APSTIPRINĀTA
ar akciju sabiedrības
"Mārupes komiunālie pakalpojumi"
2020.gada 2.novembra valdes sēdes Nr.12 lēmumu Nr.5
(sēdes prot.Nr.5)

Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar SIA "Mārupes komunālie pakalpojumi"
01.06.2023. valdes sēdes Nr.11
lēmumu Nr.2 (sēdes prot.Nr.11)

Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar SIA "Mārupes komunālie pakalpojumi"
16.04.2025. valdes sēdes Nr.10
lēmumu Nr.4 (sēdes prot.Nr.10)

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „MĀRUPES KOMUNĀLIE PAKALPOJUMI"

(VIENOTAIS REĢISTRĀCIJAS NUMURS 40103111018)

GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES KĀRTĪBA

(GRĀMATVEDĪBAS POLITIKA)

(Nr.13/2020)

(jaunā redakcijā, kas apstiprināta ar SIA "Mārupes komunālie pakalpojumi" valdes 2022.gada 20.aprīļa sēdes Nr.7 lēmumu Nr.1 (prot.Nr.7)

Tīraine, 2022

VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

Sabiedrības nosaukums	Mārupes komunālie pakalpojumi
Juridiskais statuss	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību (sabiedrība)
Reģistrācijas numurs, vieta un datums	40103111018 Rīga, 1993.gada 27.decembrī
Reģistrācija komercreģistrā, vieta un datums	40103111018 Rīga, 2004.gada 13.augustā
Pievienotās vērtības nodokļa reģistrācijas numurs	LV40103111018
Juridiskā adrese	Viršu iela 6, Tīraine, Mārupes nov., LV-2167
Valde	Dace Šveide saskaņā ar sabiedrības statūriem viena valdes locekle
Dalībnieks	Mārupes novada pašvaldība 100 %
Faktiskā adrese	Viršu iela 6, Tīraine, Mārupes nov. LV-2167
Darbības veids, NACE klasifikatorā	35 Elektroenerģija, gāzes apgāde, siltumapgāde un gaisa kondicionēšana 35.1 Elektroenerģijas ražošana, apgāde un sadale 35.3 Tvaika piegāde un gaisa kondicionēšana 36 Ūdens ieguve, attīrīšana un apgāde 37 Notekūdeņu savākšana un attīrīšana 42 Inženierbūvniecība 42.21 Ūdensapgādes sistēmu būvniecība 43 Specializētie būvdarbi 43.1 Ēku nojaukšana un būvlaukuma sagatavošana 43.11 Ēku nojaukšana 43.2 Elektroinstalācijas ierīkošanas, cauruļvadu uzstādīšanas un citas līdzīgas darbības 43.21 Elektroinstalācijas ierīkošana 43.22 Cauruļvadu, apkures un gaisa kondicionēšanas iekārtu uzstādīšana 43.29 Citu inženiersistēmu montāža 68 Operācijas ar nekustamo īpašumu 68.2 Sava vai nomāta nekustamā īpašuma izīrēšana un pārvaldīšana 68.20 Sava vai nomāta nekustamā īpašuma izīrēšana un pārvaldīšana
Grāmatvedības datorprogramma	"HORIZON", apkalpo SIA "Visma Enterprise" (reģ.Nr. 40003734170)

Grāmatvedības uzskaite	Grāmatvedības uzskaiti veic sabiedrības Finanšu departamenta darbinieki, ar kuriem noslēgti rakstiski darba līgumi, kuros ir atrunātas darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība

SATURS

1. VISPĀRĒJIE GRAMATVEDĪBAS KĀRTOŠANAS UN ORGANIZĀCIJAS NOTEIKUMI 6

1.1. Noteikumi, kā uzņēmums kārto grāmatvedības reģistrus. 6
1.2. Likumu normas grāmatvedības kārtošanā. 8
1.3. Izmantotie saīsinājumi un termini. 10
1.4. Izmantotie normatīvie akti. 12

2. UZŅĒMUMA DOKUMENTU IZSTRĀDĀŠANAS, PĀRBAUDES, APSTRĀDES, GLABĀŠANAS NOTEIKUMI 12

2.1. Attaisnojuma dokumenti un ieraksti. 12
2.2. Uzņēmumā ienākošo dokumentu aprite. 20
2.2.1. Likumu normas. 20
2.2.2. Ārējo grāmatvedības dokumentu aprite, izmantojot Dokumentu vadības sistēmu. 23
2.2.3. Attaisnojuma dokumentu pārvēršana elektroniskā formātā. 24
2.2.4. Grāmatvedības reģistru vai attaisnojuma dokumentu labošana. 25
2.4. Dokumentu un reģistru uzglabāšana. 26
2.4.1. Likumu normas. 26
2.4.2. Kārtība, kādā uzņēmumā tiek glabāti ārējie attaisnojuma dokumenti. 27

