus – uzņēmuma un attiecīgās inventarizējamās struktūrvienības nosaukumu, dokumenta nosaukumu un numuru, sastādīšanas datumu, pamatojumu, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumu un uzskaites kodu (numuru), ja tāds ir, mērvienības, daudzumu un citus rekvizītus, ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un uzņēmuma inventarizācijas instrukcijā noteikto kārtību;
- inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru vai izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā;
- inventarizācijas sarakstu paraksta inventarizācijas komisijas loceklī un atbildīgā persona, ja tāda ir. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā, tad uzņēmuma vadītājam jāizdod jauns rīkojums, ar visiem inventarizācijas locekļiem, kuri piedalās inventarizācijā.
- ja inventarizācijas sarakstā ierakstu labo, tad jāievēro noteikumi par grāmatvedības ierakstu labojumiem;
- visos inventarizācijas saraksta eksemplāros kļūdu labo šādi: svītro nepareizo ierakstu, izdara pareizo ierakstu un norāda, kas un kad labojis un kāpēc labots.

Uzņēmumā SIA „A” inventarizācijas komisija pamatlīdzekļu inventarizāciju veic saskaņā ar uzņēmuma izstrādāto „Inventarizācijas instrukciju”, kura atbilst MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi pa grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 53. punkta prasībām, ka inventarizācija jāveic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto lietu, attiecīgi uzņēmumā atbildīgā persona par visiem pamatlīdzekļiem ir valdes priekšsēdētājs.

Inventarizējot pamatlīdzekļus, komisija pārbauda pamatlīdzekļu inventāra uzskaites kartītes, pārlicinās, vai veikti visi nepieciešamie ieraksti, vai eksistē īpašumtiesību apliecinājoši dokumenti (līgumi, rēķini, tehniskās pases utt.).

Pēc tam, inventarizējot pamatlīdzekļus un inventāru, veic to apskati dabā, kā arī izvērtē

nolietojuma summu, tās atbilstību vadības noteiktām likmēm nolietojuma plānā.

Pārbaudot pamatlīdzekļus to atrašanās vietā, inventarizācijas komisija sastāda inventarizācijas sarakstu, kurā norāda:

- pamatlīdzekļa numurs,
- inventāra numurs,
- nosaukums,
- daudzums.

LR likums „Par grāmatvedību” noska, ka nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasību un parādu (arī ārpusbilances posteņu) summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.

Naudas līdzekļus banku kontos norāda atbilstoši bankas kontu izrakstiem inventarizācijas dienā, skaidrās naudas atlikumu norāda atbilstoši kases grāmatas datiem salīdzinot ar reālo naudas daudzumu kasē inventarizācijas dienā.

Prasības un saistības novērtē atbilstoši parādus apliecinošiem dokumentiem, parādu summas salīdzina ar debitoriem un kreditoriem. Par debitoru un kreditoru parādiem sagatavo salīdzināšanas aktus un izsūta tos attiecīgajiem debitoriem vai kreditoriem.

Pēc attiecīgo objektu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija uzņēmuma vadītājam iesniedz sagatavotos inventarizācijas sarakstus.

Uzņēmuma grāmatvedībā sastāda salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību un uzņēmuma vadītājs izvērtē starpības, ja tādas ir un nosaka, kā tās uzskaitīt, lai rezultātā saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus grāmatvedības kontos.

Autore secina, ka „Inventarizācijas instrukcija” uzņēmumā SIA „A” ir veidota stingri vadoties pēc atbilstošo normatīvo aktu regulējuma.

Gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi

Ņemot vērā, ka uzņēmumā SIA „A” „Gada pārskata un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi” izstrādāti 2010. gadā, kas balstās uz jau iepriekš minētiem LR normatīvajiem aktiem:

- LR likums „Par grāmatvedību”,
- LR „Gada pārskatu likums”,
- MK noteikumi Nr.585 “Par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”,

- Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”,
- Latvijas grāmatvedības standartiem.

Autore secina, ka „Gada pārskata sastādīšanas noteikumos” tiek izmantoti neaktuāli, spēkā neesoši MK noteikumi, kas noteica Latvijas grāmatvedības standartu obligātu izmantošanu.

Autores ieteikums uzņēmuma SIA „A” vadītājam – koriģēt „Gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumus” un tajos ietvert 2011. gada 1. jūlijā stājušos spēkā Ministru kabineta 2011. gada 21. jūnija noteikumu Nr.481 "Noteikumi par naudas plūsmas pārskata un pašu kapitāla izmaiņu pārskata saturu un sagatavošanas kārtību" un noteikumu Nr.488 "Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” prasības.

MK noteikumos Nr. 481 „Noteikumi par naudas plūsmas pārskata un pašu kapitāla izmaiņu pārskata saturu un sagatavošanas kārtību" un Nr. 488 "Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumos” minētie nosacījumi nav pilnīgi un ir daudz īsāki kā bijušajos obligāti piemērojamos Latvijas grāmatvedības standartos iekļautās finanšu pārskata sagatavošanai nepieciešamās prasības. MK noteikumos arī nav iekļauti paraugi un piemēri.

Vērtējot attiecīgo reorganizāciju normatīvajā regulējumā, atšķirībā no Latvijas grāmatvedības standartiem, MK noteikumi neietver visu posteņu novērtējuma un uzskaites prasības.

Uzņēmums SIA „A” kārtojot grāmatvedību un sastādot gada pārskatu vadās pēc sekojošiem grāmatvedības principiem, kurus reglamentē jau iepriekš darbā pieminētie LR normatīvie akti:

→ Divkāršā ieraksta princips – grāmatvedību kārtu divkāršā ieraksta sistēmā, ievērojot uzņēmumā noteikto kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu kontu korespondenci.

→ Darbības turpināšanas princips – tiek pieņemts, ka uzņēmums netiks likvidēts.⁴⁸

→ Uzkrāšanas princips – darījumus un notikumus atzīst periodā, kad tie notiek, neatkarīgi no tā, kad tiek veikti norēķini.⁴⁹

→ Saskaņošanas princips – nosaka, ka ieņēmumiem un izdevumiem par vienu un to pašu darījumu jābūt atspoguļotiem viena perioda peļņas vai zaudējuma aprēķinā.

⁴⁸ LR Latvijas grāmatvedības standarts Nr.1 *Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes* 12.02.2004. Nr. 23 18. p. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=84251&from=off>

⁴⁹ Turpat 21. punkts

→ Salīdzināšans princips – pārskata gadā jāizmanto tās pašas grāmatvedības un novērtēšanas metodes kā iepriekšējā pārskata gadā (vismaz divus gadus pēc kārtas).⁵⁰

→ Būtiskuma princips – finanšu pārskatos jānorāda visi posteņi, kuri būtiski ietekmē gada pārskatu lietotāju vērtējumus vai lēmumu pieņemšanu.⁵¹

→ Piesardzības princips – ieņēmumi ir jānorāda tikai tad, kad tie jau saņemti vai to saņemšana ir droši paredzama, bet izdevumi jānorāda jau tad, kad tie paredzami.

→ Atspoguļošana pēc būtības – uzņēmuma saimnieciskie darījumi jāiegrāmato un finanšu pārskatos jāatspoguļo, ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu.

LR „Gada pārskatu likums” nosaka, ka gada pārskats sastāv no finanšu pārskata un vadības ziņojuma.

Finanšu pārskats iekļauj:

- Bilanci;
- Peļņas vai zaudējumu aprēķinu;
- Naudas plūsmas pārskatu;
- Pielikumu;
- Pašu kapitāla izmaiņu pārskatu.⁵²

Ņemot vērā LR „Gada pārskatu likumā” atrunātos, 3.3. tabulā atspoguļotos finanšu pārskatu sagatavošanai atbilstošos kritērijus, SIA „A” ir tiesīgs nesagatavot naudas plūsmas pārskatu, pašu kapitāla izmaiņu pārskatu un vadības ziņojumu, jo divus pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz nevienu no noteiktajiem kritērijiem.

⁵⁰ LR Latvijas grāmatvedības standarts Nr.1 *Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes* 12.02.2004. Nr. 23 32. p. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=84251&from=off>

⁵¹ Turpat 24. punkts

⁵² LR *Gada pārskatu likums*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr. 44, (ar 30.06.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461>

LR „Gada pārskatu likumā” noteiktie kritēriji naudas plūmas, pašu kapitāla izmaiņu pārskatu un vadības ziņojuma sagatavošanai un tie paši rādītāji SIA „A” 2010.un 2011.gadā.*

Kritēriji	LR „Gada pārskatu likumā” noteikts	Uzņēmumā SIA "A"	
		31.12.2010	31.12.2011
Bilances kopsumma (31.12.), Ls	250 000	217 695	214 555
Neto apgrozījums, Ls	500 000	257332	324 315
Vidējais darbinieku skaits pārskata gadā	25	~ 11	~10

*autores veidota tabula, izmantojot LR „Gada pārskatu likumu” un darba 1. un 2. Pielikumu

Tādā gadījumā, ja uzņēmums neiesniedz vadības ziņojumu, attiecīgi ir jāiesniedz apliecināts sabiedrības akcionāru vai dalībnieku sapulces protokola izraksts ar lēmumu par peļņas sadali vai zaudējumu segšanu.⁵³

Grāmatvedības organizācijas dokumenti ir grāmatvedības kārtošanas pamats, kas dod turpmākos norādījumus, kādai ir jābūt uzņēmuma grāmatvedības politikai, ko autore apskatīs nākošajā apakšnodaļā.

3.2. Uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības politika un tās novērtējums

MK noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 41. punkts nosaka, ka uzņēmumā ir jābūt izstrādātai grāmatvedības politikai.

Saskaņā ar LR likuma "Par grāmatvedību" 2. pantu, grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī.⁵⁴ Grāmatvedības politika ir konkrēti principi, nostādnes, metodes, noteikumi un prakse, ko uzņēmums SIA „A” lieto, sagatavojot finanšu pārskatu.

⁵³ LR *Gada pārskatu likums*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr. 44, 66.p (ar 30.06.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461>

⁵⁴ LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44. 2.p (ar 23.11.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>

Ņemot vērā, ka uzņēmuma SIA "A" „Grāmatvedības politika” tika izstrādāta 2008. gadā, nepieciešams izanalizēt „Grāmatvedības politiku” un pārbaudīt, vai tā aptver visus grāmatvedības aspektus un ir atbilstoša šī brīža normatīvo aktu prasībām.

Turpmāk autore apskatīs uzņēmuma SIA „A” „Grāmatvedības politiku” šādos aspektos:

- Izdevumu un ieņēmumu uzskaites prasības un atspoguļošana;
- Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites prasības;
- Apgrozāmo līdzekļu uzskaites prasības;
- Pašu kapitāla uzskaites prasības;
- Kreditoru uzskaites prasības.

