



LATVIJAS-ŠVEICES SADARBĪBAS PROGRAMMA  
LATVIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME

# **GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJAS DOKUMENTU ROKASGRĀMATA MIKROSABIEDRĪBĀM UN MAZĀM SABIEDRĪBĀM**

**Rīga 2017**





---

9.9. Vadības ziņojums.....	83
9.10. Gada pārskatu parakstīšana, revīzija (pārbaude), apstiprināšana un iesniegšana .....	84
10. Grāmatvedības kontrole un noteikumi par darbību noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanā.....	86

## Ievads

Šī Rokasgrāmata ir izstrādāta pamatojoties uz Latvijas Republikas likumu „Par grāmatvedību”, Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumu, Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumiem Nr.775 „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” un citiem saistošiem Latvijas Republikas un Starptautiskiem normatīvajiem aktiem.

Rokasgrāmatā ir minētas arī citas grāmatvedības kārtošānu tieši nereglamentējošās tiesību normas un normatīvie akti, kas netieši ir saistīti ar grāmatvedības kārtošānu. Tai skaitā Rokasgrāmatā ir minētas normas no starptautiskiem grāmatvedības standartiem, lai varētu pareizi interpretēt Latvijas Republikas normatīvo aktu normas, izejot no likumu mērķa un plāna, ciktāl tās nav pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

Rokasgrāmatas mērķis ir palīdzēt praktizējošiem grāmatvežiem un uzņēmumu vadītājiem gūt dziļāku izpratni par grāmatvedības organizācijas dokumentu saturu un praktisko piemērošanu, piedāvājot skaidrojošus piemērus un grāmatojumus. Rokasgrāmatā un tās pielikumos ir aplūkoti praktiski paņēmieni, ko praktizējoši grāmatveži un uzņēmumu vadītāji var izmantot sava uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentu paketes izstrādāšanas gaitā, pielāgojot tos savu uzņēmumu darbības īpatnībām. Šo ieteikumu galvenais mērķis ir palīdzēt praktizējošiem grāmatvežiem un uzņēmumu vadītājiem nodrošināt kvalitatīvu grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanu uzņēmumā, kas sekmēs efektīvu grāmatvedības kārtošānu un visu saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu atbilstošu saglabāšanu, kvalitatīvu finanšu pārskatu un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanu.

Rokasgrāmatai un tajā lietotajiem grāmatvedības kontējumiem un paraugiem ir ieteikuma raksturs.

Rokasgrāmata neaizstāj pienākumu izskatīt pašus normatīvos aktus, bet tā palīdz konsekventi piemērot šo aktu prasības grāmatvedības organizācijā un kārtošānā.

Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” (turpmāk tekstā – MK noteikumi Nr.585) 42.punkts nosaka par pienākumu uzņēmuma vadītājam izstrādāt grāmatvedības organizācijas dokumentus, kurus viņam ir jāapstiprina un jāatbild par to saturu. Saskaņā ar minēto noteikumu 41.punktu, grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā dokumentē, novērtē un uzskaita uzņēmuma saimnieciskos darījumus, mantu un saistības, veic inventarizāciju, sniedz pārskatus par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojumu, kā arī izejvielu un citu krājumu izlietojumu, dokumentē un uzskaita uzņēmuma transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, tai skaitā ar uzņēmuma saimniecisko darbību saistītos transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, kā arī izdevumus, kas saistīti ar uzņēmuma kā darba devēja vieglo transportlīdzekļu izmantošanu tādām vajadzībām, kas nav saistītas ar uzņēmuma saimnieciskās darbības veikšanu, un kurus nosaka, ņemot vērā nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības, organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību, kārtā grāmatvedības reģistrus, sagatavo gada pārskatu, kā arī citus grāmatvedības pārskatus, un glabā grāmatvedības dokumentus. Grāmatvedības organizācijas dokuments ir arī uzņēmuma grāmatvedības kontu plāns, šī plāna, kā arī kodu un simbolu lietošanas noteikumi un grāmatvedības politika. Savukārt kapitālsabiedrība, kuras grāmatvedību kārtā tās vienīgais īpašnieks – vienīgais valdes loceklis, ir atbrīvota no attaisnojuma dokumentu apgrozības apraksta vai shēmas sagatavošanas (uz šo personu neattiecas MK noteikumu Nr.585 41.4.apakšpunkts un 43.punkts).

Šī Rokasgrāmata ir paredzēta galvenokārt mikrosabiedrībām un mazām sabiedrībām, kuras saskaņā ar likuma „Par grāmatvedību” 9.pantu grāmatvedības reģistrus kārtā divkārsā ieraksta sistēmā, kas paredz vienu un to pašu summu par vienu un to pašu saimniecisko darījumu ierakstīt grāmatvedības kontu debitā un kredītā, ievērojot uzņēmumā lietoto grāmatvedības kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu grāmatvedības kontu savstarpējo saistību (kontu korespondenci). Saskaņā ar Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma (turpmāk tekstā – GPKGPL) 5.panta otro un trešo daļu **mikrosabiedrība** ir tāda maza sabiedrība, kura bilances datumā nepārsniedz vismaz divas no trim šādu kritēriju robežvērtībām:

- 1) bilances kopsumma — 350 000 euro
- 2) neto apgrozījums — 700 000 euro
- 3) vidējais darbinieku skaits pārskata gadā — 10,



un **maza sabiedrība** ir tāda sabiedrība, kura bilances datumā nepārsniedz vismaz divas no trim šādu kritēriju robežvērtībām:

- 1) bilances kopsumma — 4 000 000 *euro*;
- 2) neto apgrozījums — 8 000 000 *euro*;
- 3) vidējais darbinieku skaits pārskata gadā — 50.

Saskaņā ar GPKGPL 13.panta piektās daļas 2.punktu pamatotu iemeslu dēļ (piemēram, ja sabiedrība, kuras pārvedami vērtspapīri ir iekļauti regulētajā tirgū, pati ir koncerna mātes sabiedrība un sagatavo konsolidēto gada pārskatu saskaņā ar starptautisko grāmatvedības standartu prasībām vai ja sabiedrība ir tāda koncerna meitas sabiedrība, kuras mātes sabiedrības prasība ir posteņu atzīšanai, novērtēšanai, norādīšanai finanšu pārskatā un paskaidrojošas informācijas sniegšanai par šiem posteņiem izmantot starptautiskos grāmatvedības standartus) Sabiedrībai atļauts atzīt, novērtēt, norādīt finanšu pārskatā bilances aktīva vai pasīva posteņus un sniegt paskaidrojošu informāciju par šiem posteņiem saskaņā ar starptautiskajiem grāmatvedības standartiem (turpmāk tekstā – SGS).

Turklāt ieviests ierobežojums pārējām Sabiedrībām, kuras vēlas izmantot tādus posteņus kā "ieguldījuma īpašumi", "bioloģiskie aktīvi", "atliktā nodokļa aktīvi", "pārdošanai turēti ilgtermiņa ieguldījumi" un "atliktā nodokļa saistības" – turpmāk tos izmanto tikai gadījumā, ja Sabiedrība attiecīgi ieguldījuma īpašumus, bioloģiskos aktīvus, pārdošanai turētus ilgtermiņa ieguldījumus, atliktā nodokļa aktīvus vai atliktā nodokļa saistības atzīst, novērtē un atspoguļo finanšu pārskatā saskaņā ar starptautiskajiem grāmatvedības standartiem. Šajā Rokasgrāmatā posteņu uzskaitē saskaņā starptautiskajiem grāmatvedības standartiem netiek apskatīta, bet atbilstošu aktīvu uzskaitē piemēroti alternatīvi GPKGPL paredzēti posteņi.

Grāmatvedības organizācijas dokumentu rokasgrāmatu izstrādāja Latvijas Republikas Grāmatvežu asociācija sadarbībā ar Latvijas Republikas Finanšu ministriju.



LATVIJAS REPUBLIKAS  
FINANŠU MINISTRIJA



Projektu finansē Šveices Konfederācija no Latvijas un Šveices sadarbības programmas līdzekļiem paplašinātajai Eiropas Savienībai.



LATVIJAS-ŠVEICES SADARBĪBAS PROGRAMMA  
LATVIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME

## 1. Nolikums par Sabiedrības grāmatvedības organizāciju un kārtošānu

### 1.1. Vispārējie noteikumi

1. Mikrosabiedrība un mazā sabiedrība (turpmāk tekstā – Sabiedrība) grāmatvedības kārtošānu organizē saskaņā ar Latvijas Republikas likumu „Par grāmatvedību”, Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumu, Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumiem Nr.775 „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” un citiem saistošiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
2. Grāmatvedībā tiek uzskaitīti visi Sabiedrības saimnieciskie darījumi, kurus var reģistrēt naudas izteismē un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos kustamu vai nekustamu mantu – natūrā. Grāmatvedība nodrošina ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem (MK noteikumu Nr.585 2. un 3.punkts).
3. Grāmatvedību kārtotā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona gūtu skaidru priekšstatu par Sabiedrības finansiālo stāvokli un saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, lai būtu iespēja konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei (likuma „Par grāmatvedību” 2.pants).
4. Grāmatvedībai var noteikt šādus galvenos uzdevumus, kas izriet no LR normatīvo aktu un SGS izvirzītām prasībām grāmatvedības organizācijai:
  - nodrošināt Sabiedrības vadītāju ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
  - nodrošināt kontroli par Sabiedrības materiālo, darbaspēka un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu;
  - nodrošināt finanšu pārskata lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Sabiedrības saistībām, saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
  - nodrošināt pareizu nodokļu aprēķināšanu.
5. Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu ir atbildīgs Sabiedrības vadītājs (likuma „Par grāmatvedību” 2.pants).
6. Grāmatvedības reģistru kārtošānā ievēro likuma „Par grāmatvedību” II nodaļas prasības: tos kārtot latviešu valodā un kopā ar attaisnojuma dokumentiem glabā Latvijas teritorijā. Ja saimnieciskajos darījumos piedalās ārvalstu juridiskā vai fiziskā persona, tad pusēm vienojoties, var lietot arī otru, šai personai un revidentiem pieņemamu valodu.
7. Ja netiek pārkāptas likuma „Par grāmatvedību” prasības un ir nodrošināma reģistru attēlošana datora ekrānā lasāmā veidā un, ja nepieciešams, arī iespēja veidot to atvasinājumus papīra formā, ir pieļaujama grāmatvedības reģistru kārtošāna tikai elektroniski.
8. Grāmatvedības reģistros Sabiedrība neveic ierakstus, kuri nav pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem.

### 1.2. Attaisnojuma dokumenti

9. Saskaņā ar likuma „Par grāmatvedību” 7.pantu attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību un tam ir obligāti vismaz šādi rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu:
  - uzņēmuma nosaukums (firma), reģistrācijas numurs, ārējam attaisnojuma dokumentam - juridiskā adrese, ja dokumenta autors fiziskā persona – vārds, uzvārds, personas kons (ja personai tāds piešķirts), ārējam attaisnojuma dokumentam - arī personas norādītā adrese vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adrese;

- dokumenta veida nosaukums, reģistrācijas numurs un datums;
  - paraksts (nav obligāts, sastādot iekšēju attaisnojuma dokumentu);
  - saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums;
  - saimnieciskā darījuma mērītāji (daudzums, summas);
  - saimnieciskā darījuma dalībnieki, norādot katra saimnieciskā darījuma dalībnieka nosaukumu (firmu), reģistrācijas numuru (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē), juridisko adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu nav jāreģistrē), bet ja saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, — norādot vārdu un uzvārdu, personas kodu (ja personai tāds piešķirts), personas norādīto adresi vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adresi;
  - citi papildus rekvizīti un cita informācija par saimniecisko darījumu atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem, kurus nosaka tādi normatīvie akti kā „Pievienotās vērtības nodokļa likums”, Ministru kabineta 2005.gada 30.augusta noteikumi Nr.662 „Akcīzes preču aprites kārtība” u.c.
10. Attaisnojuma dokumentam var būt ārēja vai iekšēja izcelsme, tas var būt sagatavots rakstiski (papīra formā) vienā vai vairākos eksemplāros vai elektroniski (MK noteikumu Nr.585 4.punkts). Iekšējos attaisnojuma dokumentus sagatavo pati Sabiedrība. Ja kāds saimnieciskais darījums dokumentēts vienlaikus gan ar ārēju, gan iekšēju dokumentu, priekšroka dodama ārējam dokumentam.
11. Attaisnojuma dokumentu paraksta persona, kas ir atbildīga par dokumentā sniegtās informācijas pareizību. Elektroniski sagatavotajos dokumentos saskaņā ar likuma „Par grāmatvedību” 7.<sup>1</sup>pantu, personu parakstus var aizstāt ar elektronisku apliecināšanu (autorizāciju). Ārēju dokumentu autorizāciju izmanto tikai tad, ja darījumu puses ir savstarpēji vienojušās par kārtību, kādā veicama attaisnojamo dokumentu apmaiņa elektroniskā veidā, un elektroniskās autorizācijas kārtību.
12. 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.
13. Par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī neapliecināts uzņēmuma konta izraksts, 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.
14. Ja attaisnojuma dokumenta vērtības mērs ir ārvalstu valūta, tajā norādītās summas ierakstiem grāmatvedības reģistros pārrēķina *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu atbilstoši Eiropas Centrālās bankas publicētām *euro* atsaucē kursam, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienas sākumā (likuma „Par grāmatvedību” 5.panta otrā daļa).
15. Par saimnieciskā darījuma dienu uzskata naudas saņemšanas vai maksāšanas dienu, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienu, kā arī jebkuru citu dienu, kurā faktiski notikušas pārmaiņas Sabiedrības mantas stāvoklī (likuma „Par grāmatvedību” 5.panta trešā daļa).
- Piemēram:**
- grāmatojot prasības pret personālu – avansa norēķinu personas atskaites iesniegšanas datums, kurā tiek pieņemti visi norēķinu personu pārskati par veiktajiem tēriņiem (komandējuma nauda, citi izdevumi);
  - banku operācijām – bankas izraksts par izdarīto operāciju ar attiecīgo naudas saņemšanas vai maksāšanas dienu;
  - mantiskiem darījumiem – preces vai mantas saņemšanas datums;
  - saņemtajiem pakalpojumiem – rēķina datums;
  - citiem darījumiem – darījuma datums attaisnojuma dokumentos.
16. Attaisnojuma dokumentu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija (MK noteikumu Nr.585 5.punkts).





17. Atbilstoši likuma „Elektronisko dokumentu likums” 1.panta 3.punktā noteiktai definīcijai un 6.panta noteikumiem, attaisnojuma dokuments var tikt sagatavots un uzglabāts elektroniskā veidā vienā no formātiem, kas noteikti Latvijas Republikas Ministru kabineta 2005.gada 2.jūlija noteikumu Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” otrās nodaļas 10.punktā. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 6.punktu – ja attaisnojuma dokumentu sagatavo un glabā elektroniski, jānodrošina iespēja, ja nepieciešams, izsniegt šā dokumenta kopiju, norakstu vai izrakstu papīra formā.
18. Atbilstoši MK noteikumu Nr.585 7.<sup>1</sup> un 7.<sup>2</sup> punktam, noformējot attaisnojuma dokumentu attiecībā uz precēm, citām materiālajām vērtībām un pakalpojumiem, saimnieciskā darījuma aprakstā, pamatojumā un mērītājos norāda:
- preču vai pakalpojuma nosaukumu;
  - attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības aprakstu (piemēram, preču piegāde (pārdošana), citam uzņēmumam, pārvietošana starp Sabiedrības struktūrvienībām, vai starp personām, kas atbild par konkrētu preču pakalpojuma sniegšanu);
  - mērvienību un daudzumu;
  - vienas vienības cenu;
  - saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā;
  - piešķirtās atlaides, ja tādas ir;
  - no saimnieciskā darījuma novērtējuma naudā aprēķinātos nodokļus (pemēram, pievienotās vērtības nodoklis, akcīzes nodoklis, dabas resursu nodoklis), ja tādi ir;
  - saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā kopā ar nodokļiem.
19. Attaisnojuma dokumentu, kas satur visus 9.punktā minētos obligātos rekvizītus, var izmantot par nodokļa rēķinu, ja tajā papildus tiek ievēroti Pievienotās vērtības nodokļa likuma (turpmāk tekstā – PVN likums) 125.panta pirmajā daļā nodokļa rēķinam noteiktās prasības attiecībā uz uzrādāmo informāciju, tai skaitā:
- rēķina izrakstīšanas datums;
  - rēķina vienas vai vairāku sēriju kārtas numurs, kas unikāli identificē rēķinu;
  - preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētā dzīvesvieta);
  - preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā;
  - preču vai pakalpojumu saņēmēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētā dzīvesvieta);
  - preču vai pakalpojumu saņēmēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā vai citas dalībvalsts nodokļa maksātāju reģistrā, ja nodokļu maksātājam ir piešķirts reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā vai citas dalībvalsts nodokļa maksātāju reģistrā;
  - preču piegādes vai pakalpojuma sniegšanas datums, ja tas atšķiras no rēķina izrakstīšanas datuma, vai datums, kad saņemta atlīdzība avansā, ja šis datums ir zināms un atšķiras no rēķina izrakstīšanas datuma;
  - preces vai pakalpojuma nosaukums, daudzums un mērvienība;
  - preces vai pakalpojuma cena (vienas vienības vērtība bez nodokļa);
  - piemērotās atlaides, ja tās nav atskaitītas no vienas vienības vērtības;
  - piemērotā nodokļa likme;
  - aprēķinātā nodokļa summa;



- darījuma kopsumma bez nodokļa (summa, kurai piemēro nodokli vai atbrīvojumu no nodokļa);
  - ja nodokļa rēķinu izraksta pats preču vai pakalpojumu saņēmējs, – norāde “pašapņēmējs”;
  - ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojumam piemērota nodokļa 0 procentu likme vai tiem ir piemērojams atbrīvojums no nodokļa, – atsauce uz šā likuma pantu, saskaņā ar kuru ir piemērojama 0 procentu likme vai atbrīvojums no nodokļa, vai atsauce uz Padomes 2006.gada 28.novembra direktīvas 2006/112/EK par kopējo pievienotās vērtības nodokļa sistēmu attiecīgo pantu, vai cita atsauce, kurā norādīts nodokļa 0 procentu likmes vai atbrīvojuma no nodokļa piemērošanas tiesiskais pamatojums;
  - ja par nodokļa samaksu ir atbildīgs preču vai pakalpojumu saņēmējs, – norāde “nodokļa apgrieztā maksāšana”;
  - ja piegādāts jauns transportlīdzeklis, – norāde uz to un informācija, kas pierāda, ka piegādātā prece ir jauns transportlīdzeklis;
  - ja par nodokļa samaksu ir atbildīga pilnvarotā persona, — pilnvarotās personas reģistrācijas numurs VID PVN maksātāju reģistrā, juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);
  - ja par nodokļa samaksu ir atbildīgs fiskālais pārstāvis, – fiskālā pārstāvja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā vai citas dalībvalsts nodokļa maksātāju reģistrā, juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētā dzīvesvieta).
20. Ja PVN likuma 125.panta pirmajā daļā noteiktajā kārtībā izrakstītais nodokļa rēķins tiek anulēts, grāmatvedībā saglabā anulēto nodokļa rēķinu, lai pamatotu izrakstīto nodokļa rēķinu kārtas numuru secības neievērošanu.
21. Atbilstoši PVN likuma 126.panta pirmajai un otrajai daļai darījumos iekšzemē, kuru vērtība bez nodokļa ir **mazāka par 150 euro**, reģistrētam nodokļa maksātājam ir tiesības izrakstīt vienkāršoto nodokļa rēķinu, kurā ietverta šāda informācija:
- nodokļa rēķina izrakstīšanas datums;
  - preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētā dzīvesvieta), kā arī reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā;
  - preču vai pakalpojumu saņēmēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētā dzīvesvieta), kā arī reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā vai citas dalībvalsts nodokļa maksātāju reģistrā;
  - preces nosaukums vai pakalpojuma veids un daudzums;
  - preces vai pakalpojuma cena (ar nodokli vai bez nodokļa) un darījuma kopsumma (ar nodokli vai bez nodokļa);
  - nodokļa likme un aprēķinātā nodokļa summa.
22. Par vienkāršoto nodokļa rēķinu var izmantot kases čeku vai citu dokumentu, kurā nav norādīti visi 19.punktā minētie rekvizīti un informācija, ja tam pievieno attaisnojuma dokumentu, kurā ir norādīts kases čeka vai cita dokumenta datums, numurs un visa 19.punktā minētā informācija (PVN likuma 126.panta trešā daļa).
23. Par vienkāršoto nodokļa rēķinu var izmantot kases čeku vai citu dokumentu, kurā nav ietverta 19.punkta 3.apakšpunktā minētā informācija, ja tas izsniegts par darījumu, kura **vērtība bez nodokļa ir mazāka par 30 euro** (PVN likuma 126.panta ceturtā daļa).



24. Sabiedrības 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 (MK noteikumu Nr.585 7.punkts).
25. Sabiedrībām, kuru pamatdarbība ir saistīta ar preču iegādi un pārdošanu, attaisnojuma dokumentu noformēšanai papildus ir saistošas MK noteikumu Nr.585 1<sup>2</sup> **sadaļas** prasības attiecībā uz preču piegādes dokumentu.
26. **Preču piegādes dokuments** ir dokuments, kurš apliecina preču piegādes un saņemšanas faktu un kurā ir ietverti vismaz šādi dokumenta rekvizīti un informācija (MK noteikumu Nr.585 35.<sup>11</sup>, 35.<sup>12</sup> punkts):
  - preču nosūtītāja (izsniedzēja) nosaukums (firma), reģistrācijas numurs (Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā), bet, ja preču nosūtītājs (izsniedzējs) ir fiziska persona, – vārds, uzvārds un personas kods (ja personai tāds ir piešķirts);
  - preču izsniegšanas vietas adrese;
  - dokumenta veida nosaukums, reģistrācijas datums un numurs;
  - preču saņēmēja nosaukums (firma), reģistrācijas numurs (Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā), bet, ja preču saņēmējs ir fiziska persona, – vārds, uzvārds un personas kods (ja personai tāds ir piešķirts), preču saņemšanas vietas adrese;
  - preču nosaukums, mērvienība un daudzums;
  - attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības apraksts (piemēram, preču piegāde (pārdošana) citam uzņēmumam, pārvietošana starp uzņēmuma struktūrvienībām);
  - atsauce uz citu dokumentu (ja tāds ir), kurā atrodama informācija, kas nepieciešama saimnieciskā darījuma novērtēšanai naudas izteiksmē (piemēram, attiecīgs līgums);
  - paraksts. Preču piegādes dokumentu paraksta: preču izsniegšanas vietā – preču nosūtītājs (izsniedzējs) un preču saņemšanas vietā – preču saņēmējs.
27. Preču piegādes dokumentu var neparakstīt, ja tas sagatavots elektroniski un darījuma puses (preču nosūtītājs un preču saņēmējs) to apliecinājušas (autorizējušas) kārtībā, kāda noteikta preču nosūtītāja un preču saņēmēja noslēgtajā līgumā par elektronisko datu apmaiņu un tās formātu.
28. Lauksaimniecības produkcijas ražotāji preču piegādes dokumentu var nesagatavot par preču izsniegšanu citai sabiedrības struktūrvienībai vai atbildīgajai personai, vai vietai, kur saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību tiek veikta preču glabāšana un uzskaitē.
29. Par preču piegādes dokumentu var izmantot šādu dokumentu, ja tas satur preču piegādes dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju (MK noteikumu Nr.585 35.<sup>16</sup> punkts):
  - dokumentu, kas sagatavots saskaņā ar attiecīgo preču apriti vai tirdzniecību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām (piemēram, pārtikas apriti regulējošajos normatīvajos aktos noteiktu pavaddokumentu pienam vai olu piegādei mazumtirdzniecībā);
  - dokumentu, kas sagatavots attiecībā uz precēm saskaņā ar attaisnojuma dokumentam noteiktajām prasībām.
30. Preču piegādes dokumentu var nesagatavot, ja samaksu apliecina kases čeks un ja preču pārvietošana (kravas transportēšana) starptautiskajos vai iekšzemes darījumos notiek, pamatojoties uz starptautiskajiem vai iekšzemes pārvadājumu dokumentiem, kuri noformēti atbilstoši attiecīgiem likumiem vai konvencijām (turpmāk – pārvadājumu dokuments).
31. Sabiedrība, kura preču piegādes veic nepārtraukti ilgstošā laikposmā, pamatojoties uz preču piegādes dokumentiem par laikposmu, kas nav ilgāks par kalendāra mēnesi, var sagatavot vienu attaisnojuma dokumentu.
32. Preču piegādes dokumenta eksemplāru skaitu nosaka uzņēmuma vadītājs, ievērojot šīs Rokasgrāmatas 49.punktā minētās prasības attiecībā uz vienu šā dokumenta eksemplāra atrašanās vietu un preču saņēmēja norādījumus.

*Nemot vērā augstāk minētas prasības Sabiedrības vadītājs grāmatvedības organizācijas dokumentos atbilstoši savam pamatdarbības veidam nosaka attaisnojuma dokumentu formu, saturu, noformējuma veidu, **piemēram**,*

*Sabiedrības vadītājs noteica, ka Sabiedrībā noformētajam attaisnojuma dokumentā par preces piegādi jāietver visi PVN rēķinam un preču piegādes dokumentam noteiktie rekvizīti un to jā sagatavo **trijos** eksemplāros:*

- viens izsniedzams preču saņēmējam;
- otrs – grāmatvedībai;
- trešais paliek Sabiedrībā glabāšanai preču izsniegšanas vietas adresē.

*Latvijas Republikā reģistrētām sabiedrībām par preču pārdošanu tiek izsniegts attaisnojuma dokuments ar nosaukumu „**Pavadzīme**” un numuru, kas sastāv no septiņiem cipariem, t.i., **Nr. XXXXXXX**.*

*Citā valstī reģistrētai sabiedrībai par preču piegādi tiek izsniegts attaisnojuma dokuments ar nosaukumu „**Invoice**” un numuru, kas sastāv no septiņiem cipariem t.i., **Nr. XXXXXX**. Attaisnojuma dokumenti tiek numurēti kalendāra gada ietvaros.*

*Dokumenta datumu attaisnojuma dokumentā norāda tekstuālā veidā, t.i., ar arābu cipariem un vārdiem, aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liekot punktu: vispirms rakstāms pilns gada skaitlis ar četriem cipariem un vārds „gada”, tad mēneša datuma skaitlis un mēneša nosaukums lokatīvā, t.i., **2016.gada 2.janvārī**.*

### 1.3. Saimniecisko darījumu iegrāmatošana un grāmatvedības reģistru kārtošana

33. Grāmatvedības uzskaitē un finanšu pārskatos par naudas vērtības mēru lieto Latvijas Republikas naudas vienību – *euro*.
34. Visus saimnieciskos darījumus apliecina ar attaisnojuma dokumentiem, novērtē naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmato sabiedrības grāmatvedības reģistros (MK noteikumu Nr.585 2.punkts).
35. Grāmatvedības reģistrus saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 17.punktu iedala **hronoloģiskajos reģistros** un **sistemātiskajos reģistros**, savukārt pēdējie ir **analītiskās uzskaites reģistri** un **galvenā grāmata**. Šajos reģistros attiecīgi hronoloģiskā secībā (hronoloģiskais ieraksts) vai pēc ekonomiskā satura (sistemātiskais ieraksts) reģistrē katru saimniecisko darījumu. Ja noteikta veida saimnieciskie darījumi bieži atkārtojas, katram šādam saimniecisko darījumu veidam var iekārtot atsevišķu hronoloģisko reģistru (**piemēram**, saņemto rēķinu reģistrs, izejošo rēķinu reģistrs).
36. Hronoloģiskajos reģistros visus saimnieciskos darījumus reģistrē hronoloģiskā secībā un par katru saimniecisko darījumu norāda šādu informāciju (MK noteikumu Nr.585 18.punkts):
  - ieraksta datums un kārtas numurs;
  - atsauce uz attaisnojuma dokumentu: dokumenta autors (juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds), dokumenta nosaukums vai saimnieciskā darījuma apraksts, dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs. Ja grāmatvedību kārto, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), šajā apakšpunktā minētās informācijas vietā drīkst norādīt unikālu attiecīgā attaisnojuma dokumenta pazīmi (piemēram, numuru, ar kādu attaisnojuma dokuments reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā), kas ļauj šo attaisnojuma dokumentu viennozīmīgi identificēt;
  - saimnieciskā darījuma novērtējums naudā;
  - saimnieciskā darījuma grāmatvedības konta nosaukums vai kods un norādījums, vai ieraksts izdarāms šā konta debitā vai kredītā.



37. Tikai tos dokumentus, kas atbilst attaisnojuma dokumentiem noteiktajām prasībām, izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros. Pēc attaisnojuma dokumenta pārbaudes, ja tas ir sagatavots papīra formā, uz tā norāda iegrāmatojumu (kontējumu) vai nodrošina šī iegrāmatojuma (kontējuma) atšifrējumu, ja iegrāmatošanu veic elektroniski, kā arī attiecīgajā grāmatvedības reģistrā uz dokumenta norāda ieraksta kārtas numuru (MK noteikumu Nr.585 8.punkts).
38. Elektroniskā formā sagatavotos attaisnojuma dokumentus, kas saistīti ar grāmatvedības datorprogrammu veiktajiem ierakstiem, komplektē, grupējot uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā, un saimnieciskā darījuma esamību apliecina par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību dokumenta saņēmēja atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.
39. Ja ir noformēts attaisnojuma dokuments, bet darījums nav noticis, noformēto attaisnojuma dokumentu anulē un anulētajā attaisnojuma dokumentā norādīto numuru neizmanto citu attaisnojuma dokumentu numurēšanai.
40. Attaisnojuma dokumentu par saimnieciskajiem darījumiem iegrāmatošana veicama saimnieciskā darījuma dienā vai pēc iespējas drīzāk, bet **ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām**, kurā attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts, un obligāti — pārskata perioda beigās (likuma “Par grāmatvedību” 8.panta trešā daļa).
41. Sabiedrībai, kas ir GPKGPL likuma subjekts un kas saskaņā ar Mikrouzņēmumu nodokļa likumu ir ieguvusi mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja statusu, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecībai, kuras apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro*, ciktāl tas nav pretrunā ar saistošām nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, ir atļauts ārējos un iekšējos attaisnojuma dokumentus par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem iegrāmatot uzņēmuma grāmatvedības reģistros **ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā ceturkšņa beigām**, kurā attiecīgais attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts, un obligāti līdz pārskata gada beigām (likuma „Par grāmatvedību” 8.panta sestā daļa).
42. Ierakstus grāmatvedības reģistros izdara pēc divkāršās ierakstu metodes. Izmantojot minēto sistēmu, saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 11.punktu viens un tas pats saimnieciskais darījums par vienu un to pašu summu tiek ierakstīts vismaz divas reizes savstarpēji saistītā grāmatvedības kontu sistēmā, viena konta debitā un ar to korespondējošā konta kreditā, ievērojot apstiprināto Sabiedrības kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu kontu korespondenci.
43. Atbilstoši MK noteikumu Nr.585 27.punktam Sabiedrības vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas veidu (grāmatvedības kārtošanas formu), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu, ja vien attiecīga grāmatvedības reģistra veidu, saturu un sagatavošanas veidu nereglamentē konkrēts normatīvais akts.
44. Sabiedrība var izmantot žurnālu-virsgrāmatu. Šādā gadījumā papildus žurnālam-virsgrāmatai iekārto hronoloģiskos reģistrus atsevišķiem saimniecisko darījumu veidiem un analītiskās uzskaites reģistrus pamatlīdzekļu, krājumu, norēķinu atlikumu un apgrozījuma uzskaitē vai citu grāmatvedības kontu analītiskai uzskaitē (MK noteikumu Nr.585 20.punkts).
45. Katra mēneša beigās hronoloģiskajos reģistros aprēķina saimniecisko darījumu kopsummas, bet galvenajā grāmatā, žurnālā-virsgrāmatā, naudas plūsmas uzskaites žurnālos un analītiskās uzskaites reģistros — attiecīgi grāmatvedības kontu vai analītiskās uzskaites kontu debeta un kredīta apgrozījumus un arī šo kontu atlikumus, kā arī savstarpēji saskaņo minētās summas (MK noteikumu Nr.585 25.punkts).
46. Katra pārskata gada beigās kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, iegrāmatojot kontu slēguma ierakstus un pārnesot kontu atlikumus uz jaunajiem — nākamā pārskata gada — grāmatvedības reģistriem (MK noteikumu Nr.585 26.punkts).
47. Sabiedrībai, kas nodarbojas ar preču tālākpārdošanu mazumtirdzniecībā vai vairumtirdzniecībā, reģistru kārtošanā ir papildus saistoši MK noteikumu Nr.585 III<sup>1</sup> **nodaļas prasības preču piegādes dokumentu vai pārvadājumu dokumentu reģistrēšanai.**

48. Preču nosūtītājs (izsniedzējs) preču piegādes dokumentu vai pārvadājumu dokumentu tā nosūtīšanas dienā un preču saņēmējs – tā saņemšanas dienā un pirms preču tālākas piegādes (pārdošanas) vai citu darbību veikšanas ar tām hronoloģiskā secībā reģistrē attiecīgi uzņēmuma izdoto vai saņemto preču piegādes dokumentu un pārvadājumu dokumentu reģistrā vai citā reģistrā. Reģistrā norāda vismaz šādu informāciju (MK noteikumu Nr.585 47.<sup>2</sup> punkts):
- ieraksta datums un kārtas numurs;
  - preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs;
  - preču piegādes dokumentā vai pārvadājumu dokumentā norādītais preču nosūtītājs (izsniedzējs) (juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds).
49. **Reģistrs kopā ar vienu** preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta eksemplāru vai kopiju, kas izstrādāta un apliecināta MK 28.09.2010 noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 54., 55., 56. un 57.punktā minētajā kārtībā, atrodas katrā preču izsniegšanas un saņemšanas vietas adresē līdz pārskata gada slēguma inventarizācijai.
50. Ja reģistru kārto un glabā tikai elektroniski, saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 47.<sup>5</sup> punktu Sabiedrība nodrošina šā reģistra attēlošanu datora ekrānā lasāmā veidā un, ja nepieciešams (piemēram, pēc kontrolējošo institūciju pieprasījuma), arī iespēju veidot un izsniegt tā atvasinājumus papīra formā.
51. 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). Grāmatvedības ierakstus nedrīkst dzēst (MK noteikumu Nr.585 28.punkts).
52. Ja tiek laboti papīra dokumenta veidā sagatavotie attaisnojuma dokumenti un grāmatvedības reģistri, kļūdainos ierakstus pārsvīturo un katru labojumu atrunā ar ierakstu „Labotam ticēt”, apliecinot šo ierakstu ar labojumu veikušās personas personisko parakstu, norādot personiskā paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu), kā arī labojuma iemeslu un labojuma datumu (MK noteikumu Nr.585 29.punkts, noteikumu Nr.916 7.punkts).
53. Par attaisnojuma dokumentu labojuma dokumentu var izmantot grāmatvedības izziņu, kurā ir informācija par to, kurš grāmatvedības reģistrs vai attaisnojuma dokuments ir labojams. Grāmatvedības izziņā norāda labojuma izdarīšanas datumu, iemeslu, personu, kas atļāvusi veikt labojumu, un labojamā (sākotnējā) ieraksta kārtas numuru hronoloģiskajā reģistrā. Uz labojamā (sākotnējā) attaisnojuma dokumenta izdara atzīmi par grāmatvedības izziņas sagatavošanu un norāda tās datumu.
54. Atbilstoši MK noteikumu Nr.585 32.punktam attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti līdz to novietošanai Sabiedrības arhīvā glabājas atbildīgo personu pārziņā. Papīra formā sagatavotus kārtējā mēneša attaisnojuma dokumentus, kuri attiecas uz noteiktu grāmatvedības reģistru, komplektē ieraksta numuru secībā un iesietus un caursūtus mapēs uzglabā šim nolūkam paredzētās glabāšanas vietās. Elektroniskā formā sagatavotus attaisnojuma dokumentus, kad saistīti ar grāmatvedības datorprogrammu veiktajiem ierakstiem, komplektē, grupējot Sabiedrības vadītāja noteiktajā kārtībā.
55. Visi attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati, to pielikumi, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti uzglabājami un sistemātiski sakārtojami noteikti paredzētajā grāmatvedības informācijas glabāšanas laikā. Šo dokumentu glabāšanas laiku nosaka Sabiedrības vadītājs, ievērojot likuma „Par grāmatvedību” 10.panta prasības.