3. GRĀMATVEDĪBAS INFORMĀCIJAS DATORSISTĒMU DROŠĪBAS NOTEIKUMI 28

3.1. Grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības. 28
3.2. Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi. 30
3.3. Grāmatveības datorprogrammu lietošanas prasības. 31

4. UZŅĒMUMA PĀRSKATU SAGATAVOŠANAS NOTEIKUMI 33

4.1. Uzņēmuma pārskatu klasifikācija. 33
4.2. Gada pārskata pamatprasības 34
4.3. Priekšdarbi gada pārskata sastādīšanai. 35
4.4. Gada pārskata sastāvs, kvalitātes pazīmes, lietojamie pieņēmumi 35
un principi, iesniegšanas kārtība. 35
4.5. Pamatprasības informācijas atspoguļošanai un pārskata noformēšana. 37
4.6. Bilance. 38
4.7. Peļņas vai zaudējumu aprēķins. 40
4.8. Naudas plūsmas pārskats. 41
4.9. Pašu kapitāla izmaiņu pārskats. 41
4.10. Pielikums 41
4.11. Starpperiodu finanšu pārskati. 43

5. MKP GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJA 44

5.1. Ilgtermiņa ieguldījumi. 44
5.1.1. Nemateriālie ieguldījumi. 45
5.1.2. Pamatlīdzekļi. 48
5.2. Apgrozāmie līdzekļi. 57
5.2.1. Krājumi. 57
5.2.2.Debitori. 61
5.2.3. Nākamo periodu izmaksas. 65
5.2.4. Naudas līdzekļi. 66
5.3. Pašu kapitāls. 67
5.4. Uzkrājumi. 68
5.5. Kreditoru saistības. 69

5.5.1.Norēķini par aizņēmumiem un finanšu nomas saistībām. 69
5.5.2.Norēķini par saņemtajiem avansiem....71
5.5.3.Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem....73
5.5.4.Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem....75
5.5.5.Norēķini par nodokļiem....76
5.5.6.Norēķini par dividendēm....79
5.5.7.Nākamo periodu ieņēmumi....79
5.6. Saimnieciskās darbības ieņēmumi.....80
5.7. Saimnieciskās darbības izdevumi.....81
6.NOTEIKUMI PAR PERSONĀLA ILGTSPĒJAS PASĀKUMIEM....87
7.TARIFU PROJEKTU APRĒĶINĀŠANAS NOTEIKUMI....88
8.NOTEIKUMI PAR REPREZENTĀCIJAS IZDEVUMIEM....90

1. Vispārējie gramatvedības kārtošanas un organizācijas noteikumi

1.1. Noteikumi, kā uzņēmums kārto grāmatvedības reģistrus.

Uzņēmuma organizatoriskā struktūra:

SIA "Mārupes komunālie pakalpojumi" (turpmāk MKP) augstākā lēmējinstitūcija saimnieciskajos un darba organizācijas jautājumos ir valde. MKP vada valdes loceklis.

MKP par pakalpojumu sniegšanas nodrošināšanu atbild izpilddirektors pakalpojumu nodrošināšanas jomā, kurš var aizvietot valdes locekli tā prombūtnes laikā uz atsevišķas pilnvaras pamata.

MKP ir šādas struktūrvienības:

1. Administrācija (valde, izpilddirektors),
2. Finanšu departaments,
3. Administratīvais departaments,
4. Klientu apkalpošanas departaments,
5. Attīstības departaments,
6. Tehniskais departaments.

Katra departamenta kompetenci, uzdevumus un funkcijas var apskatīt MKP nolikumā Nr.1/2019 "MKP pakalpojumu sniegšanas kārtība"

1. Grāmatvedības uzskaiti veic sabiedrības Finanšu departamenta darbinieki, ar kuriem noslēgti rakstiski darba līgumi, kuros ir atrunātas darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība.

2. Uzņēmums īpašuma un saimniecisko darbību grāmatvedībā kārto divkāršā ieraksta sistēmā, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu Horizon.

3. Grāmatvedības uzskaite kārtojama, sastādot kopsavilkuma pārskatus par:

- Naudas operācijām norēķinu kontos kredītiestādēs,
- Materiālo vērtību saņemšanu un izdošanu noliktavā,
- Aprēķināto darba algu un sociālās apdrošināšanas maksājumiem,
- Norēķiniem ar debitoriem un kreditoriem.
- Pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu, mazvērtīgā inventāra uzskaiti.