Izdevumu un ieņēmumu uzskaites prasības un atspoguļošana

Izdevumu definīcija ietver gan izdevumus, kas rodas no uzņēmuma pamatdarbības (preču iegādes vai gatavās produkcijas ražošanas izmaksas, pamatlīdzekļu amortizācija, darba un sociālās izmaksas), gan zaudējumus, kas ir citi izdevumi un atbilst izdevumu definīcijai, bet nerodas uzņēmuma pamatdarbības rezultātā.⁵⁵

Uzņēmuma SIA „A” pamatdarbības izmaksas ir saistītas ar stādu pārdošanu, audzēšanu un apzaļumošanas pakalpojumu sniegšanu.

Autore izdala uzņēmuma grāmatvedības uzskaitē biežāk lietotos izdevumus un to kontu kodus:

- Palīgmateriālu izdevumi, kas nepieciešami stādu audzēšanai, piemēram, kūdra, plēves podiņi, minerālmēslojumi u.c. Uzskaiti veic 7110 kontā – izejvielu un palīgmateriālu iepirkšanas un piegādes izdevumi.
- Stādu iepirkšana no citiem uzņēmumiem, kā arī Polijas un Lietuvas. Uzskaiti veic 7120 kontā – preču iepirkšanas un piegādes izdevumi.
- Transporta pakalojumui, pasūtot lielu daudzumu produkcijas no Eiropas Savienības valstīm, stādaudzētava izmanto transporta pakalpojumu firmas, kas veic pārvadājumu pakalpojumus. Uzskaiti veic 7170 kontā – samaksa par darbiem un pakalpojumiem.
- Grāmatvedības pakalpojumi – grāmatvedības ārpalpojumu firma. Uzskaiti veic 7171 kontā – grāmatvedības pakalpojumi

⁵⁵ **Apsīte I.** *Uzņēmuma gada pārskats.* Rīga, SIA Lietiškās apmācības centrs, 2011. 173. lpp

- Darba argērba iegādes izmaksas, komunālie pakalpojumi, speciālie darba cimdi, šķēres u.c. Uzskaiti veic 7550 kontā – pārējie saimnieciskās darbības izdevumi
- Informatīvie sludinājumi laikrakstos, vizītkartes, bukleti u.tml.. Uzskaiti veic 7653 kontā – reklāmas izdevumi
- Telefonu rēķini, pasta izdevumi. Uzskaiti veic 7710 kontā – sakaru izdevumi
- Kancelejas preces. Uskaiti veic 7720 kontā –kantora izdevumi.
- Degvielas uzskaiti veic 7651 – dīzeļdegviela un 7652 – benzīns kontos.

Saņemot precī vai pakalpojumu uzņēmums SIA „A” grāmatvedības uzskaitē debeta pusē uzskaita attiecīgo izmaksu kontu un kredīta pusē kontu 5310 – norēķini ar piegādātājiem un darbuuzņēmējiem. Jāņem vērā vai piegādātājs ir reģistrējies Valsts ieņēmumu dienestā kā PVN maksātājs, tad attiecīgi jāiegrāmato darījuma pievienotās vērtības nodoklis.

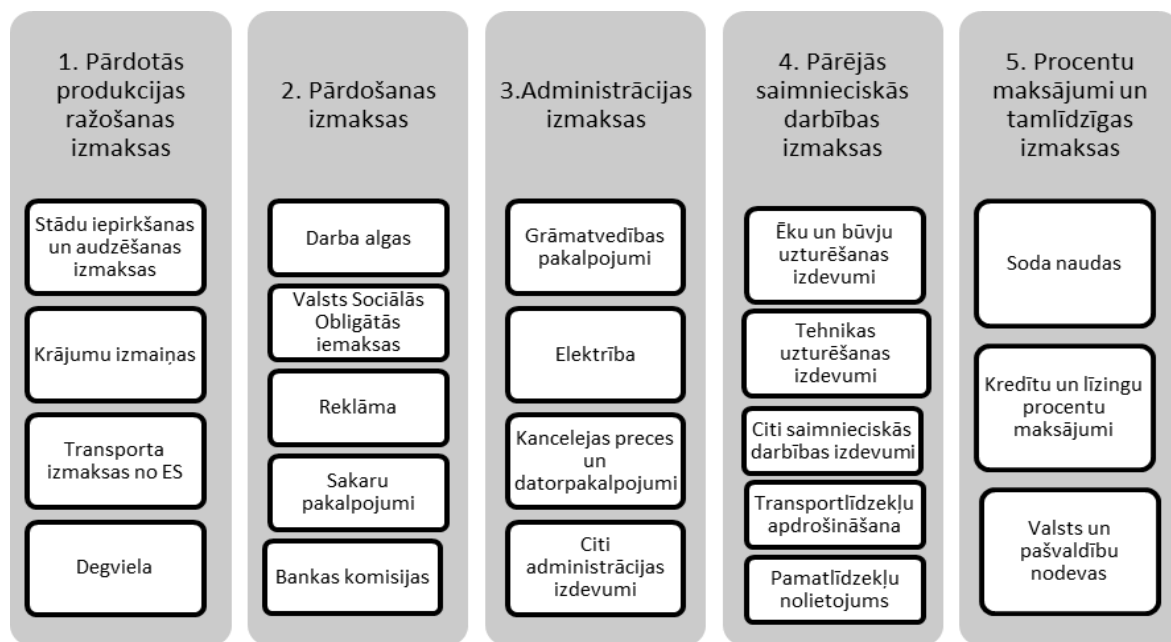
Piemērs. Saņemts rēķins par stādu iegādi no Latvijas uzņēmuma, kas ir PVN maksātājs.

D 7120 Preču iepirkšanas un iegādes izdevumi

D 5723 Norēķini par PVN

K 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuuzņēmējiem

3.1. attēls parāda visus izmaksu posteņus, kurus uzņēmums iekļauj sastādot peļņas vai zaudējumu aprēķinu.



3.1. att. Uzņēmuma SIA „A” izmaksu uzskaites posteņi*

*autore izveidots attēls izmantojot uzņēmuma SIA „A” Peļņas vai zaudējuma aprēķinu

Svarīgi veikt precīzu izmaksu uzskaiti, tās piesaistot pareizajam peļņas vai zaudējuma postenim. LR „Gada pārskatu likuma” 22. pants nosaka, ka postenī "Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas" parāda uzņēmuma ienākumu gūšanai izlietotās produkcijas, preču vai pakalpojumu izmaksas ražošanas vai iegādes pašizmaksā.

Autore secina, ka uzņēmuma grāmatvedības izmaksu politika nav korekti iztrādāta, jo postenī „pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas” netiek uzrādīts pamatlīdzekļu nolietojums tādiem pamatlīdzekļiem, kas saistīti ar stādu audzēšanu, t.i. preču ražošanu, bet tas tiek uzrādīts postenī „pārējās saimnieciskās darbības izmaksas”. Līdz ar to arī uzņēmuma peļņas vai zaudējuma aprēķins nesniedz skaidru un patiesu priekšstatu par sabiedrības izdevumiem un ieņēmumiem. Attiecīgajā postenī būtu jāiekļauj šādu uzņēmuma SIA „A” pamatlīdzekļu nolietojums: ūdens augu audzēšanas aprīkojums, siltumnīcas, laistīšanas iekārtas, dēstu stādīšanas darba galds.

SIA „A” kontu plānā arī nav paredzēts detalizēt pamatlīdzekļu nolietojumu un operāciju kontos uzrādītais pamatlīdzekļu nolietojuma postenis tiek apzīmēts ar vienu, vispusīgu kodu:

→ **7420 – Pamatlīdzekļu nolietojums**

Autore sniedz priekšlikumu uzņēmumam pārstrādāt un vadītājam apstiprināt esošo „Grāmatvedības kontu plānu”, kur tiktu veiktas izmaiņas attiecīgajā kodā to detalizētāk sadalot pa attiecīgajiem izmaksu kontiem, kurus izmanto sastādot peļņas vai zaudējumu aprēķinu.

Pamatlīdzekļu nolietojuma izmaksu konta 7120 detalizētāks sadalījums:

→ 7421 *Ražošanas pamatlīdzekļu nolietojums*

→ 7422 *Pārdošanas pamatlīdzekļu nolietojums*

→ 7423 *Administrācijas pamatlīdzekļu nolietojums*

Kā arī autore iesaka turpmāk, sastādot peļņas vai zaudējuma aprēķinu, izmantot iepriekš minētajos kontos uzkrāto informāciju un norādīt pareizas pārdotās produkcijas ražošanas, pārdošanas un administrācijas izmaksas.

Svarīga ir ieņēmumu atzīšana. MK noteikumu Nr. 488 „Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” 25. punkts nosaka, ka ieņēmumus no preču pārdošanas un pakalpojumu

sniegšanas neatkarīgi no maskājumu datuma un rēķina izrakstīšanas datuma uzskaita tad, kad ir izpildīti attiecīgie ieņēmumu uzskaites nosacījumi.⁵⁶

Stādu audzētava visus ieņēmumus gūst no stādu un apzaļumošanas pakalpojumu pārdošanas.

Pamatdarbības ieņēmumus grāmatvedībā uzskaita šādi:

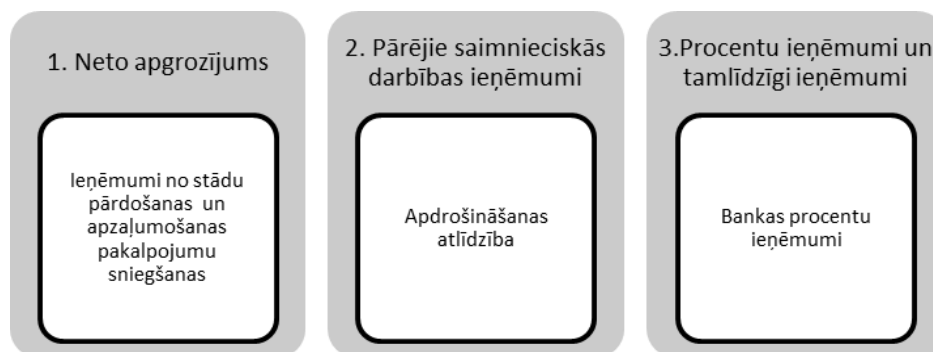
Piemērs. Izrakstīts rēķins par sniegtajiem apzaļumošanas pakalpojumiem.

D 2310 Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem

K 6110 Ieņēmumi no pamatdarbības produkcijas un pakalpojumu pārdošanas

K 5723 Norēķini par PVN

3.2. attēlā parādīti visi ieņēmumu posteņi, kurus uzņēmums iekļauj sastādot peļņas vai zaudējumu aprēķinu.



3.2. att. Uzņēmuma SIA „A” ieņēmumu uzskaites posteņi*

*autores izveidots attēls izmantojot uzņēmuma SIA „A” Peļņas vai zaudējuma aprēķinu

Ieņēmumi, kas gūti no stādu pārdošanas un apzaļumošanas pakalpojumu sniegšanas tiek uzskaitīti konta 6110 kredītā, veidojot neto apgrozījumu bez pievienotās vērtības nodokļa.