#### 1.4. Grāmatvedības organizācijas dokumenti

56. Grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā (MK noteikumu Nr.585 41. un 41.<sup>1</sup> punkts):
- dokumentē, novērtē un uzskaita Sabiedrības saimnieciskos darījumus, mantu un saistības,
  - veic inventarizācijas,



- sniedz pārskatus par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojumu,
  - dokumentē un uzskaita Sabiedrības transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, ņemot vērā nodokļu reglamentējošo normatīvo aktu prasības,
  - organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību, kārtā grāmatvedības reģistrus un glabā grāmatvedības dokumentus,
  - sagatavo gada pārskatu un citus grāmatvedības pārskatus.
57. Ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos attiecībā uz kādiem konkrētiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem nav noteikts citādi, saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 42.punktu grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā, apstiprina un par to saturu atbild Sabiedrības vadītājs.
58. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām Sabiedrībā ir izstrādājami un apstiprināmi galvenokārt šādi grāmatvedības organizācijas dokumenti (*dokumentu nosaukumiem ir ieteikuma raksturs*):
- grāmatvedības politika;
  - attaisnojuma dokumentu apgrozības apraksts un shēma, grāmatvedības reģistru kārtošana un grāmatvedības dokumentu glabāšanas noteikumi,
  - grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi, grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības,
  - nolikums par kases operācijām un/vai bezskaidras naudas operācijām,
  - nolikums par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izsniegšanas un izlietojuma kārtību, dienesta komandējumu un reprezentācijas izdevumu noformēšanu un atspoguļošanu,
  - nolikums par vieglās automašīnas izmantošanu saimnieciskajā darbībā, degvielas uzskaiti un norakstīšanu,
  - nolikums par inventarizācijām,
  - gada pārskatu un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi,
  - noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas izveidi un darbību noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanā (aktuāls Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likuma subjektiem),
  - grāmatvedības kontu plāns.
59. Ar Sabiedrības saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā nosaka dokumentu apraksts un shēma (piemēram, nolikuma veidā). Šī apraksta shēmā ietver informāciju par:
- attaisnojuma dokumentu veidu un plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās,
  - šo dokumentu pārbaudes un apstrādes secību,
  - izpildes termiņus,
  - izpildītājus,
  - Sabiedrībā sagatavoto attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaitu,
  - glabāšanas vietu ilgumu,
  - citu informāciju.

## 1.5. Grāmatvedības cikls

60. Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kuru rezultātā iegūst finanšu pārskatus par attiecīgā saimnieciskā gada periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu, un tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi (MK noteikumu Nr.585 VI nodaļa):
- kontu atvēršana;
  - Sabiedrības saimniecisko darījumu analīze un iegrāmatošana;
  - kontu atlikumu aprēķināšana;
  - kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sastādīšana;
  - koriģējošo ierakstu iegrāmatošana;
  - slēguma ierakstu iegrāmatošana;
  - finanšu pārskatu sagatavošana.
61. Pārskata gada sākumā Sabiedrība iekārto grāmatvedības reģistrus un atver grāmatvedības kontus galvenajā grāmatā vai žurnālā – virsgrāmata.
62. Pārskata gada laikā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, izdara ierakstus grāmatvedības reģistros, aprēķina kontu datu kopsummas un ne retāk kā reizi mēnesī ieraksta tās galvenajā grāmatā vai žurnālā-virsgrāmatā.

## 1.6. Grāmatvedības kontrole

63. MK noteikumu Nr.585 **V nodaļā** ir noteiktas prasības Sabiedrības grāmatvedības kontroles organizācijai.
64. Prasības paredz, ka grāmatvedības kontrole ietver metodes un paņēmienus, kurus izmanto, lai kontrolētu Sabiedrības mantas saglabāšanu, visu saimniecisko darījumu atspoguļošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un grāmatvedības organizācijas dokumentos noteiktajai kārtībai, kā arī lai nodrošinātu grāmatvedības sniegtās informācijas savlaicīgumu un pareizību.
65. Grāmatvedības kontroles ietvaros:
- pārbauda attiecīgajos grāmatvedības dokumentos ietvertos aprēķinus un kontējumus,
  - precizē, vai katrs saimnieciskais darījums ir iegrāmats pareizā kontā un laikus un vai norādītās summas ir pareizas,
  - vai visi saimnieciskie darījumi, kas attiecas uz pārskata periodu, norādīti šī pārskata perioda grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatos.
66. Sabiedrības vadītājs grāmatvedības darba organizācijā ievēro šādus priekšnoteikumus:
- grāmatvedības kārtošanas funkcija ir atdalīta no pārējām uzņēmuma saimnieciskās darbības funkcijām;
  - grāmatvedības kārtošanu veic konkrētos grāmatvedības jautājumos kompetenta persona – grāmatvedis vai ārpakalpojumu grāmatvedis, un ar šo personu ir noslēgts attiecīgs rakstveida līgums, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības kārtošanas jautājumos.
67. Sabiedrības vadītājs nodrošina Sabiedrības iekšējās kontroles sistēmas, tai skaitā grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu, un ir atbildīgs par grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudes veikšanu un grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes nodrošināšanu.

***Papildus ieteikumus iekšējās kontroles organizācijas jautājumos skatīt Rokasgrāmatas Pielikumā Nr.1 pirmajā nodaļā.***





## 1.7. Grāmatvedības datorprogramma

68. Sabiedrībai, kura grāmatvedības kārtīšanai izmanto grāmatvedības datorprogrammu, jāpārliecinās, ka izmantojama programma saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 **II sadaļas** prasībām nodrošina:
- ierakstu reģistra (*system log*) informācijas saglabāšanu par katru iegrāmatojumu vai iegrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī iegrāmatojuma veicēju;
  - grāmatvedības datu ierakstīšanu formātos *MS Excel*, *Text Report files*, *Flat files* vai *ODBC data sources* normatīvajos aktos paredzētās revīzijas vai pārbaudes veikšanai – lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un iegrāmatojumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;
  - iespēju elektroniski sagatavotos 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.
69. Grāmatvedības reģistru kārtīšanai lieto tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar Autortiesību likumu apliecina attiecīga licence vai licences līgums.
70. Sabiedrības vadītājs var patstāvīgi izvēlēties citu grāmatvedības datorprogrammu, ņemot vērā Sabiedrības darbībai vēlamās vai nepieciešamās funkcionālās, tehniskās un datu drošības prasības, izņemot gadījumus, ja konkrētas datorprogrammas lietošanu vai izvirzāmās prasības reglamentē konkrēts normatīvais akts.
71. Sabiedrības vadītājs nosaka vispārīgos grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumus un grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības Sabiedrībā, kā arī nodrošina minēto noteikumu un prasību ievērošanas kontroli, ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
72. Personai, kas veic normatīvajos aktos paredzēto revīziju vai pārbaudi, ir tiesības iepazīties ar Sabiedrības rīcībā esošo izmantojamās grāmatvedības datorprogrammas lietotāja dokumentāciju, kā arī ar informāciju par kodiem, saīsinājumiem, apzīmējumiem vai citām zīmēm, kuras izmanto grāmatvedības datorprogrammā grāmatvedības reģistru kārtīšanai.

## 2. Grāmatvedības politika

Grāmatvedības politika ir attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu un notikumu uzskaites un finanšu pārskata posteņu novērtēšanas un norādīšanas (finanšu pārskatā) principi, metodes un noteikumi (piemēram, pamatlīdzekļu novērtēšanas vai nolietojuma aprēķināšanas metodes, debitoru parādu vai krājumu atlikumu novērtēšanas metodes, aizņēmuma procentu un soda naudas uzskaites un norādīšanas principi, uzkrājumu veidošanas nosacījumi un metodes, kas tiek izmantotas peļņas vai zaudējumu, vai naudas plūsmas norādīšanai finanšu pārskatā) (GPKGPL 1.panta I daļas 8.apakšpunkts). Grāmatvedības politikā tiek skaidroti attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu, uzskaites, novērtēšanas un atspoguļošanas principi, metodes un noteikumi.

Finanšu pārskatos atklājamā informācija ir skaidrota nodaļā „Gada pārskatu un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi”.

### 2.1. Nemateriālie ieguldījumi

73. Grāmatvedības kontu plānā – sistematizēts kontu saraksts ar atbilstoši piešķirtiem kontu kodiem, ko apstiprina Sabiedrības vadītājs, – iekļauj atsevišķus kontus nemateriālo ieguldījumu uzskaites vērtības un norakstītās vērtības uzskaitē, piemēram:

#### **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

74. **Nemateriālie ieguldījumi** ir bezķermeniskas lietas, kas nav finanšu aktīvi un atbilst abiem šādiem klasifikācijas kritērijiem (GPKGPL 1.panta pirmās daļas 15.punkts):

- 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.

75. **Ilgtermiņa ieguldījumu** atzīst par nemateriālu pēc sekojošiem pieņēmumiem (SGS Nr.38):

- tas atbilst nemateriālo ieguldījumu definīcijai;
- jāpastāv iespējai nākotnē no šā aktīva saņemt ekonomiskos labumus;
- var ticami noteikt ieguldījuma pašizmaksu.

#### **Piemēram,**

*Sabiedrības vadītājs grāmatvedības politikā ir noteicis, ka Sabiedrība kā nemateriālos ieguldījumus atzīst tādus nemateriālos ieguldījumus, kuru:*

- *iegādes vērtība pārsniedz EUR 50 (bez PVN), un*
- *izmantošanas tiesības pārsniedz 12 mēnešus.*

#### **Nemateriālo ieguldījumu iegāde un/vai izveidošana un uzskaitē**

76. Sabiedrības dibināšanas izdevumus un **pētniecības izmaksas** nedrīkst kapitalizēt, norakstot tos izdevumos tajā pārskata gadā, kurā tie radušies (GPKGPL 29.panta pirmā daļa).



77. Par pētniecības pasākumiem tiek uzskatīti (Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumi Nr.775 „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr.775) 197.punkts):
- pasākumi, kas vērsti uz jaunu zināšanu iegūšanu;
  - pētniecības rezultātu vai citu zināšanu lietošanas veidu meklējumi, novērtējumi un galīgā atlase;
  - materiālu, iekārtu, produktu, procesu, sistēmu vai pakalpojumu alternatīvu meklējumi;
  - jaunu vai uzlabotu materiālu, iekārtu, produktu, procesu, sistēmu vai pakalpojumu iespējamo alternatīvu formulēšanu, izstrādi, novērtējumu un galīgo atlasī.
78. Par jauna nemateriālo ieguldījumu objekta izveidošanas projekta pētniecības posmu uzskata sākotnējo un plānoto izpēti, kas tiek veikta saistībā ar šo projektu.
79. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.775 201.punktu gadījumos, kad Sabiedrība jaunā nemateriālo ieguldījumu objekta izveidošanas projekta pētniecības posmā nevar nošķirt no tā attīstības posma, pieņem, ka visas izmaksas, kas radušās pētniecības un attīstības posmā, ir radušās tikai minētā projekta pētniecības posmā.
80. Sabiedrība grāmatvedības kontā „**Attīstības izmaksas**” iekļauj Sabiedrības attīstības izmaksas 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 (GPKGPL 30.pants).
81. Par attīstības izmaksām tiek atzītas izmaksas, kas radās saistībā ar (SGS Nr. 38):
- pirmsražošanas un pirmslietošanas prototipu un modeļu izstrādi, konstruēšanu un testēšanu;
  - ar jaunas tehnoloģijas izmantošanu saistītu darbarīku, iekārtu, veidņu un krāsu izstrādi;
  - tādu pilotiekārtu izstrādi, kuru lielums neatbilst saimnieciski pamatotai komerciālai ražošanai, to konstruēšanu un darbību;
  - jaunu vai uzlabotu materiālu, iekārtu, produktu, procesu, sistēmu vai pakalpojumu izvēlētajās alternatīvās izstrādi, konstruēšanu un testēšanu.
82. Par jauna nemateriālo ieguldījumu objekta attīstības posmu uzskata pētniecības posma rezultātu un citu zināšanu izmantošanu, attiecīgu prototipu vai paraugu izstrādāšanu vai citu darbību veikšanu, kas nepieciešamas pirms jaunā nemateriālo ieguldījumu objekta pabeigšanas un lietošanas uzsākšanas.
83. Izmaksas, kas radušās attīstības pasākuma vai jauna nemateriālo ieguldījumu objekta izveidošanas projekta attīstības posmā, atbilst nemateriālo ieguldījumu klasifikācijas nosacījumiem un tās tiek iekļautas grāmatvedības kontā „Attīstības izmaksas” tikai tad, ja ir spēkā visi šie nosacījumi (MK noteikumi Nr.775 202.punkts):
- ir tehniski pamatots, ka jaunā nemateriālo ieguldījumu objekta plānotos attīstības pasākumus iespējams pabeigt tā, lai šis aktīvu objekts būtu pieejams izmantošanai sabiedrības pašas vajadzībām vai pārdošanai;
  - sabiedrība ir paredzējusi pabeigt jauno nemateriālo ieguldījumu objektu un izmantot sabiedrības pašas vajadzībām vai pārdot;
  - sabiedrība spēj uzskatāmi parādīt, ka tai ir iespējams jauno nemateriālo ieguldījumu objektu izmantot sabiedrības pašas vajadzībām vai pārdot;
  - sabiedrība spēj uzskatāmi parādīt, kādi saimnieciskie labumi no jaunā nemateriālo ieguldījumu objekta izmantošanas vai pārdošanas tiks saņemti nākotnē (piemēram, to, ka pastāv minētā objekta pārdošanas tirgus, vai, ja minētais objekts paredzēts lietošanai pašā sabiedrībā, – tā lietderību);
  - sabiedrībai ir pieejami atbilstoši tehniskie, finanšu un citi resursi, lai jauno nemateriālo ieguldījumu objektu pabeigtu un izmantotu sabiedrības pašas vajadzībām vai pārdotu;

- sabiedrība spēj ticami novērtēt jaunā nemateriālo ieguldījumu objekta attīstības izmaksu apmēru.
84. Grāmatvedības kontā „**Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības**” Sabiedrība atspoguļo tiesības, kuras tiek iegūtas par atlīdzību (GPKGPL 29.pants otrā daļa).
85. Grāmatvedības kontā „**Nemateriālā vērtība**” Sabiedrība norāda ar Sabiedrības iegādi saistītus izdevumus, ja tos nav iespējams attiecināt uz citiem bilances aktīva posteņiem, un tikai tādā apmērā, kādā nemateriālā vērtība iegādāta par atlīdzību (GPKGPL 29.pants trešā daļa).
86. Par ilgtermiņa nemateriālajiem ieguldījumiem samaksātie avansi nav nemateriālo ieguldījumu, bet gan norēķinu postenis, kas nemateriālo ieguldījumu sastāvā iekļauts, pamatojoties uz likviditāti.

**Piemērs:**

*Sabiedrība no bankas norēķinu konta veic avansa maksājumu par nemateriālo ieguldījumu iegādi:*

Db.	1150	Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem
Kr.	26.	Naudas līdzekļi

*Saņemot nemateriālo ieguldījumu ar atbilstošu iegādes attaisnojuma dokumentu, tiek veikts grāmatojums par nemateriāla ieguldījuma pieņemšanu uzskaitē:*

Db.	1110	Attīstības izmaksas
	1120	Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
	1130	Citi nemateriālie ieguldījumi
Kr.	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem

*Papildus tiek veikts grāmatojums par saistību dzēšanu veiktā avansa maksājuma vērtībā:*

Db.	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
Kr.	1150	Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem

87. Iegādājoties atsevišķu datorprogrammu vai esošās programmas jaunu versiju, Sabiedrība var nopirkt tikai lietošanas tiesības, kuras jāuzskaita nemateriālo ieguldījumu sastāvā, ja atbilst šīs Rokasgrāmatas 74.punktā noteiktajiem kritērijiem.
88. Tās datorprogrammas, kuras nepieciešamības gadījumā tiek speciāli izstrādātas Sabiedrības vajadzībām, ir jāuzskaita postenī „Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības”, jo programmām nav fiziskas formas un tās tiek izmantotas saimnieciskajā darbībā, tas ir, atbilst nemateriālo ieguldījumu kritērijiem.
89. Specializēta datorprogramma, kura paredzēta tehnoloģiskai iekārtai vai datoram, kad bez šīs datorprogrammas nevar darboties, ir šīs tehnoloģiskās iekārtas vai datora (pamatlīdzekļa) neatņemama sastāvdaļa. Ja datorprogramma nav attiecīgā pamatlīdzekļa neatņemama sastāvdaļa, tad šī datorprogramma uzskatāma par nemateriālo ieguldījumu objektu (MK noteikumu Nr.775 203.punkts).

**Piemērs:**

*Datoram vai serverim paredzētu datorprogrammu jeb operētājsistēmu, bez kuras tas nevar darboties, tiek uzskatīta par šī pamatlīdzekļa neatņemamu sastāvdaļu un datorprogrammas vērtību iekļauj attiecīgā pamatlīdzekļa vērtībā un uzskaita pamatlīdzekļu sastāvā.*

90. Nemateriālos ieguldījumus Sabiedrības grāmatvedībā atzīst to iegādes vērtībā, kurā iekļauj:
- pirkšanas cenu, ieskaitot neatskaitāmos nodokļus un atskaitot saņemtās atlaides;
  - tieši attiecināmas izmaksas, kas nepieciešamas, lai, piemēram, datorprogramsistēmu sagatavotu izmantošanai paredzētajiem mērķiem līdz brīdim, kad to nodod ekspluatācijā.

**Piemērs:**

*Saņemot attaisnojuma dokumenta veidu – preču pavadzīmi, rēķinu (vai citus nemateriālā ieguldījuma iegādi pamatojošos attaisnojuma dokumentus) gadījumā, ja nemateriālais ieguldījums ir faktiski saņemts (ja nemateriālais ieguldījums nav saņemts dienā, kad saņem dokumentu, uzskaita kā avansa maksājumu), dokumentā norādītajā vērtībā palielina attiecīgo nemateriālo ieguldījumu kontu un saistību kontu. Grāmatvedības kontos veic šādus debeta (turpmāk – Db.) un kredīta (turpmāk – Kr.) grāmatojumus:*

Db.	1110	Attīstības izmaksas
	1120	Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
	1130	Citi nemateriālie ieguldījumi
Kr.	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem

91. Izmaksas, kas rodas pēc datorsistēmas vai tās daļas, ja to var atsevišķi nodalīt (piemēram, vadības datorsistēmas bloks „Noliktavas uzskaitē”), ekspluatācijas uzsākšanas, ir uzskatāmas par pārskata perioda ekspluatācijas izmaksām. Šādas izmaksas ir, piemēram:
- datorsistēmas uzturēšanas izmaksas,
  - gadskārtējā licence par sistēmas lietošanas tiesībām,
  - datorsistēmas atjaunošanas izmaksas.
92. Uzsākot izmantot saimnieciskajā darbībā atbilstoši tam paredzētajam mērķim nemateriālos ieguldījumus, sastāda dokumentu, kas apliecina tā izmantošanas saimnieciskajā darbībā uzsākšanu, piemēram, pieņemšanas – nodošanas aktu, kuru apstiprina Sabiedrības vadītājs un citas atbildīgās personas, piemēram, materiāli atbildīgā persona un galvenais grāmatvedis.

**Piemērs reģistru kārtīšanai:**

*Sabiedrības ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu (izņemot samaksātos avansus) inventāro uzskaiti kāto grāmatvedības datorprogrammas „Nosaukums” analītiskās uzskaites modulī „Nemateriālie ieguldījumi”, katram objektam piešķirot inventāra numuru augošā kārtībā un uzkrājot šādu informāciju:*

- iegādes dokuments, tā numurs;
- iegādes datums;
- iegādes vai izveidošanas vērtība;
- atrašanās vieta;
- lietderīgās lietošanas laiks;
- pārskata gadā aprēķinātais nolietojums un uzkrātais nolietojums;
- bilances vērtība;
- atsavinot – uzkrātais nolietojums un nenolietotā vērtība;
- jebkura pārvietošana no posteņa uz posteni pārskata gadā;
- pārvērtēšana pārskata gadā (kapitalizētās izmaksas, neplānoti vērtības samazinājumi).

**Ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana**

93. Nemateriālo ieguldījumu objekta sākotnējo vērtību noraksta, veicot ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu objekta vērtības samazinājuma korekcijas – nemateriālo ieguldījumu ikgadējo vērtības norakstīšanu šā objekta lietderīgās lietošanas laikā (GPKGPL 31.panta pirmā daļa).

**Piemēram:**

*Lietderīgās lietošanas laiks ir norādīts nemateriālo ieguldījumu lietošanas tiesībās, līgumos vai citos tiesību saņemšanas apliecinājošos dokumentos.*

94. Ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu, kura 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 (GPKGPL 31.panta otrā daļa).

**Piemērs, ikgadējās nemateriālo ieguldījumu norakstāmās vērtības summas grāmatojums:**

Db.	7410	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana
Kr.	1190	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa

**Ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu vērtības samazināšanās un atsavināšana**

95. Ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu vērtības būtiska samazinājuma noteikšana tiek veikta kopā ar pamatlīdzekļiem atbilstoši šīs Rokasgrāmatas 2.2.apakšnodaļai „Pamatlīdzekļu bilances vērtības zudumi”.
96. Ilgtermiņa nemateriālie ieguldījumi tiek izslēgti no grāmatvedības analītiskās un inventārās uzskaites, tos, piemēram, atsavinot, likvidējot vai kad no to lietošanas vai atsavināšanas nākotnē vairs netiek gaidīti saimnieciskie labumi (piemēram, zaudēti avārijas rezultātā).

**Piemērs:**

*Nemateriālo ieguldījumu norakstot, atsavinot vai konstatējot tā iznīcināšanu prettiesiskas darbības rezultātā, nemateriālo ieguldījumu izslēdz no uzskaites, norakstot tā vērtību un uzkrāto norakstīto vērtību.*

*Nemateriālā ieguldījuma uzkrāto norakstīto vērtību izslēdz, grāmatojot:*

Db.	1190	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa
Kr.	1110	Attīstības izmaksas
	1120	Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
	1130	Citi nemateriālie ieguldījumi

*Nemateriālā ieguldījuma atlikušo uzskaites vērtību noraksta atbilstošajā izdevumu kontā, grāmatojot:*

Db.	7411	Izslēgto nemateriālo ieguldījumu vērtība
Kr.	1110	Attīstības izmaksas
	1120	Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
	1130	Citi nemateriālie ieguldījumi

*Ja nemateriālo ieguldījumu atsavina – to izslēdz no uzskaites un atzīst prasības pārdotā nemateriālā ieguldījuma vērtībā, grāmatojot:*

Db.	2310	Pircēju un pasūtītāju parādi
Kr.	6510	Ieņēmumi no nemateriālo ieguldījumu pārdošanas

*Norakstot nemateriālos aktīvus ieteicams sagatavot atbilstošu attaisnojuma dokumentu, piemēram, norakstīšanas aktu, kuru paraksta Sabiedrības vadītājs un citas atbildīgās personas, piemēram, materiāli atbildīgā persona un galvenais grāmatvedis.*



## 2.2. Pamatlīdzekļi

97. Grāmatvedības kontu plānā iekļauj atsevišķus kontus pamatlīdzekļu uzskaites vērtības un nolietojuma uzskaitē, turklāt, zemesgabali, ēkas un inženierbūves grāmatvedībā ir uzskaitāmas atsevišķi (MK noteikumu Nr.775 69., 98.punkts, kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):
- 12 Pamatlīdzekļi**
- 1210 Nekustamie īpašumi:
  - 12101 Zemesgabali, ēkas un inženierbūves
  - 1220 Dzīvnieki un augi:
  - 12201 Darba vai produktīvie dzīvnieki un ilggadīgie stādījumi
  - 1230 Ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos
  - 1240 Ilgtermiņa ieguldījumi publiskā partnera pamatlīdzekļos
  - 1250 Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces
  - 1260 Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs
  - 1270 Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas
  - 1280 Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem
  - 1290 Pamatlīdzekļu nolietojums
98. **Pamatlīdzekļi** – kustamas vai nekustamas ķermeniskas lietas, kuras atbilst visiem šādiem klasifikācijas kritērijiem (GPKGPL 1.panta pirmā daļa 17.punkts):
- tās Sabiedrība tur kā īpašnieks vai kā nomnieks saskaņā ar finanšu nomu, lai izmantotu preču ražošanai, pakalpojumu sniegšanai, iznomāšanai vai administratīvā nolūkā (sabiedrības pārvaldes vajadzībām vai citām vajadzībām, piemēram, citu pamatlīdzekļu darbības uzturēšanai, Sabiedrības pamatdarbībai būtisku darba drošības vai vides aizsardzības prasību izpildes nodrošināšanai);
  - tās Sabiedrība paredz izmantot ilgāk par vienu gadu un sagaida, ka no šo lietu turēšanas tiks saņemti saimnieciskie labumi;
  - tās nav iegādātas un netiek turētas pārdošanai;
  - to lietderīgās lietošanas laiks ir ilgāks nekā viens parastās darbības cikls.
99. MK noteikumu Nr.775 **V nodaļa** nosaka pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaites un novērtēšanas metodes un kārtību, kādā finanšu pārskatā norāda ar tiem saistītās izmaksas un vērtības izmaiņas.
100. Atsevišķu kustamu vai nekustamu lietu vai līdzīgu lietu kopumu atzīst par pamatlīdzekļu objektu, ja tas atbilst šādiem pamatlīdzekļu atzīšanas nosacījumiem (MK noteikumu Nr.775 64.punkts):
- Sabiedrība pamatlīdzekli atzīst tajā datumā, kurā tā ir pārņēmusi visus ar īpašuma tiesībām vai finanšu nomas līgumā paredzētajām tiesībām saistītos riskus un tiesības uz varbūtējiem ieguvumiem no attiecīgās lietas vai lietu kopuma, ja šajā datumā sabiedrībai ir iespējams noteikt pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību;
  - nekustamā īpašuma objektu Sabiedrība var atzīt par pamatlīdzekli pirms tā ierakstīšanas zemesgrāmatā;
  - ja tajā datumā, kurā Sabiedrība ir kļuvusi par attiecīgās lietas vai lietu kopuma īpašnieci vai nomnieci saskaņā ar finanšu nomu, tai nav iespējams noteikt pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību, sabiedrība pamatlīdzekli atzīst vēlāk – tajā datumā, kad tai ir iespējams noteikt pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību.
101. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.775 65.punktu Sabiedrība izvēlas un grāmatvedības politikā nosaka pamatlīdzekļu vērtības kritēriju (*euro*), kuru pārsniedzot sabiedrība atzīst aktīvu par pamatlīdzekli.



**Piemērs:**

*Sabiedrības vadītājs grāmatvedības organizācijas dokumentos noteica, ka pamatlīdzekli Sabiedrība atzīst, ja:*

- *ir ticams, ka nākotnē no tā izmantošanas Sabiedrībai ir sagaidāms saimnieciskais labums,*
- *tā lietderīgās lietošanas laiks ir ilgāks nekā viens gads,*
- *tā izmaksas var ticami novērtēt,*
- *tas atbilst pamatlīdzekļu klasifikācijas kritērijiem un atzīšanas nosacījumiem,*
- *tā vērtība pārsniedz **EUR 150** (bez PVN).*

*Tādi pamatlīdzekļi, kuru iegādes vērtība nepārsniedz sabiedrības vadītāja noteikto pamatlīdzekļu vērtības kritēriju, var tikt uzskaitīti kā mazvērtīgais inventārs un tos varētu attiecināt uz ražošanas, administrācijas vai pārdošanas izmaksām to iegādes brīdī, veicot vai neveicot inventāro uzskaiti. Atsevišķos gadījumos, pamatojoties uz vadības personīgo novērtējumu par iegādāto pamatlīdzekli, tā kalpošanas spējām, kuru iegādes vērtība nepārsniedz sabiedrības vadītāja noteikto pamatlīdzekļu vērtības kritēriju, to vērtība arī varētu tikt uzskaitīta pamatlīdzekļu sastāvā.*

102. Sabiedrība kā atsevišķu pamatlīdzekli grāmatvedībā var uzskaitīt (MK noteikumi Nr.775 66.punkts):

- 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.

**Piemērs:**

*Pamatlīdzekļus, kas sastāv no atsevišķām komplektējošām daļām, kuras var izmantot un uzskaitīt atsevišķi, kā datora procesors, monitors, printeris u.tml., Sabiedrība uzskaita kā atsevišķas pamatlīdzekļu vienības.*

103. Pamatlīdzekļus, kas sastāv no komplektējošām daļām, kuras nevar izmantot un uzskaitīt atsevišķi, uzskaita kā vienu pamatlīdzekļa vienību.

**Pamatlīdzekļu iegāde un/vai izveidošana un uzkaite**

104. Pamatlīdzekli pieņem grāmatvedības uzskaitē atbilstoši tā sākotnējai vērtībai – iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai, vai īpašos gadījumos (piemēram, ja pamatlīdzeklis iegūts apmaiņas darījumā vai kā finanšu palīdzība, ziedojums vai dāvinājums) citai vērtībai, ko var ticami noteikt (MK noteikumu Nr.775 72.punkts).

105. Iegādes izmaksās iekļauj uz pamatlīdzekli tieši attiecināmās izmaksas (MK noteikumu Nr.775 73.punkts):

- 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.

106. Pamatlīdzekļa iegādes izmaksās iekļauj, piemēram, šādas **tieši attiecināmās izmaksas** (MK noteikumu Nr.775 73.punkts):

- vietas sagatavošanas izmaksas;
- uzstādīšanas un montēšanas izmaksas;
- atlīdzība speciālistiem par profesionālo pakalpojumu sniegšanu.

107. Pamatlīdzekļa sākotnējā vērtībā **nav atļauts** iekļaut šādas izmaksas (MK noteikumu Nr.775 78.punkts):
- 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 atbildību 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.
108. Pamatlīdzekļa ražošanas **pašizmaksā** iekļauj (MK noteikumi Nr.775 74.punkts):
- tā izgatavošanai izlietoto izejvielu un palīgmateriālu izmaksas;
  - personāla izmaksas;
  - citas uz pamatlīdzekli tieši attiecināmas izmaksas (piemēram, ekspluatācijas vietas sagatavošanas un aprīkošanas izmaksas (pamatu būve, nožogojumu ierīkošana), piegādes un pārvietošanas izmaksas; uzstādīšanas un montāžas izmaksas; pamatlīdzekļa darbības pārbaudes izmaksas (atskaitot ieņēmumus no šādas pārbaudes rezultātā saražoto preču pārdošanas), atbildība speciālistiem (piemēram, arhitektiem, inženieriem) par profesionālo pakalpojumu sniegšanu).
109. Ja Sabiedrība veic darbības, kas nav tieši nepieciešamas pamatlīdzekļa izveidošanai, tad ar šīm darbībām saistītos ieņēmumus un izmaksas atzīst tā pārskata gada peļņas vai zaudējumu aprēķinā, kurā šīs darbības veiktas (piemēram, sabiedrība var izmantot zemesgabalu, uz kura paredzēts būvēt jaunu ēku, autostāvvietām līdz brīdim, kad tiek uzsākta jaunās ēkas celtniecība) (MK noteikumu Nr.775 75.punkts).
110. Sabiedrība **var** pamatlīdzekļa ražošanas pašizmaksā iekļaut tā izveidošanai saņemto aizņēmumu procentus par laiku līdz šis pamatlīdzeklis ir sagatavots paredzētajiem mērķiem.
111. Izmaksu iekļaušanu pamatlīdzekļa vērtībā pārtrauc ar brīdi, kad pamatlīdzeklis **ir sagatavots paredzētajam mērķim**. Turpmākās izmaksas, kas saistītas ar pamatlīdzekļa izmantošanu vai turpmāko pārvietošanu, neiekļauj pamatlīdzekļa vērtībā. Piemēram (MK noteikumu Nr.775 77.punkts):
- izmaksas, kuras bijušas nepieciešamas, lai pamatlīdzeklis sāktu darboties ar maksimāli paredzēto jaudu;
  - zaudējumi, kas radušies jaunā pamatlīdzekļa ražotās produkcijas attīstības un pieprasījuma veidošanas laikā;
  - izmaksas, kas saistītas ar atsevišķas sabiedrības struktūrvienības vai visas sabiedrības darbības pārstrukturēšanu.
112. Ja pamatlīdzekli iegūst apmaiņas darījumā un par šo objektu pilnībā vai daļēji atbildzina ar citu aktīvu, kas nav nauda vai naudas ekvivalents, tad iegūtā pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību nosaka šādi (MK noteikumi Nr.775 79.punkts):
- pēc saņemtā pamatlīdzekļa patiesās vērtības, ja to var ticami noteikt;
  - ja saņemtā pamatlīdzekļa patieso vērtību nevar ticami noteikt, – pēc apmaiņā nodoto aktīvu patiesās vērtības;
  - ja nav iespējams ticami noteikt ne apmaiņas darījumā iegūtā pamatlīdzekļa patieso vērtību, ne apmaiņai nodoto aktīvu patieso vērtību, – pēc apmaiņā nodoto aktīvu bilances vērtības maiņas darījuma brīdī.