4. Uzņēmumā nenotiek darbība ar skaidru naudu.

5. No kredītiestādēm saņemto aizdevumu atlikumu summas pārskata gada beigās salīdzināmas ar attiecīgās kredītiestādes apstiprinājumu

6. Debitoru un kreditoru saistību apmēri pārbaudāmi pēc katra pārskata gada viena mēneša laikā, sastādot norēķinu salīdzināšanas aktu.

7. Norēķini ar budžetu par maksājamiem nodokļiem, nodevām un sociālās apdrošināšanas maksājumiem salīdzināmi ar VID nodokļu izdrukām EDS sistēmā.

8. Grāmatvedības uzskaiti kārto saskaņā ar uzņēmuma vadītāja apstiprinātu grāmatvedības kontu plānu un ar Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumā noteikto bilances shēmu.

9. Norēķiniem par nodokļiem, nodevām un maksājumiem budžetā jāatver patstāvīgs analītiskais konts, katram atsevišķs konts.

10. Reprezentācijas izdevumi un personāla ilgtspējas pasākumu izdevumi iekļaujami uzņēmuma saimnieciskajās izmaksās, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus. UIN jāsāk maksāt tajā mēnesī, kad reprezentācijas un personāla ilgtspējas izdevumu kopsumma pārsniedz 5% no iepriekšējā pārskata gada kopējās darba ņēmējiem aprēķinātās bruto darba samaksas, par kuru veikti VSAOI maksājumi.

11. Pie pamatlīdzekļiem tiek uzskaitīti objekti, kuru derīgais lietošanas laiks ir ilgāks par 1 kalendāro gadu un iegādes vērtība pārsniedz euro 450 (bez PVN).

12. Nemateriālo ieguldījumu vērtība izmaksās norakstāma saskaņā ar uzņēmuma vadītāja rīkojumu, tas ir katru gadu 1/5 daļa vai 1/4 no ieguldījuma sākuma vērtības.

13. Tādi aktīvi, kuru iegādes vērtība nepārsniedz EUR 450 (bez PVN), tiek uzskatīti par **mazvērtīgo inventāru** un tiek attiecināti uz ražošanas, administrācijas vai pārdošanas izmaksām to iegādes brīdī, veicot inventāro uzskaiti. Mazvērtīgais inventārs, kura iegādes vērtība nepārsniedz 30,00 EUR un tā lietderīgais kalpošanas laiks ir īslaicīgs, var tikt norakstīts uz izmaksām, neveicot inventāra uzskaiti.

14. Izdevumi, kas attiecas uz nākamiem laika periodiem, uzrādāmi kontu plānā paredzētā kontā un norakstāmi proporcionāli laika periodam, uz kuru tie attiecas.

15. Lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites , pārskatu un bilances neapšaubāmību, uzņēmuma vadītāja izdod rīkojumu par materiālo un naudas līdzekļu un avotu inventarizāciju pārskata gada beigās.

16. No kredītiestādēm saņemto aizdevumu atlikumu summas pārskata gada beigās salīdzināmas ar attiecīgās kredītiestādes apstiprinājumu.

17. Debitoru un kreditoru saistību apmēri pārbaudāmi ik mēnesi . Mēneša laikā, pēc pārskata gada beigām izraksta norēķinu salīdzināšanas aktus juridiskām personām uz pārskata gada pēdējo dienu.

18. Norēķini ar budžetu par maksājamiem nodokļiem, nodevām un sociālās apdrošināšanas maksājumiem salīdzināmi ar VID izsniegtajiem izrakstiem.

19. Grāmatvedības organizācijai jāievēro nosacījums, ka uzņēmums turpinās saimniecisko darbību paredzamā nākotnē.

20. 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.

21. Ja iegrāmatošanu veic elektroniski sagatavotiem vai pārveidotiem attaisnojuma dokumentiem, katru attaisnojuma dokumentu saglabā attiecīgā direktorijā (ienākošie rēķini, izejošie rēķini u.c.), norādot dokumentam piešķirto unikālo nosaukumu. Piemēram- Klienta saīsināts nosaukums-rēķina numurs-datums- personas, kas veic grāmatojumu, uzvārds.

22. Grāmatvedis nodrošina visu grāmatvedības reģistru un attaisnojošo dokumentu sistemātisku sakārtošanu, uzglabāšanu un savlaicīgu nodošanu arhīvā.

23. Kārtojot grāmatvedības reģistrus, ierakstos par vērtības mēru jālieto Latvijas Republikas naudas vienība – euro un centi.

24. Grāmatvedībā izmantojamais ārvalstu valūtas kurss ir Eiropas Centrālās bankas publicētais euro atsauces kurss, bet, ja konkrētai ārvalstu valūtai nav Eiropas Centrālās bankas publicētā euro atsauces kursa, izmanto pasaules finanšu tirgus atzīta finanšu informācijas sniedzēja periodiskajā izdevumā vai tā tīmekļvietnē publicēto valūtas tirgus kursu attiecībā pret euro (norādīt, kuru izmanto).