Autore sniedz priekšlikumu ieņēmumus no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas sadalīt divos detalizētākos kontos, atklājot darījuma būtību.

Autore iesaka sekojošu sadalījumu:

→ 6111 – ieņēmumi no stādu pārdošanas,

→ 6112 – ieņēmumi no apzaļumošanas pakalpojumiem.

Attiecīgais iedalījums sniegtu detalizētāku informāciju par uzņēmuma saimniecisko darbību.

⁵⁶ LR MK noteikumi Nr. 488 *Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi*. 21.06.2011. Nr. 39, (ar 30.06.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=232353>

Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites prasības

LR „Gada pārskatu likuma” 15. pants nosaka, ka līdzekļi, kas paredzēti ilgai lietošanai vai ieguldīti ilglietojamā īpašumā, ir ilgtermiņa ieguldījumi.

Uzņēmuma SIA „A” ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā ir:

- *Nemateriālie ieguldījumi* – datorprogrammas (WIN Prece, porgrammatūras - Windows XP, Tildes birojs, etiķešu sagatvošana un drukas programma).
- *Pamatlīdzekļi* - datortehnika, iekārtas un mašīnas, mēbeles, sakaru līdzekļi, transporta līdzekļi, zemes gabali, nepabeigtie celtniecības objekti.

Nemateriālo ieguldījumu definīcija nosaka, ka nemateriālie ieguldījumi ir identificējami naudas aktīvi, kuriem nav fiziskas formas un kuri paredzēti izmantošanai ražošanā, preču piegādē vai pakalpojumu sniegšanā izmantošanai citiem vai administratīviem mērķiem.⁵⁷

Uzņēmums SIA „A” nemateriālos aktīvus, kas pamatā ir datorprogrammu licences, grāmatvedības uzskaitē izmanto kontu 1120 - *koncesijas, patenti, licences, tirdzniecības zīmes un līdzīgas tiesības, datoru programmatūras*.

Ņemot vērā, ka nemateriālie ieguldījumi uzņēmumā ir datorprogrammu licences, autore konstatē neprecīzu nemateriālo ieguldījumu atspoguļošanu uzņēmuma SIA „A” bilancē, kur nemateriālie ieguldījumi uzrādīti bilances postenī „citi nemateriālie ieguldījumi”.

LR „Gada pārskatu likuma” 18. pants nosaka, ka tikai par atlīdzību iegūtas tiesības drīkst parādīt nemateriālo ieguldījumu postenī "Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības". Balsoties uz likumā noteikto, autore secina, ka uzņēmums ir iegādājies tiesības lietot attiecīgās datorprogrammas. Uzņēmuma nemateriālos ieguldījumus – datorprogrammas nepieciešams uzrādīt postenī „koncesijas, patenti, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības”.

Uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības uzskaitē nemateriālo ieguldījumu iegādes grāmatojumus veic šādā kārtībā.

Piemērs. Iegādāti nemateriālie ieguldījumi, saņemts nodokļu rēķins ar pēcapmaksu un pēc tam veikta samaksa:

- 1) D 1120 Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
- D 5723 Norēķini par PVN

⁵⁷ **Apsīte I.** *Uzņēmuma gada pārskats*. Rīga, SIA Lietišķās apmācības centrs, 2011. 295 lpp 30.lpp

- K 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuņēmējiem
- 2) D 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuņēmējiem
- K 262... Norēķinu kots bankā

Autore secina, ka uzņēmums SIA „A” līdz šim nemateriālos ieguldījumus iegādājās tikai ar pēcapmaksu.

Situācijā, kad uzņēmumam nemateriālo ieguldījumu iegādei būtu jāveic avansa maksājums, uzņēmuma kontu plānā būtu jāievieš jauns kontu kods (piemēram):

→ **1150 – avansa maksājumi par nemateriāliem ieguldījumiem**

3.2. attēls parāda shēmu, kādā kārtībā grāmatvedības uzskaitē jāuzrāda iegādātais nemateriālais ieguldījums veicot avansa maksājumu.



3.2. att. Nemateriālo ieguldījumu uzskaites shēma, veicot avansa maksājumu par iegādāto nemateriālo ieguldījumu*

*autores izveidots attēls izmantojot ⁵⁸ literatūras avotu

Autore sniedz priekšlikumu uzņēmuma „Grāmatvedības politiku” papildināt ar attiecīgo avansa maksājumu shēmu, jo uzņēmuma vadība ir plānojusi iegādāties etiķešu sagatavošanas un drukas programmas jaunāko versiju, veicot avansa maksājumu.

⁵⁸ Apsīte I. Uzņēmuma gada pārskats. Rīga, SIA Lietišķās apmācības centrs, 2011. 34. lpp

Uzņēmuma SIA „A” „Grāmatvedības politika” nosaka, ka tā pamatlīdzekļi ir materiāli aktīvi, kurus uzņēmums tur, lai izmantotu preču ražošanai vai pakalpojumu sniegšanai, iznomāšanai vai administratīvām vajadzībām, un kurus tas plāno izmantot ilgāk nekā vienu gadu, un kuri nav iegādāti pārdošanai.

Lai pamatlīdzekļus sadalītu atbilstoši uzņēmuma vajadzībām un iegūtu nepieciešamo informāciju bilances veidošanai, pamatlīdzekļu uzskaitē uzņēmumā var izveidot kontu grupas, kurām pakārto attiecīgos pamatlīdzekļu uzskaites kontus.

3.2. tabulā parādīts uzņēmuma SIA „A” pamatlīdzekļu sadalījums, kā tie tika uzrādīti bilancē 2011.gada 31.decembrī (skat. Pielikumu Nr.2).

3.2. tabula

Uzņēmuma SIA „A” pamatlīdzekļu konti un bilances posteņi*

Bilances posteņa nosaukums	Atbilstošā konta kods un nosaukums
Zemes gabali, ēkas un būves un ilggadīgie stādījumi	1216 - zemes gabali, ēkas
	1296 - zemes gabali, ēkas - nolietojums
Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs	1211 -transporta līdzekļi
	1291 - transporta līdzekļu nolietojums
	1212 - iekārtas un mašīnas
	1292 - iekārtas un mašīnas - nolietojums
	1213 - sakaru līdzekļi
	1293 - sakaru līdzekļu nolietojums
	1214 - datortehnika
1294 - datortehnikas nolietojums	
Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas	1240 - pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas

*autores izveidota tabula izmantojot Uzņēmuma SIA “A” pamatlīdzekļu sarakstu un bilanci

Autore vērš uzmanību uz bilances posteņi „Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs”, kurā tiek iekļauti sekojoši pamatlīdzekļi: datortehnika, iekārtas un mašīnas (laistīšanas sistēma, laistīšanas

iekārtas, motokultivators, traktors, zāles pļāvējs u.c.), mēbeles, sakaru līdzekļi, siltumnīcas, siltumnīcu segums, transporta līdzekļi, žoga pinums un citi saimnieciskās darbības pamatlīdzekļi.

Bilances kontu 1212 – *iekārtas un mašīnas* autoresprāt, pareizāk būtu uzskaitīt bilances postenī „Iekārtas un mašīnas”, jo šajā kontā uzskaitītie pamatlīdzekļi ir ar ražošanu, t.i., stādu audzēšanu saistītas iekārtas un mašīnas.

Autore iesaka pamatlīdzekļu grupu, kur iekļautas iekārtas un mašīnas, turpmāk bilancē uzrādīt atsevišķā postenī – „iekārtas un mašīnas”, kas būtu korektāk attiecībā pret pārējo pamatlīdzekļu uzskaiti un sniegtu skaidrāku un patiesāku informāciju par uzņēmuma finansiālo stāvokli.

MK noteikumi Nr. 488 „Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” nosaka, ka pamatlīdzekļa sākotnējo vai citu uzskaites vērtību pakāpeniski noraksta (amortizē) tā lietderīgās lietošanas laikā, izmantojot atbilstošu pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas metodi.

Uzņēmuma SIA „A” nolietojums tiek aprēķināts pēc lineārās metodes. Pamatlīdzekļa derīgās lietošanas laiku uzņēmumā nosaka uzņēmuma vadītājs, vadoties pēc pamatlīdzekļa izmantošanas mērķa.

Uzņēmums SIA „A” pamatlīdzekļu nolietojuma uzskaiti grāmatvedības reģistros veic sekojoši.

- 1) Aprēķināts pamatlīdzekļa nolietojums:
 - D 7420 Pamatlīdzekļu nolietojums (izmaksu konts)
 - K 129... Pamatlīdzekļu nolietojums (bilances konts)
- 2) Norakstīts nolietojums izslēdzot pamatlīdzekli
 - D 129... Pamatlīdzekļa nolietojums (bilances konts)
 - K 12... Pamatlīdzeklis

Uzņēmuma vadītājam vajadzētu regulāri pārskatīt pamatlīdzekļu derīgās lietošanas laikus un to arī paredzēt „Grāmatvedības politikā”.

Apgrozāmo līdzekļu uzskaites prasības

Apgrozāmos aktīvus definē Latvijas grāmatvedības standarts Nr.1 „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes” 44. punkts, t.i., aktīvu objektu var atzīt par apgrozāmo aktīvu objektu, ja:⁵⁹

- to ir paredzēts realizēt vai patērēt uzņēmuma pamatdarbības cikla ietvaros;
- to tur pārdošanai vai īslaicīgi, paredzot to realizēt 12 mēnešu laikā pēc bilances datuma;
- tā ir nauda vai tās ekvivalents, kuram lietošanas iespējas nav ierobežotas.

Uzņēmuma SIA „A” apgrozāmo līdzekļu sastāvā ietilpst šādas aktīvu objektu grupas:

- Krājumi - nepabeigtie ražojumi, avansa maksājumi par precēm;
- Debitori – pircēju un pasūtītāju parādi, nākamo periodu izmaksas;
- Naudas līdzekļi.

Krājumi ir apgrozāmie līdzekļi, kuri paredzēti pārdošanai saskaņā ar uzņēmuma pamatdarbību, kuri atrodas ražošanas un pārstrādes procesā pirms to pārdošanas. .⁶⁰

Stādaudzētavā apgrozāmie līdzekļi ir jaunstādi.