113. 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 (MK noteikumu Nr.775 98.punkts).
114. Ja Sabiedrība publiskās un privātās partnerības līguma darbības laikā veic ilgtermiņa ieguldījumus publiskā partnera pamatlīdzekļos, kuri tai nodoti ar minēto līgumu, Sabiedrība ar minēto ilgtermiņa ieguldījumu izveidošanu saistīto izmaksu summu norāda grāmatvedības kontā "Ilgtermiņa ieguldījumi publiskā partnera pamatlīdzekļos" (GPKGPL 22. pants).
115. Grāmatvedības kontā „**Darba vai produktīvie dzīvnieki un ilggadīgie stādījumi**” norāda (MK noteikumu Nr.775 108.punkts):
- darba dzīvnieku un produktīvo dzīvnieku uzskaites grupu, kura atbilst likumā noteiktajiem pamatlīdzekļu klasifikācijas kritērijiem un sabiedrības grāmatvedības politikā noteiktajam pamatlīdzekļu vērtības kritērijam;
  - uz ražojošiem ilggadīgajiem stādījumiem attiecināmu augu uzskaites grupu, kura atbilst sabiedrības grāmatvedības politikā noteiktajam pamatlīdzekļu vērtības kritērijam;
  - mežaudzes un kokaugu stādījumus, kuri atbilst sabiedrības grāmatvedības politikā noteiktajam pamatlīdzekļu vērtības kritērijam.
116. Darba vai produktīvo dzīvnieku un augu grāmatvedības uzskaites un novērtēšanas metodes un kārtība ir noteikta MK noteikumu Nr.775 **VI nodaļā**.
117. **Dzīvnieku un augu uzskaitē** par pamatlīdzekļiem klasificējami darba dzīvnieki un produktīvie dzīvnieki.
118. Līdz intensīvas ražošanas uzsākšanai jaunos (vēl neražojošos) ražojošo augļu koku un ogu krūmu stādījumus norāda bilances postenī „**Pamatlīdzekļu izveidošana un celtniecības objektu izmaksas**”.
119. Sabiedrībai jāuzskaita grāmatvedībā augus un ar tiem saistītās izmaksas sadalījumā vismaz pa šādām augu uzskaites grupām (MK noteikumu Nr.775 119.punkts):
- ražojošie ilggadīgie stādījumi;
  - jaunie ilggadīgie stādījumi;
  - mežaudzes un kokaugu stādījumi.
120. Dzīvniekus sākotnēji novērtē un uzskaita grāmatvedībā šādā sākotnējā vērtībā (MK noteikumu Nr.775 121.punkts):
- pirktos dzīvniekus – šo dzīvnieku iegādes izmaksās;
  - pašu audzētos dzīvniekus – šo dzīvnieku ražošanas pašizmaksā (turpmāk – dzīvnieku izaudzēšanas pašizmaksa);
  - apmaiņas darījumā saņemtos dzīvniekus – pēc saņemtā dzīvnieka patiesās vērtības, ja to var ticami noteikt, vai pēc apmaiņā nodoto aktīvu bilances vērtības maiņas darījuma brīdī;
  - jaundzimušos dzīvniekus (piemēram, jaundzimušos mājlopu mazuljus, izšķīlušos mājputnu cāļus) – sabiedrības grāmatvedības politikā pieņemtā (nosacītā) vērtībā.
121. Pirkto dzīvnieku iegādes izmaksās iekļauj to pirkšanas cenu (atskaitot saņemtās atlaides), kurai pieskaitīti ar dzīvnieku iegādi saistītie papildu izdevumi, ja tādi ir (piemēram, muitas nodoklis un citi ar pirkumu saistīti neatskaitāmi nodokļi un nodevas, transportēšanas vai citas izmaksas).
122. Dzīvnieku izaudzēšanas pašizmaksā (MK noteikumu Nr.775 124.punkts):
- **iekļauj** tiešās materiālu izmaksas (piemēram, lopbarību), tiešās personāla izmaksas (dzīvnieku apkopšanā nodarbināto darbinieku darba algas un sociālās apdrošināšanas maksājumus) un citas uz šiem dzīvniekiem tieši attiecināmas izmaksas (piemēram, veterinārijas izmaksas, darba dzīvniekiem – apmācības izmaksas), kuras radušās dzīvnieku audzēšanas laikā;
  - **var iekļaut** dzīvnieku izaudzēšanai saņemto aizņēmumu procentus, kā arī tādu izmaksu daļas, kas tikai netieši saistītas ar šiem dzīvniekiem, ja tās radušās šo dzīvnieku audzēšanas laikā (piemēram, citu darbinieku darba algas un ar šīm algām saistītās valsts sociālās

apdrošināšanas obligātās iemaksas, lopkopības tehnikas nolietojums un uzturēšanas (remonta un ekspluatācijas) izdevumi, lopkopības telpas (kūts) nolietojums un uzturēšanas (remonta, apkopšanas, apsildīšanas, apgaismošanas) izdevumi, nomas maksa, apdrošināšanas maksājumi, transporta pakalpojumi).

123. Ja Sabiedrība iegādājusies vai ieguvusi apmaiņas darījumā nepieaugušus dzīvniekus vai dzīvnieku mazuļus tālākai audzēšanai, tad attiecīgo dzīvnieku izaudzēšanas pašizmaksā kā tiešajās izmaksās iekļauj arī šo dzīvnieku iegādes vai iegūšanas izmaksas.
124. Dzīvnieku un augu uzskaites grupu sākotnējā vērtībā **neiekļauj** administrācijas izmaksas un pārdošanas izmaksas. Minētās izmaksas atzīst par tā pārskata gada izdevumiem, kurā tās radušās (MK noteikumu Nr.775 126., 135.punkts).
125. **Augu** uzskaites grupu sākotnēji novērtē un grāmatvedībā uzskaita iegādes izmaksās vai ražošanas pašizmaksā (augu izaudzēšanas pašizmaksa).
126. Apmaiņas darījumā saņemtu augu uzskaites grupu sākotnēji novērtē pēc saņemto aktīvu patiesās vērtības, ja to var ticami noteikt, vai pēc apmaiņā nodoto aktīvu bilances vērtības maiņas darījuma brīdī.
127. Augu uzskaites grupas izaudzēšanas pašizmaksā (MK noteikumu Nr.775 135.punkts):
- **iekļauj** tiešās materiālu izmaksas, tiešās personāla izmaksas un citas uz augu uzskaites grupu tieši attiecināmas izmaksas, kuras radušās augu izaudzēšanas un ražas novākšanas laikā;
  - **var iekļaut** saņemto aizņēmumu procentus, ja tie attiecināmi uz konkrētu augu uzskaites grupu, kā arī tādu izmaksu daļas, kas tikai netieši saistītas ar konkrēto augu uzskaites grupu izdevumi, elektroenerģija, nomas maksa, apdrošināšanas maksājumi.
128. **Mežs** grāmatvedībā uzskatāms par vienotu sabiedrības īpašumu, kas sastāv no divām neviendabīgām daļām –meža zemes un mežaudzes. Sabiedrības īpašumā esoša meža novērtējums sastāv no meža zemes novērtējuma un no mežaudzes novērtējuma (MK noteikumu Nr.775 137.punkts).
129. Meža uzturēšanas, saglabāšanas un atjaunošanas izmaksas (turpmāk – mežsaimniecības izmaksas) veido visi ar meža audzēšanu saistītie izdevumi, kas radušies meža audzēšanas ciklā (piemēram, meža stādīšana, ieskaitot augsnes sagatavošanu, stādu iegādi un laistīšanu, ugunsgrēku profilakse, aparšana, krūmu izciršana, laistīšana un ravēšana, apsardze). Mežsaimniecības izmaksas iekļauj peļņas vai zaudējumu aprēķinā attiecīgu izmaksu sastāvā tajā pārskata gadā, kurā tās radušās (MK noteikumu Nr.775 143.punkts).
130. Meža vērtības samazinājumu Sabiedrība nosaka, pamatojoties uz normatīvajos aktos noteiktā kārtībā veiktas meža inventarizācijas rezultātiem, novērtētās mežaudzes vērtības samazinājumu vai arī saskaņā ar sabiedrības grāmatvedības politikā noteikto metodi (piemēram, proporcionāli izstrādātajai platībai vai izcirsto kokmateriālu daudzumam).

#### Piemērs:

*Saņemot attaisnojuma dokumenta veidu – preču pavadzīmi, rēķinu (vai citus pamatlīdzekļa iegādi pamatojošos attaisnojuma dokumentus) gadījumā, ja pamatlīdzeklis ir faktiski saņemts (ja pamatlīdzeklis nav saņemts dienā, kad saņem dokumentu, uzskaita kā veikto avansa maksājumu), dokumentā norādītajā vērtībā palielina attiecīgo pamatlīdzekļu kontu un saistību kontu. Grāmatvedības kontos veic sekojošus debeta un kredīta grāmatojumus:*

Db.	12101	Zemesgabali, ēkas un inženierbūves
	12201	Darba vai produktīvie dzīvnieki un ilggadīgie stādījumi
	1250	Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces
	1260	Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs
Kr.	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem

131. Ja Sabiedrība kā nomnieks nomātajā aktīvā ir veicis ieguldījumus (piemēram, rekonstrukciju, uzlabošanu vai atjaunošanu), tad šādas izmaksas atzīst grāmatvedības kontā „Ilgttermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos” un aprēķina nolietojumu nomas termiņa laikā (MK noteikumu Nr.775 247.punkts).

132. Pamatlīdzekļu vērtībā kapitalizējamās izmaksas līdz ilgtermiņa ieguldījumu objekts ir sagatavots paredzētajam mērķim ir uzkrājamas grāmatvedības kontā „**Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas**”. Izmaksu iekļaušanu pamatlīdzekļa vērtībā pārtrauc brīdī, kad pamatlīdzeklis ir sagatavots paredzētajam mērķim, kādu paredzējusi Sabiedrības vadība (MK noteikumu Nr.775 74., 77.punkts).

**Piemērs:**

*Sabiedrība produkcijas ražošanai uzstāda produktu ražošanas līniju. Ražošanas līnijai nepieciešamās detaļas Sabiedrībai tiek piegādātas pa daļām, saņemot ik pa laikam attaisnojuma dokumentu – preču pavadzīmi, rēķinu. Tehnoloģiskās iekārtas montēšanas procesā tiek saņemti profesionāļu pakalpojumi no ārienes, kas ik mēnesi piedāda attaisnojuma dokumentu – rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem. Ražošanas līnijas izveidošanas laikā saņemtajos attaisnojuma dokumentos norādītajās vērtībās palielina attiecīgo kontu un saistību kontu. Grāmatvedības kontos Sabiedrība veic šādus debeta un kredīta grāmatojumus:*

Db.	1270	Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas
Kr.	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuuzņēmējiem

*Ar Ražošanas līnijas izveidošanu saistītās izmaksas uzskaita kontā „Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas” līdz brīdim, kad tā ir sagatavota paredzētajam mērķim un tiek nodota ekspluatācijā, veicot grāmatojumu:*

Db.	1250	Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces
Kr.	1270	Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas

**Pamatlīdzekļa nodošana ekspluatācijā**

133. Uzsākot pamatlīdzekļa izmantošanu saimnieciskajā darbībā atbilstoši tam paredzētajam mērķim, tiek sagatavots **atbilstošs attaisnojuma dokuments**, piemēram, akts par pamatlīdzekļa nodošanu ekspluatācijā vai grāmatvedības izziņa, kuru apstiprina Sabiedrības vadītājs un citas atbildīgās personas, piemēram, materiāli atbildīgā persona un galvenais grāmatvedis.

**Ieteikums:** katrai pamatlīdzekļu vienībai sastādīt atsevišķu aktu par tā nodošanu ekspluatācijā. Vienā aktā vairāk par vienu pamatlīdzekļa vienību varētu norādīt tikai tajā gadījumā, ja pamatlīdzekļa vienību veido vairāki objekti.

134. Sabiedrības vadītājs pamatlīdzeklim nosaka lietderīgās lietošanas laiku un **likvidācijas vērtību\***, ja vien tā nav nenozīmīga.

\* **Likvidācijas vērtība** - aplēstā vērtība, kuru Sabiedrība varētu iegūt, pārdodot pamatlīdzekli tā lietderīgās lietošanas laika beigās, un no kuras atskaitītas gaidāmās atsavināšanas izmaksas.

**Piemērs reģistru kārtīšanai:**

*Sabiedrības pamatlīdzekļu (izņemot samaksātos avansus un mazvērtīgo inventāru) inventāro uzskaiti kārtā grāmatvedības datorprogrammas „Nosaukums” modulī „Pamatlīdzekļi”, uzrādot šādu informāciju:*

- iegādes dokuments, tā numurs;
- iegādes datums;
- iegādes vai izveidošanas vērtība;
- atrašanās vieta;
- lietderīgās lietošanas laiks;
- likvidācijas vērtība (ja attiecas);
- pārskata gadā aprēķinātais nolietojums un uzkrātais nolietojums;
- bilances vērtība;
- atsavinot – uzkrātais nolietojums un nenoamortizētā vērtība;
- jebkura pārvietošana no posteņa uz posteni pārskata gadā;



- *pārvērtēšana pārskata gadā (kapitalizētās izmaksas, vērtības samazinājumi).*

135. Grāmatvedības kontā „**Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem**” norāda attiecīgajām personām (piegādātājiem) par pamatlīdzekļu piegādi veikto avansa maksājumu summu (MK noteikumu Nr.775 70.punkts).

**Piemērs:**

*Saņemot avansa rēķinu un veicot bankas pārskaitījumu par pamatlīdzekļa piegādi, norādītajā vērtībā palielina attiecīgo avansa uzskaites kontu un samazina atlikumu bankas kontā. Grāmatvedības kontos veic šādus debeta un kredīta grāmatojumus:*

Db.	1280	Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem
Kr.	2620	Norēķinu konts bankā

*Saņemot preču pavadzīmi un attiecīgo piegādāto aktīvu, Sabiedrība veic pavadzīmes ieģrāmatošanu, pamatlīdzekļa pieņemšanu uzskaitē, saistību atzīšanu un veiktā avansa maksājuma ieskaitu:*

Db.	12..	Pamatlīdzekļi
Kr.	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
Db.	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
Kr.	1280	Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem

**Pamatlīdzekļu nolietojums**

136. Pamatlīdzekļu nolietojums Sabiedrībā ir uzskaitāms atsevišķā grāmatvedības kontā, piemēram, konts „Pamatlīdzekļu nolietojums”.
137. Pamatlīdzekļu, kuru lietderīgās lietošanas laiks ir ierobežots, sākotnējo vai citu uzskaites vērtību pakāpeniski jānoraksta paredzētajā lietderīgās lietošanas laikā, izmantojot atbilstošu pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas metodi (MK noteikumu Nr.775 90.punkts).
138. Par pamatlīdzekļa **lietderīgās lietošanas laiku** pieņem laikposmu (gados), kurā ir paredzēts izmantot pamatlīdzekli, ņemot vērā paredzēto lietošanas intensitāti, fizisko nolietošanas, tehnisko novecošanas un likumiskos (juridiskos) pamatlīdzekļa lietošanas ierobežojumus, vai kurā var sasniegt attiecīgo vienību (piemēram, izstrādājumu, darba stundu, nobraukumu kilometros) skaitu, kuru Sabiedrība plāno iegūt no šā pamatlīdzekļa (MK noteikumu Nr.775 91.punkts).
139. Nolietojums tiek aprēķināts pamatlīdzekļa nolietojamajai vērtībai, kuru nosaka, izmantojot šādu formulu: iegādes (izveidošanas) izmaksas – likvidācijas vērtība.
140. Sabiedrība sagatavo pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laika un tā likvidācijas vērtības (ja tāda paredzama) grāmatvedības aplēses un izvēlas nolietojuma aprēķināšanas metodi. Minētās aplēses regulāri pārskata un, ja nepieciešams, maina. Šīs aplēses var norādīt grāmatvedības politikā.
141. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.775 99.punktu Sabiedrība nolietojuma aprēķinam var izmantot vienu no šādām metodēm:
- **lineāro metodi.** 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;
  - **degresīvo (paātrinātās nolietojuma aprēķināšanas) metodi.** Tās pamatā ir pieņēmums, ka lietošanas sākumposmā pamatlīdzeklim ir augstāks ražīgums un mazāk resursu tiek tērēts tā uzturēšanai darba stāvoklī (lietošanas pēdējos gados pamatlīdzekļa ražīgums samazinās un pieaug izdevumi tā remontam). Izmantojot šo metodi, pamatlīdzekļa nolietojuma vislielākā gada summa ir pirmajā ekspluatācijas gadā, bet vismazākā – pēdējā;
  - **no pamatlīdzekļa lietošanas intensitātes atkarīgās metodes.** Izmantojot tās, pamatlīdzekļa nolietojuma gada summa tiek noteikta atkarībā no attiecīgā pamatlīdzekļa paredzētās jaudas un tā faktiskās izmantošanas attiecīgajā laikposmā.

142. Izvēlēto nolietojuma aprēķināšanas metodi sabiedrība lieto pastāvīgi, izņemot gadījumu, ja būtiski mainījušies apstākļi attaisno metodes maiņu. Nolietojuma aprēķināšanas metodes maiņu uzskata par grāmatvedības aplēses maiņu.
143. Pamatlīdzekļu nolietojuma summu rēķina, sākot ar datumu, kad pamatlīdzekļi iespējams izmantot paredzētajiem mērķiem, **vai** no nākamā mēneša pirmā datuma pēc tā mēneša, kad pamatlīdzekļi iespējams izmantot paredzētajiem mērķiem, un pārtrauc aprēķinu, ja (MK noteikumu Nr.775 95., 96.punkts):
- 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 vērtība (ja tāda paredzama) ir vienāda ar tā bilances vērtību vai pārsniedz to;
  - pamatlīdzeklis tiek izslēgts.

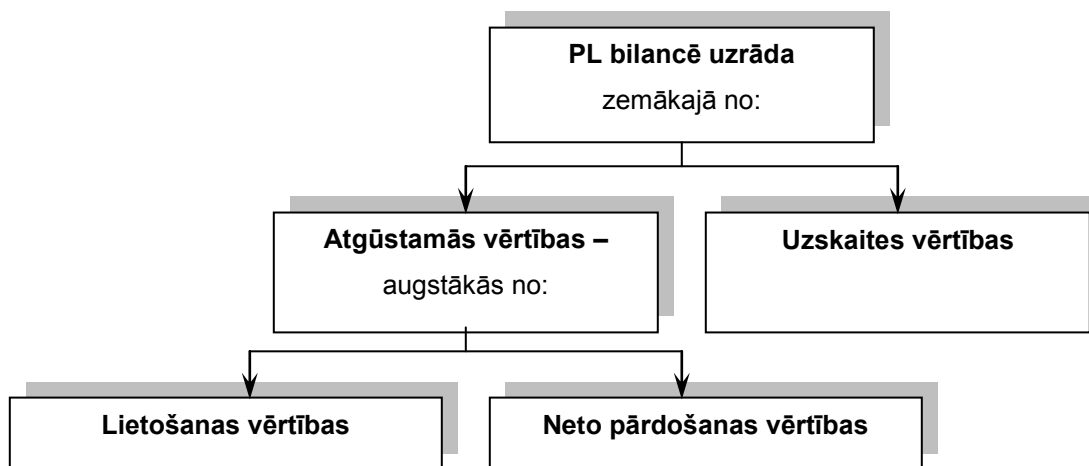
**Piemērs:** ikgadējās pamatlīdzekļu nolietojuma vērtības summas grāmatojums:

Db.	7420	Pamatlīdzekļu nolietojums
Kr.	1290	Pamatlīdzekļu nolietojums

144. Laikā, kad pamatlīdzeklis netiek aktīvi izmantots (piemēram, tehniskas apkopes, remonta, rekonstrukcijas vai dīkstāves laikā) nolietojumu turpina aprēķināt, izņemot gadījumu, ja nolietojuma aprēķināšanai tiek izmantota no pamatlīdzekļa lietošanas intensitātes atkarīga metode (MK noteikumu Nr.775 95.punkts).
145. Ja pamatlīdzekļa sastāvdaļām ir atšķirīgi lietderīgās lietošanas laiki, tad katrai pamatlīdzekļa sastāvdaļai nolietojumu aprēķina atsevišķi.
146. Pamatlīdzeklīm ar neierobežotu lietderīgās lietošanas laiku (piemēram, zemesgabalam) un pamatlīdzeklīm, kuram nevar noteikt lietderīgās lietošanas laiku (piemēram, mākslas priekšmetam), ikgadējo nolietojumu neaprēķina.

#### **Pamatlīdzekļu bilances vērtības zudumi**

147. **Pamatlīdzekļu bilances vērtība** ir vienāda ar sākotnējo (vai pārvērtēto) vērtību, no tās atskaitot uzkrāto nolietojumu un vērtības zudumus, un tā **nedrīkst pārsniegt to atgūstamo vērtību**: augstāko no pamatlīdzekļu neto pārdošanas vērtības vai to lietošanas vērtības:



148. Ja ilgtermiņa ieguldījumu (pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu) bilances vērtība pārsniedz to atgūstamo vērtību, tad jāatzīst zaudējumi no vērtības samazināšanās, kas ir vienādi ar šo starpību, tos iekļaujot Sabiedrības peļņas vai zaudējumu aprēķinā tajā periodā, kad vērtības zudumi ir konstatēti.



## Pamatlīdzekļu izslēgšana

149. Pamatlīdzekli izslēdz no grāmatvedības uzskaites, ja (MK noteikumu Nr.775 101.punkts):

- pamatlīdzekli atsavina – to pārdod, nodod dāvinājumā, ziedojumā, finanšu nomā vai iegulda citas kapitālsabiedrības kapitālā;
- pamatlīdzekli likvidē, jo no tā lietošanas vai atsavināšanas nākotnē nav sagaidāmi saimnieciskie labumi (arī zādzības vai avārijas rezultātā).

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

### Piemērs:

*Pamatlīdzekļa uzkrāto nolietojumu izslēdz, grāmatojot:*

Db.	1290	Pamatlīdzekļu nolietojums
Kr.	12..	Pamatlīdzekļi

*Pamatlīdzekļa atlikušo uzskaites vērtību noraksta atbilstošajā izdevumu kontā, grāmatojot:*

Db.	7421	Izslēgto pamatlīdzekļu vērtība
Kr.	12..	Pamatlīdzekļi

### Ieteikumi:

*Lai noteiktu pamatlīdzekļu atjaunošanas nelietderīgumu vai neefektivitāti, kā arī visu nepieciešamo norakstīšanas dokumentu sagatavošanai, Sabiedrības vadītājs nozīmē komisiju, kuras pienākumi ir:*

- iepazīties ar norakstāmo pamatlīdzekļu tehnisko dokumentāciju, grāmatvedības uzskaites datiem un citu svarīgu informāciju, ja tāda ir;
- veikt norakstāmo pamatlīdzekļu apskati dabā, novērtēt un dokumentēt to atjaunošanas un tālākas izmantošanas neiespējamību vai nelietderību (nepieciešamības gadījumā izmantojot speciālistu vai ekspertu atzinumu);
- noskaidrot un dokumentēt pamatlīdzekļu norakstīšanas konkrētos iemeslus (fiziskais, morālais nolietojums, drošības noteikumu pārkāpumi, avārijas);
- pamatlīdzekļu sabojāšanas vai pazaudēšanas gadījumā noskaidrot atbildīgās personas un apstākļus un sniegt priekšlikumus vadībai problēmas risināšanai un līdzekļu atgūšanai;
- noteikt norakstāmo pamatlīdzekļu atsevišķu derīgo mezglu, detaļu un citu materiālu tālākas izmantošanas iespējas, nepieciešamības gadījumā pieaicinot ekspertus, veikt to novērtēšanu pēc attiecīgajā brīdī zemākās tirgus vērtības, kontrolēt šo detaļu izņemšanu no norakstāmā objekta;
- sagatavot un nodot apstiprināšanai Sabiedrības vadītājam pamatlīdzekļu norakstīšanas aktus ar pielikumiem un slēdzieniem par iespējamo realizāciju, t.sk., nodošanu otrreizējās pārstrādes uzņēmumiem vai metāllūžņu savākšanas uzņēmumos, iznīcināšanu, utt.

*Ja, norakstot pamatlīdzekļus, komisijas slēdziens ir tos likvidēt, tad likvidācija notiek komisijas klātbūtnē, kura paraksta likvidācijas aktu. Pamatlīdzekļu norakstīšanas aktu apstiprina Sabiedrības vadītājs un citas atbildīgās personas, piemēram, materiāli atbildīgā persona un galvenais grāmatvedis.*

## Pamatlīdzekļu pārvērtēšana un sākotnējās vērtības korekcijas

151. Pēc sākotnējās vērtības noteikšanas pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību atļauts (MK noteikumu Nr.775 81.punkts):

- 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.

**Piemērs:**

*Pēc pamatlīdzekļa objekta uzsākšanas izmantot saimnieciskajā darbībā ar šo pamatlīdzekli saistītās turpmākās izmaksas var pievienot tā uzskaites vērtībai tajos gadījumos, kad veikta pamatlīdzekļa uzlabošana, pārbūve vai atjaunošana, kuru rezultātā Sabiedrība nākotnē gūs papildus ekonomiskos labumus, pagarinoties pamatlīdzekļa ekspluatācijas laikam.*

152. Ja, nomainot nolietoto daļas un detaļas, būtiski pagarinās pamatlīdzekļa ekspluatācijas laiks:

- no jauna uzstādītās daļas vai detaļas tiek atzītas, pievienojot attiecīgā pamatlīdzekļa vērtībai to iegādes vērtību;
- nomainītās daļas un detaļas tiek izslēgtas no pamatlīdzekļu sastāva amortizēto aizstāšanas izmaksu\* vērtībā.

\* **Amortizētās aizstāšanas izmaksas** – pamatlīdzekļa (tā daļas) vērtība, kas aprēķināta, no jauna, līdzvērtīga pamatlīdzekļa (tā daļas) iegādes vērtības atskaitot nolietojumu pēc aizstātā pamatlīdzekļa nolietojuma likmes un uzskaitot nolietojumu par tik ilgu laika periodu, cik ilgi Sabiedrība izmantojusi aizstāto pamatlīdzekli.

**Ieteikums:**

*Par pamatlīdzekļu uzlabošanu, pārbūvi vai atjaunošanu sagatavot atbilstošu attaisnojuma dokumentu, piemēram, aktu, kuru apstiprina Sabiedrības vadītājs, paraksta materiāli atbildīgā persona un galvenā grāmatvede.*

*Aktā ir norādāmas izmaiņas objekta raksturojumā un rādītājos pēc darbu pabeigšanas:*

- visas ar pamatlīdzekļu remontu saistītās izmaksas – algas, materiāli u.c.,
- vērtības pieaugums pēc izlietotā darba, jauno komplektējošo daļu uzstādīšanas vai pakalpojumu saņemšanas,
- pārskatītais paredzamais lietderīgās kalpošanas laika ilgums.

153. 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, iegrāmatojot ieņēmumos summu, kāda tika norakstīta izdevumos, kad vērtības samazinājums tika konstatēts (MK noteikumu Nr.775 85.punkts).

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

155. Šādas pārvērtēšanas rezultātā radušos starpību starp novērtējumu, kas veikts, pamatojoties uz iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksu, un novērtējumu, kas veikts, pamatojoties uz pārvērtēšanu, ja šī starpība ir pozitīva (vērtības pieaugums), iekļauj attiecīgajā grāmatvedības kontā, kurā norādīts pārvērtētais pamatlīdzekļu objekts, un grāmatvedības kontā „**Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve**”. Tomēr ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervē neiekļauj summu, kuras apmērā pārvērtēšanas rezultātā radies vērtības pieaugums pilnībā vai daļēji kompensē tā paša pamatlīdzekļu objekta vērtības samazinājuma korekcijas, kas iepriekšējos pārskata gados bija ietvertas peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā izmaksas. Šo summu ietver peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā ieņēmumus tajā pārskata gadā, kurā konstatēts pamatlīdzekļu objekta vērtības pieaugums (GPKGPL 33. panta pirmā un otrā daļa).

156. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi samazina, ja pārvērtētais pamatlīdzekļu objekts ir atsavināts, likvidēts vai tā vērtības palielināšanai vairs nav pamata vai ja veic pārvērtētā pamatlīdzekļu objekta ikgadējo nolietojuma aprēķināšanu. Pārvērtēšanas rezerves samazinājumu ietver peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā ieņēmumus tajā pārskata gadā, kurā šāds samazinājums veikts (GPKGPL 34.panta pirmā daļa).

157. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi nedrīkst izmaksāt, sadalīt dividendēs vai izlietot zaudējumu segšanai, pamatkapitāla palielināšanai, citu rezervju veidošanai vai citiem mērķiem (GPKGPL 34.panta otrā daļa).

158. Zemes vienības vai zemes vienības daļas Nekustamā īpašuma valsts kadastra likuma izpratnē, ēkas, inženierbūves vai šo objektu daļas vērtību atbilstoši zemākai vai augstākai vērtībai **var noteikt** sertificēts nekustamā īpašuma vērtētājs (MK noteikumi Nr.775 87.punkts).

### 2.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi

Kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs:

#### 13 Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi

- 1310 Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā
- 1320 Aizdevumi radniecīgajām sabiedrībām
- 1330 Līdzdalība asociēto sabiedrību kapitālā
- 1340 Aizdevumi asociētajām sabiedrībām
- 1350 Pārējie vērtspapīri un ieguldījumi
- 1360 Pārējie aizdevumi un citi ilgtermiņa debitori
- 1370 Pašu akcijas vai daļas
- 1380 Aizdevumi akcionāriem vai dalībniekiem un vadībai

159. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumus veido, piemēram, brīvo līdzekļu ieguldījumi radniecīgo, asociēto Sabiedrību kapitālos (līdzdalība kapitālā), kā arī vērtspapīru iegāde, ieguldījumi, izsniegtie aizdevumi juridiskām un fiziskām personām, citi ilgtermiņa debitori, pašu akcijas vai daļas, aizdevumi akcionāriem vai dalībniekiem un vadībai **uz laikposmu ilgāku nekā 12 mēneši**. Ilgtermiņa ieguldījumi var būt veikti gan naudā, gan mantiskās vērtībās.

#### Līdzdalība radniecīgajās un asociētajās sabiedrībās

160. Sabiedrība iegūto līdzdalību koncerna meitas Sabiedrības vai koncerna mātes Sabiedrības, vai citas šā koncerna meitas Sabiedrības, vai šā koncerna meitas Sabiedrības meitas Sabiedrības pamatkapitālā norāda grāmatvedības kontā „**Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā**” (GPKGPL 18.panta pirmā daļa).
161. Sabiedrība iegūto līdzdalību asociētās Sabiedrības pamatkapitālā norāda grāmatvedības kontā „**Līdzdalība asociēto sabiedrību kapitālā**” (GPKGPL 18.panta otrā daļa).
162. Sabiedrības līdzdalība citas Sabiedrības kapitālā (turpmāk — kapitāla līdzdalība) ir šīs Sabiedrības tiesības uz citas sabiedrības kapitāla daļu (neatkarīgi no tā, vai šīs tiesības ir vai nav apliecinātas ar līdzdalības apliecību). Kapitāla līdzdalības mērķis ir veicināt Sabiedrības darbību, radot ilgstošu saikni ar citu Sabiedrību. Kapitāla līdzdalība citas Sabiedrības kapitālā ir (GPKGPL 18.panta trešā daļa):
- līdzdalība radniecīgas Sabiedrības kapitālā, ja Sabiedrība ieguvusi vairāk par 50 procentiem no citas Sabiedrības akcijām /kapitāla daļām/pajām;
  - līdzdalība asociētās Sabiedrības kapitālā, ja Sabiedrība ieguvusi ne mazāk par 20, bet ne vairāk par 50 procentiem no citas Sabiedrības akcijām/ kapitāla daļām/ pajām.
163. Ieguldījumi radniecīgajās sabiedrībās un asociētajās sabiedrībās tiek uzskaitīti, izmantojot izmaksu metodi.

#### Pašu akcijas vai daļas

164. Sabiedrība iegūtās savas akcijas vai daļas norāda grāmatvedības kontā „Pašu akcijas vai daļas” (GPKGPL 18.panta pirmā daļa).

#### Pārējie vērtspapīri un ieguldījumi

165. Līdzdalību citas Sabiedrības pamatkapitālā, kas nav asociētā vai radniecīgā Sabiedrība, norāda grāmatvedības kontā „Pārējie vērtspapīri un ieguldījumi”.

## 2.4. Krājumi

166. Krājumu veidu detalizētai klasifikācijai attiecīgo kodu sistēmu, simbolu un saīsinājumu lietošanas noteikumus Sabiedrībā apstiprina Sabiedrības vadītājs (MK noteikumu Nr.585 21.punkts, kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

### 21 Krājumi

- 2110 Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli
- 2120 Nepabeigtie ražojumi un pasūtījumi
- 2130 Gatavie ražojumi un preces pārdošanai
- 2140 Avansa maksājumi par krājumiem
- 2150 Dzīvnieki un augi:
- 21501 dzīvnieki un viengadīgie stādījumi

167. Krājumu grāmatvedības uzskaites un novērtēšanas metodes un kārtība, kādā finanšu pārskatā norāda ar tiem saistītās izmaksas un vērtības izmaiņas, ir noteikta MK noteikumu Nr.775 **X nodaļā**.

168. Sabiedrībā krājumi var būt aktīvi, kas:

- tiks izmantoti materiālu vai izejvielu veidā;
- saņemtie gatavie ražojumi apstrādei;
- paredzēti pārdošanai Sabiedrības parastās darbības gaitā.

169. Krājumiem noteikto grāmatvedības uzskaites kārtību piemēro Sabiedrības īpašumā esošajām precēm pārdošanai (piemēram, preces mazumtirdzniecībā vai vairumtirdzniecībā, zemesgabali vai citi nekustamā īpašuma objekti, kurus Sabiedrība kā īpašnieks tur tālākpārdošanai parastajā darbības ciklā), gataviem vai nepabeigtiem ražojumiem vai pasūtījumiem, kā arī izejvielām, pamatmateriāliem vai palīgmateriāliem, kas paredzēti izlietošanai ražošanas procesā (MK noteikumu Nr.775 204.punkts).

170. Krājumus iegrāmato un uzskaita to atbilstoši iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai.

171. Krājumu **iegādes izmaksās iekļauj** preces vai pakalpojuma 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).

172. Gadījumā, ja Sabiedrība nodarbojas ar produkcijas ražošanu, tad krājumus sākotnēji novērtē atbilstoši ražošanas pašizmaksai. Krājumu **ražošanas pašizmaksā iekļauj** izejvielu, pamatmateriālu un palīgmateriālu iegādes izmaksas un citus izdevumus (piemēram, tiešās darbaspēka izmaksas, transportēšanas, pārkraušanas vai citas izmaksas, kas tieši saistītas ar attiecīgo krājumu vienību ražošanu vai izgatavošanu).

173. Krājumu ražošanas pašizmaksas aprēķināšanas vispārīgie noteikumi ir šādi:

- krājumu ražošanas pašizmaksu veido tiešās un netiešās produkcijas (preču, nepabeigto ražojumu un pasūtījumu) ražošanas izmaksas:
  - tiešās ražošanas izmaksas veido izmaksas, kas tieši attiecināmas uz saražoto produkciju (piemēram, tiešās materiālu izmaksas, tiešās personāla izmaksas, apakšuzņēmēju veikto ražošanas darbu vai pakalpojumu izmaksas);
  - netiešās ražošanas izmaksas veido izmaksas, kas rodas produkcijas ražošanas laikā un ir netieši attiecināmas uz saražoto produkciju;
- netiešās ražošanas izmaksas iedala ražošanas pieskaitāmajās nemainīgajās izmaksās, kas saglabājas nosacīti nemainīgas neatkarīgi no ražošanas apjoma vai ražošanas procesa dīkstāves, un ražošanas pieskaitāmajās mainīgajās izmaksās, kuras mainās atkarībā no ražošanas apjoma izmaiņām;

- netiešās ražošanas pieskaitāmās nemainīgās izmaksas attiecinā uz atsevišķu produkcijas veidu ražošanas pašizmaksu, pamatojoties uz ražošanas iekārtu normālu jaudu, kas ir produkcijas ražošanas apjoms, kādu paredzēts sasniegt vidēji vairāku gadu vai sezonu laikā normālos apstākļos, ņemot vērā jaudas zudumu plānoto uzturēšanas pasākumu rezultātā. Var pamatoties uz faktisko produkcijas ražošanas apjomu, ja tas aptuveni atbilst normālai jaudai;
- netiešo ražošanas pieskaitāmo nemainīgo izmaksu summa, ko attiecinā uz katru saražotās produkcijas vienību, nepalielinās produkcijas ražošanas apjoma samazināšanās vai dīkstāves rezultātā. Neattiecinātās pieskaitāmās izmaksas atzīst par izdevumiem tajā pārskata gadā, kurā tās radušās. Pārskata gados, kad ražošanas apjoms ir neparasti liels, netiešo ražošanas pieskaitāmo nemainīgo izmaksu summu, ko attiecinā uz katru saražotās produkcijas vienību, samazina;
- netiešās ražošanas pieskaitāmās mainīgās izmaksas attiecinā uz katru saražotās produkcijas vienību, pamatojoties uz ražošanas iekārtu faktisko izmantošanas intensitāti.