25. Grāmatvedības uzskaite tiek kārtota valsts valodā – latviešu. Grāmatvedības reģistros, izdarot ierakstus, papildus latviešu valodai var lietot arī otru valodu (norādīt- kuru).

1.2. Likumu normas grāmatvedības kārtošanā.

1. Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kuru rezultātā iegūst finanšu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu. Tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi (Grāmatvedības likums 6.pants):

1) grāmatvedības kontu atvēršana;
2) uzņēmuma saimniecisko darījumu analīze un reģistrēšana grāmatvedības reģistros;
3) grāmatvedības kontu atlikumu aprēķināšana;
4) grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sagatavošana;
5) koriģējošo un slēguma ierakstu iegrāmatošana;
6) finanšu pārskatu sagatavošana un nodokļu aprēķināšana.

2. Ierakstus grāmatvedības reģistros izdara divkāršā ieraksta sistēmā.

3. Ieraksti grāmatvedības reģistros izdarāmi, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem (Grāmatvedības likums 8.pants).

4. Ierakstiem grāmatvedības reģistros, ja nepieciešams, var izmantot tādus iekšējus attaisnojuma dokumentus, kas sagatavoti, pamatojoties uz viendabīgu attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma datiem vai viendabīgu naudas izdevumus apliecinošu dokumentu kopsavilkuma datiem (MK noteikumi Nr.877 21.punkts).

5. Ierakstus grāmatvedības reģistros par saimnieciskajiem darījumiem izdara Grāmatvedības likumā attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanai noteiktajos termiņos, t.i. pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 20 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts, un obligāti — ne vēlāk kā līdz tā finanšu pārskata parakstīšanas datumam, kuru sagatavo par šo pārskata periodu (Grāmatvedības likums 13.pants).

6. Pēc pārskata gada beigām – laika posmā līdz gada pārskata parakstīšanas datumam – grāmatvedības reģistros var iegrāmatot attaisnojuma dokumentus, kas attiecas uz šo pašu pārskata gadu, bet saņemti, izsniegti vai sagatavoti pēc pārskata gada beigu dienas (MK noteikumi Nr.877 19.punkts), tajā skaitā:

1) par pārskata gada pēdējā mēnesī darbiniekiem aprēķināto algu;

2) par pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātiem;

3) par aprēķināto nodokļu (piemēram, uzņēmumu ienākuma nodokļa) un nodevu saistību summu;

4) saistībā ar koriģējošiem un slēguma ierakstiem;

5) lai labotu finanšu pārskata pārbaudē atklātu kļūdu;

6) par uzkrāto ieņēmumu un uzkrāto saistību summām.

7. Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada pēdējā dienā. Inventarizācijas rezultātus ieraksta grāmatvedības reģistros līdz gada pārskata parakstīšanas datumam (Grāmatvedības likums 17.pants).

8. Katru pārskata gadu līdz gada pārskata parakstīšanas datumam grāmatvedības kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, iegrāmatojot grāmatvedības kontu slēguma ierakstus. Operāciju kontus slēdz, šo kontu atlikumus pārnesot uz pārskata gada finansiālo rezultātu (piemēram, peļņas vai zaudējumu) kontu (MK noteikumi Nr.877 20.punkts).

9. Pārskata gada sākumā grāmatvedības reģistros norādītās grāmatvedības kontu (bilances kontu) un analītiskās uzskaites kontu atlikuma summas naudas izteiksmē ir vienādas ar iepriekšējā pārskata gada beigās norādītajām attiecīgo kontu atlikumu summām (MK noteikumi Nr.877 14.punkts).

10. Pārskata gada laikā Grāmatvedības likuma 13.pantā attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanai noteiktajos termiņos izdara ierakstus šā pārskata gada grāmatvedības reģistros, aprēķina grāmatvedības kontu apgrozījumu un ieraksta to galvenajā grāmatā (virsgrāmatā) vai žurnālā-virsgrāmatā (MK noteikumi nr.877 17.punkts).

12. Ja uzņēmums grāmatvedību kārto elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, uzņēmums nodrošina attaisnojuma dokumentu datu ievadīšanu un izmantoto grāmatvedības kontu kopsummu uzrādīšanu pa korespondējošiem kontiem galvenajā grāmatā (virsgrāmatā) vai žurnālā-virsgrāmatā. Katra izmantotā grāmatvedības konta debetā vai kredītā jābūt redzamai kontu korespondencei, - no kādiem grāmatvedības kontiem un to kopsummām veidojas ieraksti katra grāmatvedības konta debetā un kredītā (MK noteikumi nr.877 18.punkts).