Stādaudzētavā SIA „A” „Grāmatvedības politika” nosaka, ka krājumi tiek novērtēti pēc FIFO metodes. Latvijas grāmatvedības standarts Nr.11 „Krājumi” 29 . punkts nosaka, ka FIFO metode pamatojas uz pieņēmumu, ka tās krājumu vienības, kuras iepirkas vai saražotas pirmās, pārdod pirmās, un rezultātā vienības, kas paliek krājumos perioda beigās ir tās, kuras iepirkas vai saražotas visvēlāk.⁶¹

Uzņēmuma finanšu grāmatvedības uzskaitē tiek izmantota krājumu uzskaites periodiskās inventarizācijas metode. Pārskata gada laikā grāmatvedības uzskaites kontos neregistrē ne krājumu atlikumu izmaiņas, ne to izlietojumu, bet pārskata gada beigās, pamatojoties uz inventarizācijas rezultātiem, nosaka krājumu atlikumu vērtību, kā arī aprēķina un ieģrāmato krājumu atlikumu izmaiņas sekojošā kārtībā:

- 1) Pirkto krājumu vērtības samazinājums pēc inventarizācijas datiem pārskata perioda beigās
 - D 7110/7120 Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izdevumi/ preču iepirkšanas un piegādes izdevumi
 - K 2110/2130 Izejvielas un krājumi/ gatavie ražojumi un preces pārdošanai

⁵⁹ LR Latvijas grāmatvedības standarts Nr.1 *Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes* 2004. 44.;46.p
Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=84251&from=off>

⁶⁰ **Apsīte I.** *Uzņēmuma gada pārskats*. Rīga, SIA Lietišķās apmācības centrs, 2011. 295 lpp 79.lpp

⁶¹ LR Latvijas grāmatvedības standarts Nr. 11 *Krājumi* 17.11.2010. Nr.183 Pieejams:
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=221422&from=off>

- 2) Pirkto krājumu vērtības palielinājums pēc inventarizācijas datiem taksācijas perioda beigās
D 2110/2130 Izejvielas un krājumi/ gatavie ražojumi un preces pārdošanai
K 7110/7120 Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izdevumi/ preču iepirkšanas
un piegādes izdevumi

Uzņēmumā ar rīkojumu ir noteiktas dabisko preču zudumu normas.

Uzņēmumā SIA „A” visi iztrūkumi un zudumi tiek sadalīti divās daļās:

- iztrūkumi un zudumi dabisko zudumu normu robežās;
- virsnormas iztrūkumi un zudumi.

Attiecīgais dalījums nepieciešams gan grāmatvedības uzskaitē, gan nodokļu aprēķināšanai.

Ar dabiskajiem zudumiem normu robežās saistītie izdevumi tiek pieskaitīti saimnieciskajiem izdevumiem un ar nodokli netiek aplikti. Par virsnormatīvu iztrūkumu un zudumu summu tiek palielināts aplikamais ienākums, rēķinot uzņēmumu ienākuma nodokli.

Nepabeigtie ražojumi

Ņemot vērā, ka uzņēmums ir stādaudzētava un darbojas nepārtraukti, tad tam krājumos vienmēr būs noteikts daudzums nepabeigtu ražojumu dažādās izpildes stadijās. Piemēram, kā sēklas, jaunstādi u.c. izejmateriāli. Šajos izstrādājumos ir ieguldīti līdzekļi tos iegādājoties un apstrādājot. Nepabeigto ražojumu uzskaitē izmanto periodiskās inventarizācijas metodi. Pārskata perioda beigās šie atlikumi ir jāinventarizē, nosakot nepabeigto ražojumu atlikumu un gatavības pakāpi.

Nepabeigto ražojumu grāmatvedības uzskaites grāmatojumi uzņēmumā SIA „A”:

- 1) Atlikumu palielinājums
D 2120 nepabeigtie ražojumi
K 6620 nepabeigtās ražošanas izdevumu vērtības izmaiņas
- 2) Atlikumu samazinājums
D 6620 nepabeigtās ražošanas izdevumu vērtības izmaiņas
K 2120 nepabeigtie ražojumi

Avansa maksājumi par precēm

Otrs krājumu uzskaites kontu grupu veidojošais apgrozāmais līdzeklis ir avansa maksājumi par precēm. Minētajam kontam nav krājumu uzskaitē paredzēto kontu iezīmju, jo krājumu uzskaites konts ir norēķina attiecību uzskaites konts.⁶²

Uzņēmumam SIA „A” saimnieciskās darbības procesā nākas maksāt avansu piegādātājiem par pasūtītajām precēm. Gada pārskata bilancē avansa maksājumus par precēm uzrāda postenī „avansa maksājumi par precēm”, kuru veido grāmatvedības uzskaitē izmantotais konts 2190 – *avansa maksājumi par precēm*.

Debitoru parādi ir aktīvi, kas saistīti ar juridiskām tiesībām nākotnē saņemt ekonomiskos labumus no juridiskām un privātām personām. Ja ir liela varbūtība, ka nākotnes ekonomiskie „labumi ieplūdīs”, t.i., debitoru parāds tiks samaksāts, un, ja nav iespējams pierādīt pretējo, šāds debitoru parāds ir atzīstams bilancē.

Pircēju un pasūtītāju parādi

Uzņēmumā SIA „A” debitoru parādi rodas, ja tiek pārdota prece vai sniegts pakalpojums, ar pēcapmaksu. Uzņēmuma savstarpējā līgumā noteikts, ka klientam piecu dienu laikā jāveic apmaksa par saņemtajām precēm, pakalpojumiem. Laika termiņš tiek norādīts uz izrakstītā attaisnojuma dokumenta.

Uzņēmuma bilancē atspoguļotais postenis „pircēju un pasūtītāju parādi” ietver grāmatvedības uzskaites kontu 2310 - *norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem*.

Pircēju un pasūtītāju parādu uzskaites grāmatojumi uzņēmumā SIA „A”:

- 1) Izrakstīta preču pavadzīme – rēķins vai rēķins par sniegtajiem pakalpojumiem:
 - D 2310 Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem
 - K 6110 Ieņēmumi no pamatdarbības produkcijas un pakalpojumu pārdošanas
 - K 5723 Norēķini par PVN,
- 2) Saņemta samaksa no pircēja vai pasūtītāja
 - D 2620 Norēķinu konti bankās
 - K 2310 Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem

⁶² **Apsīte I.** *Uzņēmuma gada pārskats*. Rīga, SIA Lietišķās apmācības centrs, 2011. 295 lpp 98.lpp

Nākamo periodu izmaksas

LR „Gada pārskatu likuma” 17. pants nosaka, ka izmaksas, kas izdarītas pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata periodiem, jāparāda kā nākamo periodu izdevumi aktīvā.

Katram šādam izdevumu objektam tiek iekārtota atsevišķa uzskaitē analītiskajā kontā un jāparedz laika periods, kurā tas jānoraksta pārskata perioda saimnieciskās darbības izdevumos.

Uzņēmuma SIA „A” nākamo periodu izmaksās iekļauj apdrošināšanas maksājumus par uzņēmumam piederošajām automašīnām. Norakstīšanas periods ir viena reize pārskata gada periodā.

Nākamo periodu izmaksu grāmatojumi uzņēmumā SIA „A”:

- 1) Samaksāti nākamo periodu izdevumi par automašīnu apdrošināšanu

D 2410 Nākamo periodu izmaksas

K 2620 Norēķinu konti bankās vai 2610 kase

- 2) Nākamajā pārskata periodā tiek veikts pārgrāmatojums uz pārskata perioda izdevumiem

D 7540 Apdrošināšanas maksājumi

K 2410 Nākamo periodu izmaksas

Naudas līdzekļi

Naudas līdzekļi ir skaidrā nauda uzņēmuma kasē, bezskaidras naudas līdzekļi norēķinu kontos bankās un citās kredītiestādēs, kā arī naudas līdzekļi ceļā.

LR likums "Par grāmatvedību", MK noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi", LR „Gada pārskatu likums” nosaka kārtību kādā uzņēmuma grāmatvedībā katru dienu tiek uzskaitīti naudas līdzekļu atlikumi, iereģistrēti un kontrolēti saņemtie un izdarītie maksājumi.

Lai skaidru naudu, kura iegūta no saimnieciskās darbības, likumīgi reģistrētu un uzglabātu, ir nepieciešams kases aparāts, darbībā ar to ir jāvadās pēc 2007. gada 2. maija MK noteikumiem Nr. 282 „Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”. Noteikumi nosaka, ka kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas lietotājam ir jābūt nodokļu maksātājam, kas veic saimniecisko darbību, un tā nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai lieto kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīci vai iekārtu.⁶³

⁶³ LR MK noteikumi Nr.282 *Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība*. 05.05.2007. Latvijas Vēstnesis Nr. 72, 3.p (ar 26.05.2011 grozījumiem)

Uzņēmuma SIA „A” kasē skaidrās naudas uzskaitē, reģistrēšana un kontrole tiek noteikta atbilstoši 2003. gada 21. oktobra MK noteikumiem Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”, kas paredz, ka grāmatvedības uzskaitē naudas kustību kasē noformē ar kases izdevumu orderi un kases ieņēmumu orderi.

Uzņēmuma SIA „A” kases izdevumi uzņēmumā galvenokārt ir šādi:

- 1) norēķinu konta papildināšana
D262... Norēķinu konts bankā
K2612 Galvenā kase
- 2) darbinieku algu izmaksas
D5610 Norēķini par darba algu
K 2612 Galvenā kase
- 3) naudas summu izsniegšana avansieriem
D238... Avansa norēķinu persona
K2612 Galvenā kase

3.3. tabulā autore apkopojusi visus naudas līdzekļu uzskaitē lietotos kontus.

3.3. tabula

Uzņēmuma SIA „A” naudas līdzekļu uzskaitē lietotie konti*

Bilances posteņa nosaukums	Atbilstošā konta kods un nosaukums
NAUDAS LĪDZEKĻI	2610 - Galvenā kase
	2615 - Karšu norēķini - Kases konts
	2621 GE Money banka LVL Bankas konts
	2623 GE Money Banka EUR Bankas konts
	2624 Swedbank LVL Bankas konts
	2625 GE Money Banka PLN Bankas konts
	2626 Swedbank EUR Bankas konts
	2627 Swedbank PLN Bankas konts
	2628 DnB Nord banka LVL Bankas konts
	2629 DnB Nord banka EUR Bankas konts

*autore izveidota tabula izmantojot uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības kontu plānu

Uzņēmumā SIA „A” naudas līdzekļi ir naudas līdzekļi kasē un bezskaidras naudas līdzekļi.

Bezskaidras naudas līdzekļi uzņēmuma norēķinu kontā, tiek uzskaitīti un kontrolēti pamatojoties uz bankas noteikto dokumentāciju - bankas izrakstu.

Darījumiem ārvalstu valūtās bankā ir atvērts speciāls valūtas konts, caur kuru notiek visi valūtas maksājumi. Banka latu kontu kreditē par valūtas konvertācijai nepieciešamo summu un pārskaitījuma komisijas maksu.

