

**LATVIJAS UNIVERSITĀTE  
BIZNESA, VADĪBAS UN EKONOMIKAS FAKULTĀTE  
FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻA**

**GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJAS IZPĒTE  
SIA “TALLINAS EZĪTIS”**

**Research on the accounting organization in “Tallinas ezītis” LTD**

**DIPLOMDARBS**

Profesionālā bakalaura studiju programma

Grāmatvedība, analīze un audits

Autore: **Ieva Pliča**

Studenta apliecības Nr.: ip16046

Darba vadītājs: Dr.oec.prof. Inga Būmane

RĪGA 2020

## ANOTĀCIJA

Diplomdarba mērķis ir izvērtēt SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizācijas dokumentu atbilstību normatīvajam regulējumam, izstrādāt priekšlikumus grāmatvedības organizācijas uzlabošanai uzņēmumā.

Darba gaitā atklātas nepilnības un kļūdas uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentos un izstrādāti ieteikumi to pilnveidošanai, kā arī izstrādāti uzlaboti grāmatvedības organizācijas dokumenti ar kuriem var aizstāt uzņēmumā esošos.

**Atslēgvārdi:** grāmatvedība, grāmatvedības organizācija, dokumenti, uzskaitē, uzņēmums, nolikums, noteikumi.

## ANNOTATION

The aim of the diploma thesis is to evaluate compliance of the accounting organization documents of Ltd. "Tallinas ežītis" with the regulatory framework, to develop proposals for improvement of accounting organization in the company.

In the course of the work, deficiencies and errors in the company's accounting organization documents were revealed and recommendations for their improvement were developed, as well as improved accounting organization documents were compiled, which can replace the existing ones in the company.

**Keywords:** accounting, organization of accounting, documents, bookkeeping, company, regulations, rules.

## SATURS

Ievads .....	6
<b>1. GRĀMATVEDĪBA, TĀS ORGANIZĀCIJA UN NORMATĪVAIS REGULĒJUMS</b>	
<b>LATVIJAS REPUBLIKĀ .....</b>	<b>9</b>
1.1. Grāmatvedība būtība, uzdevumi un veidi .....	9
1.2. Galvenie grāmatvedību reglamentējošie normatīvie akti Latvijā .....	10
1.3. Grāmatvedības organizācijas dokumenti .....	19
<b>2. SIA “TALLINAS EZĪTIS” RAKSTUROJUMS UN GRĀMATVEDĪBAS</b>	
<b>ORGANIZĀCIJAS NOVĒRTĒJUMS .....</b>	<b>33</b>
2.1. Uzņēmuma raksturojums .....	33
2.2. Grāmatvedības organizācijas veids, pienākumu sadale SIA “Tallinas ezītis” .....	37
2.3. Uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumenti.....	39
Secinājumi un priekšlikumi .....	64
Izmantotā literatūra un avoti .....	67
<b>Pielikumi</b>	
1. pielikums. SIA “Tallinas ezītis” nolikums par inventarizācijām (oriģināla kopija)	
2. pielikums. SIA “Tallinas ezītis” nolikums par inventarizācijām (autores veidots)	
3. pielikums. Noteikumi par avansa izsniegšanu un norēķināšanās kārtību SIA “Tallinas ezītis” (oriģināla kopija)	
4. pielikums. Noteikumi par avansa izsniegšanu un norēķināšanās kārtību SIA “Tallinas ezītis” (autores veidots)	
5. pielikums. SIA “Tallinas ezītis” dokumentu aprites shēma (oriģināla kopija)	
6. pielikums. SIA “Tallinas ezītis” dokumentu aprites shēma (autores veidots)	
7. pielikums. SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi (oriģināla kopija)	
8. pielikums. SIA “Tallinas ezītis” kontu plāns (oriģināla kopija)	
9. pielikums. SIA “Tallinas ezītis” kontu plāns (autores veidots)	
10. pielikums. Nolikums par SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizāciju un kārtošanu (oriģināla kopija)	
11. pielikums. Nolikums par SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizāciju un kārtošanu (autores veidots)	
12. pielikums. SIA “Tallinas ezītis” Grāmatvedības politika (autores veidots)	

13. pielikums. SIA "Tallinas ezītis" nolikums par skaidras un neskaidras naudas aprites kārtību (oriģināla kopija)
14. pielikums. SIA "Tallinas ezītis" nolikums par skaidras un neskaidras naudas aprites kārtību (autores veidots)
15. pielikums. SIA "Tallinas ezītis" gada pārskatu un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi (autores veidots)

## IEVADS

Precīza un likumdošanai atbilstoša grāmatvedības uzskaitē ir katra uzņēmuma interesēs, un tās galvenais mērķis ir pilnvērtīga saimnieciskās darbības veikšana. Grāmatvedības uzskaitē sniedz iespēju izsekot ieņēmumiem, izdevumiem un naudas plūsmai. Var kontrolēt saimnieciskās darbības rezultātus, novērtēt un rast risinājumus to uzlabošanai, lai gūtu maksimālo labumu. Tomēr nevar noliegt faktu, ka uzņēmumi nevar rīkoties pilnībā pēc saviem ieskatiem. Valsts vērienīgi iejaucas uzņēmumu darbībā un ierobežo to ar dažādiem likumiem un noteikumiem. Tas attiecas arī uz grāmatvedības kārtošanu, līdz ar to bieži vien cilvēki domā, ka grāmatvedība tiek kārtota, lai varētu sagatavot pārskatus un atskaites, ko iesniegt valsts iestādēm.

Šobrīd, vairāk kā jebkad, valsts pārvaldes iestādes uzrauga uzņēmumu iekšējos procesus. Tas saistāms ar dažādu Eiropas Savienības prasību izpildi, ēnu ekonomikas apkarošana, kā arī dažādu iesaistīto pušu interešu aizstāvēšanu. Piemēram, Valsts darba inspekcija, darba ņēmēju labklājības un drošības vārdā, uzrauga un kontrolē darba tiesiskās attiecības un darba aizsardzības pasākumus darba vietās. Savukārt Datu valsts inspekcija uzrauga personas datu aizsardzības nodrošināšanu. Šādas uzraudzības iestādes ir daudz un dažādas, bet ne ar visām uzņēmumi ikdienā saskarās.

Valsts ieņēmumu dienests ir tā tiešās pārvaldes iestāde ar kuru uzņēmumiem notiek regulāra sadarbība. Šī iestāde ne tikai iekasē valsts nodokļus, nodevas un citus valsts noteiktos obligātos maksājumus, bet arī veic kontroles pasākumus, lai novērstu un atklātu noziedzīgus nodarījumus šo maksājumu jomā. Viens no kontroles pasākumiem ir tematisko pārbažu veikšana, kad tiek kontrolēta atsevišķu normatīvo aktu ievērošana, pārbaudīti atsevišķi grāmatvedības dokumenti, salīdzinot tos ar grāmatvedības informāciju, kā arī tiek veiktas citas pārbaudes. Nereti šo pārbažu laikā tiek pieprasīti grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumenti, tādejādi kontrolējot Ministru kabineta noteikumu Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" pielietošanu uzņēmumā. Līdz ar to sabiedrībā jābūt izstrādātiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem šo Ministru kabineta noteikumu izpratnē.

Tā kā diplomdarbā apskatītais uzņēmums darbojas nozarē, kas šobrīd Latvijā tiek pastiprināti kontrolēta, lai novērstu augsto ēnu ekonomikas līmeni, pētāmā problēma ietver jautājumus kas regulē grāmatvedības kārtošanu uzņēmumos, kādi ir grāmatvedības organizācijas dokumenti un vai pētāmā uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumenti atbilst normatīvajam regulējumam.

Pētījuma objekts ir reāls uzņēmums Latvijā SIA “Tallinas ezītis”, kurš dibināts 2018.gadā un darbojas ēdināšanas nozarē.

Diplomdarba **mērķis** ir izvērtēt SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizācijas dokumentu atbilstību normatīvajam regulējumam un izstrādāt priekšlikumus grāmatvedības organizācijas dokumentu uzlabošanai uzņēmumā.

Diplomdarba mērķa sasniegšanai izvirzītie **uzdevumi**:

1. Raksturot grāmatvedības organizāciju un uzskaiti reglamentējošos normatīvos aktus;
2. Izvērtēt pieejamos literatūras avotus par pētāmo tematu;
3. Veikt SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības darba organizācijas novērtējumu;
4. Analizēt SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizācijas dokumentus un uz diplomdarba iesniegšanas datumu izvērtēt to atbilstību spēkā esošajām normatīvajām prasībām;
5. Izdarīt secinājumus un izstrādāt priekšlikumus SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizācijas uzlabošanai un pilnveidošanai.

Lai sasniegtu izvirzīto mērķi un izpildītu noteiktos uzdevumus ir izveidota atbilstoša **darba struktūra**. Diplomdarbs sastāv no divām nodaļām.

Pirmajā nodaļā, lai novērtētu SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizācijas dokumentu atbilstību normatīvajam regulējumam, izvērtējot pieejamos literatūras avotus, tiek raksturota grāmatvedības un tās organizācijas būtība, analizēti uzskaiti reglamentējošie normatīvie akti un raksturoti nepieciešamie grāmatvedības organizācijas dokumenti.

Otrajā nodaļā veikts uzņēmuma raksturojums, lai novērtētu kādas uzskaites īpatnības pastāv uzņēmuma pārstāvētajā nozarē, kā arī veikts grāmatvedības organizācijas novērtējums izvēlētajā uzņēmumā, novērtējot kā ikdienā tiek kārtota grāmatvedība un salīdzinot grāmatvedības organizācijas dokumentu sastāvu ar normatīvajos aktos prasīto.

Diplomdarbā pielietota **literatūras avotu** izpētes metode – lai raksturotu normatīvos aktus un izvērtētu pieejamos literatūras avotus, kā arī dokumentu analīzes metode un monogrāfiskā pētījumu metode, lai novērtētu uzņēmuma “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizācijas dokumentus.

**Pētījuma periods** ir 1992.-2020.gads. Pētījuma gaitā izmantoti Latvijas Republikas likumi, Ministru kabineta noteikumi, zinātniskās grāmatas, interneta resursi un SIA “Tallinas ezītis” npublicētie materiāli.

**Norādījumi par atsauču lietošanas īpatnībām.** Diplomdarbā attiecīgo lappušu apakšā, zem svītras tiek norādītas atsauces uz darba tekstā izmantoto literatūru un avotiem. Diplomdarba 2. nodaļas izstrādē izmantoti SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizācijas dokumenti un 2019. gada pārskata dati, tādēļ uz tiem atsauces darba tekstā nav dotas.

# 1. GRĀMATVEDĪBA, TĀS ORGANIZĀCIJA UN NORMATĪVAIS REGULĒJUMS LATVIJAS REPUBLIKĀ

## 1.1. Grāmatvedība būtība, uzdevumi un veidi

Grāmatvedība - uzņēmuma, iestādes vai fiziskas personas mantiskā stāvokļa uzskaitē, tā pārmaiņu fiksēšana un saimnieciskās darbības rezultātu konstatēšana.<sup>1</sup>

Grāmatvedība ir neatņemama uzņēmējdarbības sastāvdaļa. Tā ir biznesa valoda, ar kuras palīdzību iespējams paskaidrot, kāda situācija valda juridiskās vai fiziskās personas saimnieciskajā darbībā - kāds ir finansiālais un mantiskais stāvoklis, kāds ir saimnieciskās darbības rezultāts. Ar tās palīdzību iespējams izsekot notikumiem, kas noveda pie iegūtā rezultāta.<sup>2</sup>

Grāmatvedības uzdevumi:

- uzņēmuma līdzekļu un to avotu stāvokļa uzrādīšana;
- regulāra līdzekļu un to avotu izmaiņu reģistrēšana;
- darbības rezultāta noteikšana (peļņa vai zaudējumi), reģistrējot ieņēmumus un izdevumus;
- jādod pamatojums nodokļu aprēķiniem;
- jādod dati gatavo izstrādājumu cenas kalkulācijai;
- jādod pierādījumi tiesas strīdos ar citām personām.<sup>3</sup>

Grāmatvedība iedalās finanšu grāmatvedībā un vadības grāmatvedībā<sup>4</sup>. Ārvalstu (ASV) literatūrā, izdalīta arī nodokļu grāmatvedība<sup>5</sup>, kas skaidrojams ar nodokļu sistēmu konkrētajā valstī, bet pēc diplomdarba autores domām, Latvijā nodokļu grāmatvedība ir neatņemama finanšu grāmatvedības daļa.

Apkopojot dažādus autoru viedokļus, finanšu grāmatvedību var definēt šādi – tā ir atklātā grāmatvedības daļa, kas domāta ārējām vajadzībām<sup>6</sup>, tā parāda uzņēmuma finansiālo stāvokli<sup>7</sup> un nodrošina ar informāciju, kas nepieciešama lēmumu pieņemšanai<sup>8</sup>.

---

<sup>1</sup> Latvijas Enciklopēdiskā vārdnīca, Tilde, pieejams <https://datubazes.lanet.lv:5257/groups/default.aspx?r=1&q=gramatvediba&id=940585&g=1> [skatīts 25.09.2020]

<sup>2</sup> Stolowy H., Lebas M.J., Ding Y. Financial accounting and reporting: A Global perspective. Singapore, Seng Lee Press, 2013. pp.4

<sup>3</sup> Korsaka T., Raņķevica V. Ievads grāmatvedībā, Rīga, Latvijas Komercbanku asociācijas Konsultāciju un mācību centrs, 2006, 8.lpp

<sup>4</sup> Pelše G., Ruperte I. Uzņēmēja rokasgrāmata, Rīga, izdevniecība "Jumava", 2003, 293.lpp

<sup>5</sup> Larson K.D., Miller P.B.W. Financial Accounting, USA, Von Hoffmann Press, 1992, pp.13

<sup>6</sup> Mālderis G. Grāmatvedība. Audits. Revīzija, Rīga, Biznesa augstskola Turība, 2004, 12.lpp

<sup>7</sup> Korsaka T., Raņķevica V. Ievads grāmatvedībā, Rīga, Latvijas Komercbanku asociācijas Konsultāciju un mācību centrs, 2006, 8.lpp

<sup>8</sup> Larson K.D., Miller P.B.W. Financial Accounting, USA, Von Hoffmann Press, 1992, pp.14

Turpretī, vadības grāmatvedība ir “uzņēmumu iekšējo vajadzību grāmatvedība, kas aptver pašizmaksas un cenas un kas pieejama uzņēmuma īpašniekiem, vadībai un revīzijai”<sup>9</sup>. “Tās galvenais uzdevums ir sniegt detalizētu informāciju uzņēmuma vadīšanai un stratēģisku lēmumu pieņemšanai”<sup>10</sup>.

Vadības grāmatvedība nevar iztikt bez finanšu grāmatvedības. Tām ir kopīgi informācijas avoti un, kā iepriekš tika noskaidrots, to dati tiek izmantoti lēmumu pieņemšanai.

Protams, tām ir novērojamas daudzas atšķirības, piemēram:

- finanšu grāmatvedības informācijas lietotāji ir investori, kreditori un citi ārējie lietotāji, savukārt vadības grāmatvedības informācijas lietotāji ir uzņēmuma vadītāji;
- finanšu grāmatvedības nepieciešamību nosaka likumdošana, bet vadības grāmatvedības nepieciešama uzņēmuma vadībai, lēmumu pieņemšanai;
- finanšu grāmatvedības objekts ir viss uzņēmums kopā, bet vadības grāmatvedībā parasti tā ir kāda uzņēmuma nodaļa, izmaksu veids, produkts utt.
- finanšu grāmatvedības aptvertais laika periods ir pārskata gads, ceturksnis, mēnesis, bet vadības grāmatvedībā tā var būt pat diena vai nedēļa.<sup>11</sup>

## 1.2. Galvenie grāmatvedību reglamentējošie normatīvie akti

### Latvijā

Latvijā grāmatvedību reglamentējošie normatīvie dokumenti ir LR likumi un MK noteikumi.

Galvenie grāmatvedību reglamentējošie likumi Latvijas Republikā ir:

- LR likums “Par grāmatvedību”,
- LR likums “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”.

**Likums “Par grāmatvedību”** pieņemts 1992.gada 14.oktobrī un stājās spēkā 1993.gada 1.janvārī, aizsākot jaunu ēru grāmatvedības reglamentācijā, un nomainot iepriekš esošo kārtību, kad grāmatvedības sistēma bija centralizēta, jo darbojās komandekonomika.

Pirmajā nodaļā ir aprakstīti vispārīgie noteikumi. Likums paredz, ka komersantiem, kooperatīvajām sabiedrībām, ārvalstu komersantu filiālēm un pastāvīgajām pārstāvniecībām, biedrībām, nodibinājumiem, politiskajām partijām un to apvienībām, reliģiskajām organizācijām, arodbiedrībām, valsts un pašvaldību iestādēm un citām fiziskām un juridiskām personām, kas veic saimniecisko darbību, ir pienākums kārtot grāmatvedību atspoguļojot

<sup>9</sup> Mālderis G. Grāmatvedība. Audits. Revīzija, Rīga, Biznesa augstskola Turība, 2004, 12.lpp

<sup>10</sup> Pelše G., Ruperte I. Uzņēmēja rokasgrāmata, Rīga, izdevniecība “Jumava”, 2003, 293.lpp

<sup>11</sup> Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā, Rīga, Lietišķās informācijas centrs, 2003, 15.lpp

katru saimniecisko darījumu. Grāmatvedība ir jākārtā tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona spētu gūt skaidru un patiesu priekšstatu par uzņēmuma finansiālo stāvokli, darbības rezultātiem un spētu izsekot katra saimnieciskā darījuma norisei. Par grāmatvedības kārtošānu un ar to saistīto dokumentu glabāšanu atbildīgs ir uzņēmuma vadītājs<sup>12</sup>.

Likums paredz, ka grāmatvedībai jābūt:

- Patiesai – reģistrētie dati nedrīkst būt fiktīvi, sagrozīti vai kļūdaini. Visai grāmatvedības informācijai jābalstās uz reāliem, normatīvajiem aktiem atbilstoši noformētiem attaisnojuma dokumentiem;
- Salīdzināmai – grāmatvedības reģistri jākārtā tā, lai datus būtu iespējams salīdzināt gan ar darījumu partneriem, gan faktisko uzņēmuma īpašumu dabā (piemēram, krājumi, pamatlīdzekļi, nauda);
- Savlaicīgai – grāmatvedības ieraksti jāveic normatīvajos aktos noteiktajos termiņos. Savlaicīga datu ievade sasaistās ar grāmatvedības patiesumu un salīdzināmību;
- Nozīmīgai;
- Saprotamai – grāmatvedības jautājumos kompetenta persona ir spējīga izsekot veiktajiem grāmatvedības ierakstiem;
- Pilnīgai – grāmatvedībā jāatspoguļo katrs uzņēmuma veiktais darījums.

Saskaņā ar likumu “Par grāmatvedību” grāmatvedības kārtošānu veic grāmatvedības jautājumos kompetenta persona – grāmatvedis vai ārpalpojumu grāmatvedis. Ar terminu “grāmatvedis” saprotams, tā fiziska persona, kas kārtā grāmatvedību uzņēmumā pamatojoties uz rakstiski noslēgtu darba līgumu un šī persona ir kvalificēta (grāmatveža ceturtā vai trešā līmeņa kvalifikācija). Likums paredz, ka tā var būt arī fiziska persona, kuras kompetenci attiecīgajos grāmatvedības jautājumos apliecina pieredze vai atbilstošs sertifikāts un kura veic grāmatveža pienākumus. Savukārt ārpalpojuma grāmatvedis ir persona, kura pamatojoties uz rakstiski noslēgtu līgumu, kas nav darba līgums, kura atbilst likumā noteiktajam grāmatveža aprakstam un kura ir apdrošinājusi savu civiltiesisko atbildību par profesionālās darbības vai bezdarbības rezultātā nodarītajiem zaudējumiem.<sup>13</sup>

Likumā būtu nepieciešams precizēt, kas saprotams ar vārdu “pieredze”, jo šobrīd to var izmantot kā likuma “robu” un, ja vien persona ir spējīga izskaidrot kā izpaužas tās pieredze, tā var būt grāmatvedis. Lai arī likumā “Par grāmatvedību” ir izskaidrots, kas ir grāmatvedis, profesija nav reglamentēta, līdz ar to grāmatvedis var būt ikviens, kas sevi par tādu uzdod.

---

<sup>12</sup> Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992.

<sup>13</sup> Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992.

Izņēmuma gadījumos grāmatvedību var kārtot:

- individuālā uzņēmuma, zemnieka vai zvejnieka saimniecības īpašnieks;
- fiziska persona, kura veic saimniecisko darbību;
- individuālais komersants;
- kapitālsabiedrības vienīgais valdes loceklis, kas ir arī šīs kapitālsabiedrības vienīgais dalībnieks.

Pirmajā nodaļā paskaidrots arī kāda grāmatvedības informācija ir komercnoslēpums un noteikts, ka par vērtības mēru grāmatvedībā lieto *euro*.

Likuma otrajā nodaļā atrunāta grāmatvedības reģistru kārtošanas kārtība. Grāmatvedības reģistri ir kārtojami latviešu valodā. Reģistros ieraksti izdarāmi, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, kuros ir ietverti obligātie rekvizīti:

- juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds un uzvārds;
- dokumenta autora reģistrācijas numurs / personas kods;
- juridiskā adrese / personas norādītā adrese vai deklarētā dzīvesvietas adrese (ārējos attaisnojuma dokumentos);
- dokumenta veida nosaukums (piemēram, “pavadzīme”, “rīkojums”);
- dokumenta reģistrācijas numurs;
- paraksts (likumā noteikti arī izņēmumi, kad var nelietot);
- citi tiesību aktos noteiktie obligātie rekvizīti atsevišķiem dokumentiem;
- saimnieciskā darījuma dalībnieki (nosaukums / vārds un uzvārds, reģistrācijas numurs / personas kods, adrese)
- saimnieciskā darījuma apraksts, pamatojums un mērītāji, u.c. tiesību aktos noteiktā informācija par darījumu.<sup>14</sup>

Grāmatvedības ierakstu izdarīšanai, priekšroka dodama ārējiem attaisnojuma dokumentiem. Attaisnojuma dokumenti jāiegrāmato grāmatvedības reģistros pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā, pēc tā mēneša beigām, kurā dokuments saņemts/izsniegts.

Kases operācijas jāuzskaita katru dienu. Kases atlikums jānorāda katru dienu, izņemot, ja vidējie dienas ieņēmumi nav lielāki par 150 *euro*, tad atlikumu var norādīt par nedēļu.

Grāmatvedības reģistri jākārt divkārtā ieraksta sistēmā, kas nozīmē, ka katrs darījums tiek ieģrāmatots vismaz viena grāmatvedības konta debitā un cita (vismaz viena) konta kredītā.

---

<sup>14</sup> Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992.

Grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā var izvēlēties kārtot:

- IK, IU, ZS, ZvS, kuru saimnieciskās darbības ieņēmumi iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro*, kā arī citām fiziskām personām, kas veic saimniecisko darbību;
- Biedrības, nodibinājumi, arodbiedrības un reliģiskās organizācijas, kuru ieņēmumi no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā un iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 40 000 *euro*.

Pēc diplomdarba autores domām, pozitīvi vērtējams tas, ka atsevišķiem saimnieciskās darbības veicējiem ir sniegta iespēja izvēlēties starp vienkāršā un divkāršā ieraksta sistēmu, nevis ir konkrēti noteikts, ka obligāti jālieto vienkāršā ieraksta sistēma, jo noteikti ir personas, kas uzskata, ka divkāršā ieraksta sistēma ir pārskatāmāka. Kā arī izvēloties vienkāršā ieraksta sistēmu izmaksas ir zemākas, jo nav jānodrošina grāmatvedības datorprogramma.

Otrajā nodaļā ir atrunāts arī attaisnojuma dokumentu glabāšanas laiks.

Likuma “Par grāmatvedību” trešā nodaļa veltīta inventarizācijām un pārskatiem.

Ceturtnā nodaļa atklāj kompetences sadalījumu grāmatvedībā – noteikumus par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju un kases operāciju uzskaiti izdod Ministru kabinets. Savukārt valsts politiku grāmatvedības jautājumos izstrādā un īsteno Finanšu ministrija.

Piektā nodaļa nosaka, ka par zaudējumiem, kas radušies pārkāpjot likuma nosacījumus, un kas nodarīti uzņēmumam, valstij vai trešajai personai, atbildīgs ir uzņēmuma vadītājs.

Sestajā nodaļā atrunāts par administratīvajiem pārkāpumiem grāmatvedības jomā. Atkarībā no izdarītā pārkāpuma var tikt izteikts brīdinājums vai piemērots naudas sods līdz pat 400 naudas soda vienībām<sup>15</sup> (viena naudas soda vienība ir 5 *euro*<sup>16</sup>).

Saskaņā ar likumu “Par grāmatvedību” izdoti šādi, diplomdarba izstrādes brīdī (22.09.2020.) spēkā esoši Ministru Kabineta noteikumi:

- LR MK noteikumi Nr.188 “Kārtība, kādā individuālie komersanti, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, kārtot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā”;
- LR MK noteikumi Nr.301 “Noteikumi par individuālo komersantu finanšu pārskatiem”;
- LR MK noteikumi Nr.583 “Uzņēmuma mantas, arī prasījumu un saistību novērtēšana grāmatvedībā un atspoguļošana finanšu pārskatos, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta”;

<sup>15</sup> Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992.

<sup>16</sup> Administratīvās atbildības likums, pieņemts 25.10.2018.

- LR MK noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”
- LR MK noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”;
- LR MK noteikumi Nr.591 “Noteikumi par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskatiem”;
- LR MK noteikumi Nr.808 “Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem”;
- LR MK noteikumi Nr.928 “Noteikumi par reliģisko organizāciju gada pārskatiem”.

Diplomdarba autore uzskata, ka likums “Par grāmatvedību” ir strukturēts tā, lai tas būtu viegli saprotams ikvienam, kam tas ir saistošs. Tomēr vienmēr ir iespējams veikt uzlabojumus un padarīt likumu vēl saprotamāku. To pierāda 2019.gada 12.decembrī izsludinātais **jaunais “Grāmatvedības likuma” projekts**. Paredzēts, ka jaunais likums stāsies spēkā ar 2021.gada 1.janvāri<sup>17</sup> un aizstās kopš 1993.gada spēkā esošo likumu “Par grāmatvedību”.

Likumprojekts acīmredzami izstrādāts pēc Valsts kancelejas izstrādātajām vadlīnijām, kas noteiktas “Normatīvo aktu projektu izstrādes rokasgrāmātā”. Rokasgrāmata paredz:

- atvieglot jaunā normatīvā akta uztveršanu un izprast tā tekstu – saturs jāveido loģiskā un hronoloģiskā secībā. Teksts jāveido tā, lai tiesību normu adresāts, saprastu tā mērķi. Normatīvajā aktā nav pieļaujami sinonīmi, lai nepieļautu iespēju to interpretēt savādāk. Tekstam jābūt lakoniskam;
- veidot visu valsts normatīvo regulējumu vienotā stilā – normatīvo aktu strukturē, piešķirot teksta vienībām nosaukumus atbilstoši to saturam. Panta rindkopas (daļas, punktus, apakšpunktus) apzīmē, jo var rasties nepieciešamība atsaukties uz konkrētu panta daļu<sup>18</sup>;
- atspoguļot normatīvā akta mērķi;
- nodrošināt normatīvā akta kvalitāti;<sup>19</sup>

Likumprojekta katram pantam ir piešķirts nosaukums, kas atklāj panta saturu. Pēc diplomdarba autores domām ir panākts viens no Valsts kancelejas rokasgrāmatas vadlīniju mērķiem - ir uzlabota likuma pārskatāmība, ir vieglāk orientēties tekstā – meklējot interesējošu jautājumu, nav nepieciešams sāk lasīt visu nodaļu pēc kārtas, kas var rezultēties ar lieku laika patēriņu. Lai arī mūsdienās likumi tiek lasīti elektroniskā formā, kas sniedz

<sup>17</sup> Tiesību aktu projekti, Valsts kanceleja, pieejams <http://tap.mk.gov.lv/lv/mk/tap/?pid=40481586> [skatīts 28.09.2020]

<sup>18</sup> Valsts kanceleja, Normatīvo aktu projektu izstrādes rokasgrāmata, Rīga, 2016, 24.lpp

<sup>19</sup> turpat 17.lpp

iespēju izmantot meklētāju (ierakstot tajā kādu konkrētu atslēgas vārdu vai frāzi), ne vienmēr tas ir pietiekami, lai ātri un efektīvi sameklētu vajadzīgo informāciju.

Jaunajā likumprojektā ir astoņas nodaļas, ar kopumā 45 pantiem, likumā par grāmatvedību ir sešas nodaļas un tikai 22 panti. Tātad likuma apjoms ir pieaudzis, tomēr tas nesamazina likuma pārskatāmību.

Pirmā nodaļa nemainīgi ir vispārīgie jautājumi. Atšķirībā no likuma "Par grāmatvedību" šajā likumprojektā ir iekļauti likumā lietoto terminu skaidrojumi, ir noteikts likuma mērķis, nosaukti arī grāmatvedības uzdevumi. Pārskatāmāk uzskaitīti likuma subjekti, likuma darbības joma. Ir ievēroti Valsts kancelejas rokasgrāmatas nosacījumi "Likuma sākuma pantos secīgi raksta likumā lietotu terminu skaidrojumu (ja nepieciešams), likuma mērķi, tā darbības jomu (ja nepieciešams), likuma galvenos principus un citus vispārīgus noteikumus (ja nepieciešams)."<sup>20</sup>

Otrā nodaļa ir "Grāmatvedības reģistri un attaisnojuma dokumenti". Tā satur līdzīgu informāciju, kā likuma "Par grāmatvedību" otrā nodaļa "Grāmatvedības reģistru kārtošana".

Galvenās atšķirības:

- Likumprojektā informācija izkārtota loģiskāk un pārskatāmāk. Panti vairs nesastāv tikai no rindkopām, bet ir ar apzīmējumiem atdalītas pantu daļas;
- Pants par grāmatvedības reģistros lietojamo valodu ir izmainīts, likumprojektā noteikts, ka izmantojamā valoda ir latviešu valoda, kurai papildus var izmantot arī otru valodu. Nav noteikti gadījumi, kad otras valodas lietošana ir pieļaujama;
- Šajā nodaļā nav aprakstīts par dokumentu glabāšanas nosacījumiem – izdalīts atsevišķā nodaļā.
- Attaisnojuma dokumenti iegrāmatojami ne vēlāk kā 20 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā dokuments saņemts/izsniegts (iepriekš – ne vēlāk kā 15 dienu laikā).

Trešā nodaļa ir "Inventarizācija". Nodaļa ir īsa - noteikts inventarizācijas mērķis, uzskaitīti gadījumi, kad nepieciešams veikt inventarizāciju, un vienā rindkopā aprakstīts par pārskata gada slēguma inventarizācijas veikšanu.

Ceturtnā nodaļa ir "Gada pārskats un citi pārskati". Nodaļas saturs ir loģiskāk pārkārtots, no likuma "Par grāmatvedību" trešās nodaļas "Inventarizācija un pārskati" atdalīts teksts par pārskatiem.

Piektā nodaļa ir "Grāmatvedības dokumentu glabāšana". Nodaļas saturs ir teksts no likuma "Par grāmatvedību" otrās nodaļas, kas ir izkārtots loģiskā secībā. Papildus aprakstīts par dokumentu glabāšanas vietu, un noteikts, ka citas personas grāmatvedības dokumentus drīkst izmantot tikai ar uzņēmuma vadītāja atļauju, šos dokumentus drīkst izņemt no

<sup>20</sup> Valsts kanceleja, Normatīvo aktu projektu izstrādes rokasgrāmata, Rīga, 2016, 24.lpp

uzņēmuma tikai speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

Sestā nodaļa ir “Kompetences sadalījums grāmatvedības jomā”. Šī nodaļa pēc būtības sakrīt ar likuma “Par grāmatvedību” ceturto nodaļu “Kompetences sadalījums grāmatvedībā”. Atšķirība ir tā, ka likumprojektā šī nodaļa ir paplašināta. Norādīts kādam jābūt MK izdoto grāmatvedības kārtošanas un organizācijas noteikumu saturam. Noteikti Finanšu ministrijas uzdevumi grāmatvedības jomā:

- izstrādāt normatīvo aktu projektus;
- īstenot starptautisko sadarbību;
- izvērtēt citu ministriju sagatavotos normatīvos aktu projektus attiecībā uz grāmatvedības jomu.

Atšķirībā no likuma “Par grāmatvedību” šajā nodaļā noteikta arī uzņēmuma vadītāja kompetence. Likumā “Par grāmatvedību” šīs normas bija izkaisītas pa visu likumu, bet jaunajā likumprojektā tās ir apkopotas vienviet. Noteikts, ka uzņēmuma vadītājs organizē grāmatvedības kārtošānu, inventarizāciju veikšanu, grāmatvedības dokumentu saglabāšanu un pārskatu sagatavošanu. Uzskaitīts, ko uzņēmuma vadītājs nodrošina (grāmatvedības organizācijas dokumentus, kontroles sistēmas ieviešanu un uzturēšanu u.c.). Noteiktas uzņēmuma vadītāja tiesības un atbildība grāmatvedības jomā. Pievienots pants no likuma “Par grāmatvedību” piektās nodaļas “Zaudējumu atlīdzināšana par pārkāpumiem grāmatvedības jomā”.

Likumprojekta septītā nodaļa ir “Persona, kura ir tiesīga kārtot grāmatvedību”. Šajā nodaļā ir paskaidrots, kas ir grāmatvedis un ārpalpojuma grāmatvedis. Šajā likumprojektā vairs nav konkrēti noteikts (viens no variantiem), ka grāmatvedim jābūt grāmatveža trešā vai ceturta līmeņa kvalifikācijai, savukārt ārpalpojuma grāmatvedim jābūt vismaz ar ceturta līmeņa kvalifikāciju. Vēl nodaļā ir noteikts par uzņēmuma vadītāju, kurš ir tiesīgs kārtot grāmatvedību un par ārpalpojuma grāmatvežu civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu.

Papildus likumprojektā ir noteiktas jaunas normas, kas nosaka:

- kāda persona nav uzskatāma par grāmatvedi vai ārpalpojuma grāmatvedi – persona, kas grāmatveža vadībā vai patstāvīgi veic tikai uzskaites un grāmatvedības darbinieka pienākumus (atbilstoši profesijas pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām);
- kādai personai ir aizliegts būt par ārpalpojuma grāmatvedi;
- ārpalpojuma grāmatvežu licencēšanu;
- ārpalpojuma grāmatvežu reģistra nepieciešamību un tajā uzrādāmo informāciju.

Astotā nodaļa ir “Administratīvā atbildība grāmatvedības jomā un kompetence administratīvo pārkāpumu procesā”, kas ir tāda pati (izņemot noformējumu un dažu pantu pārfrāzēšanu) kā likuma “Par grāmatvedību septītā nodaļa “Administratīvie pārkāpumi grāmatvedības jomā un kompetence administratīvo pārkāpumu procesā”.

Likumprojekta beigās ir pārejas noteikumi un informatīvā atsauce uz ES direktīvām.

Kopumā jauno likumprojektu var raksturot, kā saturiski labi izveidotu, pārskatāmu un viegli uztveramu, tā ir uzlabota likuma “Par grāmatvedību” versija.

**Likums “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”** pieņemts 2015.gada 22.oktobrī un stājas spēkā 2016.gada 1.janvārī, aizstājot 1992.gada 14.oktobra “Gada pārskatu likums” un 2006.gada 19.oktobra “Konsolidēto gada pārskatu likums”.

Likums izstrādāts ņemot vērā Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 26.jūnija direktīvu 2013/34/ES par noteiktu veidu uzņēmumu gada finanšu pārskatiem, konsolidētajiem finanšu pārskatiem un saistītiem ziņojumiem. Direktīva nosaka nepieciešamību saskaņot prasības, kas attiecas uz mazajām komercsabiedrībām visā Eiropas Savienībā.<sup>21</sup>

Likums sastāv no 16 nodaļām, kopumā ar 100 pantiem, pārejas nosacījumiem, informatīvās atsauces uz ES direktīvu, kā arī 6 pielikumiem.

“Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma” nodaļu sastāvs:

1. Vispārīgie noteikumi – paskaidroti likumā lietotie termini, noteikta likuma darbības joma un subjekti. Noteikts, ka gada pārskats un konsolidētais gada pārskats sagatavojams latviešu valodā un par vērtības mēru izmanto *euro*;
2. Sabiedrību un koncernu iedalījums – noteikts kādās kategorijās un pēc kādiem kritērijiem iedalās sabiedrības un koncerni. No atbilstošās kategorijas atkarīgs gada pārskata sastāvdaļas;
3. Gada pārskats un finanšu pārskats – noteiktas gada pārskata sastāvdaļas katras kategorijas sabiedrībai. Atrunāts par finanšu pārskata sastāvdaļu shēmām un to maiņas nosacījumiem;
4. Finanšu pārskata sagatavošanas vispārīgie nosacījumi – atrunāti finanšu pārskatu sagatavošanas principi un Ministru kabineta kompetence gada pārskatu jomā;
5. Bilance – izteikti nosacījumi par bilances posteņiem un tajā uzrādāmajām summām;
6. Bilances posteņu novērtēšanas alternatīvās iespējas;
7. Peļņas vai zaudējumu aprēķins – atrunāts peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņu saturs;

---

<sup>21</sup> Likumprojekts “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”, Finanšu ministrija, pieejams <http://titania.saeima.lv/LIVS12/SaeimaLIVS12.nsf/0/E105C12FA6EFC6B2C2257E140036590B?OpenDocument#b> [skatīts 21.10.2020]

8. Naudas plūsmas pārskats – noteikts naudas plūsmas pārskata saturu un sagatavošanas nosacījumus;
9. Pašu kapitāla izmaiņu pārskats – skaidrots par pašu kapitāla izmaiņu pārskata saturu;
10. Finanšu pārskata pielikums – noteikts, kāda informācija iekļaujama finanšu pārskata pielikumā;
11. Vadības ziņojums – atrunāta vadības ziņojumā uzrādāmā informāciju;
12. Atvieglējumi un atbrīvojumi mikrosabiedrībām;
13. Konsolidētais gada pārskats un konsolidācijā iesaistāmās sabiedrības;
14. Konsolidētā gada pārskata sagatavošanas nosacījumi;
15. Gada pārskata un konsolidētā gada pārskata revīzija (pārbaude) vai ierobežotā pārbaude – noteikts, kas ir revīzija un ierobežotā pārbaude, un to nepieciešamība;
16. Gada pārskata un konsolidētā gada pārskata noformēšana, parakstīšana, apstiprināšana, iesniegšana un publicēšana.

Likumā iekļautie pielikumi ir

1. Bilances shēma;
2. Peļņas vai zaudējumu aprēķina shēma vertikālā formā (klasificēta pēc izdevumu veidiem);
3. Peļņas vai zaudējumu aprēķina shēma vertikālā formā (klasificēta pēc izdevumu funkcijām);
4. Ar tiešo metodi sagatavota naudas plūsmas pārskata shēma;
5. Ar netiešo metodi sagatavota naudas plūsmas pārskata shēma;
6. Pašu kapitāla izmaiņu pārskata shēma.<sup>22</sup>

Uz likuma “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums” pamata ir izdoti:

- LR MK noteikumi Nr.399 “Noteikumi par sabiedrību sagatavoto finanšu pārskatu vai konsolidēto finanšu pārskatu elektroniskā noraksta formu”;
- LR MK noteikumi Nr.775 “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”.

Lai arī likums ir diezgan plašs, tas ir izkārtots parocīgi. Katras nodaļas nosaukums precīzi atspoguļo nodaļas saturu, tāpēc interesējošo jautājumu viegli atrast izmantojot satura rādītāju. Salīdzinot ar iepriekšējo “Gada pārskatu likumu”, kur finanšu pārskata sastāvdaļu shēmas atrodamas likuma nodaļās, pozitīvi vērtējams tas, ka “Gada pārskatu un konsolidēto

---

<sup>22</sup> Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums, pieņemts 22.10.2015

gada pārskatu likumā” tās ir atrodamas pielikumu veidā, likuma beigās, tādējādi uzlabojot likuma pārskatāmību.

Uz faktu, ka likumā ir apvienota informācija gan par gada pārskatiem, gan par konsolidētajiem gada pārskatiem, var skatīties divejādi, gan no pozitīvās, gan negatīvās puses.

Pozitīvi ir tas, ka šobrīd visa informācija ir vienā likumā, nevis kā iepriekš, kad koncernu gada pārskatu sagatavotājiem nepietika tikai ar “Konsolidēto gada pārskatu likumu”, bet vajadzēja skatīties arī “Gada pārskatu likumā” noteiktās normas.

Negatīvi vērtējams tas, ka tādējādi ir palielinājies likuma apjoms un par gada pārskatiem interesējošie jautājumi jāmeklē lielākā informācijas apjomā, kas var radīt apjukumu kādam neuzmanīgam likuma lasītājam. Tomēr likums strukturēts tā, lai nepārprotami saprastu, kāda informācija ir par gada pārskatiem un kāda par konsolidētajiem gada pārskatiem – pirmie vienmēr tiek apskatīti gada pārskati, bet konsolidēto gada pārskatu prasības ir noteiktas pēc tam. Tāda kārtība ir gan likuma nodaļu izkārtojumā, gan punktus izklāstīto normu izkārtojumā pantu ietvaros (ja informācija ir apskatāma vienas nodaļas ietvaros gan par gada pārskatiem, gan par konsolidētajiem gada pārskatu viedokļa).

### **1.3. Grāmatvedības organizācijas dokumenti**

Pamatojoties uz likumiem un MK noteikumiem, uzņēmuma līmenī grāmatvedības kārtošanas prasības nosaka uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentos. Šie dokumenti ir nozīmīgi, jo ar to palīdzību iespējams saprast kādi principi un metodes tiek pielietoti uzņēmuma grāmatvedības uzskaitē. Tas ir noderīgi gadījumos, kad uzņēmums maina grāmatvedi vai piesaista papildus grāmatvežus. Ja ir izstrādāti grāmatvedības organizācijas dokumenti, jaunais grāmatvedis var ar tiem iepazīties un turpināt kārtot grāmatvedību pēc esošās kārtības.

Par grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādi un saturu atbild uzņēmuma vadītājs, ja vien speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos attiecībā uz kādiem konkrētiem organizācijas dokumentiem nav noteikts savādāk.<sup>23</sup> Tas nenozīmē, ka uzņēmuma vadītājam obligāti pašam ir jāizstrādā šie dokumenti. Uzņēmuma vadītājam ir jādara visas nepieciešamās darbības, lai dokumenti tiktu izstrādāti, t.i., viņš var par atlīdzību, vienoties ar sava uzņēmuma grāmatvedi vai ārpalpojuma grāmatvedi par nepieciešamo dokumentu izstrādi vai arī nolīgt citu personu. Izstrādātos grāmatvedības organizācijas dokumentus apstiprina uzņēmuma vadītājs.

---

<sup>23</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

Grāmatvedības organizācijas dokumentus var neizstrādāt un neapstiprināt:

- biedrība, nodibinājums, arodbiedrība un reliģiskā organizācija, ja tā grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā un tās apgrozījums gan kārtējā, gan iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 40 000 *euro*;
- individuālais komersants, individuālais uzņēmums, zemnieku un zvejnieku saimniecība, ja tā grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā un, ja tās apgrozījums iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro*;
- citas fiziskas personas, kas veic saimniecisko darbību.<sup>24</sup>

Grāmatvedības organizācijas dokumentu veidi atrunāti LR MK noteikumos Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju". Saskaņā ar MK noteikumu trešo nodaļu "Grāmatvedības organizācijas dokumenti" tie ir dokumenti, kas nosaka kārtību kādā uzņēmums:

- veic inventarizācijas;
- izsniedz pārskatus par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojumu;
- dokumentē un uzskaita transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus;
- organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību;
- kārto grāmatvedības reģistrus;
- sagatavo gada pārskatu un citus grāmatvedības pārskatus;
- glabā grāmatvedības dokumentus.

Grāmatvedības organizācijas dokumenti ir arī:

- grāmatvedības kontu plāns;
- grāmatvedībā izmantoto kodu un simbolu lietojuma apraksts;
- grāmatvedības politika.

Nepieciešamības gadījumā uzņēmums var izstrādāt arī:

- kārtību, kādā grāmatvedībā aprēķina pārdotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu faktisko pašizmaksu un faktisko pašizmaksu un sagatavoto saražotās produkcijas vienības vai sniegtā pakalpojuma faktisko izdevumu kalkulāciju
- kārtību, kādā sagatavo ārējos un iekšējos attaisnojuma dokumentus.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

<sup>25</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

Izpētot arī citas MK noteikumu nodaļas, atklājas, ka papildus trešajā nodaļā minētajiem organizācijas dokumentiem vēl nepieciešami šādi dokumenti:

- grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumus;
- grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības uzņēmumā;
- kārtība kādā uzņēmums nodrošina noteikumu un prasību ievērošanu un kontroli.

**Inventarizācija** ir uzņēmuma pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu atlikumu reģistrēšana un salīdzināšana ar grāmatvedības datiem un pavaddokumentiem.<sup>26</sup> Inventarizāciju veic arī, salīdzinot debitoru un kreditoru prasījumu un saistību summas.<sup>27</sup> Tātad izsecināms, ka inventarizācija ir laikietilpīgs process, kura veikšanai ir nepieciešama konkrēta kārtība.

Grāmatvedības organizācijas dokuments par kārtību, kādā uzņēmums veic inventarizācijas izstrādājama ievērojot LR likuma “Par grāmatvedību” trešo nodaļu “Inventarizācijas un pārskati”, kā arī LR MK noteikumu Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” ceturto nodaļu “Inventarizācijas norises kārtība”. Diplomdarba autore izvēlās šo grāmatvedības organizācijas dokumentu saukt par “Nolikumu par inventarizācijām”, to var saukt arī par “Nolikumu par kārtību kādā veicama inventarizācija” un savādāk.

Atbilstoši likumam “Par grāmatvedību” katram uzņēmumam ir pienākums veikt inventarizāciju uzsākot uzņēmuma darbību, katra pārskata gada beigās, izbeidzot uzņēmuma darbību, reorganizējot uzņēmumu vai maksātnespējas procesa pasludināšanas rezultātā.<sup>28</sup> Uzņēmums ir tiesīgs veikt inventarizāciju arī citos gadījumos, piemēram, mainoties materiāli atbildīgajai personai, ārkārtas gadījumos, kontroles nolūkos vai arī veikt regulāru inventarizāciju (piemēram, katru mēnesi).

Nolikumu par inventarizācijām vajadzētu sākt ar vispārējo informāciju, kurā norādīti tiesību akti uz kuru pamata izstrādāts nolikums, noteikt nolikuma mērķi, kā arī norādīt par inventarizācijām atbildīgo personu. Nolikumu var strukturēt gan rindkopās, gan punktus ar apakšpunktiem, gan nodaļās. Tam nav īpašas nozīmes, galvenais ir nolikuma pārskatāmība un informācijas secīgums un precīzums.

---

<sup>26</sup> Gothards A., Inventarizācija – katram uzņēmuma vadītājam un grāmatvedim aktuāls jautājums, 05.06.2017., SIA “Izdevniecība iŽurnāli”, pieejams <https://ifinanses.lv/raksti/aktuali/svarigi/inventarizacija-katram-uznemuma-vaditajam-un-gramatvedim-aktuals-jautajums/11862> [skatīts 28.09.2020]

<sup>27</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

<sup>28</sup> Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992.