174. Krājumu sākotnējā vērtībā Sabiedrība neiekļauj šādas izmaksas (MK noteikumu Nr.775 210.punkts):

- 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.

175. Sabiedrība grāmatvedības politikā nosaka pielietojamu krājumu uzskaites metodi: **periodiskās inventarizācijas metode vai nepārtrauktas inventarizācijas metode**. No izvēlētas krājumu uzskaites metodes ir atkarīga grāmatvedības programmas izvēle, darba procesu organizācija, dažādu iekšēju finanšu atskaišu un kopsavilkumu saturs un to biežums.

176. 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.

**Piemērs:**

*Saņemot preču pavadzīmi – rēķinu (vai citus krājumu iegādi pamatojošos attaisnojuma dokumentus) un vienlaicīgi arī krājumus, grāmato, palielinot attiecīgo izdevumu kontu un saistību kontu:*

Db.	7110	Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izmaksas
	7120	Preču iepirkšanas un piegādes izmaksas
Kr.	5310	Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem

*Inventarizācijas rezultātā perioda beigās tiek noteikts krājumu atlikums noliktavā. Grāmatvedībā veic šādus grāmatojumus:*

Db.	2110	Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli
	2130	Gatavie ražojumi un preces pārdošanai
Kr.	7110	Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izmaksas
	7120	Preču iepirkšanas un piegādes izmaksas

177. Nepārtrauktas inventarizācijas metodes gadījumā tiek reģistrēta katra ar krājumu kustību saistīta darbība.

**Piemērs:**

*Saņemot preču pavadzīmi – rēķinu (vai citus krājumu iegādi pamatojošos dokumentus) un vienlaicīgi arī krājumus grāmato, palielinot attiecīgo krājumu kontu un saistību kontu:*

Db.	2110	Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli
	2130	Gatavie ražojumi un preces pārdošanai
Kr.	5310	Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem



*Krājumus atsavinot vai izlietojot tiek veikta to norakstīšana, grāmatojot:*

Db.	7110	Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izmaksas
	7120	Preču iepirkšanas un piegādes izmaksas
Kr.	2110	Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli
	2130	Gatavie ražojumi un preces pārdošanai

178. Vismaz reizi gadā ir veicama krājumu inventarizācija, kuras veikšanā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem tiek piesaistīta inventarizācijas komisija. Sabiedrībā jābūt izstrādātām inventarizācijas instrukcijām. Sabiedrības instrukcijas apstiprina Sabiedrības vadītājs (MK noteikumu Nr.585 60.punkts).

### Krājumu novērtēšana

179. Atbilstoši MK noteikumu Nr.775 217.punktā noteiktajām prasībām Sabiedrība krājumu izlietojuma un atlikumu iegādes izmaksu vai ražošanas pašizmaksas noteikšanai izvēlas un izmanto vidējo svērto cenu metodi **vai** metodi „Pirmais iekšā – pirmais ārā” (FIFO).

180. Metode „**Pirmais iekšā – pirmais ārā**” (FIFO) pamatojas uz pieņēmumu, ka krājumu vienības, kuras iegādātas vai saražotas pirmās, tiek pārdotas vai izlietotas pirmās. Tādēļ tās vienības, kuras paliek krājumu atlikumā pārskata perioda beigās, ir tās, kuras iegādātas vai saražotas visvēlāk.

181. **Vidējo svērto cenu metode** ir krājumu izlietojuma un atlikumu vērtības noteikšanas metode, kuru, piemērojot katras krājumu vienības izmaksas, nosaka, pamatojoties uz līdzīgu krājumu vienību vidējām svērtajām izmaksām pārskata perioda sākumā un pārskata perioda laikā iegādāto vai saražoto līdzīgu krājumu vienību izmaksām. Sabiedrība lieto vienu un to pašu krājumu izlietojuma un atlikumu vērtības noteikšanas metodi visiem līdzīga veida un lietojuma krājumiem.

182. Sabiedrība grāmatvedības politikā norāda izvēlēto novērtēšanas metodi (MK noteikumu Nr.585 41.<sup>1</sup> 3.punkts) un lieto vienu un to pašu krājumu izlietojuma un atlikumu vērtības noteikšanas metodi visiem līdzīga veida un lietojuma krājumiem (MK noteikumu Nr.775 219.punkts).

### Dzīvnieki un viengadīgie stādījumi

183. Grāmatvedības kontā „**Dzīvnieki un viengadīgie stādījumi**” norāda (MK noteikumu Nr.775 109.punkts):

- dzīvnieku uzskaites grupas, kuras sabiedrības grāmatvedībā nav klasificētas par pamatlīdzekļiem;
- uz augiem – viengadīgajiem stādījumiem un sējumiem – attiecināmās izmaksas nākamā gada ražai (piemēram, uz nākamajā gadā pārdošanai paredzēto viengadīgo dārzeņu, puķu un to stādu pavairošanu un to audzēšanu siltumnīcās attiecināmās šā gada izmaksas, uz viengadīgajiem sakņaugu stādījumiem un graudaugu sējumiem attiecināmās šā gada rudenī veiktās augsnes sagatavošanas izmaksas, ziemāju sējas izmaksas).

184. Sabiedrības uzskaita krājumu sastāvā tādus dzīvniekus kā, piemēram, jaunlopi un citi dzīvnieki, tiek audzēti iekļaušanai pamatlīdzekļos nākamajos pārskata gados, nobarojamie dzīvnieki, putni, bites, zvēri, truši, zivis, savvaļas dzīvnieki (MK noteikumu Nr.775 116.2.punkts).

185. Krājumu sastāvā iekļauto dzīvnieku uzskaites vērtību var palielināt, pamatojoties uz dzīvnieku svara izmaiņām un sabiedrības grāmatvedības politikā pieņemto vienas svara vienības nosacīto vērtību. Summu, par kādu palielinājusies dzīvnieku uzskaites vērtība svara izmaiņu ietekmē, neiekļauj peļņas vai zaudējumu aprēķinā, bet gan šīs summas apmērā samazina grāmatvedības konta „Nepabeigtie ražojumi un pasūtījumi” atlikumu (MK noteikumu Nr.775 127.punkts).

186. Krājumu sastāvā iekļauto dzīvnieku uzskaites vērtību bilances datumā koriģē, lai dzīvnieki būtu novērtēti zemākajā no vērtībām, salīdzinot to iegādes izmaksas, ražošanas pašizmaksu un tirgus cenu vai neto pārdošanas vērtību. Dzīvnieku novērtējuma samazinājumu, ja tāds rodas, norāda peļņas vai zaudējumu aprēķinā grāmatvedības kontā: „Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas” (ja izmanto peļņas vai zaudējumu aprēķina shēmu vertikālā formā (klasificēto pēc izdevumu veidiem)) vai “Gatavās produkcijas un nepabeigto ražojumu krājumu izmaiņas” (ja izmanto peļņas vai zaudējumu aprēķina shēmu vertikālā formā (klasificēto pēc izdevumu funkcijas)).

## 2.5. Debitori

Kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs:

### 23 Norēķini par prasībām (ar debitoriem)

- 2310 Pircēju un pasūtītāju parādi
- 2314 Norēķini ar šaubīgajiem pircējiem un pasūtītājiem
- 2320 Radniecīgo sabiedrību parādi
- 2330 Asociēto sabiedrību parādi
- 2340 Citi debitori
- 2350 Neiemaksātās daļas sabiedrības kapitālā
- 2360 Īstermiņa aizdevumi akcionāriem vai dalībniekiem un vadībai
- 2370 Uzkrātie ieņēmumi
- 2380 Norēķini ar norēķinu personu

### Debitoru klasifikācija

187. Debitoru parādi ir finanšu aktīvi, kas Sabiedrībai nākotnē radīs ekonomisko labumu (naudas vai citu aktīvu) palielinājumu vai saistību samazinājumu.

188. Sabiedrībai **ieteicams** izveidot vismaz šādus debitoru parādu uzskaites analītiskos kontus:

- **norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem** norēķinu par pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem uzskaitē, pamatojoties uz izrakstītajiem rēķiniem;
- **avansa maksājumi par pakalpojumiem**, saņemtie avansa rēķini netiek grāmatoti (tiek uzskaitīti ārpus bilances), tiek iegrāmatota tikai šo rēķinu apmaksa;
- **īstermiņa aizdevumi sabiedrības dalībniekiem un vadībai īstermiņa aizdevumu** uzskaitē, saskaņā ar noslēgto līgumu, faktiski izsniegtajiem aizdevumiem un aizdevumu atmaksai;
- **norēķini par prasībām pret personālu un īstermiņa aizdevumi personālam** izsniegto avansu saimnieciskās darbības izdevumiem, īstermiņa aizdevumu un dažādu prasījumu pret darbiniekiem (piemēram, zaudējumu atlīdzības) uzskaitē (skat. arī nolikumu par avansu izsniegšanas un izlietojuma kārtību);
- **pārmaksātie nodokļi, iepriekš samaksātie nodokļi** avansā samaksātā uzņēmuma ienākuma nodokļa un pārmaksāto nodokļu uzskaitē, atbilstoši nodokļu aprēķiniem un faktiski veiktajiem maksājumiem;
- **parādi nedrošajiem debitoriem** norēķinu par pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem uzskaitē, kuru atgūšana ir apšaubāma.

189. MK noteikumu Nr.585 41.<sup>1</sup>3.punktā ir noteikts, ka grāmatvedības politikā Sabiedrībai ir jānorāda debitoru parādu novērtēšanas metodes.

**Piemēram, Sabiedrības debitoru parādi grāmatvedībā tiek grāmatoti iegādes vērtībā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, piemēram, izrakstītajiem rēķiniem, aizdevuma līgumiem, avansa norēķinu pārskatiem, nodokļu izdrukām, grāmatvedības izziņām un citiem attaisnojuma dokumentiem.**

190. Debitoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem sabiedrības grāmatvedības registros un saskaņo (salīdzina) ar attiecīgajiem debitoriem, veicot savstarpējo atlikumu salīdzināšanu bilances datumā (vai biežāk). Strīda gadījumos debitoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši sabiedrības grāmatvedības datiem (MK noteikumu Nr.775 156.punkts).

191. Debitoru parādi, kas uzskaitīti ārvalstu valūtā, tiek pārrēķināti uz *euro* pēc Eiropas Centrālās bankas publicētā *euro* atsaucē kursa, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienas sākumā un pārskata gada beigās, atzīstot ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursu svārstībām (likuma „Par grāmatvedību” 5.panta otrā daļa, MK noteikumu Nr.585 9.<sup>2</sup>punkts).



### Nedrošie debitoru parādi

192. 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 (MK noteikumu Nr.775 157.punkts).
193. Uzkrājumus nedrošiem parādiem uzskaita grāmatvedībā speciālā kontā un izmanto finanšu pārskatā debitoru parādu posteņu vērtības korekcijām bilances datumā (MK noteikumu Nr.775 158.punkts).

#### Piemērs:

*Debitoru parādiem, kuru saņemšana tiek apšaubīta, apšaubāmās summas apmērā veido uzkrājumus, grāmatojot :*

Db.	7440	Šaubīgo debitoru izmaksas
Kr.	2314	Norēķini ar šaubīgajiem pircējiem un pasūtītājiem

*Gadījumā, ja debitora parāds, kuram izveidoti uzkrājumi, nav atgūstams, veic šaubīgo pircēju un pasūtītāju parāda izslēgšanu:*

Db.	2314	Norēķini ar šaubīgajiem pircējiem un pasūtītājiem
Kr.	2310	Pircēju un pasūtītāju parādi

194. Nedrošos debitoru parādus nosaka pēc stāvokļa pārskata gada bilances datumā, izvērtējot katra parāda atgūšanas iespēju.
- Pazīmes, kas liecina par debitoru parāda nedrošumu, ir, piemēram:*
- *kavēta parāda apmaksa, pēc vairākkārtējiem atgādinājumiem debitors joprojām nemaksā vai debitors apšauba Sabiedrības tiesības piedzīt šo parādu;*
  - *parādnieka sliktais finanšu stāvoklis un negatīvie darbības rezultāti vai citi apstākļi, kas liecina par parādnieka nespēju apmaksāt pilnu parāda summu (zināms, ka pret debitoru ierosināts tiesas process par tā atzīšanu par bankrotējušu) u.tml.*
195. Debitoru parādu atlikumi bilancē tiek parādīti neto (atgūstamajā) vērtībā, kas aprēķināta, no šo parādu uzskaites vērtības atbilstoši grāmatvedības datiem atskaitot nedrošiem parādiem izveidoto uzkrājumu atlikumus.
196. Ja parāds uzskatāms par bezcerīgu (zaudētu bez cerībām to kādreiz atgūt), tas attiecīgi tiek norakstīts no nedrošiem parādiem izveidotajiem uzkrājumiem vai uzreiz atzīts par pārskata perioda izmaksām.

### Uzkrātie ieņēmumi

197. Grāmatvedības 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 (MK noteikumu Nr.775 162.punkts).
198. Iespējamos aktīvus, kas varētu rasties konkrēta pagātnes notikuma (piemēram, noslēgta nodomu līguma vai iespēju līguma) sakarā, nedrīkst iekļaut bilancē (MK noteikumu Nr.775 167.punkts).

## 2.6. Nākamo periodu izmaksas

Kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs:

### 24 Nākamo periodu izmaksas

2410 Nākamo periodu izmaksas

199. Maksājumus, kas izdarīti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata gadiem, norāda grāmatvedības kontā „**Nākamo periodu izmaksas**” (GPKGPL 17.panta pirmā daļa).

**Piemēram,** uz nākamo periodu izmaksām attiecina avansētos izdevumus, apmaksājot rēķinus par pakalpojumiem, kuri tiks saņemti nākamajos pārskata periodos. Nākamo periodu izmaksas uz pārskata perioda izmaksām attiecina tajos periodos, uz kuriem tie attiecas.

200. Finanšu pārskata bilanci neatzīst neapmaksātos nākamo periodu izmaksas.

**Piemērs:**

*Sabiedrība saņemto nākamo periodu izmaksu attaisnojuma dokumentu iegrāmato:*

Db.	2410	Nākamo periodu izmaksas
Kr.	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem

*Nākamo periodu izmaksu kontā atzītos maksājumus iekļauj pamatdarbības izmaksās periodā, uz kuru tās attiecas:*

Db.	7.	Saimnieciskās darbības izmaksas
Kr.	2410	Nākamo periodu izmaksas

## 2.7. Īstermiņa finanšu ieguldījumi

Kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs:

### 25 Īstermiņa finanšu ieguldījumi

- 2510 Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā
- 2520 Pašu akcijas vai daļas
- 2530 Pārējie vērtspapīri un līdzdalība kapitālos
- 2540 Atvasināti finanšu instrumenti

201. **Atvasināti finanšu instrumenti** – līgumi kuru bāzes aktīvs ir prece un saskaņā ar kuriem abām pusēm ir tiesības norēķināties naudā vai ar kādu citu finanšu instrumentu, izņemot gadījumu, kad ir spēkā visi sekojošie nosacījumi (GPKGPL 35.panta otrā daļa):

- līgums ir noslēgts saskaņā ar Sabiedrības plānotajām preču, izejvielu, pamatmateriālu un palīgmateriālu iepirkuma, pārdošanas vai izlietojuma vajadzībām un joprojām tām atbilst;
- līgums jau sākotnēji bijis paredzēts 1.punktā minētajām vajadzībām;
- līgumsaistības ir paredzēts nokārtot ar preču piegādi.

## 2.8. Naudas līdzekļi

Kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs:

### 26 Naudas līdzekļi

- 2610 Kase
- 2620 Norēķinu konti bankās
- 2630 Citi konti bankās
- 2640 Konvertācijas starpkonts
- 2650 Nauda ceļā

202. Nauda ir skaidrā nauda kasē un bezskaidra nauda maksājumu kontos un pieprasījuma noguldījumu kontos (GPKGPL 45.panta piektā daļa).

203. Nodokļu maksātāji vairumtirdzniecībā veic tikai bezskaidras naudas norēķinus (to skaitā ar maksājumu kartēm) izņemot gadījumos, kad vairumtirgotājs ir (likuma „Par nodokļiem un nodevām” 30.pants):
- paziņojis rakstveidā Valsts ieņēmumu dienestam par to, ka vairumtirdzniecībā veiks darījumus, par kuriem pircējs varēs norēķināties skaidrā naudā;
  - nodrošinājis preču pircēju reģistru, kas ļauj identificēt konkrēto preču pircējus, kuri veikuši norēķinus skaidrā naudā, un skaidrā naudā veiktā darījuma summu.
204. Kontā „**Konvertācijas starpkonts**” uzskaita veiktās bezskaidrās naudas līdzekļu konvertācijas.
205. Kontā „**Nauda ceļā**” var uzskaitīt Sabiedrības veiktos bezskaidrās naudas maksājumus no Sabiedrības konta vienā bankā/kases uz Sabiedrības kontu citā bankā/kasi.
206. 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 (GPKGPL 21.pants).

## 2.9. Pašu kapitāls

Kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs:

### **31 Akciju vai daļu kapitāls**

3110 Akciju vai daļu kapitāls (pamatkapitāls)

3120 Akciju (daļu) emisijas uzcenojums

### **33 Rezerves**

3310 likumā noteiktās rezerves,

3320 rezerves pašu akcijām vai daļām

3330 sabiedrības statūtos noteiktās rezerves

3340 rezerves, kas novirzītas attīstībai

3350 ārvalstu valūtu pārrēķināšanas rezerve

3360 pārējās rezerves

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

3410 Pārskata gada peļņa vai zaudējumi

3420 Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi

207. Sabiedrības pašu kapitālu veido pamatkapitāls, rezerves un nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi.
208. 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 (GPKGPL 20.pants).

### **Akciju/ daļu emisijas uzcenojums**

209. Ja jaunās emisijas akcijas/ daļas pārdotas par summu, kas ir lielāka par to nominālvērtību, starpību norāda grāmatvedības kontā „**Akciju/ daļu emisijas uzcenojums**”. Ja jaunās emisijas akcijas vai daļas pārdotas par summu, kas ir mazāka par to nominālvērtību, starpību norāda šajā pašā kontā kā negatīvu skaitli (GPKGPL 19.panta otrā daļa).

### **Pārskata gada peļņa vai zaudējumi**

210. Grāmatvedības kontā „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” norāda summu, kas atbilst peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī „**Pārskata gada peļņa vai zaudējumi**” norādītajai summai (GPKGPL 20.pants).
211. Līdz ar nākamā pārskata gada beigām visa nesadalīta iepriekšējo gadu peļņa vai zaudējumi tiek pārgrāmatoti grāmatvedības kontā „**Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi**”.

### **Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve**

212. Grāmatvedības kontā „Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve” iekļauj starpību starp pamatlīdzekļa novērtējumu, kas veikts, pamatojoties uz iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksu, un novērtējumu, kas veikts, pamatojoties uz pārvērtēšanu, ja starpība ir negatīva (GPKGPL 33.panta otrā daļa).
213. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi samazina, ja pārvērtētais pamatlīdzekļu objekts ir atsavināts, likvidēts vai tā vērtības palielināšanai vairs nav pamata, vai, ja veic pārvērtētā pamatlīdzekļu objekta ikgadējo nolietojuma aprēķināšanu. Pārvērtēšanas rezerves samazinājumu ietver peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā ieņēmumus tajā pārskata gadā, kurā šāds samazinājums veikts (GPKGPL 34.panta pirmā daļa).
214. Ilgtermiņa ieguldījumu nedrīkst izmaksāt, sadalīt dividendēs vai izlietot zaudējumu segšanai, pamatkapitāla palielināšanai, citu rezervju veidošanai vai citiem mērķiem (GPKGPL 34.panta otrā daļa).

### **Finanšu instrumentu patiesās vērtības novērtēšana**

215. Finanšu instrumentus (arī atvasinātus finanšu instrumentus) Sabiedrība novērtē patiesajā vērtībā, ievērojot šādus nosacījumus (GPKGPL 35.panta pirmā, trešā un ceturtā daļas):
- novērtēšanu patiesajā vērtībā piemēro tikai tām finanšu saistībām, kuras ir tirdzniecības portfeļa sastāvdaļa vai kuras radušās no atsavinātiem finanšu instrumentiem
  - patiesajā vērtībā drīkst novērtēt ikvienu finanšu aktīvu vai finanšu saistību kontu, kas kvalificēts kā pret risku nodrošināts konts, vai arī noteiktu konta daļu, ja tas nepieciešams saskaņā ar Sabiedrībā pieņemto riska ierobežošanas uzskaites sistēmu.
216. Novērtēšanai patiesajā vērtībā nepakļauj šādus finanšu aktīvus (GPKGPL 36.panta pirmā daļa):
- līdz termiņa beigām turētus ieguldījumus, kas nav atvasināti finanšu instrumenti;
  - aizdevumus un debitoru parādus, kas netiek turēti tirdzniecībai;
  - līdzdalību koncerna meitas sabiedrību, asociēto sabiedrību un kopīgi pārvaldītu sabiedrību pamatkapitālā, Sabiedrības emitētos kapitāla vērtspapīrus, kā arī citus finanšu instrumentus, kurus, ievērojot starptautiskos grāmatvedības standartus, nepakļauj novērtēšanai patiesajā vērtībā.
217. Finanšu instrumentu novērtējumam patiesajā vērtībā jābūt ticamam. Novērtējums ir ticams, ja finanšu instrumenta patiesā vērtība noteikta, izmantojot vienu no šādām metodēm (GPKGPL 37.panta pirmā daļa):
- finanšu instrumentiem, kuriem ir publicēti cenas kotējumi aktīvā publiskā vērtspapīru tirgū, — pamatojoties uz tirgus cenu. Ja finanšu instrumentam nav minētās tirgus cenas, bet šāda cena ir atsevišķām tā komponentēm vai līdzīgiem finanšu instrumentiem, šā instrumenta tirgus cenu var veidot, ņemot vērā tā komponentu vai līdzīgo finanšu instrumentu tirgus cenu;
  - finanšu instrumentiem, kuriem nav iespējams noteikt tirgus cenu, — pamatojoties uz vērtību, kas aprēķināta, izmantojot vispāratzītus un piemērotus novērtēšanas modeļus un metodes, ja aprēķinātā vērtība pieņemami parāda šo instrumentu iespējamo tirgus cenu.
218. Pārdošanai pieejamu finanšu aktīvu patiesās vērtības izmaiņas, ja šie aktīvi nav atvasināti finanšu instrumenti, Sabiedrība norāda grāmatvedības kontā „Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezerve” (GPKGPL 38.panta otrā daļa).
219. **Pārdošanai pieejami finanšu aktīvi** ir tādi neatvasināti finanšu aktīvi, kas tiek uzskaitīti kā pārdošanai pieejami vai kas nav klasificēti kā aizdevumi un debitoru parādi, līdz termiņa beigām turēti ieguldījumi vai tādi finanšu aktīvi, kurus Sabiedrība klasificējusi novērtēšanai patiesajā vērtībā ar vērtības izmaiņu iekļaušanu peļņā vai zaudējumos (GPKGPL 38.panta trešā daļa).
220. Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezervi, kas norādīta grāmatvedības kontā 31XX "Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezerve", samazina, iekļaujot peļņas vai zaudējumu aprēķinā tajā pašā pārskata gadā, kurā attiecīgais finanšu instruments tiek pārdots, dzēsts vai citā veidā atsavināts vai arī kurā samazinājusies finanšu aktīva vērtība (GPKGPL 39.panta pirmā daļa).

221. Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezervi nedrīkst izmaksāt, sadalīt dividendēs vai izlietot zaudējumu segšanai, pamatkapitāla palielināšanai, citu rezervju veidošanai vai citiem mērķiem. (GPKGPL 39.panta otrā daļa).

## 2.10. Uzkrājumi

Kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs:

### 43 Uzkrājumi

#### 4330 Citi uzkrājumi

222. **Uzkrājumi** ir paredzēti, lai segtu saistības, kuru būtība ir skaidri noteikta un kuras bilances datumā ir paredzamas vai zināmas vai kuras noteikti radīsies, bet var mainīties šo saistību segšanai nepieciešamās summas lielums vai šo saistību rašanās datums (GPKGPL 32.panta pirmā daļa).
223. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 41.<sup>1</sup>3.punktu, grāmatvedības politikā ir jānorāda uzkrājumu veidošanas noteikumi.
- Piemēram,** *uzkrājumus novērtē saskaņā ar grāmatvedības aplēsi par summu, ko sabiedrība pamatoti maksātu, ja izpildītu pienākumu bilances datumā pašu spēkiem vai ja šajā datumā nodotu šā pienākuma izpildi trešajai personai. Aplēses sagatavošanā neņem vērā ieņēmumus, kurus varētu gūt no paredzamās aktīvu atsavināšanas. Uzkrājumus Sabiedrība pārskata katrā bilances datumā. Ja turpmāku notikumu ietekmē mainās apstākļi, kas bija par pamatu līdzšinējam uzkrājumu novērtējumam, vai ir iegūta jauna informācija, Sabiedrība maina grāmatvedības aplēsi un koriģē (palielina vai samazina) attiecīgo uzkrājumu summu. Ja vairs netiek izpildīti attiecīgo uzkrājumu atzīšanas nosacījumi, tos izslēdz.*
224. Uzkrājumiem atšķirībā no parādiem piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem, darbuizņēmējiem, kā arī uzkrātām saistībām, pastāv nenoteiktība par to izpildei nepieciešamo izdevumu summu un izpildes laiku.
225. Sabiedrībai ir atļauts veidot uzkrājumus **izdevumu segšanai**, ja šo izdevumu būtība ir skaidri noteikta un to rašanās bilances datumā ir paredzama vai zināma vai kuri noteikti radīsies, bet var mainīties šo izdevumu segšanai nepieciešamās summas lielums vai to rašanās datums (GPKGPL 32.panta otrā daļa).
226. Uzkrājumus **novērtē** saskaņā ar precīzāko grāmatvedības aplēsi par summu, kas nepieciešama bilances datumā, lai segtu šā saistības vai izdevumus, kuri varētu rasties (GPKGPL 32.panta trešā daļa).
227. Iespējamās saistības, kas varētu rasties konkrēta pagātnes notikuma (piemēram, sniegta galvojuma) sakarā, netiek iekļauts grāmatvedības uzskaitē.

## 2.11. Kreditoru saistības

228. 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 (MK noteikumu Nr.775 156.punkts).

**Norēķini par aizņēmumiem un finanšu nomas saistībām** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

### 51 Norēķini par aizņēmumiem

- 5110 Aizņēmumi pret obligācijām (*īstermiņa/ilgtermiņa*)
- 5120 Akcijās pārvēršamie aizņēmumi (*īstermiņa/ilgtermiņa*)
- 5130 Aizņēmumi no kredītiestādēm (*īstermiņa/ilgtermiņa*)
- 5140 Citi aizņēmumi (*īstermiņa/ilgtermiņa*)



229. Sintētiskajā kontā 51 „**Norēķini par aizņēmumiem**” Sabiedrība uzkrāj informāciju par subkontiem, kuros tiek atspoguļota informācija par aizņēmumu no vadības, finanšu nomas saistību ilgtermiņa un īstermiņa daļu, procentu maksājumu saistībām, kā arī par ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumiem no kredītiestādēm, tajā skaitā arī kredītlīniju.
230. Pārskata gada beigās, atbilstoši aizņēmumu un finanšu līgumu nosacījumiem un nākamajā gadā saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem, Sabiedrība aprēķina uzkrātos procentus, saistības uzskaitot aizņēmuma un finanšu nomas saistību kontos.
231. Pārskata gada beigās gada pārskata vajadzībām Sabiedrība aprēķina to ilgtermiņa aizņēmumu saistību daļu, kura atmaksājama gada laikā no bilances datuma (GPKGPL 16.panta ceturrtā daļa).
232. Pārskata gada beigās aizņēmumu atlikumu vērtības ārvalstu valūtā manuāli pārvērtē *euro* pēc Eiropas Centrālās bankas oficiāli noteiktā valūtas maiņas kursa pārskata gada pēdējā dienā, atzīstot ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursu svārstībām (GPKGPL 21.pants).
233. Aizņēmuma izmaksas (komisijas, juridiskās izmaksas), kas radušās saistībā ar aizņēmuma saņemšanu, uzskaita izdevumos dienā, kad saņem rēķinu par saņemtajiem pakalpojumiem vai saskaņā ar līguma nosacījumiem.
234. MK noteikumu Nr.775 **XI nodaļa** nosaka kārtību, kādā novērtē un finanšu pārskatā norāda finanšu nomas un operatīvās nomas darījumus.
235. Noma ir līgums, saskaņā ar kuru iznomātājs par atlīdzību nomas maksas veidā piešķir nomniekam aktīva lietošanas tiesības uz līgumā noteikto laikposmu.
236. Nomas klasifikāciju par operatīvo vai finanšu nomu nosaka darījuma saturs un būtība, nevis tikai nomas līguma juridiskā forma.
237. Nomas darījuma uzsākšanas datums ir agrākais no diviem šādiem datumiem (MK noteikumu Nr.775 227.4.punkts):
- nomas līguma parakstīšanas datums;
  - datums, kurā nomas līgumslēdzējas puses vienojušās par galvenajiem nomas noteikumiem.
238. Nomu klasificē par **finanšu nomu**, ja Sabiedrība pēc būtības nodod nomniekam visus īpašuma tiesībām raksturīgos riskus un atlīdzības un ja tā atbilst vismaz vienam no šādiem nosacījumiem (MK noteikumu Nr.775 233.punkts):
- nomātā aktīva īpašuma tiesības tiks nodotas nomniekam līdz nomas termiņa beigām;
  - nomas termiņš ietver būtiski lielāko daļu no aktīva lietderīgās lietošanas laika pat tad, ja īpašuma tiesības netiek nodotas;
  - iznomātie aktīvi ir tik specifiski, ka tos, būtiski nepārveidojot, ir tiesīgs lietot tikai nomnieks.
239. Par finanšu nomu ir uzskatāms arī aktīva īres līgums ar izpirkuma tiesībām, kurā iekļauts noteikums, kas īrētājam dod iespēju, izpildot noteiktus nosacījumus, iegūt aktīva īpašuma tiesības.
240. Sabiedrība, iegūstot finanšu nomu, kā nomnieks atzīst nomāto aktīvu ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā attiecīgajā bilances postenī un tādā pašā summā atzīst ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru saistības.

**Piemērs:**

*Grāmatojums, saņemot attaisnojuma dokumentu, piemēram, pavadzīmi, par attiecīgo aktīvu iegādi un saistību nodibināšanu:*

Db.	12..	Ilgtermiņa ieguldījumi – pamatlīdzekļi
Kr.	5140	Citi aizņēmumi

*Veicot ikmēneša norēķinu par aizņēmumu – nomas maksājums, grāmato:*

Db.	5140	Citi aizņēmumi
Kr.	2620	Norēķinu konts bankā

241. Papildus nomas maksājumus (piemēram, procentu maksājumus) iekļauj izmaksās tajā pārskata gadā, kad tie radušies (MK noteikumu Nr.775 241.punkts):

Db.	8220	Samaksātie procenti un tiem pielīdzināmās izmaksas
Kr.	2620	Norēķinu konts bankā





242. Nomātajiem nolietojamiem aktīviem piemēro tādu pašu nolietojuma aprēķināšanas metodi, kāda ir noteikta nomnieka īpašumā esošiem pamatlīdzekļiem.
243. Pārskata gada beigās gada pārskata vajadzībām aprēķina to ilgtermiņa finanšu nomas saistību daļu, kura atmaksājama gada laikā no bilances datuma (GPKGPL 16.panta ceturtdaļa).
244. Pārskata gada beigās finanšu nomas atlikumu vērtības ārvalstu valūtā pārvērtē *euro* pēc Eiropas Centrālās bankas publicētā *euro* atsaucē kursa pārskata gada pēdējā dienā, atzīstot ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursu svārstībām (GPKGPL 21.pants).
245. Nomu klasificē par **operatīvo nomu**, ja tā nenodod nomniekam visus īpašuma tiesībām raksturīgos riskus un atbildības (MK noteikumu Nr.775 235.punkts).
246. Nomu klasificē par operatīvo nomu arī tādā gadījumā, ja noma atbilst šo noteikumu 238.punktā minētajiem nosacījumiem, bet ir pazīmes, kas liecina, ka, iznomājot aktīvu, tomēr netiek nodoti visi īpašuma tiesībām raksturīgie riski un atbildības.
247. Operatīvās nomas maksājumus, kā arī ar nomāto aktīvu saistītos apdrošināšanas maksājumus, nomātā aktīva uzturēšanas izdevumus un citus līdzīgus izdevumus nomas termiņa laikā atzīst par izmaksām tajā pārskata gadā, kad tās radušās (MK noteikumu Nr.775 246.punkts).

**Norēķini par saņemtajiem avansiem** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

**52 Norēķini par saņemtajiem avansiem**

5210 No pircējiem saņemtie avansi (*ilgtermiņa/īstermiņa*)

248. Analītiskajā kontā tiek uzskaitīta informācija par maksājumiem, kas veikti, pamatojoties uz saņemto attaisnojuma dokumentu, piemēram, avansa rēķinu.
249. **Saņemtos maksājumus dzīvojamās mājas īpašnieku veidotiem uzkrājumiem**, kas paredzēti dzīvojamās mājas uzturēšanai nākotnē un ir saņemti naudas maksājumu veidā no dzīvokļu īpašniekiem, uzskaita kā saņemtos avansa maksājumus.

**Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs)

**53 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem**

5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem (*ilgtermiņa/īstermiņa*)

250. Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem ir Sabiedrības saistības par iegādātajām precēm, saņemtajiem pakalpojumiem saistībā ar pamatdarbību, pamatojoties uz saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem, piemēram, rēķiniem, preču pavadzīmēm.
251. Pārskata gada beigās saistību atlikumu vērtības ārvalstu valūtā katram kreditoram atsevišķi pārvērtē *euro* pēc Eiropas Centrālās bankas publicētā *euro* atsaucē kursa pārskata gada pēdējā dienā, atzīstot ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursu svārstībām (GPKGPL 21.pants).

**Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

**56 Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem (izņemot nodokļus)**

5610 Norēķini par darba algu

5620 Norēķini par ieturējumiem no darba algas (izņemot nodokļus)

252. Analītiskajā kontā 56 uzskaita saistības pret Sabiedrības darbiniekiem par aprēķināto darba algu, no kuras atskaitīti darba ņēmēja nodokļi un citi ieturējumi.