Ņemot vērā, ka uzņēmumā naudas aprīte notiek ārvalstu valūtās, t.i., EUR un PLN, visi naudas ieņēmumi vai maksājumi (izdevumi) jāpārrēķina Latvijas valsts naudas vienībās – latos, pēc Latvijas Bankas noteiktā kursa, kurš ir spēkā darījuma dienā. Gada pārskata bilancē naudas līdzekļus atspoguļo pārrēķinātus latos pēc Latvijas Bankas kursa pārskata pēdējā dienā.

Uzņēmumā SIA „A” valūtas konvertācija tiek grāmatota sekojoši:

→ Ja konstatē zaudējumus no valūtas konvertācijas

D 8270 Zaudējumi no valūtas konvertācijas

K 262... Valūtas konts

→ Ja konstatē ieņēmumus no valūtas konvertācijas

D 262... Valūtas konts

K 8170 Ieņēmumi no valūtas konvertācijas

Apkopojot uzņēmuma SIA „A” apgrozāmo līdzekļu uzskaiti, autore secina, ka MK noteikumi Nr. 488 „Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” nedod tik detalizētu apgrozāmo līdzekļu skaidrojumu, kā ir Latvijas grāmatvedības standartos atspoguļotais.

Pašu kapitāla uzskaites prasības

Pašu kapitāls ir pēc visu saistību atskaitīšanas atlikusī līdzdalības daļa uzņēmuma aktīvos.⁶⁴ Bilancē uzrādītā pašu kapitāla summa ir atkarīga no aktīvu un saistību novērtējuma. Pašu kapitāla kopsumma tikai retos gadījumos sakrīt ar uzņēmuma akciju tirgus vērtības kopsummu vai summu, ko var iegūt, pārdodot uzņēmuma neto aktīvus pa daļām vai arī darbojošos uzņēmumu kopumā.⁶⁵

LR „Gada pārskatu likuma” 37. panta trešā daļa nosaka, ka pašu kapitāls bilancē jāparāda pa sastāvdaļām. Likuma 10. pants uzrāda, ka pašu kapitāls bilancē ir jāuzrāda pasīva pusē, šādā iedalījumā:

⁶⁴ LR Latvijas grāmatvedības standarts Nr.1 *Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes* 2004. 4.4.p
Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=84251&from=off>

⁶⁵ LR Latvijas grāmatvedības standarts Nr.1 *Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes* 2004. 57.p Pieejams:
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=84251&from=off>

1. Akciju vai daļu kapitāls (pamatkapitāls)
2. Akciju (daļu) emisijas uzcenojums
3. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve
4. Finanšu instrumentu pārvērtēšanas rezerve
5. Rezerves
6. Nesadalītā peļņa

Uzņēmuma SIA „A” pašu kapitāla posteņi 31.decembrī ir :

- Akciju vai daļu kapitāls (pamatkapitāls)
- Nesadalītā peļņa
 - Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa
 - Pārskata gada nesadalītā peļņa

Uzņēmuma SIA „A” akciju kapitāls ir 2 000, 00 latu, kas sastāv no 2000 kapitāla daļām. Vienas daļas nominālvērtība ir 1, 00 lats. Pamatkapitālu grāmatvedības uzskaitē uzņēmums atspoguļo bilances kontā *3110 – pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls*.

Autore secina, ka kopš uzņēmuma dibināšanas nav veiktas izmaiņas attiecīgajā pamatkapitāla kontā.

LR „Gada pārskatu likuma” 20. pants nosaka, ka postenī "Pārskata gada nesadalītā peļņa" parāda summu, kas atbilst peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī "Pārskata gada peļņa vai zaudējumi" norādītajai summai. Sabiedrības peļņas sadali vai zaudējumu segšanu parāda nākamā gada pārskatā, attiecīgi samazinot postenī "Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa" pārskata gada sākumā norādīto summu.

Bilancē pārskata gada peļņu vai zaudējumus uzrāda pārskata gada nesadalītās peļņas postenī, kur attiecīgais grāmatvedības uzskaites konts ir *3410 – pārskata gada nesadalītā peļņa*.

Uzņēmums SIA „A” veic sekojošus grāmatojumus slēdzot peļņas vai zaudējumu kontu:

- 1) Ja ir peļņa
 - D 8610 Peļņa vai zaudējumi
 - K 3410 Pārskata gada nesadalītā peļņa
- 2) Ja ir zaudējumi
 - D 3410 Pārskata gada nesadalītā peļņa
 - K 8610 Peļņa vai zaudējumi

SIA „A” 2011. gada dalībnieku sapulcē pēc sabiedrības gada pārskata apstiprināšanas ir izlēmis 2010.gada peļņu atstāt nesadalītu un tāpēc tā visa ir uzrādīta postenī - iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa. Gada sākumā pārskata gada nesadalītā peļņa tiek pārgrāmatota postenī „iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa” ar šādu grāmatojumu:

D 3410 Pārskata gada nesadalītā peļņa

K 3420 Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa

Kreditoru uzskaites prasības

Saskaņā ar Latvijas grāmatvedības standartu Nr.1. „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes” saistības ir uzņēmuma pienākums, kas ir spēkā un ko radījuši pagātnes notikumi, un ja ir sagaidāms, ka, to izpildot, no uzņēmuma aizplūdis ekonomiski izdevīgi resursi, t.i., samazināsies uzņēmuma aktīvi.

Pamatojoties uz LR „Gada pārskatu likuma” 17. pantu, saistības jeb kreditorus iedala divās grupās,

- Īstermiņa kreditori - parādi, kas maksājami gada laikā pēc bilances datuma;
 - Ilgtermiņa kreditori - parādi, kas maksājami vēlāk nekā gada laikā pēc bilances datuma.
- Uzņēmuma SIA „A” kreditoru sastāvā ir gan ilgtermiņa saistības, gan īstermiņa saistības.

Ilgtermiņa saistības ietver:

- Aizņēmumi no uzņēmuma īpašniekiem;
- Kredīti no kredītiestādēm;
- Automašīnas līzings maksājumi;
- Nākamo periodu ieņēmumi.

Īstermiņa saistības ietver:

- Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
- Nodokļi un sociālās nodrošināšanas maksājumi;
- Pārējie kreditori.

Tālāk autore apskatīs divus uzņēmuma SIA „A” kreditoru posteņus, t.i., parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem un pārējie kreditori.

Uzņēmums SIA „A” grāmatvedības uzskaitē parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem uzskaita kontā 5310 – *norēķini ar piegādātājiem uz darbuzņēmējiem.*

Ņemot vērā, ka uzņēmums preces iegādājas no Eiropas Savienības valstīm uzņēmumiem, jāievēro īpaši nosacījumi, kas noteikti LR likumā „Par pievienotās vērtības nodokli” 6. nodaļā.

Uzņēmums SIA „A” saņemot preces no ES samaksā preču piegādātājam PVN rēķinā norādīto preču vērtību, kurai aprēķina atbilstoši PVN summu no PVN rēķinā norādītās darījuma vērtības, piemērojot PVN likmi, t.i., 22 procenti. Ja iegādātās preces (saņemtie pakalpojumi) paredzēti preču vai pakalpojumu saņēmēja apliekamo darījumu nodrošināšanai, iekļauj aprēķināto PVN summu savā PVN deklarācijā kā atskaitāmo priekšnodokli. Saņemot rēķinu (invoice), grāmatvedības uzskaitē veic sekojošu grāmatojumu:

- D 7..... Attiecīgais izmaksu konts
- K 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
- D 57231 PVN no preču iegādes ES
- K 57231 PVN no preču iegādes ES

Šiem piegādātājiem tiek izmantots tas pats konts, kas Latvijas preču piegādātājiem, t.i., 5310 – norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem.

Autore sniedz priekšlikumu ārvalstu piegādātāju parādus uzskaitīt citā analītiskajā kontā, piemēram,

- 5313 *Kreditori EUR valūtā,*
- 5314 *Kreditori PLN valūtā.*

Ar attiecīgo sadalījumu varētu kontrolēt kreditoru parādu uzskaiti atbilstošā valūtā.

Norēķinu uzskaitē ar Latvijas piegādātājiem un darbuzņēmējiem tiek organizēta sekojoši:

1) Saņemts rēķins par iegādātām precēm/pakalpojumiem

- D 7..... Preču, pakalpojumu iepirkšanas izmaksas
- D 5723 Norēķini par PVN
- K 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem

2) Veikta rēķina apmaksā

- D 531... Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
- K 262... Attiecīgais bankas konts

Darbinieks tiek pieņemts darbā saskaņā ar Uzņēmuma SIA „A” valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Darbinieks uzraksta iesniegumu par pieņemšanu darbā, kā arī paraksta darba līgumu.

Autore secina, ka uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības politika nosaka, ka pieņemot darbā darbinieku netiek sagatavots darbinieka amata apraksts.

Ņemot vērā stādu audzētavas specifiku, autore iesaka, uzņēmuma tiešajam darba vadītājam sagatavot darbinieku amatu aprakstus un ar tiem iepazīstināt darbiniekus. Autore uzskata, ka darbinieku amatu aprakstu ieviešana skaidri noteiktu darbinieku veicamā darba saturu.

Darba samaksa uzņēmumā SIA „A” tiek aprēķināta grāmatvedības programmā „Zalktis”, sadaļā - algas. Darbinieku algas aprēķina pēc laika algas samaksas, t.i., vai nu mēnešalgas vai arī pēc atbilstoši nostrādātām stundām. Algas aprēķina vienu reizi mēnesī un izmaksā līdz mēneša desmitajam datumam.

Uzņēmuma SIA „A” posteņi pārējie kreditori veido grāmatvedības uzskaites konts 5610 – norēķini par darba algu, kurā tiek veikta algas aprēķina, ieturējumu un samaksas uzskaitē.

Uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības politika nosaka sekojošus algas uzskaites grāmatojumus:

- Aprēķināta darbinieku alga
 - D 7210 Strādnieku alga
 - K 5610 Norēķini par darba algu
- Ieturētas darba ņēmēja valsts obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksas
 - D 5610 Norēķini par darba algu
 - K 5722 Norēķini par sociālo nodokli
- Ieturēts iedzīvotāju ienākuma nodoklis (algas nodoklis)
 - D 5610 Norēķini par darba algu
 - K 5721 Norēķini par iedzīvotāju ienākuma nodokli
- Aprēķinātas darba devēja valsts obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksas
 - D 7310 Sociālais nodoklis
 - K 5722 Norēķini par sociālo nodokli
- Izmaksāta darba alga
 - D 5610 Norēķini par darba algu
 - K 262... Attiecīgās bankas konts

Uzņēmuma grāmatvedības politikā ir ietvertas LR „Darba likuma” 70. panta prasības kas paredz, ka darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu

tikai tad, ja darbinieks un darba devējs par to ir noteikti vienojušies. Attiecīgi, darba līgumā tiek noteikts, ka darba samaksa tiks ieskaitīta darbinieka bankas kontā.