Balstoties uz MK noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" inventarizāciju nolikumu var sadalīt šādās daļās, norādot sekojošu informāciju<sup>29</sup>:

1. Sagatavošanās inventarizācijai -

Uzņēmuma vadītājs ar rīkojumu nosaka inventarizācijas komisijas sastāvu un inventarizācijas sākuma un beigu termiņu (IU, ZS vai ZvS īpašnieks, cita fiziska persona, kas veic saimniecisko darbību, IK un kapitālsabiedrības vadītājs, kas ir vienīgais uzņēmuma valdes loceklis un īpašnieks, inventarizāciju var veikt pats).

Grāmatvedībai ir pienākums līdz inventarizācijas dienai apstrādāt attiecīgos attaisnojuma dokumentus (reģistrēt un aprēķināt atlikumus).

Inventarizācijas komisijai ir pienākums iepazīties ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas instrukcijām, jāsastāda inventarizācijas plāns, jāpārbauda inventarizācijā izmantojamās ierīces (mērrīki, skaitļošanas rīki u.c.), jānoskaidro vai visi dokumenti ir reģistrēti.

2. Inventarizācijas veikšanas process -

Inventarizācijas rezultāti jāieraksta inventarizācijas sarakstos.

Inventarizāciju veic materiāli atbildīgās personas klātbūtnē, ja tāda ir.

3. Inventarizācijas dokumentēšanas kārtība un termiņi -

Pēc inventarizācijas pabeigšanas komisija uzņēmuma vadītājam iesniedz inventarizācijas sarakstus, kopā ar citiem dokumentiem, kas sagatavoti vai iegūti inventarizācijas gaitā.

Prasības inventarizācijas saraksta sastādīšanai:

- norāda dokumenta obligātie rekvizīti;
- ierakstus izdara skaidri un saprotami;
- to paraksta inventarizācijas komisijas locekli un atbildīgā persona, ja tāda ir;
- inventarizācijas aktu sastāda trīs eksemplāros, ja tiek veikta inventarizācija sakarā ar materiāli atbildīgās personas maiņu. Viens eksemplārs paredzēts personai, kura nodod materiālās lietas, otrs personai kura pieņem materiālās lietas, bet trešais uzņēmumam;
- labojumus, nepieciešamības gadījumā, izdara uz visiem eksemplāriem, veicot svītrojumu un norādot kas, kad labojis, un kāpēc labojums izdarīts. Labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekli un atbildīgā persona;
- ja inventarizācijas sarakstu pilda ar roku veidlapā, tad tukšās rindas pārsvītro.

<sup>29</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

Uzņēmuma vadītājs saņemot inventarizācijas dokumentus, tos izskata un pārbauda. Konstatētās kļūdas labo likumdošanā noteiktajā kārtībā.

Vadītājs var organizēt kontrolpārbaudes vai pat noteikt veikt inventarizāciju atkārtoti.

Konstatētās neatbilstības un starpības iegrāmato pēc uzņēmuma vadītāja sniegtajām norādēm.

Inventarizācijas rezultāti iegrāmatojami ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc mēneša, kurā veikta inventarizācija, beigām. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti iegrāmatojami pārskata gadā.

Viens pārskata gada inventarizācijas eksemplārs glabājas preču saņemšanas vietas adresē līdz nākamajai pārskata gada inventarizācijai.

**Skaidrās vai bezskaidrās naudas avanss** MK noteikumu Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” izpratnē ir maksājums uzņēmuma darbiniekam, valdes vai padomes loceklim, īpašniekam, dalībniekam vai biedram uzņēmuma saimniecisko darījumu nodrošināšanai no uzņēmuma kases vai ar bankas pārskaitījumu uz avansa personas kontu, komandējuma, preču vai pakalpojumu iegādes uzdevumā.<sup>30</sup> Tātad grāmatvedības organizācijas dokumentā par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansa izlietojumu ir jāapraksta gan gadījumi, kad nauda izsniegta komandējuma braucienu ietvaros, gan preču un pakalpojumu iegādei. Tā kā pie avansiem ir minēta komandējuma nauda, tad šī nolikuma ietvaros var noteikt kārtību kādā noformējami un atspoguļojami komandējumi. Šo dokumentu var nosaukt par “Nolikumu par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izsniegšanas un izlietojuma, komandējumu noformēšanas un atspoguļošanas kārtību”.

Šo nolikumu var kārtot divās daļās – pirmā daļa par avansu izsniegšanas un avansa norēķinu sagatavošanas kārtību, bet otrā par komandējumu noformēšanas un atspoguļošanas kārtību.

#### 1. Avansu izsniegšana un avansa norēķinu noformēšana -

Par avansu izlietojumu vai darbinieka izdevumu atlīdzināšanu, ir jānoformē attaisnojuma dokuments, kuram tiek pievienoti atbilstošie izdevumus apliecināšie dokumenti.

Avansu norēķiniem izsniedz tikai personām, kuras ir apstiprinātas kā avansa norēķina personas vai uz vadītāja rīkojumu un saņēmēja rakstiska avansa pieprasījuma pamata, kurā norādīts kādiem mērķiem tas nepieciešams.

---

<sup>30</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

Avansu saņēmusi persona sagatavo avansa norēķinu, par saņemtās naudas izlietojumu un pievieno dokumentus, kas apliecina avansa izlietojumu. Grāmatvedība avansa norēķinu reģistrē izdarot atbilstošus grāmatojumus.

Par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu var izmantot saņemto kases čeku vai citu dokumentu, kas sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem, ja:

- kases čeks satur visus attaisnojuma dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju (izņemot autora parakstu);
- ja čekā nav visi nepieciešamie rekvizīti un informācija, bet ir:
  - o pārdevēja noformēta kvīts, kurā papildus likumā "Par grāmatvedību" noteiktajiem rekvizītiem norādīts arī čeka numurs un datums;
  - o papildu ieraksti ar kases čekā neietvertajiem attaisnojuma dokumentam nepieciešamajiem rekvizītiem un informāciju, kas apstiprināti ar kases čeka izsniedzēja parakstu, paraksta atšifrējumu, ja kases čekā tas nav norādīts, un spiedogu, kurā norādīts kases čeka izsniedzēja uzņēmuma nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs un juridiskā adrese.

Par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu var izmantot arī:

- tādu kases čeku, kas uzskatāms par PVN rēķinu atbilstoši PVN regulējošajiem normatīvajiem aktiem;
- tādu kases čeku, kurā nav iekļauti preču saņēmēja rekvizīti, ja darījuma vērtība bez PVN ir mazāka par 29 euro;
- komandējuma vai dienas brauciena ietvaros ārvalstī izsniegto naudas izdevumus apliecinošu dokumentu, kurā nav visi nepieciešamie rekvizīti un informācija;
- tādu biļeti, kas sagatavota saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pasažieru pārvadāšanu;
- izmaksu sarakstu par fiziskajām personām izsniegto skaidrās naudas summu par sēņu, ogu vai savvaļas ārstniecības augu un ziedu nodošanu. Tajā jānorāda vismaz:
  - o ieraksta datums un kārtas numurs;
  - o fiziskās personas vārs, uzvārds un personas kods;
  - o nododamās preces nosaukums, mērvienība un daudzums;
  - o fiziskajai personai izmaksājamā skaidrās naudas summa (vārdos un ciparos);
  - o fiziskās personas paraksts par skaidrās naudas saņemšanu.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

Avansa norēķinā jāuzrāda:

- avansa norēķina numurs un datums;
- uzņēmuma nosaukums un reģistrācijas numurs;
- norēķinu personas dati;
- piegādātāja nosaukums / vārds un uzvārds;
- saimnieciskā darījuma pamatojums;
- darījumu summas ar PVN un bez, ja ir tiesības izdalīt nodokli;
- kopsumma vārdos, ciparos;
- avansa summas atlikums perioda sākumā un beigās;
- kontējumi;
- avansa norēķinu personas, uzņēmuma vadītāja un grāmatveža paraksts.

## 2. Komandējumu noformēšanas un atspoguļošanas kārtība -

Kārtību kādā atlīdzināmi komandējuma izdevumi nosaka MK 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie uzdevumi”.

Komandējuma izdevumu apmaksai uzņēmumā var izmantot avansa norēķinu formu, ievērojot nolikuma pirmajā nodaļā minētās prasības.

Uzņēmums par komandējuma laiku atlīdzina:

- dienas naudu;
- transporta izdevumus;
- degvielas izdevumus. Darbiniekam jāiesniedz ceļazīme;
- viesnīcas izdevumus MK noteikumos minētajā apmērā;
- izbraukšanas dokumentu noformēšanas izdevumus;
- u.c. MK noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie uzdevumi” minētos izdevumus.

Ja saskaņā ar normām aprēķinātā un izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma izdevumus, darbiniekam ir jāatmaksā avansa atlikuma summa.

Ja komandējuma izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, pārtēriņa summu uz iesniegto dokumentu pamata atlīdzina.<sup>32</sup>

Grāmatvedības organizācijas dokumenta par kārtību, kādā **dokumentē un uzskaita transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus** mērķis ir noteikt kritērijus uz kuru pamata uzņēmumā tiek izmantoti transporta līdzekļi, kā tiek veikta degvielas norakstīšana un kā

---

<sup>32</sup> Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.969, 12.10.2010.

noformējami attaisnojuma dokumenti. Izstrādājot šo nolikumu jābalstās uz dažādiem normatīvajiem aktiem:

- LR likums “Par grāmatvedību”;
- LR likums “Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa likums”;
- MK noteikumi Nr.858 “Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa maksāšanas kārtība” (11.12.2012.);
- MK noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;
- LR likums “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”;
- MK noteikumi Nr.899 „Likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība” (21.09.2010.).

Nolikumā jāparedz kādu autotransportu uzņēmums saimnieciskajā darbībā var izmantot (īpašumā esošu, nomātu vai patapinātu u.c.). Izmantojot autotransportu, kas nav uzņēmuma īpašumā, jābūt noformētam nomas vai patapinājuma līgumam.

Nepieciešamie attaisnojuma dokumenti izmantojot autotransportu:

- Atskaite par degvielas izlietojumu – ceļazīmes, maršruta lapas;
- Čeki, pavadzīmes u.c. attaisnojuma dokumenti par degvielas iegādi un citiem autotransporta uzturēšanas izdevumiem.

Atbilstoši likumam “Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums” izdevumi par degvielu transportlīdzeklim, neatkarīgi no tā vai tas izmantots tikai saimnieciskajā darbībā, uzskatāmi par ar saimniecisko darbību saistītiem izdevumiem, ja pamatojoties uz faktiski nobraukto kilometru skaitu mēnesī saskaņā ar transportlīdzeklim noteikto degvielas patēriņa normu uz 100 km, kas nepārsniedz izgatavotājrūpnīcas norādīto pilsētas cikla patēriņa normu par vairāk kā 20%, ja izpildīts viens no kritērijiem<sup>33</sup>:

- par transportlīdzekli tiek maksāts uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodoklis(UVTN);
- transportlīdzeklis atbrīvots no aplikšanas ar UVTN;
- nodokļa maksātājs ir lauksaimniecības pakalpojumu vai mežsaimniecības pakalpojumu kooperatīvā sabiedrība, vai zvejnieka saimniecība.

Nolikumā jānorāda par pieņemto politiku attiecībā uz degvielas uzskaiti.

Nolikumā jāapraksta arī gadījumi, kad uzņēmuma transportlīdzeklis tiek izmantots privātām vajadzībām. Ja par transportlīdzekli, mēnesī, kurā tas tiek izmantots, ir nomaksāts uzņēmuma vieglo transportlīdzekļu nodoklis, tad izmantojot šo transportlīdzekli privātām vajadzībām nav jāaprēķina labums no darba devējam piederoša/rīcībā esoša vieglā pasažieru

<sup>33</sup> Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums, pieņemts 28.07.2017.

transportlīdzekļa izmantošanas personīgajām vajadzībām. Tur pretī, ja minētais nodoklis nav nomaksāts, tad saskaņā ar likumu "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" par gūto labumu no uzņēmuma īpašumā vai rīcībā esoša vieglā pasažieru transportlīdzekļa izmantošanas, jāaprēķina un jāmaksā iedzīvotāju ienākuma nodoklis (algas nodoklis)<sup>34</sup>.

Grāmatvedības organizācijas dokuments, kas nosaka kārtību kādā **organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību** var neizstrādāt uzņēmums, kura grāmatvedību kārtoti tā vienīgais īpašnieks, kas ir arī vienīgais valdes loceklis. Šo dokumentu var izstrādāt apvienojot ar **grāmatvedības dokumentu glabāšanas noteikumiem**.

Dokumentu apgrozības apraksts vai shēma nosaka attaisnojuma dokumentu sagatavošanas, reģistrācijas, apgrozības kārtību u.c. lietvedības jautājumus grāmatvedībā. Tajā ietver attaisnojuma dokumentu plūsmu, pārbaudes un apstrādes secību, izpildes termiņus un izpildītājus, sagatavojamo eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu, ilgumu u.c. informāciju.

Uz elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu vai apriti attiecas MK 2005.gada 28.jūnija noteikumu Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" normas, ja attiecīgie jautājumi nav noteikti grāmatvedību reglamentējošajos normatīvajos aktos.<sup>35</sup>

Uzņēmuma dokumentu glabāšanas ilgums (arī elektroniskiem dokumentiem):

- gada pārskatiem – līdz uzņēmuma likvidācijai vai reorganizācijai
- inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un organizācijas dokumentiem – 10 gadi
- attaisnojuma dokumentiem par aprēķināto darba samaksu, kas attiecas uz periodu pēc 1999.gada 1.janvāra - 10 gadi, pirms – 75 gadi;
- pārējiem attaisnojuma dokumentiem – līdz dienai, kad tie nepieciešami saimnieciskā darījuma izsekošanai, bet ne mazāk kā 5 gadi.<sup>36</sup>

Uzņēmuma likvidācijas gadījumā, uzņēmuma arhīva glabāšanas kārtību nosaka likvidators vai uzņēmuma vadītājs, saskaņojot to ar Latvijas Nacionālo arhīvu. Par uzņēmuma arhīva saglabāšanu atbildīgs ir uzņēmuma vadītājs.<sup>37</sup>

<sup>34</sup> Par iedzīvotāju ienākuma nodokli, pieņemts 11.05.1993.

<sup>35</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

<sup>36</sup> Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992

<sup>37</sup> Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992

Grāmatvedības organizācijas dokuments, kas nosaka **kārtību kādā kārto grāmatvedības reģistrus**, balstās uz likuma “Par grāmatvedību” otro nodaļu “Grāmatvedības reģistru kārtošana”, kas nosaka reģistru kārtošanas valodu, ierakstu izdarīšanas pamatojumu un termiņu, attaisnojuma dokumentu saturu un veidus, kases operāciju uzskaiti, attaisnojuma dokumentu un reģistru glabāšanas laiku<sup>38</sup> (šie jautājumi apskatīti diplomdarba apakšnodaļā “1.1. Galvenie grāmatvedību reglamentējošie normatīvie akti Latvijā”, apskatot likuma “Par grāmatvedību” saturu).

Papildus jāņem vērā arī MK noteikumu Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” prasības.

Saimnieciskos darījumus, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem un novērtējot naudas izteiksmē iegrāmato uzņēmuma grāmatvedības reģistros. Reģistri iedalās hronoloģiskajos un sistemātiskajos reģistros.

Hronoloģiskajos reģistros norāda šādu informāciju:

- ieraksta datums;
- ieraksta kārtas numurs;
- attaisnojuma dokumenta autors, dokumenta nosaukums un datums, saimnieciskā darījuma apraksts, reģistrācijas numurs;
- darījuma novērtējums naudā;
- darījuma grāmatojums.

Katra mēneša beigās hronoloģiskajos reģistros aprēķina darījumu kopsummas, bet sistemātiskajos, attiecīgi grāmatvedības kontu vai analītiskās uzskaites kontu debeta un kredīta apgrozījumu un atlikumus.

Sistemātiskajos reģistros darījumus apkopo pēc ekonomiskā satura – galvenajā grāmatā naudas izteiksmē pa grāmatvedības kontiem, bet analītiskajos uzskaites reģistros pa analītiskajiem uzskaites kontiem naudas izteiksmē, bet attiecībā uz pamatlīdzekļiem un krājumiem arī natūrā.<sup>39</sup>

Uzņēmuma vadītājs var pats izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu un sagatavošanas veidu, izņemot, ja reģistru reglamentē konkrēts normatīvs akts.

Katra pārskata gada beigās kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, kontu atlikumus pārnes uz nākamā pārskata gada grāmatvedības reģistriem.

---

<sup>38</sup> Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992

<sup>39</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

Ja uzņēmums nodarbojas ar preču tālākpārdošanu, saistoša ir MK noteikumu Nr.585 trešā prim nodaļa "Prasības preču piegādes dokumentu vai pārvadājuma dokumentu reģistrēšanai".<sup>40</sup>

Grāmatvedības organizācijas dokuments, kas nosaka kārtību **kādā sagatavo gada pārskatu un citus grāmatvedības pārskatus** izstrādājams uz likuma "Par grāmatvedību" pamata, kā arī ievērojot "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma" vai MK noteikumus par gada pārskatu sagatavošanu tiem, kas nav "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma" subjekti. Ja uzņēmums gada pārskatu sagatavo atbilstoši starptautiskajiem grāmatvedības standartiem, tas šajā grāmatvedības organizācijas dokumentā ir jāatrunā.

**Grāmatvedības kontu plāns** ir uzņēmuma vadītā apstiprināts sistematizēts kontu saraksts ar atbilstoši piešķirtiem kontu kodiem.<sup>41</sup> Grāmatvedības konts ir saimniecisko līdzekļu un to avotu grupēšanas un kontroles paņēmieni.<sup>42</sup>

Izstrādājot kontu plānu, ieteicams pievienot skaidrojumu par to, kādi darījumi uzskaitāmi kontā un kādus tajā uzskaitīt nedrīkst,<sup>43</sup> jo ne vienmēr ir saprotams, kādi darījumi attiecināmi uz kādu kontu. Skaidrojums palīdz gūt priekšstatu par kontu saturu grāmatvežiem, kas pirmo reizi saskarās konkrēto uzņēmumu, uzņēmuma vadītājiem un finanšu analītiķiem. Šos skaidrojumus var sniegt grāmatvedības politikā pie attiecīgā jautājuma vai kā atsevišķu pielikumu kontu plānam, lai saglabātu kontu plāna pārskatāmību.

Uzņēmuma vadītājs var izvēlēties kādu kontu sistēmu uzņēmumā izveidot, bet bieži vien uzņēmumos par pamatu individuālajiem kontu plāniem tiek izmantots kontu plāns, ko 1993.gada 13.maijā apstiprināja ar LR Finanšu ministrijas pavēli Nr.63, kas bija jāpieņem par pamatu kontu plāniem uzņēmumos, uzņēmēj sabiedrībās un organizācijās uz kurām attiecās tā laika likums "Par uzņēmumu gada pārskatiem" (pavēle zaudēja spēku 2000.gada 21.septembrī).<sup>44</sup> Protams, uzņēmumi šobrīd jau labu laiku spēkā neesošo kontu plānu precizē un papildina atbilstoši aktualitātēm LR normatīvajos aktos.

**Grāmatvedības politika** saskaņā ar "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumā" sniegto skaidrojumu ir saimniecisko darījumu, faktu un notikumu uzskaites un

---

<sup>40</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

<sup>41</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

<sup>42</sup> Mālderis G. Grāmatvedība. Audits. Revīzija, Rīga, Biznesa augstskola Turība, 2004, 22.lpp

<sup>43</sup> Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā, Rīga, Lietišķās informācijas centrs, 2003, 15.lpp

<sup>44</sup> Par "Uzņēmumu, uzņēmēj sabiedrību un organizāciju vienoto grāmatvedības kontu plānu", LR Finanšu ministrijas pavēle Nr.63, pieņemts 13.05.1993., zaudējis spēku 21.09.2000.

finanšu pārskata posteņu novērtēšanas un norādīšanas principi, metodes un noteikumi.<sup>45</sup> Šis ir vissvarīgākais un visapjomīgākais grāmatvedības organizācijas dokuments, jo tas atklāj visus uzņēmuma grāmatvedības uzskaites principus un grāmatojumus

Grāmatvedības politikā, atbilstoši uzņēmuma vajadzībām, jāapraksta sekojoši jautājumi:

- Nemateriālo ieguldījumu novērtēšana un uzskaitē, amortizācija – jāapraksta, kas ir nemateriālie ieguldījumi, kādi grāmatvedības konti pielietojami to uzskaitē. Jāapraksta kā veidojas nemateriālo ieguldījumu vērtība un kādā vērtībā tie uzrādāmi bilancē, kā arī jāapraksta nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana;
- Pamatlīdzekļu novērtēšana un uzskaitē, nolietojuma aprēķināšanas metodes – jānosaka, kas uzņēmumā uzskatāmi par pamatlīdzekļiem, kā veicama to uzskaitē, pielietojamie grāmatvedības konti. Jāapraksta pamatlīdzekļu sākotnējās vērtības noteikšana, vērtības izmaiņas un norakstīšana, kā arī pielietojamā nolietojuma aprēķina metode un nolietojuma likmes;
- Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu uzskaitē – jāsniedz skaidrojums par to, kas ir ilgtermiņa finanšu ieguldījumi, jānorāda pielietojamie konti;
- Krājumu atlikumu novērtēšanas metodes – nosaka, pielietojamo krājumu uzskaites metodi (periodisko vai nepārtraukto metodi) un pielietojamo krājumu novērtēšanas metodi (FIFO vai vidējo svērto cenu metodi). Nosaka, ko iekļauj un ko neiekļauj krājumu iegādes izmaksās, kā veidojas ražošanas pašizmaksa. Norāda pielietojamos kontus;
- Debitoru parādu atlikumu novērtēšana – norāda pielietojamos kontus, nosaka debitoru klasifikāciju, debitoru parādu atlikumu uzrādīšanas nosacījumus. Apraksta šaubīgo un bezcerīgo debitoru parādu uzskaiti vai norakstīšanu. Apraksta kādos gadījumos uzņēmumā rodas uzkrātie ieņēmumi;
- Nākamo periodu izdevumi – parāda pielietojamo kontu un apraksta kādos gadījumos uzņēmumā rodas nākamo periodu izdevumi;
- Īstermiņa finanšu ieguldījumi – norāda pielietojamos kontus un skaidro, kas ir īstermiņa finanšu ieguldījumi;
- Naudas līdzekļu uzskaitē – norāda pielietojamos kontus, skaidro to pielietojumu. Apraksta ārvalstu valūtas naudas atlikumu pārvērtēšanu *euro*;
- Pašu kapitāls – apraksta pielietojamos kontus. Apraksta kā veidojas atlikums kontā “pārskata gada nesadalītā peļņa” un kā to pārgrāmato uz “iepriekšējo gadu nesadalīto peļņu”. Skaidro akciju/daļu emisijas uzcenojumu, ilgtermiņa ieguldījumu

<sup>45</sup> Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums, pieņemts 22.10.2015

pārvērtēšanas rezervi, finanšu instrumentu patiesās vērtības rezervi, atrunā citas uzņēmumā veidojamās rezerves;

- Uzkrājumu veidošanas nosacījumi – norāda pielietojamos kontus, skaidro kas ir uzkrājumi un kā tie uzņēmumā veidojas. Norāda kā novērtē uzkrājumus;
- Kreditoru parādi – norāda kreditoru parādu atlikumu pamatojumu, apraksta katra konta pielietojumu un veidošanos;
- Ieņēmumu atzišana – norāda pielietojamos kontus un apraksta ieņēmumu veidus. Apraksta, ieņēmumu atzišanas principu (uzkrāšanas vai kases princips);
- Izmaksu atzišana – norāda pielietojamos kontus un apraksta izmaksu veidus.

**Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumus** izstrādā balstoties uz MK noteikumu Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” otro nodaļu “grāmatvedības datorprogrammas”.

**Grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības uzņēmumā** – apraksta pielietojamo grāmatvedības datorprogrammu, nosaka drošības noteikumus un kārtību kādā tiek uzglabāti grāmatvedības dati. Apraksta fiziskās aizsardzības pasākumu nodrošinājuma un risku analīzes nepieciešamību. Apraksta arī kā tiek nodrošināta personas datu apstrādes aizsardzība.

**Kārtība kādā uzņēmums nodrošina noteikumu un prasību ievērošanu un kontroli** – nosaka kontroles uzdevumus un mērķus. Dokuments izstrādājams saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” piekto nodaļu “Grāmatvedības kontrole”.

Apkopojot diplomdarba 1.nodaļu, autore secina, ka grāmatvedība ir neatņemama uzņēmējdarbības sastāvdaļa, ar kuras palīdzību tiek atspoguļota situācija uzņēmumā.

Latvijā galvenie grāmatvedību reglamentējošie likumi ir likums “Par grāmatvedību” (ko 2021.gadā paredzēts aizstāt ar labāk strukturētu, Valsts kancelejas vadlīnijām atbilstošu likumu “Grāmatvedības likums”) un “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”. Uz šo likumu pamata ir izdoti dažādi MK noteikumi, kas sīkāk skaidro grāmatvedības uzskaiti un organizēšanu.

Kārtojot grāmatvedību jāievēro visi saistošie likumi un MK noteikumi, kā arī uz to pamata uzņēmumos jābūt izstrādātiem uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem, kas ir “uzņēmuma vadītāja apstiprināts dokumentu kopums, kuros noteikta kārtība, kādā, ievērojot normatīvo aktu prasības, uzņēmumā kārtu grāmatvedības reģistrus, sagatavo

attaisnojuma dokumentus un organizē to apriti, veic inventarizāciju, sagatavo gada pārskatu un citus grāmatvedības pārskatus un glabā grāmatvedības dokumentus. Šajā dokumentu kopumā iekļaujams arī grāmatvedības kontu plāns, grāmatvedības politika (...) vai grāmatvedības uzskaites kārtība (...) un citi grāmatvedības kārtošanai nepieciešamie uzņēmuma iekšējie noteikumi”<sup>46</sup>.

Tā kā grāmatvedības organizācijas dokumentu esamība uzņēmumā ir obligāta prasība, nākamajā diplomdarba nodaļā tiks raksturots reāls Latvijas uzņēmums un analizēta tajā esošo grāmatvedības organizācijas dokumentu atbilstība normatīvo aktu prasībām.

---

<sup>46</sup> Tiesību aktu projekti, Valsts kanceleja, pieejams <http://tap.mk.gov.lv/lv/mk/tap/?pid=40481586> [skatīts 28.09.2020]

## 2. SIA “TALLINAS EZĪTIS” RAKSTUROJUMS UN GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJAS NOVĒRTĒJUMS

### 2.1. Uzņēmuma raksturojums

Uzņēmums “Tallinas ezītis” dibināts 2018.gada 21.augustā, kā pilna kapitāla sabiedrība ar ierobežotu atbildību. Reģistrētais un apmaksātais pamatkapitāls ir 3000 *euro*.

Uzņēmumu dibinātāja SIA “Ezītis ražo” (100% pamatkapitāla), kas pēc LR Uzņēmumu reģistra datiem nodarbojas ar gatavu ēdienu ražošanu<sup>47</sup>. Pēc sabiedriskajos medijos pieejamās informācijas šis uzņēmums ir kafejnīcu tīkla “Ezītis miglā” franšīzes devējs<sup>48</sup>. No 2018.gada 28.decembra SIA “Tallinas ezītis” vienīgais dalībnieks ir fiziska persona Andrejs Gucu (100% pamatkapitāla).

Sabiedrība darbojas ēdināšanas pakalpojumu sfērā. Tās pamatdarbības veids ir bāru darbība. Uzņēmumam reģistrēti arī papildus darbības veidi:

- restorānu un ēdināšanas pakalpojumu sniegšana.
- izbraukuma ēdināšana pēc pasūtījuma;
- cita izklaides un atpūtas darbība.

Uzņēmums 2018.gada septembrī testa režīmā (t.i. pieejams apmeklētājiem tikai nedēļas nogalēs) atvēra savu pirmo struktūrvienību – bāru “Ezītis miglā” Rīgā, Tallinas ielā 10, kas plašāk pazīstams kā “Tallinas kvartāla Ezītis miglā”. Bāra darbība 2018.decembrī tika apturēta, bet 2019. gada martā tā tika pilnībā atjaunota, un bārs kļuva pieejams apmeklētājiem katru dienu. Diplomdarba izstrādes (29.10.2020.) brīdī tā ir vienīgā uzņēmuma struktūrvienība.

Uzņēmuma darbības pamatā ir klientu apkalpošana, piedāvājot kafejnīcu tīklam “Ezītis miglā” raksturīgu ēdienu un dzērienu klāstu.

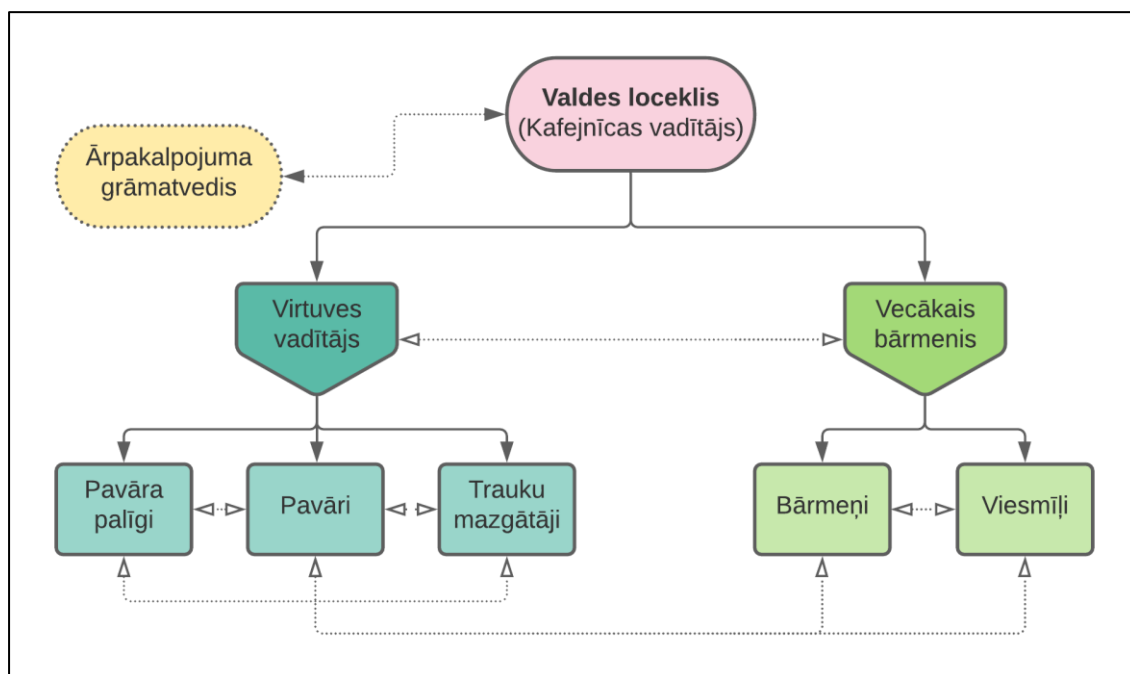
Uzņēmuma struktūra (2.1.attēls) ir vienkārša, augstākā līmeņa vadītājs ir valdes loceklis, kurš ir arī kafejnīcas vadītājs, Viņa tiešā pakļautībā ir virtuves vadītājs un vecākais bārmenis. Virtuves vadītāja pakļautībā ir pavāri, pavāra palīgi un trauku mazgātāji, savukārt vecākā bārmeņa pakļautībā ir bārmeņi un viesmīļi. Lai nodrošinātu nepārtrauktu saimniecisko darbību darbinieku starpā notiek informācijas apmaiņa. Pasūtījumi tiek pieņemti pie bāra, tātad ar klientiem vispirms komunicē bārmeņi, tālāk bārmeņi nodod informāciju virtuves darbiniekiem, ja ir pasūtīts ēdiens, bet ja pasūtījums ir dzēriens, tad tas vai nu tiek pasniegts

<sup>47</sup> Ezītis ražo SIA, Lursoft IT, pieejams: <https://company.lursoft.lv/ezitis-razo/50203039231> [skatīts 29.10.2020]

<sup>48</sup> Liepiņa K., Skrejija D., “Delfi” intervija - “Ezītis miglā” pošas uz Berlīni, 04.02.2019, Delfi, pieejams: [https://www.delfi.lv/business/biznesa\\_vidē/delfi-intervija-ezitis-migla-posas-uz-berlini.d?id=50794435](https://www.delfi.lv/business/biznesa_vidē/delfi-intervija-ezitis-migla-posas-uz-berlini.d?id=50794435) [skatīts 29.10.2020]

uzreiz pie bāra letes, vai notiek viesmīļa un bārmeņa komunikācija un viesmīlis to pienes klientam pie galdiņa (viesmīļa komunikācija ar klientu). Arī ēdienu klientiem pasniedz viesmīļi, tātad pirms tam notikusi viesmīļa un virtuves darbinieku komunikācija.

Tā kā uzņēmumā nav grāmatvedības nodaļas (vai grāmatveža), ārpakalpojuma grāmatvedis ir neatkarīga persona, kuras komunikācija notiek tikai ar kafejnīcas vadītāju.



2.1. att. SIA "Tallinas ezītis" struktūra 2020.gadā<sup>49</sup>

SIA "Tallinas ezītis" bāram ir izteikti sezonāls raksturs, kas skaidrojams ar telpu atrašanās vietu – Tallinas kvartālu. Tallinas kvartāls ir liela industriālā teritorija, kura kopš 2017.gada tiek pārveidota par "Laikmetīgās mākslas procesa bāzi". Tā ir vieta, kur tiek organizēti koncerti, izstādes u.c. pasākumi.<sup>50</sup> Vasaras sezonā bāram ir pieejama plaša vasaras terase, kurā labprāt pulcējas jaunieši, lai atpūstos un pavadītu brīvo laiku. Ziemas sezonā apmeklētāju skaits, salīdzinot ar vasaras sezonu krietni sarūk, kas galvenokārt skaidrojams ar to, ka kvartālā nenotiek vairs netiek rīkoti pasākumi. Arī bāra telpas, pēc diplomdarba autores domām, nav piemērotas ziemas sezonai – bārs izveidots agrāk esoša autoservisa telpās un, lai arī telpas ir apsildāmas, tās nerada vēlā rudenī un ziemā subjektīvi nepieciešamo gaišuma, siltuma un mājīguma sajūtu.

2019.gada vasaras mēnešos (jūnijs – augusts) apgrozījums ir 2,3 reizes lielāks nekā 2019.gada rudens mēnešos (septembris – novembris) un 3,3 reizes lielāks, nekā 2019., 2020.gada ziemā (decembris - februāris). Vasaras mēnešu apgrozījums pārsniedz ne tikai

<sup>49</sup> Autores veidots attēls

<sup>50</sup> Tallinas kvartāla Ezītis miglā, Ezītis Miglā, pieejams: <https://ezitis.lv/lv/tallinas-kvartala-ezitis-migla/> [skatīts 12.09.2020]

rudens uz ziemas mēnešu kopējo apgrozījumu, bet visa atlikušā gada (janvāris – maijs, septembris – decembris) apgrozījumu.

Visgrūtākais mēnesis uzņēmuma darbībā ir septembris, jo apgrozījums salīdzinājumā ar augustu krītas gandrīz divas reizes, bet septembrī nepieciešams norēķināties par augusta algām un nodokļiem. Tas nozīmē, ja uzņēmums neuzkrāj līdzekļus, tad vasaras sezonai beidzoties uzņēmums nespēj laicīgi pilnībā segt savas saistības.

Analizējot SIA “Tallinas ezītis” 2019.gada pārskatu, secināms, ka uzņēmums ievērojot likuma “Par grāmatvedību” nosacījumu, ka jaunizveidota uzņēmuma pirmais pārskata gads var aptvert laika posmu līdz 18 mēnešiem,<sup>51</sup> sagatavojis gada pārskatu par periodu no 21.08.2018. līdz 31.12.2019.

Uzņēmums 2019.gadu noslēdza ar sekojošiem rādītājiem:

- bilances kopsumma 100 447 *euro*;
- neto apgrozījums 644 666 *euro*;
- pārskata gada peļņa 11 497 *euro*;
- vidējais darbinieku skaits 21.

Atbilstoši likuma “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums” normām, SIA “Tallinas ezītis” atbilst sabiedrību kategorijai “mikrosabiedrība”, un tai nav nepieciešama gada pārskata revīzija vai gada pārskata ierobežotā pārbaude.<sup>52</sup>

Izmantojot gada pārskatos sniegto informāciju iespējams veikt plašu uzņēmuma finanšu analīzi, tomēr, tā kā SIA “Tallinas ezītis” strādā tikai otro gadu, diplomdarba autore izvēlās novērtēt dažus svarīgākos rādītājus, kurus, pateicoties Lursoft datubāzē pieejamajai informācijai, var salīdzināt ar nozares uzņēmumu vidējiem rādītājiem. Izvēlētie rādītāji ir:

- Kopējās likviditātes koeficients;
- Ātrās likviditātes koeficients;
- Aktīvu rentabilitāte;
- Pašu kapitāla rentabilitāte.

**Kopējās likviditātes koeficients** raksturo uzņēmuma spēju segt īstermiņa saistības ar apgrozāmajiem līdzekļiem.<sup>53</sup> Rādītāja koeficientam pēc autora Elly R.Twineyo Kamugisha domām<sup>54</sup> ideālajā gadījumā ir jābūt 2, bet pēc autora Sergeja Ivanova Krilova domām<sup>55</sup> tam jābūt ne mazākam par 2. Tātad apgrozāmo līdzekļu apjomam ir jābūt vismaz divas reizes lielākam nekā īstermiņa saistību apjomam.

<sup>51</sup> Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992

<sup>52</sup> Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums, pieņemts 22.10.2015

<sup>53</sup> Rurāne M. Finanšu menedžments. Rīga, RSEBAA, 2005. 303.lpp

<sup>54</sup> Kamugisha E.R.T. The Basics of Business Management – Vol I. London, Bookboon, 2017. pp.52

<sup>55</sup> Крылов С.И. Финансовый анализ: учебное пособие. Екатеринбург, Издательство Уральского университета, 2016. 44 с.

SIA “Tallinas ezītis” kopējais likviditātes koeficients (2.1.tabula) 2019.gadā ir 1,16. Koeficients neatbilst teorijā noteiktajam optimālajam līmenim, bet rādītājs vērtējams pozitīvi, ja to salīdzina ar nozarē strādājošā vidējā uzņēmuma (mediāna) koeficientu<sup>56</sup>, kas ir 0,39. Uzņēmums ir spējīgs nosegt īstermiņa saistības ar apgrozāmajiem līdzekļiem.

2.1.tabula

#### SIA “Tallinas ezītis” likviditātes rādītāji 2019.gadā

Rādītājs	Formula	Koeficients uzņēmumā
Kopējās likviditātes koeficients	$\frac{\text{Apgrozāmie līdzekļi}^{57}}{\text{Īstermiņa saistības}}$	1,16
Ātrās likviditātes koeficients	$\frac{(\text{Naudas līdzekļi} + \text{Īstermiņa vērtspapīri} + \text{Debitoru parādi})^{58}}{\text{Īstermiņa saistības}}$	0,74

**Ātrās likviditātes koeficients** rāda saistību daļu, ko var dzēst ne tikai ar naudas līdzekļiem, bet arī ar sagaidāmiem ienākumiem no preču realizācijas un sniegtajiem pakalpojumiem.<sup>59</sup> Rādītāja koeficientam pēc autora Elly R.Twineyo Kamugisha domām<sup>60</sup> ir jābūt 1, bet pēc autora Sergeja Ivanova Krilova uzskatiem<sup>61</sup> tam jābūt vienādam vai lielākam par 0,8. Savienojot abu autoru viedokļus, šim rādītājam vajadzētu būt robežās no 0,8 līdz 1.

Ātrās likviditātes koeficients (2.1.tabula) uzņēmumam ir 0,74. Šī koeficienta lielums ir tuvu teorētiskajai robežai un, salīdzinot ar vidējo nozares uzņēmuma rādītāju<sup>62</sup> (koeficients 0,23), arī vērtējams pozitīvi.

**Aktīvu rentabilitāte** jeb aktīvu atdeve ir viens no svarīgākajiem rādītājiem. Ar šī rādītāja palīdzību iespējams spriest par uzņēmuma aktīvu izmantošanas efektivitāti ieņēmumu gūšanas nolūkā. Aktīvu rentabilitāte parāda, cik naudas vienību nepieciešams uzņēmumam, lai iegūtu vienu peļņas naudas vienību neatkarīgi no līdzekļu piesaistīšanas avota.<sup>63</sup> Aprēķinot aktīvu rentabilitāti, ieteicams izmantot vidējos aktīvus, nevis beigu bilancē norādītos aktīvus, jo tādejādi tiek ņemtas vērā izmaiņas, kas var rasties uzņēmumam paplašinoties,

<sup>56</sup> Finanšu analīze, Lursoft IT, pieejams:

<https://www.lursoft.lv/lapsaext?act=URFINANALIZE&pscode=FXBDLTTGJPSLBEMFOEMFKLJSMYAKT D&year=%202019> [skatīts 31.10.2020]

<sup>57</sup> Rurāne M. Finanšu menedžments. Rīga, RSEBAA, 2005. 303.lpp

<sup>58</sup> turpat 304.lpp

<sup>59</sup> turpat 304.lpp

<sup>60</sup> Kamugisha E.R.T. The Basics of Business Management – Vol I. London, Bookboon, 2017. pp.52

<sup>61</sup> Крылов С.И. Финансовый анализ: учебное пособие. Екатеринбург, Издательство Уральского университета, 2016. 44 с.

<sup>62</sup> Finanšu analīze, Lursoft IT, pieejams:

<https://www.lursoft.lv/lapsaext?act=URFINANALIZE&pscode=FXBDLTTGJPSLBEMFOEMFKLJSMYAKT D&year=%202019> [skatīts 31.10.2020]

<sup>63</sup> Rurāne M. Finanšu menedžments. Rīga, RSEBAA, 2005. 286.lpp

sasašaurinoties vai citu svarīgu iemeslu rezultātā.<sup>64</sup> Jo augstāks ir rādītājs, jo efektīvāk tiek izmantoti uzņēmuma aktīvi. Investori parasti vēlas redzēt aktīvu rentabilitāte vismaz 5 % līmenī, bet tas, protams, ir atkarīgs no uzņēmuma darbības veida.<sup>65</sup>

SIA “Tallinas ezītis” aktīvu rentabilitāte (2.2. tabula) ir 11,45 %. Rādītājs ir augstāks nekā nozares vidējais rādītājs -6,46 %<sup>66</sup>, tas liecina par augsto konkurētspēju, SIA “Tallinas ezītis” savus aktīvus izmanto efektīvāk nekā liela daļa nozarē strādājošo uzņēmumu.

2.2.tabula

#### SIA “Tallinas ezītis” rentabilitātes rādītāji 2019.gadā

Rādītājs	Formula	Rādītājs uzņēmumā, %
Aktīvu rentabilitāte	$\frac{\text{Neto peļņa}^{67}}{\text{Aktīvi}}$	11,45
Pašu kapitāla rentabilitāte	$\frac{\text{Neto peļņa}^{68}}{\text{Pašu kapitāls}}$	79,31

**Pašu kapitāla rentabilitāte jeb kapitāla atdeve** parāda cik pelnošs ir uzņēmums. Tā parāda cik īpašnieks nopelna no katras ieguldītās naudas vienības.<sup>69</sup> Jo augstāks ir pašu kapitāla rentabilitātes rādītājs, jo efektīvāk tiek izmantots uzņēmumā ieguldītais kapitāls, jo vairāk peļņas gūst uzņēmuma īpašnieks.<sup>70</sup>

SIA “Tallinas ezītis” pašu kapitāla rentabilitāte (2.2. tabula) ir 79,31 %, kas ir augsts rādītājs un liecina par efektīvu kapitāla izmantošanu. Nozares vidējais rādītājs ir -6,61 %<sup>71</sup>, kas nozīmē, ka “Tallinas ezītis” ir pievilcīgāks investoriem un peļņu nesošāks, nekā liela daļa nozarē strādājošo uzņēmumu.

## 2.2. Grāmatvedības organizācijas veids, pienākumu sadale

### SIA “Tallinas ezītis”

SIA “Tallinas ezītis” izmanto iespēju grāmatvedības funkcijas nodot grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam – ārpalpojuma grāmatvedības firmai. Šāds lēmums samazina

<sup>64</sup> Helfert E.A. Financial Analysis Tools and Techniques. USA, McGraw-Hill, 2001. pp.112

<sup>65</sup> Kamugisha E.R.T. The Basics of Business Management – Vol I. London, Bookboon, 2017. pp.55

<sup>66</sup> Finanšu analīze, Lursoft IT, pieejams:

<https://www.lursoft.lv/lapsaext?act=URFINANALIZE&pscode=FXBDLTTGJPSLBEMFOEMFKLJSMYAKT D&year=%202019> [skatīts 31.10.2020]

<sup>67</sup> Helfert E.A. Financial Analysis Tools and Techniques. USA, McGraw-Hill, 2001. pp.112

<sup>68</sup> turpat 116.lpp

<sup>69</sup> turpat 116.lpp

<sup>70</sup> Kamugisha E.R.T. The Basics of Business Management – Vol I. London, Bookboon, 2017. pp.55

<sup>71</sup> Finanšu analīze, Lursoft IT, pieejams:

<https://www.lursoft.lv/lapsaext?act=URFINANALIZE&pscode=FXBDLTTGJPSLBEMFOEMFKLJSMYAKT D&year=%202019> [skatīts 31.10.2020]

administrācijas izmaksas, jo maksāt pakalpojuma sniedzējam ir lētāk nekā maksāt algotam grāmatvedim. Ārpakalpojuma izmantošana sniedz arī drošību, ka vienmēr būs kāds, kas spēs kārtot uzņēmuma grāmatvedību. Ārpakalpojuma sniedzējs spējīgs arī konsultēt finanšu jautājumos un spējīgs dot padomus pat atsevišķos juridiskos jautājumos, ko ne vienmēr spēj uzņēmuma grāmatvedis. Negatīvā puse ir tā, ka grāmatvedības ārpakalpojuma sniedzējs neapkalpo tikai vienu uzņēmumu, līdz ar to nav vienmēr pieejams, lai, piemēram, risinātu pēkšņus jautājumus.

Piesaistītajā grāmatvedības pakalpojumu sniedzēja firmā, strādā divi kvalificēti grāmatveži, kuru civiltiesiskā atbildība par profesionālās darbības vai bezdarbības rezultātā nodarītajiem zaudējumiem, atbilstoši likuma “Par grāmatvedību” prasībām, ir apdrošināta.

Lai kvalitatīvi izpildītu uzņēmuma grāmatvedības politikā noteikto, starp pakalpojuma sniedzēja darbiniekiem ir sadalīti pienākumi. Grāmatvedības ārpakalpojuma sniedzēja valdes loceklis pilda galvenā grāmatveža un finanšu konsultanta funkcijas. Viņš nodarbojas ar dažādu atskaišu un pārskatu veidošanu gan uzņēmuma iekšējām vajadzībām (piemēram, katru mēnesi sagatavo operatīvo peļņas un zaudējumu aprēķinu un iepazīstina uzņēmuma “Tallinas ezītis” vadību ar rezultātiem), gan likumos noteiktajām prasībām, t.i., nodokļu atskaišu sagatavošana, gada pārskata izstrāde. Nepieciešamības gadījumā sazinās ar Valsts ieņēmumu dienestu, Valsts darba inspekciju u.c. valsts iestādēm, kas skar grāmatvedības jautājumus. Tā kā SIA “Tallinas ezītis” nodrošina regulāru un laicīgu grāmatvedībā apstrādājamo dokumentu plūsmu, veic maksājumus piegādātājiem, kā arī algu un nodokļu maksājumus. Nodarbojas arī ar Centrālās statistikas pārvaldes statistikas pārskatu aizpildīšanu un veic citus pienākumus.