13. Norādījumu par to, kura grāmatvedības konta kredītā un kura konta debetā ierakstāma saimnieciskā darījuma summa (turpmāk - iegrāmatojums), var izdarīt rakstiski uz papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta vai iekšēja attaisnojuma dokumenta, kas sagatavots, pamatojoties uz viendabīgu attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma datiem, vai nodrošinot šī iegrāmatojuma atšifrējumu, ja iegrāmatojumu veic elektroniski, un atbilstoši šim iegrāmatojumam izdarot ierakstus attiecīgajos kontos (MK noteikumi Nr.877 21.punkts).

14. Uzsākot saimniecisko darbību, uzņēmums iekārto grāmatvedības reģistrus, pamatojoties uz inventarizācijas sarakstos, statūtos, līgumos vai citos dokumentos ietverto informāciju. Turpmāk uzņēmums grāmatvedības reģistrus iekārto katram pārskata gadam, pamatojoties uz iepriekšējā pārskata gada bilances un attiecīgo grāmatvedības reģistru datiem (MK noteikumi Nr.877 13.punkts).

15. Pārskata gada sākumā grāmatvedības reģistros norādītās grāmatvedības kontu (bilances kontu) un analītiskās uzskaites kontu atlikuma summas naudas izteiksmē ir vienādas ar iepriekšējā pārskata gada beigās norādītajām attiecīgo kontu atlikumu summām (MK noteikumi Nr.877 14.punkts).

16. Analītiskās uzskaites reģistros, kuri attiecas uz kustamo vai nekustamo ķermenisko lietu uzskaites vienībām (piemēram, pamatlīdzekļiem, krājumiem) un bezķermeniskām lietām (piemēram, licencēm, līdzdalības daļām), uzskaites vienību atlikums (daudzums) pārskata gada sākumā ir vienāds ar iepriekšējā pārskata gada beigās norādīto attiecīgo vienību atlikumu (daudzumu) (MK noteikumi Nr.877 15.punkts).

1.3. Izmantotie saīsinājumi un termini.

1) elektronisks apliecinājums — elektroniskā formā sagatavotajā attaisnojuma dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esības un sniegtās informācijas pareizības apstiprinājums grāmatvedības informācijas datorsistēmā vai citā informācijas sistēmā, kas veikts uzņēmuma vadītāja noteiktajā veidā un saskaņā ar normatīvajiem aktiem fizisko personu elektroniskās identifikācijas jomā ļauj identificēt konkrētu personu — apliecinājuma devēju. Elektronisks apliecinājums var būt, piemēram:

a) datorsistēmā izveidoti piekļuves kontroles noteikumi, saskaņā ar kuriem piekļuve dokumentam iespējama tikai pēc reģistrēšanās ar konkrētu lietotājvārdu vai paroli,

b) dokumentam pievienotas datnes — pielikumi ar noteikta satura informāciju,

c) secīgu darbību kopuma veikšana lietvedības sistēmā;

2) **grāmatvedības dokumenti** — attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti elektroniskā vai papīra formā;

3) **grāmatvedības kontu plāns** — uzņēmuma vadītāja izdots ilglaicīgai lietošanai paredzēts sistematizēts grāmatvedības kontu saraksts, kuru izmanto, kārtojot grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā, un kurā saskaņā ar uzņēmumā pieņemto detalizācijas pakāpi norādīti grāmatvedības kontu nosaukumi un tiem piešķirtie kodi (ja uzņēmumā tādi piešķirti). Grāmatvedības konti paredzēti pēc saimnieciskās būtības līdzīgu uzņēmuma mantas (aktīvu) un to avotu (pasīvu) posteņu sastāvdaļu vērtības un tās izmaiņu uzskaitei grāmatvedības reģistros (bilances konti), kā arī ieņēmumu vai izdevumu posteņu un to sastāvdaļu vērtības un tās izmaiņu uzskaitei grāmatvedības reģistros (operāciju konti);

4) **grāmatvedības reģistri** — dokumentu kopums (hronoloģiskie un sistemātiskie reģistri, tai skaitā galvenā grāmata vai žurnāls-virsgrāmata un analītiskās uzskaites reģistri), kur tiek uzkrāta un pēc konkrētām pazīmēm grupēta (sistematizēta) attaisnojuma dokumentos ietvertā informācija par saimnieciskajiem darījumiem. Grāmatvedības reģistri var tikt sagatavoti elektroniskā vai papīra formā;