**Piemērs:**

*Sabiedrība katra mēneša beigās, pamatojoties uz darba līgumos vai citos attaisnojuma dokumentos noteiktiem atlīdzības apmēriem, veic darba algas aprēķinu, grāmatojot:*

Db.	7210	Darbinieku algas
	7220	Pārvaldes personāla un administratīvā personāla algas
Kr.	5610	Norēķini par darba algu

*Darba algas uzskaites kontu koriģē par aprēķinātiem un ieturētiem darba algas nodokļiem:*

Db.	5610	Norēķini par darba algu
Kr.	5730	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
	5740	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis

253. Analītiskajā kontā „Norēķini par ieturējumiem no darba algas (izņemot nodokļus)” uzskaita saistības pret Sabiedrības darbiniekiem par tādiem ieturējumiem no darba algas, kā piemēram, alimēti vai tiesu izpildītāju prasījumi.

**Norēķini par nodokļiem** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

**57 Norēķini par nodokļiem un nodevām**

- 5710 Norēķini par uzņēmumu ienākuma nodokli
- 5720 Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
- 5730 Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
- 5740 Iedzīvotāju ienākuma nodoklis
- 5750 Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva
- 5760 Dabas resursu nodoklis
- 5770 Nekustamā īpašuma nodoklis

254. Nodokļi ir aprēķināmi un nodokļu pārskati iesniedzami, ievērojot Latvijas Republikas nodokļu uzskaiti reglamentējošus likumus un Ministru kabineta noteikumus.

255. Par pārskata gadu aprēķinātais **uzņēmumu ienākuma nodoklis** tiek grāmatots kontā „**Norēķini par uzņēmumu ienākuma nodokli**”, un aprēķinātajai summai jāsakrīt ar peļņas vai zaudējumu aprēķinā uzrādītajām uzņēmumu ienākuma nodokļa izmaksām, kas izriet no sastādītas uzņēmumu ienākuma nodokļa deklarācijas rezultāta par attiecīgo taksācijas periodu.

Db.	8810	Uzņēmumu ienākuma nodoklis par pārskata gadu
Kr.	5710	Norēķini par uzņēmumu ienākuma nodokli

256. Lai īstenotu likuma „Par grāmatvedību” 2.panta prasības, proti, lai kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu skaidru priekšstatu par Sabiedrības finansiālo stāvokli un tā darbības rezultātiem, ieteicams katru nodokli atspoguļot atsevišķā grāmatvedības kontā.

**Piemēram, norēķiniem par citiem nodokļiem, nodokļu saistību uzskaitē var iedalīt šādos analītiskajos kontos:**

- Grāmatvedības kontā 5740 „Iedzīvotāju ienākuma nodoklis” uzskaitīta aprēķināto un no darbinieku atalgojuma ieturēto algas nodokli;
- Norēķini par valsts sociālās apdrošināšanas obligātām iemaksām (darba devēja un darba ņēmēja daļas kopā) uzskaita grāmatvedības kontā 5730 „Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas”;
- Konta 5720 „Norēķini par pievienotās vērtības nodokli” subkontos uzskaita aprēķināto pievienotās vērtības nodokli un priekšnodokli, kā arī budžetā samaksāto nodokli;
- Konti 5750 „Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva”, 5760 „Dabas resursu nodoklis” 5770 „Nekustamā īpašuma nodoklis” tiek lietoti attiecīgās nodevas un nodokļu uzskaitē.

**Norēķini par dividendēm** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

**58 Norēķini par dividendēm**

- 5810 Norēķini par pārskata gada dividendēm
- 5820 Norēķini par iepriekšējo gadu dividendēm

257. 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.

**Uzkrātās saistības** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

**59 Uzkrātās saistības**

5910 Uzkrātās saistības piegādātājiem

5920 Uzkrātās saistības atvaļinājumiem

258. 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 (MK noteikumu Nr.775 163.punkts).
259. Aplēstās saistību summas pret darbiniekiem par pārskata gadā uzkrātajām neizmantotām atvaļinājumu dienām sabiedrības grāmatvedībā uzskaita grāmatvedības kontā „**Uzkrātās saistības atvaļinājumiem**” (MK noteikumu Nr.775 164.punkts).
260. **Ieteikums:** Nosakot saistību uzskaites vērtību pārskata gada bilances datumā, reizināt darbinieku vidējo dienas atalgojumu pārskata gada pēdējos sešos mēnešos ar pārskata gada beigās uzkrāto apmaksājamo neizmantoto atvaļinājuma dienu skaitu.

**Piemērs:**

*Saskaņā ar veikto aprēķinu uz bilances datumu aplēstās saistību summas pret darbiniekiem par pārskata gadā uzkrātajām neizmantotām atvaļinājumu dienām Sabiedrībā sastāda EUR 1 544.88, t.sk. EUR 1 250 atvaļinājuma nauda un EUR 294.88 VSAOI darba devēja daļa (23.59 %). Sabiedrības vadība ir izmantojusi atvaļinājuma dienas pilnā apmērā. Pamatojoties uz sagatavoto attaisnojuma dokumentu par veikto aprēķinu, grāmatvedībā uz bilances datumu veic grāmatojumu:*

Db.	7211	Izmaksas darbinieku uzkrāto saistību atvaļinājumiem (EUR 1 250)
	7311	VSAOI darba devēja daļa uzkrāto saistību atvaļinājumiem (EUR 294.88)
Kr.	5920	Uzkrātās saistības atvaļinājumiem (EUR 1 544.88)

261. Uzkrāto saistību aprēķinu pamato ar iekšējo attaisnojuma dokumentu, piemēram, grāmatvedības izziņu.

**Nākamo periodu ieņēmumi** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

**59 Nākamo periodu ieņēmumi**

5930 Nākamo periodu ieņēmumi

262. Maksājumus, kas saņemti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamo pārskata gadu vai tālākiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī „Nākamo periodu ieņēmumi” (GPKGPL 17.panta otrā daļa). Tie ir ieņēmumi, kas saņemti pārskata periodā, bet attiecas uz nākamajiem periodiem.

## 2.12. Ieņēmumi

263. Ieņēmumi no sabiedrības saimnieciskās darbības (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

**61 Ieņēmumi no pārdošanas, kas apliekami ar nodokļiem vispārējā kārtībā**

6110 Ieņēmumi no pamatdarbības produkcijas pārdošanas un/vai pakalpojumu sniegšanas

**62 Ieņēmumi no pārdošanas, kas citādi apliekami ar nodokļiem**

6210 Ar nodokļiem neapliekamie pārdošanas ieņēmumi

6220 Ar īpašiem nodokļiem apliekamie pārdošanas ieņēmumi

264. Ieņēmumus no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas neatkarīgi no maksājuma datuma un rēķina izrakstīšanas datuma uzskaita tad, kad ir izpildīti attiecīgie ieņēmumu uzskaites nosacījumi (MK noteikumu Nr.775 50.punkts).



265. 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 (MK noteikumu Nr.775 51.punkts).
266. Ieņēmumus no preču pārdošanas uzskaita tad, kad ir ievēroti visi šādi nosacījumi (MK noteikumu Nr.775 53.punkts):
- preces (attiecīgos gadījumos – īpašumtiesības uz precēm), viss risks par to bojāšanos vai bojāeju un visi varbūtējie ieguvumi no šīm precēm (piemēram, ienākumi un vērtības pieaugums) ir nodoti pircējam;
  - ieņēmumus var ticami novērtēt;
  - ir sagaidāms, ka Sabiedrība saņems ar darījumu saistītos saimnieciskos labumus;
  - izdevumus, kas radušies un radīsies saistībā ar darījumu, var ticami novērtēt.
267. 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 (MK noteikumu Nr.775 54.punkts):
- Sabiedrība papildus parastajām garantijām uzņemas pienākumus par neapmierinošiem precēs (piemēram, tehnoloģiskās iekārtas) 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.
268. Ieņēmumus no pilnībā izpildītiem pakalpojumu sniegšanas līgumiem novērtē un uzskaita katram līgumam atsevišķi saskaņā ar līguma nosacījumu izpildi.
269. Ja bilances datumā pakalpojumu sniegšanas līgums nav pilnībā izpildīts (turpmāk – nepabeigts pakalpojumu sniegšanas līgums), bet ir iespējams ticami aplēst tā izpildes finansiālos rezultātus, ar šo līgumu saistītos ieņēmumus uzskaita, ņemot vērā minētā līguma izpildes pakāpi bilances datumā (darbu izpildes procenta metode). Nepabeigta pakalpojumu sniegšanas līguma izpildes finansiālie rezultāti ir ticami aplēsti, ja ir ievēroti visi šie nosacījumi (MK noteikumu Nr.775 57.punkts):
- 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.
270. 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 (MK noteikumu Nr.775 58.punkts).
271. Būvniecības pakalpojumu sniedzējiem papildus ir saistošas MK noteikumu Nr.775 **VIII nodaļas** „Kārība, kādā sabiedrība, kura ir būvdarbu veicējs vai citu ilgtermiņa līgumdarbu izpildītājs, uzskaita un novērtē ar būvdarbu līgumu vai citu ilgtermiņa līgumu saistītos ieņēmumus un izdevumus” prasības.

272. Ieņēmumus no procentiem, autoratlīdzības vai dividendēm uzskaita, piemērojot šādas metodes (MK noteikumu Nr.775 62.punkts):

- procentus uzskaita, pamatojoties uz proporcionālu laika sadalījumu, ņemot vērā aktīvu faktisko ienesīgumu;
- autoratlīdzības uzskaita pēc uzkrāšanas principa saskaņā ar katra konkrētā līguma būtību;
- ieņēmumus no dividendēm uzskaita, kad rodas dalībnieku vai akcionāru tiesības uz dividenžu saņemšanu, tas nozīmē, ka tikai tad, kad ir pieņemts dalībnieku sapulces lēmums par dividendēs izmaksājamo peļņas daļu, kā arī noteikta un aprēķināta dividendes summa.

273. **Dāvanu karšu pārdošana** uzskatāma par avansa maksājuma saņemšanu par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu. Ieņēmumus atzīst brīdī, kad pircējam apmaiņā pret dāvanu karti ir izsniegtas preces vai sniegti pakalpojumi (MK noteikumu Nr.775 59.punkts).

**Pārējie sabiedrības ieņēmumi** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

**65 Dažādi ieņēmumi**

- 6510 Ieņēmumi no nemateriālo ieguldījumu pārdošanas
- 6520 Ieņēmumi no pamatlīdzekļu iznomāšanas un pārdošanas
- 6530 Pārējie sabiedrības ieņēmumi

274. Piemēru grāmatvedības konta 6510 „Ieņēmumi no nemateriālo ieguldījumu pārdošanas” lietošanai skat. sadaļā „2.1.Nemateriālie ieguldījumi”.

275. Piemēru grāmatvedības konta 6520 “Ieņēmumi no pamatlīdzekļu iznomāšanas un pārdošanas” lietošanai skat. sadaļā „2.2.Pamatlīdzekļi”.

**Dažādi ieņēmumi** (kontu kodiem un nosaukumiem ir ieteikuma raksturs):

**81 Dažādi ieņēmumi**

- 8110 Ieņēmumi no līdzdalības, vērtspapīriem un aizdevumiem
- 8120 Pārējie ieņēmumi no procentiem un tiem pielīdzināmi ieņēmumi
- 8140 Ziedojumi un citi tiem pielīdzināmi ieņēmumi
- 8150 Ieņēmumi no valūtu kursu svārstībām
- 8160 Saņemtās soda naudas un līgumsodi

276. Sintētiskais konts 81 „Dažādi ieņēmumi” paredzēts dažādu Sabiedrības ieņēmumu uzskaitē, kas:

- nav pakalpojumu sniegšana, un
- neveido neto apgrozījumu.

277. Konta 81 analītiskajos kontos var būt uzskaitīti, **piemēram**, šādi ieņēmumi:

- norēķinu kontu bankās atlikumiem aprēķinātie bankas procenti;
- ieņēmumi no valūtas kursa svārstībām, pārrēķinot ārvalstu valūtās izteiktos monetāros posteņus;
- saņemtās soda naudas un līgumsodi – ieņēmumi tiek reģistrēti tikai tad, kad tie ir faktiski saņemti;
- ieņēmumi no valūtas kursa paaugstināšanas, pārdodot ārvalstu valūtu un citi ieņēmumi.

278. Par **ziedojumiem vai dāvinājumiem** uzskatāma fiziskas, juridiskas vai citas personas naudas, mantas vai pakalpojuma nodošana bez atlīdzības sabiedrības īpašumā, nosakot vai nenosakot tā izlietošanas mērķi (MK noteikumu Nr.775 16.punkts).

279. Sabiedrība tiešā naudas maksājuma veidā saņemto ziedojumu vai dāvinājumu iekļauj ieņēmumos tajā pārskata gadā, kurā saņemts attiecīgais naudas maksājums (MK noteikumu Nr.775 17.punkts).

280. Tiešā naudas maksājuma veidā saņemto ziedojumu vai dāvinājumu norāda grāmatvedības kontā „Nākamo periodu ieņēmumi” attiecīgi ilgtermiņa vai īstermiņa kreditoru sastāvā, ja saskaņā ar vismaz vienu no naudas devēja noteiktajiem nosacījumiem (MK noteikumu Nr.775 18.punkts):

- nauda paredzēta ilgtermiņa ieguldījumu objekta iegādei, izveidošanai vai būvniecībai;



- nauda tiks izlietota tikai nākamajā pārskata gadā (tā paredzēta noteiktu nākamā pārskata gada kārtējo izdevumu segšanai vai funkciju izpildes nodrošināšanai);
- ja nosacījums netiks izpildīts, nauda nākamajos gados būs jāatmaksā.

281. Ja kreditors pilnībā atsakās no sava prasījuma vai atsakās no sava prasījuma noteiktas daļas un kreditora parāda samazinājuma summa nav saistīta ar kreditora mērķi šo summu ieguldīt Sabiedrības pamatkapitālā, pretī saņemot attiecīgu jaunu daļu skaitu, tad kreditora parāda samazinājums uzskatāms kā **dāvinājums** un tas jāatzīst kā ieņēmumi peļņas vai zaudējumu aprēķinā attiecīgajā pārskata gadā (MK noteikumu Nr.775 22.punkts).

## 2.13. Izmaksas

282. Sabiedrības izmaksu konti, subkonti un 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” – iekļauj 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).

283. Turpmāk tiek apskatīti izmaksu konti, kuriem ir **ieteikuma raksturs**:

### 71 Izmaksas izejvielu, materiālu un preču iepirkšanai

- 7110 Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izmaksas
- 7120 Preču iepirkšanas un piegādes izmaksas
- 7130 Samaksa par darbiem un pakalpojumiem no āries
- 7140 Pirkto materiālu un preču krājumu vērtības izmaiņas

### 72 Personāla izmaksas

- 7210 Darbinieku algas
- 7220 Pārvaldes personāla un administratīvā personāla algas
- 7240 Pārējās personāla izmaksas

284. Sabiedrībai **ieteicams** izdalīt darba algas izmaksas darbiniekiem un pārvaldes personālam atsevišķos kontos.

285. Grāmatvedības kontā „**Pārējās personāla izmaksas**” Sabiedrībai ieteicams grāmatot izmaksas, kuras nav tieši saistītas ar atlīdzību par darbinieka paveikto darbu (piemēram, dāvanas, personificējamie izdevumi), no kuriem jāietur normatīvajos aktos noteiktie nodokļi.



**Piemērs:**

*Darbiniekam par kvalitatīvi un laicīgi paveikto darbu ar Sabiedrības vadītāja rīkojumu tiek piešķirta prēmija, grāmatojot:*

Db.	7240	Pārējās personāla izmaksas
Kr.	5610	Norēķini par darba algu

**73 Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un uzņēmējdarbības riska valsts nodeva**

- 7310 Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
- 7320 Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva

**74 Pamatlīdzekļu nolietojums un citu ieguldījumu vērtības norakstījumi**

- 7410 Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana
- 7411 Izslēgto nemateriālo ieguldījumu vērtība
- 7420 Pamatlīdzekļu nolietojums
- 7421 Izslēgto pamatlīdzekļu vērtība
- 7430 Apgrozāmo līdzekļu vērtības norakstīšana
- 7440 Šaubīgo debitoru izmaksas

286. 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). Apgrozāmo līdzekļu vērtības samazinājuma korekcijas var pārtraukt, ja vērtības samazināšanai vairs nav pamata (GPKGPL 24. pants).
287. 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 (MK noteikumu Nr.775 157.punkts).
288. Uzkrājumus nedrošiem parādiem uzskaita grāmatvedībā speciālā kontā un izmanto finanšu pārskatā debitoru parādu posteņu vērtības korekcijām bilances datumā (MK noteikumu Nr.775 158.punkts).

**75 Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas**

- 7510 Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas
- 7520 Strādnieku vervēšanas un apmācības izmaksas
- 7530 Komandējuma izmaksas

**77 Administrācijas izmaksas**

289. Kontā 77 „Administrācijas izmaksas” tiek uzkrāta informācija par visiem izdevumiem, kuri nepārprotami tiek norādīti gada pārskata peļņas vai zaudējumu postenī „Administrācijas izmaksas”.

**82 Dažādas izmaksas**

- 8210 Samaksātie procenti un tiem pielīdzināmās izmaksas
- 8220 Zaudējumi no valūtu kursa svārstībām
- 8230 Samaksātās soda naudas un līgumsodi



290. Sintētiskais konts 82 „Dažādas izmaksas” paredzēts dažādu Sabiedrības izdevumu uzskaitē, kas nav saistīti ar parasto darbības gaitu (pamatdarbību).

**88 Uzņēmumu ienākuma nodoklis**

8810 Uzņēmumu ienākuma nodoklis par pārskata gadu

**86 Peļņa vai zaudējumi**

8610 Peļņa vai zaudējumi

291. Konts ir paredzēts pārējo operāciju kontu slēgšanai, lai pārskata gada saimnieciskās darbības neto rezultātu pārnestu uz bilances kontu „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi”.

**Piemērs:**

*Operācijas kontu slēgšanas grāmatojums:*

Db.	6.	Ieņēmumi no uzņēmuma saimnieciskās darbības
	81.	Dažādi ieņēmumi
	8610	Peļņa vai zaudējumi (ja pārskata gads ir noslēgts ar zaudējumiem)
Kr.	7.	Saimnieciskās darbības izmaksas
	82.	Dažādas izmaksas
	88.	Uzņēmumu ienākuma nodoklis
	8610	Peļņa vai zaudējumi (ja pārskata gads ir noslēgts ar peļņu)

### **3. Attaisnojuma dokumentu apgrozības apraksts un shēma un grāmatvedības dokumentu glabāšanas noteikumi**

292. Sabiedrības attaisnojumu dokumentu, reģistru un pārskatu apgrozības shēma tiek sastādīta saskaņā ar Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” un MK noteikumu Nr.585 prasībām un nosaka ar Sabiedrības saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu un pārskatu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā.
293. Sabiedrība, kuras grāmatvedību kārtos tās vienīgais īpašnieks – vienīgais valdes loceklis, ir atbrīvota no attaisnojuma dokumentu apgrozības apraksta vai shēmas sagatavošanas (MK noteikumu Nr.585 42.<sup>3</sup> punkts).
294. Dokumentu apgrozības apraksts vai shēma nosaka ar Sabiedrības saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā (MK noteikumu Nr.585 43.punkts).
295. Shēmai jāietver attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās, šo dokumentu pārbaudes un apstrādes secību, izpildes termiņus, izpildītājus, Sabiedrībā sagatavoto attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu, ilgumu un citu informāciju.
296. Rokasgrāmatas 295.punktā minētās saimniecisko darījumu sistēmas ir Sabiedrības saimniecisko darījumu sadalījums (klasifikācija) šādos pēc ekonomiskā satura un būtības savstarpēji saistītos virzienos (MK noteikumu Nr.585 44.punkts):
- preču un pakalpojumu iegāde;
  - norēķini ar preču piegādātājiem, pakalpojumu sniedzējiem un Sabiedrības darbiniekiem;
  - produkcijas ražošana, pakalpojumu sniegšana un attiecīgo izmaksu uzskaitē;
  - izejvielu, materiālu, nepabeigto un gatavo ražojumu un preču glabāšana;
  - gatavo ražojumu, preču un pakalpojumu pārdošana;
  - norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem par pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem;
  - Sabiedrības darbības finansēšana;
  - finanšu ieguldījumi;
  - citi Sabiedrības saimniecisko darījumu virzieni, kuru skaits un struktūra ir atkarīga no konkrētās Sabiedrības parastās darbības ieņēmumu un finanšu resursu veidošanā.
297. Elektroniskā formā sagatavota attaisnojuma dokumenta, preču piegādes dokumenta vai grāmatvedības reģistra izstrādāšanai, noformēšanai, glabāšanai vai aprītei (attaisnojuma dokumentam un preču piegādes dokumentam) un papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta, preču piegādes dokumenta vai grāmatvedības reģistra elektroniskās kopijas sagatavošanai, saglabāšanai vai tās pareizības apliecināšanai uzņēmums attiecīgi piemēro Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumus Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprītes kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”, ja attiecīgais jautājums nav noteikts grāmatvedību reglamentējošajos normatīvajos aktos (MK noteikumu Nr.585 45.<sup>1</sup> punkts).
298. Lai nodrošinātu visu grāmatvedībā sagatavoto attaisnojuma dokumentu reģistrēšanu, dokumentus numurē pa to veidiem, un kārtas numuru dokumentam parasti piešķir tā sagatavošanas procesā.
299. Attaisnojuma dokumentu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija (MK noteikumu Nr.585 5.punkts).
300. Ja attaisnojuma dokuments tiek sagatavots un glabāts elektroniskā veidā, tiek nodrošināta iespēja to izsniegt papīra dokumenta veidā (MK noteikumu Nr.585 6.punkts). Šajā gadījumā nodrošina visu elektroniskajā veidā sagatavoto rekvizītu, kā arī izdruku tādā veidā, lai saimnieciskā darījuma pusēm un, ja nepieciešams, trešajām personām būtu iespējams nekļūdīgi identificēt visu šajā dokumentā ietverto informāciju.



301. Sabiedrības vadītājs, ievērojot attaisnojuma dokumentam 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 (MK noteikumu Nr.585 7.punkts).
302. Sabiedrība attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistrus, inventarizācijas sarakstus, gada pārskatus un grāmatvedības organizācijas dokumentus sistemātiski sakārto un saglabā uzņēmuma arhīvā, ievērojot likuma „Par grāmatvedību” 10.panta prasības glabāšanas termiņiem:
- gada pārskatiem — līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
  - inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem — 10 gadi;
  - attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem — 75 gadi;
  - pārējiem attaisnojuma dokumentiem — **līdz dienai**, kad tie nepieciešami, lai izpildītu likuma „Par grāmatvedību” 2.panta prasības par saimnieciskā darījuma norises izsekojamību, bet ne mazāk kā 5 gadi.
303. Ja uzskaitē tiek kārtota elektroniski, jānodrošina augstāk minētā punktā noteiktais datu glabāšanas laiks.
304. Gadījumā, ja uzņēmums tiek reorganizēts vai tā darbība tiek izbeigta, turpmāko uzņēmuma arhīva glabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija (likvidators) vai uzņēmuma vadītājs, saskaņojot to ar Latvijas Nacionālo arhīvu.
305. Par uzņēmuma arhīva saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.

***Paraugu Attaisnojuma dokumentu, reģistru un pārskatu apgrozības aprakstam un shēmai skatīt Rokasgrāmatas Pielikumā Nr.2.***



#### **4. Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi, grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības**

306. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 38.punktu Sabiedrības vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības datorprogrammu (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru) grāmatvedības kārtošānai, ņemot vērā sabiedrības darbībai vēlamās vai nepieciešamās funkcionālās, tehniskās un datu drošības prasības, izņemot gadījumus, ja konkrētas datorprogrammas lietošanu vai izvirzāmās prasības reglamentē konkrēts normatīvais akts.
307. Noteikumu normas paredz, ka grāmatvedības reģistru kārtošānai lieto tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar Autortiesību likumu apliecina attiecīga licence vai licences līgums.
308. Sabiedrības vadītājam atbilstoši MK noteikumu Nr.585 39.punkta prasībām jānosaka vispārīgos grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumus un grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības Sabiedrībā, kā arī jānodrošina minēto noteikumu un prasību ievērošanas kontrole.

***Papildus ieteikumus grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumu, grāmatvedības datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību jautājumos skatīt Rokasgrāmatas Pielikumā Nr.1 otrajā nodaļā.***

## 5. Nolikums par kases operācijām

### 5.1. Kases grāmata

309. Kārtība, kādā tiek kārtota kases grāmata Sabiedrībā, kura veic darījumus ar skaidro naudu, ir noteikta Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi” (turpmāk tekstā – MK noteikumi Nr.584) otrajā nodaļā.
310. Papīra reģistra veidā sagatavotajā kases grāmatā Sabiedrības kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus Sabiedrības kasē reģistrē atsevišķi kases operācijām *euro* un kases operācijām ārvalstu valūtās (pa to veidiem) iekārtotās kases grāmatās (turpmāk — kases grāmata). Elektroniskajā kases grāmatā, izmantojot datorprogrammu, Sabiedrības kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus Sabiedrības kasē reģistrē vienā kases grāmatā, atsevišķi uzskaitot kases operācijas *euro* un kases operācijas ārvalstu valūtās (pa to veidiem).
311. Kases grāmatu kārtu katru dienu, bet ja Sabiedrības vidējie dienas skaidrās naudas ieņēmumi kasē nav lielāki par 150 *euro* – katru nedēļu. Dienā vai periodā, kad notiek saimnieciskais darījums, kases grāmatā reģistrē skaidrās naudas atlikumu kasē attiecīgā perioda sākumā, atsevišķi reģistrē visus skaidrās naudas ieņēmumus un izdevumus periodā, kā arī aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē attiecīgā perioda beigās.
312. Kases grāmatu kārtu saskaņā ar šādām prasībām (MK noteikumu Nr.584 9.punkts):
- katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu. Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam skaidrās naudas atlikumam kasē jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata gada beigās aprēķināto un kases grāmatā norādīto skaidrās naudas atlikumu;
  - ieraksti par katru attiecīgo periodu izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgā perioda sākuma un beigu datumu;
  - kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem un norādot kases grāmatā attiecīgā ordera numuru, maksājuma mērķi un kases operācijas summu;
  - kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā attiecīgā perioda beigās;
  - ārkārtas gadījumos (piemēram, ja konstatēta zādzība) inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas iztrūkumu kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam īpaši sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu – pamatojoties uz kases ieņēmumu orderi;
  - kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darb dienā.
313. Kases grāmatai, kuru kārtu elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, nodrošina izdrukas – attiecīgā perioda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatus. Pārskatiem jābūt numurētiem no pārskata gada sākuma augošā secībā. Pārskata gada beigās vai, ja nepieciešams, agrāk izdrukas brošē hronoloģiskā secībā.
314. Papīra reģistra veidā sagatavotai kases grāmatai jābūt ar noplēšamām ielikuma lapām, kuras paredzētas kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu sagatavošanai. Kases grāmatas lapas numurē no pārskata gada sākuma augošā secībā, caurauklo, pēdējā lapā norāda lapu skaitu un apliecina ar Sabiedrības vadītāja un atbildīgā grāmatveža parakstu un zīmogu, ja tāds ir. Kases grāmatas lapai un noplēšamai ielikuma lapai ir viens un tas pats numurs.
315. Ierakstiem papīra reģistra veidā sagatavotā kases grāmatā nedrīkst izmantot zīmulus. Ja šādā kases grāmatā izdara labojumu, to atrunā, norādot, kas, kad un kāpēc labojis. Labojumu ar parakstu apliecina Sabiedrības kasieris un atbildīgais grāmatvedis.
316. Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" 10.pantā grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā – 10 gadu.



## 5.2. Operācijas ar skaidro naudu

317. Sabiedrība normatīvajos aktos, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanu, noteiktajā kārtībā no personas skaidrā naudā saņemto samaksu reģistrē, izmantojot nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskās ierīces un iekārtas - kases aparātus, hibrīda kases aparātus, kases sistēmas vai specializētās ierīces ierīcē un iekārtas (turpmāk - kases aparāts). (Ministru kabineta 2014.gada 11.februāra noteikumu Nr.96 3.punksts)
318. Par darbdienu laikā saņemto un iemaksāšanai Sabiedrības kasē paredzēto skaidrās naudas summu tiek sagatavots viens kases ieņēmumu orderis, saskaņā ar kuru tiek iemaksāta nauda kasē un izdarīts ieraksts kases grāmatā. Šo kases ieņēmumu orderi sagatavo, pamatojoties uz normatīvajos aktos noteikto izsniegto darījumu apliecinājošu dokumentu (piemēram, kvīts, biļete) datiem vai par darbdienu laikā saņemtās skaidrās naudas ieņēmumu kopsummu.
319. Ja saskaņā ar Sabiedrības vadītāja noteikto kārtību kasieris operators darbdienu laikā saņemto skaidro naudu nodod inkasatoram iemaksāšanai Sabiedrības kontā kredītiestādē vai krājaizdevu sabiedrībā vai šo naudu pats iemaksā uzņēmuma kontā kredītiestādē vai krājaizdevu sabiedrībā, kases grāmatu nekārto un kases operācijas reģistrē kases aparāta žurnālā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību.
320. Ja Sabiedrība saņem no personas tādu skaidrās naudas maksājumu, uz kuru neattiecas normatīvajos aktos, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanu, minētās prasības (piemēram, darbinieks iemaksā Sabiedrības kasē skaidro naudu kā saņemtā avansa pārpalikumu), katram šādam maksājumam sagatavo atsevišķu kases ieņēmumu orderi, saskaņā ar kuru iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.
321. Pēc savstarpējās vienošanās skaidrā naudā Sabiedrībā var tikt izmaksātas darba algas un darba algas avansi Sabiedrības darbiniekiem. Šādā gadījumā tiek sagatavots pārskats, kurā norāda darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, izmaksājamo summu. Darbinieks pārskata pareizību un naudas saņemšanu apliecina ar parakstu. Šie pārskati glabājas Sabiedrības grāmatvedībā. Katrai šādai skaidrās naudas izmaksai sagatavo atsevišķu kases izdevumu orderi, saskaņā ar kuru izmaksā naudu no kases un izdara ierakstu kases grāmatā.
322. Sabiedrība saskaņā ar likuma „Par nodokļiem un nodevām” 30.panta pirmo daļu un Ministru kabineta 2007.gada 10.aprīļa noteikumiem Nr.237 „Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr.237) 6.pantu katru mēnesi līdz 15.datumam deklarē visus iepriekšējā mēneša laikā savstarpējos skaidrā naudā veiktos darījumus, ja to kopsumma pārsniedz 1 500 *euro*.
323. MK noteikumu Nr.237 noteiktajā kārtībā līdz taksācijas gadam sekojošā gada 1.februārim Sabiedrība deklarē visus iepriekšējā gada laikā skaidrā naudā veiktos darījumus ar fiziskajām personām, kurām atbilstoši nodokļu jomu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem nav jāreģistrē saimnieciskā darbība, ja viena darījuma summa vienā operācijā ar katru darījuma partneri pārsniedz 3 000 *euro* (likuma “Par nodokļiem un nodevām” 30.panta septītā daļa).
324. Sabiedrībai saskaņā ar likuma „Par nodokļiem un nodevām” 30.panta pirmo daļu ir aizliegts veikt skaidrās naudas darījumus, kuru summa pārsniedz 7 200 *euro* (neatkarīgi no tā, vai darījums notiek vienā operācijā vai vairākās operācijās).
325. Augstāk minētais skaidras naudas lietošanas ierobežojums neattiecas vienīgi uz kuģu aģentēšanas un gaisakuģu aģentēšanas komercsabiedrībām, kā arī starptautisko autopārvadājumu un kravas ekspedīcijas komercsabiedrību veiktajiem starptautiskajiem autopārvadājumiem un kravas ekspedīcijas darījumiem. Minētās Sabiedrības MK noteikumu Nr.237 noteiktajā kārtībā katru mēnesi līdz 15.datumam deklarē mēneša laikā veiktos darījumus, kuru kopsumma pārsniedz 7 200 *euro*.

### 5.3. Kases ieņēmumu un izdevumu orderi, izmaksu saraksti

326. Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti (identifikācijas dati) (MK noteikumu Nr.584 14.punkts):

- Sabiedrības — skaidrās naudas saņēmēja — nosaukums un reģistrācijas numurs Tieslietu ministrijas reģistru iestādēs vai nodokļu maksātāja reģistra kods;
- dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
- fiziskās personas — skaidrās naudas maksātāja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem), personu apliecinoša dokumenta dati (dokumenta nosaukums, numurs, izsniegšanas datums un vieta) vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums (nerezidentiem);
- saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
- valūtas kods;
- saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
- saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības — *euro* un citas — ar vārdiem, bet to daļas — centi un citas — ar cipariem);
- Sabiedrības vadītāja vai atbildīgā grāmatveža paraksts;
- kasiera paraksts.

327. Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti (identifikācijas dati) (MK noteikumu Nr.584 15.punkts):

- Sabiedrības — skaidrās naudas izsniedzēja — nosaukums un reģistrācijas numurs Tieslietu ministrijas reģistru iestādēs vai nodokļu maksātāja reģistra kods;
- dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
- fiziskās personas — skaidrās naudas saņēmēja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem), personu apliecinoša dokumenta dati (dokumenta nosaukums, numurs, izsniegšanas datums un vieta) vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums (nerezidentiem);
- saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
- valūtas kods;
- izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
- izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības — *euro* un citas — ar vārdiem, bet to daļas — centi un citas — ar cipariem);
- skaidrās naudas saņēmēja paraksts;
- Sabiedrības vadītāja un/vai atbildīgā grāmatveža paraksts;
- kasiera paraksts.

328. Ja kases ieņēmumu vai izdevumu orderos norāda skaidro naudu ārvalsts valūtā, papildus šīs apakšnodaļas 326. un 327.punktā minētajiem rekvizītiem (identifikācijas datiem) grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā darījuma dienas sākumā (MK noteikumu Nr.584 16.punkts).

329. Ja konkrētu skaidrās naudas maksājumu skaidrās naudas saņēmēja vietā saņem cita (pilnvarotā) fiziskā persona, papildus šīs apakšnodaļas 326. un 327.punktā minētajiem rekvizītiem (identifikācijas datiem) norāda arī tās personas vārdu, uzvārdu un personas kodu, kura ir pilnvarota naudu saņemt un parakstīties kā faktiskais naudas saņēmējs.



330. Ja uz attaisnojuma dokumenta (piemēram, izmaksu saraksta, iesnieguma, rēķina), kas kases izdevumu orderī norādīts kā maksājuma pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir Sabiedrības vadītāja parakstīts rīkojums (atļauja) skaidrās naudas izsniegšanai, Sabiedrības vadītāja paraksts uz kases izdevumu ordera nav obligāts.
331. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus Sabiedrības vadītāja un/vai atbildīgā grāmatveža vietā viņu pilnvarotās personas/pilnvarotā persona drīkst parakstīt tikai tad, ja Sabiedrības vadītājs to nosaka ar rakstisku rīkojumu. Rīkojuma kopijai un pilnvaroto personu paraksta paraugiem jāatrodas kasē.
332. Kases operāciju veikšanai sagatavotos kases ieņēmumu un izdevumu orderus pirms to iesniegšanas kasē reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus numurē atsevišķi. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus drīkst reģistrēt elektroniski, izmantojot datorprogrammu.
333. Kases ieņēmumu vai izdevumu orderos un izmaksu sarakstos ierakstus izdara precīzi un skaidri. Aizliegts izdarīt ierakstus tehniski viegli pārļabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā (rakstiskiem ierakstiem nedrīkst izmantot zīmuli). Šajos orderos un sarakstos nav pieļaujami nekādi labojumi.