Otra grāmatveža pamatpienākumos ietilpst ienākošo rēķinu un pavadzīmju grāmatošana un apstrāde, avansa norēķinu iegrāmatošana, dokumentu arhivēšana, rēķinu un pavadzīmju izrakstīšana pasūtītājiem, algu un ar to saistīto maksājumu aprēķina veikšana, ar darbiniekiem saistīto nodokļu atskaišu sagatavošana, dabas resursu nodokļa atskaišu sagatavošana. Citi pienākumi - rīkojumu par darbinieku pieņemšanu, atbrīvošanu, atvaļinājumiem u.c. sagatavošana, kreditoru un debitoru parādu inventarizācijas veikšana, citu atskaišu sagatavošana u.c. Nepieciešamības gadījumā jebkurš no grāmatvežiem var veikt teju jebkuru pienākumu.

Uzņēmumā “Tallinas ezītis” grāmatvedības kārtošanas funkcija ir atdalīta no pārējām uzņēmuma saimnieciskās darbības funkcijām. Grāmatvedības kārtošanu uzņēmumā veic ārpakalpojumu grāmatvedības kompānija ar diviem darbiniekiem. Katram grāmatvedim ir savi pienākumi, taču, lai nodrošinātu nepārtrauktu un kvalitatīvu grāmatvedības pakalpojumu sniegšanu abi ir spējīgi darboties pēc nepieciešamības.

### 2.3. Uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumenti

Par grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādi un saturu atbild uzņēmuma vadītājs. SIA "Tallinas ezītis" grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādāja grāmatvedības ārpakalpojuma sniedzējs un tos apstiprināja uzņēmuma vadītājs.

MK noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" nosaka, ka uzņēmumā jābūt grāmatvedības organizācijas dokumentiem, kas nosaka kārtību kādā uzņēmums veic inventarizācijas, sniedz pārskatus par naudas avansu izlietojumu, dokumentē un uzskaita transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību, kārto grāmatvedības reģistrus, sagatavo gada pārskatu un citus grāmatvedības pārskatus, glabā grāmatvedības dokumentus. Citi grāmatvedības organizācijas dokumenti ir grāmatvedības kontu plāns, grāmatvedībā izmantoto kodu un simbolu lietojuma apraksts, grāmatvedības politika.<sup>72</sup> Uzņēmums var izstrādāt arī papildus citus grāmatvedības organizācijas dokumentus atbilstoši sabiedrības vajadzībām.

Lai izpildītu normatīvo aktu prasības SIA "Tallinas ezītis" ir izstrādāts dokumentu komplekss, kurā apkopoti dažādi noteikumi un nolikumi, un citi dokumenti, kas atspoguļo grāmatvedības uzskaites norisi uzņēmumā. Šie dokumenti ir:

- Nolikums par inventarizācijām;
- Noteikumi par avansa izsniegšanu un norēķināšanās kārtību;
- Dokumentu aprites shēma;
- Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi;
- Grāmatvedības kontu plāns;
- Nolikums par SIA "Tallinas ezītis" grāmatvedības organizāciju un kārtošanu;
- Nolikums par skaidras un neskaidras naudas aprites kārtību.

**Nolikums par inventarizācijām** (sk. 1.pielikumu) ir uz četrām lapas pusēm izstrādāts dokuments, kas nav vienoti strukturēts. Vizuāli tas sastāv no trīs daļām, no kurām pirmajai nav nosaukuma, otrā nosaukta "Naudas līdzekļu inventarizācija", bet trešā - "Norēķinu inventarizācija".

No nolikumā esošās informācijas, pirmajā daļā vispirms var izdalīt vispārīgos nosacījumus. Tie nosaka, ka nolikums izstrādāts lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites datu neapšaubāmību. Nolikums paredz pārskata gada inventarizācijas veikšanas un dokumentēšanas kārtību un termiņus. Norādīts, ka inventarizāciju var veikt arī citos gadījumos – periodiski, papildus inventarizācijas ārkārtas gadījumos un arī pēkšņās

<sup>72</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.

inventarizācijas (nebrīdinot materiāli atbildīgo personu). Nolikumā noteikts, ka par inventarizācijām ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.

Autore diplomdarba 2. pielikumā parāda savu izstrādāto “Nolikuma par inventarizācijām” variantu, kurā treknrakstā (Bold) izceltas labotās un papildinātās vietas. Vispārīgos nosacījumus būtu nepieciešams papildināt ar informāciju par normatīvajiem aktiem uz kuru pamata nolikums izstrādāts, tas ļautu vieglāk nepieciešamības gadījumā nolikumu atjaunot un papildināt, ja gadījumā kāds no minētajiem aktiem tiktu grozīts (sk. 2.pielikumu).

Vispārīgajiem nosacījumiem seko informācija, ko iespējams izdalīt kā “Sagatavošanās inventarizācijai” – uzņēmuma vadītājam noteikts pienākums ar rakstveida rīkojumu izveidot inventarizācijas komisiju un noteikt inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņu. Līdz inventarizācijas datumam jābūt apstrādātiem visiem attaisnojuma dokumentiem par vērtību saņemšanu un nodošanu, kā arī jābūt veiktiem ierakstiem reģistros un jābūt aprēķinātiem atlikumiem. Noteikts, ka inventarizāciju var veikt trīs mēnešu laikā pirms vai mēnesi pēc pārskata gada beigām, pārskata gada beigu dienā pārrēķinot pēc grāmatvedības datiem inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus. Aprakstīts arī inventarizācijas komisijas pienākums:

- iepazīties ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas instrukciju;
- izstrādāt inventarizācijas veikšanas plānu;
- pārbaudīt svēršanas un mērīšanas ierīces;
- pārbaudīt vai dokumenti, kas saistīti ar inventarizējamo objektu ir ieregistrēti un nodoti grāmatvedībā (pretējā gadījumā inventarizācija jāatceļ uz laiku, līdz tas tiks izdarīts).

Pēc nosacījumiem par sagatavošanās pasākumiem inventarizācijai nolikumā seko informācija, kas tajā, pēc diplomdarba autores domām, nav tajā iederīga: “Par katru pārskata gadu sastāda gada pārskatu, kura struktūra, apjoms un saturs, kā arī sagatavošanas, pārbaudīšanas un iesniegšanas kārtība noteikta LR likumdošanā”. Šis nosacījums ir piederīgāks grāmatvedības organizācijas dokumentam, kas nosaka kārtību kādā uzņēmums sagatavo gada pārskatu un citus grāmatvedības pārskatus, tāpēc savā nolikuma variantā autore šo nosacījumu nenorāda (sk. 2.pielikumu). Pēc tam ir skaidrots, kādi līdzekļi uzņēmumā tiek uzskatīti par pamatlīdzekļiem, kāds ir nolietojuma uzskaites periods un pēc kādas metodes tiek aprēķināts pamatlīdzekļu nolietojums, kā arī atrunāti mazvērtīgā inventāra uzskaites nosacījumi. Šī informācija pēc diplomdarba autores domām ir piederīga grāmatvedības politikai un nolikumā par inventarizācijām ir lieka.

Tālāk nolikumā seko informācija, kuru var izdalīt kā “Inventarizācijas veikšanas process” – inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos. Tā kā nolikumā nav minēts, ka inventarizācija jāveic materiāli atbildīgās personas klātbūtnē, ja tāda ir, tad to būtu nepieciešams ierakstīt šajā nolikuma daļā (sk. 2.pielikumu).

Informācijai par inventarizācijas veikšanas procesu, seko nosacījumi par inventarizācijas dokumentēšanas kārtību un termiņiem. Inventarizācijas sarakstu nepieciešams sastādīt vismaz divos eksemplārus. Tas jā sastāda ievērojot šādas prasības:

- jābūt norādītiem šādiem obligātajiem rekvizītiem –
  - o uzņēmuma nosaukums;
  - o dokumenta nosaukums, numurs un sastādīšanas datums;
  - o pamatojums;
  - o ķermenisko vērtību kodu un nosaukumi (ja tādi ir), mērvienības, daudzums, cenas, summas u.c.
  - o inventarizācijas komisijas paraksti;
  - o materiāli atbildīgās personas paraksts.

Atbilstoši MK noteikumiem Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” inventarizācijas saraksta obligāto rekvizītu uzskaitījumu nolikumā nepieciešams papildināt ar “ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā” (sk. 2.pielikumu);

- “saraksti jā sastāda skaidri un saprotami, izpildot tos ar skaitļošanas tehniku vai ar roku”.

Diplomdarba autore uzskata, ka vārdi “izpildot tos ar skaitļošanas tehniku” jā aizstāj ar “izmantojot datoru” (sk. 2.pielikumu). Lai arī termins “skaitļošanas tehnika” nav nepareizs, tomēr pēdējo reizi šis termins MK noteikumos par uzņēmuma grāmatvedības kārtošanu un organizāciju lietots 1995.gada 7.novembra noteikumos Nr.339.<sup>73</sup> Visos nākamajās noteikumu par uzņēmuma grāmatvedības kārtošanu un organizāciju versijās lietots termins “dators”.

Vēl nepieciešams piebilst, ja saraksts aizpildīts ar roku iepriekš sagatavotā veidlapā, tad nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas, tās jāpārsvīturo (sk. 2.pielikumu);

- katrā saraksta lappusē jāuzrāda kontrolsummas.

Šo punktu no nolikuma vajadzētu izņemt, jo ne vien MK noteikumi to neparedz, bet arī uzņēmums šo punktu nemaz realitātē nepiemēro;

- ja inventarizācija tiek veikta mainoties materiāli atbildīgajām personām, tad līdzšinējā materiāli atbildīgā persona parakstās par vērtību nodošanu, bet jaunā par vērtību saņemšanu;

---

<sup>73</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.339 07.11.1995.

- labojumi ierakstos izdarāmi tā, lai būtu redzams sākotnējais saturs;
- labojums jāveic svītrojot nepareizos ierakstus, uzrakstot pareizos, jānorāda kas, kad un kāpēc labojis. Par labojumu jāparakstās visiem inventarizācijas locekļiem un materiāli atbildīgajām personām.

Pirms nākamās nolikuma daļas, noteikts, ka “nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attiecīgajiem dokumentiem, rūpīgi pārbaudot uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem. Šo nosacījumu diplomdarba autore iesaka pārceļt uz nolikuma daļu, kurā aprakstīts inventarizācijas veikšanas process (sk. 2.pielikumu).

Nākamā nolikuma daļa ir “Naudas līdzekļu inventarizācija”. Naudas līdzekļu inventarizācija iekļauj skaidras naudas atlikuma pārbaudi uzņēmuma kasēs, bezskaidras naudas atlikumus bankas kontos bilances sastādīšanas datumā.

Veicot kases inventarizāciju, jāpārskaita visas naudas zīmes un atspoguļo inventarizācijas sarakstos, uzrādot naudas zīmju skaitu pa nomināliem un to kopējo summu.

Bezskaidras naudas atlikumu inventarizē pēc bankas kontu izdrukām.

Pēdējā nolikuma daļa ir “Norēķinu inventarizācija”. Norēķinu inventarizācija ir prasību un parādu summu saskaņošana ar debitoriem un kreditoriem. Nolikumā minēts, ka uzņēmumam jānosūta atlikumu saskaņošanas akti (salīdzināšanas akti) tikai debitoriem. Būtu nepieciešams minēt, ka arī kreditoriem nepieciešams nosūtīt salīdzināšanas aktus, ja tie netiek saņemti no paša kreditora (sk. 2.pielikumu).

Pēc norēķinu inventarizācijas nosacījumiem, atsevišķi neizdalot, ir aprakstīta informācija, kuru var norādīt daļā “Inventarizācijas dokumentēšanas kārtība un termiņi”. Pēc inventarizācijas pabeigšanas komisija noformē inventarizācijas sarakstus un pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā. Pievieno arī paskaidrojumus un ieteikumus, ja tādi ir. Šos dokumentus iesniedz uzņēmuma vadītājam. Starpības starp grāmatvedības uzskaites datiem un inventarizācijā gūtajiem datiem jāatspoguļo ar ierakstiem grāmatvedības kontos. Inventarizācijas rezultāti jāiegrāmato ne vēlāk kā 20 dienu laikā pēc mēneša beigām, kurā veikta inventarizācija. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti jāattiecina uz pārskata gadu un jāiegrāmato ar pārskata gada beigu dienas datumu.

Nepieciešams labot ieegrāmatošanas termiņu, jo inventarizācijas saraksts uzskatāms par iekšējo attaisnojuma dokumentu un saskaņā ar likumu “Par grāmatvedību” grāmatojums jāveic 15 dienu laikā, pēc mēneša, kad attaisnojuma dokuments saņemts vai izsniegts (sk. 2.pielikumu).

**Noteikumi par avansa izsniegšanu un norēķināšanās kārtību** ir uz 2 lapas pusēm izstrādāts dokuments, kas strukturēts punktos (sk. 3. pielikumu). Šo noteikumu mērķis ir, nosakot kārtību kādā uzskaitāmi saimnieciskā avansa izdevumi, sekmēt racionālu un lietderīgu uzņēmuma līdzekļu izlietojumu.

Noteikumu sākumā ir minēti normatīvie akti uz kuru pamata sastādīts nolikums:

- LR likumu „Par grāmatvedību”;
- MK 21.10.2003. Noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;
- MK 21.10.2003. Noteikumi Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”.

Autore diplomdarba 4. pielikumā parāda savu izstrādāto “Noteikumi par avansa izsniegšanu un norēķināšanās kārtību” variantu, kurā treknrakstā (Bold) izceltas labotās un papildinātās vietas.

Tā kā noteikumos ir minēti arī citi normatīvie akti (“Pievienotās vērtības nodokļa likums” un likums “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”), saraksts ir papildināms (sk. 4.pielikumu).

Noteikumos paredzēts, ka gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību kā šajos noteikumos, tad piemērojamas jaunākās normas. Diplomdarba autore uzskata, ka šādā gadījumā būtu nepieciešams sagatavot uzņēmuma vadītāja apstiprinātus “Noteikumu par avansa izsniegšanu un norēķināšanās kārtību” grozījumus papīra formā, izsakot mainītos punktus jaunā redakcijā, ko pievienot noteikumiem. Tādejādi būtu iespējams vieglāk izsekot, kad ir veiktas un kādas ir bijušas izmaiņas.

Avansu izsniedz tikai uzņēmuma darbiniekiem, kas ar uzņēmuma vadītāja rīkojumu nozīmētas par avansa norēķina personām. To izsniedz skaidrā naudā no uzņēmuma kases (izrakstot kases izdevumu orderi) vai ar pārskaitījumu uz avansa norēķinu personas norēķinu kontu, pamatojoties uz valdes locekļa rīkojumu.

Kases izdevumu orderis par avansa izsniegšanu jāgrāmato:

*D 238x Norēķini par prasībām avansa norēķina personām*

*K 2610 Uzņēmuma kase*

Izejošais maksājuma uzdevums par avansa izsniegšanu jāgrāmato:

*D 238x Norēķini par prasībām avansa norēķina personām*

*K 261x Norēķinu konts bankā*

Par izlietotām summām avansa norēķinu personai jāsaņem atskaite par avansa izlietojumu jeb avansa norēķins. Tam jāpievieno izdevumus apliecinājoši dokumenti, kas atbilst 21.10.2003. MK noteikumu Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un

organizāciju” 8.<sup>1</sup>, 8.<sup>2</sup> punktam, “Pievienotās vērtības nodokļa likuma” 126.pantam un likuma “Par grāmatvedību” 7.pantam. Attaisnojuma dokumentiem jābūt sanumurētiem tāda secībā kādā tie ierakstīti avansa norēķinā. Avansa norēķinu pārbauda grāmatvedis un apstiprina valdes loceklis.

Avansa izlietojuma atskaiti ieģrāmato:

*D 7xxx – Izdevumi*

*D 5721 – PVN (ja izdalāms)*

*D 1xxx – Ilgtermiņa ieguldījumi*

*K 238x – Norēķini ar norēķina personu*

*D 2xxx – Apgrozāmie līdzekļi*

*D 53xx – Norēķini ar piegādātājiem*

Noteikumus nepieciešams papildināt ar avansa norēķinā norādāmo informāciju (sk. 4.pielikumu), kas uzskaitīta diplomdarba 1.3. apakšnodaļā.

Uzņēmums noteicis, ka par saimniecisko avansu jānorēķinās mēneša pēdējā darba dienā un jāiemaksā neizmantotais atlikums kasē, bet ja avanss ir saņemts bezskaidrā naudā, neizmantotais atlikums pāriet uz nākamo atskaiti. Decembra mēnesī avansa atlikums jāiemaksā uzņēmuma kasē līdz 31.decembrim.

Lai noteikumi būtu vienvēidīgi izstrādāti, būtu nepieciešams noteikumus papildināt ar to, ka iemaksa uzņēmuma kasē notiek izrakstot kases ieņēmumu orderi un jānorāda kā kases ieņēmumu orderis jāieģrāmato, kad tiek veikta avansa atlikuma iemaksa (sk. 4.pielikumu):

*D 2610 Uzņēmuma kase*

*K 238x Norēķini par prasībām avansa norēķina personām*

Avansa pārtēriņa gadījumā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem un valdes locekļa rīkojumu, avansa norēķina personai tiek izmaksāta pārtēriņa summa.

Nepieciešams norādīt, ka izdarāmais grāmatojums pārtēriņa atmaksas gadījumā atbilst noteikumu 7. vai 8. punktā (autores variantā 6. vai 7.punktā) norādītajam grāmatojumam (sk. 4. pielikumu).

Pamatojoties uz likuma “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 8.panta 2.<sup>7</sup> punktu izsniegto avansu pielīdzina ienākumam no algotā darba, ja par to nav veikts norēķins 90 dienu laikā no avansa izsniegšanas dienas, izņemot, ja avansa atlikums nepārsniedz valstī noteikto minimālās mēneša darba algas apmēru. Ja atlikums pielīdzināms darba algai, par to jāmaksā iedzīvotāju ienākuma nodoklis un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

Pēdējais punkts noteikumos paredz to spēkā stāšanās dienu.

Kopumā šis grāmatvedības organizācijas dokuments ir izstrādāts pietiekami labi, bez nozīmīgām kļūdām. Ja uzņēmuma vadība uzskata, ka kādreiz būs nepieciešamība sūtīt darbiniekus komandējumā, tad noteikumus var papildināt ar informāciju par kārtību kādā noformējami un atspoguļojami komandējumi.

**Dokumentu aprites shēma** (sk. 5. pielikumu) ir uz divām lappusēm izveidots dokuments tabulas formā. Tabulā uzskaitīti uzņēmuma dokumenti:

- Rīkojumi, vēstules, reģistrācijas žurnāls;
- Līgumi ar sadarbības partneriem;
- Saņemto dokumentu reģistrācijas žurnāls;
- Nosūtāmo dokumentu reģistrācijas žurnāls;
- Pieņemšanas – nodošanas akti;
- Pamatlīdzekļu norakstīšanas akti;
- Pamatlīdzekļu uzskaites un nolietojuma dokumentācija;
- Materiālo vērtību un pakalpojumu iegādes dokumenti;
- Personīgais konts, algu maksājumu saraksts;
- Rēķini;
- Darba laika tabeles;
- Darba līgumu reģistrācijas žurnāls;
- Darba drošības instruktāžu reģistrācijas žurnāls;
- Bankas dokumentācija;
- Virsgrāmata;
- Grāmatvedības organizācijas dokumenti.

Autore diplomdarba 6. pielikumā parāda savu izstrādāto “Dokumentu aprites shēmas” variantu, kurā treknrakstā (Bold) izceltas labotās un papildinātās vietas.

Dokumentus aprites shēmā ieteicams grupēt, lai uzlabotu dokumenta pārskatāmību (sk. 6.pielikumu). Dokumentu grupu piemēri:

- Pamatlīdzekļu uzskaites dokumentācija;
- Materiālu un pakalpojumu iegādes un uzskaites dokumentācija;
- Norēķini ar norēķinu personām;
- Kases dokumentācija;
- Banku dokumentācija;
- Personāla dokumentācija;
- Atskaites;
- Grāmatvedības dokumentācija.

Dokumentu aprite raksturota sniedzot šādu informāciju par uzskaitītajiem dokumentiem (sk. 5. pielikumu):

1. Dokumenta izstrādāšana:

- a. Par izstrādi atbildīgā persona – visiem dokumentiem atbildīgā persona par dokumenta izstrādi norādīts uzņēmuma vadītājs;

b. Dokumenta izstrādātājs – dažādiem reģistrācijas žurnāliem, līgumiem, rīkojumiem, grāmatvedības organizācijas dokumentiem izstrādātājs ir uzņēmuma vadītājs, pieņemšanas – nodošanas aktiem, darba laika tabelēm, darba līgumu reģistrācijas žurnālam izpildītājs ir struktūrvienības vadītājs, pārējiem uzskaitījumiem dokumentiem izpildītājs ir grāmatvedis.

## 2. Dokumenta apstrāde:

- a. Dokumenta apstrādātājs – atbilst informācijai par dokumentu izstrādātāju (izņemot darba laika uzskaites tabeles – apstrādātājs ir grāmatvedis);
- b. Apstrādes termiņš – personiskajiem kontiem un ar algu aprēķinu un darba līgumiem saistītajiem dokumentiem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem termiņš noteikts “pastāvīgi”, pārējiem dokumentiem “darba dienas laikā”;
- c. Dokumenta glabāšanas vieta – visiem dokumentiem Tallinas iela 10.

Pēc diplomdarba autores domām apstrādes termiņus vajag pārskatīt, jo nav pārliecības par to vai tiešām visi dokumenti tiek apstrādāti vienas darba dienas laikā. Piemēram, attaisnojuma dokumentiem apstrādes termiņu var noteikt 15 dienas pēc mēneša beigām, kad dokuments izstrādāts. Kā arī visi dokumenti (izņemot reģistrācijas žurnālus) nonāk grāmatvedībā, tāpēc dokumentu apstrādātājs tiem jānorāda grāmatvedis (sk. 6.pielikumu).

Šo tabulu var papildināt ar informāciju par eksemplāru sakaitu, dokumentu sagatavošanas termiņu, dokumentu pārbaudi (atbildīgā persona, pārbaudes termiņš) un dokumentu glabāšanas ilgums arhīvā (sk. 6. pielikumu).

**Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi** (sk.7. pielikumu) ir uz 3 lapas pusēm izstrādāts grāmatvedības organizācijas dokuments, kas paredz grāmatvedības datu un personas datu aizsardzību uzņēmumā.

Dokuments sastāv no divām nodaļām –

1. Grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības;
2. Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi.

Pirmā nodaļa iedalās divās daļās. Pirmā daļa ir organizatoriskās prasības. Šajā daļā tiek noteikti grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu turētāja pienākumi.

Informācijas resursu un tehnisko resursu turētāja funkcijas veic uzņēmuma vadītājs. Otrā daļa ir tehniskās prasības. Šeit noteiktas prasības dažāda līmeņa slepenības informācijas aizsardzībai.

Otrā nodaļa sastāv no 4 daļām:

1. Atbildīgās personas, to tiesības un pienākumi;
2. Personas datu aizsardzības klasifikācijas;
3. Tehnisko resursu aizsardzība
4. Personas datu lietotāju tiesības un pienākumi

Diplomdarba autore, savas kompetences ietvaros, šo dokumentu kopumā vērtē kā pietiekamu. Vienīgais ieteikums – nomainīt nosacījumu par paroles garumu (šobrīd noteikts vismaz 5 rakstzīmes) un pievienot nosacījumu par paroles sastāvu un prasību paroli periodiski mainīt. Piemēram, izmantot Latvijas Drošāka interneta centra ieteikumu – paroles garums ietver vismaz 8 rakstu zīmes, kurās iekļauti lielie burti, mazie burti, cipari un/vai simboli.<sup>74</sup>

**Grāmatvedības kontu plāns** (sk. 8. pielikumu) ir uzņēmuma grāmatvedībā pielietojamo kontu kodu un kontu nosaukumu saraksts.

Šis kontu plāns veidots pēc spēku zaudējušās 1993.gada 13.maija LR Finanšu ministrijas pavēles Nr.63 par “Uzņēmumu, uzņēmēj sabiedrību un organizāciju vienoto kontu plānu” un to raksturo spēku zaudējušo 1995.gada 7.novembra MK noteikumos Nr.339 “Noteikumi par uzņēmumu grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” noteiktais - katrā kontā apvienoti pēc ekonomiskā satura vienveidīgi līdzekļi, to avoti vai saimnieciskie procesi.<sup>75</sup> Tas sastāv no bilances kontiem un operāciju kontiem.

Kontu kodi ir veidoti decimālajā kodēšanas sistēmā. Kodā ir 4 zīmes.

- Pirmā zīme apzīmē kontu grupu;
- Otrā zīme apzīmē kontu grupas apakšgrupu;
- Trešā zīme pielietota, lai izveidotu kontu sadalījumu apakšgrupu ietvaros.
- Ceturtā zīme lietojama brīvi, pēc nepieciešamības, lai veidotu vēl sīkāku kontu sadalījumu.

Bilances konti iedalās aktīva un pasīva kontos. Tie izkārtoti atbilstoši bilances posteņiem. Šo kontu atlikumi veido uzņēmuma bilanci, tāpēc šos kontus sauc par bilances kontiem.

---

<sup>74</sup> Paroles, Latvijas Drošāka interneta centrs, Pieejams: <https://drossinternets.lv/lv/info/paroles> [skatīts 19.11.2020]

<sup>75</sup> Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.339 07.11.1995.

Aktīva kontiem (2.3.tabula) ir divas grupas (ilgtermiņa ieguldījumi un apgrozāmie līdzekļi), līdz ar to pirmā aktīvu kontu zīme ir 1 – 2. Uzņēmuma kontu plānā ir uzrādīti arī konti, kuri uzņēmumā netiek pielietoti, tāpēc nepielietotie konti 2.3. tabulā attēloti slīprakstā.

2.3.tabula

**SIA “Tallinas ezītis” aktīva kontu shēma<sup>76</sup>**

<b>1. Ilgtermiņa ieguldījumi:</b>	<b>2. Apgrozāmie līdzekļi:</b>
<i>1.1. Nemateriālie ieguldījumi</i>	2.1. Krājumi
	2.2. <i>Produktīvie un darba dzīvnieki</i>
1.2. Pamatlīdzekļi	2.3. Norēķini par prasībām (ar debitoriem)
	2.4. Nākamo periodu izdevumi
<i>1.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi</i>	2.5. <i>Vērtspapīri apgrozāmo līdzekļu sastāvā</i>
	2.6. Naudas līdzekļi

Pasīva kontiem (2.4.tabula) ir trīs grupas (pašu kapitāls, uzkrājumi, kreditori), tāpēc to pirmā zīme sekojoši ir 3 – 5. Arī 2.4. tabulā slīprakstā attēloti konti, kurus uzņēmumā nepielieto.

2.4.tabula

**SIA “Tallinas ezītis” pasīva kontu shēma<sup>77</sup>**

<b>3. Pašu kapitāls:</b>	<b>5. Kreditori:</b>
3.1. Pamatkapitāls vai rezerves kapitāls	5.1. Norēķini par aizņēmumiem
<i>3.2. Privātkonti</i>	5.2. Norēķini par saņemtajiem avansiem
<i>3.3. Rezerves</i>	5.3. Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
3.4. Nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi	5.4. Maksājамie vekseļi
	5.5. Norēķini ar uzņēmumiem, dalībniekiem un personālu
<b>4. Uzkrājumi:</b>	5.6. Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem
<i>4.1. Uzkrājumi paredzamiem nodokļiem;</i>	5.7. Norēķini par nodokļiem
<i>4.2. Uzkrājumi paredzamiem nodokļiem;</i>	5.8. Norēķini par dividendēm
<i>4.3. Citi uzkrājumi</i>	5.9. Nākamo periodu ieņēmumi

<sup>76</sup> Autores veidota tabula. Avots: SIA “Tallinas ezītis” kontu plāns

<sup>77</sup> Autores veidota tabula. Avots: SIA “Tallinas ezītis” kontu plāns

Operāciju kontus pielieto ieņēmumu un izdevumu grāmatošanai. Tiem nav atlikuma, jo perioda beigās šie konti tiek slēgti, lai aprēķinātu uzņēmuma finansiālo rezultātu (peļņu vai zaudējumus). Ar operāciju kontu apgrozījumu veido peļņas vai zaudējumu aprēķinu.

Operāciju konti iedalās 3 grupās:

- Saimnieciskās darbības ieņēmumi (6. kontu grupa);
- Saimnieciskās darbības izdevumi (7. kontu grupa);
- Dažādi ieņēmumi un izdevumi, peļņa vai zaudējumi (8.kontu grupa).

Uzņēmuma kontu plāna nepilnības:

- Norādīti konti, kuri uzņēmumā netiek pielietoti un visticamāk netiks piemēroti arī nākotnē (piemēram, “Produktīvie un darba dzīvnieki”, “Medicīniskās apkalpošanas ieņēmumi” u.c.);
- Dažu kontu nosaukumi neatspoguļo patieso konta pielietojumu, jo tiek izmantos grāmatvedības datorprogrammā pieejamais kontu plāns, un, izmantojot kādu kontu citam mērķim, nav nomainīts tā nosaukums (piemēram, 2640 “Akredatīvi, čeki un īpašu formu konti” patiesībā ir konts bankas norēķinu kontam).

Diplomdarba autore, novēršot nepilnības, izstrādājusi labotu kontu plānu, kas ir diplomdarba 9. pielikums

**Nolikums par SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizāciju un kārtošanu** ir apjomīgākais uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokuments (sk. 10. pielikumu). Tas izstrādāts uz 8 lapas pusēm, kas sastāv no divām nodaļām.

Pirmā nodaļa ir “Grāmatvedības organizācija”, tajā atrunāts, ka grāmatvedības uzskaiti veic grāmatvedības ārpakalpojuma kompānija. Norādīti grāmatvedības galvenie uzdevumi:

- Vadības nodrošināšana ar ikmēneša atskaitēm (peļņas vai zaudējumu aprēķinu) un informāciju lēmumu pieņemšanai;
- Uzņēmuma materiālo un finanšu resursu izmantošanas un īpašuma saglabāšanas kontroles nodrošināšana;
- Finanšu pārskatu lietotāju nodrošināšana ar patiesu un pilnīgu informāciju par saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;

Uzskaitē izmanto divkārsā ieraksta metodi un paskaidrots, ko tas nozīmē.

Grāmatvedības uzskaites pamatprincipi:

- Grāmatvedībai jābūt skaidrai un pārskatāmai;
- Jāreģistrē visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem;

- Grāmatvedības informācijai jābūt savlaicīgai, nozīmīgai, patiesai, salīdzināmai, saprotamai un pilnīgai;
- Finanšu informācija atbilst vispārējām finanšu pārskatu sagatavošanas prasībām;
- Pārskati, reģistri un dokumenti tiek uzglabāti sistemātiski sakārtoti visā to paredzētajā glabāšanas laikā.

Grāmatvedības uzskaitē izmantotā grāmatvedības programma – Tildes Jumis.

Tālāk norādīta informācija par finanšu pārskata sagatavošanas vispārīgajām prasībām –

- Tas tiek sagatavots saskaņā ar “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumu”;
- Lietotā naudas vienība ir *euro*;
- Finanšu gads ir no 1.janvāra līdz 31.decembrim;
- Aplēšu izmaiņu ietekme jāatspoguļo finanšu pārskatā to noteikšanas brīdī.
- Bilances shēma atbilst likuma “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums” 1.pielikumam, bet peļņas vai zaudējumu aprēķins 3.pielikumam. Noteikts, ka naudas plūsmas pārskatu sastāda izmantojot netiešo naudas plūsmas metodi, tomēr tiek izmantota uzņēmuma lieluma priekšrocība un naudas plūsma netiek sagatavota.

Turpinājumā noteikts, ka saimnieciskajiem darījumiem jābūt dokumentētiem, novērtētiem naudas izteiksmē un sistemātiski, ievērojot hronoloģiju iegrāmatotiem grāmatvedības reģistros.

Atkārtoti noteikta attaisnojuma dokumentu nepieciešamība. Izskaidrots, kas ir attaisnojuma dokuments un kādiem attaisnojuma dokumentiem ir dodama priekšroka. Attaisnojuma dokumentos jābūt norādītām ziņām, kas prasītas MK noteikumu “Noteikumi par uzņēmumu grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” 38.punktā. Uz attaisnojuma dokumenta nepieciešams norādīt grāmatojumu, tā numuru un datumu.

Pēc pārbaudes, diplomdarba noskaidro, ka dota atsauce uz spēkā neesošiem 1995.gada 7.novembra MK noteikumiem Nr.339, kas spēku zaudējuši jau 2000.gadā. Tā vietā nepieciešams norādīt likuma “Par grāmatvedību” 7.pantā noteiktos attaisnojuma dokumenta rekvizītus (sk. 11. pielikumu)

Tālāk noteikta inventarizāciju nepieciešamība, lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites un atskaites datu atbilstību īstenībai. To veic saskaņā ar nolikumu par inventarizācijām. Nolikums par inventarizācijām ir kā atsevišķa metodika un neatņemama sastāvdaļa Grāmatvedības metodikai.

Dokumentu apgrozība tiek reglamentēta saskaņā ar dokumentu apgrozības shēmu. Dokumentiem jāglabājas uzņēmuma arhīvā un tos drīkst izmantot tikai ar uzņēmuma vadītāja atļauju. Izņemti no arhīva drīkst tikai normatīvo aktu kārtībā.

Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedības dokumentu informācijas saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu.

Nodaļas beigās ir norādīts dokumentu glabāšanas laiks:

- Gada pārskatiem un to pielikumiem, kā arī galvenajai grāmatai – 10 gadi. Pēc tam tie nododami Valsts arhīvos;
- Inventāra sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem – 10 gadi;
- Attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem – 75 gadi;
- Pārējiem attaisnojuma dokumentiem – 5 gadi.

Arī dokumentu glabāšanas nosacījumi ir no spēku zaudējušiem 1995.gada 7.novembra MK noteikumiem Nr.339. Nepieciešams precizēt atbilstoši likuma “Par grāmatvedību” 10.pantam (sk. 11. pielikumu).

Otrā nodaļa ir “Grāmatvedības uzskaites metodika”. Šī nodaļa pēc būtības pielīdzināma grāmatvedības politikai. Nodaļa iesākta, atkārtojot to, ka finanšu pārskata gads ir kalendārais gads no 1.janvāra līdz 31 decembrim.

Grāmatvedība kārtojama saskaņā ar likumu “Par grāmatvedību”, likumu “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”, MK noteikumiem “Noteikumi par uzņēmuma grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”, kas visos būtiskos aspektos atbilst Starptautiskajiem grāmatvedības standartiem. Rindkopu nepieciešams precizēt, norādot MK noteikumu datumu un numuru

Uzskaitīti un skaidroti vispārējie grāmatvedības principi:

- Patiess un skaidrs priekšstats;
- Strādājoša uzņēmuma princips (zināms kā darbības turpināšanas princips);
- Saskaņotības (patstāvīguma) princips;
- Uzkrāšanas princips;
- Piesardzības princips;
- Formas pakļaušanas saturam princips;
- Būtiskuma princips;
- Izmaksu princips;
- Zemākās vērtības princips.

Diplomdarba autore noskaidroja, ka šie principi patiesībā ir finanšu pārskata sagatavošanas vispārīgie principi, kas iegūti no spēkā neesošajiem 1995.gada 7.novembra MK noteikumiem Nr.339 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”. Šie principi 2020.gadā, atrodami likuma “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums” 13. un 14.pantā. Daži no principiem vairs nav konkrēti nosaukti, tikai raksturoti, piemēram:

- Saskaņotības princips – “izmanto to pašu grāmatvedības politiku un novērtēšanas metodes, kuras izmantotas iepriekšējā pārskata gadā”;
- Formas pakļaušanas princips – “bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos summas norāda, ņemot vērā saimniecisko darījumu saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu”.

Tālāk nodaļā tiek apraksti uzņēmuma līdzekļi. Uzņēmuma līdzekļi, atkarībā no apgrozības laika, tiek klasificēti ilgtermiņa ieguldījumos un apgrozāmajos līdzekļos:

- Ilgtermiņa ieguldījumi ir tie līdzekļi, kuru lietderīgās lietošanas laiks ir vairāk kā 12 mēneši vai kuri ieguldīti ilglietojamā īpašumā, kuru vērtība ir lielāka nekā 500 *euro*.
- Apgrozāmie līdzekļi ir tie līdzekļi, ko paredzēts pārvērst naudā, pārdod vai izlietot 12 mēnešu laikā.

Uzņēmuma rīcībā jābūt dokumentiem, kas apliecina īpašuma objektu tiesisku iegūšanu.

Nemateriālie ieguldījumi ir par samaksu iegūtas tiesības un labumi (bezķermeniskas lietas), kas nes labumu ilgstošā laika periodā. Tos uzskaita iegādes vērtībā un to vērtību pakāpeniski noraksta uz izmaksām to lietderīgās izmantošanas periodā, izmantojot lineāro metodi. Rindkopas beigās ir nosaukts pamatlīdzekļu lietderīgās izmantošanas periods, šī informācija jāpārceļ pie pamatlīdzekļu uzskaites noteikumiem.

Nepieciešams precizēt nemateriālo aktīvu definīciju, jo papildus jau noteiktajam jābūt iespējai šīs bezķermeniskās lietas nošķirt vai atdalīt no uzņēmuma, vai arī tās radušās no līguma vai citām tiesībām.

Uzskaitot, kas ietilpst nemateriālo ieguldījumu sastāvā, minētas uzņēmējdarbības uzsākšanas izmaksas, taču atbilstoši “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma” 29.panta 1.daļai sabiedrības dibināšanas izdevumus nedrīkst kapitalizēt un tos jānoraksta izdevumos.<sup>78</sup>

Tālāk aprakstīti pamatlīdzekļi. Pamatlīdzekļu sastāvā jāuzskaita:

- Zemes gabali, ēkas un būves;
- Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;

---

<sup>78</sup> Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums, pieņemts 22.10.2015

- Mēbeles un biroja aprīkojums;
- Nepabeigtā celtniecība.

Nepieciešams aizstāt “mēbeles un biroja aprīkojums” ar “pārējie pamatlīdzekļi un inventārs”, pretējā gadījumā nevienai kategorijai neatbilst tādi pamatlīdzekļi kā automašīnas, dažāds virtuves vai bāra aprīkojums u.c.

Pamatlīdzekļi jānovērtē atbilstoši to sākotnējās uzskaites vērtībai – iegādes vai izveidošanas pašizmaksai. Iegādes izmaksās ietver iepirkšanas vērtību un citas ar objektu tieši saistītās izmaksas līdz pamatlīdzekļa nodošanai ekspluatācijā.

Ja pamatlīdzeklis iegādāts ārvalstu valūtā, tas jāuzskaita *euro* atbilstoši iegādes dienā noteiktajam valūtas kursam.

Pamatlīdzekļu vērtība pakāpeniski norakstāma izmaksās.

Nolietojumu rēķina pēc lineārās metodes. Nolietojumu sāk rēķināt ar nākamā mēneša pirmo datumu pēc pamatlīdzekļa nodošanas ekspluatācijā un beidz rēķināt ar nākamā mēneša pirmo dienu (neskaitot) pēc pamatlīdzekļa izslēgšanas.

Jāpiebilst, ka izņēmums nolietojuma aprēķinam ir zemes gabali un mākslas darbi.

Uzņēmums pārceņo pamatlīdzekļus LR normatīvo aktu noteiktajā kārtībā – vārds “pārceņo” jānomaina uz “pārvērtē”.

Nolietojuma uzskaites periods ir gads, tas tiek rēķināts reizi gadā. Atkārtoti minēts kad sāk un beidz rēķināt nolietojumu.

Katrai pamatlīdzekļa daļai, kuras izmaksas ir būtiskas attiecībā pret pamatlīdzekļa kopējām izmaksām, nolietojumu jāaprēķina atsevišķi. Šis nosacījums ir no Latvijas grāmatvedības standarta Nr.7 “Pamatlīdzekļi”, kas nosaka “Ja pamatlīdzekļa sastāvdaļām ir atšķirīgi lietderīgās izmantošanas laiki un šo sastāvdaļu iegādes vērtības ir būtiskas attiecībā pret pamatlīdzekļa vērtību, bet šī pamatlīdzekļa vērtība ir būtiska attiecībā pret kopējo pamatlīdzekļu vērtību, tad katra pamatlīdzekļa sastāvdaļu nolieto atsevišķi”.<sup>79</sup> Latvijas grāmatvedības standarti ir spēkā neesoši. Šo nolikuma punktu jānomaina uz 2015.gada 22.decembra MK noteikumos Nr.775 “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” noteikto, ka nolietojumu aprēķina atsevišķi katrai pamatlīdzekļa sastāvdaļai, ja tām ir atšķirīgi lietderīgās lietošanas laiki.<sup>80</sup>

Arī nākamais nolikuma punkts, par nolietojuma aprēķinu nodokļu vajadzībām, neatbilst spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, jo ar 2018.gada 1.janvārī nolietojumu nodokļu vajadzībām vairs neaprēķina.

<sup>79</sup> Par Latvijas grāmatvedības standarta Nr.7 “Pamatlīdzekļi” pieņemšanu, Grāmatvedības padomes lēmums Nr.7, 21.12.2005., zaudējis spēku 22.05.2013.

<sup>80</sup> Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.775, 22.12.2015.

Ja pamatlīdzeklis tiek atsavināts vai, ja no tā vairs nav gaidāmi nekādi saimnieciskie labumi, jāpārtrauc uzskaites vērtības atzīšana. Peļņu vai zaudējumus no pamatlīdzekļa izslēgšanas tiek atzīta tajā periodā, kad pamatlīdzeklis izslēgts.

Mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu vērtību noraksta iegādes gadā.

Tālāk nolikumā tiek apskatīti krājumi. Krājumi ir apgrozāmie līdzekļi, kas ir izejvielas vai materiāli, ko paredzēts izlietot pakalpojumu sniegšanas procesā. Tie sākotnēji tiek uzskaitīti atbilstoši iegādes izmaksām, bet gada beigās to novērtēšanai tiek izmantota FIFO metode. Gada pārskata bilancē krājumi tiek novērtēti pēc zemākās tirgus vai faktiskās vidējās svērtās vērtības pārskata gada pēdējā dienā.

Nosacījums par krājumu vērtību bilancē jāpapildina ar nosacījumu, ka krājumi jānovērtē pēc tās vērtības, kura ir zemāka, t.i., ja zemākā tirgus cena ir zemāka par vidējo svērto krājumu vērtību, tad atlikumi jānovērtē pēc zemākās tirgus cenas.

Tālāk nolikumā teikts, ka krājumu iepirkšanas un izlietošanas process noliktavas uzskaitē tiek atspoguļots ar krājumu uzskaites nepārtrauktās inventarizācijas metodi. Tā ir rupja kļūda, jo faktiski uzņēmumā tiek pielietota periodiskā inventarizācijas metode.

Inventarizācija tiek veikta divas reizes gadā, lai precizētu grāmatvedības datu atbilstību īstenībai.

Ilgtermiņa parādi ir visi parādi, kuru maksāšanas termiņš iestājas vēlāk par gadu pēc attiecīgā pārskata gada beigām, pārējie parādi ir īstermiņa parādi.

Uzkrājumi tiek veidoti iespējamajiem debitoru parādu zaudējumiem, pamatojoties uz katra debitora individuālo novērtējumu. Debitoru parādi bilancē norādāmi neto vērtībā.

Par naudas līdzekļiem:

- Bezskaidras naudas līdzekļi tiek uzskaitīti pamatojoties uz kredītiestāžu dokumentāciju;
- Naudas līdzekļus var turēt dažādās valūtās bez daudzuma ierobežojuma, bet bilancē tie jānorāda pārrēķināti *euro* pēc esošā kursa pārskata gada pēdējā dienā.

Ieņēmumu atzīšana – ieņēmumi atzīstami atbilstoši pārliecībai par spēju gūt ekonomisko labumu un tādā apmērā, kādā to iespējams pamatot, atskaitos pievienotās vērtības nodokli un ar pārdošanu saistītās atlaides. Uzņēmums sniedz galvenokārt ēdināšanas pakalpojumus. Ieņēmumi no pakalpojumiem tiek atzīti periodā, kad pakalpojums sniegts.

Saimnieciskās darbības izmaksas grāmatvedības sistēmā tiek uzskaitītas sadalot pa izmaksu grupām saskaņā ar kontu plānu.

Pirms bilances sastādīšanas veiktās izmaksas, kas attiecas uz nākamajiem periodiem, tiek atspoguļotas kā nākamo periodu izmaksas bilances aktīvā, un tiek norakstītas izdevumos tajā periodā, uz kuru tās attiecas.

Ārvalstu valūtā izdarītie vai saņemtie maksājumi tiek pārrēķināti *euro* pēc kursa, kas spēkā darījuma dienā.

Darījuma diena ienākošajiem rēķiniem ir grāmatošanas diena, kad par preču vai pakalpojumu saņemšanu atbildīgā persona ar savu parakstu apliecina darījuma esamību. Izejošajiem rēķiniem – rēķina izrakstīšanas diena.

Ārvalstu valūtā esošie naudas līdzekļi, debitoru parādi un kreditoru parādi jāiekļauj bilancē pārrēķinot tos *euro* pēc pārskata gada pēdējā dienā noteiktā kursa.

Darba algas izmaksa tiek veikta reizi mēnesī, pēc aprēķiniem algu sarakstā. Par nostrādāto mēnesi alga tiek izmaksāta nākamā mēneša piecpadsmitajā datumā.

Uzņēmums veido uzkrājumus izmaksu segšanai, kas ir attiecināmas uz pārskata vai iepriekšējiem gadiem un kuri līdz bilances sastādīšanas dienai ir paredzami vai droši zināmi, bet kuru apjoms vai izdošanas brīdis nav precīzi zināms. Tie ir:

- Kompensācijas izdevumi par neizmantoto atvaļinājumu un darba devēja daļa VSAOI;
- Cita veida uzkrājumi, tos pamatojot.

Nepieciešams precizēt, ka tas ir nosacījums par uzkrāto saistību veidošanu nevis uzkrājumu veidošanu, jo uzkrājumi tiek veidoti tikai tad, ja:

- “sabiedrībai saistībā ar konkrētu pagātnes notikumu ir pašreizējs pienākums nākamajos pārskata gados izdarīt par labu citai personai zināmas darbības, kuru pamats ir tiesību akts, līgums vai prakses radīts pienākums”.
- sagaidāms, ka šī pienākuma izpildei būs nepieciešama saimnieciskos labumus ietverošu resursu aizplūde un sabiedrība spēj ticami novērtēt pienākuma izpildei nepieciešamo summu.<sup>81</sup>

Turpinot nolikumā teikts, ka uzņēmumā par grāmatvedības kārtošanu ir atbildīga uzņēmuma vadība.

Nolikums pabeigts ar nosacījumiem “Par uzņēmuma bankas dokumentiem”:

- Katram bankas kontam jāatver analītiskā uzskaitē. Bankas operāciju uzskaitē izmanto internetbankas programmu attiecīgajās bankās. Uzņēmuma vadībai jānodrošina maksājumu uzdevumu reģistrācija;
- Grāmatvedim jānodrošina iespēja piekļūt bankai skatīšanās režīmā.

Diplomdarba autore uzskata, ka ar šo informāciju mēģināts pateikt, ka bankas operāciju uzskaitē tiek veikta pamatojoties uz bankas konta izrakstu, un tiek izmantota

---

<sup>81</sup> Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.775, 22.12.2015.

internetbanku piedāvātā iespēja eksportēt bankas konta izrakstus elektroniskā formā un veikt datu importu grāmatvedības datorprogrammā.