5) **grāmatvedības organizācijas dokumenti** — tādu uzņēmuma vadītāja izdotu dokumentu kopums, kuros noteikta kārtība, kādā, ievērojot normatīvo aktu prasības, uzņēmumā kārto grāmatvedības reģistrus, sagatavo attaisnojuma dokumentus un organizē to apriti, veic inventarizāciju, sagatavo gada pārskatu un citus grāmatvedības pārskatus un glabā grāmatvedības dokumentus. Šajā dokumentu kopumā iekļaujams arī grāmatvedības kontu plāns, grāmatvedības politika (attiecas uz finanšu pārskatu sagatavošanu uzņēmumā, kas nav budžeta iestāde) vai grāmatvedības uzskaites kārtība (attiecas uz finanšu pārskatu sagatavošanu

budžeta iestādē) un citi uzņēmuma vadītāja izdotie dokumenti, kas nepieciešami uzņēmuma grāmatvedības kārtošanai;

6) **manta** — uzņēmuma saimnieciskajai darbībai vai mērķu īstenošanai izmantotie līdzekļi, tai skaitā nauda un naudas izteiksmē novērtējamas lietas — kustamas vai nekustamas ķermeniskas lietas (piemēram, zemes gabali, ēkas, transportlīdzekļi, preces) un bezķermeniskas lietas (piemēram, koncesijas, licences, finanšu instrumenti, aizdevumi un citi prasījumi), ko uzņēmums norāda finanšu pārskata sastāvdaļas — bilances (ja tādu sagatavo) — aktīvā;

7) **saimnieciskais darījums** — jebkurš tiesisks darījums (Civillikuma izpratnē), kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma saistībās vai mantas stāvoklī. Pārmaiņas mantas stāvoklī ir mantas sastāva vai vērtības izmaiņas;

8) **saimnieciskā darījuma diena** — jebkura diena, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma saistībās vai mantas stāvoklī;

9) **strukturēts elektroniskais rēķins** — rēķins, kurš sagatavots, nosūtīts un saņemts strukturētā elektroniskā formātā, kas ļauj to automātiski un elektroniski apstrādāt, un kurš atbilst Ministru kabineta noteiktajam publiskajos iepirkumos piemērojamā elektroniskā rēķina standartam;

10) **uzņēmuma vadītājs**:

a) personālsabiedrībā un Eiropas ekonomisko interešu grupā — visi šīs sabiedrības vai grupas biedri vai tie sabiedrības vai grupas biedri, kuri ir pilnvaroti pārstāvēt sabiedrību vai grupu,

b) kapitālsabiedrībā, Eiropas komercsabiedrībā, kooperatīvajā sabiedrībā un Eiropas kooperatīvajā sabiedrībā — valde,

c) individuālajā uzņēmumā, zemnieka vai zvejnieka saimniecībā — attiecīgi uzņēmuma vai saimniecības īpašnieks,

d) ārvalsts komersanta filiālē un nerezidenta (ārvalsts komersanta) pastāvīgajā pārstāvniecībā — persona, kura pilnvarota pārstāvēt ārvalsts komersantu (nerezidentu) darbībās, kas saistītas ar filiāli vai pastāvīgo pārstāvniecību,

e) iestādē, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldības budžeta, valsts vai pašvaldības aģentūrā, citā publiskajā personā un iestādē, kā arī patstāvīgajā iestādē — amatpersona, kas īsteno attiecīgās iestādes vispārējo administratīvo vadību (tiešās valsts pārvaldes iestādē — iestādes vadītājs),

f) biedrībā, nodibinājumā, politiskajā organizācijā (partijā), politisko organizāciju (partiju) apvienībā, arodbiedrībā un arodbiedrību apvienībā, kā arī Eiropas politiskajā partijā un Eiropas politiskajā fondā — izpildinstitūcija vai pārvaldes institūcija (valde),

g) reliģiskajā organizācijā un tās iestādē — vadība (vadības institūcija),

h) individuālais komersants un cita fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību,

i) fizisko personu, kuras veic saimniecisko darbību, apvienībā — visi šīs apvienības biedri vai tie biedri, kuri ir pilnvaroti pārstāvēt šo apvienību,

j) uzņēmumā, kuram pasludināts maksātnespējas process, — maksātnespējas procesa administrators (turpmāk — administrators).

1.4. Izmantotie normatīvie akti.

- Grāmatvedības likums (likumi.lv)
- MK noteikumi Nr.877 "Grāmatvedības kārtošanas noteikumi", kas spēkā 2022.gada 1.janvāra.
- Elektronisko dokumentu likums (likumi.lv)
- Ministru kabineta 28.06.2005. noteikumi Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām"
- Komercnoslēpuma aizsardzības likums
- Kooperatīvo sabiedrību likums
- Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums
- Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums
- Mikrouzņēmumu nodokļa likums
- Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai Ministru kabineta 14.09.2021. noteikumi Nr. 625
- Kārtība, kādā grāmatvedībā novērtē un finanšu pārskatos norāda uzņēmuma mantu un saistības, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta Ministru kabineta 31.08.2021. noteikumi Nr. 590