#### **5.4. Atbildīgo personu pienākumi un atbildība kases operāciju uzskaitē**

334. Kases operācijas veic tā persona, kura saskaņā ar līgumu, Sabiedrības vadītāja rakstisku rīkojumu vai izdotu pilnvaru pilda kasiera pienākumus (turpmāk – kasieris) .
335. Atbildīgā grāmatveža pienākumus veic tā persona, kura saskaņā ar līgumu, Sabiedrības vadītāja rakstisku rīkojumu vai izdotu pilnvaru paraksta kases ieņēmumu un/vai izdevumu orderus un izmaksu sarakstus, kā arī veic citus MK noteikumos Nr.584 paredzētos uzdevumus.
336. Lai nodrošinātu kases operāciju pilnīgu uzskaiti (reģistrāciju un iekšējo kontroli), Sabiedrības vadītājs nedrīkst uzdot kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīt vienai un tai pašai personai.
337. Kasieris pienākumu pildīšanu uzsāk, pieņemot glabāšanā ar pieņemšanas un nodošanas aktu Sabiedrības skaidrās naudas atlikumu kasē un kases grāmatu, saņemot lietošanā Sabiedrības vadītāja norādīto skaidrās naudas glabāšanas vietu un — attiecīgos gadījumos — kases aparātu.
338. Par Sabiedrības skaidrās naudas glabāšanas vietas drošību atbild Sabiedrības vadītājs.
339. Kasieris izsniedz no kases skaidro naudu tikai fiziskajai personai, kura kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā norādīta kā skaidrās naudas saņēmējs vai kurai ir attiecīga normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavota pilnvara (turpmāk — pilnvarotā persona). Skaidrā nauda tiek izsniegta tikai tad, kad fiziskā persona ir parakstījusies kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā. Pilnvaru vai tās kopiju, ja pilnvara nav vienreizēja, pievieno kases izdevumu orderim vai izmaksu sarakstam.
340. Saņemot kases ieņēmumu vai izdevumu orderi vai izmaksu sarakstu, kasierim ir pienākums pārbaudīt, vai norādīti visi paredzētie obligātie rekvizīti (identifikācijas dati), īpaši — vai ir Sabiedrības vadītāja un/vai atbildīgā grāmatveža parakstīta atļauja saņemt vai izdarīt skaidrās naudas maksājumu.
341. Ja kasierim dots uzdevums izdarīt skaidrās naudas maksājumus pēc izmaksu saraksta, ir spēkā šādi nosacījumi (MK noteikumu Nr.584 35.punkts):
- skaidrās naudas maksājumus pēc konkrēta izmaksu saraksta drīkst izdarīt tikai viens un tas pats kasieris. Ja skaidro naudu izmaksā vairāki kasieri, tie naudu izmaksā pēc atsevišķiem izmaksu sarakstiem;
  - izsniedzot skaidro naudu pilnvarotajai personai, izmaksu sarakstā kasieris naudas saņēmēja paraksta priekšā ieraksta vārdus „Ar pilnvaru”;
  - pēc izmaksu sarakstā noteiktā izmaksāšanas termiņa beigām kasieris sarakstu slēdz šādā kārtībā:
    - sarakstā pretim tās personas datiem, kurai nav izsniegta sarakstā norādītā skaidrās naudas summa, ieraksta vārdu „Neizmaksāts” (atļauts izmantot attiecīgu spiedogu);
    - sagatavo neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu;



- izmaksu saraksta beigās uzraksta, cik liela skaidrās naudas summa pēc šī saraksta izsniegta un cik liela ir neizmaksātā summa. Minētos ierakstus apliecina ar savu parakstu;
  - izmaksu sarakstu kopā ar neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu iesniedz atbildīgajam grāmatvedim sarakstos norādīto datu pārbaudei un kases izdevumu ordera sagatavošanai pēc noslēgtā izmaksu saraksta (atsevišķa papīra dokumenta vietā par kases izdevumu orderi atļauts izmantot attiecīgu spiedogu uz izmaksu saraksta).
342. Kasieris kases grāmatu kārtā šādā secībā (MK noteikumu Nr.584 37.punkts):
- tūlīt pēc tam, kad ir saņemts vai izdarīts kases ieņēmumu vai izdevumu orderī norādītais skaidrās naudas maksājums, vai tad, kad saņemts kases ieņēmumu orderis, kas sagatavots saskaņā ar kases aparāta žurnāla un/vai kvīšu kopsavilkuma datiem, vai kases izdevumu orderis pēc noslēgtā izmaksu saraksta, 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.
343. Kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem, ja tādi ir (piemēram, izmaksu saraksts, Sabiedrības vadītāja rakstisks rīkojums vai atļauja izsniegt skaidro naudu avansā Sabiedrības darbiniekam saimniecisku uzdevumu veikšanai, Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrēta kvīts), Sabiedrības vadītāja noteiktajā kārtībā pret parakstu iesniedz atbildīgajam grāmatvedim.
344. Skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda, veicot inventarizāciju. Inventarizācijas komisija, kuras sastāvā obligāti ir iekļauts atbildīgais grāmatvedis, kā arī veikalu vadītājas, kasiera klātbūtnē (ārkārtas gadījumos — saskaņā ar Sabiedrības vadītāja rīkojumu bez kasiera klātbūtnes) pārskaita visas banknotes un monētas un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām sastāda inventarizācijas sarakstu. Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.

## 6. Nolikums par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izsniegšanas un izlietojuma kārtību, dienesta komandējumu un reprezentācijas izdevumu noformēšanu un atspoguļošanu

### 6.1. Avansu izsniegšanas un avansa norēķinu sagatavošanas kārtība

345. Atbilstoši MK noteikumu Nr.585 8.<sup>1</sup> punktam Sabiedrībā ir noformējams attaisnojuma dokuments, kas sagatavots saistībā ar skaidrās vai bezskaidrās naudas avansa izlietojumu vai darbinieka izdevumu atlīdzināšanu, kuram pievieno attiecīgos naudas izdevumus apliecinošos dokumentus.
346. Skaidrā vai bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu bankas norēķinu kontā avansu izsniedz Sabiedrības darbiniekiem, valdes locekļiem, dalībniekiem un citām personām:
- kuras ir apstiprinātas kā avansa norēķinu personas
  - vai uz vadītāja rīkojuma un saņēmēja rakstiska avansa pieprasījuma pamata.
347. Pieprasījumā norāda, kādam mērķim avanss nepieciešams. Avansā izsniegto naudu atļauts izlietot tikai tiem mērķiem, kādiem tā izsniegta.
348. Avansa saņēmējs sagatavo attaisnojuma dokumentu, piemēram, avansa atskaiti, par avansā saņemtās naudas izlietošanu un šai atskaitē pievieno attaisnojuma dokumentus, kas apliecina naudas izlietošanas faktu. Grāmatvedības reģistros veicami atbilstoši grāmatojumi. Attaisnojuma dokumentus numurē hronoloģiskā secībā, kādā tie ierakstīti avansa atskaitē.

#### **Piemērs:**

*Izsniedzot avansu skaidrā vai bezskaidrā naudā, darījumu uzskaitē atzīst kā debitoru prasības un samazina naudas līdzekļus, grāmatojot:*

Db.	2380	Norēķini ar norēķinu personu
Kr.	2610	Kase
	2620	Norēķinu konts bankā

*Saņemot no darbinieka izlietotā avansa (saimniecisko izdevumu, komandējumu izdevumu u.tml.) atskaiti, samazina prasību pret darbinieku un palielina attiecīgos izdevumus, ilgtermiņa ieguldījumu vai krājumu kontu atlikumus, grāmatojot:*

Db.	7..	Izdevumi (attiecīgais izdevumu konts)
	1..	Ilgtermiņa ieguldījumi
	21..	Krājumi
Kr.	2380	Norēķini ar norēķinu personu

349. Sabiedrības vadībai grāmatvedības organizācijas dokumentos ir ieteikums noteikt neizmantoto avansa atlikumu atmaksas termiņu Sabiedrības kasē vai bankas norēķinu kontā, ņemot vērā likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 8.panta otrās septiņi prim daļas prasības nodokļu maksātājiem.
350. Likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 8.panta otrās septiņi prim daļas noteikumi paredz, ka izsniegto skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu, ko Sabiedrība piešķir darbiniekam, valdes loceklim, padomes loceklim, īpašniekam, dalībniekam vai biedram, pielīdzina algota darba ienākumam, ja par to vai tā daļu nav veikts norēķins 90 dienu laikā pēc komandējuma vai darba brauciena beigām, bet pārējos gadījumos — 90 dienu laikā no skaidrās vai bezskaidrās naudas avansa izsniegšanas dienas, un ja kopējā izsniegto skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu atlikusī summa, kura ir avansa saņēmēja rīcībā, pārsniedz valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru.
351. Avansa norēķinā kā attaisnojuma dokumentā ir uzrādāma šāda informācija:
- avansa norēķina numurs un datums;
  - Sabiedrības rekvizīti (nosaukums un reģistrācijas numurs);
  - norēķinu personas dati;

- juridiskās personas (piegādātāja) nosaukums;
  - pamatojums, kas tika iegādāts;
  - kopsumma vārdos, ciparos, summa perioda sākumā un beigās;
  - summas ar un bez PVN, kopsumma;
  - kontējumi;
  - norēķinu personas, grāmatvežu un Sabiedrības vadītāja paraksti.
352. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 8.<sup>1</sup> un 8.<sup>2</sup> punktu prasībām par naudas izdevumus apliecināšanu dokumentu var izmantot saņemto kases čeku vai citu dokumentu, kas sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskajām ierīcēm un iekārtām (turpmāk – kases čeks), šādos gadījumos:
- ja kases čeks satur visus attaisnojuma dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju, izņemot rekvizītu – autora parakstu;
  - ja kases čekā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija, bet ir:
    - kases čeka izsniedzēja noformēts attaisnojuma dokuments (kvīts), kurā papildus likumā "Par grāmatvedību" noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norādīts arī kases čeka datums un numurs;
    - 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.
353. Par naudas izdevumus apliecināšanu dokumentu var izmantot arī (MK noteikumu Nr.585 8.<sup>2</sup> punkts):
- tādu kases čeku, kas uzskatāms par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu atbilstoši pievienotās vērtības nodokli regulējošajiem normatīvajiem aktiem;
  - tādu kases čeku, kas izsniegts (saņemts) no kases sistēmas, specializētas ierīces vai iekārtas bez kasiera operatora līdzdalības un kurā nav ietverts preču vai pakalpojumu saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētās dzīvesvietas adrese) un reģistrācijas numurs, ja kases čeks izsniegts par darījumu, kura vērtība bez pievienotās vērtības nodokļa ir mazāka par 29 euro;
  - komandējuma vai darba brauciena laikā ārvalstī izsniegtu naudas izdevumus apliecināšanu dokumentu, kurā nav visi attaisnojuma dokumentam 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. Izmaksu sarakstā norāda vismaz šādu informāciju:
    - ieraksta datums un kārtas numurs;
    - fiziskās personas vārds, uzvārds un personas kods;
    - nododamās preces nosaukums, mērvienība un daudzums;
    - fiziskajai personai izmaksājamā skaidrās naudas summa, izteikta vārdos un ciparos;
    - fiziskās personas paraksts par skaidrās naudas saņemšanu.

## 6.2. Komandējumu noformēšanas un atspoguļošanas kārtība

354. Kārtību, kādā atlīdzināmi izdevumi, kas saistīti ar komandējumiem nosaka Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie uzdevumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr.969).



355. Par komandējumu uzskatāms ar Sabiedrības vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts darbinieka un citas fiziskās personas, kura nav darba attiecībās ar Sabiedrību, kas sūta to komandējumā, un kura savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros (ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti attiecīgās Sabiedrības statūtos (nolikumā)), brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm, lai (MK noteikumu Nr.969 2.punkts):
- pildītu darba uzdevumus;
  - papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju.
356. Komandējumu izdevumu apmaksai Sabiedrībā var izmantot avansa atskaites formu, iesniedzot skaidrās vai bezskaidrās naudas izdevumus apliecinājošos dokumentus, ievērojot šīs Rokasgrāmatas 6.1.nodaļas prasības.
357. Sabiedrība par komandējuma laiku atlīdzina šādus izdevumus (MK noteikumu Nr.969 8.punkts):
- dienas naudu, papildu izdevumu kompensācijai, kas rodas komandējuma laikā (piemēram, ēdināšana u.c.) dienas naudu izmaksā spēkā esošo Ministru kabineta noteikumu pielikumā minēto normu apmērā;
  - ceļa (transporta) izdevumus;
  - par degvielu (ja darbinieks brauc ar personisko vai dienesta transportlīdzekli). Darbinieks iesniedz ceļazīmi, ko apstiprina Sabiedrības vadītājs vai tā pilnvarotā persona. Ja darbinieks brauc ar personisko transportlīdzekli, tiek noslēgts patapinājuma vai nomas līgums par šī transporta izmantošanu;
  - viesnīcas izdevumus to normu apmērā, kādas noteiktas iepriekš minētajos noteikumos;
  - izdevumus, kas saistīti ar izbraukšanas dokumentu noformēšanu;
  - komisijas maksu bankas iestādei, ja bankā notikusi čeku vai valūtas apmaiņa pret citas valsts valūtu;
  - ārvalstīs veikto pārbraucienus izdevumus, ja tie paredzēti komandējuma dokumentā un ir iesniegti attiecīgie dokumenti, kas apliecina minētos izdevumus;
  - u.c.
358. Ja saskaņā ar noteiktajām normām aprēķinātā un darbiniekam izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma izdevumus, darbiniekam ir jāatmaksā avansa atlikuma summa *euro* vai attiecīgajā konvertējamā valūtā (MK noteikumu Nr.969 12.1.punkts).
359. Ja komandējuma izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, darbiniekam pārtērēto summu saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem atlīdzina *euro* vai pēc viņa izvēles konvertējamā valūtā vai *euro*. Ja darbiniekam komandējuma laikā ir bijušas ar darbu saistītas tālsarunas un pasta izdevumi, ar Sabiedrības vadītāja atļauju atlīdzina šos izdevumus, ja ir iesniegti attiecīgie dokumenti.

### 6.3. Norēķini par reprezentācijas izdevumiem

360. Saskaņā ar likuma „Par uzņēmumu ienākuma nodokli” 6.panta pirmās daļas piektā punkta noteikumiem par **reprezentācijas izdevumiem** tiek atzīti nodokļa maksātāja izdevumi tā prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī:
- izdevumi publisku konferenču, uzņemšanu un maltīšu rīkošanai;
  - izdevumi nodokļa maksātāju reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai (arī par mazvērtīgiem reprezentācijas priekšmetiem, kuri satur komersanta preču zīmi un tiek izplatīti tieši nesaistīti ar konkrētas preces reklāmas kampaņu un reklamējamo preci, lai popularizētu komersantu un tā preču zīmi).
361. Par reprezentācijai iztērētiem naudas līdzekļiem norēķinu persona var sagatavot avansa norēķinu atskaiti, kurai pievieno atbilstošus izdevumus attaisnojošos dokumentus, un aktu par reprezentācijas izmaksām.



- 
362. Sabiedrības vadītājs ar rīkojumu var noteikt mēneša reprezentācijas izdevumu summas limitu, par kuru apliecināšanu nav jā sagatavo atsevišķs akts.
363. Reprezentācijas izdevumu grāmatvedības uzskaitē tiek veikta pamatojoties uz likuma „Par uzņēmumu ienākuma nodokli” un Pievienotās vērtības nodokļa likuma normām, ja šie normatīvie akti ir saistoši Sabiedrībai.

## 7. Nolikums par vieglās automašīnas izmantošanu saimnieciskajā darbībā, degvielas uzskaiti un norakstīšanu

Nolikuma mērķis ir ieviest Sabiedrībā vienotus kritērijus, saskaņā ar kuriem tiek izmantots vieglais autotransports, tiek veikta degvielas norakstīšana un ir noformējami attaisnojuma dokumenti attiecībā uz autotransporta izmantošanu un degvielas norakstīšanu.

Nolikums sagatavots pamatojoties uz šādiem normatīvajiem aktiem:

- Latvijas Republikas likums „Par grāmatvedību”
- Latvijas Republikas *Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa likums* (turpmāk tekstā – TENUVTN)
- Ministru kabineta 2012.gada 11.decembra noteikumi Nr.858 „Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa maksāšanas kārtība” (turpmāk – MK noteikumi Nr.858)
- Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārošanu un organizāciju”
- Latvijas Republikas likums „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”
- Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumi Nr.899 „Likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība”
- VID Metodiskais materiāls uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa maksātājiem, u.c.

### 7.1. Autotransporta izmantošana

364. Sabiedrības saimnieciskajā darbībā var tikt izmantots šāds autotransports (turpmāk tekstā – Sabiedrības autotransports):

- Sabiedrības īpašumā esošais autotransports;
- autotransports, kas, pamatojoties uz nomas vai patapinājuma līgumu, tiek iznomāts vai patapināts no fiziskās vai juridiskās personas;
- citiem komersantiem piederošais autotransports, par kura izmantošanu tiek piestādīti attiecīgi rēķini par autotransporta izmantošanas (t.sk. nomas) pakalpojumiem.

Katram transportlīdzeklim Sabiedrībā jābūt noteiktai vienai vai vairākām materiāli atbildīgām personām, kas atbild par automašīnas uzturēšanu kārtībā.

365. Izmantojot autotransportu, jāņem vērā Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” 7.pantu, kas nosaka, ka jebkuram darījumam ir jābūt aprakstītam un pamatotam ar attaisnojuma dokumentiem. Sabiedrības autotransporta izmantošanu saimnieciskās darbības mērķiem apliecina, piemēram, šādi attaisnojuma dokumenti:

- Atskaite par degvielas izlietojumu (caļazīmes, maršruta lapas);
- Attaisnojuma dokumenti par degvielas iegādi (EKA čeki, Pavadzīmes u.c.);
- Attaisnojuma dokumenti par citiem izdevumiem, kas nepieciešami autotransporta uzturēšanai, t.i. autoservisa pakalpojumiem, rezerves daļu iegādes izdevumi u.c. (EKA čeki, rēķini u.c.).

366. Atskaite par degvielas izlietojumu:

- Par izlietoto degvielu Sabiedrības saimnieciskās darbības nodrošināšanai persona, kas lieto Sabiedrības autotransportu, sastāda atskaiti par degvielas izlietojumu (Pielikums Nr.3).
- Atskaiti par degvielas izlietojumu sagatavo par katru mēnesi un iesniedz apstiprināšanai Sabiedrības vadībai ne vēlāk kā līdz atskaites mēnesim sekojošā mēneša 15.datumam.

- Atskaitē par degvielas izlietojumu norāda vismaz šādu informāciju:
    - Transportlīdzekļa (automašīnas) vadītāja vārdu, uzvārdu;
    - Transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;
    - Degvielas patēriņa normu atbilstoši transportlīdzekļa tehniskajai dokumentācijai;
    - Braukšanas periodu, kurā tika lietots transportlīdzeklis;
    - Patērētās degvielas daudzumu litros;
    - Degvielas faktisko patēriņu (l/100 km).
  - Atskaiti par degvielas izlietojumu apstiprina Sabiedrības vadītājs.
367. Sabiedrībai, izmantojot fiziskai vai juridiskai personai piederošu transportlīdzekli, ir jānoslēdz nomas vai patapinājuma līgums saskaņā ar Latvijas Republikas Civillikumu. Pamatojoties uz noslēgto līgumu, izdevumus, kas saistīti ar nomātā autotransporta ekspluatāciju, iekļauj Sabiedrības izdevumos uz attaisnojuma dokumentu un ceļazīmju vai maršrutu lapu pamata.
368. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.899 43.punktu darba devējs drīkst izmaksāt darbiniekam ar algas nodokli neapliekamo kompensāciju par transportlīdzekļa nolietošanu, ja atbilstoši darba līgumam darbiniekam piederošais personiskais transportlīdzeklis tiek izmantots darba vajadzībām, kas noteikta 0,04 *euro* apmērā par katru nobraukto kilometru, bet ne vairāk kā 57 *euro* mēnesī.
369. Saskaņā ar Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa likuma 10.pantu par tādiem transportlīdzekļiem kā:
- 1) vieglais transportlīdzeklis, kurš paredzēts pasažieru un to bagāžas pārvadāšanai, kura sēdvietu skaits, neskaitot vadītāja vietu, nepārsniedz astoņas sēdvietas, kurš reģistrēts kā vieglais automobīlis, vieglais pasažieru automobīlis vai vieglais plašlietojuma automobīlis, un
  - 2) kravas automobīli ar pilnu masu līdz 3000 kilogramiem, kas ir reģistrēts kā kravas furgons (N1 kategorija) un kam ir vairāk nekā trīs sēdvietas (ieskaitot vadītāja sēdvietu),
- kas reģistrēti komersanta vai ārvalsts komersanta filiāles, vai zemnieku saimniecības īpašumā vai turējumā vai lietoti uz darba līguma pamata, vai arī patapināti no personas, kura nav komersants vai ārvalsts komersanta filiāle, vai zemnieku saimniecība, un lietoti vairāk nekā 15 dienas viena kalendārā mēneša laikā, ir jāmaksā uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodoklis.
370. Samaksāto nodokli iekļauj Sabiedrības saimnieciskās darbības izmaksās un atkarībā no tā, kurš veic samaksu, veicami šādi grāmatojumi:
- Ja nodoklis ir samaksāts no norēķinu personas privātajiem līdzekļiem, veicot Sabiedrības īpašumā vai turējumā esošā transportlīdzekļa tehnisko apskati, grāmato*
- |     |      |   |
|-----|------|---|
| Db. | 7762 | <i>Uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodoklis</i> |
| Kr. | 2380 | <i>Norēķini ar norēķinu personām</i>              |
- Ja nodoklis ir samaksāts no Sabiedrības bankas norēķinu konta pirms transportlīdzekļa tehniskās apskates, grāmato*
- |     |      |   |
|-----|------|---|
| Db. | 7762 | <i>Uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodoklis</i> |
| Kr. | 2620 | <i>Norēķinu konts bankā</i>                       |
371. Gadījumā, ja Sabiedrība vieglo transportlīdzekli izmanto vienīgi savas saimnieciskās darbības vajadzībām, tai ir iespējams saņemt nodokļa atbrīvojumu, nodrošinot ar saimnieciskās darbības veikšanu saistīto braucienu uzskaiti. Transportlīdzekli aprīko ar **maršruta kontroles sistēmu** – iekārtu, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (GPS) satelītu raidītos signālus un nosaka automobiļa koordinātas reālā laikā un vietā (TENUVTN likuma 14.panta piektā daļa).
372. Atbilstoši TENUVTN likuma 14.panta 2.<sup>1</sup> daļas prasībām attiecīgu transportlīdzekli ir jāreģistrē Ceļu satiksmes un drošības direkcijas reģistrā, kur jānorāda maršruta kontroles sistēmas darbības nodrošinātāju (nosaukums, reģistrācijas numurs), kuru iespējams reģistrā mainīt, ja nepieciešams, uzstādot transportlīdzeklim cita nodrošinātāja piedāvāto maršruta kontroles sistēmu.

373. Nodokļa maksātājs papildus kārtoti ar saimnieciskās darbības veikšanu saistīto braucienu uzskaiti, kurā norāda (TENUVTN 14.panta trešā daļa):
- transportlīdzekļa reģistrācijas numuru, marku, modeli un dzinēja darba tilpumu;
  - brauciena maršrutu, datumu, kā arī sākuma un beigu laiku;
  - odometra rādījumu mēneša pirmajā un pēdējā dienā.
374. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 41.3.apakšpunktu grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā Sabiedrība dokumentē un uzskaita Sabiedrības transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, tai skaitā ar Sabiedrības saimniecisko darbību saistītos transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, kā arī izdevumus, kuri saistīti ar Sabiedrības kā darba devēja vieglo transportlīdzekļu izmantošanu tādām vajadzībām, kas nav saistītas ar uzņēmuma saimnieciskās darbības veikšanu, un kurus nosaka, ņemot vērā nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības.
375. Nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības ir likuma „Par uzņēmumu ienākuma nodokli” 5.panta sestajā daļā un likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 11.<sup>1</sup>panta trešajā daļā noteiktais, ka mēnešos, kuros par transportlīdzekli tiek maksāts uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodoklis, šā transportlīdzekļa degvielas iegādes izdevumus iekļauj saimnieciskās darbības izdevumos, pamatojoties uz faktiski nobraukto kilometru skaitu katrā mēnesī saskaņā ar nodokļa maksātāja noteikto degvielas patēriņa normu uz 100 kilometriem, kas nepārsniedz izgatavotājrūpnīcas norādīto pilsētas cikla degvielas patēriņa normu vairāk nekā par 20 %.
376. Lai varētu izpildīt nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības un MK noteikumu Nr.585 42.punktā noteikto, šajā nolikumā nosaka kārtību, kādā noformē iekšējos attaisnojuma dokumentus un reģistrus, kuros tiks uzskaitīts faktiski nobrauktais kilometru skaits, pamatojoties uz transportlīdzekļa odometra rādījumiem mēneša sākumā un beigās, un konstatēts degvielas patēriņš saskaņā ar noteiktajām degvielas patēriņa normām, un aprēķina un grāmatvedības reģistros norāda starpību starp degvielas vērtību, kas aprēķināta, ņemot vērā nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības noteikto nosacījumu, un konkrētajā mēnesī faktiski patērētās degvielas vērtību.
377. Ar atbilstošu reģistru kārtotāšanas un pārsniegumu par degvielas patēriņa normu summu aprēķinu uzskaites kārtību uz konkrētu piemēra pamata var iepazīties VID Metodiskajā materiālā uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa maksātājiem.
378. Šajā nolikumā Sabiedrībai ieteikums norādīt pieņemto politiku attiecībā uz degvielas uzskaiti, t.i., vai Sabiedrība uzskaiti veic pēc periodiskās vai nepārtrauktās inventarizācijas metodes, un norēķiniem ar darbiniekiem par iegādāto degvielu un citiem ar transportlīdzekļa ekspluatāciju saistītām izmaksām.

#### **Piemēram:**

*Sabiedrība par tās īpašumā un turējumā esošām vieglām automašīnām maksā uzņēmumu vieglo transportlīdzekļa nodokli. Sabiedrības vadītājs ir noteicis, ka degviela Sabiedrībā tiek uzskaitīta pēc periodiskās inventarizācijas metodes, t.i., degviela tās iegādes brīdī tiek norakstīta uz saimnieciskās darbības izdevumiem, kam nepieciešamības gadījumā seko degvielas bilances uzskaites kontu korekcija uz inventarizācijas rezultātu pamata. Norēķini par degvielu tiek veikti vispārējā kārtībā, iesniedzot grāmatvedībā degvielas iegādes čekus, kā arī darbiniekiem ir izsniegtas degvielas uzpildes kartes. Katra mēneša beigās tiek saņemta atskaite par uzpildīto degvielu, pamatojoties uz kuru tiek veikti ieraksti grāmatvedības reģistros. Attiecīgi grāmatojumi mēneša beigās:*

*Saņemot preču pavadzīmi – rēķinu (vai citus degvielas iegādi vai citu ar transportlīdzekļu uzturēšanu saistīto izdevumu pamatojošos dokumentus), grāmato summas attiecīgo izdevumu kontā un palielina saistību kontu*

Db.	7760	Transportlīdzekļu izdevumi administrācijas vajadzībām
	7761	Transportlīdzekļu degvielas izdevumi
Kr.	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuuzņēmējiem (īstermiņa)

*Saņemot EKA čekus, kvītis (vai citus degvielas iegādi vai citu ar transportlīdzekļu uzturēšanu saistīto izdevumu pamatojošos dokumentus), par kuriem personas norēķinājās ar saviem personīgiem līdzekļiem, grāmato summas attiecīgo izdevumu kontā un palielina Sabiedrības parāda kontu pret atbilstošām personām*



Db.	7760	Transportlīdzekļu izdevumi administrācijas vajadzībām
	7761	Transportlīdzekļu degvielas izdevumi
Kr.	2380	Norēķini ar norēķinu personām

*Norēķinoties ar piegādātājiem vai darbiniekiem, veicot naudas pārskaitījumu no Sabiedrības bankas norēķinu konta, grāmato*

Db.	2380	Transportlīdzekļu degvielas izdevumi
	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem (īstermiņa)
Kr.	2620	Norēķinu konts bankā

## 7.2. Transportlīdzekļa izmantošana personīgajām vajadzībām

379. Sabiedrības darbiniekiem, dalībniekiem, kapitālsabiedrības valdes locekļiem vai padomes locekļiem, personām, kas pilda pienākumus vēlētajā amatā, kā arī šo personu ģimenes locekļiem ir aizliegts izmantot Sabiedrībai piederošo vai tās rīcībā esošo transportlīdzekli personīgajām vajadzībām, t.i., tādiem uzdevumiem vai vajadzībām, kas nav saistītas ar darba vai dienesta pienākumu vai darba devēja saimnieciskās darbības veikšanu (likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" 8.panta otrais trīs prim pants).
380. Atkāpjoties no 379.punktā noteiktā, gadījumā, ja Sabiedrība valsts budžetā ir nomaksājusi uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokli saskaņā ar Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa likuma prasībām par attiecīgu transportlīdzekli, tad Sabiedrībai piederošo vai tās turējumā esošo transportlīdzekli ar Sabiedrības vadītāja atļauju var izmantot personīgajām vajadzībām un labums no darba devējam piederoša vai darba devēja rīcībā esoša vieglā pasažieru transportlīdzekļa izmantošanas personīgajām vajadzībām nav jāaprēķina.
381. Savukārt, ja labuma gūšanas mēnesī par vieglo pasažieru automobili nav maksāts uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodoklis, tad saskaņā ar likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" 8.panta 2.<sup>3</sup> daļu Sabiedrībai par gūto labumu no Sabiedrības īpašumā vai rīcībā esoša vieglā pasažieru transportlīdzekļa izmantošanas ir jāaprēķina un jāmaksā algas nodoklis.



## 8. Nolikums par inventarizācijām

Šis nolikums ir izstrādāts saskaņā ar Latvijas Republikas likumu „Par grāmatvedību”, Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumu, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”.

Nolikums reglamentē inventarizāciju norisi Sabiedrībā un ir Sabiedrības grāmatvedības organizācijas dokumentu sastāvdaļa, kā arī nosaka pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņus un kārtību.

Par inventarizācijām Sabiedrībā ir atbildīgs Sabiedrības vadītājs.

### 8.1. Pārskata gada slēguma inventarizācija

#### 382. Inventarizācijas sagatavošana

Par inventarizācijām Sabiedrībā ir atbildīgs Sabiedrības vadītājs. Atsevišķu objektu inventarizēšanai Sabiedrības vadītājs nosaka noteiktu inventarizācijas komisijas sastāvu (MK noteikumu Nr.585 51.punkts).

Inventarizācijas komisijas personālsastāvu un inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu Sabiedrības vadītājs nosaka ar rakstisku rīkojumu.

Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu (par materiāli lietišķo vērtību saņemšanu un nodošanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgiem ierakstiem analītiskās uzskaites reģistros un aprēķinātiem atlikumiem (MK noteikumu Nr.585 55.punkts).

Pirms materiāli lietišķo vērtību faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija:

- iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas instrukciju, kā arī sastāda inventarizācijas plānu;
- pārbauda, vai visas skaitļošanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā;
- noskaidro, vai visi dokumenti, arī pēdējie dokumenti par ķermenisko lietu saņemšanu, atsavināšanu vai likvidāciju, ir reģistrēti attiecīgajos reģistros. Ja tas nav izdarīts, paredz laiku minēto darbību veikšanai un inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad šīs darbības veiktas.

#### 383. Inventarizācijas veikšana

Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos.

Inventarizācijas sarakstu sastāda, ievērojot šādas prasības (MK noteikumu Nr.585 59.punkts):

- norāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus – Sabiedrības nosaukumu, dokumenta nosaukumu un numuru, sastādīšanas datumu, pamatojumu, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, materiāli lietišķo vērtību uzskaites vienību nosaukumu un, ja tāds ir, tad uzskaites kodu (numuru), mērvienības, daudzumu un citus rekvizītus (cenas, summas), ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un Sabiedrības inventarizācijas instrukcijā noteikto kārtību;
- inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru vai izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā;
- inventarizācijas sarakstu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un materiāli atbildīgās personas. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā un ja to paredz uzņēmuma vadītāja apstiprinātā inventarizācijas instrukcija, inventarizācijas sarakstu var parakstīt tikai daļa no inventarizācijas komisijas locekļiem;

- ja inventarizāciju veic tādēļ, ka par materiāli atbildīgo personu ir norīkota cita persona, inventarizācijas sarakstu sastāda trijos eksemplāros. Persona, kura pieņem ķermeniskās lietas vai naudu, parakstās inventarizācijas sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kura tās nodod, — par to nodošanu (izņemot situāciju, ja ārkārtas gadījuma dēļ inventarizācija tiek veikta bez šīs personas klātbūtnes);
- ja inventarizācijas sarakstā ierakstu labo, jāievēro noteikumi par grāmatvedības ierakstu labojumiem;
- visos inventarizācijas saraksta eksemplāros kļūdu labo šādi: svītro nepareizo ierakstu, izdara pareizo ierakstu un norāda, kas un kad labojis un kāpēc labots;
- labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas
- izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvītro.

Inventarizācijas instrukcijās nosaka pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņus un kārtību.

Inventarizāciju veic materiāli atbildīgās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, ja tāda ir. Ārkārtējos gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama, Sabiedrības vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez materiāli atbildīgās personas klātbūtnes (MK noteikumu Nr.585 53.punkts).

## 8.2. Inventarizācijas dokumentēšanas kārtība un termiņi

384. Pēc attiecīgo objektu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija Sabiedrības vadītājam iesniedz sagatavotos inventarizācijas sarakstus kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā.