Kopumā šis nolikums ir izstrādāts diezgan haotiski, daļa informācijas ir neprecīza un pat nepareiza. Bet neskatoties uz to, Valsts ieņēmumu dienesta tematiskās pārbaudes laikā, pēc pieprasījuma iesniegt uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentus, inspektori nenorādīja ne uz kļūdām, ne nepilnībām, kas liek aizdomāties par inspektoru darba kvalitāti.

Nolikuma pirmo daļu diplomdarba autore pilnībā pārveido (sk. 11. pielikumu), sadalot to vairākās nodaļās, atbilstoši 2003.gada 21.oktobrs MK noteikumiem Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”:

1. Vispārīgā informācija – tajā nosaukti normatīvie akti uz kuru pamata tiek organizēta grāmatvedības kārtošana. Atrunāts, ka grāmatvedībā atspoguļojami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi un, ka grāmatvedību kārto, lai kvalificēta trešā persona varētu gūt skaidru un patiesu priekšstatu par uzņēmuma finansiālo stāvokli. Nosaukti grāmatvedības galvenie uzdevumi un noteikts, ka par grāmatvedības kārtošanu un attaisnojuma dokumentu saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.
2. Attaisnojuma dokumenti – skaidrots kas ir attaisnojuma dokuments un kādus rekvizītus un informāciju tas ietver. Nodaļa sagatavota izmantojot likuma “Par grāmatvedību” 7. un 7.<sup>1</sup> pantos noteikto un 2003.gada 21.oktobrs MK noteikumu Nr.585 4.- 7.<sup>1</sup> punktā noteikto.
3. Saimniecisko darījumu iegrāmatošana un grāmatvedības reģistru kārtošana – tā kā uzņēmumā nav izstrādāts atsevišķs grāmatvedības organizācijas dokuments par kārtību kādā kārto grāmatvedības reģistrus, šī informācija iekļauta šajā nolikuma par grāmatvedības organizāciju un kārtošanu nodaļā. Šī nodaļa balstās uz 2003.gada 21.oktobrs MK noteikumu Nr.585 I. nodaļu “Saimniecisko darījumu iegrāmatošana un grāmatvedības reģistru kārtošana” un likuma “Par grāmatvedību” 8.panta 3.daļu.
4. Grāmatvedības cikls – balstās uz 21.oktobrs MK noteikumu Nr.585 VI. Nodaļu “Grāmatvedības cikls”
5. Grāmatvedības kontrole – balstās uz 21.oktobrs MK noteikumu Nr.585 V. Nodaļu “Grāmatvedības kontrole”.
6. Grāmatvedības datorprogramma - Grāmatvedības uzskaitē tiek veikta, izmantojot automatizētu grāmatvedības programmu “Tildes Jumis”. Šī programma nodrošina ierakstu reģistru, grāmatvedības datu saglabāšanu dažādos formātos u.c. 21.oktobrs MK noteikumu Nr.585 II. nodaļā “Grāmatvedības datorprogrammas” izvirzītās prasības. Programmu iespējams izmantot tikai veicot priekšapmaksu un iegūstot licences līgumu.

Diplomdarba 11. pielikumu var uzskatīt kā no jauna izveidotu “Nolikuma par SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības organizāciju un kārtošanu” variantu, jo lielākā daļa informācijas ir uzņēmuma oriģinālajā nolikumā neesoša, tāpēc, lai saglabātu dokumenta pārskatāmību, šajā pielikumā nav izceltas labotās un papildinātās vietas.

Savukārt nolikuma otro nodaļu autore atdala un pārsauc par grāmatvedības politiku. Diplomdarba 12. pielikums “Grāmatvedības politika” arī ir kā no jauna izveidots dokuments, kurā pārsvarā ir informācija, kas oriģinālajā dokumentā nebija iekļauta, tāpēc arī šajā dokumentā izmainītās un papildinātās vietas nav izceltas. Izstrādājot grāmatvedības politiku (sk. 12. pielikumu) iekļautas šādu normatīvo aktu normas:

- Likums “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”,
- Likums “Par grāmatvedību”,
- 21.10.2003. MK noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”,
- 22.12.2015. MK noteikumi Nr.775 “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”.

Balstoties uz šiem normatīvajiem aktiem izstrādātas šādas grāmatvedības politikas nodaļas 17 lapas pušu garumā:

1. Nemateriālie ieguldījumi – lai arī uzņēmumā nav nemateriālo ieguldījumu, šī nodaļa izveidota, lai radītu nosacījumus iespējamai nemateriālo ieguldījumu atzīšanai nākotnē. Doti grāmatojumu piemēri;
2. Pamatlīdzekļi – paredz kādi aktīvi atzīstami par pamatlīdzekļiem, skaidro sākotnējās vērtības noteikšanu, pamatlīdzekļa uzskaiti un novērtēšanu pēc sākotnējās vērtības noteikšanas, pamatlīdzekļa nolietojuma aprēķinu, pamatlīdzekļu izslēgšanas nosacījumus, Doti grāmatojumu piemēri;
3. Krājumi – skaidrots, ka uzņēmuma krājumi sastāv no virtuves precēm un bāra precēm (paskaidrojot, kas ietilpst katrā kategorijā). Aprakstīta krājumu sākotnējās vērtības noteikšana, turpmākā novērtēšana un uzskaites metode. Doti grāmatojumu piemēri;
4. Debitori – skaidrots kas uzskaitāms, katrā uzņēmuma debitoru kontā, aprakstīti nedrošie debitoru parādi;
5. Nākamo periodu izmaksas – noteikts, ka maksājumus, kas izdarīti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī "Nākamo periodu izmaksas";

6. Naudas līdzekļi – paskaidrots no kā sastāv uzņēmuma naudas līdzekļi un dota norāde uz “Nolikumu par skaidras un bezskaidras naudas aprites kārtību”. Doti grāmatojumu piemēri;
7. Pašu kapitāls - Sabiedrības pašu kapitālu veido pamatkapitāls un nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi. Izskaidrots kā jāuzskaita uzņēmuma peļņa vai zaudējumi;
8. Kreditori – aprakstīti norēķini par aizņēmumiem, norēķini par saņemtajiem avansiem, norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem, uzkrātās saistības, saistības pret sabiedrības darbiniekiem, norēķini par nodokļiem, norēķini par dividendēm un nākamo periodu ieņēmumi. Doti grāmatojumu piemēri;
9. Ieņēmumi – aprakstīti ieņēmumu atzīšanas un uzskaites principi;
10. Izmaksas – izskaidrots kādi izmaksu konti atbilst katram peļņas vai zaudējumu postenim.

**Nolikums par skaidras un neskaidras naudas aprites kārtību** (sk. 13. pielikumu) ir pēdējais uzņēmumā izstrādātais grāmatvedības organizācijas dokuments. Tas izstrādāts uz 3 lapas pusēm un apraksta kārtību kādā veicama naudas līdzekļu uzskaitē.

Nolikums ir iesākts ar ļoti nesaprotamu rindkopu “Kases grāmata visas kases operācijas un skaidrās naudas atlikumus kasē reģistrē, atsevišķi katram EKA kases aparātam piešķirot savu konta numuru, iekārtotās kases grāmatās, kā arī atsevišķa kase tiek vesta uzņēmuma kopējiem naudas līdzekļiem. Kases grāmatu kārtā grāmatvedībā katru dienu”. Diplomdarba autore uzskata, ka ir mēģināts izskaidrot uzņēmumā pastāvošo īpatnējo kases naudas ieņēmumu reģistrēšanas kārtību. Proti, uzņēmumam ir viena galvenā uzņēmuma kase un struktūrvienībā tiek strādāts ar vairākiem elektroniskajiem kases aparātiem. Uzņēmuma kasē tiek ievietota nauda no elektroniskajiem kases aparātiem. Katram kases aparātam grāmatvedības uzskaitē tiek vesta atsevišķi.

Viegļāk šo sistēmu izskaidrot ar piemēru:

- 1) Dienas ieņēmumus reģistrē ar diviem kases ieņēmumu orderiem, no kuriem viens ir uzņēmuma galvenās kases ieņēmumu orderis, bet otrs elektroniskā kases aparāta (turpmāk “EKA”) ieņēmumu orderis.

Grāmatojumi:

- 1) EKA ieņēmumu orderī reģistrē saimnieciskās darbības ieņēmumus atbilstoši Z atskaitei:

*D 2611 EKA kase*

*K 6111 Ieņēmumi no bāra*

*K 6112 Ieņēmumi no virtuves*

*K 5721 Pievienotās vērtības nodoklis*

- 2) Uzņēmuma kasē ar kases ieņēmumu orderi reģistrē naudas ieņēmumus (inkasācija - nauda tiek izņemta no EKA kases un ievietota uzņēmuma kasē) :

*D 2610 Uzņēmuma kase*

*K 2611 EKA kase*

*Un tiek veikts papildus grāmatojums par bezskaidras naudas ieņēmumiem*

*D 2321 Norēķini ar POS terminālu*

*K 2611 EKA kase*

- 3) Uzņēmuma norēķina kontā tiek saņemta nauda par bezskaidras naudas ieņēmumiem:

*D 2640 Norēķinu kots BlueOrange (030)*

*K 2321 Norēķini ar POS terminālu*

Izmantojot šādu uzskaiti tiek nodrošināta papildus kontrole, jo EKA kases grāmatvedības konta atlikumam vienmēr ir jābūt 0 (nulle) *euro*. Ja kāds skaitlis ieģrāmatots nepareizi, tas uzreiz ir redzams. Kā arī iespējams izsekot vai tiek ieskaitīti visi karšu norēķini jeb bezskaidrās naudas ieņēmumi.

Tālāk nolikumā skaidrots kādi ieraksti izdarāmi kases grāmatā:

- skaidrās naudas atlikums kasē attiecīgā perioda sākumā,
- veiktās kases operācijas periodā, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu,
- skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda beigās<sup>82</sup>.

Kases grāmatu kārtu saskaņā ar šādām prasībām:

- katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu. Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam kases atlikumam jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata beigās aprēķināto un norādīto skaidrās naudas atlikumu;
- ieraksti par katru attiecīgo periodu (periods ir mēnesis) izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgā perioda sākumu un beigu datumu;
- kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem, norādot kases grāmatā attiecīgā ordera numuru, maksājuma mērķi un kases operācijas summu;
- kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā perioda beigās;
- ārkārtas gadījumos (piem., ja konstatēta zādzība) inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas iztrūkumu kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim

---

<sup>82</sup> Kases operāciju uzskaites noteikumi, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.584, 21.10.2003.

nolūkam sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu- uz kases ieņēmumu orderi.

- kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darb dienā.
- Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā-10 gadus.<sup>83</sup>

Uzņēmums kases grāmatu kārtu elektroniski, izmantojot datorprogrammu "Tildes Jumis". Tiek nodrošinātas izdrukas – attiecīgā perioda kases ieņēmumu un izdevumu pārskati.

Tālāk nosaukti kases ieņēmumu un kases izdevumu orderos obligāti norādāmie rekvizīti. Kases ieņēmumu orderim tie ir:

- skaidrās naudas saņēmēja nosaukums un reģistrācijas numurs,
- dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums,
- fiziskas personas- skaidrās naudas maksātāja -vārds, uzvārds
- saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums,
- valūtas nosaukums,
- saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem,
- atbildīgā grāmatveža vai vadītāja un kasiera paraksti.<sup>84</sup>

Kases izdevumu orderim tie ir:

- skaidrās naudas izsniedzēja nosaukums un reģistrācijas numurs,
- dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums,
- fiziskas personas –skaidrās naudas saņēmēja- vārds, uzvārds un personas kods, personu apliecinoša dokumenta dati, saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums- norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu,
- valūtas nosaukums,
- izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem un vārdiem,
- skaidrās naudas saņēmēja paraksts,
- iestādes vadītāja, atbildīgā grāmatveža un kasiera paraksti.<sup>85</sup>

Kases operāciju veikšanai sagatavotos kases ieņēmumu un izdevumu orderus reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā.

---

<sup>83</sup> Kases operāciju uzskaites noteikumi, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.584, 21.10.2003.

<sup>84</sup> Kases operāciju uzskaites noteikumi, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.584, 21.10.2003.

<sup>85</sup> Kases operāciju uzskaites noteikumi, Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.584, 21.10.2003.

Turpinājumā aprakstīta kases grāmatas kārtošanas secība:

- tūlīt pēc tam, kad ir saņemts vai izdarīts kases ieņēmumu un izdevumu orderī norādītais skaidrās naudas maksājums, kases grāmatā izdara ierakstus par kases operācijām,
- attiecīgā perioda beigās aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummas un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu.
- kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem iesniedz grāmatvedim.

Beidzot nolikuma daļu par skaidrās naudas aprites kārtību noteikts, ka skaidrās naudas atlikumu kasē pārbauda, veicot inventarizāciju ne retāk kā vienu reizi gadā. Inventarizācijas rezultāts tiek atspoguļots inventarizācijas aktā, kuru paraksta uzņēmuma vadītājs, inventarizācijas komisija un kasieris.

Tālāk seko nolikuma daļa par bezskaidras naudas darījumu uzskaiti. Visu pirms noteikts, ka uzņēmumam bankās ir atvērti norēķinu konti uz nenoteiktu termiņu. Šie konti nodrošina iespēju lietot dažādus bankas pakalpojumus (naudas pārvedumi, valūtas konvertācijas operācijas, inkasācija) un neierobežoti rīkoties ar tajos esošajiem naudas līdzekļiem. Uzņēmumam ir atvērti tikai norēķinu konti *euro* valūtā.

Ierakstus grāmatvedības kontos izdara pamatojoties uz bankas konta izrakstu. Tas atspoguļo naudas līdzekļu kustību bankas kontā, kā arī parāda sākuma un beigu atlikumus.

Bezskaidras naudas maksājumus uzņēmumā drīkst veikt tikai struktūrvienības vadītājs un uzņēmuma valdes loceklis.

Paskaidrots par konta izraksta debeta un kredīta atlikumu nesakritību ar izpratni par debetu un kredītu no uzņēmuma grāmatvedības viedokļa

Tālāk ir teikums “Uzņēmuma kontu plānā ir atvērti sekojoši sintētiskie konti” bet konti nav uzskaitīti. Uzreiz tam seko ievietota tabula ar bezskaidras naudas darījumu uzskaites operāciju grāmatojumiem.

Nolikuma beigās ir informācija par skaidrā naudā veikto operāciju deklarēšanu. Šo informāciju nepieciešams pārcelt nolikuma pirmās daļas beigās, lai visa informācija par skaidro naudu ir vienā vietā.

Kā jau SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības dokumentos tas ir ierasts, arī šo dokumentu nepieciešams uzlabot, tāpēc autore izstrādājusi “Nolikuma par skaidras un bezskaidras naudas aprites kārtību” variantu (sk. 14. pielikumu), sakārtojot sniegto informāciju un izlabojot gramatiskās kļūdas, papildus ievietot arī tabulu par skaidras naudas darījumu uzskaites grāmatojumiem, kā arī norādot uzskaitē izmantojamās bilances kontus.

Uzņēmumā nav izstrādāti **Gada pārskatu un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi**. Lai arī uzņēmumam šī dokumenta neesamība pēc VID tematiskās pārbaudes nav radījusi negatīvas sekas, diplomdarba autore, izmantojot likuma “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums” un 2015.gada 22.decembra MK noteikumu Nr.775 “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” normas, kas piemērojamas pētāmajā uzņēmumā, izveidojusi nepieciešamos noteikumus (sk. 15. pielikumu).

Noteikumi sastādīti uz 9 lapas pusēm, izdalot 10 nodaļas:

1. Gada pārskata sagatavošanas vispārīgie nosacījumi – balstās uz GPKGP likuma IV nodaļu “Finanšu pārskata sagatavošanas vispārīgie nosacījumi” 13. un 14. pantam;
2. Pamatprasības finanšu pārskata sagatavošanai – balstās uz GPKGP likuma III nodaļu “Gada pārskats un finanšu pārskats” 11. un 12.pantu un XVI nodaļas “Gada pārskata un konsolidētā gada pārskata noformēšana, parakstīšana, apstiprināšana, iesniegšana un publicēšana” 94.pantu;
3. Bilance – balstās uz GPKGP likuma V nodaļu “Balance”;
4. Peļņas vai zaudējuma aprēķins – balstās uz GPKGP likuma VII nodaļu “Peļņas vai zaudējumu aprēķins”;
5. Finanšu pārskata pielikums – balstās uz GPKGP likuma X nodaļu “Finanšu pārskata pielikums”;
6. Kļūdu labojumi – balstās uz “GPKGP likuma piemērošanas noteikumu” 3. nodaļas 3.4. apakšnodaļu “Kļūdu labojumi”;
7. Grāmatvedības politikas maiņa - balstās uz “GPKGP likuma piemērošanas noteikumu” 3. nodaļas 3.2. apakšnodaļu “Grāmatvedības politika un tās izmaiņas”;
8. Vadības ziņojums - balstās uz GPKGP likuma XII nodaļas “Atvieglojumi un atbrīvojumi mikrosabiedrībām” 56.pantu
9. Gada pārskata revīzija, ierobežotā pārbaude - balstās uz GPKGP likuma XV nodaļas “Gada pārskata un konsolidētā gada pārskata revīzija (pārbaude) vai ierobežotā pārbaude” 91. un 92.pantu;
10. Gada pārskata parakstīšana, apstiprināšana, iesniegšana un publicēšana – balstās uz XVI nodaļas “Gada pārskata un konsolidētā gada pārskata noformēšana, parakstīšana, apstiprināšana, iesniegšana un publicēšana” 95., 96., 97. un 98.pantu.

Apkopojot diplomdarba 2.nodaļu autore secina, ka SIA “Tallinas ezītis” ir salīdzinoši jauns uzņēmums, kas dibināts 2018.gadā un nodarbojas ar sabiedriskās ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu.

Uzņēmums darbojas visu gadu, tomēr novērojama sezonālitate – apgrozījums vasaras mēnešos pārsniedz pārējā gada mēnešu apgrozījuma kopsummu.

Uzņēmuma likviditātes un rentabilitātes rādītāji 2019.gadā ir teorētiski labāki nekā nozares vidējie rādītāji, tas norāda uz augsto konkurētspēju.

Uzņēmumā “Tallinas ezītis” grāmatvedības kārtošanas funkcija ir atdalīta no pārējām uzņēmuma saimnieciskās darbības funkcijām. Grāmatvedības kārtošanu uzņēmumā veic ārpalpojumu grāmatvedības kompānija ar diviem darbiniekiem. Katram grāmatvedim ir savi pienākumi, taču, lai nodrošinātu nepārtrauktu un kvalitatīvu grāmatvedības pakalpojumu sniegšanu abi ir spējīgi darboties pēc nepieciešamības.

Uzņēmumā ir izstrādāta lielākā daļa no nepieciešamajiem normatīvajos aktos noteiktajiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem. Veicot izstrādāto grāmatvedības organizācijas dokumentu novērtējumu atklātas dažādas kļūdas – gan gramatikas kļūdas, gan kļūdas sniegtajā informācijā. Papildus kļūdām, tika novērtēts arī dokumentu noformējums un izkārtojums. Visus uzņēmumā izstrādātos grāmatvedības organizācijas dokumentus var raksturot kā nevīžīgi izstrādātus un brīžiem pat grūti uztveramus.

Lai novērstu atklātās nepilnības, diplomdarba autore izstrādājusi savus grāmatvedības organizācijas dokumentus, kas piemērojami pētāmajā uzņēmumā. Šie dokumenti izstrādāti izmantojot likumu normas, kas attiecas uz konkrēto uzņēmumu.

Kopumā var secināt, ka grāmatvedības organizācijas dokumenti pārsvarā sastāv no likumu pantiem un MK noteikumu punktiem.

## SECINĀJUMI UN PRIEKŠLIKUMI

### Secinājumi.

1. Latvijā uzņēmuma grāmatvedības regulējums iedalās trīs līmeņos. Augstākais līmenis ir grāmatvedību regulējošie likumi, vidējais līmenis ir Ministru kabineta noteikumi, bet zemākais līmenis ir uzņēmumā izstrādātie grāmatvedības organizācijas dokumenti.
2. Galvenie grāmatvedību reglamentējošie likumi Latvijā ir likums “Par grāmatvedību” un “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”. Uz šo likumu pamata izdoti dažādi Ministru kabineta noteikumi, no kuriem grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādē plaši pielietojami ir 2003.gada 21.oktobra MK noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 2015.gada 22.decembra MK noteikumi Nr.775 “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”.
3. 2021.gadā paredzēts aizstāt likumu “Par grāmatvedību” ar likumu “Grāmatvedības likums”. Jaunais likums ir Valsts kancelejas vadlīnijām atbilstošs, tādejādi tas ir tehniski labāk izstrādāts – tas ir pārstrukturēts, likuma pantiem izveidoti nosaukumi un daļas ir numurētas. Tādejādi padarot šo likumu loģiskāk izkārtotu un vieglāk uztveramu.
4. Uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrāde balstās uz likumu un Ministru kabineta noteikumu normām, kas piemērojamas tieši konkrētajam uzņēmumam. Tādejādi radot skaidrību par to kādas metodes, principi, paņēmieni un kārtība pielietojama šī uzņēmuma grāmatvedībā.
5. Diplomdarbā pētītais uzņēmums “Tallinas ezītis” ir 2018.gadā dibināta sabiedrība ar ierobežotu atbildību, kas nodarbojas ar sabiedriskās ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu.
6. Uzņēmuma darbībā novērojama sezonālā ietekme uz saimnieciskās darbības rezultātiem – vasaras mēnešos uzņēmuma neto apgrozījums ir lielāks nekā pārējos gada mēnešos, kas rada zināmas finansiālas grūtības “nesezonas” laikā, ja tās priekšlaicīgi netiek risinātas.
7. Neskatoties uz sezonu ietekmi uzņēmums ir raksturojams kā konkurētspējīgs un rentabls, jo uzņēmuma rentabilitātes un likviditātes rādītāji ir teorētiski labāki nekā nozares vidējie rādītāji.
8. SIA “Tallinas ezītis” grāmatvedības kārtošanas funkcija ir nodalīta no pārējām uzņēmuma saimnieciskās darbības funkcijām. Uzņēmumā grāmatvedību kārto

grāmatvedības ārpakalpojuma sniedzējs, kurā nodarbināti kvalificēti, civiltiesiski apdrošināti grāmatvedības speciālisti ar nodalītiem pienākumiem.

9. SIA "Tallinas ezītis" izstrādātais nolikums par inventarizācijām izstrādāts nepārskatāmi – pirmā un pēdējā nolikuma daļa sastāv no dažāda veida informācijas, ko iespējams izdalīt vairākās nodaļās, lai uzlabotu uztveramību. Nav norādīti normatīvie akti uz kuru pamata izstrādāts nolikums. Nolikumā minēta informācija, kas tajā neiederas – par gada pārskata sastādīšanu, par to, kas uzņēmumā tiek uzskatīti par pamatlīdzekļiem un par to kā tiek uzskaitīts mazvērtīgais inventārs. Inventarizācijas saraksta obligāto rekvizītu uzskaitījumā trūkst "ziņas par personām, kas piedalās inventarizācijā". Nav noteikta nepieciešamība ar roku aizpildīta saraksta neaizpildītās rindas pārsvītrot. Noteikts, ka inventarizācijas rezultāti jāiegrāmato 20 dienu laikā pēc mēneša, kurā veikta inventarizācija, beigām, bet inventarizācijas saraksts uzskatāms par iekšējo attaisnojuma dokumentu, tāpēc pareizi būtu "15 dienu laikā (...)".
10. Noteikumi par avansa izsniegšanu un norēķināšanās kārtību izstrādāti bez nozīmīgām kļūdām. Novērotās nepilnības – nav pilnīgs normatīvo aktu (uz kuru pamata sastādīts nolikums) saraksts. Nav norādīta avansa norēķinā uzrādāmā informācija. Lai nodrošinātu vienveidību, noteikumi papildināmi ar informāciju par avansa atlikuma iemaksu kasē.
11. Dokumentu aprites shēma ir nepilnīga – nav uzskaitīti visi dokumenti, nav noteikts eksemplāru skaits un dokumentu glabāšanas termiņš. Apstrādes termiņš visiem dokumentiem (izņemot personāla un grāmatvedības organizācijas dokumentiem) noteikts darba dienas laikā, tomēr nav pārliecības, ka visi dokumenti tiešām tiek apstrādāti dienas laikā. Shēmu iespējams uzlabot ievietojot informāciju par izstrādes termiņu un dokumentu pārbaudi, kā arī, lai uzlabotu pārskatāmību, dokumentus var sagrupēt.
12. Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi, diplomdarba autores kompetences ietvaros, kopumā vērtējami kā pietiekami.
13. Grāmatvedības kontu plānā uzrādīti konti, kuri uzņēmumā netiek pielietoti. Dažu kontu nosaukumi neatbilst to pielietojumam.
14. Nolikumā par SIA "Tallinas ezītis" grāmatvedības organizāciju un kārtošānu daļa norādītās informācijas neatbilst aktuālajiem normatīvajiem aktiem, jo ir balstīta uz spēkā neesošiem MK noteikumiem un Latvijas grāmatvedības standartiem. Visrupjākā kļūda dokumentā ir nepareizās krājumu uzskaites metodes norādīšana. Novērojama arī informācijas atkārtošānās.

15. Nolikums par skaidras un neskaidras naudas aprites kārtību izstrādāts nevīžīgi – dokumenta ievadā ir grūti saprotams teikums, saplūst rindkopas un ir daudz gramatikas kļūdas.
16. Uzņēmumā nav izstrādāti gada pārskatu un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi.
17. Lai arī uzņēmumā nav izstrādāti visi nepieciešamie grāmatvedības organizācijas dokumenti, kā arī esošie dokumenti ir izstrādāti ar dažādām nepilnībām un kļūdām, tas nav radījis negatīvas sekas pēc VID pārbaudes, kā arī netika izteikti aizrādījumi, kas liek domāt par VID darbinieku kompetences trūkumu šajā jautājumā.

### **Priekšlikumi.**

1. Latvijas Republikas Saeimai pieņemt likumu “Grāmatvedības likums”, kā arī turpināt izskatīt un pieņemt arī citus likumprojektus, kas uzlabo likumu uztveramību, tādējādi uzlabojot sabiedrības spēju izprast likumu normas un izskaust dažādu interpretāciju rašanos.
2. SIA “Tallinas ezītis” vadībai ņemt vērā darbības īpatnības un vasaras sezonas laikā iekrāt naudas līdzekļus brīdim, kad naudas ieņēmumi strauji krītas (beidzoties vasaras sezonai), bet vēl joprojām jāsedz vasaras sezonā radušās izmaksas, lai samazinātu maksātnespējas risku.
3. SIA “Tallinas ezītis” vadībai iepazīties un apstiprināt diplomdarba autores uzlabotos un no jauna izstrādātos grāmatvedības organizācijas dokumentus (skat. 2., 4., 6., 9., 11., 12., 14., 15. pielikumu) vai nolīgt citu personu jaunu, uzlabotu, likumdošanai atbilstošu grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādei, lai nodrošinātu normatīvo aktu prasību ievērošanu un novērstu nākotnē iespējamu negatīvu seku rašanos.

## IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

### LR Likumi

1. Administratīvās atbildības likums, pieņemts 25.10.2018.
2. Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums, pieņemts 22.10.2015.
3. Par grāmatvedību, pieņemts 14.10.1992.
4. Par iedzīvotāju ienākuma nodokli, pieņemts 11.05.1993.
5. Pievienotās vērtības nodokļa likums, pieņemts 29.11.2012.
6. Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums, pieņemts 28.07.2017.

### MK noteikumi

7. Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi.  
LR MK noteikumi Nr.775, 22.12.2015.
8. Kases operāciju uzskaites noteikumi, LR MK noteikumi Nr.584, 21.10.2003.
9. Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi, LR MK noteikumi  
Nr.969, 12.10.2010.
10. Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, LR MK noteikumi Nr.585  
21.10.2003.
11. Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, LR MK noteikumi Nr.339  
07.11.1995., zaudējis spēku 01.10.2000.

### Pavēles un lēmumi

12. Par “Uzņēmumu, uzņēmēj sabiedrību un organizāciju vienoto grāmatvedības kontu  
plānu”, LR Finanšu ministrijas pavēle Nr.63, pieņemts 13.05.1993., zaudējis spēku  
21.09.2000.
13. Par Latvijas grāmatvedības standarta Nr.7 “Pamatlīdzekļi” pieņemšanu,  
Grāmatvedības padomes lēmums Nr.7, 21.12.2005., zaudējis spēku 22.05.2013.

### Grāmatas

14. Helfert E.A. Financial Analysis Tools and Techniques. USA, McGraw-Hill, 2001.  
pp.485
15. Kamugisha E.R.T. The Basics of Business Managament – Vol I. London,  
Bookboon, 2017. pp.283

16. Korsaka T., Raņķevica V. Ievads grāmatvedībā, Rīga, Latvijas Komercbanku asociācijas Konsultāciju un mācību centrs, 2006, 266 lpp.
17. Larson K.D., Miller P.B.W. Financial Accounting, USA, Von Hoffmann Press, 1992, pp. 998
18. Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003. 282 lpp.
19. Mālderis G. Grāmatvedība. Audits. Revīzija, Rīga, Biznesa augstskola Turība, 2004, 127 lpp.
20. Pelše G., Ruperte I. Uzņēmēja rokasgrāmata, Rīga, apgāds "Jumava", 2003, 359 lpp.
21. Rurāne M. Finanšu menedžments. Rīga, RSEBAA, 2005. 383 lpp.
22. Stolowy H., Lebas M.J., Ding Y. Financial accounting and reporting: A Global perspective. Singapore: Seng Lee Press, 2013. pp.666
23. Valsts kanceleja, Normatīvo aktu projektu izstrādes rokasgrāmata, Rīga, 2016, 166 lpp.
24. Крылов С.И. Финансовый анализ: учебное пособие. Екатеринбург, Издательство Уральского университета, 2016. 160 с.

#### Elektroniskie informācijas avoti

25. Ezītis ražo SIA, Lursoft IT, pieejams  
<https://company.lursoft.lv/ezitis-razo/50203039231> (skatīts 29.10.2020)
26. Gothards A., Inventarizācija – katram uzņēmuma vadītājam un grāmatvedim aktuāls jautājums, 05.06.2017., SIA "Izdevniecība iŽurnāli", pieejams  
<https://ifinances.lv/raksti/aktuali/svarigi/inventarizacija-katram-uznemuma-vaditajam-un-gramatvedim-aktuals-jautajums/11862> (skatīts 28.09.2020)
27. Latvijas Enciklopēdiskā vārdnīca, Tilde, pieejams  
<https://datubazes.lanet.lv:5257/groups/default.aspx?r=1&q=grāmatvedība&id=940585&g=1> (skatīts 25.09.2020)  
 Liepiņa K., Skreija D., "Delfi" intervija – "Ezītis miglā" pošas uz Berlīni, 04.02.2019, Delfi, pieejams:  
[https://www.delfi.lv/business/biznesa\\_vidē/delfi-intervija-ezitis-migla-posas-uz-berlini.d?id=50794435](https://www.delfi.lv/business/biznesa_vidē/delfi-intervija-ezitis-migla-posas-uz-berlini.d?id=50794435) (skatīts 29.10.2020)

28. Likumprojekts “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”, Finanšu ministrija, pieejams  
<http://titania.saeima.lv/LIVS12/SaeimaLIVS12.nsf/0/E105C12FA6EFC6B2C2257E140036590B?OpenDocument#b> (skatīts 21.10.2020)
29. Paroles, Latvijas Drošāka interneta centrs, pieejams  
<https://drossinternets.lv/lv/info/paroles> (skatīts 19.11.2020)
30. Tallinas kvartāla Ezītis miglā, Ezītis Miglā, pieejams  
<https://ezitis.lv/lv/tallinas-kvartala-ezitis-migla/> (skatīts 12.09.2020)
31. Tiesību aktu projekti, Valsts kanceleja, pieejams  
<http://tap.mk.gov.lv/lv/mk/tap/?pid=40481586> (skatīts 28.10.2020)

Uzņēmuma SIA “Tallinas ezītis” nepublicētie materiāli

SIA “Tallinas ezītis” gada pārskats par periodu no 21.08.2018.- 31.12.2019.

SIA “ Tallinas ezītis” grāmatvedības organizācijas dokumenti

**SIA Tallinas ezītis**

Reģ.Nr. 40203162947  
Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

---

**Rīgā,****2018.gada 22.augustā****Nolikums par inventarizācijām.**

Inventarizācijas instrukcija lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites un atskaites datu neapšaubāmību, SIA „Tallinas ezītis” veic inventarizācijas saskaņā ar instrukciju par inventarizācijām, kurš paredz pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņus un kārtību. Uzņēmumā var paredzēt arī papildu inventarizācijas, periodiskas inventarizācijas, pēkšņās inventarizācijas (gadījumos, kad konstatēta zādzība, vērtību bojāšana, ugunsgrēks vai stihiska nelaime u.c., vai arī kad inventarizācijas veic atbilstoši darba līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieka materiālo atbildību). Inventarizācijas instrukcijas ir SIA „Tallinas ezītis” grāmatvedības apraksta sastāvdaļa. Par inventarizācijām uzņēmumā ir atbildīgs tās vadītājs, kurš inventarizācijas veikšanai ar rakstveida rīkojumu izveido inventarizācijas komisiju, nosaka inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņus. Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu apstrādei par vērtību saņemšanu un nodošanu, izdarītiem attiecīgiem ierakstiem analītiskās uzskaites dokumentos un aprēķinātiem atlikumiem. Pārskata gada slēguma inventarizācija nav obligāti jāveic pārskata gada pēdējā dienā, ja grāmatvedības dati dod iespēju arī bez dabā veiktas inventarizācijas noteikt patiesos materiālo vērtību veidus, daudzumus un to novērtējumu naudas vienībās. Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā. Par katru pārskata gadu sastāda gada pārskatu, kura struktūra, apjoms un saturs, kā arī sagatavošanas, pārbaudīšanas un iesniegšanas kārtība noteikta LR likumdošanā. Pie **pamatlīdzekļiem** tiek piesaistīti priekšmeti, kuru derīgās izmantošanas laiks ir vairāk nekā 12 mēneši un vērtība vairāk nekā 500 EUR. Nolietojuma uzskaites periods 1 reizi gadā. Pamatlīdzekļu nolietojums (amortizācija) tiek uzskaitīta ar atlikuma samazināšanas metodi (degresīvā metode).

**Mazvērtīgie līdzekļi** tiek norakstīti un atzīti izmaksās iegādes periodā.

Pirms materiālo vērtību faktiskā stāvokļa pārbaudes uzsākšanas, inventarizācijas komisijai:

:: jāiepazīstas ar inventarizējamo objektu, attiecīgo inventarizācijas instrukciju un jāsastāda inventarizācijas veikšanas plāns;

:: jāpārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir lietošanas kārtībā;

:: jāpārbauda, vai uz inventarizācijas brīdi pēdējie saņemšanas un izsniegšanas dokumenti par materiālo vērtību un naudas līdzekļu kustību ir iereģistrēti dokumentos un nodoti grāmatvedībā, pretējā gadījumā jādod laiks šīm darbībām un jāuzsāk inventarizācija tikai pēc tam. Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos ne mazāk kā divos eksemplāros (no kuriem viens paliek materiāli atbildīgās personas rīcībā) un tos aizpilda saskaņā ar šādiem noteikumiem: :: uzrāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus: uzņēmuma nosaukums, dokumenta nosaukums un numurs, sastādīšanas datums, pamatojums, vērtību un objektu kodu (numuri) un nosaukumi, mēra vienības, daudzums, cenas, summas u.c. (atkarībā no inventarizējamā objekta veida), kā arī saskaņā ar uzņēmuma vadītāja rīkojumu inventarizācijas komisijas paraksti un materiāli atbildīgās personas paraksts;

:: saraksti jāsastāda skaidri un saprotami, izpildot tos ar skaitļošanas tehniku vai ar roku;

:: katrā saraksta lappusē jāuzrāda atbilstošas kontrolsummas (materiālo vērtību kārtas numuru skaits vai visu vērtību kopsumma naturālos rādītājos neatkarīgi no tā, kādās mēra vienībās vērtības uzrādītas);

:: ja vērtību faktisko stāvokli pārbauda, mainoties materiāli atbildīgajām personām, tad persona, kas pieņem vērtības, parakstās sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kas nodod, par to nodošanu;

:: ja sarakstos ieraksti tiek laboti, ir jābūt redzamam to sākotnējam saturam;

:: kļūdu labošana izdarāma visos sarakstu eksemplāros, svītrojot nepareizos ierakstus, uzrakstot pareizos, kā arī uzrādot kas labojis, kad un kāpēc labots. Labojumi jāparaksta visiem inventarizācijas komisijas locekļiem un materiāli atbildīgām personām. Nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attiecīgajiem dokumentiem, rūpīgi pārbaudot uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem.

#### **Naudas līdzekļu inventarizācija:**

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

:: inventarizējot kasi, pārskaita visas naudas zīmes atsevišķi pa valūtu nosaukumiem un atspoguļo inventarizācijas sarakstos, uzrādot valūtas banknošu (naudas zīmju) skaitu pēc nomināliem un to kopējo summu;

:: naudas līdzekļu atlikumus uzņēmuma kontos bankās un citās kredītiestādēs (Latvijā un ārvalstīs) inventarizē pēc bankas kontu izdrukām. Uz šo dokumentu pamata sastāda inventarizācijas sarakstus, kuros uzrāda bankas (kredītiestādes) nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu; **Norēķinu inventarizācija:**

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

:: inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda kontos uzrādītās summas. Lai pārliecinātos par saņemamām summām, visiem pircējiem un citiem debitoriem jānosūta izraksti no personīgiem kontiem par viņu parādiem. Izrakstu nosūta kopā ar vēstuli, kurā debitoru lūdz paziņot vai viņš, piekūrīt vai nepiekūrīt personīgo kontu izrakstu summām vai arī atbildēt vienīgi nesaskaņu gadījumā. Norēķinu kontos ar debitoriem un kreditoriem jāpaliek vienīgi saskaņotām summām;

:: sevišķi rūpīgi jāpārbauda konts "Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem" attiecībā uz summām par precēm ceļā un norēķiniem ar piegādātājiem par preču materiālajām vērtībām, pieņemtiem darbiem un izmantotiem pakalpojumiem, par kuriem no piegādātājiem vai darbuzņēmējiem norēķinu dokumenti nav saņemti. Pārbaudi izdara pēc attaisnojuma dokumentiem, nosakot piegādātāju, no kura pieprasa rēķinu.

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

:: inventarizācijas sarakstos jāuzrāda inventarizēto bilances, debitoru un kreditoru personīgo kontu nosaukumi un uz savstarpējās saskaņošanas rezultātiem pamatotas prasību vai parādu summas. Ja nav izdevies saskaņot norēķinu summas, kā arī strīda gadījumā inventarizācijas sarakstā jāuzrāda uz attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības ierakstu pārbaudi pamatotas summas. Par strīda gadījumiem ar debitoriem rakstiski jāziņo uzņēmuma vadībai. Ja parāds uzskatāms par nesaņemamu, par to sarakstam jāpievieno attiecīgi dokumenti vai komisijas slēdziens;

:: sastādot īstermiņa parādu inventarizācijas sarakstu, atsevišķi jāparāda arī: summas, kuras uzskatāmas par uzņēmuma saistībām nākamajā pārskata gadā; saistības pret darbiniekiem algu izmaksas ziņā; jebkuri uzņēmuma nodokļu un nodevu parādi valsts institūcijām. Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija vai attiecīgā inventarizācijas darba grupa noformē noteiktajā kārtībā inventāra (inventarizācijas) sarakstus, pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī paskaidrojumus un priekšlikumus un iesniedz uzņēmuma vadītājam. Inventarizācijas rezultātu noformēšanai var lietot vienotus reģistrus, kuros apvienoti inventarizācijas sarakstu un salīdzināšanas sarakstu rādītāji. Var arī sastādīt salīdzināšanas sarakstus tikai par tām vērtībām, par kurām konstatētas atšķirības no grāmatvedības datiem. Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumos, vērtību pārpalikumus, iztrūkumus, zudumus (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) jāatspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz uzņēmuma vadītāju norādījumiem, saskaņā ar attiecīgajos likumdošanas un citos normatīvajos dokumentos, konkrētajā uzņēmumā noteikto kārtību un darba līgumiem (koplīgumiem). Inventarizācijas rezultāti ir jāiegrāmato uzņēmuma grāmatvedības kontos pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 20 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā inventarizācija bija veikta. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti obligāti jāattiecina uz pārskata gadu un jāiegrāmato ar pārskata gada beigu dienas datumu, arī ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti konstatēti pēc šīs dienas.

Valdes loceklis



Lauris Streņģe

## SIA Tallinas ezītis

Reģ.Nr. 40203162947

Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

---

20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_

Nr.\_\_\_\_\_

### NOLIKUMS PAR INVENTARIZĀCIJĀM

#### I. Vispārīgie nosacījumi

**Nolikums izstrādāts saskaņā ar LR likumu “Par grāmatvedību”, “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumu”, 2003.gada 21.oktobra MK noteikumiem Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”.**

Nolikums ir SIA „Tallinas ezītis” grāmatvedības organizācijas dokumentu sastāvdaļa. Tas izstrādāts lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites un atskaites datu neapšaubāmību un paredz pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas kārtību un termiņus.

Uzņēmumā var paredzēt arī papildu inventarizācijas, periodiskas inventarizācijas, pēkšņās inventarizācijas (gadījumos, kad konstatēta zādzība, vērtību bojāšana, ugunsgrēks vai stihiska nelaime u.c., vai arī kad inventarizācijas veic atbilstoši darba līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieka materiālo atbildību).

Par inventarizācijām uzņēmumā ir atbildīgs tās vadītājs.

#### II. Sagatavošanās inventarizācijai

Uzņēmuma vadītājs inventarizācijas veikšanai ar rakstveida rīkojumu izveido inventarizācijas komisiju, nosaka inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņus.

Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu apstrādei par vērtību saņemšanu un nodošanu, izdarītiem attiecīgiem ierakstiem analītiskās uzskaites dokumentos un aprēķinātiem atlikumiem.

Pārskata gada slēguma inventarizācija nav obligāti jāveic pārskata gada pēdējā dienā, ja grāmatvedības dati dod iespēju arī bez dabā veiktas inventarizācijas noteikt patiesos materiālo vērtību veidus, daudzumus un to novērtējumu naudas vienībās. Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai

mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā.

Pirms materiālo vērtību faktiskā stāvokļa pārbaudes uzsākšanas, inventarizācijas komisijai:

1. jāiepazīstas ar inventarizējamo objektu, attiecīgo inventarizācijas instrukciju un jāsastāda inventarizācijas veikšanas plāns;
2. jāpārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir lietošanas kārtībā
3. jāpārbauda, vai uz inventarizācijas brīdi pēdējie saņemšanas un izsniegšanas dokumenti par materiālo vērtību un naudas līdzekļu kustību ir iereģistrēti dokumentos un nodoti grāmatvedībā, pretējā gadījumā jādod laiks šīm darbībām un jāuzsāk inventarizācija tikai pēc tam.

### **III. Inventarizācijas veikšanas process**

**Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, arī skaidrās naudas, saglabāšanu, ja tāda ir. Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama, uzņēmuma vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.**

**Ķermeniskās lietas pārbauda dabā, tās saskaitot, sverot vai mērot.**

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

Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos ne mazāk kā divos eksemplāros (no kuriem viens paliek materiāli atbildīgās personas rīcībā).

### **IV. Inventarizācijas dokumentēšanas kārtība un termiņi**

Inventarizācijas sarakstus aizpilda saskaņā ar šādiem noteikumiem:

1. Uzrāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus:
  - a. uzņēmuma nosaukums, dokumenta nosaukums un numurs, sastādīšanas datums,
  - b. pamatojums,
  - c. ziņas par personām, kas piedalās inventarizācijā;**
  - d. vērtību un objektu kodī (numuri), nosaukumi, mēra vienības, daudzums, cenas, summas u.c. (atkarībā no inventarizējamā objekta veida),
  - e. kā arī saskaņā ar uzņēmuma vadītāja rīkojumu inventarizācijas komisijas paraksti un materiāli atbildīgās personas paraksts;
2. Saraksti jāstāda skaidri un saprotami, **aizpildot tos izmantojot datoru vai ar roku. Ja saraksts aizpildīts ar roku iepriekš sagatavotā veidlapā, neaizpildītās rindas jāpārsvītro.**

3. Ja vērtību faktisko stāvokli pārbauda, mainoties materiāli atbildīgajām personām, tad persona, kas pieņem vērtības, parakstās sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kas nodod, par to nodošanu;
4. Ja sarakstos ieraksti tiek laboti, ir jābūt redzamam to sākotnējam saturam. Kļūdu labošana izdarāma visos sarakstu eksemplāros, svītrojot nepareizos ierakstus, uzrakstot pareizos, kā arī uzrādot kas labojis, kad un kāpēc labots. Labojumi jāparaksta visiem inventarizācijas komisijas locekļiem un materiāli atbildīgām personām.

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

Inventarizācijas rezultātu noformēšanai var lietot vienotus reģistrus, kuros apvienoti inventarizācijas sarakstu un salīdzināšanas sarakstu rādītāji. Var arī sastādīt salīdzināšanas sarakstus tikai par tām vērtībām, par kurām konstatētas atšķirības no grāmatvedības datiem.

Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumos, vērtību pārpalikumos, iztrūkumos, zudumos (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) jāatspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz uzņēmuma vadītāju norādījumiem, saskaņā ar attiecīgajiem likumiem un citiem normatīvajiem dokumentiem.

Inventarizācijas rezultāti ir jāiegrāmato uzņēmuma grāmatvedības kontos pēc iespējas drīzāk, bet **ne vēlāk kā 15 dienu laikā** pēc tā mēneša beigām, kurā inventarizācija bija veikta.

Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti obligāti jāattiecina uz pārskata gadu un jāiegrāmato ar pārskata gada beigu dienas datumu, arī ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti konstatēti pēc šīs dienas.

## V. Naudas līdzekļu inventarizācija

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

Inventarizējot kasi, pārskaita visas naudas zīmes atsevišķi pa valūtu nosaukumiem un atspoguļo inventarizācijas sarakstos, uzrādot valūtas banknošu (naudas zīmju) skaitu pēc nomināliem un to kopējo summu.

Naudas līdzekļu atlikumus uzņēmuma kontos bankās un citās kredītiestādēs (Latvijā un ārvalstīs) inventarizē pēc bankas kontu izdrukām. Uz šo dokumentu pamata sastāda inventarizācijas sarakstus, kuros uzrāda bankas (kredītiestādes) nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu.

Inventarizē naudas norēķinu dokumentus: no pircējiem, pasūtītājiem un citiem debitoriem saņemtos čekus, kā arī kreditoriem (citiem uzņēmumiem un fiziskām personām) izsniegtos čekus.

## VI. Norēķinu inventarizācija

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

Inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda kontos uzrādītās summas. Lai pārlicinātos par saņemamām summām, visiem pircējiem un citiem debitoriem jānosūta izraksti no personīgiem kontiem par viņu parādiem. **Arī kreditoram nepieciešams nosūtīt izrakstu no personīgiem kontiem par saviem parādiem, gadījumā, ja no kreditora netiek saņemts norēķinu salīdzināšanas akts līdz 15. dienai pēc pārskata gada beigām.** Izrakstu nosūta kopā ar vēstuli, kurā debitoru **vai kreditoru** lūdz paziņot vai viņš, piekrīt vai nepiekrīt personīgo kontu izrakstu summām vai arī atbildēt vienīgi nesaskaņu gadījumā. Norēķinu kontos ar debitoriem un kreditoriem jāpaliek vienīgi saskaņotām summām.