Kopumā izvērtējot SIA „A” grāmatvedības politiku, autore secina, ka kopumā tā ir atbilstoša LR grāmatvedības kārtības prasībām, bet tomēr autore ir arī konstatējusi vairākas neatbilstības un trūkumus, kuri iepriekš darbā ir norādīti un autore iepriekš darbā ir uzrakstījusi priekšlikumus to novēršanai.

SECINĀJUMI

Secinājumi

1. Literatūras avotos un normatīvajos aktos nav dots skaidrs un vienots grāmatvedības definējums. Speciālajā literatūrā visbiežāk autori citē ASV grāmatvežu asociācijas izdoto grāmatvedības definīciju.

2. Izpētot Latvijas, Lietuvas un Polijas grāmatvedības regulējošos likumus, autore secina, ka grāmatvedības definējumi attiecīgajos likumos nav identiski. Polijas un Lietuvas grāmatvedības likumos iekļautās definīcijas nosaka, ka ir svarīgi, lai no grāmatvedības tiktu saņemta informācija par uzņēmuma finansiālo stāvokli. Lietuvas grāmatvedības definējums nosaka, ka grāmatvedība ir notikumi, kas izteikti kā naudas, reģistrēšanas, grupēšanas un apkopošanas sistēma, kur autore saskata līdzību ar Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” definīciju, ka grāmatvedība atspoguļo visus uzņēmuma saimnieciskos darījumus.

3. Grāmatvedību nosacīti var iedalīt trīs daļās – finanšu, vadības un nodokļu grāmatvedība. Būtiskākā atšķirība, ka finanšu un nodoļu grāmatvedību regulē LR normatīvie akti, savukārt vadības grāmatvedību - uzņēmuma vadība.

4. Latvijā grāmatvedību regulē LR likumi „Par grāmatvedību”, „Gada pārskatu likums”, un MK noteikumi Nr.585 “Par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi” un Nr.488 „Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”, kuri nosaka grāmatvedības organizācijas un kārtošanas pamatprasības, gada pārskatu sastādīšanas kārtību, saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu uzskaites kārtību, un citas prasības.

5. MK noteikumiem Nr. 201 „Noteikumi par obligāti piemērojamiem grāmatvedības standartiem” zaudējot spēku, Latvijas grāmatvedības standarti nav piemērojami kā obligāti. Turpmāk Grāmatvedības padomes izdotie LGS ir brīvprātīgi piemērojami kā labākās prakses apraksti. Autore uzskata, ka to vietā stājušies MK noteikumi Nr. 488 „Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” un MK Nr. 481 „Noteikumi par naudas plūsmas pārskata un pašu kapitāla izmaiņu pārskata saturu un sagatavošanas kārtību” neietver visu posteņu novērtējuma un uzskaites prasības.

6. Uzņēmuma grāmatvedību var kārtot uzņēmuma vadītājs (normatīvajos aktos atļautajos gadījumos), algot grāmatvedi, vai izmantot grāmatvedības ārpakalpojumu sabiedrības pakalpojumus. Gan grāmatvedības ārpakalpojumiem, gan algotam grāmatvedim ir savi plusi un mīnusi. Autoresprāt uzņēmējiem izdevīgāki ir grāmatvedības ārpakalpojumi, kā galvenos

faktorus minot mazākas izmaksas, kas ir svarīgs uzņēmuma pastāvēšanas faktors un papildus piedāvātie pakalpojumi, piemēram, konsultācijas nodokļu un juridiskajā jomā.

7. Uzņēmums SIA „A” reģistrēts LR Uzņēmumu reģistrā 2003. gada 27. augustā. Tā pamatdarbība ir stādu audzēšana, realizēšana un apzaļumošanas pakalpojumu sniegšana. Darbības virzieni - privāto dārzu, komercdārzu, stādu tirdzniecības un apzaļumošanas uzņēmumu apkalpošana realizējot tiem stādus un sniedzot kvalificētas konsultācijas.

8. Uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības kārtošanu veic grāmatvedības ārpakalpojumu sabiedrība. Uzņēmums grāmatvedību kārto izmantojot grāmatvedības programmu „Zalktis”.

9. Uzņēmumam SIA „A” ir izstrādāti vadītāja apstiprinātie grāmatvedības organizācijas dokumenti ir: „Grāmatvedības kontu plāns”; „Dokumentu apgrozības apraksts”; „Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi” ; „Inventarizācijas instrukcija” un „Gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi”.

10. Uzņēmumā SIA „A” izstrādātais kontu plāns ir balstīts uz 1994. gada 1. janvārī apstiprināto vienoto kontu plānu, kurš zaudēja spēku 2000. gada 21. septembrī.

11. Uzņēmuma SIA „A” „Grāmatvedības kontu plānā” ir iekļauti tādi konti un to nosaukumi, kurus sabiedrība neizmanto bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina sastādīšanai. „Grāmatvedības kontu plānā” netiek izdalīti konti preču iepirkšanas izmaksām no ārvalstīm. Preces tiek iepirktas no Polijas, Lietuvas un Latvijas.

12. Uzņēmumā SIA „A” dokumentu apgrozības apritē netiek ievēroti termiņi, kādi noteikti uzņēmuma izstrādātajā „Dokumentu aprites aprakstā”, tā rezultātā var tikt kavēta atskaišu sagatavošana un iesniegšana.

13. Uzņēmuma SIA „A” „Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi” ir izstrādāti pēc MK noteikumiem Nr. 337 „Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas nolikums”, kuri vairāk nav aktuāli un zaudējuši spēku. Uzņēmuma SIA „A” visi attaisnojuma dokumenti, inventāra un inventarizācijas saraksti, preču nocenošanas akti, gada pārskati, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti glabājas uzņēmuma arhīvā.

14. Uzņēmumā SIA „A” „Inventarizācijas instrukcija” izstrādāta pilnīga, ievērojot visas prasības, ko nosaka spēkā esošie atbilstošie normatīvie akti.

15. Uzņēmuma SIA „A” „Gada pārskata sastādīšanas noteikumos” tiek izmantoti neaktuāli, spēkā neesoši MK noteikumi Nr. 201 „Noteikumi par obligāti piemērojamiem grāmatvedības standartiem”, kas noteica LGS obligāto izmantošanu.

16. Uzņēmums SIA „A” ir tiesīgs nesagatavot naudas plūsmas pārskatu, pašu kapitāla izmaiņu pārskatu un vadības ziņojumu, jo divus pārskata gadus pēc kārtas, nepārsniedz nevienu no LR „Gada pārskatu likumā” noteiktajiem kritērijiem.

17. SIA „A”, sastādot peļņas vai zaudējumu aprēķinu, ražošanas pamatlīdzekļu nolietojumu neiekļauj postenī „pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas”, bet uzrāda postenī „pārējās saimnieciskās darbības izmaksas”.

18. Uzņēmumā pamatdarbības ieņēmumus, t.i., ieņēmumus no stādu audzēšanas un ieņēmumus no apzaļumošanas pakalpojumu sniegšanas uzskaita vienā ieņēmumu kontā, kā rezultātā nav iespējams noteikt atsevišķi katru šo ieņēmumu summu pārskata periodā.

19. Izpētot uzņēmuma SIA „A” „Grāmatvedības politiku” autore secina, ka kopumā tā ir atbilstoša LR grāmatvedības kārtošanas prasībām, bet tomēr autore ir arī konstatējusi vairākas neatbilstības un trūkumus:

- Neprecīzu nemateriālo ieguldījumu uzrādīšanu uzņēmuma bilancē, kur nemateriālie ieguldījumi – datorprogrammu licences tiek uzrādītas postenī „citi nemateriālie ieguldījumi”;
- Ar stādu audzēšanu saistītās iekārtas – pamatlīdzekļus bilancē uzrāda postenī „pārējie pamatlīdzekļi un inventārs”.

Priekšlikumi

1. Uzņēmuma SIA „A” vadītājam izstrādāt, apstiprināt un nodrošināt turpmāku tādu „Grāmatvedības kontu plāna” piemērošanu, kurā iekļauti detalizētāki ieņēmumu un izmaksu konti, ir precizēti kontu nosaukumi un ir iekļauti tikai tie konti, kuri tiek izmantoti, grāmatojot sabiedrības veiktos saimnieciskos darījumus.

2. Uzņēmuma SIA „A” vadībai jāizstrādā „Dokumentu apgrozības shēma”, kas nodrošinātu uzskatāmāku dokumentu apgrozību.

3. Uzņēmumam SIA „A” vadītājam izstrādāt un apstiprināt „Grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumus”, vadoties pēc LR likuma „Par grāmatvedību” otrās nodaļas noteiktajām prasībām, tajā paredzot dokumentu glabāšanas sistēmu elektroniskajā vidē, pamatojoties uz LR „Arhīvu likumā” noteiktajiem nosacījumiem un kārtību, kādiem jābūt publiskajiem dokumentiem, pārvēršot tos elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē.

4. Uzņēmuma SIA „A” vadītājam – koriģēt „Gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumus” un tajos ietvert 2011. gada 1. jūlijā stājušos spēkā Ministru

kabineta 2011. gada 21. jūnija noteikumu Nr.481 "Noteikumi par naudas plūsmas pārskata un pašu kapitāla izmaiņu pārskata saturu un sagatavošanas kārtību" un noteikumu Nr.488 "Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" prasības.

5. Uzņēmuma SIA „A” vadītājam izstrādāt un apstiprināt uzņēmuma „Grāmatvedības politiku” iekļaujot MK noteikumus: Nr.481 "Noteikumi par naudas plūsmas pārskata un pašu kapitāla izmaiņu pārskata saturu un sagatavošanas kārtību" un Nr.488 "Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”, kā arī šādus autores sniegtos ieteikumus:

- Pamatlīdzekļu nolietojuma izmaksu kontus sadalīt detalizētāk, lai sastādot peļņas vai zaudējuma aprēķinu norādītu pareizas pārdotās produkcijas ražošanas, pārdošanas un administrācijas izmaksas;
- Pamatlīdzekļu grupu, kur iekļautas iekārtas un mašīnas, turpmāk bilancē uzrādīt atsevišķā postenī – „iekārtas un mašīnas”, kas būtu korektāk attiecībā pret pārējo pamatlīdzekļu uzskaiti un sniegtu skaidrāku un patiesāku informāciju par uzņēmuma finansiālo stāvokli;
- Ārvalstu piegādātāju parādus uzskaitīt atsevišķos analītiskajos kontos, t.i., „kreditori EUR valūtā” un „kreditori PLN valūtā”;
- Sagatavot darbinieku amatu aprakstus un ar tiem iepazīstināt darbiniekus.

6. Izvēloties grāmatvedības darba organizācijas veidu, uzņēmuma vadītājam jāizvērtē finansiālās iespējas un grāmatvedības kārtošanas apjomi, lai varētu noteikt, vai pieņemt darbā grāmatvedi vai arī izmantot ārpalpojumu sabiedrību pakalpojumus, jo uzņēmuma vadītājam ir jānodrošina, lai grāmatvedības darbs tiktu veikts kvalitatīvi.