2. Uzņēmuma dokumentu izstrādāšanas, pārbaudes, apstrādes, glabāšanas noteikumi

2.1. Attaisnojuma dokumenti un ieraksti.

1. Grāmatvedības reģistros veic ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem. Attaisnojuma dokumentam var būt ārēja vai iekšēja izcelsme Par ārēju attaisnojuma dokumentu uzskatāms uzņēmumā saņemtais attaisnojuma dokuments, kura autors ir cits saimnieciskā darījuma dalībnieks, kā arī tāds dokuments, kura autors ir pašu uzņēmums, ja attaisnojuma dokuments paredzēts izsniegšanai (nosūtīšanai) citam saimnieciskā darījuma dalībniekam. Visi pārējie attaisnojuma dokumenti uzskatāmi par uzņēmuma iekšējiem attaisnojuma dokumentiem (Grāmatvedības likums 11.pants 3.daļa).

2. Atbilstoši Grāmatvedības likuma 11. panta 5.daļai grāmatvedības attaisnojuma dokumentā jābūt ietvertiem vismaz šādiem dokumenta rekvizītiem un informācijai par saimniecisko darījumu:

1) dokumenta veida nosaukums;
2) dokumenta datums;
3) dokumenta numurs;

4) ziņas par uzņēmumu, kas ir saimnieciskā darījuma dalībnieks, kurš savā vārdā izdod dokumentu (turpmāk — dokumenta autors):
   a. dokumenta autora nosaukums (komercsabiedrībai, individuālajam komersantam — firma), reģistrācijas numurs vai nodokļu maksātāja reģistrācijas kods,
   b. ja dokumenta autors ir tāda fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību, bet nav individuālais komersants, — vārds un uzvārds, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
5) ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt citus saimnieciskā darījuma dalībniekus, ja tādi ir;
6) ja cits saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, kas neveic saimniecisko darbību, — vārds un uzvārds. Personas kodu (ja personai tāds piešķirts) norāda pēc šīs personas pieprasījuma vai ja tas izriet no citiem normatīvajiem aktiem;
7) saimnieciskā darījuma apraksts un vērtība naudas izteiksmē, bet normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos — arī cita informācija par saimniecisko darījumu (piemēram, daudzums, mērvienība);
8) atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem — arī citi normatīvajos aktos noteiktie obligātie rekvizīti;
9) par attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgās personas paraksts, izņemot sekojošos gadījumos:

- Uzņēmums ir tiesīgs iekšējā attaisnojuma dokumentā, ja tas sagatavots elektroniskā formā, rekvizītu "paraksts" aizstāt ar elektronisku apliecinājumu (Grāmatvedības likuma 11.panta 6.daļa).
- Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī tādu dokumentu, kas nesatur rekvizītu "paraksts", bet satur citus šā panta piektajā daļā attaisnojuma dokumentam noteiktos rekvizītus un informāciju par saimniecisko darījumu (Grāmatvedības likuma 11.panta 7.daļa), ja:

1) dokumentu uzņēmums izsniedz citam saimnieciskā darījuma dalībniekam (citam uzņēmumam vai fiziskajai personai, kas neveic saimniecisko darbību) — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai (rēķinu) un šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esību pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks Dokumentu juridiskā spēka likuma izpratnē;
2) dokumentu uzņēmums izsniedz fiziskajai personai, kas neveic saimniecisko darbību, — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai (rēķinu) un šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esību pamato uzņēmuma vienošanās ar minēto fizisko personu.

- Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī tādu šajā daļā minētu dokumentu, kas nesatur rekvizītu "paraksts", bet satur citus šā panta piektajā daļā attaisnojuma dokumentam noteiktos rekvizītus un informāciju par saimniecisko darījumu, ja attiecīgajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esību uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā apliecina dokumenta saņēmēja (uzņēmuma) par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona (Grāmatvedības likuma 11.panta 8.daļa):

1) dokumentu, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai (rēķinu);
2) dokumentu, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam — preces vai pakalpojuma saņēmējam — preces vai pakalpojuma pieņemšanai;
3) dokumentu, kuru pēc uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — pieprasījuma izsniedz maksājumu pakalpojumu sniedzējs (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē) par to, ka uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — maksājuma rīkojums ir izpildīts;

4) neapliecinātu uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — konta izrakstu, kuru pēc maksājuma pakalpojuma izmantotāja pieprasījuma izsniedz maksājumu pakalpojumu sniedzējs (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē);

5) kases čeku, ja tas sagatavots saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību.

3. Ja kādam saimnieciskajam darījumam ir ārējs attaisnojuma dokuments, tam dodama priekšroka salīdzinājumā ar jebkuru iekšēju attaisnojuma dokumentu (Grāmatvedības likuma 11.panta 4.daļa).