Sevišķi rūpīgi jāpārbauda konts "Norēķini ar piegādātājiem un darbuņēmējiem" attiecībā uz summām par precēm ceļā un norēķiniem ar piegādātājiem par preču materiālajām vērtībām, pieņemtiem darbiem un izmantotiem pakalpojumiem, par kuriem no piegādātājiem vai darbuņēmējiem norēķinu dokumenti nav saņemti. Pārbaudi izdara pēc attaisnojuma dokumentiem, nosakot piegādātāju, no kura pieprasa rēķinu.

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

Inventarizācijas sarakstos jāuzrāda inventarizēto bilances, debitoru un kreditoru personīgo kontu nosaukumi un uz savstarpējās saskaņošanas rezultātiem pamatotas prasību vai parādu summas.

Ja nav izdevies saskaņot norēķinu summas, kā arī strīda gadījumā inventarizācijas sarakstā jāuzrāda uz attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības ierakstu pārbaudi pamatotas summas.

Par strīda gadījumiem ar debitoriem rakstiski jāziņo uzņēmuma vadībai. Ja parāds uzskatāms par nesaņemamu, par to sarakstam jāpievieno attiecīgi dokumenti vai komisijas slēdziens.

Sastādot īstermiņa parādu inventarizācijas sarakstu, atsevišķi jāparāda arī:

- summas, kuras uzskatāmas par uzņēmuma saistībām nākamajā pārskata gadā; saistības pret darbiniekiem algu izmaksas ziņā;
- jebkuri uzņēmuma nodokļu un nodevu parādi valsts institūcijām.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

Nolikums stājas spēkā 20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_.

Ar šī nolikuma stāšanos spēkā, atzīt par spēku zaudējušu 2018. gada 22.augusta Nolikumu par inventarizācijām

Valdes loceklis

Andrejs Gucu

## SIA Tallinas ezītis

Reģ.Nr. 40203162947

Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

Rīgā,

2018.gada 22.augustā

### NOTEIKUMI

#### PAR AVANSA IZSNIEGŠANU UN NORĒĶINĀŠANĀS KĀRTĪBU SIA „Tallinas ezītis”

1. Noteikumi izdoti saskaņā ar :
  - 1.1. LR likumu „ Par grāmatvedību”;
  - 1.2. MK 21.10.2003. Noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;
  - 1.3. MK 21.10.2003. Noteikumi Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”.
2. Gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību kā šajā nolikumā, piemērojamas jaunākās normas.
3. Noteikumu mērķis ir noteikt kārtību, kā uzskaitīt saimnieciskā avansa izdevumus, lai sekmētu racionālu un lietderīgu SIA „Tallinas ezītis” līdzekļu izlietojumu.
4. Saimniecisko avansu izsniedz tikai tām personām, kuras strādā uzņēmumā un ar SIA „Tallinas ezītis” valdes locekļu rīkojumu ir nozīmētas par avansa norēķinu personām.
5. Saimniecisko avansu izsniedz šādos veidos:
  - 5.1. skaidrā naudā no uzņēmuma kases;
  - 5.2. bezskaidrā naudā, pārskaitot uz avansa norēķinu personas kontu.
6. Skaidras naudas un bezskaidras naudas avansu izsniedz, pamatojoties uz rakstisku vai mutisku valdes locekļu rīkojumu. Bezskaidras naudas līdzekļu pārskaitījumu avansa norēķiniem veic SIA „ Tallinas ezītis” valdes loceklis.
7. Izsniedzot naudu no kases, tiek izrakstīts kases izdevuma orderis, kuru grāmato:

D 238....                      K 261.....
8. Pārskaitot naudu avansa norēķinu personai uz bankas norēķinu kontu, izejošo maksājuma uzdevumu grāmato :

D 238....                      K 262....
9. Avansā izsniegto naudu atļauts izlietot tikai tiem mērķiem, kādiem tā izsniegta. Par izlietotām summām avansa norēķinu persona sagatavo atskaiti par avansa izlietojumu , tam pievienojot izdevumu apliecinošus dokumentus atbilstoši MK noteikumiem Nr. 585, 8.<sup>1</sup>, 8.<sup>2</sup> punktam, PVN likuma 126.pantam, likuma “Par grāmatvedību” 7.pantam, kas sanumurēti avansa norēķinā ierakstītā secībā. Atskaiti par avansa izlietojumu apstiprina uzņēmuma valdes loceklis un pārbauda grāmatvedis. Atskaiti par avansa norēķinu grāmato:

D 7...	K 238....
D 5721	K 238....
D 53....	K 2381

10. Par saimniecisko avansu jānorēķinās mēneša pēdējā darba dienā un jāiemaksā kasē neizmantotais avansa atlikums. Avansa norēķinu personai, kura naudu saņem uz bankas kontu, neizmantotais atlikums pāriet uz nākamo avansa atskaiti. Decembra mēnesī avansa atlikums jāiemaksā uzņēmuma kasē līdz 31.datumam.
11. Avansa pārtēriņa gadījumā ar uzņēmuma valdes locekļa rīkojumu, pamatojoties uz attaisnojošiem dokumentiem valdes loceklis izmaksā norēķinu personai pārtēriņa summu skaidrā naudā vai pārskaitot uz bankas kontu.
12. Ja avansa saņēmējs laikus nenorēķinās par izsniegto avansu, tad pamatojoties uz likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" 8.panta 27.punktam, izsniegto skaidras naudas vai bezskaidras naudas avansu pielīdzina ienākumam no algotā darba, ja par to vai tā daļu nav veikts norēķins 90 dienu laikā no avansa izsniegšanas dienas. Par to jāmaksā iedzīvotāju ienākuma nodoklis un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas. To nepiemēro, ja kopējā izsniegto skaidrās vai bezskaidras naudas avansu atlikusī summa, kura ir avansa saņēmēja rīcībā, nepārsniedz valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru.
13. Noteikumi stājas spēkā 2018.gada 22.augustā.

Valdes loceklis



Lauris Streņģe

## SIA Tallinas ezītis

Reģ.Nr. 40203162947  
Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

---

20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_

Nr.\_\_\_\_\_

### NOTEIKUMI

#### PAR AVANSA IZSNIEGŠANU UN NORĒĶINĀŠANĀS KĀRTĪBU SIA „Tallinas ezītis”

1. Noteikumi izdoti saskaņā ar :
  - 1.1.LR likumu „ Par grāmatvedību”;
  - 1.2.MK 21.10.2003. Noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;
  - 1.3.MK 21.10.2003. Noteikumi Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
  - 1.4.LR likums “Pievienotās vērtības nodokļa likums”;**
  - 1.5.LR likums “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”).**
2. Noteikumu mērķis ir noteikt kārtību, kā uzskaitīt saimnieciskā avansa izdevumus, lai sekmētu racionālu un lietderīgu SIA „Tallinas ezītis” līdzekļu izlietojumu.
3. Saimniecisko avansu izsniedz tikai tām personām, kuras strādā uzņēmumā un ar SIA „Tallinas ezītis” valdes locekļu rīkojumu ir nozīmētas par avansa norēķinu personām.
4. Saimniecisko avansu izsniedz šādos veidos:
  - 4.1.skaidrā naudā no uzņēmuma kases;
  - 4.2.bezskaidrā naudā, pārskaitot uz avansa norēķinu personas kontu.
5. Skaidras naudas un bezskaidras naudas avansu izsniedz, pamatojoties uz rakstisku vai mutisku valdes locekļu rīkojumu. Bezskaidras naudas līdzekļu pārskaitījumu avansa norēķiniem veic SIA „ Tallinas ezītis” valdes loceklis.
6. Izsniedzot naudu no kases, tiek izrakstīts kases izdevuma orderis, kuru grāmato:

*D 238x Norēķini par prasībām avansa norēķina personām*  
*K 2610 Uzņēmuma kase*
7. Pārskaitot naudu avansa norēķinu personai uz bankas norēķinu kontu, izejošo maksājuma uzdevumu grāmato :

*D 238x Norēķini par prasībām avansa norēķina personām*  
*K 26xx Norēķinu konts bankā*
8. Avansā izsniegto naudu atļauts izlietot tikai tiem mērķiem, kādiem tā izsniegta. Par izlietotām summām avansa norēķinu persona sagatavo atskaiti par avansa izlietojumu.

**Avansa atskaitē jāuzrāda:**

  - **avansa norēķina numurs un datums;**
  - **uzņēmuma nosaukums un reģistrācijas numurs;**
  - **norēķinu personas dati;**
  - **piegādātāja nosaukums / vārds un uzvārds;**

- **saimnieciskā darījuma pamatojums;**
  - **darījumu summas ar PVN un bez, ja ir tiesības izdalīt nodokli;**
  - **kopsumma vārdos, ciparos;**
  - **avansa summas atlikums perioda sākumā un beigās;**
  - **kontējumi;**
  - **avansa norēķinu personas, uzņēmuma vadītāja un grāmatveža paraksts.**
9. Avansa atskaitē jāpievieno izdevumu apliecinājošus dokumentus atbilstoši MK noteikumiem Nr. 585, 8.<sup>1</sup>, 8.<sup>2</sup> punktam, PVN likuma 126.pantam, likuma "Par grāmatvedību" 7.pantam, kas sanumurēti avansa norēķinā ierakstītā secībā. Atskaiti par avansa izlietojumu apstiprina uzņēmuma valdes loceklis un pārbauda grāmatvedis.
10. Atskaiti par avansa norēķinu grāmato:
- |  |            |
|--|------------|
| <i>D 7xxx – Izdevumi</i>                     | <i>vai</i> |
| <i>Ixxx – Ilgtermiņa ieguldījumi</i>         | <i>vai</i> |
| <i>53xx – Norēķini ar piegādātājiem</i>      |            |
| <i>D 5721 – PVN (ja izdalāms)</i>            |            |
| <i>K 238x – Norēķini ar norēķina personu</i> |            |
11. Par saimniecisko avansu jānorēķinās mēneša pēdējā darba dienā un jāiemaksā kasē neizmantotais avansa atlikums un jāizraksta kases ieņēmumu orderis. Avansa norēķinu personai, kura naudu saņem uz bankas kontu, neizmantotais atlikums pāriet uz nākamo avansa atskaiti. Decembra mēnesī avansa atlikums jāiemaksā uzņēmuma kasē līdz 31.datumam. **Kases ieņēmumu orderi iegrāmato:**
- D 2610 Uzņēmuma kase*
- K 238x Norēķini par prasībām avansa norēķina personām*
12. Avansa pārtēriņa gadījumā ar uzņēmuma valdes locekļa rīkojumu, pamatojoties uz attaisnojošiem dokumentiem valdes loceklis izmaksā norēķinu personai pārtēriņa summu skaidrā naudā vai pārskaitot uz bankas kontu. Avansa pārtēriņa izmaksu iegrāmato atbilstoši šo noteikumu 6. vai 7. punktam.
13. Ja avansa saņēmējs laikus nenorēķinās par izsniegto avansu, tad pamatojoties uz likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" 8.panta 2<sup>7</sup>punktam, izsniegto skaidras naudas vai bezskaidras naudas avansu pielīdzina ienākumam no algotā darba, ja par to vai tā daļu nav veikts norēķins 90 dienu laikā no avansa izsniegšanas dienas. Par to jāmaksā iedzīvotāju ienākuma nodoklis un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas. To nepiemēro, ja kopējā izsniegto skaidrās vai bezskaidras naudas avansu atlikusī summa, kura ir avansa saņēmēja rīcībā, nepārsniedz valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru.
14. Noteikumi stājas spēkā 20\_\_ .gada \_\_.\_\_\_\_\_.

Valdes loceklis

Andrejs Gucu

APSTIPRINU  
 SIA "Tallinas ezītis"  
 Valdes loceklis  
 L. Streņģe  
 2018.gada 22.augustā

**DOKUMENTU APRITES SHĒMA**  
**SIA „Tallinas ezītis”, Reģ. Nr. 40203162947**  
**Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020**

Dokumenta izstrādāšana			Dokumenta apstrāde		
Dokumenta nosaukums	Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāšanas vieta
Rikojumi, vēstules, reģistrācijas žurnāls	Vadītājs	Vadītājs	Vadītājs	Darba dienas laikā	Arhīvs, Tallinas iela 10
Līgumi ar sadarbības partneriem	Vadītājs	Vadītājs	Vadītājs	Darba dienas laikā	Tallinas iela 10
Saņemto dokumentu reģistrācijas žurnāls	Vadītājs	Vadītājs	Vadītājs	Darba dienas laikā	Tallinas iela 10
Nosūtāmo dokumentu reģistrācijas žurnāls	Vadītājs	Vadītājs	Vadītājs	Darba dienas laikā	Tallinas iela 10
Pieņemšanas – nodošanas akts	Vadītājs	Struktūrvienības vadītājs	Struktūrvienības vadītājs	Darba dienas laikā	Tallinas iela 10
Pamatlīdzekļu norakstīšanas akts	Vadītājs	grāmatvede	Struktūrvienības vadītājs, grāmatvede	Darba dienas laikā	Arhīvs, Tallinas iela 10
Pamatlīdzekļu uzskaites un nolietojums	Vadītājs	grāmatvede	Grāmatvede,	Darba dienas laikā	Arhīvs, Tallinas iela 10
Materiālo vērtību un pakalpojumu iegādes dokumentācija	Vadītājs	grāmatvede	Grāmatvede,	Darba dienas laikā	Arhīvs, Tallinas iela 10
Personīgais konts Algu maksājumu saraksts	Vadītājs,	Vadītājs, grāmatvede	Vadītājs, grāmatvede	pastāvīgi	Arhīvs, Tallinas iela 10

<b>Rēķini (pakalpojumu, priekšapmaksas, pavadzīmes)</b>	<b>Vadītājs,</b>	<b>Grāmatvedis</b>	<b>Grāmatvedis</b>	<b>Darba dienas laikā</b>	<b>Arhīvs, Tallinas iela 10</b>
<b>Darba laika tabeles</b>	<b>vadītājs</b>	<b>Struktūrvienības vadītājs</b>	<b>Grāmatvede</b>	<b>pastāvīgi</b>	<b>Arhīvs, Tallinas iela 10</b>
<b>Darba līgumu reģistrācijas žurnāls</b>	<b>Vadītājs</b>	<b>struktūrvienības vadītājs</b>	<b>struktūrvienības vadītājs</b>	<b>pastāvīgi</b>	<b>Arhīvs, Tallinas iela 10</b>
<b>Darba drošības instruktažu reģistrācijas žurnāls</b>	<b>vadītājs</b>	<b>vadītājs</b>	<b>vadītājs</b>	<b>pastāvīgi</b>	<b>Arhīvs, Tallinas iela 10</b>
<b>Bankas dokumentācija</b>	<b>vadītājs</b>	<b>Grāmatvede,</b>	<b>Grāmatvede,</b>	<b>Darba dienas laikā</b>	<b>Arhīvs, Tallinas iela 10</b>
<b>Virsrāmata</b>	<b>vadītājs</b>	<b>Grāmatvede</b>	<b>Grāmatvede</b>	<b>Darba dienas laikā</b>	<b>Arhīvs, Tallinas iela 10</b>
<b>Grāmatvedības organizācijas dokumenti</b>	<b>vadītājs</b>	<b>Uzņēmuma vadītājs</b>	<b>Uzņēmuma vadītājs</b>	<b>pastāvīgi</b>	<b>Arhīvs, Tallinas iela 10</b>

6. pielikums

**APSTIPRINU**  
SIA "Tallinas ezītis"  
Valdes loceklis  
A.Gucu  
20\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_

**SIA „Tallinas ezītis”**  
Reģ. Nr. 40203162947  
Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

### DOKUMENTU APRITES SHĒMA

Dokumenta nosaukums	Dokumenta izstrādāšana				Dokumenta pārbaude		Dokumenta apstrāde		Glabāšana	
	Eks. skaits	Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izstrādes termiņš	Atbildīgā persona	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāšanas vieta	Glabāšanas termiņš
<b>Pamatlīdzekļu uzskaites dokumenti</b>										
Pieņemšanas – nodošanas akts	1	Vadītājs	Struktūrvienības vadītājs	Nodoš. datums	Vadītājs	5 dienas	Grāmatvedis	15. d. pēc mēn.beigām	Tallinas iela 10	5 gadi
Pamatlīdzekļu norakstīšanas akts	1	Vadītājs	Struktūrvienības vadītājs	Norakst. datums	Vadītājs	5 dienas	Grāmatvedis	15. d. pēc mēn.beigām	Tallinas iela 10	5 gadi
Pamatlīdzekļu uzskaites kartīna	1	Vadītājs	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Vadītājs	5 dienas	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Tallinas iela 10	5 gadi
Inventarizācijas akts	2	Vadītājs	Komisijas priekšsēdētājs	Rīkojumā noteiktais	Vadītājs, grāmatvedis	5 dienas	Grāmatvedis	15.d.pēc inv.veikš.mēn.	Tallinas iela 10	10 gadi
<b>Materiālu un pakalpojumu iegādes un uzskaites dokumentācija</b>										
Sadarbības līgumi	2	Vadītājs	Vadītājs/struktūrv.vadītājs	Noslēgšanas laiks	Vadītājs	5 dienas	Grāmatvedis	15. d. pēc mēn.beigām	Tallinas iela 10	10 gadi
Pavadzīmes, rēķini	3	Vadītājs	Grāmatvedība	Iegādes laiks	Vadītājs, grāmatvedis	5 dienas	Grāmatvedis	15. d. pēc mēn.beigām	Tallinas iela 10	5 gadi
Krājumu invent.akts	2	Vadītājs	Komisijas priekšsēdētājs	Rīkojumā noteiktais	Vadītājs, grāmatvedis	5 dienas	Grāmatvedis	15.d.pēc inv.veikš.mēn.	Tallinas iela 10	10 gadi
Preču PVZ reģistrācijas žurnāls	1	Vadītājs	Struktūrvienības vadītājs	Uzreiz pēc preču saņemšanas	Vadītājs	Dienas beigas	Struktūrvienības vadītājs	Dienas beigas	Tallinas iela 10	5 gadi

	Dokumenta izstrādāšana				Dokumenta pārbaude		Dokumenta apstrāde		Glabāšana	
Dokumenta nosaukums	Eks. skaits	Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izstrādes termiņš	Atbildīgā persona	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāšanas vieta	Glabāšanas termiņš
<b>Norēķini ar norēķinu personām</b>										
Avansa norēķins	1	Vadītājs	Avansa norēķina pers.	Mēneša beigu dat.	Vadītājs, grāmatvedis	5 dienas	Grāmatvedis	15.d.pēc.mēn. beigām	Tallinas iela 10	5 gadi
<b>Kases dokumentācija</b>										
Kases grāmata	1	Vadītājs	Grāmatvedis	Darījuma brīdī	Vadītājs	Dienas beigas	Grāmatvedis	Katru dienu	Tallinas iela 10	10 gadi
EKA Žurnāls	1	Vadītājs	Kasieris	Dienas beigās	Vadītājs	1 diena	Grāmatvedis	15. d. pēc mēn.beigām	Tallinas iela 10	5 gadi
Kases orderi	1	Vadītājs	Grāmatvedis	Darījuma brīdī	Vadītājs	Dienas beigas	Grāmatvedis	15. d. pēc mēn.beigām	Tallinas iela 10	5 gadi
Kases orderu reģ.žurnāls	1	Vadītājs	Grāmatvedis	Darījuma brīdī	Vadītājs	Dienas beigas	Grāmatvedis	Katru dienu	Tallinas iela 10	5 gadi
<b>Bankas dokumentācija</b>										
Maksājuma uzdevums	1	Vadītājs	Vadītājs	Maksājuma diena	Vadītājs	Maksājuma diena	Grāmatvedis	15. d. pēc mēn.beigām	Tallinas iela 10	5 gadi
Bankas konta izraksts	1	Vadītājs	Grāmatvedis	15. d. pēc mēn.beigām	Vadītājs	15. d. pēc mēn.beigām	Grāmatvedis	15. d. pēc mēn.beigām	Tallinas iela 10	5 gadi
<b>Personāla dokumenti</b>										
Darba līgums	2	Vadītājs	Vadītājs	Nosl.laikā	Vadītājs	Līdz darba uzsākšanai	Grāmatvedis	Līdz darba uzsākšanai	Tallinas iela 10	10 gadi
Personīgais konts	1	Vadītājs	Grāmatvedis	Mēneša beigu dat.	Vadītājs	Katru mēnesi	Grāmatvedis	Katru mēnesi	Tallinas iela 10	10 gadi
Darba laika uzskaites tabele	1	Vadītājs	Struktūrvienības vadītājs	Mēneša beigu dat.	Grāmatvedis	5 dienas	Grāmatvedis	5 dienas	Tallinas iela 10	10 gadi
Algas aprēķins	1	Vadītājs	Grāmatvedis	5 dienas pēc tabeles saņemšanas	Vadītājs	1 diena	Grāmatvedis	līdz 15.datumam	Tallinas iela 10	10 gadi
Rīkojumi	1	Vadītājs	Vadītājs	Darba attiec.laikā	Vadītājs	Darba attiec.laikā	Grāmatvedis	Darba attiec.laikā	Tallinas iela 10	5 gadi
Darba līgumu reģ.žurnāls	1	Vadītājs	Struktūrvienības vadītājs	Pēc līguma noslēgšanas	Vadītājs	Pastāvīgi	Struktūrvienības vadītājs	Pastāvīgi	Tallinas iela 10	5 gadi
Darba drošības instruktažas reģ.žurnāls	1	Vadītājs	Vadītājs	Uzreiz pēc instruktažas	Vadītājs	Uzreiz	Vadītājs	Pastāvīgi	Tallinas iela 10	5 gadi

	Dokumenta izstrādāšana				Dokumenta pārbaude		Dokumenta apstrāde		Glabāšana	
Dokumenta nosaukums	Eks. skaits	Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izstrādes termiņš	Atbildīgā persona	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāšanas vieta	Glabāšanas termiņš
<b>Atskaites</b>										
Mēneša/ceturkšņa atskaite	1	Vadītājs	Grāmatvedis	LR norm. aktu prasības	Vadītājs	LR norm. aktu prasības	Grāmatvedis	LR norm. aktu prasības	Tallinas iela 10	5 gadi
Gada pārskats	1	Vadītājs	Grāmatvedis	30.aprīlis	Vadītājs	30.aprīlis	Grāmatvedis	30.aprīlis	Tallinas iela 10	līdz uzņēmuma darbības beigām
<b>Grāmatvedības dokumentācija</b>										
Virsrāmata	1	Vadītājs	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Vadītājs	Pastāvīgi	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Tallinas iela 10	10 gadi
Grāmatvedības organizācijas dokumenti	1	Vadītājs	Vadītāja norīkota persona	Uzņ. darbības sākumā	Vadītājs	Pastāvīgi	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Tallinas iela 10	10 gadi

## **SIA Tallinas ezītis**

Reģ.Nr. 40203162947  
Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

---

Rīgā,

2018.gada 22.augustā

### **GRĀMATVEDĪBAS INFORMĀCIJAS DATORSISTĒMU DROŠĪBAS NOTEIKUMI**

#### **1. Grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības**

##### **1.1. Organizatoriskās prasības**

1. Grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu turētāju funkcijas uzņēmumā veic uzņēmuma vadītājs.

2. Organizācijas vadītājs nodrošina grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu turētāju ar līdzekļiem, kas nepieciešami informācijas sistēmas drošības pasākumiem.

3. Informācijas resursu turētājs:

3.1. Kopīgi ar tehnisko resursu turētāju veic ar informācijas resursiem saistītā riska analīzi;

3.2. Nodrošina loģiskās aizsardzības pasākumus;

3.3. Nodrošina informācijas sistēmas auditācijas pierakstus, kā arī to saglabāšanu un pieejamību pārbaudei saskaņā ar iekšējiem informācijas sistēmas drošības noteikumiem;

3.4. Nosaka kārtību, kādā informācijas sistēmas lietotājiem piešķir tiesības piekļūt informācijas resursiem un rīkoties ar tiem, un organizē šo resursu izmantošanas kontroli;

3.5. Nodrošina informācijas resursu rezerves kopiju izgatavošanu un glabāšanu, kā arī informācijas resursu atjaunošanu, ja informācijas sistēmas funkcionēšana tehnisko resursu bojājumu vai citu iemeslu dēļ bijusi traucēta vai neiespējama.

4. Tehnisko resursu turētājs:

4.1. Nodrošina fiziskās aizsardzības pasākumus;

4.2. Piedalās riska analīzē, nosaka ar tehniskajiem resursiem saistītus informācijas sistēmas apdraudējumus un novērtē šo apdraudējumu īstenošanās varbūtību;

4.3. Nodrošina tehnisko resursu atjaunošanu, ja tie ir bojāti.

5. Informācijas resursu un tehnisko resursu turētājs nodrošina darbinieku apmācību un zināšanu pārbaudi grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu aizsardzības jomā.

## **1.2. Tehniskās prasības**

6. Dators, kurā ir sevišķi slepenas pakāpes informācija, nedrīkst būt pieslēgts ārējiem tīkliem vai lokālajam tīklam, no kura ir iespējama izeja uz ārējiem tīkliem.
7. Sevišķi slepenas pakāpes informāciju nepārraida pa ārējiem tīkliem.
8. Ja lokālajam tīklam pieslēgti datori, kuros ir sevišķi slepenas vai slepenas pakāpes informācija, lokālā tīkla kabeļi nedrīkst šķērsot teritoriju, kurai nav nodrošināta informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstoša fiziskā aizsardzība, un tīkla aparatūrai jāatrodas telpās ar informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu fizisko aizsardzību.
9. Telpām, kurās atrodas datori ar sevišķi slepenas, slepenas vai augsta riska pakāpes informāciju, nodrošina informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu fizisko aizsardzību.
10. Ja lokālajam tīklam pieslēgti datori, kuros ir informācija ar konfidencialitātes vai vērtības pakāpi, lokālo tīklu var pieslēgt ārējiem tīkliem tikai ar ugunsdzēsības nodrošinot informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu lokālā tīkla loģisko aizsardzību.
11. Ja datorā ir informācija ar konfidencialitātes vai vērtības pakāpi, informācijas sistēmas lietotājs, pārtraucot darbu, datoru atstāj tādā stāvoklī, lai darbu varētu atsākt tikai pēc informācijas sistēmas lietotāja autentificēšanas.
12. Katram informācijas sistēmas lietotājam piešķir unikālo lietotāja kodu.
13. Parole ir zināma vienīgi informācijas sistēmas lietotājam un datortehnikas Administratoram (izņemot pirmo paroli, kuru informācijas sistēmas lietotājs saņem, kad viņam iešķir unikālo lietotāja kodu).
14. Grāmatvedības informācijas resursu rezerves kopiju izgatavo reizi dienā. Kopija tiek glabāta serverī.

## **2. Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi**

### **2.1. Atbildīgās personas, to tiesības un pienākumi.**

15. Par personas datu aizsardzību atbildīgā persona ir uzņēmuma vadītājs.
16. Uzņēmuma vadītājs nodrošina par personas datu aizsardzību atbildīgu personu ar līdzekļiem, kas nepieciešami informācijas sistēmas drošības pasākumiem.
17. Par personas datu aizsardzību atbildīgā persona nodrošina grāmatvedības un kadru nodaļas darbinieku apmācību un zināšanu pārbaudi personas datu aizsardzības jomā.

### **2.2. Personas datu aizsardzības klasifikācijas**

18. Visus personas datus uzņēmumā klasificē "vidēja riska" vērtības pakāpē un konfidencialitātes pakāpē "konfidenciala".
  - 18.1. Tehniskie resursi, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde
  - 18.2. Personas datu apstrādes organizatoriskā procedūra
19. Personas datu apstrāde notiek tikai un vienīgi uzņēmuma telpās – grāmatvedības nodaļā darba laika ietvaros.

20. Visas personas datus apstiprinošu dokumentu kopijas pēc to ieviešanas datorprogrammā glabā seifā un ir pieejami galvenajam grāmatvedim, algu grāmatvedim un personāla speciālistam.

### **2.3. Tehnisko resursu aizsardzība**

21. Uz personas datu tehnisko resursu aizsardzību tiek attiecināti šo noteikumu 1.2. nodaļā minētās tehniskās prasības.

22. Tehnisko resursu aizsardzību pret tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu nodrošina ar paroles sistēmu. Vienu paroli norāda operācijas sistēmas ieejā. Otru – grāmatvedības datorprogrammas piekļūšanas brīdī.

23. Paroles garums nedrīkst būt īsāks par 5 simboliem.

24. Informācijas nesēju glabā 10 gadus.

### **2.4. Personas datu lietotāju tiesības, pienākumi, ierobežojumi un atbildība**

25. Personas datu lietotāji – grāmatvedības, personāla nodaļas, struktūrvienības vadītāji un uzņēmuma vadītājs. Personas datu lietotāji tiesīgi saņemt jebkuru informāciju par personas datiem, kas glabāti uzņēmumā.

26. Personas datu lietotāji nodrošina:

- 1) godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi;
- 2) personas datu apstrādi tikai atbilstoši darbā paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;
- 3) personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi;
- 4) likumā noteiktajos gadījumos personas datu pieejamību valsts un pašvaldību amatpersonām, kuras pirms datu izpaušanas ir identificējusi.

Valdes loceklis



Lauris Streņģe

APSTIPRINU  
SIA "Tallinas ezītis"  
Valdes loceklis  
A. Gucu  
2020.gada 28.augustā

## SIA "Tallinas ezītis" kontu plāns

Kods un nosaukums	
11 Nemateriālie ieguldījumi	2612 Maiņas nauda
1110 Pētniecības un uzņēmuma attīstības izmaksas	2613 EKA Kase (712)
1120 Koncesijas, patenti, licences, datoru progr.	2614 EKA kase (306) izbraukumu
1130 Uzņēmuma nemateriālā vērtība	2615 EKA Kase (770) izbraukumu
1180 Avansa maksājumi par nemateriāliem aktīviem	2616 EKA Kase (356)
1190 Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa	2617 EKA Kase (957)
12 Pamatlīdzekļi	2618 EKA kase (CHD 6800)
1210 Zemes gabali, ēkas būves citi objekti	2619 EKA kase (563)
1220 Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas	2620 Norēķinu konti bankās
1230 Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs	2640 Akreditīvi, čeki un īpašu formu konti
1240 Pamatlīdzekļu izveidošana un celtniec. obj. izm.	2650 Citi konti bankās
1290 Pamatlīdzekļu nolietojums (pasīvā)	2670 Uzņēmuma karte A.Gucu
13 Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi	2671 Uzņēmuma karte E.Krustiņa
1310 Līdzdalība meitas uzņēmumu kapitālā	2680 Revolūt konts
1320 Aizdevumi meitas uzņēmumiem	31 Pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls
1330 Līdzdalība saistīto uzņēmumu kapitālā	3110 Pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls
1340 Aizdevumi saistītajiem uzņēmumiem	3120 Akciju emisijas uzcenojums
1350 Pārējie vērtspapīri	3130 Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve
1360 Pārējie aizdevumi	3140 Finanšu instrumentu pārvērtēšanas rezerve
1370 Pašu akcijas un daļas	32 Privātkonti
1380 Aizdevumi uzņēmuma dalībniekiem un valdei	3210 Privātiem nolūkiem izņemtie līdzekļi
21 Krājumi	3220 Privātie ieguldījumi
2110 Virtuves preces	33 Rezerves
2120 Nepabeigtie ražojumi	3310 Rezerves kapitāls
2130 Bāra preces	3330 Citas likumā paredzētās rezerves
2140 Nepabeigtie pasūtījumi	3340 Rezerve pašu akcijām un daļām
2190 Avansa maksājumi par precēm	3350 Statūtos paredzētās rezerves un fondi
2191 KEG	3360 Pārējās rezerves
22 Produktīvie un darba dzīvnieki	34 Nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi
12	3410 Pārskata gada nesadalītā peļņa
2310 Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	3420 Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa
2311 Uzkrātie ieņēmumi	41 Uzkrājumi pensijām pielīdzinātām saistībām
2320 Par piegādēm in pasūtījumiem saņemtie vekseli	4110 Uzkrājumi pensijām pielīdzinātām saistībām
2321 Norēķini ar POS terminālu	42 Uzkrājumi paredzamiem nodokļiem
2330 Meitas uzņēmumu parādi	4210 Uzkrājumi paredzamiem nodokļiem
2340 Saistīto uzņēmumu parādi	43 Citi uzkrājumi
2350 Norēķini ar citiem debitoriem	4310 Citi uzkrājumi
2360 Norēķini par sabiedrības kap. neiemaks. summām	51 Norēķini par aizņēmumiem
2370 Īstermiņa aizdevumi sab. dalībniekiem un valdei	5110 Aizņēmumi pret obligācijām
2380 Nor. par prasībām un īstermiņa aizdev. personālam	5120 Akcijās pārvēršamie aizņēmumi
2381 Saimn.nauda A.Gucu	5130 Aizņēmumi ar līdzdalību peļņā
2382 Saimn.nauda E.Krustiņa	5140 Citi aizņēmumi
2383 Saimn.nauda D.Ennītis	5150 Īstermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm
2390 Pārmaksātie nodokļi, iepriekš sam. nod.	5160 Ilgtermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm
24 Nākamo periodu izdevumi	5170 Aizņēmumi no kredītiestādēm - bez norādītā termiņa
2410 Nākamo periodu izdevumi	52 Norēķini par saņemtajiem avansiem
2420 Akciju emisijas nocenojums	5210 Norēķini par saņemtajiem avansiem
25 Vērtspapīri apgrozāmo līdzekļu sastāvā	53 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
2510 Meitas uzņēmumu akcijas un daļas	5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
2520 Saistīto uzņēmumu akcijas un daļas	5311 Norēķini ar privātpersonām
2530 Pašu uzņēmuma akcijas un daļas	5312 Norēķini par būvmateriāliem R9
2540 Pārējie vērtspapīri un līdzdalība kapitālos	5313 Būvniecības pak.R3
26 Naudas līdzekļi	5314 Norēķini par R4, 143.1, datori, telefoni
2610 Kase	5315 Norēķini par sadz.elekt. R8 143.5.p
2611 EKA Kase (280)	5316 Norēķini par kokmateriāliem
	5317 Norēķini ar piegādātājiem ES

- 54 Maksājāmie vekseli  
5410 Norēķini par pašu izdotajiem vekseliem
- 55 Norēķini ar uzņēmumiem, dalībniekiem un personālu  
5510 Norēķini par parādiem meitas uzņēmumiem  
5520 Norēķini par parādiem saistītajiem uzņēmumiem  
5530 Nor. par parādiem ar uzņēmumiem, saskaņā ar līgumu  
5540 Norēķini par parādiem ar citiem uzņēmumiem  
5550 Norēķini par parādiem ar personālu  
5560 Uzkrātē izdevumi  
5561 Uzkrātās saist.neizmant.atvaļin.
- 56 Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem  
5610 Norēķini par darba algu  
5611 Norēķini par autoratlīdzībām  
5620 Norēķini par ieturējumiem no darba algas
- 57 Norēķini par nodokļiem  
5710 Norēķini par peļņas nodokli  
5720 Norēķini par citiem nodokļiem  
5721 Pievienotās vērtības nodoklis  
5722 VSAOI  
5723 IIN  
5724 URVN  
5725 Dabas resursu nodoklis  
5726 Akcīzes nodokļa starpība  
57211 PVN R1 kokmateriāli  
57212 Reversais PVN R9 būvmateriāliem  
57213 PVN R3 būvdarbiem  
57214 PVN R4 143.1 pants Datori, telefoni  
57215 PVN Sadz.elekt. R8 143.5.p  
57216 PVN Reversais ES
- 58 Norēķini par dividendēm  
5810 Norēķini par pārskata gada dividendēm  
5820 Norēķini par iepriekšējo gadu neizmaks. divid.
- 59 Nākamo periodu ieņēmumi  
5910 Nākamo periodu ieņēmumi
- 61 Ieņēmumi no pārdošanas, apliekami ar nodokļiem  
6110 Ieņēmumi no pamatdarbības prod. un pak. pārdošanas  
6111 Ieņēmumi no bāra  
6112 Ieņēmumi no virtuves  
6113 Ieņēmumi no b/a dzērieniem
- 62 Ieņēmumi no pārdošanas, citādi apliekami  
6210 Ar nodokļiem neapliekamie pārdošanas ieņēmumi  
6220 Ar īpašiem nod. apliekamie pārdošanas ieņēmumi
- 63 Komisijas, starpniecības ieņēmumi  
6310 Komisijas un starpniecības ieņēmumi  
6320 Ieņēmumi no atkritumu pārstrādes un realizācijas  
6330 Ieņēmumi no taras realizācijas  
6340 Ar nodokļiem neapliekamie apgrozījumi
- 64 Ieņēmumus samazinošas atlaides  
6410 Piešķirtās skonto atlaides  
6420 Piešķirtie bonusi  
6430 Piešķirtie rabati un citas tirdzniecības atlaides
- 65 Pārējie uzņēmuma ieņēmumi  
6510 Ieņēmumi no nemateriālo ieguldījumu pārdošanas  
6520 Ieņēmumi no pamatlīdzekļu pārdošanas  
6530 Ieņēmumi no zemes gabalu iznomāšanas  
6540 Ieņēmumi no apgrozāmo līdzekļu pārdošanas  
6550 Ieņēmumi no pamatlīdzekļu iznomāšanas  
6560 Ieņēmumos pārskaitītais rezervju samazinājums  
6570 Iepriekšējo gadu nodokļa samazinājums  
6580 Papildus ieguldījumu un citi ieņēmumi  
6590 Pašu uzņēmuma kapitālieguldījumiem izpild. darbi
- 66 Produkc. krājumu un nepab. ražoš. vērt. izmaiņas  
6610 Gatavās prod. krājumu un vērtības izmaiņas  
6620 Nepabeigto ražojumu vērtības izmaiņas  
6630 Nepabeigto pasūtījumu raž. atlik. vērt. izmaiņas
- 67 Citu periodu ieņēmumi, kas attiecas uz pārsk. per.  
6710 Citu periodu ieņēmumi, kas attiecas uz pārsk. per.
- 69 Sociālās infrastruktūras iestāžu un pasākumu ieņ.  
6910 Dzīvokļu saimniecības ieņēmumi  
6920 Komunālās saimniecības ieņēmumi  
6930 Sadzīves pakalpojumu ieņēmumi  
6940 Ēdināšanas ieņēmumi  
6950 Izglītības iestāžu ieņēmumi  
6960 Medicīniskās apkalpošanas ieņēmumi  
6970 Kultūras un sporta iestāžu un pasākumu ieņēmumi  
6980 Pārējie ieņēmumi
- 71 Izdevumi izejvielu, materiālu un preču iepirkšanai  
7110 Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegād. izd.  
7111 Virtuves preces  
7112 Bāra preces  
7120 Preču iepirkšanas un piegādes izdevumi  
7130 Saņemtās atlaides  
7140 Taras izdevumi  
7150 Muitas un ievadnevas  
7160 Pārējie ārējie izdevumi  
7161 V/I trauki, iepakojums  
7162 Inventāra noma  
7170 Samaksa par darbiem un pakalp. no ārienes  
7180 Pārējie materiālie izdevumi  
7190 Pirkto materiālu un preču vērtības izmaiņas
- 72 Personāla izmaksas  
7210 Strādnieku algas  
7220 Pārvaldes personāla un admin. pers. algas  
7230 Sociālās infrastruktūras darbinieku algas  
7240 Pārējās personāla izmaksas  
7250 Autoratlīdzība  
7260 Uzkrātās saistības neizmantotajiem atvaļinājumiem  
7261 Admin.uzkrātās saistības neizmant.atvaļinājumiem
- 73 Sociālās nodevas un izmaksas  
7310 Sociālais nodoklis  
7311 URVN  
7320 Pārējās sociālās izmaksas  
7321 VPA autoratlīdzībām  
7330 Soc.nodoklis administrācija  
7331 URVN administrācija  
7340 Uzkrātās saist.neizm.atvaļinājumu VSAOI  
7341 Admin. Uzkrātās saist.neizm.atvaļinājumu VSAOI
- 74 Pamatlīdzekļu nolietojums u.c. vērt. norakstījumi  
7410 Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana  
7420 Pamatlīdzekļu nolietojums  
7440 Apgrozāmo līdzekļu vērtības norakstīšana  
7441 Mazvērtīgais inventārs
- 75 Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi  
7510 Dabas aizsardzības izdevumi  
7520 Izdevumi no pamatlīdzekļu pārdošanas  
7530 Nodevas par ražošanā izmantotiem zemes gabaliem  
7540 Apdrošināšanas maksājumi  
7550 Saimnieciskās darbības pārējās izmaksas  
7551 Remonta izdevumi  
7560 Strādnieku vervēšanas un apmācības izdevumi  
7570 Komandējumu izdevumi  
7580 Personāla ilgtspējas pasākumu izdevumi
- 76 Preču pārdošanas izdevumi  
7610 Iesaiņojamais materiāls, tara  
7620 Preču transporta izdevumi  
7630 Preču transporta apdrošināšana  
7640 Samaksātās komisijas naudas  
7650 Citi pārdošanas izdevumi
- 77 Administrācijas izdevumi  
7710 Sakaru izdevumi  
7720 Kantora izdevumi  
7730 Juristu pakalpojumu apmaksa

- 7740 Gada pārskata un revīzijas izdevumi
- 7750 Naudas apgrozījuma blakus izdevumi
- 7751 Komisijas maksa POS termināliem
- 7760 Transporta izdevumi administrācijas vajadzībām
- 7770 Citi vadīšanas un administrācijas izdevumi
- 7780 Reklāmas izdevumi
- 7791 40% reprezentācijas izm.
- 7792 60% reprezentācijas izm.
- 78 Periodā iekļaujамie iepr. per. izdevumi
  - 7810 Periodā iekļaujамie iepr. per. izdevumi
- 79 Sociālās infrastruktūras uzturēšanas izdevumi
  - 7910 Dzīvokļu saimniecības izdevumi
  - 7920 Komunālās saimniecības izdevumi
  - 7930 Sadzīves pakalpojumu izdevumi
  - 7940 Sabiedriskās ēdināšanas izdevumi
  - 7950 Izglītības iestāžu izdevumi
  - 7960 Medicīniskās apkalpošanas izdevumi
  - 7970 Kultūras un sporta iestāžu un pasākumu izdevumi
  - 7980 Pārējie sociālās infrastruktūras uzturēšanas izd.
- 81 Dažādi ieņēmumi
  - 8110 Ieņēmumi no līdzdalības
  - 8120 Pārējie ieņēmumi no procentiem
  - 8130 Vekseļu diskonta ieņēmumi
  - 8140 Ziedojumi un citi ieņēmumi
  - 8150 Ienākumi no valūtu kursa paaugstināšanās
  - 8160 Saņemtās soda naudas un līgumsodi
  - 8170 Peļņa no ārzemju valūtas pārdošanas vai pirkšanas
  - 8190 Citi ieņēmumi
- 82 Dažādi izdevumi
  - 8210 Īstermiņa finanšu ieguld. vērtības norakstīšana
  - 8220 Samaksātie procenti un tiem pielīdzināmie izdevumi
  - 8230 Vekseļu diskonta izmaksas
  - 8240 Ilgtermiņa aizdevumu procentu samaksa
  - 8250 Zaudējumi no valūtu kursu pazemināšanās
  - 8260 Samaksātās soda naudas un līgumsodi
  - 8270 Zaud. no ārzemju valūtu pirkšanas vai pārdošanas
  - 8290 Citi izdevumi
- 83 Ārkārtas ieņēmumi
  - 8310 Ārkārtas ieņēmumi
- 84 Ārkārtas izdevumi
  - 8410 Ārkārtas izdevumi
- 86 Peļņa vai zaudējumi
  - 8610 Peļņa vai zaudējumi
- 87 Peļņas izlietojums (bez nodokļiem)
  - 8710 Peļņas izlietojums
- 88 Nodokļi no peļņas un citi nodokļi
  - 8810 Nodoklis no peļņas
  - 8820 Nodoklis no dabas resursu izmantošanas
  - 8830 Nodoklis par zemi
  - 8840 Citi saimnieciskās darbības izm. neiekl. nodokļi
- 89 Konvertācija (bankas konvert. oper. veikšanai)
  - 8910 Valūtas konvertācija
- 90 Starpkonts
  - 9010 Operāciju starpkonts

**APSTIPRINU**  
**SIA "Tallinas ezītis"**  
 Valdes loceklis  
 A. Gucu  
 20\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_


## SIA "Tallinas ezītis" kontu plāns

### BILANCES KONTI

Aktīva konti	Pasīva konti
<b>12 Pamatlīdzekļi</b>	<b>31 Pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls</b>
1230 Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs	3110 Pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls
1290 Pamatlīdzekļu nolietojums (pasīvā)	<b>34 Nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi</b>
<b>21 Krājumi</b>	3410 Pārskata gada nesadalītā peļņa
2110 Virtuves preces	3420 Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa
2130 Bāra preces	<b>51 Norēķini par aizņēmumiem</b>
2190 Avansa maksājumi par precēm	5140 Citi aizņēmumi
2191 KEG	<b>52 Norēķini par saņemtajiem avansiem</b>
<b>23 Norēķini par prasībām (ar debitoriem)</b>	5210 Norēķini par saņemtajiem avansiem
2310 Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	<b>53 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem</b>
2311 Uzkrātie ieņēmumi	5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
2321 Norēķini ar POS terminālu	5311 Norēķini ar privātpersonām
2350 Norēķini ar citiem debitoriem	5312 Norēķini par būvmateriāliem R9
2360 Norēķini par sabiedrības kap. neiemaks.	
summām	5313 Būvniecības pak.R3
2381 Saimn.nauda A.Gucu	5314 Norēķini par R4, 143.1, datori, telefoni
2382 Saimn.nauda E.Krustiņa	5315 Norēķini par sadz.elekt. R8 143.5.p
2383 Saimn.nauda D.Ennītis	5316 Norēķini par kokmateriāliem
2390 Pārmaksātie nodokļi, iepriekš sam. nod.	5317 Norēķini ar piegādātājiem ES
<b>24 Nākamo periodu izdevumi</b>	<b>55 Uzkrātās saistības</b>
2410 Nākamo periodu izdevumi	5560 Uzkrātās saistības (izdevumi)
<b>26 Naudas līdzekļi</b>	5561 Uzkrātās saist.neizmant.atvaļin.
2610 Kase	<b>56 Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem</b>
2611 EKA Kase (280)	5610 Norēķini par darba algu
2612 Maiņas nauda	5611 Norēķini par autoratlīdzībām
2613 EKA Kase (712)	5620 Norēķini par ieturējumiem no darba algas
2614 EKA kase (306) izbraukumu	<b>57 Norēķini par nodokļiem</b>
2615 EKA Kase (770) izbraukumu	5710 Norēķini par peļņas nodokli
2616 EKA Kase (356)	5720 Budžetā samaksātais PVN
2617 EKA Kase (957)	5721 Pievienotās vērtības nodoklis
2618 EKA kase (CHD 6800)	57211 PVN R1 kokmateriāli
2619 EKA kase (563)	57212 Reversais PVN R9 būvmateriāliem
2620 Norēķinu konts Swedbank	57213 PVN R3 būvdarbiem
2640 Norēķinu konts BlueOrange 030	57214 PVN R4 143.1 pants Datori, telefoni
2650 Norēķinu konts BlueOrange 010	57215 PVN Sadz.elekt. R8 143.5.p
2670 Uzņēmuma kartes konts A.Gucu	57216 PVN Reversais ES
2671 Uzņēmuma kartes konts E.Krustiņa	5722 VSAOI
2680 Norēķinu konts Revolut	5723 IIN
	5724 URVN
	5725 Dabas resursu nodoklis
	5726 Akcīzes nodokļa starpība
	<b>58 Norēķini par dividendēm</b>
	5810 Norēķini par pārskata gada dividendēm
	5820 Norēķini par iepriekšējo gadu neizmaks. divid.
	<b>59 Nākamo periodu ieņēmumi</b>
	5910 Nākamo periodu ieņēmumi

## OPERĀCIJU KONTI

<p><b>61 Ieņēmumi no pārdošanas, apliekami ar nodokļiem</b></p> <p>6110 Ieņēmumi no pamatdarbības prod. un pak. pārdošanas</p> <p>6111 Ieņēmumi no bāra</p> <p>6112 Ieņēmumi no virtuves</p> <p>6113 Ieņēmumi no b/a dzērieniem</p> <p><b>63 Komisijas, starpniecības ieņēmumi</b></p> <p>6320 Ieņēmumi no atkritumu pārstrādes un realizācijas</p> <p>6330 Ieņēmumi no taras realizācijas</p> <p><b>71 Izdevumi izejvielu, materiālu un preču iepirkšanai</b></p> <p>7111 Virtuves preces</p> <p>7112 Bāra preces</p> <p>7120 Preču iepirkšanas un piegādes izdevumi</p> <p>7130 Saņemtās atlaišanas</p> <p>7140 Taras izdevumi</p> <p>7160 Pārējie ārējie izdevumi</p> <p>7161 V/I trauki, iepakojums</p> <p>7162 Inventāra noma</p> <p>7170 Samaksa par darbiem un pakalp. no ārienes</p> <p><b>72 Personāla izmaksas</b></p> <p>7210 Strādnieku algas</p> <p>7220 Pārvaldes personāla un admin. pers. algas</p> <p>7250 Autoratlīdzība</p> <p>7260 Uzkrātās saistības neizmantotajiem atvaļinājumiem</p> <p>7261 Admin.uzkrātās saistības neizmant.atvaļinājumiem</p> <p><b>73 Sociālās nodevas un izmaksas</b></p> <p>7310 Sociālais nodoklis</p> <p>7311 URVN</p> <p>7321 VPA autoratlīdzībām</p> <p>7330 Soc.nodoklis administrācija</p> <p>7331 URVN administrācija</p> <p>7340 Uzkrātās saist.neizm.atvaļinājumu VSAOI</p> <p>7341 Admin. Uzkrātās saist.neizm.atvaļinājumu VSAOI</p> <p><b>74 Pamatlīdzekļu nolietojums u.c. vērt. norakstījumi</b></p> <p>7420 Pamatlīdzekļu nolietojums</p> <p>7441 Mazvērtīgais inventārs</p> <p><b>75 Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi</b></p> <p>7520 Izdevumi no pamatlīdzekļu pārdošanas</p> <p>7540 Apdrošināšanas maksājumi</p> <p>7550 Saimnieciskās darbības pārējās izmaksas</p> <p>7551 Remonta izdevumi</p> <p>7560 Strādnieku vervēšanas un apmācības izdevumi</p> <p>7580 Personāla ilgtspējas pasākumu izdevumi</p> <p><b>76 Preču pārdošanas izdevumi</b></p> <p>7640 Samaksātās komisijas naudas</p> <p>7650 Citi pārdošanas izdevumi</p> <p><b>77 Administrācijas izdevumi</b></p> <p>7710 Sakaru izdevumi</p> <p>7720 Kantora izdevumi</p> <p>7730 Juristu pakalpojumu apmaks</p> <p>7740 Gada pārskata un revīzijas izdevumi</p> <p>7750 Naudas apgrozījuma blakus izdevumi</p> <p>7751 Komisijas maksa POS termināliem</p> <p>7770 Citi vadīšanas un administrācijas izdevumi</p> <p>7780 Reklāmas izdevumi</p> <p>7791 40% reprezentācijas izm.</p> <p>7792 60% reprezentācijas izm.</p> <p><b>79 Sociālās infrastruktūras uzturēšanas izdevumi</b></p> <p>7920 Telpu noma un komunālie izdevumi</p>	<p><b>81 Dažādi ieņēmumi</b></p> <p>8190 Citi ieņēmumi</p> <p><b>82 Dažādi izdevumi</b></p> <p>8260 Samaksātās soda naudas un līgumsodi</p> <p>8290 Citi izdevumi</p> <p><b>86 Peļņa vai zaudējumi</b></p> <p>8610 Peļņa vai zaudējumi</p> <p><b>87 Peļņas izlietojums (bez nodokļiem)</b></p> <p>8710 Peļņas izlietojums</p> <p><b>88 Nodokļi no peļņas un citi nodokļi</b></p> <p>8810 Nodoklis no peļņas</p> <p>8820 Dabas resursu nodoklis</p> <p><b>90 Starpkonts</b></p> <p>9010 Operāciju starpkonts</p>
---	---

**APSTIPRINU**  
SIA "Tallinas ezītis"  
Valdes loceklis  
 L. Streņģe  
2018.gada 22.augustā

## **NOLIKUMS PAR SIA "TALLINAS EZĪTIS" GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJU UN KĀRTOŠANU**

### **1.nodaļa. Grāmatvedības organizācija**

1.1. Grāmatvedības uzskaiti uzņēmumā veic grāmatvedības ārpakalpojumu kompānija (grāmatvedība). Grāmatvedība tiek organizēta tā, lai uzņēmuma vadītājs ar tās palīdzību varētu kvalificētai trešajai personai sniegt pārskatu grāmatvedības jautājumos par visiem uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā un finansiālo stāvokli attiecīgā perioda beigās, kā arī lai būtu iespējams konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

1.2. Grāmatvedības galvenie uzdevumi:

- Nodrošināt uzņēmuma vadību ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
- Nodrošināt kontroli pār uzņēmuma materiālo un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu;
- Nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
- Nodrošināt ikmēneša atskaites vadībai, Peļņas zaudējumu aprēķinu.