385. Inventarizācijas sarakstu sastāda, ievērojot šādas prasības (MK noteikumu Nr.585 59.punkts):

- norāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus – uzņēmuma un attiecīgās inventarizējamās struktūrvienības nosaukumu, dokumenta nosaukumu un numuru, sastādīšanas datumu, pamatojumu, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumu un uzskaites kodu (ja tāds ir), mērvienības, daudzumu un citus rekvizītus (cenas, summas), ņemt vērā inventarizējamā objekta veidu un uzņēmuma inventarizācijas instrukcijā noteikto kārtību;
- inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru vai izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā;
- inventarizācijas sarakstu paraksta inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgā persona, ja tāda ir. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā un ja to paredz Sabiedrības vadītāja apstiprinātā inventarizācijas instrukcija, inventarizācijas sarakstu var parakstīt tikai daļa no inventarizācijas komisijas locekļiem;
- ja inventarizāciju veic tādēļ, ka par atbildīgo personu ir norīkota cita persona, inventarizācijas sarakstu sastāda trijos eksemplāros. Persona, kura pieņem ķermeniskās lietas vai naudu, parakstās inventarizācijas sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kura tās nodod, — par to nodošanu (izņemot situāciju, ja ārkārtas gadījuma dēļ inventarizācija tiek veikta bez šīs personas klātbūtnes);
- ja inventarizācijas sarakstā ierakstu labo, jāievēro noteikumi par grāmatvedības ierakstu labojumiem;
- visos inventarizācijas saraksta eksemplāros kļūdu labo šādi: svītro nepareizo ierakstu, izdara pareizo ierakstu un norāda, kas un kad labojis un kāpēc labots;
- labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas;



- izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvīturo.
386. Sabiedrības vadītājs izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai (MK noteikumu Nr.585 62.punkts):
- ir iesniegti inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem rīkojumā noteiktajiem inventarizējamajiem objektiem un bilances posteņiem;
  - inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;
  - inventarizācijas rezultāti iegūti atbilstoši inventarizācijas instrukcijai;
  - iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;
  - visi inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi.
387. Cenās un aprēķinos konstatētās kļūdas labo likumdošanā noteiktajā kārtībā. Katra inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē izdara atzīmi par cenu un gala rezultātu aprēķinu pārbaudi, ko ar parakstiem apliecina tās personas, kuras ir veikušas pārbaudi.
388. Sabiedrības vadītājs var organizēt kontrolpārbaudes par inventarizācijas rezultātiem un, ja nepieciešams, uzdot inventarizāciju veikt atkārtoti.
389. Inventarizācijā konstatētās neatbilstības, starpības, ķermenisko lietu vienību skaita starpību vai to zudumu bojāšanās, morālās novecošanās vai citu iemeslu dēļ, iegrāmato saskaņā ar Sabiedrības vadītāja norādījumiem.
390. Inventarizācijas rezultāti iegrāmatojami Sabiedrības grāmatvedības kontos pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā inventarizācija tika veikta (likuma „Par grāmatvedību” 8.panta trešā daļa). Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti obligāti jāattiecinā uz pārskata gadu un jāiegrāmato tā, lai attiecīgais grāmatvedības ieraksts tiktu ietverts attiecīgajā pārskata gada finanšu pārskatos.
391. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.585 47.<sup>3</sup>punkta prasībām Sabiedrības vadītājs nodrošina, ka viens pārskata gada slēguma preču inventarizācijas saraksta eksemplārs vai tā kopija, kas izstrādāta un apliecināta MK noteikumu Nr.916 54., 55., 56. un 57.punktā minētajā kārtībā, glabājas preču saņemšanas vietas adresē līdz nākamajai pārskata gada slēguma inventarizācijai.

### 8.3. Papildus inventarizāciju veikšana

392. Sabiedrībā var paredzēt arī papildu inventarizācijas, periodiskās inventarizācijas, ārkārtas inventarizācijas (ja konstatēta zādzība, materiālo vērtību bojāšana, ugunsgrēks, plūdi vai cita stihiska nelaime vai ja inventarizāciju veic atbilstoši darba līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieka materiālo atbildību), sagatavojot attiecīgas inventarizācijas instrukcijas (MK noteikumu Nr.585 60.punkts).

## 9. Gada pārskatu un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi

### 9.1. Finanšu pārskata kvalitātes pazīmes, pielietojamie pieņēmumi un principi

393. Sabiedrība sagatavo gada pārskatu par katru pārskata gadu likuma „Par grāmatvedību” izpratnē, atbilstoši Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma prasībām.
394. **Gada pārskats** kā vienots kopums sastāv no **finanšu pārskata** un **vadības ziņojuma** par Sabiedrības attīstību pārskata gadā (GPKGPL 8.pants otrā daļa).
395. **Mazās Sabiedrības finanšu pārskats** sastāv **vismaz** no (GPKGPL 9.pants pirmā daļa):
- a) bilances,
  - b) peļņas vai zaudējumu aprēķina,
  - c) pielikuma.
396. Mikrosabiedrība un maza Sabiedrība papildus 395.punktā minētajiem pārskatiem pēc savas izvēles un nepieciešamības **var sagatavot un iekļaut finanšu pārskatā**:
- a) naudas plūsmas pārskatu,
  - b) pašu kapitāla izmaiņu pārskatu.
- Rokasgrāmatā netiek apskatītas prasības šajā punktā minēto pārskatu sagatavošanai. Ja Sabiedrība tomēr izvēlas sagatavot šos pārskatus, tad Naudas plūsmas pārskatu sagatavo saskaņā ar GPKGPL **VIII nodaļu** „Naudas plūsmas pārskats” un 4.pielikumā un 5.pielikumā sniegtajai shēmai, Pašu kapitāla izmaiņu pārskatu Sabiedrība sagatavo atbilstoši GPKGPL **IX nodaļai** „Pašu kapitāla izmaiņu pārskats” un 6.pielikumā sniegtajai shēmai.
397. Atbilstoši GPKGPL 13.panta otrās daļas prasībām finanšu pārskatam ir jāsniedz paties un skaidrs priekšstats par Sabiedrības līdzekļiem (aktīviem), saistībām, finansiālo stāvokli un peļņu vai zaudējumiem (gadījumā, ja tiek sagatavots naudas plūsmas pārskats – arī par naudas plūsmu). Ja atbilstoši Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumam sagatavotā finanšu pārskatā ietvertā informācija nedod pietiekami patiesu un skaidru priekšstatu par Sabiedrību, sniedz papildus informāciju finanšu pārskata pielikumā.
398. Finanšu pārskatu sagatavo saprotami atbilstoši likumam „Par grāmatvedību”, Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumam, citiem grāmatvedību un gada pārskatus reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
399. Sabiedrībai jāizvēlas un jālieto Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma un MK 22.12.2015 noteikumu Nr.775 „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi” (turpmāk tekstā – MK noteikumi Nr.775) prasībām atbilstīga grāmatvedības politika. Neatbilstīgas grāmatvedības politikas lietošanu neattiecinā uz nedz piezīmes, nedz paskaidrojošie materiāli. Atkāpes no grāmatvedības politikas pieļaujamas tikai, lai nodrošinātu patiesu un skaidru priekšstatu.
400. Finanšu pārskatu sagatavo atbilstoši šādiem vispārīgajiem principiem (GPKGPL 14.panta pirmā daļa):
- 1) pieņem, ka Sabiedrība darbosies arī turpmāk (darbības turpināšanas princips);
  - 2) izmanto to pašu grāmatvedības politiku un novērtēšanas metodes, kuras izmantotas iepriekšējā pārskata gadā;
  - 3) 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 pilnvarotā persona,

- c) aprēķina un ņem vērā visas aktīvu vērtības samazināšanās un nolietojuma summas neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem;
- 4) 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;
  - 5) izmaksas saskaņo ar ieņēmumiem attiecīgajos pārskata periodos;
  - 6) 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);
  - 7) bilances aktīva un pasīva posteņus novērtē atsevišķi;
  - 8) izņemot 3c apakšpunktā minēto gadījumu, jebkāds ieskaits starp bilances aktīva un pasīva posteņiem vai peļņas vai zaudējumu aprēķina ieņēmumu un izdevumu posteņiem ir aizliegts;
  - 9) bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos summas norāda, ņemot vērā saimniecisko darījumu saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu;
  - 10) 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.

## 9.2. Pamatprasības finanšu pārskata sagatavošanai un tā noformēšana

401. Bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņi jāatspoguļo katrs atsevišķi GPKGPL pielikumos Nr.1.-3. ietvertās shēmās norādītajā secībā. Ar arābu cipariem apzīmētos posteņus (-iem) ir atļauts (GPKGPL 11.panta otrā daļa) apvienot, ja to summas ir nenozīmīgas vai šāds apvienojums rada lielāku skaidrību.
402. Finanšu pārskata sastāvdaļu posteņi, kuros nav summas, jāuzrāda tikai tad, ja iepriekšējā gada pārskatā ir bijis attiecīgs postenis ar summu.
403. Aktīvu un saistību posteņus nedrīkst savstarpēji ieskaitīt, izņemot gadījumus, kad savstarpēju ieskaitīšanu pieprasa vai atļauj MK noteikumi Nr.775.
404. Posteņu uzrādīšanas un klasifikācijas veids finanšu pārskatos saglabājas nemainīgs no perioda periodā, izņemot, ja:
  - a) to pamato nozīmīgas pārmaiņas Sabiedrības darbības veidā, vai finanšu pārskata analīze;
  - b) izmaiņas pieprasa likumi vai normatīvie akti.
405. Peļņas vai zaudējumu aprēķina shēmu nākamajā pārskata gadā maina tikai tad, ja to prasa īpaši apstākļi un ja pēc vienas un tās pašas shēmas tas ir sagatavots vismaz divus gadus pēc kārtas.
406. Finanšu pārskatā uzrāda iepriekšējo periodu salīdzināmo informāciju. Salīdzināmo informāciju iekļauj pielikumā, ja tas palīdz saprast kārtējā perioda finanšu pārskatu.
407. Ja posteņu uzrādīšana vai informācijas klasifikācija finanšu pārskatā tiek mainīta, salīdzināmās summas arī pārklasificē, pielikumā uzrādot pārklasificēšanas būtību, summu un iemeslu.
408. Ja pārklasificēšana nav iespējama, ir jāskaidro iemesls. Posteņu pārklasificēšana nedrīkst ietekmēt pārskata perioda neto peļņu vai zaudējumus un pašu kapitāla posteņus.

409. Pamatnoteikumi finanšu pārskata noformēšanai:

- a) finanšu pārskatu identificē un nodala no citas tajā pašā dokumentā ietvertās informācijas, piemēram, no vadības ziņojuma;
- b) katru finanšu pārskata sastāvdaļu skaidri identificē;
- c) uzskatāmi uzrāda zemāk minēto informāciju un, ja tas nepieciešams, atkārto:
  - Sabiedrības nosaukumu;
  - pārskata nosaukumu (finanšu pārskats) un pārskata sastāvdaļas nosaukumu;
  - bilances datumu un pārskatā lietoto naudas vienību;
  - periodu, ko aptver finanšu pārskats.

### 9.3. Balance

410. Balance tiek sagatavota atbilstoši GPKGPL **V nodaļai** „Balance” un likuma 1.pielikumā dotajai shēmai.

411. **Aktīvi** ir Sabiedrības resursi, kuri iegūti savā rīcībā pagātnes notikumu rezultātā un no kuriem nākotnē Sabiedrībai ir sagaidāms ekonomisks izdevīgums.

412. Ilgtermiņā ieguldījumi ir līdzekļi, kas paredzēti ilgai lietošanai (ilgāk par 12 mēnešiem pēc attiecīgā pārskata gada beigām) vai ieguldīti ilglietojamā īpašumā.

413. Citus aktīvus klasificē kā apgrozāmos līdzekļus, piemēram:

- to paredz realizēt vai patērēt Sabiedrības pamatdarbības cikla\* ietvaros;
- to tur galvenokārt tirdzniecības nolūkiem vai īslaicīgi un ja to paredz realizēt 12 mēnešos pēc bilances datuma;
- tā ir nauda vai tās ekvivalents, kam ir neierobežotas lietošanas iespējas.

\* Sabiedrības pamatdarbības cikls Sabiedrībai ir laiks starp preču pārdošanai nepieciešamo preču iegādi un preču pārdošanu.

414. Konkrētu aktīva objektu norāda bilancē ilgtermiņā ieguldījumu vai apgrozāmo līdzekļu sastāvā atkarībā no mērķa, kādam tas ir paredzēts.

415. Katram debitoru parādu postenim bilancē atsevišķi norāda summas, kas saņemamas gada laikā un kas saņemamas vēlāk nekā gada laikā pēc bilances datuma.

416. **Saistības** ir Sabiedrības pašreizējs pienākums, ko radījuši pagātnes notikumi, ja ir sagaidāms, ka, šo pienākumu izpildot, Sabiedrība zaudēs ekonomiskā izdevīguma resursus.

417. Ilgtermiņa un īstermiņa saistības bilancē atspoguļo atsevišķi. 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.

418. Saistības klasificē kā īstermiņa saistības, ja tās atbilst kādam no šiem nosacījumiem:

- par tām paredz norēķināties Sabiedrības pamatdarbības cikla ietvaros;
- par tām norēķināsies ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā pēc bilances datuma.

419. Sabiedrība turpina klasificēt savas saistības kā ilgtermiņa saistības arī tad, ja norēķinu termiņš nepārsniedz 12 mēnešus pēc bilances datuma, Sabiedrībai ir nodoms refinansēt šo saistību atbilstoši ilgtermiņa nosacījumiem un šo nodomu apstiprina vienošanās refinansēt vai izmainīt maksājumu grafiku, un tā ir noslēgta pirms finanšu pārskata sagatavošanas.



420. Aizņēmuma līgumos var būt ietverti nosacījumi, ka saistības kļūst atmaksājamas pēc pieprasījuma, ja tiek pārkāpti zināmi nosacījumi. Ja šādi nosacījumi ir pārkāpti, saistības klasificē kā ilgtermiņa tikai tad, ja:
- pirms finanšu pārskata sagatavošanas aizdevējs ir piekritis nepieprasīt maksājumu, ko tas būtu tiesīgs pieprasīt aizņēmēja pārkāpuma dēļ;
  - nepastāv liela varbūtība, ka nākamajos 12 mēnešos pēc bilances datuma šādi pārkāpumi varētu atkārtoties.
421. 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.
422. Maksājumi, kas izdarīti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata gadiem, tiek norādīti bilances aktīva postenī „Nākamo periodu izmaksas”.
423. Maksājumus, kas saņemti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamo pārskata gadu vai tālākiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī „Nākamo periodu ieņēmumi”.
424. Sabiedrība iegūtās savas akcijas vai daļas norāda bilances postenī „Pašu akcijas vai daļas”.
425. Sabiedrības līdzdalība citās sabiedrības kapitālā ir Sabiedrības tiesības uz citas sabiedrības kapitāla daļu. Kapitāla līdzdalības mērķis ir veicināt sabiedrības darbību, radot ilgstošu saikni ar citu sabiedrību.
426. Sabiedrība iegūto līdzdalību meitas sabiedrības, vai meitas sabiedrības meitas sabiedrības pamatkapitālā (>50%) norāda bilances postenī “Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā”.
427. Sabiedrība iegūto līdzdalību asociētās sabiedrības pamatkapitālā (20-50%) norāda bilances postenī „Līdzdalība asociēto sabiedrību kapitālā”, bet pārējo līdzdalību citas sabiedrības pamatkapitālā norāda bilances postenī „Pārējie vērtspapīri un ieguldījumi”.
428. Ja jaunās emisijas akcijas vai daļas pārdotas par summu, kas ir lielāka par to nominālvērtību, starpību norāda bilances pasīva iedaļas „Pašu kapitāls” postenī „Akciju (daļu) emisijas uzcenojums”. Ja jaunās emisijas akcijas vai daļas tiek pārdotas par summu, kas ir mazāka par to nominālvērtību, starpību norāda šajā postenī kā negatīvu skaitli.
429. Ārvalstu valūtas naudas atlikumus (piemēram, skaidru naudu Sabiedrības kasē, bezskaidru naudu maksājumu kontos vai pieprasījuma noguldījuma kontos), ārvalstu valūtas termiņnoguldījumu atlikumus un ārvalstu valūtās izteikto avansu, aizdevumu vai aizņēmumu atlikumus, kā arī citus debitoru un kreditoru parādu atlikumus, kas saņemami vai maksājami ārvalstu valūtās, Sabiedrības bilanci norāda, tos pārrēķinot uz *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā bilances datumā (dienas beigās).
430. Sabiedrība iegūtos nekustamā īpašuma objektus (zemesgabali, ēkas, inženierbūves, telpu grupas un minēto objektu domājamās daļas) norāda bilances postenī „Zemesgabali, ēkas un inženierbūves”. Zemesgabala lietderīgās lietošanas laiks nav ierobežots, līdz ar to tā sākotnējā vērtība netiek pakļauta vērtības samazinājuma korekcijām.
431. Ilgtermiņa ieguldījumu objekta ar ierobežotu lietderīgās lietošanas laiku iegādes izmaksas vai ražošanas pašizmaksu (sākotnējo vērtību), vai pārvērtēšanā noteikto vērtību pakāpeniski samazina šim objektam paredzētajā lietderīgās izmantošanas 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.
432. Pamatlīdzekļu objektu, kura vērtība ir būtiski lielāka par tā iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksu, vai novērtējumu iepriekšējā gada bilanci, var pārvērtēt atbilstoši augstākai vērtībai, ja var pieņemt, ka vērtības paaugstinājums būs ilgstošs.
433. Šādas pārvērtēšanas rezultātā radušos starpību starp novērtējumu, kas veikts, pamatojoties uz iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksu, un novērtējumu, kas veikts, pamatojoties uz pārvērtēšanu, ja šī starpība ir pozitīva (turpmāk — vērtības pieaugums), iekļauj attiecīgajā bilances aktīva postenī, kurā norādīts pārvērtētais pamatlīdzekļu objekts, un bilances pasīva postenī „Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve” iedaļā „Pašu kapitāls”.

434. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervē tomēr neiekļauj summu, kuras apmērā pārvērtēšanas rezultātā radies vērtības pieaugums pilnībā vai daļēji kompensē tā paša pamatlīdzekļu objekta vērtības samazinājuma korekcijas, kas iepriekšējos pārskata gados bija ietvertas peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā izmaksas. Šo summu ietver peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā ieņēmumus tajā pārskata gadā, kurā konstatēts pamatlīdzekļu objekta vērtības pieaugums.
435. Pārvērtētā pamatlīdzekļu objekta ikgadējo nolietojumu kārtējā pārskata gadā aprēķina, pamatojoties uz šā objekta vērtību attiecīgajā pārskata gadā, un tādās pašās summās ietver peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā izmaksas.
436. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi samazina, ja pārvērtētais pamatlīdzekļu objekts ir atsavināts, likvidēts vai tā vērtības palielināšanai vairs nav pamata vai ja veic pārvērtētā pamatlīdzekļu objekta ikgadējo nolietojuma aprēķināšanu. Pārvērtēšanas rezerves samazinājumu ietver peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā ieņēmumus tajā pārskata gadā, kurā šāds samazinājums veikts.
437. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi samazina tikai šā panta pirmajā daļā noteiktajos gadījumos. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi nedrīkst izmaksāt, sadalīt dividendēs vai izlietot zaudējumu segšanai, pamatkapitāla palielināšanai, citu rezervju veidošanai vai citiem mērķiem.
438. Ja ilgtermiņa ieguldījumu objekta vērtība bilances datumā ir zemāka par to vērtību, kāda aprēķināta, atskaitot uzkrāto nolietojumu (uzkrāto vērtības norakstīšanu), un sagaidāms, ka vērtības samazinājums būs ilgstošs, attiecīgajam objektam piemēro vērtības samazinājuma korekciju, to novērtējot atbilstoši zemākajai vērtībai bilances datumā neatkarīgi no tā, vai šā ilgtermiņa ieguldījumu objekta lietderīgās lietošanas laiks ir vai nav ierobežots.
439. Ilgtermiņa ieguldījumu vērtības samazinājuma korekcijas iekļauj peļņas vai zaudējumu aprēķinā un atsevišķi paskaidro finanšu pārskata pielikumā, ja tās nav atsevišķi norādītās peļņas vai zaudējumu aprēķinā.
440. Ilgtermiņa ieguldījumu vērtības samazinājuma korekcijas var pārtraukt, ja vērtības samazināšanai vairs nav pamata. Šis noteikums neattiecas uz vērtības samazinājuma korekcijām, kuras piemērotas nemateriālajai vērtībai, proti, šīs vērtības samazinājuma korekcijas nav atceļamas.
441. Sabiedrības dibināšanas izdevumus un pētniecības izmaksas nedrīkst iekļaut bilancē (kapitalizēt). Tos noraksta izdevumos tajā pārskata gadā, kurā tie radušies.
442. Tikai par atlīdzību iegūtas tiesības Sabiedrība norāda postenī „Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgās tiesības”.
443. Postenī „Nemateriālā vērtība” tiek norādīti ar sabiedrības iegādi saistītie izdevumi, ja tos nav iespējams attiecināt uz citiem bilances aktīva posteņiem, turklāt tikai tādā apmērā, kādā nemateriālā vērtība iegādāta par atlīdzību.
444. Nemateriālo ieguldījumu objekta sākotnējo vērtību noraksta, veicot vērtības samazinājuma korekcijas – nemateriālo ieguldījumu ikgadējo vērtības norakstīšanu šā objekta lietderīgās lietošanas laikā.
445. 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 gadījumu paskaidro finanšu pārskata pielikumā, norādot laikposma ilgumu, kurā paredzēts norakstīt attiecīgā posteņa sākotnējo vērtību.
446. Attīstības izmaksas Sabiedrība iekļauj bilancē (kapitalizē) 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.
447. 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 parākus, 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). Norādīto apgrozāmo līdzekļu vērtības samazinājuma korekcijas var pārtraukt, ja vērtības samazināšanai vairs nav pamata.

448. Krājumu iegādes izmaksas vai ražošanas pašizmaksu nosaka pēc Sabiedrības vadītāja izvēlētas metodes: kā vidējo svērto cenu vai pēc metodes "Pirmais iekšā — pirmais ārā" (FIFO).
449. Metode "Pirmais iekšā — pirmais ārā" (FIFO) 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.
450. Vidējo svērto cenu metode ir krājumu izlietojuma un atlikumu vērtības noteikšanas metode, kuru piemērojot katras krājumu vienības izmaksas nosaka, pamatojoties uz līdzīgu krājumu vienību vidējām svērtajām izmaksām pārskata perioda sākumā un pārskata perioda laikā iegādāto vai saražoto līdzīgu krājumu vienību izmaksām.
451. Sabiedrība lieto vienu un to pašu krājumu izlietojuma un atlikumu vērtības noteikšanas metodi visiem līdzīga veida un lietojuma krājumiem.
452. Ilgtermiņa ieguldījumu vai apgrozāmo līdzekļu izveidošanai saņemto aizņēmumu procentus, ciktāl tie attiecas uz izveidošanas periodu, Sabiedrība iekļauj attiecīgo jaunizveidoto objektu ražošanas pašizmaksā. Par šā noteikuma piemērošanas gadījumiem Sabiedrība sniedz ziņas finanšu pārskata pielikumā, norādot ražošanas pašizmaksā iekļauto procentu apmēru.
453. Uzkrājumi ir paredzēti, lai segtu saistības (izdevumu segšanai), kuru būtība ir skaidri noteikta un kuras bilances datumā ir paredzamas vai zināmas vai kuras noteikti radīsies, bet var mainīties šo saistību segšanai nepieciešamās summas lielums vai šo saistību rašanās datums. Uzkrājumus novērtē saskaņā ar precīzāko grāmatvedības aplēsi par summu, kas nepieciešama bilances datumā, lai segtu norādītos izdevumus, kuri varētu rasties. Uzkrājumus nedrīkst izmantot aktīvu vērtības koriģēšanai.
454. Bilances postenī „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” norāda summu, kas atbilst peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” norādītajai summai. Sabiedrība peļņas sadali vai zaudējumu segšanu norāda nākamā gada pārskatā, attiecīgi samazinot postenī „Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa” pārskata gada sākumā norādīto summu.

#### 9.4. Peļņas vai zaudējumu aprēķins

455. Peļņas vai zaudējumu aprēķins tiek sagatavots atbilstoši GPKGPL VII nodaļai „Peļņas vai zaudējumu aprēķins” un 2.pielikumā dotai shēmai „Peļņas vai zaudējumu aprēķina shēma vertikālā formā (klasificēta pēc izdevumu veidiem)” vai 3.pielikumā dotajai shēmai „Peļņas vai zaudējumu aprēķina shēma vertikālā formā (klasificēta pēc izdevumu funkcijas)”.
456. **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.
457. Postenī „**Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi**” norāda dažādus citus ieņēmumus (piemēram, gūto peļņu no ilgtermiņa ieguldījumu objektu atsavināšanas vai no ārvalstu valūtas kursu svārstībām, ieņēmumus no saņemtajām apdrošināšanas atlīdzībām, no saņemtās finanšu palīdzības vai finansiālā atbalsta), kas nav norādīti postenī "Neto apgrozījums" vai citos attiecīgajos ieņēmumu posteņos un kas radušies saimnieciskās darbības rezultātā vai izriet no tās.
458. 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
459. Postenī „**Pārdošanas izmaksas**” norāda to daļu no 458.punktā norādītajām izmaksām, kuras radušās produkcijas vai preču pārdošanas, transportēšanas vai uzglabāšanas procesā vai kuras nepieciešamas, lai veicinātu preču un pakalpojumu pārdošanu.
460. Postenī „**Administrācijas izmaksas**” norāda to daļu no 458.punktā norādītajām izmaksām, kuras radušās pārskata periodā uzņēmuma vadīšanas, kontroles un administrēšanas procesā.

461. Ieņēmumus no Sabiedrības aktīvu nodošanas lietošanā citām personām norāda šādos peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos:
- 1) postenī „**Ieņēmumi no līdzdalības**” norāda ieņēmumus no ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem citu Sabiedrību pamatkapitālā (dividendes), atsevišķi norādot tās dividendes, kas saņemtas no līdzdalības radniecīgo Sabiedrību kapitālā, un tās dividendes, kas saņemtas no līdzdalības asociētajās sabiedrībās un pārējās sabiedrībās;
  - 2) postenī „**Ieņēmumi no pārējiem vērtspapīriem un aizdevumiem, kas veidojuši ilgtermiņa finanšu ieguldījumus**” norāda ieņēmumus no naudas ilgtermiņa noguldījumiem, aizdevumiem, vērtspapīriem un citiem ilgtermiņa debitoriem (procenti par ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem), atsevišķi norādot tos procentus, kas saņemti no radniecīgajām sabiedrībām, un tos procentus, kas saņemti no asociētajām sabiedrībām un pārējām sabiedrībām;
  - 3) postenī „**Pārējie procentu ieņēmumi un tamlīdzīgi ieņēmumi**” norāda ieņēmumus no īstermiņa aizdevumiem un prasījumiem (piemēram, procentus), kā arī no autoratlīdzības (piemēram, par patentu, preču zīmju, autortiesību un datorprogrammu lietošanas tiesību nodošanu), atsevišķi norādot ieņēmumus, kas saņemti no radniecīgajām sabiedrībām, un tos, kas saņemti no citām personām.
462. 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.
463. 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 (piemēram, radušos zaudējumus no ilgtermiņa ieguldījumu objektu atsavināšanas vai no ārvalstu valūtas kursu svārstībām)
464. Postenī „**Gatavās produkcijas un nepabeigto ražojumu krājumu izmaiņas**”, ja Sabiedrība peļņas vai zaudējumu aprēķinu sagatavo pēc šā likuma 2.pielikumā norādītās shēmas, un posteņos „**Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas**”, „**Pārdošanas izmaksas**” un „**Administrācijas izmaksas**”, ja Sabiedrība peļņas vai zaudējumu aprēķinu sagatavo pēc šā likuma 3.pielikumā norādītās shēmas, norādāmās summas nosaka saskaņā ar Sabiedrības īpatnībām atbilstošām pašizmaksas kalkulācijām, kurās iekļauj attiecīgo daļu no materiālu izmaksām, personāla izmaksām, pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu un apgrozāmo līdzekļu vērtības samazinājuma korekcijām un pārējām izmaksām.
465. 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 466. un 677.punktiem zemāk.
466. 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**”.
467. 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**”.

## 9.5. Pielikums

468. Sabiedrības 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.



469. Sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz GPKGPL X nodaļā „Finanšu pārskata pielikums” pieprasīto informāciju (arī skaidrojumus, detalizāciju vai pamatojumu). Informāciju sniedz tādā secībā, kādā posteņi norādīti attiecīgajās finanšu pārskata sastāvdaļās.
470. Finanšu pārskata pielikumā tiek ietverta sekojoša informācija:
- 1) norāde par finanšu pārskata atbilstību Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumam, likumam „Par grāmatvedību” un MK noteikumiem Nr.775;
  - 2) par pieņemto grāmatvedības politiku un tās atbilstību pieņēmumam, ka sabiedrība darbosies arī turpmāk, kā arī par jebkurām būtiskām izmaiņām pieņemtajā grāmatvedības politikā un šo izmaiņu ietekmi uz finanšu pārskatu;
  - 3) ja ir mainīta peļņas vai zaudējumu aprēķina vai naudas plūsmas pārskata sagatavošanas shēma, Sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz maiņas pamatojumu;
  - 4) ja vienā finanšu pārskata sastāvdaļas postenī maznozīmīgas summas, kuras attiecas uz vairākiem posteņiem, tika apvienotas, Sabiedrība sniedz apvienojumu detalizāciju, norādot piederību pie citiem posteņiem;
  - 5) skaidrojošā informācija bilancē uzrādītajiem posteņiem;
  - 6) skaidrojošā informācija peļņas vai zaudējumu aprēķinā uzrādītajiem posteņiem;
  - 7) visu bilancē neiekļauto finansiālo saistību, sniegto garantiju vai citu iespējamo saistību kopsummu. 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;
  - 8) 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 atmaksājamās summas;
  - 9) par ieņēmumu vai izmaksu posteņiem, kas radušies tādu notikumu vai darījumu rezultātā, kuri nepārprotami atšķiras no Sabiedrības parastajām darbībām un kuru bieža vai periodiska atkārtošana nav gaidāma, to summām un veidu. Par Sabiedrības parastām darbībām uzskata visas darbības, kuras Sabiedrība veic savas saimnieciskās darbības ietvaros, kā arī tādas darbības, kuras sekmē Sabiedrības saimniecisko darbību vai ir radušās saistībā ar šādām darbībām, vai tieši izriet no tām;
  - 10) attiecībā uz katru ilgtermiņa kreditoru posteni — kreditoru parādu kopsummu, kuras samaksas termiņš ir ilgāks par pieciem gadiem pēc bilances datuma, kā arī kreditoru parādu kopsummu, kas ir segta ar nodrošinājumu, norādot nodrošinājuma veidu un formu;
  - 11) vidējais darbinieku skaits pārskata gadā;
  - 12) attiecībā uz katru ilgtermiņa ieguldījumu posteni norāda šādas ziņas:
    - a) iegādes izmaksas vai ražošanas pašizmaksa vai – attiecīgā gadījumā – patiesā vērtība vai pārvērtēšanā noteiktā vērtība pārskata gada sākumā un beigās,
    - b) vērtības palielinājumi, ieskaitot uzlabojumus pārskata gadā,
    - c) atsavināšana vai likvidācija pārskata gadā,
    - d) jebkura pārvietošana uz citu posteni pārskata gadā,
    - e) no ilgtermiņa ieguldījumu objekta iegādes vai pieņemšanas ekspluatācijā dienas aprēķināto vērtības samazinājuma korekciju kopsumma (turpmāk — uzkrātās vērtības samazinājuma korekcijas) pārskata gada sākumā un beigās,
    - f) pārskata gadā aprēķinātās vērtības samazinājuma korekcijas,
    - g) uzkrāto vērtības samazinājuma korekciju kopsummas izmaiņas saistībā ar ilgtermiņa ieguldījumu objektu atsavināšanu, likvidāciju vai pārvietošanu uz citu posteni pārskata gadā,



- h) pārskata gadā ilgtermiņa ieguldījumu objektu ražošanas pašizmaksā iekļauto aizņēmumu procentu summa;
- 13) informāciju par būtiskiem notikumiem pēc bilances datuma, kuri nav iekļauti bilanci vai peļņas vai zaudējumu aprēķinā;
- 14) ja finanšu instrumenti ir novērtēti patiesajā vērtībā, tad finanšu pārskata pielikumā ietver arī:
- a) nozīmīgākos pieņēmumus, uz kuriem pamatojas izmantoto novērtēšanas modeļu un metožu izvēle;
  - b) sadalījumā pa finanšu instrumentu kategorijām atbilstoši starptautiskajos grāmatvedības standartos noteiktajam sadalījumam:
    - finanšu instrumentu patieso vērtību,
    - finanšu instrumentu patiesās vērtības izmaiņas, kas iekļautas peļņas vai zaudējumu aprēķinā,
    - finanšu instrumentu patiesās vērtības izmaiņas, kas iekļautas bilances postenī "Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezerve";
  - c) sadalījumā pa atvasināto finanšu instrumentu grupām – skaidrojumu par šiem instrumentiem, norādot kopsummas, kā arī informāciju par būtiskiem notikumiem un nosacījumiem, kas varētu ietekmēt nākotnē gaidāmo naudas plūsmas apjomu, rašanās laiku un noteiktību;
  - d) tabulu, kurā norādītas bilances posteņa "Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezerve" izmaiņas pārskata gadā.
- 15) pielikumā Sabiedrība uzrāda grāmatvedības politiku šādiem jautājumiem:
- a) ieņēmumu atzīšana;
  - b) nemateriālo aktīvu atzīšana un norakstīšana;
  - c) pamatlīdzekļu atzīšana un nolietojums;
  - d) līzinga darījumi;
  - e) krājumi;
  - f) ārvalstu valūtas pārvērtēšana un riska ierobežošana;
  - g) nauda un tās ekvivalenti.
- 16) gada pārskata pielikumā ir jādod nedrošiem parādiem izveidoto uzkrājumu apjoma pamatojums.
471. Ja pārskata gadā tika veikta politikas maiņa, Sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz šādu detalizētu informāciju par grāmatvedības politikas maiņu:
- 1) 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:
    - a) grāmatvedības politikas maiņas būtība;
    - b) jaunās grāmatvedības politikas atbilstības pamatojums likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu;
    - c) 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;
    - d) korekciju ietekme uz peļņu;
  - 2) ja grāmatvedības politikas maiņas ietekmes novērtēšana atbilstoši tam, ka grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir līdzšinējās grāmatvedības politikas neatbilstība likuma prasībai, līdz ar to novērtējot grāmatvedības politikas maiņas ietekmi uz visu iepriekšējo gadu finanšu pārskatu posteņu rādītājiem, it kā jaunā grāmatvedības politika būtu piemērojama vienmēr, tomēr 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;
- 3) ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir izmaiņas normatīvajā regulējumā, Sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz šādus skaidrojumus:
- a) tā ārējā normatīvā akta nosaukums un pieņemšanas datums, kurš radījis izmaiņas;
  - b) ja grāmatvedības politikas maiņa ir veikta saskaņā ar normatīvajā aktā noteikto pārejas kārtību, – paredzamā ietekme uz finanšu pārskatiem nākamajos pārskata gados;
  - c) grāmatvedības politikas maiņas būtība;
  - d) 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;
  - e) ja grāmatvedības politikas maiņas ietekmes novērtēšana atbilstoši tam, ka grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir līdzšinējās grāmatvedības politikas neatbilstība likuma prasībai, līdz ar to novērtējot grāmatvedības politikas maiņas ietekmi uz visu iepriekšējo gadu finanšu pārskatu posteņu rādītājiem, it kā jaunā grāmatvedības politika būtu piemērojama vienmēr, tomēr 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.
472. Ja pārskata gadā atklātas **būtiskas** iepriekšējo gadu kļūdas vai mainīta grāmatvedības politika, attiecīgo iepriekšējā pārskata gada skaitli korigē, sniedzot pielikumā šādu informāciju par konstatētajām iepriekšējo gadu būtiskām kļūdām un to labojumiem:
- 1) kļūdas būtība (piemēram, matemātiska kļūda, grāmatvedības politikas kļūda, neuzmanības kļūda, kļūdaina faktu interpretācija, krāpšanas gadījums);
  - 2) 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);
  - 3) ja kļūdas ietekmes noteikšana 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;
  - 4) par katru gadījumu, kad skaitļi nav bijuši savstarpēji salīdzināmi vai veiktas iepriekšējo pārskata gadu skaitļu korekcijas, sniedz skaidrojumu finanšu pārskata pielikumā.
473. Atkāpjoties no GPKGPL finanšu pārskata posteņu atzīšanas, novērtēšanas un norādīšanas principiem un noteikumiem, Sabiedrība sniedz paskaidrojumu finanšu pārskata pielikumā, norādot minētās atkāpšanas iemeslu un ietekmi uz Sabiedrības līdzekļiem (aktīviem), saistībām, finansiālo stāvokli, peļņu vai zaudējumu. Finanšu pārskata pielikumā norāda arī konkrēto GPKGPL normu, no kuras piemērošanas Sabiedrība ir atkāpusies, un attiecīgo normatīvo aktu vai starptautisko grāmatvedības standartu prasību, kuru Sabiedrība ir piemērojusi.
474. Ja Sabiedrības aizņēmuma atmaksājamā summa ir lielāka par saņemto summu, starpību norāda finanšu pārskata pielikumā.
475. Iekļaujot ilgtermiņa ieguldījumu vai apgrozāmo līdzekļu izveidošanai saņemto aizņēmumu procentus, Sabiedrība sniedz ziņas finanšu pārskata pielikumā, norādot ražošanas pašizmaksā iekļauto procentu apmēru.
476. Mikrosabiedrībai atļauts sagatavot saīsinātu finanšu pārskata pielikumu. Saīsinātajā finanšu pārskata pielikumā atļauts nesniegt informāciju, kas minēta GPKGPL 52.panta pirmās daļas 4., 7. un 8.punktā.
477. Ja mikrosabiedrība bilances datumā nepārsniedz divas no šādām robežvērtībām:
- 1) bilances kopsumma — 50 000 *euro*
  - 2) neto apgrozījums — 100 000 *euro*
  - 3) vidējais darbinieku skaits pārskata gadā — 5,

tai atļauts **nesagatavot** finanšu pārskata pielikumu. Šādā gadījumā bilances beigās piezīmju veidā ar skaitļiem, tekstā vai tabulās sniedz GPKGPL 52.panta pirmās daļas 2. un 3.punktā un 55.panta trešās daļas 3.punktā minēto informāciju, kā arī ziņas par pārskata gada vidējo darbinieku skaitu.