IZMANTOTĀS LITERATŪRAS UN AVOTU SARAKSTS

1. LR *Arhīvu likums*. 11.02.2010. Latvijas Vēstnesis, Nr. 35 (ar 03.03.2010.grozījumiem)
Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=205971>
2. LR *Gada pārskatu likums*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr. 44, (ar 20.10.2010. grozījumiem)
Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461>
3. LR Latvijas grāmatvedības standarts Nr.1 *Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes*. 12.02.2004. Nr. 23 Pieejams:
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=84251&from=off>
4. LR Latvijas grāmatvedības standarts Nr. 11 *Krājumi*. 17.11.2010. Nr.183 Pieejams:
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=221422&from=off>
5. LR likums *Par grāmatvedību*. 12.11.1992. Ziņotājs, Nr.44 (ar 23.11.2011. grozījumiem)
Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>
6. LR likums *Par pievienotās vērtības nodokli*. 11.05.1995. Ziņotājs, Nr. 9, 9.p (ar 23.12.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=34443>
7. LR MK noteikumi Nr. 282 *Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība*. 06.05.2007. Latvijas Vēstnesis, Nr.26. 42.p (ar 26.05.2011. grozījumiem) Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=156703&from=off>
8. LR MK noteikumi Nr. 488 *Gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi*. 21.06.2011. Nr. 39, Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=232353>
9. LR MK noteikumi Nr. 584 *Kases operāciju uzskaites noteikumi*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr. 55. (ar 06.08.2011 grozījumiem) Pieejams:
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=80346>
10. LR MK noteikumi Nr.585 *Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju*. 21.10.2003. Latvijas Vēstnesis, Nr.151. (ar 21.12.2011. grozījumiem) Pieejams:
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>
11. Lietuvas Republikas *Grāmatvedības likums*. ¼ Collas Nr. 99-3515. 2001. Pieejams:
http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=154657
12. Polijas Republikas *Grāmatvedības likums*. ACT 1994 Pieejams:
http://www.ign.org.pl/files/content/20/ustawa_o_rachunkowosci.pdf

13. **Alsina R., Zolotuhina K., Bojarenko J.** *Vadības grāmatvedības pamati. (Vadības grāmatvedība un lēmumu pieņemšana).* Rīga, RAKA, 2000. 180 lpp
14. **Apinis R.** *Grāmatvedības organizācija un grāmatvedības tiesu ekspertīze.* Rīga, SIA Biznesa augstskola Turība, 2000. 120 lpp
15. **Apsīte I.** *Uzņēmuma gada pārskats.* Rīga, SIA Lietišķās apmācības centrs, 2011. 295 lpp
16. **Frenklin J.P., Friedlob G.T.** *Understanding balance sheets.* NYC, John Wiley and Sons, 1996, 278 p.
17. **Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe, V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība.* Rīga, Izdevniecība RAKA SIA, 2004. 169 lpp.
18. **Grebenko M.** *Grāmatvedība.* Rīga: ADREMS, 2001. 184 lpp.
19. **Higgins R. C.** *Analysis for financial management. Fifth edition.* USA, McGraw-Hill, 2008. 411 p.
20. **Januška M.** *Uzskaitē un pārskati mūsdienu uzņēmējdarbībā.* Rīga, SIA Merkūrijs LAT, 2002. 99 lpp
21. **Krogzeme H.** *Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati.* Rīga, Izdevniecība RTU, 2011. 392 lpp
22. **Millere I.** *Grāmatvedības attīstība Latvijā.* Rīga, Latvijas Universitātes Akadēmiskais apgāds, 2011. 239 lpp
23. **Zariņa V.** *Grāmatvedības sistēma. Attīstība, Standartu prasības.* Rīga, Biznesa augstskola Turība, 2004, 263 lpp.
24. *Zalktis programmas SIA.* Pieejams: <http://zalktis.net/apraksts/> (skatīts 2012.05.04.)
25. *Uzņēmuma SIA „A” nepublicētie materiāli*

SIA "A" Peļņas vai zaudējuma aprēķins 2011.gadā, Ls

	2011	Ls	2010	Ls
Neto apgrozījums		324315		257332
Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas		221452		195132
Bruto peļņa		102863		62200
Pārdošanas izmaksas		45873		15104
Administrācijas izmaksas		3988		3212
Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi		3634		95
Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas		35676		37361
Pārējie procentu ieņēmumi		44		56
Procentu maksājumi un tamlīdzīgas izmaksas		1525		1018
Peļņa pirms nodokļiem		19479		5656
Uzņēmuma ienākuma nodoklis		1523		2196
Pārējie nodokļi		265		25
Pārskata perioda peļņa		17691		3435

SIA „A” Balance 31. decembrī 2011. gadā, Ls

Uzņēmuma SIA "A" Balance				
AKTĪVS				
			31.12.2010	31.12.2011
			Ls	Ls
Ilgtermiņa ieguldījumi				
Nemateriālie ieguldījumi				
	Citi nemateriālie ieguldījumi		58	193
	KOPĀ		58	193
Pamatlīdzekļi				
	Zemes gabali, ēkas un būves un ilggadīgie stādījumi		11290	11290
	Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs		19972	14251
	Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas		3064	3064
	KOPĀ		34326	28605
	KOPĀ ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMI		34384	28798
Apgrozāmie līdzekļi				
Krājumi				
	Nepabeigtie ražojumi		140785	124640
	Avansa maksājumi par precēm		2942	2942
	KOPĀ		143727	127582
Debitori				
	Pircēju un pasūtītāju parādi		26445	31583
	Nākamo periodu izmaksas		1034	1034
	KOPĀ		27279	32617
Naudas līdzekļi				
			12105	25558
	KOPĀ APGROZĀMIE LĪDZEKĻI		183311	185757
KOPĀ AKTĪVS			217695	214555
PASĪVS				
			31.12.2010	31.12.2011
			Ls	Ls
Pašu kapitāls				
	Akciju vai daļu kapitāls (pamatkapitāls)		2000	2000
	Nesadalītā peļņa:			
	Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa		45484	48919
	Pārskata gada nesadalītā peļņa		3435	17691
	KOPĀ PAŠU KAPITĀLS		50919	68610
Kreditori				
Ilgtermiņa kreditori				
	Aizņēmumi no īpašniekiem		71769	71789
	Citi aizņēmumi		76656	49478
	Nākamo periodu ieņēmumi		2310	2310
	KOPĀ		150735	123577
Īstermiņa kreditori				
	Parādi piegādātājiem un darbuizpildītājiem		10732	19452
	Nodokļi un sociālās nodrošināšanas maksājumi		3418	816
	Pārējie kreditori		1891	2100
	KOPĀ		16041	22368
	KOPĀ KREDITORI		166776	145945
KOPĀ PASĪVS			217695	214555

Intervijas teksts

Labdien! Mani sauc Liene Blūma. Esmu Latvijas Universitātes, Ekonomikas un vadības fakultātes studente. Rakstot bakalaura darbu, par Jūsu uzņēmuma grāmatvedības organizāciju un kārtošanu, vēlējos noskaidrot uzņēmuma darbības raksturīgākās iezīmes un raksturojumu. Intervijas laikā uzdošu jautājumus.

1. Kas Jūs mudināja uzsākt uzņēmējdarbību?
2. Kādas ir stādu audzētavas attīstības tendences un attīstības posmi?
3. Kādi ir uzņēmuma SIA „A” lielākie konkurenti?
4. Jūsu uzņēmuma organizatoriskā struktūra? Raksturot to!
5. Kādus reklāmas pasākumus praktizē stādu audzētava SIA ”A”?
6. Kas veic grāmatvedības kārtošanu un uzskaiti Jūsu uzņēmumā?
 - Grāmatvedības organizācijas veids un kārtība;
 - Grāmatvedības uzskaites programma;
 - Grāmatvedības politikas raksturojums.

Uzņēmuma SIA „A” grāmatvedības kontu plāns

Konts	Nosaukums	Valūta
1120	Koncesijas, patenti, licences, tirdz. Zīmes un līdz. Ties., datoru progr.	LVL
1190	Nemateriālo ieguldījumu vērt. norakstītā daļa (P)	LVL
1211	Transporta līdzekļi	LVL
1212	Iekārtas un mašīnas	LVL
1213	Sakaru līdzekļi	LVL
1214	Datortehnika	LVL
1215	Parējie pamatlīdzekļi	LVL
1216	Zemes gabali, ēkas	LVL
1220	Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas	LVL
1230	Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs	LVL
1240	Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtn. objektu izmaksas	LVL
1270	Mazvērtīgais inventārs	LVL
1290	Pamatlīdzekļu nolietojums (P)	LVL
1291	Transporta līdzekļu nolietojums	LVL
1292	Iekārtas un mašīnas - nolietojums	LVL
1293	Sakaru līdzekļu nolietojums	LVL
1294	Datortehnikas nolietojums	LVL
1295	Pārējo pamatlīdzekļu nolietojums	LVL
1310	Līdzdalība radniecīgo uzņēmumu kapitālā	LVL
1320	Aizdevumi radniecīgajiem uzņēmumiem	LVL
1330	Līdzdalība saistīto uzņēmumu kapitālā	LVL
1340	Aizdevumi saistītajiem uzņēmumiem	LVL
1350	Pārējie vērtspapīri un ieguldījumi	LVL
1360	Pārējie aizdevumi	LVL
1370	Pašu akcijas un daļas	LVL
1380	Aizdevumi uzņēmuma līdzīpašniekiem un vadībai	LVL
2110	Izejvielas un krājumi	LVL
2120	Nepabeigtie ražojumi	LVL
2130	Gatavie ražojumi un preces pārdošanai	LVL
2140	Nepabeigtie pasūtījumi	LVL
2190	Avansa maksājumi par precēm	LVL
2210	Pieaugušie produktīvie lopi	LVL
2220	Jaunlopi un sīkie dzīvnieki	LVL
2230	Darba lopi	LVL
2290	Darba lopu norakstītā vērtība (P)	LVL
2310	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	LVL
2312	Karšu maksājumi	LVL
2313	Debitori EUR	EUR
2314	Debitori PLN	PLN
2315	Apkures sistēmas	LVL
2320	Par piegādēm un pasūtītājiem saņemtie vekseli	LVL
2330	Meitas uzņēmumu parādi	LVL
2340	Saistīto uzņēmumu parādi	LVL
2350	Norēķini ar citiem debitoriem	LVL