1.3. Uzņēmums kārtu īpašuma saistību un saimniecisko darījumu grāmatvedības uzskaiti, izmantojot divkāršā ieraksta metodi. Tas nozīmē, ka viens un tas pats saimnieciskais darījums par vienu un to pašu summu jāieraksta divas reizes savstarpēji saistītā grāmatvedības kontu sistēmā, viena konta debitā un otra ar to saistītā konta kredītā, ievērojot noteikto kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstīgu kontu korespondenci.

1.4. Grāmatvedības uzskaites kārtošanas pamatprasības:

- Grāmatvedības organizācijai jābūt lietišķai, grāmatvedībai jābūt skaidrai un pārskatāmai;
- Grāmatvedība jāreģistrē visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi;
- Visiem uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem jābūt apliecinātiem ar attaisnojuma dokumentiem un iegrāmatotiem uzņēmuma grāmatvedības reģistros;
- Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt savlaicīgai, nozīmīgai, patiesai, salīdzināmai, saprotamai un pilnīgai;
- Finanšu informācijai jāatbilst finanšu pārskatu sagatavošanas vispārējo principu prasībām;
- Finanšu pārskati, grāmatvedības reģistri, attaisnojuma dokumenti un grāmatvedības organizācijas dokumenti jāuzglabā sistemātiski sakārtoti visā paredzētajā grāmatvedības informācijas glabāšanas laikā.

1.5. Grāmatvedības uzskaitē tiek veikta, izmantojot automatizētu grāmatvedības programmu Tildes Jumis. Šajā programmā tiek izmantots galvenās grāmatas, noliktavas, klientu pasūtījumu, pārdošanas, pamatlīdzekļu uzskaites integrētie žurnāli. Uzņēmums Algu uzskaiti veic programmā Tildes Jumis.

1.6. Grāmatvedības uzskaitē tiek pielietots uzņēmuma vadītāja apstiprināts sistematizēts sintētiskais kontu plāns, kura pamatā ir Vienotais grāmatvedības kontu plāns. Uz šī vienotā kontu plāna bāzes ir veidoti kontu paplašinājumi atbilstoši uzņēmuma specifikai un nodokļu aprēķināšanas prasībām.

1.7. Kārtojot grāmatvedības uzskaiti, uzņēmums pielieto unificētas (tipveida) iekšējās uzskaites formas un patstāvīgi izstrādātos iekšējos dokumentus ar pamata un papildus rekvizītu iekļaušanu tajos, saskaņā ar likuma "Par grāmatvedību" 7.pantu. Uzņēmums noformējot attaisnojuma dokumentus attiecībā uz precēm un pakalpojumiem ietver sekojošu informāciju:

- Preču vai pakalpojuma nosaukumu;
- Atbilstošo attiecīgā darījuma vai darbības veidu (preču piegāde (pārdošana), preču izsniegšana citam uzņēmumam, citai uzņēmuma patstāvīgai darbības vietai (struktūrvienībai) vai vietai, kur saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību tiek veikta preču glabāšana un uzskaitē, vai citai materiāli atbildīgai personai uzņēmumā (turpmāk-preču izsniegšana) vai pakalpojumu sniegšana);
- Noformējot attaisnojuma dokumentus, saimnieciskās darījumu mērītājos norāda: mērvienības daudzumu, vienas vienības cenu, saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā, norādītā informācija norādīta EUR. Norāda arī piešķirtās atlaides.

1.8. Finanšu pārskats tiek sagatavots saskaņā ar LR "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumu". Finanšu pārskats sagatavots saskaņā ar sākotnējās vērtības uzskaites principu. Finanšu pārskatā par naudas vienību lietota euro. Uzņēmuma finanšu gads ir no 1.janvāra līdz 31.decembrim.

- Aplēšu izmantošana: Sagatavojot finanšu pārskatu, vadībai nākas pamatoties uz zināmām aplēsēm un pieņēmumiem, kas ietekmē atsevišķos pārskatos atspoguļotos bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņu atlikumus, kā arī iespējamo saistību apmērā. Nākotnes notikumi var ietekmēt pieņēmumus, pamatojoties uz kuriem veiktas attiecīgās aplēses. Jebkāda aplēšu izmaiņu ietekme tiek atspoguļota finanšu pārskatā to noteikšanas brīdī.

1.9. Bilances aprēķina shēma atbilst likuma "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums" 1.pielikumam. Peļņas vai zaudējumu aprēķins (p/z) tiek veikts, izmantojot p/z aprēķina shēmas vertikālo formu, kas klasificēta pēc izdevumu funkcijas ("Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums"3.pielikums). Naudas plūsmas pārskats tiek sastādīts, izmantojot netiešo naudas plūsmas metodi. Gada pārskats tiek iesniegts Valsts ieņēmumu dienestam, pamatojoties uz grāmatvedības uzskaites datiem un termiņiem, kādi noteikti nodokļu likumdošanas aktos.

1.10. Visiem uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem jābūt dokumentētiem, novērtētiem naudas izteiksmē un iegrāmatotiem reģistros sistemātiskā kārtībā un ievērojot hronoloģiju. Ierakstiem grāmatvedības reģistros jābūt pilnīgiem un precīziem. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs, vai kuros izmantotie mēri, atšķiras no attaisnojuma dokumentiem.

1.11. Ieraksti grāmatvedības reģistros tiek veikti pamatojoties uz iekšējiem un ārējiem attaisnojuma dokumentiem. Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību. Ja kādam darījumam ir ārējais attaisnojuma dokuments, tam jānodod priekšroka salīdzinājumā ar jebkuru iekšējo attaisnojuma dokumentu. Attaisnojuma dokumentos jānorāda visas LR MK noteikumos "Noteikumi par uzņēmuma grāmatvedības pārdošanu un organizāciju" 38.pantā prasītās ziņas.

1.12. Dokumenti, kuri atbilst attaisnojuma dokumenta izvirzītajām prasībām, izmantojami ierakstu izdarīšanai grāmatvedības reģistros un kontos, lai sistematizētu tajos ietvertu informāciju. Pēc dokumenta pārbaudes uz tā norāda grāmatojuma numuru, grāmatojuma datumu un kontu, uz kuru attiecas konkrētais saimnieciskais darījums.

1.13. Lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites un atskaites datu atbilstību īstenībai, uzņēmums veic inventarizācijas saskaņā ar nolikumu par inventarizācijām. Nolikums par inventarizācijām ir kā atsevišķa metodika un neatņemama sastāvdaļa Grāmatvedības metodikai.

1.14. Dokumentu apstiprināšana ir atspoguļota pēc šādas shēmas: Uzņēmumā ir trīs galvenie departamenti: Pārdošanas departaments, Noliktavas un servisa departaments un administrācijas departaments. Rēķinus apstiprina kāds no nodaļas vadītājiem, kas ar savu parakstu apliecina darījuma patiesumu.

1.15. Maksājuma uzdevumu parakstīšanas tiesību sadalījums uzņēmumā ir atspoguļots šādi: Uzņēmuma valdei ir paraksta tiesības. Uzņēmuma darbinieki maksājuma uzdevums var apstiprināt struktūrvienības vadītājs vai valdes loceklis.

1.16. Dokumentu apgrozība un uzskaites informācijas apstrādes tehnoloģija uzņēmumā tiek reglamentēta saskaņā ar dokumentu apgrozības shēmām.

1.17. Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventāra saraksti, gada pārskati un to pielikumi, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti sistemātiski jāsakārto un jāuzglabā uzņēmuma arhīvā. Uzņēmuma grāmatvedībā un arhīvā esošos grāmatvedības dokumentus fiziskās un juridiskās personas drīkst izmantot tikai ar uzņēmuma vadītāja atļauju. Šos dokumentus drīkst izņemt no uzņēmuma tikai speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā. Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par attaisnojuma dokumentu, grāmatvedības reģistru, grāmatvedības organizācijas, dokumentu un citas uzņēmuma grāmatvedības informācijas saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu.

1.18. Glabāšanas laiks ir:

- Gada pārskatiem un to pielikumiem, kā arī galvenajai grāmatai – 10 gadi. Pēc tam tie nododami Valsts arhīvos;
- Inventāra sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem – 10 gadi;
- Attaisnojuma dokumentiem pat darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem – 75 gadi;
- Pārējiem attaisnojuma dokumentiem – 5 gadi.

## **2.nodaļa. Grāmatvedības uzskaites metodika**

2.1. Uzņēmuma noteiktais finanšu gads ir kalendārais gads no 1. janvāra līdz 31.decembrim.

2.2. Grāmatvedība tiek kārtota saskaņā ar likumu “Par grāmatvedību”, likumu “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”, MK noteikumiem “Noteikumi par uzņēmuma grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, kas visos būtiskos aspektos atbilst Starptautiskajiem grāmatvedības standartiem.

2.3. Vispārējie grāmatvedības principi:

- Finanšu pārskatiem jāsniedz **patiess un skaidrs priekšstats** par uzņēmuma līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli un peļņu vai zaudējumiem;
- **Strādājoša uzņēmuma princips** – uzņēmums turpinās savu darbību pārskatāmā nākotnē un nav paredzēta uzņēmuma reorganizācija;
- **Saskanotības (patstāvīguma) princips** – pārskata gadā uzņēmums izmantos tās pašas aprēķinu metodes, kuras tika izmantotas iepriekšējā gadā. Minētās metodes netiek mainītas, ja vien nerodas svarīgi iemesli aprēķinu metožu maiņai;
- **Uzkrāšanas princips** – ieņēmumi un izdevumi ir jāiegrāmato to rašanās brīdī, nevis naudas izmaksas vai saņemšanas brīdī. Ar pārskata gadu saistītie ieņēmumi vai izdevumi ir jāattiecinā uz pārskata gadu, izdevumi vai ieņēmumi, kas attiecās uz nākamajiem periodiem – jāiegrāmato kā nākamo periodu izdevumi vai ieņēmumi, neatkarīgi no rēķina saņemšanas vai maksājuma izdarīšanas datuma. Izmaksas un ieņēmumi ir jāaskaidro pa attiecīgiem pārskata periodiem; Uzņēmumā tiek veidots 5% garantijas fonds, kas veidojās 5% no jaunas tehnikas pārdošanas cenas.
- Tiek veidoti uzkrājumi atpakaļpirkuma garantijām izvērtējot preces tirgus cenu;
- **Piesardzības princips** – ieņēmumus norāda, kad tie jau iegūti, vai to ieguve ir skaidri paredzama, bet izdevumi /zaudējumi/ jāreģistrē tiklīdz paredzama to iespējamība. Vērtības samazināšanās un nolietojuma summas ir jāaprēķina neatkarīgi no uzņēmuma peļņas vai zaudējumiem, noslēdzot uzņēmuma pārskata gadu;
- **Formas pakļaušanas saturam princips** – firmas pārskatos uzņēmuma saimnieciskie darījumi jāatspoguļo ņemot vērā to juridisko formu, ekonomisko saturu un būtību;
- **Būtiskuma princips** – finanšu pārskatos jānorāda posteņi, kas būtiski ietekmē uzņēmuma finanšu pārskatu lietotājus, pārējos posteņus apvieno, tos atspoguļojot pielikumos;
- **Izmaksu princips** – iegādes un ražošanas izmaksām jāatbilst iegūto līdzekļu vai saņemto pakalpojumu vērtībai;
- **Zemākās vērtības princips** – apgrozāmiem līdzekļiem uz bilances sastādīšanas dienu piemēro zemāko novērtējumu, salīdzinot to ar iepirkšanas vai ražošanas vērtību un tirgu.

2.4. Uzņēmuma līdzekļi, atkarībā no to apgrozības laika, tiek klasificēti ilgtermiņa ieguldījumos un apgrozāmajos līdzekļos:

2.4.1. Ilgtermiņa ieguldījumi ir uzņēmuma līdzekļi, kuru lietderīgās lietošanas laiks ir vairāk kā 12 mēneši, vai kuri ieguldīti ilglietojamā īpašumā (pamatlīdzekļi, nemateriālie ieguldījumi, ilgtermiņa finanšu ieguldījumi), kuru vērtība ir lielāka nekā EUR 500 (izvērtējot lietošanas laiku);

2.4.2. Apgrozāmie līdzekļi ir uzņēmuma līdzekļi, kurus paredzēts pārvērst naudā, pārdot vai izlietot tuvāko 12 mēnešu laikā.

2.5. Uzņēmuma rīcībā jābūt dokumentiem, kas apliecina īpašuma objektu tiesisku iegūšanu (piemēram: līgumi, rēķini, notariālie akti, tiesas nolēmumi). Īpašuma tiesības uz nekustamo

īpašumu (zemes gabaliem, ēkām un būvēm) nostiprinātas ar ierakstu zemes grāmatā, kur atzīmējamas arī ziņas par šo tiesību ierobežojumiem.

2.6. Nemateriālie ilgtermiņa ieguldījumi ir par samaksu iegūtas tiesības vai labumi, kas nes uzņēmumam labumu ilgstošā laika periodā (vairāk nekā viens gads). Nemateriālie ieguldījumi tiek uzskaitīti to iegādes vērtībā.

2.7. Nemateriālo ieguldījumu vērtība pakāpeniski tiek norakstīta uz izmaksām, izmantojot lineāro metodi, to lietderīgās izmantošanas periodā. Uzņēmuma vadītājs nosaka nemateriālo ieguldījumu lietderīgās izmantošanas laika periodu. Iekārtas un mašīnas 4-7 gadi, pārējie pamatlīdzekļi un inventārs 3-7 gadi.

2.8. Nemateriālo ieguldījumu sastāvā jāuzskaita šādi ieguldījumi:

- Nemateriālā vērtība;
- Uzņēmējdarbības uzsākšanas izmaksas;
- Uzņēmuma attīstības un pamatdarbības sagatavošanas izmaksas;
- Citi nemateriālie ieguldījumi.

2.9. Citi nemateriālie ieguldījumi ietver licences par datorprogrammu lietošanu u.tml.

2.10. Pamatlīdzekļi ir uzņēmuma materiāli lietiskie ilgtermiņa ieguldījumi, kuru lietošanas termiņš ir ilgāks par vienu gadu un kuri:

- Ilgstoši piedalās produkcijas ražošanā, pakalpojumu sniegšanā, paredzēti iznomāšanai vai izīrēšanai, uzņēmuma administrācijas, kā arī citu pamatlīdzekļu saglabāšanas vai remonta vajadzībām.

2.10.1. Pamatlīdzekļu sastāvā jāuzskaita šādi ilgtermiņa ieguldījumi:

- Zemes gabali, ēkas un būves;
- Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
- Mēbeles un biroja aprīkojums;
- Nepabeigtā celtniecība.

2.10.2. Pamatlīdzekļi ir jānovērtē atbilstoši to sākotnējai uzskaites vērtībai, tas ir – iegādes pašizmaksai vai ražošanas pašizmaksai. Pamatlīdzekļu iegādes izmaksās ietver to iepirkšanas vērtību un visas ar šo objektu saistītās tiešās izmaksas līdz to nodošanai ekspluatācijā.

2.10.3. Par ārvalstu valūtas līdzekļiem iegādātos pamatlīdzekļus uzskaita Latvijas Republikas naudas vienībās un tādās summās, kādās tie tiek novērtēti pēc Latvijas Bankas noteiktā kursa to faktiskās saņemšanas dienā.

2.10.4. Pamatlīdzekļu vērtība pakāpeniski tiek norakstīta uz izmaksām izmantojot lineāro metodi.

2.10.5. Pamatlīdzekļu objekta nolietojumu sāk rēķināt ar nākamā mēneša pirmo datumu pēc tā nodošanas ekspluatācijā un beidz ar nākamā mēneša pirmo datumu pēc attiecīgā pamatlīdzekļa objekta izslēgšanas no pamatlīdzekļu reģistra vai pēc tā amortizācijas vērtības pilnīgas iekļaušanas.

2.11. Uzņēmums pārceno pamatlīdzekļus pēc Latvijas likumdošanas noteiktajiem normatīvajiem aktiem.

2.12. Nolietojuma uzskaites periods ir gads. Nolietojums tiek rēķināts reizi gadā. Nolietojumu aprēķina sākot ar nākamo mēnesi pēc pamatlīdzekļu nodošanas ekspluatācijā vai iesaistīšanas saimnieciskajā darbībā. Katrai pamatlīdzekļu daļai, kuras izmaksas ir būtiskas attiecībā pret šī pamatlīdzekļa kopējām izmaksām, nolietojums jāaprēķina atsevišķi.

2.13. Uzskaitot pamatlīdzekļu nolietojumu nodokļu vajadzībām, uzņēmums lieto likumā "Par uzņēmuma ienākuma nodokli" 13.pantā noteiktās normas.

2.14. Pamatlīdzekļu objektu uzskaites vērtības atzīšanu pārtrauc, ja tas tiek atsavināts vai gadījumā, kad no aktīva turpmākās lietošanas nākotnē nav gaidāmi nekādi saimnieciskie labumi. Jebkāda peļņa vai zaudējumi, kas radušies pamatlīdzekļu objekta atzīšanas pārtraukšanas rezultātā (ko aprēķina kā starpību starp neto ieņēmumiem no atsavināšanas un bilances vērtību), tiek atzīta peļņas vai zaudējuma aprēķinā tajā laika posmā, kad notikusi pamatlīdzekļu atzīšanas pārtraukšanās.

2.15. Mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu vērtība tiek norakstīta iegādes gadā.

2.16. Par krājumiem tiek uzskatīti uzņēmuma apgrozāmiem līdzekļi, kas pēc savas nozīmes ir izejvielas vai materiāli, ko paredzēts izlietot pakalpojumu sniegšanas procesā.

2.16.1. Krājumi sākotnēji tiek uzskaitīti atbilstīgi to iegādes izmaksām;

2.16.2. Krājumu novērtēšanai gada beigās tiek izmantota FIFO metode;

2.16.3. Gada pārskata bilancē krājumi tiek novērtēti pēc zemākās tirgus vai faktiskās vidējās svērtās vērtības pārskata gada pēdējā dienā.

2.17. Materiālo krājumu iepirkšanas un izlietošanas process noliktavas uzskaitē tiek atspoguļots ar krājumu uzskaites nepārtrauktās inventarizācijas metodi regulāri veicot reģistrāciju noliktavas uzskaites datu bāzē. Grāmatvedības uzskaitē izmaiņas krājumos tiek salīdzināti katra mēneša beigās, balstoties uz noliktavas uzskaites datiem.

2.18. Inventarizācijas tiek veiktas divas reizes gadā, lai precizētu grāmatvedības datu atbilstību īstenībai;

2.19. Par ilgtermiņa parādiem uzskatāmi visi parādi, kuru maksāšanas termiņš iestājas vēlāk par gadu pēc attiecīgā pārskata gada beigām; Visi pārējie parādi uzskatāmi par īstermiņa parādiem.

2.20. Uzņēmums veido uzkrājumus iespējamiem debitoru parādu zaudējumiem, pamatojoties uz katra debitora individuālu novērtējumu. Debitoru parādu atlikumi bilancē tiek norādīti neto vērtībā, kas aprēķināta no šo parādu uzskaites vērtības atbilstoši grāmatvedības datiem atskaitot nedrošiem parādiem izveidoto uzkrājumu atlikumus.

2.21. Uzņēmuma naudas līdzekļi bezskaidras naudas līdzekļi uzņēmuma kontos bankās un citās kredītiestādēs.

2.21.1. Bezskaidras naudas līdzekļi uzņēmuma kontos bankās un citās kredītiestādēs tiek uzskaitīti un kontrolēti, pamatojoties uz Latvijas Bankas un attiecīgo kredītiestāžu dokumentāciju;

2.21.2. Uzņēmums naudas līdzekļus var turēt dažādās valūtās bez daudzuma ierobežojuma. Gada pārskata bilancē naudas līdzekļus jānorāda pārrēķinātus EUR pēc Latvijas Bankas noteiktā kursa pārskata gada pēdējā dienā.

2.21.3. Ārvalstu valūtas pārvērtēšana: Uzņēmuma finanšu pārskatā lietotā valūta ir LR naudas vienība eiro (EUR). Visi darījumi ārvalstu valūtās ir pārvērtēti eiro pēc Latvijas Bankas oficiāli noteiktā valūtas kursa attiecīgā darījuma veikšanas dienā. Monetārie aktīvi un saistības, kas izteikti ārvalstu valūtā, tiek pārrēķināti eiro pēc Latvijas Bankas noteiktā kursa pārskata gada pēdējā dienā. Valūtas kursa starpības, kas rodas no norēķiniem valūtās vai, atspoguļojot aktīvu un saistību posteņus, lietojot valūtas kursus, kuri atšķiras no sākotnēji darījumu uzskaitē izmantotajiem valūtas kursiem, tiek atzītas peļņas vai zaudējuma aprēķinā neto vērtība.

2.22. Ieņēmumu atzīšana: Ieņēmumi tiek atzīti atbilstoši pārliecībai par iespēju Uzņēmumam gūt ekonomisko labumu un tik lielā apmērā, kādā to iespējams pamatoti noteikt, atskaitot pievienotās vērtības nodokli un ar pārdošanu saistītās atlaides. Atzīstot ieņēmumus, tiek ņemti vērā arī šādi nosacījumi: Ieņēmumi tiek atzīti, kad Uzņēmums ir nodevis pircējam nozīmīgākos ar īpašumtiesībām uz precēm, pakalpojumiem saistītos riskus un atbildības. *Pakalpojumu sniegšana* Uzņēmums sniedz galvenokārt ēdināšanas pakalpojumus, telpu nomas pakalpojumus, pasākumu organizēšanas pakalpojumus. Ieņēmumi no pakalpojumiem tiek atzīti periodā, kad pakalpojumi sniegti. Ieņēmumi no pakalpojumiem atzīstami, ņemot vērā to, kādā izpildes pakāpē bilances datumā ir attiecīgais darījums. Ja ar pakalpojumu saistītā darījuma iznākums nevar tikt pamatoti novērtēts, ieņēmumi tiek atzīti tik lielā apmērā, kādā atgūstamas atzītās izmaksas.

2.23. Saimnieciskās darbības izmaksu uzskaites grāmatvedības sistēmā tiek kārtota, tās sadalot pa izmaksu grupām saskaņā ar uzņēmumā noteiktu kontu plānu un izmaksu centriem.

2.24. Izmaksas, ko firma veikusi atskaites periodā pirms bilances sastādīšanas, bet kuras attiecas uz nākamajiem periodiem, tiek atspoguļotas grāmatvedības bilancē kā nākamo periodu izmaksas aktīvā, un tās tiek norakstītas tajā periodā, uz kuru tās attiecas.

2.25. Izdevumi, kas radušies atskaites periodā, bet par kuriem rēķini nav saņemti bilances sastādīšanas dienā, tiek uzskaitīti kā uzkrātās izmaksas kreditoru grupā.

2.26. Katrs ārvalstu valūtā izdarītais naudas ieņēmums vai maksājums (izdevums) tiek pārrēķināts Latvijas valsts naudas vienībā EIRO pēc Latvijas Bankas noteiktā kursa, kurš ir spēkā darījuma dienā.

2.27. Darījuma diena ienākošajiem rēķiniem ir rēķina grāmatošanas diena, kad par preču/pakalpojumu saņemšanu atbildīgā persona ar savu parakstu apliecina darījuma esamību. Darījuma diena izrakstītajiem rēķiniem ir rēķina izrakstīšanas datums.

2.28. Saimnieciskās darbības izmaksās var ietvert viesnīcas izmaksas sadarbības partneriem.

2.29. Naudas līdzekļi, norēķini ar īstermiņa un ilgtermiņa debitoriem un īstermiņa un ilgtermiņa kreditoriem ārvalstu valūtās jāiekļauj bilances posteņos, pārrēķinot šos līdzekļus un saistības pēc Latvijas Bankas noteiktā kursa pārskata perioda pēdējā dienā.

2.30. Darba algas izmaksa tiek veikta vienu reizi mēnesī, pēc veiktajiem aprēķiniem algu sarakstā. Par nostrādāto mēnesi alga tiek izmaksāta nākošā mēneša piecpadsmitajā datumā. Alga tiek izmaksāta uz darbinieka norādīto bankas kontu vai atsevišķos gadījumos skaidrā naudā no uzņēmuma kases.

2.31. Uzņēmums veido uzkrājumus tādu izmaksu segšanai, kas ir attiecināmas uz pārskata vai iepriekšējiem gadiem un kuri līdz bilances sastādīšanas dienai ir paredzami vai droši zināmi, bet kuru apjoms vai izdošanas brīdis nav precīzi zināms.

2.32. Uzkrājumu sastāvā ietilpst:

- Kompensācijas izdevumi par neizmantoto atvaļinājumu un attiecīgi sociālais nodoklis;
- Cita veida uzkrājumi atbilstoši pamatojot tos.

2.33. Uzņēmumā par grāmatvedības kārtošanu ir atbildīga uzņēmuma vadība.

### **“Par uzņēmuma bankas dokumentiem”**

2.34. Atvērt analītisko uzskaiti katram bankas kontam; Bankas operāciju uzskaitē izmantot internetbankas programmu attiecīgajās bankās; Uzņēmuma vadībai jānodrošina maksājumu uzdevumu reģistrācija;

2.35. Grāmatvedim jānodrošina iespēju banku piekļuvei skatīšanās režīmā.

**APSTIPRINU**  
SIA "Tallinas ezītis"  
Valdes loceklis  
A.Gucu  
20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_

## **SIA Tallinas ezītis**

Reģ.Nr. 40203162947  
Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

---

20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_

Nr.\_\_\_\_\_

### **NOLIKUMS PAR SIA "TALLINAS EZĪTIS" GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJU UN KĀRTOŠANU**

#### **1. Vispārējā informācija**

1. Uzņēmumā grāmatvedības kārtošana tiek organizēta saskaņā ar:
  - LR likumu "Par grāmatvedību",
  - LR likumu "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums",
  - 22.12.2015. MK noteikumiem Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi",
  - 21.10.2003. MK noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju"
  - u.c. saistošiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
2. Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī.
3. Grāmatvedību kārto tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma finansiālo stāvokli bilances datumā, tā darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.
4. Grāmatvedības galvenie uzdevumi:
  - Nodrošināt uzņēmuma vadību ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai (nodrošināt vadību ar operatīvo Peļņas vai zaudējumu aprēķinu);
  - Nodrošināt kontroli pār uzņēmuma materiālo un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu;
  - Nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
  - Nodrošināt pareizu nodokļu aprēķinu.
5. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.

## 2. Attaisnojuma dokumenti

6. Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību un kurā ietverti vismaz šādi dokumenta rekvizīti (minimālie rekvizīti) un informācija par saimniecisko darījumu:
  - dokumenta autora nosaukums (firma), reģistrācijas numurs, bet ja dokumenta autors ir fiziskā persona, — vārds un uzvārds, personas kods (ja personai tāds piešķirts);
  - ārējam attaisnojuma dokumentam — arī juridiskā adrese vai adrese, bet ja dokumenta autors ir fiziskā persona, — arī personas norādītā adrese vai deklarētās dzīvesvietas adrese;
  - dokumenta veida nosaukums, datums un reģistrācijas numurs;
  - paraksts (izņemot likuma “Par grāmatvedību” 7.1 pantā minētos gadījumus);
  - atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem — arī citi tiesību aktos noteiktie obligātie dokumenta rekvizīti;
  - saimnieciskā darījuma dalībnieki, norādot katra saimnieciskā darījuma dalībnieka nosaukumu (firmu), reģistrācijas numuru, juridisko adresi vai adresi, bet ja saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, — norādot vārdu un uzvārdu, personas kodu (ja personai tāds piešķirts), personas norādīto adresi vai deklarētās dzīvesvietas adresi;
  - saimnieciskā darījuma apraksts, pamatojums un mērītāji (daudzumi, summas), bet tiesību aktos noteiktajos gadījumos — arī cita informācija par saimniecisko darījumu.
7. Attaisnojuma dokumentam var būt ārēja vai iekšēja izcelsme, un atkarībā no dokumenta nozīmes tas var būt sagatavots rakstiski (vienā vai vairākos eksemplāros) vai elektroniski. To dokumentu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija. Bet, ja attaisnojuma dokumentu sagatavo un glabā elektroniski, jānodrošina iespēja, ja nepieciešams, izsniegt šā dokumenta kopiju, norakstu vai izrakstu papīra formā.
8. Ja attaisnojuma dokuments ir papīra formā, šai dokumentā rekvizīts “paraksts” noformējams, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības. Elektroniskajā attaisnojuma dokumentā rekvizīts “paraksts” noformējams, ievērojot Elektronisko dokumentu likuma prasības
9. Par iekšēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī iekšējs elektroniskais dokuments, kas nesatur rekvizītu “paraksts”, ja to ir apliecinājusi (autorizējusi) par saimnieciskā darījuma veikšanu un iekšējā attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.
10. Par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī dokuments, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam samaksāšanai, ja tas nesatur rekvizītu “paraksts”, bet šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamību pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks Dokumentu juridiskā spēka likuma izpratnē.
11. Par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī neapliecināts uzņēmuma konta izraksts, kuru pēc maksājuma pakalpojuma izmantotāja pieprasījuma izsniedz maksājumu pakalpojumu sniedzējs, ja šajā izrakstā minētā saimnieciskā darījuma esamību apliecina par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību dokumenta saņēmēja atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

12. Par ārēju attaisnojuma dokumentu, lai iegrāmatotu aprēķināto nodokli, var tikt uzskatītas arī normatīvajos aktos noteiktās nodokļu deklarācijas.
13. Par saimnieciskā darījuma dienu uzskata attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas dienu, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienu, kā arī jebkuru citu dienu, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī.
14. Sagatavojot attaisnojuma dokumentu attiecībā uz precēm un citām materiālajām vērtībām, un pakalpojumiem, saimnieciskā darījuma aprakstā un pamatojumā norāda:
  - preču vai pakalpojuma nosaukumu;
  - attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības aprakstu;
  - mērvienību un daudzumu;
  - vienas vienības cenu;
  - saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā;
  - piešķirtās atlaides, ja tādas ir;
  - no saimnieciskā darījuma novērtējuma naudā aprēķinātos nodokļus;
  - saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā kopā ar nodokļiem.
15. Pievienotās vērtības nodokļa vajadzībām, attaisnojuma dokuments ir nodokļa rēķins. Prasības nodokļa rēķina sastādīšanai noteiktas "Pievienotās vērtības nodokļa likuma" XVI nodaļā "Nodokļa rēķins un darījumu uzskaitē".
16. Uzņēmuma vadītājs, ievērojot attaisnojuma dokumentiem normatīvajos aktos noteiktās prasības, patstāvīgi izvēlas šo dokumentu formu un sagatavošanas veidu, izņemot gadījumus, ja attiecīga attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē konkrēts normatīvais akts.

### **3. Saimniecisko darījumu iegrāmatošana un grāmatvedības reģistru kārtošana**

17. Grāmatvedībā par vērtības mēru lieto euro.
18. Uzņēmums kārto grāmatvedības uzskaiti, izmantojot divkāršā ieraksta metodi. Tas nozīmē, ka viens un tas pats saimnieciskais darījums par vienu un to pašu summu jāieraksta divas reizes savstarpēji saistītā grāmatvedības kontu sistēmā, viena konta debitā un otra ar to saistītā konta kredītā, ievērojot noteikto kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstīgu kontu korespondenci.
19. Visus uzņēmuma saimnieciskos darījumus apliecina ar attaisnojuma dokumentiem, novērtē naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmato uzņēmuma grāmatvedības reģistros.
20. Grāmatvedības reģistrus iedala hronoloģiskajos reģistros un sistemātiskajos reģistros. Šajos reģistros attiecīgi hronoloģiskā secībā (hronoloģiskais ieraksts) vai pēc ekonomiskā satura (sistemātiskais ieraksts) izdara ierakstus par katru saimniecisko darījumu. Ja noteikta veida saimnieciskie darījumi bieži atkārtojas, katram šādam saimniecisko darījumu veidam var iekārtot atsevišķu hronoloģisko reģistru.
21. Hronoloģiskajos reģistros visus saimnieciskos darījumus reģistrē hronoloģiskā secībā un par katru saimniecisko darījumu norāda šādu informāciju:
  - ieraksta datums un kārtas numurs;
  - atsauce uz attaisnojuma dokumentu;
  - saimnieciskā darījuma novērtējums naudā;
  - saimnieciskā darījuma grāmatvedības kontu kodi, kuru debitā un kredītā iegrāmatojams saimnieciskais darījums.

22. Sistemātiskajos reģistros saimnieciskos darījumus apkopo pēc ekonomiskā satura vienveidīgās grupās. Sistemātiskie reģistri ir galvenā grāmata un analītiskās uzskaites reģistri. Galvenajā grāmatā saimnieciskos darījumus reģistrē naudas izteiksmē pa grāmatvedības kontiem. Analītiskās uzskaites reģistros saimnieciskos darījumus reģistrē pa analītiskās uzskaites kontiem naudas izteiksmē, bet attiecībā uz pamatlīdzekļu un krājumu uzskaites vienībām — arī natūrā.
23. Pārējie un iekšējie attaisnojuma dokumenti par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem ir jāiegrāmato uzņēmuma grāmatvedības reģistros pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts, un obligāti — ne vēlāk kā līdz tā finanšu pārskata parakstīšanas datumam, kuru sagatavo par šo pārskata periodu.
24. Pēc pārskata gada beigām – laika posmā līdz gada pārskata parakstīšanas datumam – grāmatvedības reģistros var iegrāmatot attaisnojuma dokumentus, kas attiecas uz šo pašu pārskata gadu, bet saņemti, izsniegti vai sagatavoti pēc pārskata gada beigu dienas, tajā skaitā:
- par pārskata gada pēdējā mēnesī darbiniekiem aprēķināto algu;
  - par pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātiem, ja uzņēmums ir izvēlējis inventarizāciju veikt pēc pārskata gada beigu dienas;
  - par aprēķināto uzņēmumu ienākuma nodokļa saistību summu;
  - saistībā ar koriģējošiem un slēguma ierakstiem;
  - lai labotu finanšu pārskata pārbaudē atklātu kļūdu.
25. Katru mēnesi, ja normatīvie akti nenosaka citādi, pēc stāvokļa uz katra konkrētā mēneša beigām hronoloģiskajos reģistros aprēķina saimniecisko darījumu kopsummas, bet galvenajā grāmatā, naudas plūsmas uzskaites žurnālos un analītiskās uzskaites reģistros – attiecīgo grāmatvedības kontu debeta un kredīta apgrozījumus un arī šo kontu atlikumus, kā arī savstarpēji saskaņo minētās summas.
26. Katru pārskata gadu līdz gada pārskata parakstīšanas datumam grāmatvedības kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, iegrāmatojot grāmatvedības kontu slēguma ierakstus un pārnesot šo kontu atlikumus uz jaunajiem nākamā pārskata gada grāmatvedības reģistriem.
27. Ja tiek laboti attaisnojuma dokumenti vai grāmatvedības reģistri, labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc iepriekšējo ierakstu. Grāmatvedības reģistrus var labot, lietojot negatīvus skaitļus (storno). Veicot kļūdaino ierakstu labojumus, attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus nedrīkst dzēst.
28. Ja tiek laboti rakstiski (papīra formā) sagatavotie attaisnojuma dokumenti un grāmatvedības reģistri, katru labojumu atrunā, norādot, kas, kad un kāpēc labojis, kā arī ar parakstu apstiprina tā persona, kura izdarījusi labojumu.

#### **4. Grāmatvedības cikls**

29. Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kurus veicot iegūst finanšu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu, un tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi:
- grāmatvedības kontu atvēršana;
  - uzņēmuma saimniecisko darījumu analīze un ieegrāmatošana;
  - grāmatvedības kontu atlikumu aprēķināšana;
  - grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sagatavošana;
  - koriģējošo ierakstu ieegrāmatošana;
  - slēguma ierakstu ieegrāmatošana;
  - finanšu pārskatu sagatavošana.
30. Pārskata gada sākumā Sabiedrība iekārto grāmatvedības reģistrus un atver grāmatvedības kontus galvenajā grāmatā.
31. Pārskata gada laikā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, izdara ierakstus šā pārskata gada grāmatvedības reģistros, aprēķina grāmatvedības kontu datu kopsummas un ieraksta tās galvenajā grāmatā vai žurnālā-virsgrāmatā.

#### **5. Grāmatvedības kontrole**

32. Grāmatvedības kontroles ietvaros pārbauda attiecīgajos grāmatvedības dokumentos ietvertos aprēķinus un kontējumus, precizē, vai katrs saimnieciskais darījums ir ieegrāmats pareizā grāmatvedības kontā un laikus un vai norādītās summas ir pareizas, vai visi saimnieciskie darījumi, kas attiecas uz pārskata periodu, ir apliecināti ar attaisnojuma dokumentiem, kā arī norādīti šī pārskata perioda grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatos.
33. Grāmatvedības kontroli uzņēmumā veic uzņēmuma vadītājs.
34. Grāmatvedības uzskaiti uzņēmumā veic grāmatvedības ārpakalpojumu kompānija.
35. Lai nodrošinātu grāmatvedības kontroles efektīvu darbību, jāievēro šādi nosacījumi:
- darba pienākumus veic kvalificēti darbinieki;
  - ir sadalīti darba pienākumi, nosakot katra darbinieka konkrēto uzdevumu un viņa atbildības pakāpi;
  - uzskaites funkcija ir atdalīta no pārējām uzņēmuma saimnieciskās darbības funkcijām.

## 6. Grāmatvedības datorprogramma

36. Grāmatvedības uzskaitē tiek veikta, izmantojot automatizētu grāmatvedības programmu "Tildes Jumis". Šajā programmā tiek izmantots virsgrāmatas, noliktavas, klientu pasūtījumu, pārdošanas, pamatlīdzekļu uzskaites integrētie žurnāli. Uzņēmums Algu uzskaiti veic "Tildes Jumis" algu modelī "Tildes Jumis Personāls".
37. "Tildes Jumis" nodrošina:
- ierakstu reģistra (system log) informācijas saglabāšanu par katru ieņēmumu vai ieņēmuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieņēmuma veicēju;
  - grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos Excel, PDF, XML normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un ieņēmumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;
  - iespēju elektroniski sagatavot attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt Elektronisko dokumentu likumā un citos normatīvajos aktos paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā "Par grāmatvedību" noteiktajā glabāšanas laikā;
  - elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku;
  - elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu.
38. Visus sistēmas Tildes Jumis programmaproduktus aizsargā Latvijas Republikas Autortiesību likums ("Autortiesību likums", 15. pants, 29. pants) un starptautiskie autortiesību līgumi, kā arī citi intelektuālā īpašuma aizsardzības tiesību akti un līgumi.
39. Programmu iespējams izmantot tikai veicot priekšapmaksu un iegūstot licences līgumu.

**APSTIPRINU**  
SIA "Tallinas ezītis"  
Valdes loceklis

A.Gucu

20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_

## GRĀMATVEDĪBAS POLITIKA

### 1. Nemateriālie ieguldījumi

Nemateriālie ieguldījumi ir bezķermeniskas lietas, kas nav finanšu aktīvi un atbilst abiem šādiem klasifikācijas kritērijiem:

- tās iespējams nošķirt vai atdalīt no Sabiedrības un pārdot, nodot, licencēt, iznomāt vai apmainīt (individuāli vai kopā ar citu saistību vai aktīvu) vai tās ir radušās no līguma vai citām tiesībām neatkarīgi no tā, vai šīs tiesības ir nododamas vai nošķiramas no sabiedrības vai no citām tiesībām un pienākumiem;
- tās Sabiedrība paredz izmantot ilgāk par vienu gadu un sagaida, ka no šo lietu turēšanas tiks saņemti saimnieciskie labumi.

Uzņēmums atzīst bezķermeniskās lietas par nemateriālajiem ieguldījumiem, ja:

- iegādes vērtība pārsniedz 100 *euro*;
- izmantošanas tiesības pārsniedz 12 mēnešus.

Nemateriālos ieguldījumus atzīst to iegādes vērtībā, kurā iekļauta pirkšanas cena (atskaitot saņemtās atlaides) un tieši attiecināmās izmaksas.

#### Nemateriālo ieguldījumu posteņu veidošana

Ja uzņēmumā tiek iegādāti vai izveidoti nemateriālie ieguldījumi, kontu plānā jāparedz atbilstoši konti:

##### 11 Nemateriālie ieguldījumi

- 1110 Attīstības izmaksas
- 1120 Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
- 1130 Citi nemateriālie ieguldījumi
- 1140 Nemateriālā vērtība
- 1150 Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem
- 1190 Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa

**Attīstības izmaksas** var iekļaut bilancē (kapitalizēt) ar nosacījumu, ka tikmēr, kamēr attīstības izmaksu objekta sākotnējā vērtība nav pilnībā norakstīta, peļņas sadale nenotiek, ja vien sadalei pieejamo rezervju un iepriekšējo gadu nesadalītās peļņas summa nav vismaz vienāda ar attīstības izmaksu sākotnējās vērtības nenorakstīto summu.

Sabiedrības dibināšanas izdevumus un pētniecības izmaksas nedrīkst iekļaut bilancē (kapitalizēt). Tos noraksta izdevumos tajā pārskata gadā, kurā tie radušies.

Tikai par atlīdzību iegūtas tiesības drīkst norādīt postenī "**Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības**".

Postenī "**Nemateriālā vērtība**" drīkst norādīt ar sabiedrības iegādi saistītus izdevumus, ja tos nav iespējams attiecināt uz citiem bilances aktīva posteņiem, turklāt tikai tādā apmērā, kādā nemateriālā vērtība iegādāta par atlīdzību.

**Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem** ir norēķinu postenis, kurā atspoguļoti tie maksājumi, kas kā daļēja vai pilnīga priekšapmaksa (avanss), veikti pirms nemateriālā ieguldījuma īpašuma tiesību iegūšanas.

*Pamatojoties uz avansa rēķinu sabiedrība veic avansa maksājumu par nemateriālo ieguldījumu iegādi:*

*D 1150 Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem  
K 26xx Naudas līdzekļi*

*Saņemot nemateriālo ieguldījumu un atbilstošu attaisnojuma dokumentu par tā iegādi, nemateriālo ieguldījumu pieņem uzskaitē un ieegrāmato:*

*D 1110 Attīstības izmaksas  
D 1120 Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes u.tml. tiesības  
D 1130 Citi nemateriālie ieguldījumi  
K 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuņēmējiem*

*Papildus grāmatojums:*

*D 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuņēmējiem  
K 1150 Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem*

**Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa** - Nemateriālo ieguldījumu objekta sākotnējo vērtību noraksta, veicot ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu objekta vērtības samazinājuma korekcijas – nemateriālo ieguldījumu ikgadējo vērtības norakstīšanu šā objekta lietderīgās lietošanas laikā.