## 9.6. Būtisku kļūdu labojumi

478. Būtisku kļūdu labojumi Sabiedrības grāmatvedībā tiek uzskaitīti un finanšu pārskatā tiek atspoguļoti saskaņā ar MK noteikumu Nr.775 3.4.apakšodaļu „Kļūdu labojumi”.

479. Finanšu pārskats nav sagatavots saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, ja tajā ir:

- a) būtiskas kļūdas, vai
- b) apzinātas nebūtiskas kļūdas, kas pieļautas, lai radītu noteiktu priekšstatu par finanšu pārskatu.

480. Neuzrādītas vai kļūdaini uzrādītas informācijas gadījumi ir būtiski\*, ja tie atsevišķi vai kopā var ietekmēt lietotāju saimnieciskos lēmumus, kas pieņemti, pamatojoties uz finanšu pārskatu.

\* Būtiskums ir atkarīgs no neuzrādītās vai kļūdaini uzrādītās informācijas apjoma vai būtības, vai abu apvienojuma.

481. Ja iepriekšējā perioda vai agrāku periodu kļūdas nav būtiskas un tās tiek konstatētas pēc bilances datuma, bet pirms gada pārskata apstiprināšanas, kļūdu labojumus iekļauj pārskata perioda peļņas vai zaudējumu aprēķinā.

482. Kļūdu, kas radusies un atklāta pārskata gadā vai gada pārskata sagatavošanas laikā, labo līdz gada pārskata parakstīšanas dienai, koriģējot attiecīgos finanšu pārskata posteņus.

483. Būtiskas iepriekšējo periodu kļūdas labo ar atpakaļejošu spēku pirmajos finanšu pārskatos, kas apstiprināti publicēšanai pēc šo kļūdu atklāšanas.

484. Ja pārskata gadā vai gada pārskata sagatavošanas laikā atklāta iepriekšējos pārskata gados radusies kļūda (turpmāk – iepriekšējo gadu 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.

485. Ja kļūdu labojumi ietekmē nodokļu aprēķinus, ir jāiesniedz nodokļu deklarācijas labojumu vai precizējumu triju gadu laikā pēc konkrētajos likumos noteiktā maksāšanas termiņa, ja šajā laikā par konkrētajiem nodokļiem un attiecīgajiem taksācijas periodiem nav uzsākta vai veikta nodokļu revīzija (audits).

486. Ja iepriekšējo periodu kļūdas ietekmes summu par iepriekšējiem periodiem praktiski nav iespējams noteikt (piemēram, attiecībā uz kļūdainu grāmatvedības politikas piemērošanu), Sabiedrība labojumus veic perspektīvi, sākot ar datumu, kad šāds labojums praktiski iespējams\*\*.

\*\* Tādējādi netiek uzrādīta kopējā ietekme tai aktīvu, saistību un pašu kapitāla labojuma daļai, kas attiecas uz periodiem pirms šī datuma.

487. Sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz šādu informāciju par konstatētajām iepriekšējo gadu kļūdām un to labojumiem:

- a) kļūdas būtība (piemēram, matemātiska kļūda, grāmatvedības politikas kļūda, neuzmanības kļūda, kļūdaina fakti 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 nodokļiem, uzņēmumu ienākuma nodokli un peļņu);

- c) ja kļūdas ietekmes noteikšana atbilstoši šo noteikumu 484.punkta a) apakšpunktam 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.
488. Mikrosabiedrība, kura pārskata gadā ir konstatējusi būtisku iepriekšējo pārskatu gadu kļūdu un attiecīgi korigējusi iepriekšējo pārskata gadu datus, bet nesagatavo finanšu pārskata pielikumu, informāciju par konstatētajām iepriekšējo gadu būtiskām kļūdām un to labojumiem sniedz bilances beigās piezīmju veidā.

## 9.7. Grāmatvedības politikas maiņa

489. Grāmatvedības politikas maiņa Sabiedrības grāmatvedībā tiek uzskaitīta un finanšu pārskatā tiek atspoguļota saskaņā ar MK noteikumu Nr.775 3.2.apakšnodaļu „Grāmatvedības politika un tās maiņa”.
490. Sabiedrība maina grāmatvedības politiku tikai tad, ja:
- a) ir mainījies normatīvais regulējums vai
  - b) saistībā ar apstākļu maiņu līdzšinējās grāmatvedības politikas piemērošana vairs neatbilst likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu vai
  - c) 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.
491. Šīs nodaļas noteikumi par grāmatvedības politikas maiņu neattiecas uz gadījumiem, kad sabiedrība pieņem jaunu grāmatvedības politiku saistībā ar:
- a) saimnieciskajiem darījumiem, faktiem un notikumiem, kas pēc būtības atšķiras no sabiedrības iepriekšējiem saimnieciskajiem darījumiem, faktiem un notikumiem vai sabiedrībai līdz šim bijuši nebūtiski;
  - b) vadības lēmumu pamatlīdzekļus vai kādu to daļu turpmāk novērtēt, izmantojot pārvērtēšanas metodi.
492. 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 (turpmāk – pārejas kārtība).
493. 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:
- a) 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;
  - b) korigē grāmatvedības politikas maiņas ietekmētos pašu kapitāla posteņu atlikumus bilancē pārskata gada sākumā;
  - c) ciktāl tas iespējams, korigē pārējos salīdzināmos rādītājus pārskata gada sākumā.
494. Ja nav iespējams novērtēt grāmatvedības politikas maiņas ietekmi uz visu attiecīgo iepriekšējo gadu finanšu pārskatu posteņu rādītājiem, sabiedrība drīkst korigēt salīdzināmos rādītājus, sākot ar to datumu, kad šāda korekcija iespējama.
495. Ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir izmaiņas normatīvajā regulējumā, sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz šādus skaidrojumus:
- a) tā ārējā normatīvā akta nosaukums un pieņemšanas datums, kurš radījis izmaiņas;
  - b) ja grāmatvedības politikas maiņa ir veikta saskaņā ar normatīvajā aktā noteikto pārejas kārtību, – paredzamā ietekme uz finanšu pārskatiem nākamajos pārskata gados;

- c) grāmatvedības politikas maiņas būtība;
  - d) korekciju summas, kas attiecas uz pārskata gadu un iepriekšējiem pārskata gadiem, ciktāl tās iespējams noteikt, tai skaitā korekciju summas, kas attiecas uz peļņu pirms nodokļiem un uzņēmumu ienākuma nodokli;
  - e) ja grāmatvedības politikas maiņas ietekmes novērtēšana atbilstoši šo noteikumu 493.punkta a) 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.
496. Ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir līdzšinējās grāmatvedības politikas neatbilstība likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu, sabiedrība finanšu pārskata pielikumā sniedz šādus skaidrojumus:
- a) grāmatvedības politikas maiņas būtība;
  - b) jaunās grāmatvedības politikas atbilstības pamatojums likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu;
  - c) korekciju summas, kas attiecas uz pārskata gadu un iepriekšējiem pārskata gadiem, ciktāl tās iespējams noteikt, tai skaitā korekciju summas, kas attiecas uz peļņu pirms nodokļiem un uzņēmumu ienākuma nodokli;
  - d) korekciju ietekme uz peļņu;
  - e) ja grāmatvedības politikas maiņas ietekmes novērtēšana atbilstoši šo noteikumu 493.punkta a) 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.
497. Grāmatvedības politikas maiņas uzskaitē un atspoguļošana finanšu pārskatos:

Grāmatvedības politikas obligāta maiņa	Grāmatvedības politikas brīvprātīga maiņa
Uzskaita saskaņā ar attiecīgajos LR normatīvajos aktos iekļautajiem <b>pārejas noteikumiem</b> , ja tādi ir pieņemti	
Ja pārejas noteikumi nav noteikti, <b>piemēro ar atpakaļejošu spēku</b>	<b>Piemēro ar atpakaļejošu spēku</b>
Ja politikas maiņas ietekmi uz salīdzināmajiem rādītājiem par iepriekšējiem periodiem nav iespējams noteikt, salīdzināmo informāciju <b>labo perspektīvi</b> , sākot ar datumu, kad šāds labojums praktiski iespējams	Ja politikas maiņas ietekmi uz salīdzināmajiem rādītājiem par iepriekšējiem periodiem nav iespējams noteikt, salīdzināmo informāciju <b>labo perspektīvi</b> , sākot ar datumu, kad šāds labojums praktiski iespējams

498. Mikrosabiedrība, kura pārskata gadā ir mainījusi grāmatvedības politiku, bet nesagatavo finanšu pārskata pielikumu, detalizēto informāciju par grāmatvedības politikas maiņu sniedz bilances beigās piezīmju veidā.

## 9.8. Grāmatvedības aplēšu maiņa

499. Grāmatvedības aplēšu maiņa Sabiedrības grāmatvedībā tiek uzskaitīta un finanšu pārskatā tiek atspoguļota saskaņā ar MK noteikumu Nr.775 3.3.apakšnodaļu „Grāmatvedības aplēse un tās maiņa”.

500. Ar uzņēmējdarbību saistīto nenoteiktību dēļ daudzus aktīvus un pasīvus nevar aprēķināt precīzi, bet var tikai aplēst jeb aptuveni novērtēt. Aplēses tiek veiktas, **piemēram**, lai novērtētu:
- nedrošus debitoru parādus;
  - novecojušos krājumus;
  - nolietojamo aktīvu lietderīgās lietošanas laiku vai norakstīšanas periodu;
  - pamatlīdzekļu likvidācijas vērtību;
  - garantijas saistības.
501. Grāmatvedības aplēsē iekļautajam novērtējumam jābūt ticamam. Novērtējums ir ticams, ja sabiedrība grāmatvedības aplēses sagatavošanā pamatojas uz pēdējo pieejamo informāciju un izmanto pierādījumus, grāmatvedību un gada pārskatu sagatavošanu reglamentējošajos, kā arī citos normatīvajos aktos noteiktos novērtēšanas modeļus un metodes vai – normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – neatkarīgu ekspertu vērtējumu.
502. Sabiedrība maina grāmatvedības aplēsi, ja turpmāku notikumu ietekmē mainās apstākļi, kas bija par pamatu līdzšinējai aplēsei, vai ir iegūta jauna informācija.
503. Jauno grāmatvedības aplēsi piemēro finanšu pārskata posteņu novērtēšanai tajā pārskata gadā, kurā notikušas grāmatvedības aplēses izmaiņas, un attiecīgos gadījumos (piemēram, ja grāmatvedības aplēse sagatavota saistībā ar pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laika vai nolietojuma aprēķināšanas metodes maiņu) – arī nākamajos pārskata gados.
504. Grāmatvedības aplēses maiņas ietekmi finanšu pārskatā atspoguļo šādi:
- ja jaunā aplēse attiecas tikai uz vienu pārskata gadu, tad tā gada finanšu pārskatā, kurā notikušas grāmatvedības aplēses izmaiņas, iekļauj attiecīgas finanšu pārskata posteņu vērtības korekcijas;
  - ja jaunā aplēse attiecas uz vairākiem pārskata gadiem, tad tā gada finanšu pārskatā, kurā notikušas grāmatvedības aplēses izmaiņas, iekļauj attiecīgas finanšu pārskata posteņu vērtības korekcijas, bet attiecīgos nākamajos pārskata gados jauno aplēsi ņem par pamatu finanšu pārskata posteņu vērtības noteikšanai.
505. Grāmatvedības aplēses izmaiņu ietekmi atzīst perspektīvi, vērtības korekcijas iekļaujot peļņas vai zaudējumu aprēķinā:
- periodā, kurā notikušas izmaiņas, ja izmaiņas ietekmē tikai šo periodu; vai
  - periodā, kurā notikušas izmaiņas, un nākamajos periodos, ja izmaiņas ietekmē gan šo periodu, gan nāamos periodus.

## 9.9. Vadības ziņojums

506. Vadības ziņojumu sagatavo Sabiedrības vadība (valde) saskaņā ar GPKGPL XI nodaļas „Vadības ziņojums” prasībām.
507. Sabiedrības vadība (valde) vadības ziņojumā sniedz skaidru informāciju par Sabiedrības attīstību, darbības finansiālajiem rezultātiem un finansiālo stāvokli, kā arī informāciju par būtiskiem riskiem un neskaidriem apstākļiem, ar kuriem Sabiedrība saskaras. Šo informāciju pamato ar vispusīgu un visaptverošu Sabiedrības attīstības, darbības finansiālo rezultātu un finansiālā stāvokļa analīzi atbilstoši Sabiedrības darbības apjomam un sarežģītībai.
508. Vadības ziņojumā iekļauj:
- a) finansiālo rezultātu rādītāju analīzi,
  - b) attiecīgā gadījumā — atsauci uz finanšu pārskatā norādītajām summām un papildu skaidrojumus par tām,
  - c) ziņas par turpmāko sabiedrības attīstību,
  - d) pasākumiem pētniecības un attīstības jomā,

- e) sabiedrības savu akciju vai daļu kopumu, tajā skaitā par:
  - 1) iemeslu savu akciju vai daļu iegādei pārskata gadā,
  - 2) pārskata gadā atpirkto vai pārdoto savu akciju vai 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,
  - 3) sabiedrības iegūto un turēto savu akciju vai daļu skaitu un to nominālvērtības kopsummu vai, ja nominālvērtība nav noteikta, — šo akciju vai daļu uzskaites vērtības kopsummu, kā arī šīs kopsummas īpatsvaru pamatkapitālā pārskata gada beigās;
- f) sabiedrības filiālēm un pārstāvniecībām ārvalstīs (skaits sadalījumā pa valstīm),
- g) finanšu instrumentu izmantošanu, ja tas ir būtiski sabiedrības aktīvu, saistību, finansiālā stāvokļa un peļņas vai zaudējumu novērtēšanai:
  - 1) finanšu riska vadības mērķi un politiku, pieņemtā riska vadības politiku attiecībā uz katru nozīmīgu prognozēto nākotnes darījumu veidu, kuram tiek piemērota riska ierobežošanas uzskaitē,
  - 2) sabiedrības pakļautību tirgus riskam, kredītriskam, likviditātes riskam un naudas plūsmas riskam.

509. Mikrosabiedrībai atļauts nesagatavot vadības ziņojumu, ja tā informāciju par savu akciju vai daļu kopumu sniedz finanšu pārskata pielikumā.

***Rokasgrāmatas Pielikuma Nr.1 trešajā nodaļā skatīt ieteikumus par gada pārskata sagatavošanai veicamiem priekšdarbiem.***

## **9.10. Gada pārskatu parakstīšana, revīzija (pārbaude), apstiprināšana un iesniegšana**

510. Par gada pārskata sagatavošanu un atbilstību Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma prasībām, pakļaušanu revīzijai (pārbaudei) vai ierobežotai pārbaudei, kā arī gada pārskata iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskajā deklarēšanas sistēmā (turpmāk tekstā – VID EDS) atbild Sabiedrības vadība.

511. Ja Sabiedrības rādītāji divus gadus pēc kārtas (gan kārtējā, gan iepriekšējā pārskata gadā; jaunizveidotai sabiedrībai – pirmajā pārskata gadā) pārsniedz divas no trim GPKGPL 91.panta otrās daļas 1.punktā minētos kritērijus:

- bilances kopsumma — 800 000 *euro*;
- neto apgrozījums — 1 600 000 *euro*;
- vidējais darbinieku skaits pārskata gadā — 50,

vai arī tad, ja Sabiedrības pārvedami vērtspapīri ir iekļauti regulētajā tirgū,

vai arī Sabiedrība ir koncerna mātes sabiedrība – neatkarīgi no tā, vai uz to attiecas vai neattiecas GPKGPL 64., 65., 66. vai 67.pantā minētais atbrīvojums no pienākuma sagatavot konsolidēto gada pārskatu,

vai arī Sabiedrība ir publiskās personas kapitālsabiedrība, tās meitas sabiedrība vai publiski privātā sabiedrība Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma izpratnē,

vai arī citos gadījumos (piemēram, atbilstoši dalībnieka(-u)/ (akcionāra(-u)) lēmumam, cita normatīvā akta vai līguma prasībām)

tās sagatavoto gada pārskatu revidē (pārbauda) zvērināts revidents (vairāki zvērināti revidenti) vai zvērinātu revidentu komercsabiedrība atbilstoši likumam „Par zvērinātiem revidentiem”. Gada pārskata revīzija (pārbaude) ietver arī grāmatvedības pārbaudi, lai noskaidrotu, vai tā atbilst grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām. Gada pārskata revīzijā (pārbaudē) noskaidro, vai ir ievērotas gada pārskata sagatavošanu reglamentējošo normatīvo aktu prasības, Sabiedrības statūtu un regulatoru noteikumi.





512. Ja uz mazu Sabiedrību neattiecas GPKGPL prasības par obligātās revīzijas veikšanu, un šīs mazās Sabiedrības rādītāji divus gadus pēc kārtas pārsniedz divas no trim GPKGPL 92.panta otrās daļas 2.punktā norādītajām robežvērtībām:

- bilances kopsumma — 400 000 *euro*;
- neto apgrozījums — 800 000 *euro*;
- vidējais darbinieku skaits pārskata gadā — 25,

vai arī citos gadījumos (piemēram, atbilstoši dalībnieka(-u)/ (akcionāra(-u)) lēmumam, cita normatīvā akta vai līguma prasībām)

tās sagatavotā gada pārskata ierobežoto pārbaudi veic un revidenta pārbaudes ziņojumu sagatavo zvērināts revidents vai zvērinātu revidentu komercsabiedrība atbilstoši likumam „Par zvērinātiem revidentiem”.

513. Ierobežotās pārbaudes vietā Sabiedrība ir tiesīga izvēlēties zvērināta revidenta revīziju, lai saņemtu zvērinātu revidentu ziņojumu par veiktās revīzijas rezultātiem.

514. Vadība iesniedz zvērinātam revidentam parakstītu gada pārskatu. Sabiedrības gada pārskatu paraksta valde vai pilnvarots valdes loceklis.

515. Finanšu pārskatu paraksta arī tā persona (grāmatvedis vai ārpakalpojuma grāmatvedis), kas ar sabiedrību ir noslēgusi rakstveida līgumu, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības kārtošanas jautājumos, un sagatavojusi minēto pārskatu, norādot vārdu, uzvārdu un pilnu amata nosaukumu vai sabiedrības nosaukumu vai komersanta firmu un amata nosaukumu. Sabiedrība, kurā ir grāmatvedības struktūrvienība un grāmatvedības darbinieki, var noteikt par grāmatvedības kārtošānu un gada pārskatu sagatavošanu atbildīgo personu (piemēram, galveno grāmatvedi), kura paraksta finanšu pārskatu. Šādā gadījumā finanšu pārskatā norāda šīs personas vārdu, uzvārdu un pilnu amata nosaukumu.

516. Gada pārskatu apstiprina atbilstoši attiecīgo juridisko personu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām (Komerclikumam).

517. Sabiedrība ne vēlāk kā mēnesi pēc gada pārskata apstiprināšanas un ne vēlāk kā četrus mēnešus pēc pārskata gada beigām Valsts ieņēmumu dienestam iesniedz:

- a) papīra formā vai elektroniski sagatavota gada pārskata (finanšu pārskata un vadības ziņojumā) atvasinājumu elektroniskā formā – **elektronisku norakstu** EDS saskaņā ar MK 21.06.2016 noteikumu Nr.399 „Noteikumi par sabiedrību sagatavoto finanšu pārskatu vai konsolidēto finanšu pārskatu elektroniskā noraksta formu” apstiprināto formu,
- b) paskaidrojumu par to, kad gada pārskats ir apstiprināts dalībnieku sapulcē,
- c) ja Sabiedrības gada pārskatu revidējis (pārbaudījis) zvērināts revidents, VID EDS iesniedz papīra formā sagatavotā revidenta ziņojuma vai revidenta pārbaudes ziņojuma elektronisku kopiju.

## 10. Grāmatvedības kontrole un noteikumi par darbību noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanā

Noteikumi sagatavoti pamatojoties uz šādiem normatīviem aktiem:

- LR likums „Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likums”
- MK 22.12.2008 noteikumi Nr.1071 „Noteikumi par neparasta darījuma sarakstu un kārtību, kādā sniedzami ziņojumi par neparastiem vai aizdomīgiem darījumiem”
- MK 25.11.2008 noteikumi Nr.966 „Noteikumi par trešo valstu sarakstu, kuru normatīvo aktu prasības noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas jomā ir līdzvērtīgas Eiropas Savienības tiesību aktu prasībām”

Noteikumu prasības ir saistošas Latvijas Republikas likuma „Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likums” subjektiem, t.sk. grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzēju uzņēmumiem. Nolikuma mērķis ir ieviest iekšējo kontroles sistēmu un darbību, lai novērstu noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas iespējamību. Nolikums nosaka Sabiedrības iekšējās kontroles sistēmas izveides un darbības kārtību noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanā, kā arī par to atbildīgo personu iecelšanas kārtību.

518. **Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas iekšējās kontroles sistēma** - Sabiedrības politiku un procedūru kopums, to izvērtēšanas un izpildes kontroles mehānisms nolūkā nodrošināt Sabiedrības darbību tā, lai Sabiedrības vadībai būtu pamatota pārliecība, ka Sabiedrība ir nodrošināta pret risku tikt iesaistītai noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijā un terorisma finansēšanas darījumos, darbības riski tiek pastāvīgi uzraudzīti un novērtēti, pakalpojumu sniegšana notiek saskaņā ar Sabiedrības noteikto kārtību, Sabiedrība darbojas saprātīgi, piesardzīgi un efektīvi, pilnībā ievērojot likuma un citu normatīvo aktu prasības.

519. Par šī nolikuma izpildes nodrošināšanu un procedūru veikšanu ir atbildīgs **Sabiedrības vadītājs**, kurš uzskatāms par atbildīgo darbinieku šī nolikuma izpratnē.

520. Sabiedrība veic klienta izpēti šādos gadījumos:

- pirms darījuma attiecību uzsākšanas;
- ja pastāv aizdomas par noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizāciju vai terorisma finansēšanu;
- ja pastāv šaubas par iepriekš iegūto klienta identifikācijas vai izpētes datu ticamību.

521. Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska mazināšanai veic šādas procedūras:

- klienta identifikācija;
- noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska novērtēšanas periodiska pārskatīšana;
- klientu riska grupas noteikšana;
- patiesā labuma guvēja noskaidrošana;
- klienta darbības pārzināšana un to veikto darījumu uzraudzība;
- neparastu un aizdomīgu darījumu konstatēšana un ziņošana Kontroles dienestam;
- atturēšanās no aizdomīgu darījumu veikšanas un sadarbības pārtraukšana ar klientu;
- klienta identifikācijas un izpētes gaitā iegūto dokumentu, datu un informācijas uzglabāšana un regulāra aktualizēšanu.
- regulāra Sabiedrības darbinieku apmācība noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas novēršanas jautājumos.

## 522. Klientu identificēšanas kārtība

522.1. Pirms pakalpojuma sniegšanas uzsākšanas Sabiedrība veic darbības klienta identificēšanu, ievērojot Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likuma III nodaļā paredzēto kārtību.

522.2. Klienta identifikācijas dati tiek apkopoti Klienta akcepta anketā. Klienta akcepta anketā norādītas ziņas pārbauda un izvērtē Sabiedrības atbildīgā persona.

522.3. Atbildīgais darbinieks vai Darbinieki var identificēt juridisko personu, iegūstot identifikācijas ziņas no Lursoft datu bāzes vai citām publiski pieejamam informācijas sistēmām. Tomēr gadījumos, kad Atbildīgais darbinieks vai Darbinieki uzskata, ka saņemtā informācija nav pietiekoša klienta identifikācijai, Atbildīgajam darbiniekam vai Darbiniekiem ir tiesības pieprasīt klientam papildus informāciju un dokumentus, kas ļautu veikt klienta identifikāciju.

## 523. Klientu noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska novērtējums

523.1. Klientu noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska sākotnējais novērtējums tiek balstīts uz informāciju, kas tiek iegūta klienta identificēšanas laikā, kā arī veicot pastāvīgu uzraudzību pār izmaiņām klienta identifikācijas datos.

523.2. Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska novērtējums var mainīties sakarā ar apstākļiem, kas Sabiedrības uzmanības lokā nonākuši pakalpojuma sniegšanas laikā.

523.3. Nodibinot darījumus ar klientu, Sabiedrība nosaka klienta risku, izmantojot sekojošas kategorijas:

- valsts risks, ko rada klienta rezidences valsts un klienta juridiskās reģistrācijas valsts (ja klients ir juridiska persona);
- risks, ko rada sniegtā pakalpojuma veids;
- risks, ko rada klienta juridiska forma vai statuss (ja fiziska persona).

523.4. Novērtējot klienta kopējo risku, jāņem vērā sekojošo:

- ja klients ir Latvijā reģistrētā komercsabiedrība, kooperatīvā sabiedrība, Latvijā reģistrētā Eiropas ekonomisko interešu grupā. Eiropas kooperatīvā sabiedrība vai Eiropas komercsabiedrība, tad risks ir vidējs;
- ja klienta rezidences valsts vai klienta juridiskās reģistrācijas valsts nav Latvija. Eiropas Savienības dalībvalsts vai cita valsts, kas ievēro ES prasības, vai ir zemu nodokļu un beznodokļu valsts, vai nav FATF (Financial Action Task Force, starptautiska organizācija, kas veicina valsts cīņu pret naudas atmazgāšanu un terorisma finansēšanu) biedrs, tad risks ir vidējs;
- ja novērtējot risku, uzreiz rodas aizdomas par noziedzīgi iegūto līdzekļu legalizāciju un terorisma finansēšanu, tad risks ir vidējs.
- ja klients ir FATF melnajā sarakstā, vai ja klients nav personīgi piedalījies identifikācijas procedūrā, vai klients ir politiski nozīmīga persona, tad risks ir augsts.

523.5. Par „augsta riska” klientiem Sabiedrība uzskata, klientu, kuram piemīt kāda no šādām pazīmēm:

- klienta reģistrācijas (rezidences) valsts ir iekļauta kādā starptautiski atzītā valstu, kas saistītas ar noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizāciju vai terorisma finansēšanu, sarakstā;
- klients regulāri veic neparastus vai aizdomīgus darījumus, par kuriem Sabiedrība ziņo Kontroles dienestam;
- klients nepamatoti cenšas samazināt Sabiedrībai sniedzamās informācijas, kas nepieciešama patiesā labuma guvēja noskaidrošanai, apjomu, saimniecisko vai personisko darbību vai tā veiktajiem darījumiem;
- par klientu saņemti pieprasījumi no kriminālprocesa veicējiem vai tiesas par klienta saistību ar noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizāciju vai terorisma finansēšanu;
- klienta darbība būtiski atšķiras no dalībniekam iepriekš paziņotās informācijas un klients nav sniedzis dalībniekam pietiekami pamatotu izskaidrojumu par šīm atšķirībām.



- 523.6. Sabiedrība ir tiesīga atteikties sniegt pakalpojumu „augsta riska” klientiem. Sabiedrība pastāvīgi, bet ne retāk kā reizi mēnesī pārskata savu klientu loku un izvērtē iespējamās izmaiņas klientu noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska novērtēšanā.
524. Klienta darījumu uzraudzība
- 524.1. Nolūkā nodrošināt klientu darījumu pastāvīgu uzraudzību, Sabiedrības atbildīgais darbinieks veic šādas darbības:
- Analizē un kontrolē klienta darījumus;
  - Kontrolē neparastu un aizdomīgu darījumu noteikšanas procedūru veikšanu.
- 524.2. Sabiedrības darbinieks, kas iesaistīts pakalpojuma sniegšanā klientam un pārzina klienta saimnieciskās un personiskās darbības virzienus, pievērš uzmanību darījumiem, kas nav tipiski klientam. Par šādiem darījumiem, Sabiedrības darbinieks nekavējoties sniedz informāciju atbildīgajam darbiniekam.
- 524.3. Saņemot informāciju no Sabiedrības darbinieka, atbildīgais darbinieks sagatavo dokumentu, kurā izvērtē saņemto informāciju saistībā ar noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas risku un izdara secinājumu, vai saņemta informācija var būt par pamatu ziņu sniegšanai Kontroles dienestam.
- 524.4. Ja Sabiedrības darbinieki neiegūst klienta identifikācijai un klienta izpētei nepieciešamo informāciju, Sabiedrība izbeidz darījuma attiecības ar klientu.
525. Neparastu un aizdomīgu darījumu atklāšana un atturēšanās no darījuma veikšanas
- 525.1. Ja veikto kontroles procedūru rezultātā, Sabiedrība atklāj neparastu vai aizdomīgu darījumu, tā nekavējoties ziņo par to Kontroles dienestam atbilstoši normatīvo tiesību aktu prasībām un MK kabineta 22.12.2008. noteikumos Nr.1071 „Noteikumi par neparasta darījuma sarakstu un kārtību, kādā sniedzami ziņojumi par neparastiem vai aizdomīgiem darījumiem” paredzētajā kārtībā.
- 525.2. Sabiedrība ziņo Kontroles dienestam par katru konsultētu, paredzētu (plānotu), pieteiktu, uzsāktu, atliktu, veiktu vai apstiprinātu neparastu darījumu, kurš atbilst vienai no šādām pazīmēm:
- darījums, kurā piedalās klients, kas tiek turēts aizdomās par terora akta izdarīšanu vai līdzdalību tajā un ir iekļauts to personu sarakstā, PAR KURU Sabiedrību informējis Kontroles dienests;
  - klienta no fiziskām personām (tajā skaitā no kapitālsabiedrības īpašnieka) saņemto skaidras naudas aizņēmumu kopsumma pārskata periodā ir 60 000 *euro* vai vairāk (kapitālsabiedrības īpašniekam – kapitālsabiedrībai sniegto skaidras naudas aizdevumu kopsumma pārsniedz dividendēs izmaksāto summu par 60 000 *euro* vai vairāk);
  - klients nodod vai saņem skaidru naudu par summu 15 000 *euro* un vairāk, pilnvarojot veikt finanšu starpniecību;
  - sniegta konsultācija par darījumu, kura pazīmes atbilst vismaz vienai no MK 22.12.2008. noteikumos Nr.1071 „Noteikumi par neparasta darījuma sarakstu un kārtību, kādā sniedzami ziņojumi par neparastiem vai aizdomīgiem darījumiem” minētajām neparasta darījuma pazīmēm un kurš attiecas uz Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likuma 3.panta pirmās daļas 4.punktā minētajām darbībām.
- 525.3. Sabiedrība pieņem lēmumu par atturēšanos no viena vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu veikšanas, ja darījums saistīts vai ir pamatotas aizdomas, ka tas ir saistīts ar noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizāciju vai terorisma finansēšanu.
- 525.4. Par atturēšanos veikt darījumu Sabiedrība nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darbdienā, ziņo Kontroles dienestam atbilstoši Latvijas Republikas Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likuma 31.pantā noteiktajai kārtībai.
- 525.5. Ziņojumā, ko Sabiedrība iesniedz Kontroles dienestam, ietver:
- klienta identifikācijas datus;



- plānotā, pieteiktā, konsultētā, uzsāktā, atliktā, veiktā vai apstiprinātā darījuma aprakstu, kā arī darījumā iesaistītās personas identifikācijas datus un darījuma summu, darījuma veikšanas vai pieteikšanas laiku un vietu un, ja likuma subjekta rīcībā ir darījumu apliecinājoši dokumenti, šo dokumentu kopijas;
- pamatojumu, kāpēc Sabiedrība uzskata darījumu par aizdomīgu, vai neparasta darījuma pazīmi, kurai attiecīgais darījums atbilst.

526. Iegūto datu un dokumentu uzglabāšana

526.1. Sabiedrība uzglāba datus un dokumentus, kas iegūti veicot šajos noteikumos noteiktās procedūras, piecus gadus pēc darījuma attiecību izbeigšanas.

526.2. Dati un dokumenti, kas iegūti veicot šajos noteikumos noteiktās procedūras, ir uzskatāmi par konfidencialiem un tos var izsniegt tikai Kontroles dienestam pēc rakstveida pieprasījuma. Sabiedrībai, kā arī tās darbiniekiem ir aizliegts informēt klientu, patieso labuma guvēju, kā arī citas personas, izņemot uzraudzības un kontroles institūcijas, par to, ka ziņas par klientu vai tā darījumu (darījumiem) ir sniegtas kontroles dienestam un var tikt vai tiek veikta šo ziņu analīze vai pirmstiesas kriminālprocess saistībā ar noziedzīga nodarījuma izdarīšanu, tajā skaitā noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizāciju, terorisma finansēšanu vai šādu darbību mēģinājumu.

527. Sabiedrības darbinieku apmācība noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas novēršanas jautājumos.

527.1. Sabiedrības vadītājs iepazīstina katru darbinieku ar šī nolikuma saturu, kā arī izskaidro normatīvajos aktos paredzēto noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas un ziņošanas par neparastajiem un aizdomīgiem darījumiem kārtību, par ko darbinieks parakstās attiecīgajā sarakstā.

527.2. Atbildīgajam darbiniekam ir pienākums veikt darbinieku apmācību:

- jaunpieņemtajiem darbiniekiem - viena mēneša laikā pēc pieņemšanas darbā;
- esošajiem darbiniekiem – vismaz vienreiz gadā:

527.3. Ja Sabiedrības darbinieks pārkāpj šos noteikumus, kā arī neievēro normatīvus tiesību aktus, kas regulē noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas, Sabiedrības vadītājs ir tiesīgs piemērot Darba likumā paredzētus disciplinārsodus un lemt par darbinieka atbrīvošanu no darba.

527.4. Darbiniekiem ir tiesības pieprasīt un saņemt šajā Nolikumā noteikto darbību izpildei nepieciešamo informāciju un resursus.