2360	Norēķini par parakstītā sabiedrības kapitālā neiemaksātām summām	LVL
2370	Īstermiņa aizdevumi sabiedrības dalībniekiem un vadībai	LVL
2380	Norēķini par prasībām pret personālu un īstermiņa aizdevumi personālam	LVL
2381	Avansieris (Vārds Uzvārds)	LVL
2382	Avansieris (Vārds Uzvārds)	LVL
2390	Pārmaksātie nodokļi, iepriekš samaksātie nodokļi	LVL
2391	Piegādātajiem nesamaksatais PVN	LVL
2392	Pārmaksātie nodokļi	LVL
2393	Atliktā nodokļa aktīvi	LVL
2410	Nākamo periodu izdevumi	LVL
2510	Meitas uzņēmumu akcijas un daļas	LVL
2520	Saistīto uzņēmumu akcijas un daļas	LVL
2530	Pašu uzņēmuma akcijas un daļas	LVL
2540	Pārējie vērtspapīri un līdzdalība kapitālos	LVL
2610	Galvenā kase	LVL
2615	Karšu noreķini	LVL
2620	Norēķinu konti bankās	LVL
2621	GE Money banka LVL	LVL
2623	GE Money Banka EUR	EUR
2624	Swedbank LVL	LVL
2625	GE Money Banka PLN	PLN
2626	Swedbank EUR	EUR
2627	Swedbank PLN	PLN
2628	DnB Nord banka LVL	LVL
2629	DnB Nord banka EUR	EUR
2640	Akreditīvi, čeki un īpašu norēķina formu konti	LVL
2650	Citi konti bankās	LVL
2670	Pārējie naudas līdzekļi	LVL
3110	Pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls	LVL
3120	Akciju emisijas uzcenojums (agio)	LVL
3130	Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve	LVL
3210	Privātiem nolūkiem izņemtie līdzekļi	LVL
3220	Privātie ieguldījumi	LVL
3310	Rezerves kapitāls	LVL
3330	Citas likumā paredzētās rezerves	LVL
3340	Rezerve pašu akcijām un daļām	LVL
3350	Statūtos paredzētās rezerves	LVL
3360	Pārējās rezerves	LVL
3410	Pārskata gada nesadalītā peļņa	LVL
3420	Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa	LVL
4110	Uzkrājumi pensijām pielīdzinātām saistībām	LVL
4210	Uzkrājumi paredzamiem nodokļiem	LVL
4310	Citi uzkrājumi	LVL
5110	Aizņēmumi pret obligācijām	LVL
5111	Ilgtermiņa kredīts GE Money	LVL
5112	Līzings par automašīnu	LVL
5113	Līzings par a/m VW Touran EUR	EUR
5114	Līzings par a/m Škoda EUR	EUR

5120	Akcijās pārvēršamie aizņēmumi	LVL
5130	Aizņēmumi ar līdzdalību peļņā	LVL
5131	Aizņēmumi no kredītiestādēm - īstermiņa	LVL
5132	Aizņēmumi no kredītiestādēm - ilgtermiņa	LVL
5140	Citi aizņēmumi	LVL
5150	Īstermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm	LVL
5160	Ilgtermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm	LVL
5170	Aizņēmumi no kredītiestādēm - bez norādītā termiņa	LVL
5210	Norēķini par saņemtajiem avansiem	LVL
5211	Norēķini par saņemtajiem avansiem	LVL
5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuuzņēmējiem	LVL
5410	Norēķini par pašu izdotiem vekseliem	LVL
5510	Norēķini par parādiem meitas uzņēmumiem	LVL
5511	Aizņēmums no R..... LVL	LVL
5512	Aizņēmums no R..... EUR	EUR
5513	Aizņēmums no S. LVL	LVL
5514	Aizņēmums no B..... EUR	EUR
5516	Aizņēmums no S. EUR	EUR
5518	Aizņēmums no A.A..... LVL	LVL
5519	Aizņēmums no U..... EUR	EUR
5520	Norēķini par parādiem saistītiem uzņēmumiem	LVL
5530	Norēķini par parādiem uzņēmumiem, ar kuriem ir līgums par līdzdalību	LVL
5540	Norēķini par parādiem citiem uzņēmumiem un dalībniekiem	LVL
5550	Norēķini par parādiem personālam	LVL
5610	Norēķini par darba algu	LVL
5611	Algas stādaudzētavā	LVL
5620	Norēķini par ieturējumiem no darba algas	LVL
5710	Norēķini par peļņas nodokli (UIN)	LVL
5720	Norēķini par citiem nodokļiem, nodevām un maksājumiem budžetam	LVL
5721	Norēķini par IIN	LVL
5722	Norēķini par sociālo nodokli	LVL
5723	Norēķini par PVN	LVL
57231	Reversais PVN	LVL
5725	Riska nodeva	LVL
5726	Nekustamā īpašuma nodoklis (NĪN)	LVL
5810	Norēķini par pārskata gada dividendēm	LVL
5820	Norēķini par iepriekšējo gadu neizmaksātajām dividendēm	LVL
5910	Nākamo periodu ieņēmumi	LVL
6110	Ieņēmumi no pamatdarbības produkcijas un pakalpojumu pārdošanas	LVL
6111	Citi ieņēmumi	LVL
6112	Ieņēmumi no pārdošanas 10 procenti	LVL
6113	Ieņēmumi Mārupē	LVL
6114	Eksports	LVL
6210	Ar nodokļiem neapliekamie pārdošanas ieņēmumi	LVL
6220	Ar īpašiem nodokļiem apliekamie pārdošanas ieņēmumi	LVL
6310	Komisijas un starpniecības ieņēmumi	LVL
6320	Ieņēmumi no atkritumu pārstrādes un realizācijas	LVL
6330	Ieņēmumi no taras realizācijas	LVL

6340	Ar nodokļiem neapliekami apgrozījumi	LVL
6410	Piešķirtās skonto atlaides	LVL
6420	Piešķirtie bonusi	LVL
6430	Piešķirtie rabati un citas tirdzniecības atlaides	LVL
6510	Ieņēmumi no vērtspapīru kursa paaugstināšanās	LVL
6511	Noguldījuma procenti	LVL
6512	Subsīdijas	LVL
6513	Ieņēmumi neapliekamie	LVL
6530	Ieņēmumi no zemes gabalu iznomāšanas	LVL
6540	Ieņēmumi no apgrozāmo līdzekļu pārdošanas	LVL
6550	Ieņēmumi no pamatlīdzekļu iznomāšanas	LVL
6560	Ieņēmumos pārskaitītais rezervju un uzkrājumu samazinājums	LVL
6570	Iepriekšējo gadu nodokļa samazinājums	LVL
6580	Papildu ieguldījumi un citi ieņēmumi	LVL
6590	Pašu uzņēmuma kapitālieguldījumiem izpildītie darbi	LVL
6610	Gatavās produkcijas krājumu un vērtības izmaiņas	LVL
6620	Nepabeigto ražojumu krājumu un vērtības izmaiņas	LVL
6630	Nepabeigto pasūtījumu atlikumu un vērtības izmaiņas	LVL
6640	Produktīvo un darba dzīvnieku ganāmpulka vērtības izmaiņas	LVL
6710	Citu periodu ieņēmumi, kas attiecas uz pārskata periodu	LVL
7110	Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izdevumi	LVL
7120	Preču iepirkšanas un piegādes izdevumi	LVL
7130	Saņemtās atlaides	LVL
7140	Taras izdevumi	LVL
7150	Muitas un ievēnodevas	LVL
7160	Pārējie ārējie izdevumi	LVL
7170	Samaksa par darbiem un pakalpojumiem	LVL
7171	Grāmatvedības pakalpojumi	LVL
7180	Pārējie materiālie izdevumi	LVL
7190	Pirkto materiālu un preču krājumu un vērtības izmaiņas	LVL
7210	Strādnieku algas	LVL
7220	Pārvaldes personāla un administratīvā personāla algas	LVL
7230	Sociālās infrastruktūras iestāžu un pasākumu darbinieku algas	LVL
7240	Pārējās personāla izmaksas	LVL
7310	Sociālais nodoklis	LVL
7320	Pārējās sociālās izmaksas	LVL
7410	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana	LVL
7420	Pamatlīdzekļu nolietojums	LVL
7440	Apgrozāmo līdzekļu vērtības norakstīšana	LVL
7510	Dabas aizsardzības izdevumi	LVL
7530	Nodevas par ražošanā izmantotiem zemes gabaliem	LVL
7540	Apdrošināšanas maksājumi	LVL
7550	Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi	LVL
7551	Apsaimniekošana	LVL
7560	Strādnieku vervēšanas un apmācības izdevumi	LVL
7570	Komandējumu izdevumi	LVL
7610	Iesaiņojamais materiāls, tara	LVL
7620	Preču transporta izdevumi	LVL
7630	Preču transporta apdrošināšana	LVL

7640	Samaksātās komisijas naudas	LVL
7650	Citi pārdošanas izdevumi	LVL
7651	Dīzeļdegviela	LVL
7652	Benzīns	LVL
7653	Reklāma	LVL
7710	Sakaru izdevumi	LVL
7720	Kantora izdevumi	LVL
7730	Jurista pakalpojumu apmaksā	LVL
7740	Gada pārskata un revīzijas izdevumi	LVL
7750	Naudas apgrozījuma blakus izdevumi	LVL
7760	Transporta izdevumi administrācijas vajadzībām	LVL
7770	Citi vadīšanas un administrācijas izdevumi	LVL
7810	Pārskata periodā iekļaujamie iepriekšējo periodu izdevumi	LVL
8110	Ieņēmumi no līdzdalības, vērstpapīriem un aizdevumiem	LVL
8120	Pārējie ieņēmumi no procentiem un tiem pielīdzināmi ieņēmumi	LVL
8130	Vekseļu diskonta ieņēmumi	LVL
8140	Ziedojumi un citi tiem pielīdzināmi ieņēmumi	LVL
8150	Ienākumi no valūtu kursa paaugstināšanās	LVL
8160	Saņemtās soda naudas un līgumsodi	LVL
8170	Peļņa no ārzemju valūtas pārdošanas vai pirkšanas	LVL
8190	Citi ieņēmumi	LVL
8210	Īstermiņa finanšu ieguldījumu vērtības norakstīšana	LVL
8220	Samaksātie procenti un tiem pielīdzināmie izdevumi	LVL
8230	Vekseļu diskonta izmaksas	LVL
8240	Ilgttermiņa aizdevumu procentu samaksa	LVL
8250	Zaudējumi no valūtu kursa pazemināšanās	LVL
8260	Samaksātās soda naudas un līgumsodi	LVL
8270	Zaudējumi no ārzemju valūtas pirkšanas vai pārdošanas	LVL
8290	Citi izdevumi	LVL
8310	Ārkārtas ieņēmumi	LVL
8410	Ārkārtas izdevumi	LVL
8610	Peļņa vai zaudējumi	LVL
8710	Peļņas izlietojums	LVL
8810	Nodoklis no peļņas	LVL
8820	Nodoklis par dabas resursu izmantošanu no peļņas maksājamā daļā	LVL
8830	Nodoklis par zemi	LVL
8840	Citi saimnieciskās darbības izmaksās neiekļaujamie nodokļi	LVL

Paraksts: _____