Izņēmuma gadījumā, ja nemateriālās vērtības vai attīstības izmaksu objekta lietderīgās lietošanas laiku nav iespējams ticami aplēst, to sākotnējo vērtību noraksta pakāpeniski, sadalot pa gadiem laikposmā, kas nav ilgāks par 10 gadiem. Katru šādu izņēmuma gadījumu paskaidro finanšu pārskata pielikumā, norādot laikposma ilgumu, kurā paredzēts norakstīt attiecīgā posteņa sākotnējo vērtību.

*Aprēķināta ikgadējā nemateriālo ieguldījumu norakstāmā vērtība:*

*D 7410 Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana  
K 1190 Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstāmā daļa*

### **Nemateriālo ieguldījumu vērtības samazināšanās un atsavināšana**

Ja ilgtermiņa ieguldījumu objekta vērtība bilances datumā ir zemāka par to vērtību, iegādes vērtību, un sagaidāms, ka vērtības samazinājums būs ilgstošs, attiecīgajam objektam piemēro vērtības samazinājuma korekciju, to novērtējot atbilstoši zemākajai vērtībai bilances datumā neatkarīgi no tā, vai nemateriālā ieguldījuma lietderīgās lietošanas laiks ir vai nav ierobežots.

Vērtības samazinājuma korekcijas iekļauj peļņas vai zaudējumu aprēķinā un atsevišķi paskaidro finanšu pārskata pielikumā, ja tās nav atsevišķi norādītas peļņas vai zaudējumu aprēķinā.

Atsavinot, likvidējot vai kā citādi pārtraucot nemateriālā ieguldījuma izmantošanu saimnieciskajā darbībā, to izslēdz no grāmatvedības uzskaites.

Izslēdzot nemateriālo ieguldījumu no uzskaites, noraksta tā vērtību un uzkrāto norakstīto vērtību. Sagatavo nemateriālā ieguldījuma norakstīšanas aktu.

*Izslēdz uzkrāto norakstīto vērtību un atlikušo vērtību noraksta atbilstošajā izdevumu kontā:*

*D 1190 Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa  
D 7411 Izdevumi no nemateriālo ieguldījumu atsavināšanas/ likvidēšanas  
K 1110 Attīstības izmaksas  
K 1120 Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes u.tml. tiesības  
K 1130 Citi nemateriālie ieguldījumi*

*Atsavinot nemateriālo ieguldījumu, to izslēdz no uzskaites un atzīst ieņēmumus no tā pārdošanas:*

*D 2310 Pircēju un pasūtītāju parādi*

*K 6510 Ieņēmumi no nemateriālo ieguldījumu pārdošanas*

## **2. Pamatlīdzekļi**

Pamatlīdzekļi — kustamas vai nekustamas ķermeniskas lietas, kuras atbilst visiem šādiem klasifikācijas kritērijiem:

- a) tās sabiedrība tur kā īpašnieks vai kā nomnieks saskaņā ar finanšu nomu, lai izmantotu preču ražošanai, pakalpojumu sniegšanai, iznomāšanai vai administratīvā nolūkā;
- b) tās sabiedrība paredz izmantot ilgāk par vienu gadu un sagaida, ka no šo lietu turēšanas tiks saņemti saimnieciskie labumi;
- c) tās nav iegādātas un netiek turētas pārdošanai;
- d) to lietderīgās lietošanas laiks ir ilgāks nekā viens parastās darbības cikls.

Uzņēmums atzīst aktīvu par pamatlīdzekli, ja tā vērtība pārsniedz 500 *euro* (pretējā gadījumā aktīvs atzīstams par mazvērtīgo inventāru un to attiecina uz izmaksām iegādes brīdī.)

Sabiedrība kā atsevišķu pamatlīdzekli grāmatvedībā var uzskaitīt:

- katru atsevišķu lietu;
- līdzīgu lietu kopumu (piemēram, ja katras atsevišķas lietas vērtība ir mazāka par noteikto pamatlīdzekļu vērtības kritēriju, bet šo lietu kopums tiek izmantots vairākos sabiedrības parastās darbības ciklos un to kopējā vērtība ir būtiska (piemēram, veidnes, darbarīki, paliktņi));
- konkrētas lietas daļu vai detaļu, kura nepieciešama šīs lietas darbības nodrošināšanai un tiek nomainīta tās darbības vai lietošanas laikā, ja šī daļa vai detaļa atbilst pamatlīdzekļu klasifikācijas un vērtības kritērijiem, pamatlīdzekļu atzīšanas nosacījumiem un tām ir atšķirīgs lietderīgās lietošanas laiks.

Pamatlīdzekļi bilancē norāda neto vērtībā, kuru aprēķina, no pamatlīdzekļa sākotnējās vērtības vai citas uzskaites vērtības, ar kuru pēc sākotnējās vērtības noteikšanas aizstāj šo vērtību (turpmāk – pamatlīdzekļa uzskaites vērtība), atskaitot uzkrāto nolietojumu un visus veiktos vērtības norakstījumus (piemēram, zaudējumus no vērtības samazināšanās).

Par uzkrāto nolietojumu uzskata nolietojumu, kas pamatlīdzeklī aprēķināts no nākamā mēneša pirmā datuma pēc tā mēneša, kad pamatlīdzekli iespējams izmantot paredzētajiem mērķiem, līdz bilances datumam, ieskaitot nolietojuma summas korekcijas (ja tādas ir bijušas).

Sabiedrības grāmatvedības reģistros par katru atsevišķu pamatlīdzekli norāda šādu informāciju:

- sākotnējā vērtība un visas vērtības izmaiņas;
- lietderīgās lietošanas laika ilgums un tā izmaiņas;
- piemērotā nolietojuma aprēķināšanas metode (ja attiecīgā pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laiks ir ierobežots) un tās izmaiņas;
- pārvietošanas vai izslēgšanas pamatojums;
- cita informācija.

Pamatlīdzekļu uzskaitē pielietojamie bilances konti:

### **12 Pamatlīdzekļi**

- 1210 Zemes gabali, ēkas būves citi objekti
- 1220 Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas
- 1230 Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs
- 1240 Pamatlīdzekļu izveidošana un celtniec. obj. izm.
- 1250 Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem
- 1290 Pamatlīdzekļu nolietojums

### **Pamatlīdzekļu sākotnējās vērtības noteikšana**

Pamatlīdzekli pieņem grāmatvedības uzskaitē atbilstoši tā sākotnējai vērtībai – iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai, vai īpašos gadījumos citai vērtībai, ko var ticami noteikt.

Pamatlīdzekļa iegādes izmaksās iekļauj uz pamatlīdzekli tieši attiecināmās izmaksas:

- pirkšanas cenu (atskaitot saņemtās atlaides), muitas nodokli un citus ar pirkumu saistītus neatskaitāmus nodokļus un nodevas;
- izdevumus, kas tieši saistīti ar pamatlīdzekļa piegādi līdz izmantošanas vietai un sagatavošanu paredzētajiem mērķiem, un kas radušies līdz brīdim, kad pamatlīdzeklis ir sagatavots paredzētajam mērķim.

*Iegādāts pamatlīdzeklis:*

- D 1210 Zemes gabali, ēkas būves citi objekti*
- D 1220 Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas*
- D 1230 Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs*
- K 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem*

Pamatlīdzekļa ražošanas pašizmaksā iekļauj tā izgatavošanai izlietoto izejvielu un palīgmateriālu izmaksas, personāla izmaksas un citas uz pamatlīdzekli tieši attiecināmas izmaksas, piegādes un pārvietošanas izmaksas, uzstādīšanas un montāžas izmaksas, pamatlīdzekļa darbības pārbaudes izmaksas, atlīdzība speciālistiem.

Pamatlīdzekļa sākotnējā vērtībā nav atļauts iekļaut šādas izmaksas:

- ar jaunas struktūrvienības izveidi saistītās plānošanas un pētniecības darbu izmaksas;
- jauna produkcijas vai pakalpojuma veida ieviešanas (arī reklāmas) izmaksas;
- izmaksas, kas saistītas ar jauna pamatdarbības veida vai ģeogrāfiskā tirgus apgūšanu (arī darbinieku apmācības izmaksas);
- administrācijas izmaksas (izņemot atlīdzību speciālistiem par profesionālo pakalpojumu sniegšanu);
- izmaksas, kuras radušās saistībā ar pamatlīdzekli līdz brīdim, kad pamatlīdzeklis ir sagatavots paredzētajam mērķim, bet nav tieši nepieciešamas vai pārsniedz līdzīga pamatlīdzekļa parastās izveidošanas izmaksas;
- izmaksas, kas saistītas ar uzkrājuma veidošanu pamatlīdzekļa demontāžas un izvietošanas vietas atjaunošanas saistību segšanai.

*Pamatlīdzekļa izveidošanas laikā tiek ieģrāmatotas iekļaujamās izmaksas:*

- D 1240 Pamatlīdzekļu izveidošana un celtniec. obj. izm.*
- K 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem*
- K 5610 Norēķini par daba algu*
- K 5722 Norēķini VSAOI (darba devēja daļa)*

*Pamatlīdzeklis pieņemts ekspluatācijā:*

*D 1210 Zemes gabali, ēkas būves citi objekti*

*D 1220 Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas*

*D 1230 Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs*

*K 1240 Pamatlīdzekļu izveidošana un celtniec. obj. izm.*

### **Pamatlīdzekļu uzskaitē un novērtēšana pēc sākotnējās vērtības noteikšanas**

Pēc sākotnējās vērtības noteikšanas pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību atļauts:

- palielināt par tā uzlabošanas (atjaunošanas vai rekonstrukcijas) izmaksām, kuras radušās, pamatlīdzeklim pievienojot vai nomainot daļas vai detaļas, un kuras būtiski palielina tā ražošanas potenciālu vai pagarina tā ekspluatācijas laiku;
- samazināt par izslēgtās pamatlīdzekļa daļas vai detaļas bilances vērtību, ja ir tās aprēķināšanai nepieciešamie grāmatvedības uzskaites dati. Ja šādu datu nav, pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību atļauts samazināt par izslēgtās pamatlīdzekļa daļas vai detaļas amortizētās aizstāšanas izmaksām, ko aprēķina, atskaitot no jaunās daļas vai detaļas uzskaites vērtības aplēsto nolietojuma kopsummu par laikposmu, kurā tika izmantota izslēgtā daļa vai detaļa.

Pamatlīdzekļa uzturēšanai izlietotās rezerves daļas un palīgmateriālus noraksta izdevumos tajā pārskata gadā, kurā tie izlietoti.

Tāda pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību, kura lietderīgās lietošanas laiks ir ierobežots, pakāpeniski noraksta izdevumos.

Pamatlīdzekli novērtē atbilstoši zemākajai vērtībai, ja ir ievēroti abi šie nosacījumi:

- pamatlīdzekļa vērtība bilances datumā ir zemāka par summu, kas aprēķināta, no tā sākotnējās vērtības atskaitot uzkrāto nolietojumu;
- sagaidāms, ka vērtības samazinājums būs ilgstošs.

Pamatlīdzekļa vērtības samazinājumu noraksta izdevumos tajā pārskata gadā, kurā tas konstatēts. Ja pamatlīdzekļa vērtības samazināšanai vairs nav pamata, tā novērtēšanu atbilstoši zemākajai vērtībai var pārtraukt, ieģrāmatojot ieņēmumos summu, kāda tika norakstīta izdevumos, kad vērtības samazinājums tika konstatēts.

Pamatlīdzekli, kura vērtība ir būtiski lielāka par tā sākotnējo vērtību vai novērtējumu iepriekšējā gada bilancē, var pārvērtēt atbilstoši augstākai vērtībai, ja var pieņemt, ka vērtības paaugstinājums būs ilgstošs.

Ja sabiedrība izvēlas izmantot pārvērtēšanas metodi, tā:

- lai izvairītos no pamatlīdzekļu objektu izlases veida pārvērtēšanas un tādu kopsummu norādīšanas finanšu pārskatā, kuras balstītas uz dažādām novērtēšanas metodēm vienas un tās pašas pamatlīdzekļu uzskaites grupas ietvaros, pārvērtē visu pamatlīdzekļu uzskaites grupu, pie kuras saskaņā ar sabiedrības noteikto grāmatvedības politiku pamatlīdzeklis pieder. Par pamatlīdzekļu uzskaites grupu uzskata līdzīga veida un sabiedrības darbībā līdzīgi lietotu pamatlīdzekļu kopumu;
- pamatlīdzekļu pārvērtēšanu veic regulāri atkarībā no pārvērtējamo pamatlīdzekļu patiesās vērtības izmaiņām. Ja pārvērtētā pamatlīdzekļa patiesā vērtība būtiski atšķiras no tā bilances vērtības, ir nepieciešama turpmāka pārvērtēšana. Ja pamatlīdzekļa patiesā vērtība mainās nenozīmīgi, to var pārvērtēt reizi trijos vai piecos gados;
- pamatlīdzekļa līdzšinējo uzskaites vērtību pēc pārvērtēšanas aizstāj ar pārvērtēšanā noteikto šā pamatlīdzekļa jauno uzskaites vērtību;

- ja pārvērtētā pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laiks ir ierobežots, jauno uzskaites vērtību pakāpeniski noraksta, aprēķinot nolietojumu.

Pamatlīdzekļa jauno uzskaites vērtību grāmatvedība aprēķina, atbilstoši palielinot vai samazinot līdz pārvērtēšanas datumam uzkrāto nolietojumu vai pamatlīdzekļa līdzšinējo uzskaites vērtību, lai iegūtu jaunu pamatlīdzekļa bilances vērtību, kas ir vienāda ar tā pārvērtēšanā noteikto patieso vērtību.

### **Pamatlīdzekļu nolietojums**

Pamatlīdzekļa sākotnējo vai citu uzskaites vērtību pakāpeniski noraksta tā lietderīgās lietošanas laikā, izmantojot atbilstošu pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas metodi. Uzņēmumā pamatlīdzekļu nolietojumu aprēķina pēc lineārās metodes. Tās pamatā ir pieņēmums, ka pamatlīdzekļa lietderība samazinās vienmērīgi, tādēļ pamatlīdzekļa nolietojuma gada summa tā lietderīgās lietošanas laikā nemainās, ja nemainās pamatlīdzekļa likvidācijas vērtības (ja tāda ir paredzēta) grāmatvedības aplēses.

Izvēlēto nolietojuma aprēķināšanas metodi sabiedrība lieto pastāvīgi, izņemot gadījumu, ja būtiski mainījušies apstākļi attaisno metodes maiņu.

Nolietojuma uzskaites periods ir gads. Nolietojums tiek rēķināts reizi gadā.

Par pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laiku pieņem laikposmu (gados), kurā sabiedrība plāno izmantot šo pamatlīdzekli, ņemot vērā paredzēto lietošanas intensitāti, fizisko nolietošanu, tehnisko novecošanos un likumiskos (juridiskos) pamatlīdzekļa lietošanas ierobežojumus, vai kurā var sasniegt attiecīgo vienību skaitu, kuru sabiedrība plāno iegūt no šā pamatlīdzekļa.

Uzņēmuma vadītājs nosaka pamatlīdzekļu lietderīgās izmantošanas laika periodu. Piemēram, iekārtas un mašīnas 4-7 gadi, pārējie pamatlīdzekļi un inventārs 3-7 gadi.

Pamatlīdzeklī ar neierobežotu lietderīgās lietošanas laiku (piemēram, zemesgabalam) un pamatlīdzeklī, kuram nevar noteikt lietderīgās lietošanas laiku (piemēram, mākslas priekšmetam), ikgadējo nolietojumu neaprēķina.

Pamatlīdzekļa nolietojamo vērtību nosaka, no iegādes vērtības atskaitot likvidācijas vērtību. Likvidācijas vērtība ir aplēstā vērtība, kuru sabiedrība varētu iegūt, pārdodot pamatlīdzekli tā lietderīgās lietošanas laika beigās, un no kuras atskaitītas gaidāmās atsavināšanas izmaksas. Ja pamatlīdzekļa likvidācijas vērtība ir nebūtiska, to neņem vērā nolietojamās vērtības aprēķināšanā.

Ja pamatlīdzekļa sastāvdaļām ir atšķirīgi lietderīgās lietošanas laiki, tad katrai pamatlīdzekļa sastāvdaļai nolietojumu aprēķina atsevišķi.

Pamatlīdzekļa nolietojumu sāk aprēķināt tad, kad pamatlīdzekli iespējams izmantot paredzētajiem mērķiem. To aprēķina arī tad, ja pamatlīdzeklis netiek aktīvi izmantots.

Pamatlīdzekļa nolietojuma aprēķināšanu pārtrauc, ja:

- pamatlīdzekļa sākotnējā vai cita uzskaites vērtība vai šīs vērtības un pamatlīdzekļa likvidācijas vērtības (ja tāda paredzama) starpība ir pilnībā norakstīta;
- saskaņā ar jauno grāmatvedības aplēsi pamatlīdzekļa likvidācijas vērtība (ja tāda paredzama) ir vienāda ar tā bilances vērtību vai pārsniedz to;
- pamatlīdzeklis tiek izslēgts.

Zemesgabalus, ēkas un inženierbūves grāmatvedībā uzskaita atsevišķi (arī tad, ja tie iegādāti kopā). Tā zemesgabala vērtības maiņa, uz kura atrodas ēka vai inženierbūve, neietekmē šīs ēkas vai inženierbūves lietderīgās lietošanas laiku.

*Aprēķināts nolietojums:*

*D 7420 Pamatlīdzekļu vērtības norakstīšana*

*K 1290 Pamatlīdzekļu nolietojums*

### **Pamatlīdzekļu izslēgšana**

Pamatlīdzekļi izslēdz no grāmatvedības uzskaites, kad tas:

- atsavināts (pārdots vai apmainīts, nodots finanšu nomā, ziedots vai dāvināts, ieguldīts citas kapitālsabiedrības kapitālā);
- likvidēts, jo no tā lietošanas vai atsavināšanas nākotnē vairs netiek gaidīti saimnieciskie labumi (arī zādzības vai avārijas rezultātā).

Pamatlīdzekļa izslēgšanu atspoguļo grāmatvedībā tajā pārskata gadā, kad tas atsavināts vai likvidēts.

Ar atsavinātā vai likvidētā pamatlīdzekļa izslēgšanu saistītos ieņēmumus un izmaksas peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos norāda neto vērtībā.

Ja izslēgtais pamatlīdzeklis ir bijis novērtēts, izmantojot pārvērtēšanas metodi, tad, aprēķinot peļņu vai zaudējumus no pamatlīdzekļa izslēgšanas, ņem vērā arī ieņēmumus, kas radušies, izslēdzot no bilances posteņa "Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve" šā pamatlīdzekļa vērtības pieauguma summas atlikumu.

*Atsavinot pamatlīdzekli, to izslēdz no uzskaites, norakstot atlikušo vērtību un uzkrāto nolietojumu: atzīst ieņēmumus no tā pārdošanas:*

*D 1290 Pamatlīdzekļu nolietojums*

*D 7520 Izdevumi no pamatlīdzekļa pārdošanas*

*K 1210 Zemes gabali, ēkas būves citi objekti*

*K 1220 Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas*

*K 1230 Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs*

*Atzīst ieņēmumus no tā pārdošanas:*

*D 2310 Pircēju un pasūtītāju parādi*

*K 6520 Ieņēmumi no pamatlīdzekļu pārdošanas*

### **3. Krājumi**

Par krājumiem tiek uzskatīti uzņēmuma apgrozāmiem līdzekļi, kas pēc savas nozīmes ir izejvielas vai materiāli, ko paredzēts izlietot pakalpojumu sniegšanas procesā.

Krājumu uzskaitē pielietojamie bilances konti:

#### **21 Krājumi**

2110 Virtuves preces

2130 Bāra preces

2190 Avansa maksājumi par precēm

2191 KEG

Virtuves preces ir izejvielas (pārtikas produkti), kas nepieciešamas ēdienu pagatavošanai (dzīvnieku produkti, bakaleja, svaigie dārzeņi un augļi, saldētie produkti) .

Bāra preces ir izejvielas, kas nepieciešamas dzērienu pagatavošanai (sulas u.c. bezalkoholiskie dzērieni, alkoholiskie dzērieni, piedevas (augļi, garšvielas), kā arī preces, kas tiek pārdotas nemainot to oriģinālo sastāvu (maza tilpuma iepakojumā - bezalkoholiskie dzērieni, alus, sidri u.c.)

KEG ir alus mucas (iepakojums), kuras uzņēmumam, pamatojoties uz sadarbības līgumu, ir pienākums atgriezt piegādātājam. Iegādājoties alu mucās jāmaksā arī par mucām (drošības nauda). Atgriežot mucas tiek atgriezta arī samaksātā nauda par tām.

### **Krājumu sākotnējās vērtības noteikšana**

Krājumus sākotnēji novērtē atbilstoši iegādes izmaksām.

Krājumu iegādes izmaksās iekļauj pirkšanas cenu (atskaitot saņemtās atlaides), kurai pieskaitīti ar pirkumu saistītie papildu izdevumi, ja tādi ir (piemēram, muitas nodoklis un citi ar pirkumu saistīti neatskaitāmi nodokļi un nodevas, transportēšanas, pārkraušanas vai citas izmaksas).

Krājumu sākotnējā vērtībā neiekļauj šādas izmaksas:

- izmaksas, kas pārsniedz parasti iztērēto materiālu, darbaspēka vai citu ražošanas izmaksu summas;
- uzglabāšanas izmaksas, ja vien šīs izmaksas nav vajadzīgas ražošanas procesā pirms nākamā ražošanas posma;
- administrācijas izmaksas, kuras nav saistītas ar krājumu nogādāšanu to pašreizējā atrašanās vietā un stāvoklī;
- pārdošanas izmaksas.

### **Krājumu turpmākā novērtēšana pēc sākotnējās vērtības noteikšanas**

Krājumu izlietojuma un atlikumu iegādes izmaksu vai ražošanas pašizmaksas noteikšanai izmanto metodi "Pirmais iekšā – pirmais ārā" (FIFO). Metode "Pirmais iekšā – pirmais ārā" (FIFO) pamatojas uz pieņēmumu, ka krājumu vienības, kuras iegādātas vai saražotas pirmās, tiek pārdotas vai izlietas pirmās. Tādēļ tās vienības, kuras paliek krājumu atlikumā pārskata perioda beigās, ir tās, kuras iegādātas vai saražotas visvēlāk.

Krājumu atlikumu vērtību koriģē, lai tie bilances datumā būtu novērtēti atbilstoši iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai, vai zemākajām tirgus cenām bilances datumā atkarībā no tā, kurš no šiem rādītājiem ir zemāks, vai īpašos gadījumos – citai zemākajai vērtībai.

Ja konkrētas krājumu vienības nav iespējams novērtēt neto pārdošanas vērtībā atsevišķi no citām līdzīgām krājumu vienībām, tās drīkst novērtēt neto pārdošanas vērtībā, apvienojot pa līdzīgo krājumu vienību grupām.

### **Krājumu uzskaites metode**

Sabiedrība izmanto periodiskās inventarizācijas metodi. Periodiskās inventarizācijas metode ir krājumu atlikumu novērtēšanas metode, kuras rezultātā tiek salīdzināti reāli aprēķināti krājumu atlikumi noliktavā inventarizāciju ietvaros katra perioda beigās ar krājumu atlikumu datiem uzskaites reģistros, veicot atbilstošu uzskaites kontu korekcijas. Šīs metodes ietvaros visi iepirkumi tiek attēloti izdevumu kontā.

Krājumu inventarizācija tiek veikta divas reizes gadā, lai precizētu grāmatvedības datu atbilstību īstenībai.

*Iegādātas virtuves un bāra preces (saņemta pavadzīme):*

*D 7111 Virtuves preces (izdevumi)*

*D 7112 Bāra preces (izdevumi)*

*K 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuņēmējiem*

*Inventarizācijas rezultātā perioda beigās, noteikts krājumu atlikums noliktavā:*

*D 2110 Virtuves preces*

*D 2130 Bāra preces*

*K 7111 Virtuves preces (izdevumi)*

*K 7112 Bāra preces (izdevumi)*

#### **4. Debitori**

Debitoru parādi ir finanšu aktīvi, kas nākotnē uzņēmumam radīs ekonomisko labumu palielinājumu vai saistību samazinājumu.

Debitoru uzskaitē lietojamie bilances konti:

##### **23 Norēķini par prasībām (ar debitoriem)**

2310 Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem

2311 Uzkrātie ieņēmumi

2321 Norēķini ar POS terminālu

2350 Norēķini ar citiem debitoriem

2360 Norēķini par sabiedrības kap. neiemaks. summām

2370 Īstermiņa aizdevumi sab. dalībniekiem un valdei

2380 Nor. par prasībām un īstermiņa aizdev. personālam

2390 Pārmaksātie nodokļi, iepriekš sam. nod.

Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem ir prasību summas, kas pircējam vai pasūtītājam jāsedz pamatojoties uz izrakstītu pavadzīmi vai rēķinu.

Kontā "Uzkrātie ieņēmumi" norāda skaidri zināmās norēķinu summas ar pircējiem un pasūtītājiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu pārskata gadā, attiecībā uz kuriem saskaņā ar līguma nosacījumiem bilances datumā vēl nav pienācis maksāšanai paredzētā attaisnojuma dokumenta (rēķina) iesniegšanas termiņš. Šīs norēķinu summas aprēķina, pamatojoties uz attiecīgajā līgumā noteikto cenu un faktisko preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu apliecinošiem dokumentiem.

Norēķini ar POS terminālu ir konts, kas izmantojams, lai reģistrētu bezskaidrās naudas ieņēmumus, kad pircējs norēķinās ar debetkarti vai kredītkarti uzņēmuma struktūrvienībā. Kamēr POS terminālu apkalpojošā banka nav ieskaitījusi līdzekļus uzņēmuma kontā, tai ir saistības pret uzņēmumu. Tiklīdz naudas ieņēmumi ieskaitīti uzņēmuma kontā, saistības tiek dzēstas, pamatojoties uz bankas konta izrakstu.

Norēķini ar citiem debitoriem ir citur neiekļaujamās īstermiņa saistību summas.

Konts "Norēķini par sabiedrības kapitālā neiemaksātajām summām" izmantojams, kad uzņēmuma reģistrētais kapitāls nav pilnībā apmaksāts – dalībniekam ir saistības pret uzņēmumu.

Kontā "Īstermiņa aizdevumi sabiedrības dalībniekiem vai valdei" uzrāda izsniegtās īstermiņa aizdevumu summas, vai ilgtermiņa aizdevuma daļu, kas attiecināma uz pārskata gadu.

Norēķini par prasībām un īstermiņa aizdevumi personālam ir izsniegtās summas avansa norēķiniem, komandējuma naudas un īstermiņa aizdevumi.

Kontā "Pārmaksātie nodokļi, iepriekš samaksātie nodokļi" uzskaita nodokļu pārmaksas summas, kas atgūstamas no Valsts budžeta vai novirzāmas nākotnē paredzētu nodokļu parādu vai citu nodokļu parādu segšanai.

Debitoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem sabiedrības grāmatvedības reģistros un saskaņo (salīdzina) ar attiecīgajiem debitoriem, veicot savstarpējo atlikumu salīdzināšanu bilances datumā. Strīda gadījumos debitoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši sabiedrības grāmatvedības datiem.

Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalstu valūta, tajā norādītās summas naudas izteiksmē ierakstiem grāmatvedības reģistros pārrēķina euro saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienas sākumā.

Katra pārskata gada beigās ārvalstu valūtas naudas atlikumus un ārvalstu valūtās izteikto avansu, aizdevumu atlikumus, kā arī citus ārvalstu valūtās maksājamus debitoru parādu atlikumus pārrēķina no attiecīgās ārvalsts valūtas uz euro saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā pārskata gada pēdējās dienas beigās un iegūto novērtējuma palielinājumu vai samazinājumu (pozitīvo vai negatīvo starpību) ieraksta grāmatvedības reģistros.

### **Nedrošie debitoru parādi**

Ja rodas šaubas par pārskata gadā vai iepriekšējos pārskata gados atzīta debitoru parāda atgūšanu, kārtējā pārskata gadā apšaubāmās summas apmērā veido uzkrājumus nedrošiem parādiem, vienlaikus iekļaujot attiecīgo summu kā izmaksas peļņas vai zaudējumu aprēķinā. Parādu uzskata par nedrošu, piemēram, ja parādnieks nonācis finansiālās grūtībās un viņam ar tiesas nolēmumu pasludināts maksātnespējas process, ja parāds noteiktajā termiņā, kā arī pēc atgādinājuma saņemšanas nav samaksāts, ja parādnieks ir apstrīdējis parāda piedziņas tiesības, kā arī citos gadījumos.

Uzkrājumus nedrošiem parādiem uzskaita grāmatvedībā speciālā kontā un izmanto finanšu pārskatā debitoru parādu posteņu vērtības korekcijām bilances datumā.

Debitoru parādu atlikumus bilancē norāda neto vērtībā, kas aprēķināta, no šo parādu uzskaites vērtības atbilstoši grāmatvedības reģistru datiem atskaitot nedrošiem parādiem izveidoto uzkrājumu atlikumus.

Ja parāds uzskatāms par bezcerīgu (zaudētu bez cerībām to kādreiz atgūt), to noraksta no nedrošiem parādiem izveidotajiem uzkrājumiem vai iekļauj zaudējumos, ja pirms tam nav bijuši izveidoti uzkrājumi.

## **5. Nākamo periodu izmaksas**

Maksājumus, kas izdarīti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī "Nākamo periodu izmaksas".

Nākamo periodu izmaksas uzskaita bilances kontā:

### **24 Nākamo periodu izmaksas**

2410 Nākamo periodu izmaksas

*Saņemto nākamo periodu izmaksu attaisnojuma dokumentu grāmato:*

*D 2410 Nākamo periodu izmaksas*

*K 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem*

*Periodā uz kuru izmaksas attiecas, veic grāmatojumu:  
D 7xxx Saimnieciskās darbības izmaksas  
K 2410 Nākamo periodu izmaksas*

Finanšu pārskata bilancē neatzīst neapmaksātās nākamo periodu izmaksas.

## **6. Naudas līdzekļi**

Nauda ir skaidrā nauda kasē un bezskaidra nauda maksājumu kontos un pieprasījuma noguldījumu kontos.

Darījumu ar skaidro un bezskaidro naudu kārtošana uzņēmumā ir noteikta Sabiedrības nolikumā „Nolikums par skaidras un bezskaidras naudas aprites kārtību”.

Pārskata gada beigās ārvalstu valūtas naudas atlikumus manuāli pārvērtē euro pēc Eiropas Centrālās bankas publicētā euro atsauces kursa pārskata gada bilances datumā, atzīstot ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursu svārstībām

## **7. Pašu kapitāls**

Sabiedrības pašu kapitālu veido pamatkapitāls un nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi. Pašu kapitāla uzskaitē izmantojamie bilances konti:

### **31 Pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls**

3110 Pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls

### **34 Nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi**

3410 Pārskata gada peļņa vai zaudējumi

3420 Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi

Pārskata gada beigās visus pārskata gada ieņēmumu un izdevumu kontus slēdz uz kontu „Pārskata gada nesadalītā peļņa”. Pārskata gada peļņas sadali vai zaudējumu segšanu norāda nākamā Sabiedrības gada pārskatā, attiecīgi samazinot grāmatvedības kontā „Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi” pārskata gada sākumā norādīto summu.

Grāmatvedības kontā „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” norāda summu, kas atbilst peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” norādītajai summai.

Līdz ar nākamā pārskata gada beigām visa nesadalīta iepriekšējo gadu peļņa vai zaudējumi tiek pārgrāmatoti grāmatvedības kontā „Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi”.

## **8. Kreditori**

Kreditoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem Sabiedrības grāmatvedības reģistros un saskaņo (salīdzina) ar attiecīgajiem debitoriem un kreditoriem, veicot savstarpējo atlikumu salīdzināšanu bilances datumā. Strīda gadījumos kreditoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši Sabiedrības grāmatvedības datiem.

Aizņēmumu summas atspoguļo bilances kontā **51 Norēķini par aizņēmumiem**.

Pārskata gada beigās gada pārskata vajadzībām Sabiedrība aprēķina to ilgtermiņa aizņēmumu saistību daļu, kura atmaksājama gada laikā no bilances datuma.

Pārskata gada beigās aizņēmumu atlikumu vērtības ārvalstu valūtā pārvērtē euro pēc kursa pārskata gada pēdējā dienā, atzīstot ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursu svārstībām.

Pēc nepieciešamības Finanšu nomas un operatīvās nomas darījumu novērtēšanas nosacījumus skatīt likuma "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu" 11.nodaļā.

Avansus, kas saņemti no pircējiem un pasūtītājiem, pamatojoties uz izrakstītiem avansa rēķiniem uzskaita kontā **5210 Norēķini par saņemtajiem avansiem**.

**Norēķini ar piegādātājiem un darbuņēmējiem** ir Sabiedrības saistības par iegādātajām precēm, saņemtajiem pakalpojumiem saistībā ar pamatdarbību, pamatojoties uz saņemtajiem rēķiniem un preču pavadzīmēm-rēķiniem.

Norēķinos ar piegādātājiem pielietojamie konti:

### **53 Norēķini ar piegādātājiem un darbuņēmējiem**

5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuņēmējiem

5311 Norēķini ar privātpersonām

5312 Norēķini par būvmateriāliem R9

5313 Būvniecības pak.R3

5314 Norēķini par R4, 143.1, datori, telefoni

5315 Norēķini par sadz.elekt. R8 143.5.p

5316 Norēķini par kokmateriāliem

5317 Norēķini ar piegādātājiem ES

Pievienotās vērtības nodokļa deklarēšanas vajadzībām, tiek veidoti atsevišķi norēķinu ar piegādātājiem konti, kad darījuma objekts ir apliekams ar reverso pievienotās vērtības nodokli. (Norēķini par būvmateriāliem, norēķini par datoriem, norēķini par kokmateriāliem, norēķini ar piegādātājiem Eiropas savienībā u.c.)

Fiziskām personām izmaksāto summu deklarēšanas vajadzībām, darījumos ar fiziskām personām pielietojams konts "Norēķini ar privātpersonām".

Pārskata gada beigās saistību atlikumu vērtības ārvalstu valūtā pārvērtē euro pēc kursa pārskata gada pēdējā dienā, atzīstot ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursu svārstībām.

Grāmatvedības kontā „**Uzkrātās saistības**” norāda skaidri zināmās saistību summas pret preču piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem par pārskata gadā saņemtajām precēm vai pakalpojumiem, par kurām piegādes, pirkuma vai līguma nosacījumu vai citu iemeslu dēļ bilances datumā vēl nav saņemts maksāšanai paredzēts attiecīgs attaisnojuma dokuments (rēķins). Šīs saistību summas aprēķina, pamatojoties uz attiecīgajā līgumā noteikto cenu un faktisko preču vai pakalpojumu saņemšanu apliecinošiem dokumentiem

Aplēstās saistību summas pret darbiniekiem par pārskata gadā uzkrātajām neizmantotām atvaļinājumu dienām sabiedrības grāmatvedībā uzskaita grāmatvedības kontā "Uzkrātās saistības".

**Saistības pret sabiedrības darbiniekiem** par aprēķināto darba samaksu, pirms nodokļu atskaitīšanas un saistības pret autoratlīdzību saņēmēju aprēķināto honorāru, pirms nodokļu atskaitīšanas, kā arī veicamos ieturējumus no darba samaksas (kas nav nodokļi) uzskaita bilances kontos:

### **56 Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem**

5610 Norēķini par darba algu

5611 Norēķini par autoratlīdzībām

5620 Norēķini par ieturējumiem no darba algas

Aprēķināto darba samaksu, aprēķinātos nodokļus un ieturējumus ieģrāmato attiecīgā mēneša pēdējā datumā.

*Aprēķināta darba samaksa:*

*D 7210 Strādnieku algas / D 7220 Pārvaldes personāla un admin. pers.algas  
K 5610 Norēķini par darba algu*

*Veikti ieturējumi no darba samaksas:*

*K 5610 Norēķini par darba algu  
K 5620 Norēķini par ieturējumiem no darba algas*

*Aprēķināti ar darba samaksu saistītie nodokļi:*

*D 7310 Sociālais nodoklis / D 7330 Administrācijas personāla soc.nodoklis  
D 5610 Norēķini par darba algu  
K 5722 VSAOI  
D 7311 URVN / D 7331 Admin. personāla URVN  
K 5724 URVN  
K 5610 Norēķini par darba algu  
K 5723 IIN*

Darba algas izmaksa tiek veikta vienu reizi mēnesī, pēc veiktajiem aprēķiniem algu sarakstā. Par nostrādāto mēnesi alga tiek izmaksāta nākošā mēneša piecpadsmitajā datumā. Alga tiek izmaksāta uz darbinieka norādīto bankas kontu vai atsevišķos gadījumos skaidrā naudā no uzņēmuma kases.

**Nodokļi** ir aprēķināmi un nodokļu pārskati iesniedzami, ievērojot Latvijas Republikas nodokļu uzskaiti reglamentējošus likumus un Ministru kabineta noteikumus.

Norēķinus par nodokļiem uzskaita šādos kontos:

**57 Norēķini par nodokļiem**

5710 Norēķini par peļņas nodokli  
5720 Budžetā samaksātais PVN  
5721 Pievienotās vērtības nodoklis  
57211 PVN R1 kokmateriāli  
57212 Reversais PVN R9 būvmateriāliem  
57213 PVN R3 būvdarbiem  
57214 PVN R4 143.1 pants Datori, telefoni  
57215 PVN Sadz.elekt. R8 143.5.p  
57216 PVN Reversais ES  
5722 VSAOI  
5723 IIN  
5724 URVN  
5725 Dabas resursu nodoklis  
5726 Akcīzes nodokļa starpība

Tā pat kā norēķinos ar piegādātājiem, arī norēķinos par nodokļiem, pievienotās vērtības nodokļa deklarēšanas vajadzībām, tiek veidoti atsevišķi pievienotās vērtības nodokļa konti reversajam nodoklim.

Uzņēmuma ienākuma nodoklis tiek grāmatots kontā "Norēķini par peļņas nodokli".

**Norēķini par dividendēm** ir saistības pret Sabiedrības līdzīpašniekiem par tiem pienākošo pārskata gada vai iepriekšējo gadu peļņas daļu, ko pamato dalībnieku lēmums vai pilnsapulces protokols.

Norēķinu par dividendēm uzskaitē izmantotie bilances konti:

### **58 Norēķini par dividendēm**

5810 Norēķini par pārskata gada dividendēm  
5820 Norēķini par iepriekšējo gadu neizmaks. divid.

Maksājumus, kas saņemti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamo pārskata gadu vai tālākiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī „**Nākamo periodu ieņēmumi**”. Tie ir ieņēmumi, kas saņemti pārskata periodā, bet attiecas uz nākamajiem periodiem.

Nākamo periodu ieņēmumu uzskaitē izmanto kontu: 5910 Nākamo periodu ieņēmumi.

## **9. Ieņēmumi**

Ieņēmumus no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas neatkarīgi no maksājuma datuma un rēķina izrakstīšanas datuma uzskaita tad, kad ir izpildīti attiecīgie ieņēmumu uzskaites nosacījumi.

Ieņēmumus no pamatdarbības uzskaita šādos operāciju kontos:

### **61 Ieņēmumi no pārdošanas, apliekami ar nodokļiem**

6110 Ieņēmumi no pamatdarbības prod. un pak. pārdošanas  
6111 Ieņēmumi no bāra  
6112 Ieņēmumi no virtuves  
6113 Ieņēmumi no b/a dzērieniem

Ieņēmumos iekļauj sabiedrības parastajā darbībā gūtos saimnieciskos labumus, kurus tā pati saņēmusi vai saņems un kuru rezultātā palielinās vai palielināsies tās pašu kapitāls bilancē, izņemot gadījumus, kad pašu kapitāls palielinās par akcionāru vai dalībnieku veiktajām iemaksām pamatkapitālā.

Ieņēmumus no preču pārdošanas uzskaita tad, kad ir ievēroti visi šie nosacījumi:

- preces, viss risks par to bojāšanos vai bojāeju un visi varbūtējie ieguvumi no šīm precēm ir nodoti pircējam;
- sabiedrība spēj ticami novērtēt ieņēmumus;
- sagaidāms, ka sabiedrība saņems ar darījumu saistītos saimnieciskos labumus;
- sabiedrība spēj ticami novērtēt izdevumus, kas radušies vai radīsies saistībā ar preču pārdošanas darījumiem.

Preču pārdošanu atzīst, ņemot vērā saimnieciskā darījuma saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu. Ja sabiedrība patur nozīmīgus īpašuma tiesībām uz precēm raksturīgos riskus, darījums nav pārdošana un ieņēmumus neatzīst. Sabiedrība var paturēt nozīmīgus īpašuma tiesībām uz precēm raksturīgos riskus un tiesības uz varbūtējiem ieguvumiem no šīm precēm, piemēram, gadījumos, ja:

- sabiedrība papildus parastajām garantijām uzņemas pienākumus par neapmierinošiem preces darbības rezultātiem;
- saimniecisko labumu saņemšana no pircēja ir atkarīga no ienākumiem, ko šis pircējs gūs no šo preču tālākas pārdošanas;
- sabiedrība nosūta vai transportē uzstādāmas preces un preču uzstādīšana ir nozīmīga līguma daļa, kuru sabiedrība vēl nav izpildījusi;
- pircējam ir tiesības atteikties no pirkuma līgumā norādīta iemesla dēļ un nosūtīt preces atpakaļ arī tad, ja pastāv iespēja, ka pārdevējs nesaņems preces atpakaļ.

Ieņēmumus no pilnībā izpildītiem pakalpojumu sniegšanas līgumiem novērtē un uzskaita katram līgumam atsevišķi saskaņā ar līguma nosacījumu izpildi.

Ja bilances datumā pakalpojumu sniegšanas līgums nav pilnībā, bet ir iespējams ticami aplēst tā izpildes finansiālos rezultātus, ar šo līgumu saistītos ieņēmumus uzskaita, ņemot vērā minētā līguma izpildes pakāpi bilances datumā. Nepabeigta pakalpojumu sniegšanas līguma izpildes finansiālie rezultāti ir ticami aplēsti, ja ir ievēroti visi šie nosacījumi:

- ir ticami novērtēta šā līguma izpildes pakāpe bilances datumā, kā arī ar šo līgumu saistīto ieņēmumu summas;
- sagaidāms, ka saimnieciskie labumi saistībā ar šo līgumu tiks saņemti;
- var ticami novērtēt ar šo līgumu saistīto izmaksu summas – gan tās, kas jau radušās, gan tās, kas vēl radīsies laikposmā līdz šā līguma pilnīgai izpildei.

Ja nav iespējams ticami aplēst nepabeigta pakalpojumu sniegšanas līguma izpildes finansiālos rezultātus, ieņēmumu summu no minētā līguma uzskaita tikai tik lielā apmērā, kādā sagaidāms, ka pasūtītājs atlīdzinās izmaksas, kas radušās saistībā ar šo līgumu. Ja nav iespējams ticami aplēst nepabeigta pakalpojuma sniegšanas līguma izpildes finansiālos rezultātus un nav sagaidāms, ka radušās izmaksas tiks atlīdzinātas, ieņēmumi netiek atzīti un radušās izmaksas tiek iekļautas peļņas vai zaudējumu aprēķinā.

Ieņēmumus no atstrādātas eļļas pārdošanas pārstrādes uzņēmumam un taras atpakaļ pārdošanas piegādātājiem grāmato izmantojot šādus operāciju kontus:

### **63 Komisijas, starpniecības ieņēmumi**

6320 Ieņēmumi no atkritumu pārstrādes un realizācijas

6330 Ieņēmumi no taras realizācijas

Sintētiskais konts 81 „Dažādi ieņēmumi” paredzēts dažādu Sabiedrības ieņēmumu uzskaitē, kas nav pakalpojumu sniegšana un neveido neto apgrozījumu.

## **10. Izmaksas**

Sabiedrības izmaksu konti un to nosaukumi jāpielāgo Sabiedrības saimnieciskās darbības vajadzībām un lai nodrošinātu GPKGPL 14.panta 42. un 43.pantā noteikto prasību izpildi Gada pārskata sagatavošanas laikā attiecībā uz izmaksu sadalījumu pa vismaz šādām kategorijām:

- „Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas” – norāda neto apgrozījuma gūšanai pārdoto preču iegādes izmaksas un pārdotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu ražošanas pašizmaksu.;
- „Pārdošanas izmaksas” – iekļauj attiecīgo daļu no personāla izmaksām, materiālu izmaksām, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājuma korekcijām un pārējām saimnieciskās darbības izmaksām, kuras radušās produkcijas vai preču pārdošanas, transportēšanas vai uzglabāšanas procesā vai kuras nepieciešamas, lai veicinātu preču un pakalpojumu pārdošanu;
- „Administrācijas izmaksas” – iekļauj attiecīgo daļu no personāla izmaksām, materiālu izmaksām, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājuma korekcijām un pārējām saimnieciskās darbības izmaksām, kuras radušās pārskata periodā uzņēmuma vadīšanas, kontroles un administrēšanas procesā;
- „Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas” – iekļauj sabiedrības saimnieciskās darbības izmaksas, kas nav norādītas citos peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos un kas ir radušās saimnieciskās darbības rezultātā vai ir ar to saistītas, vai izriet tieši no tās (piemēram, radušos zaudējumus no ilgtermiņa ieguldījumu objektu atsavināšanas vai no ārvalstu valūtas kursu svārstībām).

**Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas** uzskaita šādos operāciju kontos:

- 7111 Virtuves preces
- 7112 Bāra preces
- 7120 Preču iepirkšanas un piegādes izdevumi
- 7130 Saņemtās atlaides
- 7140 Taras izdevumi
- 7160 Pārējie ārējie izdevumi
- 7161 V/l trauki, iepakojums
- 7162 Inventāra noma

**Pārdošanas izmaksas** uzskaita šādos operāciju kontos:

- 7210 Strādnieku algas
- 7250 Autoratlīdzība
- 7260 Uzkrātās saistības neizmantotajiem atvaļinājumiem
- 7310 Sociālais nodoklis
- 7311 URVN
- 7321 VPA autoratlīdzībām
- 7340 Uzkrātās saist.neizm.atvaļinājumu VSAOI
- 7420 Pamatlīdzekļu nolietojums
- 7441 Mazvērtīgais inventārs
- 7540 Apdrošināšanas maksājumi
- 7550 Saimnieciskās darbības pārējās izmaksas
- 7640 Samaksātās komisijas naudas
- 7650 Citi pārdošanas izdevumi
- 7920 Telpu noma un komunālie izdevumi

**Administrācijas izmaksas** uzskaita šādos operāciju kontos:

- 7220 Pārvaldes personāla un admin. pers. algas
- 7261 Admin.uzkrātās saistības neizmant.atvaļinājumiem
- 7330 Soc.nodoklis administrācija
- 7331 URVN administrācija
- 7341 Admin. Uzkrātās saist.neizm.atvaļinājumu VSAOI
- 7710 Sakaru izdevumi
- 7720 Kantora izdevumi
- 7730 Juristu pakalpojumu apmaksa
- 7740 Gada pārskata un revīzijas izdevumi
- 7750 Naudas apgrozījuma blakus izdevumi
- 7751 Komisijas maksa POS termināliem
- 7770 Citi vadīšanas un administrācijas izdevumi
- 7780 Reklāmas izdevumi
- 7791 40% reprezentācijas izm.
- 7792 60% reprezentācijas izm.

**Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas** uzskaitāmas šādos operāciju kontos:

- 7170 Samaksa par darbiem un pakalp. no ārienes
- 7520 Izdevumi no pamatlīdzekļu pārdošanas
- 7551 Remonta izdevumi
- 7560 Strādnieku vervēšanas un apmācības izdevumi
- 7580 Personāla ilgtspējas pasākumu izdevumi
- 8260 Samaksātās soda naudas un līgumsodi
- 8290 Citi izdevumi

## SIA Tallinas ezītis

Reģ.Nr. 40203162947  
 Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

Rīgā,

2018.gada 22.augustā

### Nolikums par skaidras un neskaidras naudas aprītes kārtību.

Kases grāmata visas kases operācijas un skaidrās naudas atlikumus kasē reģistrē, atsevišķi katram EKA kases aparātam piešķirot savu konta numuru, iekārtotās kases grāmatās, kā arī atsevišķa kase tiek vesta uzņēmuma kopējiem naudas līdzekļiem. Kases grāmatu kārtu grāmatvedībā katru dienu **Aizpildot kases grāmatu, tiek izdarīti sekojoši ieraksti:**

- :: skaidrās naudas atlikums kasē attiecīgā perioda sākumā,
- :: veiktās kases operācijas, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu,
- :: skaidrās naudas atlikums kasē( ja tāds ir) attiecīgā perioda beigās. Kases grāmatu kārtu saskaņā ar šādām prasībām:
- :: katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu. Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam kases atlikumam jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata beigās aprēķināto un norādīto skaidrās naudas atlikumu;
- :: ieraksti par katru attiecīgo periodu( periods ir mēnesis) izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgā perioda sākumu un beigu datumu;
- :: kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem, norādot kases grāmatā attiecīgā ordera numuru, maksājuma mērķi un kases operācijas summu; kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā perioda beigās;
- :: ārkārtas gadījumos (piem., ja konstatēta zādzība) inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas iztrūkumu kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu- uz kases ieņēmumu orderi.
- :: kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darbdiēnā. Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā-10 gadus. Kases grāmatu kārtu elektroniski, izmantojot datorprogrammu "Tildes Jumis". Tiek nodrošinātas izdrukas – attiecīgā perioda kases ieņēmumu un izdevumu pārskati. Kases ieņēmumu un izdevumu orderi, kases iemaksu un izmaksu attaisnojuma dokumenti.

#### **Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:**

- :: skaidrās naudas saņēmēja nosaukums un reģistrācijas numurs,
- :: dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums,
- :: fiziskas personas- skaidrās naudas maksātāja -vārds, uzvārds
- :: saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums,
- :: valūtas nosaukums,
- :: saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem,
- :: atbildīgā grāmatveža vai vadītāja un kasiera paraksti.

#### **Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:**

:: skaidrās naudas izsniedzēja nosaukums un reģistrācijas numurs, :: dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums,  
:: fiziskas personas –skaidrās naudas saņēmēja- vārds, uzvārds un personas kods, personu apliecinoša dokumenta dati, saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums- norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu,  
:: valūtas nosaukums, :: izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem un vārdiem, :: skaidrās naudas saņēmēja paraksts,  
:: iestādes vadītāja, atbildīgā grāmatveža un kasiera paraksti. Kases operāciju veikšanai sagatavotos kases ieņēmumu un izdevumu orderus reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā.

#### **Kasieris kases grāmatu kārtā šādā secībā:**

:: tūlīt pēc tam, kad ir saņemts vai izdarīts kases ieņēmumu un izdevumu orderī norādītais skaidrās naudas maksājums,  
:: izdara kases grāmatā ierakstus par kases operācijām,  
:: attiecīgā perioda beigas aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummā un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu,  
:: kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem iesniedz grāmatvedim.  
Skaidrās naudas atlikumu kasē pārbauda, veicot inventarizāciju ne retāk kā vienu reizi gadā. Inventarizācijas rezultāts tiek atspoguļots inventarizācijas aktā, kuru paraksta uzņēmuma vadītājs, inventarizācijas komisija un kasieris.

#### ***Bezskaidras naudas darījumu uzskaitē***

Uzņēmumam bankās ir atvērti norēķinu konti uz nenoteiktu termiņu, kas nodrošina iespēju lietot dažādus bankas pakalpojumus un neierobežoti rīkoties ar tajos esošajiem naudas līdzekļiem. Norēķinu konti atvērti EUR.

Ar norēķinu kontu palīdzību ir pieejami sekojoši bankas pakalpojumi:

- naudas pārvedumi;
- bezskaidras valūtas konvertācijas operācijas;
- inkasācija.

Norēķinoties ar saviem darījumu partneriem bezskaidrā nauda ar bankas starpniecību, uzņēmuma grāmatvedība darījumu izpildes pareizības pārbaudei un ierakstus grāmatvedības kontos izdara, pamatojoties uz bankas izrakstu.

Konta izraksts atspoguļo visu noteikta laika perioda klienta konta veikto naudas līdzekļu kustību un norāda konta atlikumu perioda sākumā un beigās. Bezskaidras naudas maksājumus uzņēmumā drīkst veikt tikai struktūrvienību vadītāji vai uzņēmuma valdes locekļi- atbilstoši valdes locekļu noteiktajiem līdzekļu – bezskaidras naudas norēķinu limitiem.

Apstrādājot bankas izrakstā iekļautos datus, jāievēro, ka naudas atlikums norēķinu konta sākumā un beigās, ka arī naudas līdzekļu saņemšanas darījumi ir parādīti konta kredītā, bet citām fiziskām vai juridiskām personām samaksātā nauda – konta debetā. Šāda šķietama neatbilstība rodas tādēļ, ka norēķinu konta atlikums bankai ir saistības (parāds) pret uzņēmumu, un tas banka tiek uzskaitīts pasīva konta kreditoru grupa. Šādi ir sagatavots norēķinu konta bankas izraksts – ka pasīva konta atlikums kredīta, parāda samazinājums debetā un tā palielinājums konta kredīta. Uzņēmuma grāmatvedība, izdarot ierakstus naudas līdzekļu kontos, kas ir aktīva konti, būs nepieciešams no bankas izraksta ņemtas konta kredīta apgrozījuma summas ierakstīt norēķinu

kontam debetā, bet no bankas izraksta ņemtās debeta apgrozījuma summas – norēķinu kontam kredīta. Uzņēmuma kontu plānā ir atvērti sekojoši sintētiskie konti:

Bezskaidras naudas darījumu uzskaites operāciju grāmatojumi:

№ P/k	Saimnieciska darījuma saturs	Dokuments	Grāmatojums	
			D	K
1.	No uzņēmuma kases norēķinu konta banka iemaksāta skaidra nauda	Kases izdevumu orderis, konta izraksts	262..	261..
2.	No pircējiem saņemta samaksa par piegādātām precēm	Konta izraksts	262..	23...
3.	No pircējiem saņemts avanss saskaņā ar izrakstīto avansa rēķinu	Konta izraksts, rēķins	262.. 262..	521.. 5721
4.	Ieskaitīti bankas procenti par konta atlikumu	Konta izraksts	262..	8.....
5.	No norēķinu konta apmaksāti dažādi saimnieciskās darbības izdevumi	Konta izraksts, maksājumu uzdevums, apliecinātie dokumenti	7..... 5721	262...
6.	Pārskaitīts parada dzēšanai piegādātajiem un darbuzņēmējiem	Konta izraksts, maksājumu uzdevums	531..	262..
7.	Darbinieku algas kontos ieskaitīta darba samaksa	Konta izraksts, algu maksājumu saraksts	561..	262..
8.	Valsts Kasei pārskaitīti nodokļi	Konta izraksts, maksājuma uzdevums	57.	262..
9.	Izmaksāts avansa norēķinu personai saimniecisko darījumu kārtošanai nepieciešamais bezskaidras naudas avanss	Maksājuma uzdevums, konta izraksts	238..	262..
10	Avansieris iemaksājis norēķinu konta neizmantoto avansa daļu	Konta izraksts	262..	238..
11.	Saņemta bankas konta nodokļu pārmaksas atmaksa	Konta izraksts	262	57.

***Noteikumi par skaidra nauda veikto operāciju deklarēšanu***

Skaidrā nauda veiktās operācijas jādeklarē tiklīdz darījumu summa pārsniedz 1500,00 EUR, neatkarīgi no tā vai savstarpēji skaidra nauda veiktais darījums notiek, veicot vienu operāciju vai vairākas.

Deklarāciju par skaidra nauda veiktajiem darījumiem (pielikums) darījuma dalībnieki iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā atbilstoši attiecīgā darījuma dalībnieka juridiskajai adresei ne vēlāk ka līdz pārskata mēnesim sekojošā mēneša piecpadsmitajam datumam.

Valdes loceklis



Lauris Streņģe

## **SIA Tallinas ezītis**

Reģ.Nr. 40203162947  
Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_

### **NOLIKUMS PAR SKAIDRAS UN BEZSKAIDRAS NAUDAS APRITES KĀRTĪBU**

#### **1. Skaidras naudas darījumu uzskaitē**

**Skaidras naudas uzskaitē izmantojamie bilances konti:**

##### **26 Naudas līdzekļi**

<b>2610 Kase</b>	<b>2616 EKA Kase (356)</b>
<b>2611 EKA Kase (280)</b>	<b>2617 EKA Kase (957)</b>
<b>2612 Maiņas nauda</b>	<b>2617 EKA Kase (957)</b>
<b>2613 EKA Kase (712)</b>	<b>2618 EKA kase (CHD 6800)</b>
<b>2614 EKA kase (306) izbraukumu</b>	<b>2619 EKA kase (563)</b>
<b>2615 EKA Kase (770) izbraukumu</b>	

##### **Kases grāmata**

Kases grāmatu kārto grāmatvedībā katru dienu

Aizpildot kases grāmatu, tiek izdarīti sekojoši ieraksti:

- skaidrās naudas atlikums kasē attiecīgā perioda sākumā,
- veiktās kases operācijas, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu,
- skaidrās naudas atlikums kasē( ja tāds ir) attiecīgā perioda beigās.

Kases grāmatu kārto saskaņā ar šādām prasībām:

- katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu.
- Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam kases atlikumam jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata beigās aprēķināto un norādīto skaidrās naudas atlikumu;
- ieraksti par katru attiecīgo periodu( periods ir mēnesis) izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgā perioda sākumu un beigu datumu;
- kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem, norādot kases grāmatā attiecīgā ordera numuru, maksājuma mērķi un kases operācijas summu;
- kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā perioda beigās;
- ārkārtas gadījumos (piem., ja konstatēta zādzība) inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas iztrūkumu kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu- uz kases ieņēmumu orderi.
- kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darbdiēnā.
- kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā-10 gadus.

Kases grāmatu kārto elektroniski, izmantojot datorprogrammu "Tildes Jumis". Tiek nodrošinātas izdrukas – attiecīgā perioda kases ieņēmumu un izdevumu pārskati.

Kasieris kases grāmatu kārto šādā secībā:

- tūlīt pēc tam, kad ir saņemts vai izdarīts kases ieņēmumu un izdevumu orderī norādītais skaidrās naudas maksājums,
- izdara kases grāmatā ierakstus par kases operācijām,
- attiecīgā perioda beigās aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummas un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu,

Kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem iesniedz grāmatvedim.

### **Kases ieņēmumu un izdevumu orderi**

Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:

- skaidrās naudas saņēmēja nosaukums un reģistrācijas numurs,
- dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums,
- fiziskas personas- skaidrās naudas maksātāja -vārds, uzvārds
- saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums,
- valūtas nosaukums,
- saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem,
- atbildīgā grāmatveža vai vadītāja un kasiera paraksti.

Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:

- skaidrās naudas izsniedzēja nosaukums un reģistrācijas numurs, dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums,
- fiziskas personas –skaidrās naudas saņēmēja- vārds, uzvārds un personas kods, personu apliecinoša dokumenta dati, saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums- norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu,
- valūtas nosaukums,
- izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem un vārdiem,
- skaidrās naudas saņēmēja paraksts,
- iestādes vadītāja, atbildīgā grāmatveža un kasiera paraksti.

Kases operāciju veikšanai sagatavotos kases ieņēmumu un izdevumu orderus reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā.

### **Atlikuma pārbaude**

Skaidrās naudas atlikumu kasē pārbauda, veicot inventarizāciju ne retāk kā vienu reizi gadā. Inventarizācijas rezultāts tiek atspoguļots inventarizācijas aktā, kuru paraksta uzņēmuma vadītājs, inventarizācijas komisija un kasieris.

### **Noteikumi par skaidra nauda veikto operāciju deklarēšanu**

Skaidrā nauda veiktās operācijas jādeklarē tiklīdz darījumu summa pārsniedz 1500,00 EUR, neatkarīgi no tā vai savstarpēji skaidra nauda veiktais darījums notiek, veicot vienu operāciju vai vairākas.

Deklarāciju par skaidra nauda veiktajiem darījumiem darījuma dalībnieki iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā atbilstoši attiecīgā darījuma dalībnieka juridiskajai adresei ne vēlāk ka līdz pārskata mēnesim sekojošā mēneša piecpadsmitajam datumam.

**Skaidras naudas darījumu uzskaites operāciju grāmatojumi:**

№ P/k	Saimnieciska darījuma saturs	Dokuments	Grāmatojums	
			D	K
1.	No uzņēmuma kases norēķinu kontā bankā iemaksāta skaidra nauda	Kases izdevumu orderis, konta izraksts	2670/ 2671	2610
2.	No bankas konta izņemta nauda kases papildināšanai	Kases ieņēmumu orderis, Konta izraksts	2610	2670/ 2671
3.	Izmaksāta darba alga no kases	Kases izdevumu orderis, algu maksājumu saraksts	5610	2610
4.	Izmaksāts avansa norēķinu personai saimniecisko darījumu kārtošanai nepieciešamais skaidras naudas avanss	Kases izdevumu orderis	238..	2610
5.	Avansieris iemaksājis kontā neizmanto avansa daļu	Kases ieņēmumu orderis	2610	238..
6.	Iegrāmatoti dienas ieņēmumi	Z atskaite, kases ieņēmumu orderis (EKA kase)	2611/ 2613 ... 2619	6111 6112 6113 5721
7.	Iegrāmatota skaidras naudas inkasācija uzņēmuma kasē, (Papildus grāmatojums par bezskaidras naudas ieņēmumiem)	Z atskaite, kases ieņēmumu orderis (uzņēmuma kase)	2610 (2321)	2611/ 2613 ... 2619

## **2. Bezskaidras naudas darījumu uzskaitē**

Skaidras naudas uzskaitē izmantojamie bilances konti:

### **26 Naudas līdzekļi**

**2620 Norēķinu konts Swedbank**

**2640 Norēķinu konts BlueOrange 030**

**2650 Norēķinu konts BlueOrange 010**

**2670 Uzņēmuma kartes konts A.Gucu**

**2671 Uzņēmuma kartes konts E.Krustiņa**

**2680 Norēķinu konts Revolut**

Uzņēmumam bankās ir atvērti norēķinu konti uz nenoteiktu termiņu, kas nodrošina iespēju lietot dažādus bankas pakalpojumus un neierobežoti rīkoties ar tajos esošajiem naudas līdzekļiem. Norēķinu konti atvērti EUR.

Ar norēķinu kontu palīdzību ir pieejami sekojoši bankas pakalpojumi:

- naudas pārvedumi;
- bezskaidras valūtas konvertācijas operācijas;
- inkasācija.

Norēķinoties ar saviem darījumu partneriem bezskaidrā nauda ar bankas starpniecību, uzņēmuma grāmatvedība darījumu izpildes pareizības pārbaudei un ierakstus grāmatvedības kontos izdara, pamatojoties uz bankas izrakstu.

Konta izraksts atspoguļo visu noteikta laika perioda klienta konta veikto naudas līdzekļu kustību un norāda konta atlikumu perioda sākumā un beigās. Bezskaidras naudas maksājumus uzņēmumā drīkst veikt tikai struktūrvienību vadītāji vai uzņēmuma valdes locekļi- atbilstoši valdes locekļu noteiktajiem līdzekļu – bezskaidras naudas norēķinu limitiem.

Apstrādājot bankas izrakstā iekļautos datus, jāievēro, ka naudas atlikums norēķinu konta sākumā un beigās, ka arī naudas līdzekļu saņemšanas darījumi ir parādīti konta kredītā, bet citām fiziskam vai juridiskam personām samaksātā nauda – konta debetā. Šāda šķietama neatbilstība rodas tādēļ, ka norēķinu konta atlikums bankai ir saistības (parāds) pret uzņēmumu, un tas banka tiek uzskaitīts pasīva konta kreditoru grupa. Šādi ir sagatavots norēķinu konta bankas izraksts – ka pasīva konta atlikums kredīta, parāda samazinājums debetā un tā palielinājums konta kredīta. Uzņēmuma grāmatvedība, izdarot ierakstus naudas līdzekļu kontos, kas ir aktīva konti, būs nepieciešams no bankas izraksta ņemtas konta kredīta apgrozījuma summas ierakstīt norēķinu kontam debetā, bet no bankas izraksta ņemtās debeta apgrozījuma summas – norēķinu kontam kredīta.

Bezskaidras naudas darījumu uzskaites operāciju grāmatojumi:

№ P/k	Saimnieciska darījuma saturs	Dokuments	Grāmatojums	
			D	K
1.	No pircējiem saņemta samaksa par piegādātām precēm	Konta izraksts	2620/ 2650/ 2680	2310
2.	No pircējiem saņemts avanss saskaņā ar izrakstīto avansa rēķinu	Konta izraksts, rēķins	2620/ 2650/ 2680	5210 5721
3.	Pārskaitīts parada dzēšanai piegādātajiem un darbuizpildītājiem	Konta izraksts, maksājumu uzdevums	531..	2620/ 2650/ 2680
4.	Darbinieku algas kontos ieskaitīta darba samaksa	Konta izraksts, algu maksājumu saraksts	5610	2620/ 2650/ 2680
5.	Valsts Kasei pārskaitīti nodokļi	Konta izraksts, maksājuma uzdevums	57..	2620/ 2650/ 2680
6.	Izmaksāts avansa norēķinu personai saimniecisko darījumu kārtošanai nepieciešamais bezskaidras naudas avanss	Maksājuma uzdevums, konta izraksts	238..	2620/ 2650/ 2680
7.	Avansieris iemaksājis norēķinu konta neizmantoto avansa daļu	Konta izraksts	2620/ 2650/ 2680	238..
8.	Saņemta bankas konta nodokļu pārmaksas atmaksa	Konta izraksts	2650	2390
9.	Saņemti bezskaidras naudas ieņēmumi no POS termināla	POS termināla atskaite, konta izraksts	2640	2321
10	Samaksāta bankas komisija	Konta izraksts	7750	26..

Valdes loceklis

Andrejs Gucu

**APSTIPRINU**  
SIA "Tallinas ezītis"  
Valdes loceklis  
A.Gucu  
20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_

## **SIA Tallinas ezītis**

Reģ.Nr. 40203162947  
Ķeguma pr.10, Ķegums, Ķeguma nov., LV-5020

---

20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_

Nr.\_\_\_\_\_

### **GADA PĀRSKATU UN CITU GRĀMATVEDĪBAS PĀRSKATU SAGATAVOŠANAS NOTEIKUMI**

#### **1. Gada pārskata sagatavošanas vispārīgie nosacījumi**

1. Par katru pārskata gadu uzņēmums sagatavo gada pārskatu saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību" un "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumu", kā arī citiem grāmatvedību un gada pārskatus reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
2. Uzņēmuma pārskata gads sakrīt ar kalendāro gadu – no 1. janvāra līdz 31.decembrim
3. Uzņēmums, atbilstoši "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma" 5.pantam atbilst mikrosabiedrības kritērijiem
4. Mikrosabiedrība ir tāda maza sabiedrība, kura bilances datumā nepārsniedz vismaz divas no trim šajā daļā minēto kritēriju robežvērtībām:
  - bilances kopsumma — 350 000 euro;
  - neto apgrozījums — 700 000 euro;
  - vidējais darbinieku skaits pārskata gadā — 10.
5. Gada pārskats kā vienots kopums sastāv no finanšu pārskata un vadības ziņojuma.
6. Uzņēmuma finanšu pārskats sastāv no:
  - bilances;
  - peļņas vai zaudējuma aprēķina;
  - pielikuma.
7. Finanšu pārskatam ir jāsniedz patiens un skaidrs priekšstats par sabiedrības līdzekļiem (aktīviem), saistībām, finansiālo stāvokli un peļņu vai zaudējumiem.
8. Finanšu pārskatu sagatavo saprotami un atbilstoši nolikuma 1.punktā minētajiem normatīvajiem aktiem.
9. Sagatavojot finanšu pārskatu jābalstās uz uzņēmumā izstrādāto grāmatvedības politiku.

10. Finanšu pārskatu sagatavo atbilstoši šādiem vispārīgajiem principiem:

- pieņem, ka sabiedrība darbosies arī turpmāk (darbības turpināšanas princips);
- izmanto to pašu grāmatvedības politiku un novērtēšanas metodes, kuras izmantotas iepriekšējā pārskata gadā;
- finanšu pārskatā posteņus atzīst un novērtē, izmantojot piesardzības principu, jo īpaši ievērojot šādus nosacījumus:
  - a) finanšu pārskatā iekļauj tikai līdz bilances datumam iegūto peļņu,
  - b) ņem vērā visas saistības, kā arī paredzamās riska summas un zaudējumus, kas radušies pārskata gadā vai iepriekšējos gados, arī tad, ja tie kļuvuši zināmi laikposmā starp bilances datumu un dienu, kad gada pārskatu paraksta,
  - c) aprēķina un ņem vērā visas aktīvu vērtības samazināšanās un nolietojuma summas neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem;

11. Bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos summas norāda pēc uzkrāšanas principa, proti, ieņēmumus un izdevumus norāda, ņemot vērā to rašanās laiku, nevis naudas saņemšanas vai izdošanas laiku. Ar pārskata gadu saistītos ieņēmumus un izdevumus norāda neatkarīgi no maksājuma vai rēķina saņemšanas datuma.

12. Izmaksas saskaņo ar ieņēmumiem attiecīgajos pārskata periodos.

13. Izņemot gadījumu, kad ir atklātas būtiskas iepriekšējo gadu kļūdas vai mainīta grāmatvedības politikas, katra pārskata gada sākumā attiecīgajos bilances posteņos norādītās summas (sākuma atlikumi) atbilst tajos pašos bilances posteņos norādītajām summām iepriekšējā pārskata gada beigās (beigu atlikumi).

14. Bilances aktīva un pasīva posteņus novērtē atsevišķi.

15. Izņemot nolikuma 9.punktā minēto gadījumu, jebkāds ieskaits starp bilances aktīva un pasīva posteņiem vai peļņas vai zaudējumu aprēķina ieņēmumu un izdevumu posteņiem ir aizliegts;

16. Bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos summas norāda, ņemot vērā saimniecisko darījumu saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu.

17. Bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņus novērtē atbilstīgi iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai. Iegādes izmaksas ir preces vai pakalpojuma pirkšanas cena (atskaitot saņemtās atlaides), kurai pieskaitīti ar pirkumu saistītie papildu izdevumi. Ražošanas pašizmaksa ir izejvielu, pamatmateriālu un palīgmateriālu iegādes izmaksas un citi izdevumi, kas ir tieši saistīti ar attiecīgā objekta izgatavošanu. Ražošanas pašizmaksā drīkst iekļaut arī tādu izmaksu daļas, kas ir netieši saistītas ar objekta izgatavošanu, ja vien šīs izmaksas ir attiecināmas uz to pašu laikposmu.

## **2. Pamatprasības finanšu pārskata sagatavošanai**

18. Bilances un peļņas vai zaudējumu posteņus, sagatavojot attiecīgo finanšu pārskata sastāvdaļu, norāda katru atsevišķi attiecīgajā shēmā noteiktajā secībā.

19. Sagatavojot bilanci, peļņas vai zaudējumu aprēķinu, katram postenim norāda attiecīgo kārtējā pārskata gada un arī iepriekšējā pārskata gada skaitli.

20. Ja pārskata gadā atklātas būtiskas iepriekšējo gadu kļūdas vai mainīta grāmatvedības politika, attiecīgo iepriekšējā pārskata gada skaitli koriģē.

21. Par katru gadījumu, kad skaitļi nav bijuši savstarpēji salīdzināmi vai veiktas iepriekšējo pārskata gadu skaitļu korekcijas, sniedz skaidrojumu finanšu pārskata pielikumā.

22. Posteni, kurā nav skaitļa, norāda tikai tad, ja iepriekšējā gada pārskatā ir bijis attiecīgs postenis ar skaitli.
23. Finanšu pārskatu veido kā atsevišķu gada pārskata sastāvdaļu (atsevišķi no vadības ziņojuma)
24. Lai gada pārskatam būtu juridisks spēks, ikviena dokumenta sākumā norāda vispārīgo informāciju par sabiedrību kā par dokumenta autoru, bet dokumenta beigās — datumu un parakstu. Gada pārskatam piemērojama Dokumentu juridiskā spēka likumā noteiktā kārtība, bet, ja gada pārskatu sagatavo kā elektronisko dokumentu, tam piemērojams arī Elektronisko dokumentu likums. Vispārīgā informācija ir šāda:
  - Sabiedrības nosaukums, veids un juridiskā adrese, kā arī reģistrācijas numurs;
  - Valdes locekļu vārds, uzvārds un amats. Šīs ziņas sniedz arī par tām personām, kuras pārskata gadā un līdz gada pārskata apstiprināšanas datumam no šiem amatiem atbrīvotas.

### 3. Bilance

25. Bilance tiek sagatavota atbilstoši “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu” 1.pielikumā dotajai shēmai.
26. **Ilgtermiņa ieguldījumi** ir līdzekļi, kas paredzēti ilgai lietošanai (ilgāk par 12 mēnešiem pēc attiecīgā pārskata gada beigām) vai ieguldīti ilglietojamā īpašumā. Citi līdzekļi ir **apgrozāmie līdzekļi**.
27. Konkrētu aktīva objektu norāda bilancē ilgtermiņa ieguldījumu vai apgrozāmo līdzekļu sastāvā atkarībā no mērķa, kādam tas paredzēts.
28. Ilgtermiņa ieguldījumu objekta ar ierobežotu lietderīgās lietošanas laiku iegādes izmaksas vai ražošanas pašizmaksu (turpmāk — sākotnējā vērtība), vai pārvērtēšanā noteikto vērtību (ja tāda ir) pakāpeniski samazina šim objektam paredzētajā lietderīgās lietošanas laikā, no tās atskaitot vērtības samazinājuma korekcijas, kuras aprēķinātas, lai veiktu pakāpenisku šā objekta vērtības norakstīšanu (pamatlīdzekļu objektam — ikgadējo nolietojuma aprēķināšanu, nemateriālo ieguldījumu objektam — ikgadējo vērtības norakstīšanu) tam paredzētajā lietderīgās lietošanas laikā.
29. Apgrozāmo līdzekļu vērtību koriģē, lai tie bilances datumā tiktu novērtēti atbilstoši iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai, vai zemākajām tirgus cenām šajā datumā, atkarībā no tā, kurš no šiem rādītājiem ir zemāks, vai īpašos gadījumos — citai zemākajai vērtībai (piemēram, debitoru parādu, kuru saņemšana tiek apšaubīta, novērtē atbilstoši neto vērtībai, bojātas vai novecojušas krājumu vienības un krājumu vienības, kurām nozīmīgi palielinās ražošanas pabeigšanas vai pārdošanas izmaksas, novērtē atbilstoši neto pārdošanas vērtībai).
30. Katram **debitoru** parādu postenim bilancē atsevišķi norāda summas, kas saņemamas gada laikā un kas saņemamas vēlāk nekā gada laikā pēc bilances datuma.
31. Konkrētas **saistību** summas norāda bilancē ilgtermiņa kreditoru un īstermiņa kreditoru sastāvā atkarībā no parāda maksāšanas vai saistību segšanas termiņa.
  - a. Ilgtermiņa kreditoru sastāvā ietver tās saistību summas, kuru maksāšanas termiņš iestājas vēlāk par 12 mēnešiem pēc attiecīgā pārskata gada beigām un kuras radušās, lai finansētu ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus vai lai segtu saistības, un kuras nav ietveramas īstermiņa kreditoru sastāvā.

- b. Īstermiņa kreditoru sastāvā ietver tās summas, kuras nomaksājamas tuvāko 12 mēnešu laikā pēc pārskata gada beigām, un citas saistības, kas rodas uzņēmuma parastajā darbības ciklā.
32. Ja kāds aktīvu objekts vai kādas saistības attiecas uz vairākiem bilances shēmas posteņiem, to piederību pie citiem posteņiem norāda zem posteņa, kurā tas ietverts, vai finanšu pārskata pielikumā.
33. Maksājumus, kas izdarīti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī "**Nākamo periodu izmaksas**".
34. Maksājumus, kas saņemti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamo pārskata gadu vai tālākiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī "**Nākamo periodu ieņēmumi**".
35. Bilances postenī "**Pārskata gada peļņa vai zaudējumi**" norāda summu, kas atbilst peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī "Pārskata gada peļņa vai zaudējumi" norādītajai summai. Sabiedrības peļņas sadali vai zaudējumu segšanu norāda nākamā gada pārskatā, attiecīgi samazinot postenī "Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa" pārskata gada sākumā norādīto summu.
36. Ārvalstu valūtas **naudas** atlikumus (piemēram, skaidru naudu sabiedrības kasē, bezskaidru naudu maksājuma kontos vai pieprasījuma noguldījuma kontos), ārvalstu valūtas termiņnoguldījumu atlikumus un ārvalstu valūtās izteikto avansu, aizdevumu vai aizņēmumu atlikumus, kā arī citus debitoru vai kreditoru parādu atlikumus, kas saņemami vai maksājami ārvalstu valūtās, bilancē norāda, tos pārrēķinot euro saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā bilances datumā (dienas beigās).
37. **Krājumu** iegādes izmaksas tiek noteiktas pēc "Pirmais iekšā — pirmais ārā" (FIFO). Metode ir krājumu izlietojuma un atlikumu vērtības noteikšanas metode, kas pamatojas uz pieņēmumu, ka krājumu vienības, kuras iegādātas vai saražotas pirmās, tiek pārdotas vai izlietotas pirmās. Tādēļ tās krājumu vienības, kuras paliek atlikumā pārskata perioda beigās, ir tās, kuras iegādātas vai saražotas visvēlāk.

#### 4. Peļņas vai zaudējuma aprēķins

38. Peļņas vai zaudējuma aprēķins tiek sagatavots atbilstoši "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu" 3.pielikumā dotajai shēmai.
39. **Neto apgrozījums** ir ieņēmumi no produkcijas vai preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas, no kuriem atskaitīta tirdzniecības atlaide un citas piešķirtās atlaides, kā arī pievienotās vērtības nodoklis un citi nodokļi, kas tieši saistīti ar apgrozījumu.
40. Postenī "**Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi**" norāda dažādus citus ieņēmumus, kas nav norādīti postenī "Neto apgrozījums" vai citos attiecīgajos ieņēmumu posteņos un kas radušies saimnieciskās darbības rezultātā vai izriet no tās.
41. Posteņos "**Pārdošanas izmaksas**" un "**Administrācijas izmaksas**" iekļauj attiecīgo daļu no personāla izmaksām, materiālu izmaksām, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājuma korekcijām un pārējām saimnieciskās darbības izmaksām, kuras attiecas uz pārskata gadu.
42. Postenī "**Pārdošanas izmaksas**" norāda to daļu no šā panta pirmajā daļā norādītajām izmaksām, kuras radušās produkcijas vai preču pārdošanas, transportēšanas vai uzglabāšanas procesā vai kuras nepieciešamas, lai veicinātu preču un pakalpojumu pārdošanu.

43. Postenī "**Administrācijas izmaksas**" norāda to daļu no šā panta pirmajā daļā norādītajām izmaksām, kuras radušās pārskata periodā uzņēmuma vadīšanas, kontroles un administrēšanas procesā.
44. Postenī "**Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas**" norāda neto apgrozījuma gūšanai pārdoto preču iegādes izmaksas un pārdotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu ražošanas pašizmaksu.
45. Ieņēmumus no sabiedrības aktīvu nodošanas lietošanā citām personām norāda šādos peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos:
- Postenī "**Ieņēmumi no līdzdalības**" norāda ieņēmumus no ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem citu sabiedrību pamatkapitālā, atsevišķi norādot tās dividendes, kas saņemtas no līdzdalības radniecīgo sabiedrību kapitālā, un tās dividendes, kas saņemtas no līdzdalības asociētajās sabiedrībās un pārējās sabiedrībās;
  - Postenī "**Ieņēmumi no pārējiem vērtspapīriem un aizdevumiem, kas veidojuši ilgtermiņa finanšu ieguldījumus**" norāda ieņēmumus no naudas ilgtermiņa noguldījumiem, aizdevumiem, vērtspapīriem un citiem ilgtermiņa debitoriem, atsevišķi norādot tos procentus, kas saņemti no radniecīgajām sabiedrībām, un tos procentus, kas saņemti no asociētajām sabiedrībām un pārējām sabiedrībām;
  - Postenī "**Pārējie procentu ieņēmumi un tamlīdzīgi ieņēmumi**" norāda ieņēmumus no īstermiņa aizdevumiem un prasījumiem, kā arī no autoratlīdzības, atsevišķi norādot ieņēmumus, kas saņemti no radniecīgajām sabiedrībām, un tos, kas saņemti no citām personām.
46. Postenī "**Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas**" iekļauj sabiedrības saimnieciskās darbības izmaksas, kas nav norādītas citos peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos un kas ir radušās saimnieciskās darbības rezultātā vai ir ar to saistītas, vai izriet tieši no tās.
47. Ja sabiedrība pārskata gadā ir aprēķinājusi **ārkārtas dividendes** Komerclikuma izpratnē, tad aprēķināto ārkārtas dividenžu summu pārskata gada beigās norāda peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos saskaņā ar nolikuma 46. vai 47.punktu.
48. Ja postenī "Peļņa vai zaudējumi pēc uzņēmumu ienākuma nodokļa aprēķināšanas" norādītā peļņas summa ir vienāda ar pārskata gadā aprēķināto ārkārtas dividenžu summu vai lielāka par to, tad minēto dividenžu summu norāda postenī "Ārkārtas dividendes".
49. Ja postenī "Peļņa vai zaudējumi pēc uzņēmumu ienākuma nodokļa aprēķināšanas" norādītā peļņas summa ir mazāka par pārskata gadā aprēķināto ārkārtas dividenžu summu, kā arī tad, ja šajā postenī norādīti zaudējumi, ārkārtas dividenžu summas pārsnieguma daļu pār minēto peļņas summu, bet zaudējumu gadījumā — visu aprēķināto ārkārtas dividenžu summu norāda postenī "Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas".

## 5. Finanšu pārskata pielikums

50. Finanšu pārskata pielikums ir finanšu pārskata sastāvdaļa, kurā sabiedrība sniedz skaidrojumus, salīdzinājumus, detalizācijas un pamatojumus saistībā ar citās finanšu pārskata sastāvdaļās norādīto informāciju, kā arī papildu informāciju, kas nepieciešama patiesa un skaidra priekšstata sniegšanai.
51. Informāciju sniedz tādā secībā, kādā posteņi norādīti attiecīgajās finanšu pārskata sastāvdaļās.

52. Finanšu pārskata pielikums ietver šādu informāciju:

- a. par pieņemto grāmatvedības politiku un tās atbilstību pieņemumam, ka sabiedrība darbosies arī turpmāk, kā arī par jebkurām būtiskām izmaiņām pieņemtajā grāmatvedības politikā un šo izmaiņu ietekmi uz finanšu pārskatu;
- b. visu bilancē neiekļauto finansiālo saistību, sniegto garantiju vai citu iespējamo saistību kopsummā. Ja sabiedrība ir noslēgusi nomas vai īres līgumus, kuriem ir svarīga nozīme tās darbībā, šajos līgumos paredzētās saistības jānorāda īpaši. Ja sabiedrības aktīvi ir iekļāti vai apgrūtināti ar kādu citu saistības nodrošinājumu, par to informē un norāda katra sniegtā nodrošinājuma veidu. Atsevišķi norāda visas saistības, kas attiecas uz pensijām un uz radniecīgiem vai asociētiem uzņēmumiem;
- c. vadībai izsniegto avansu, aizdevumu vai galvojumu saistību summas sadalījumā pa atsevišķām amatu grupām (padomes un valdes locekļi), norādot procentu likmes, svarīgākos nosacījumus un atmaksātās, norakstītās un atmaksājāmās summas;
- d. attiecībā uz katru ilgtermiņa kreditoru posteni — kreditoru parādu kopsummā, kuras samaksas termiņš ir ilgāks par pieciem gadiem pēc bilances datuma, kā arī kreditoru parādu kopsummā, kas ir segta ar nodrošinājumu, norādot nodrošinājuma veidu un formu;
- e. vidējais darbinieku skaits pārskata gadā.

## 6. Kļūdu labojumi

53. Būtisku kļūdu, kas radusies un atklāta pārskata gadā vai gada pārskata sagatavošanas laikā, labo līdz gada pārskata parakstīšanas dienai, koriģējot attiecīgos finanšu pārskata posteņus.

54. Ja pārskata gadā vai gada pārskata sagatavošanas laikā atklāta iepriekšējos pārskata gados radusies būtiska kļūda, to labo šādi:

- a. ciktāl tas iespējams, nosaka kļūdas ietekmi uz attiecīgo iepriekšējo gadu finanšu pārskatu posteņu rādītājiem un tās kopējo ietekmi;
- b. koriģē kļūdas ietekmētos aktīva, pašu kapitāla, uzkrājumu vai kreditoru posteņu atlikumus bilancē pārskata gada sākumā;
- c. ciktāl tas iespējams, koriģē pārējos salīdzināmos rādītājus pārskata gada sākumā.

55. Piemērojot šo noteikumu 20. un 21. punkta prasības, sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz šādu informāciju par konstatētajām iepriekšējo gadu būtiskām kļūdām un to labojumiem:

- a. kļūdas būtība (piemēram, matemātiska kļūda, grāmatvedības politikas kļūda, neuzmanības kļūda, kļūdaina faktu interpretācija, krāpšanas gadījums);
- b. ar kļūdas labojumu saistīto korekciju summas, kas attiecas uz iepriekšējiem pārskata gadiem, ciktāl tās iespējams noteikt (tai skaitā kļūdas labojuma ietekme uz peļņu pirms uzņēmumu ienākuma nodokļa, uzņēmumu ienākuma nodokli un peļņu);
- c. ja kļūdas ietekmes noteikšana atbilstoši šo noteikumu 54. punkta a. daļai uz kāda konkrēta iepriekšējā gada finanšu pārskata rādītājiem nav iespējama, – informācija par apstākļiem, kas izraisījuši šo situāciju, un datums, sākot ar kuru veikta kļūdas kopējās ietekmes aprēķināšana.

## 7. Grāmatvedības politikas maiņa

56. Sabiedrība maina grāmatvedības politiku tikai tad, ja:
- ir mainījies normatīvais regulējums;
  - saistībā ar apstākļu maiņu līdzšinējās grāmatvedības politikas piemērošana vairs neatbilst likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu;
  - grāmatvedības politikas maiņa nodrošina ticamu un atbilstošāku informāciju par attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu un notikumu vai apstākļu ietekmi uz sabiedrības finansiālo stāvokli, peļņu vai zaudējumiem un naudas plūsmu.
57. Šīs nodaļas nosacījumi par grāmatvedības politikas maiņu neattiecas uz gadījumiem, kad sabiedrība pieņem jaunu grāmatvedības politiku saistībā ar:
- saimnieciskajiem darījumiem, faktiem un notikumiem vai apstākļiem, kas pēc būtības atšķiras no sabiedrības iepriekšējiem saimnieciskajiem darījumiem, faktiem un notikumiem vai līdzšinējiem apstākļiem, vai sabiedrībai līdz šim tādi nebija radušies, vai arī tie bijuši nebūtiski;
  - vadības lēmumu pamatlīdzekļus vai kādu to daļu turpmāk novērtēt, izmantojot pārvērtēšanas metodi.
58. Ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir izmaiņas normatīvajā regulējumā, tās ietekmi finanšu pārskatā atspoguļo atbilstoši noteiktajai pārejas kārtībai no pastāvošā normatīvā regulējuma uz jauno regulējumu.
59. Ja pārejas kārtība nav noteikta, kā arī ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir līdzšinējās grāmatvedības politikas neatbilstība likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu, tās ietekmi finanšu pārskatā atspoguļo šādi:
- ciktāl tas iespējams, novērtē grāmatvedības politikas maiņas ietekmi uz visu attiecīgo iepriekšējo gadu finanšu pārskatu posteņu rādītājiem, it kā jaunā grāmatvedības politika būtu piemērota vienmēr, un tās kopējo ietekmi;
  - koriģē grāmatvedības politikas maiņas ietekmētos pašu kapitāla posteņu atlikumus bilancē pārskata gada sākumā;
  - ciktāl tas iespējams, koriģē pārējos salīdzināmos rādītājus pārskata gada sākumā.
60. Ja nav iespējams novērtēt grāmatvedības politikas maiņas ietekmi uz visu attiecīgo iepriekšējo gadu finanšu pārskatu posteņu rādītājiem, sabiedrība drīkst koriģēt salīdzināmos rādītājus, sākot ar to datumu, kad šāda korekcija iespējama.
61. Ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir līdzšinējās grāmatvedības politikas neatbilstība likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu, sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz arī šādus skaidrojumus:
- grāmatvedības politikas maiņas būtība;
  - jaunās grāmatvedības politikas atbilstības pamatojums likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu;
  - korekciju summas, kas attiecas uz pārskata gadu un iepriekšējiem pārskata gadiem, ciktāl tās iespējams noteikt, tai skaitā korekciju summas, kas attiecas uz peļņu pirms uzņēmumu ienākuma nodokļa un uz uzņēmumu ienākuma nodokli;
  - korekciju ietekme uz peļņu;

62. Ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir izmaiņas normatīvajā regulējumā, sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz šādus skaidrojumus:
- tā ārējā normatīvā akta nosaukums un pieņemšanas datums, kurš radījis izmaiņas;
  - ja grāmatvedības politikas maiņa ir veikta saskaņā ar normatīvajā aktā noteikto pārejas kārtību, – paredzamā ietekme uz finanšu pārskatiem nākamajos pārskata gados;
  - grāmatvedības politikas maiņas būtība;
  - korekciju summas, kas attiecas uz pārskata gadu un iepriekšējiem pārskata gadiem, ciktāl tās iespējams noteikt, tai skaitā korekciju summas, kas attiecas uz peļņu pirms uzņēmumu ienākuma nodokļa un uz uzņēmumu ienākuma nodokli;
  - ja grāmatvedības politikas maiņas ietekmes novērtēšana atbilstoši šo noteikumu 34.1. apakšpunktam uz kāda konkrēta iepriekšējā gada finanšu pārskata rādītājiem nav iespējama, – informācija par apstākļiem, kas izraisījuši šo situāciju, un datums, sākot ar kuru veikta grāmatvedības politikas maiņas kopējās ietekmes aprēķināšana.

## 8. Vadības ziņojums

63. Atbilstoši “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma XII nodaļas “Atvieglējumi un atbrīvojumi mikrosabiedrībām” 56.pantu mikrosabiedrībai atļauts nesagatavot vadības ziņojumu, ja tā informāciju par savu daļu kopumu norāda finanšu pārskata pielikumā:
64. Informācija par sabiedrības savu daļu kopumu ietver:
- iemeslu savu daļu iegādei pārskata gadā,
  - pārskata gadā atpirkto vai pārdoto savu daļu skaitu un to nominālvērtības kopsummu vai, ja nominālvērtība nav noteikta, — šo akciju vai daļu uzskaites vērtības kopsummu, kā arī īpatsvaru procentos pamatkapitālā, atpirkšanas vai pārdošanas kopsummu,
65. sabiedrības iegūto un turēto savu daļu skaitu un to nominālvērtības kopsummu vai, ja nominālvērtība nav noteikta, — šo daļu uzskaites vērtības kopsummu, kā arī šīs kopsummas īpatsvaru pamatkapitālā pārskata gada beigās.

## 9. Gada pārskata revīzija, ierobežotā pārbaude

66. Gada pārskatu revidē zvērināts revidents un sniedz revidenta ziņojumu par veiktās revīzijas rezultātiem, ja sabiedrības rādītāji divus gadus pēc kārtas bilances datumā pārsniedz divas no trim šajā punktā minēto kritēriju robežvērtībām:
- bilances kopsumma — 800 000 euro,
  - neto apgrozījums — 1 600 000 euro,
  - vidējais darbinieku skaits pārskata gadā — 50;

67. Gada pārskata ierobežotā pārbaude ir pārbaudes uzdevums, kas veicams atbilstoši likumam "Par zvērinātiem revidentiem" attiecībā uz finanšu pārskatā norādītajiem datiem un iekļauto informāciju, tajā skaitā uzņēmumu ienākuma nodokļa summu atbilstību. Ierobežoto pārbaudi veic, ja:
- a. Uz sabiedrību neattiecas 65.punkta nosacījumi;
  - b. sabiedrības rādītāji bilances datumā divus gadus pēc kārtas pārsniedz divas no šādām robežvērtībām:
    - bilances kopsumma — 400 000 euro,
    - neto apgrozījums — 800 000 euro,
    - vidējais darbinieku skaits pārskata gadā — 25.

## **10. Gada pārskata parakstīšana, apstiprināšana, iesniegšana un publicēšana**

68. Gada pārskatu **paraksta** sabiedrības valde.
69. Ja valdes loceklis uzskata, ka gada pārskats nav apstiprināms, vai izvirza iebildumus, viņš savu atšķirīgo viedokli norāda īpašā piezīmē.
70. Finanšu pārskatu un konsolidēto finanšu pārskatu paraksta arī tā persona (grāmatvedis vai ārpalpojuma grāmatvedis), kas ar sabiedrību ir noslēgusi rakstveida līgumu, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības kārtības jautājumos, un sagatavojusi minēto pārskatu, norādot vārdu, uzvārdu un pilnu amata nosaukumu vai sabiedrības nosaukumu vai komersanta firmu un amata nosaukumu.
71. Gada pārskatu **apstiprina** atbilstoši attiecīgo juridisko personu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.
72. Sabiedrība ne vēlāk kā mēnesi pēc gada pārskata apstiprināšanas un ne vēlāk kā četrus mēnešus pēc pārskata gada beigām **iesniedz** Valsts ieņēmumu dienestam elektroniski sagatavota gada pārskata atvasinājumu elektroniskā formā Elektroniskajā deklarēšanas sistēmā kopā ar paskaidrojumu par to, kad gada pārskats apstiprināts.
73. Ja gada pārskatu ir revidējis zvērināts revidents, Valsts ieņēmumu dienestam Elektroniskajā deklarēšanas sistēmā iesniedz papīra formā sagatavotā revidenta ziņojuma vai revidenta pārbaudes ziņojuma elektronisku kopiju. Zvērināts revidents Elektroniskajā deklarēšanas sistēmā pārbauda un apstiprina, ka gada pārskata atvasinājums elektroniskā formā pēc sniegtās informācijas satura atbilst tam gada pārskatam, par kuru zvērināts revidents sniedzis revidenta ziņojumu vai revidenta pārbaudes ziņojumu.
74. Valsts ieņēmumu dienests ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā elektroniski nodod Uzņēmumu reģistram uzņēmuma iesniegto gada pārskatu. Uzņēmumu reģistrs nodrošina saņemto dokumentu **publisku pieejamību**. Dokumentus Uzņēmumu reģistram nodod tiešsaistes datu pārraides režīmā.

Valdes loceklis

A. Gucu