4. Ieraksti grāmatvedības reģistros izdarāmi savlaicīgi, nodrošinot, ka tie ir pilnīgi, precīzi un sistemātiski sakārtoti. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs atšķiras no attaisnojuma dokumenta.

5. Ieraksti grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos tiek laboti vai papildināti, ievērojot prasības, kas ietvertas normatīvajos aktos, kuri nosaka grāmatvedības kārtošanu un organizāciju.

6. Ja tiek labots ieraksts grāmatvedības reģistrā vai attaisnojuma dokumentā, labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc (anulē) iepriekšējo ierakstu. Labojumam jābūt izsekojamam. Nedrīkst izdarīt labojumu tā, ka nav saprotams, kad un kāpēc tas izdarīts. Nedrīkst izdarīt labojumu, dzēšot (iznīcinot) sākotnējo ierakstu (MK noteikumi Nr.877 22.punkts).

7. Par attaisnojuma dokumentu jaunam ierakstam grāmatvedības reģistrā, ar kuru labo vai atsauc (anulē) iepriekšējo ierakstu, var izmantot grāmatvedības izziņu, kurā ir informācija par to, kurš grāmatvedības reģistrs ir labojams. Minētajā grāmatvedības izziņā norāda labojuma izdarīšanas datumu, iemeslu, personu, kas atļāvusi veikt labojumu, un labojamā (sākotnējā) ieraksta kārtas numuru hronoloģiskajā reģistrā. Ja sākotnējais attaisnojuma dokuments sagatavots papīra formā, uz tā var izdarīt atzīmi par grāmatvedības izziņas sagatavošanu un norādīt tās datumu (MK noteikumi Nr.877 25.punkts).

8. Ja grāmatvedību kārto elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu vai grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru, tad grāmatvedības dokumentus datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā attēlo cilvēklasāmā formātā un nodrošina iespēju veidot šo dokumentu atvasinājumus papīra formā (izdrukas). Cilvēklasāms formāts[1] ir elektronisks datu attēlošanas veids, ko fiziska persona var izmantot kā informāciju bez jebkādas papildu apstrādes.Cilvēklasāms formāts[2] ir elektronisks datu attēlošanas veids, ko fiziska persona var izmantot kā informāciju bez jebkādas papildu apstrādes.

9. Citus attaisnojuma dokumenta rekvizītus noformē saskaņā ar prasībām, kas ietvertas normatīvajos aktos, kuri nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību.

10. Attaisnojuma dokumentam, ko sagatavo saistībā ar skaidras vai bezskaidras naudas avansa izlietojumu vai avansa norēķinu personas izdevumu atlīdzināšanu, pievieno attiecīgus naudas izdevumus apliecinošus dokumentus. Saņemto kases čeku vai citu dokumentu, kas sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību, var izmantot par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu šādos gadījumos (MK noteikumi Nr.877 37.punkts):

- ja kases čeks satur visus attaisnojuma dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju;
- ja kases čekā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija, bet ir:

- kases čeka izsniedzēja noformēts attaisnojuma dokuments (piemēram, kvīts), kurā papildus Grāmatvedības likuma 11.panta piektajā daļā noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norādīts arī kases čeka datums un numurs;
- uz kases čeka manuāli (ar roku) izdarīti papildu ieraksti ar kases čekā neietvertajiem attaisnojuma dokumentam nepieciešamajiem rekvizītiem un informāciju, kas apstiprināti ar kases čeka izsniedzēja vai saņēmēja parakstu.

11. Šo noteikumu 10.punktā minētajam attaisnojuma dokumentam kā naudas izdevumus apliecinošu dokumentu var pievienot arī:

- 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 Pievienotās vērtības nodokļa likuma 126. panta ceturtajā daļā norādīto summu;
- komandējuma vai darba brauciena laikā ārvalstī izsniegtu naudas izdevumus apliecinošu dokumentu, kurā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija;
- tādu biļeti, kas sagatavota saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pasažieru pārvadāšanu;
- avansa norēķinu personas kredītiestādes konta izrakstu (maksājuma uzdevumu), gadījumā, ja nav iespējams izpildīt citas šo noteikumu 39.punktā un šajā punktā attiecībā uz naudas izdevumus apliecinošu dokumentu noteiktās prasības.

12. Šo noteikumu 10.un 11. punkta prasības neattiecas uz gadījumu, kad pie uzņēmuma kredītiestādes konta tiek piesaistīta un uzņēmuma vadītājam vai darbiniekam izsniegta personificēta maksājuma karte, ar kuru iegādātas preces vai saņemti pakalpojumi saimniecisko darījumu nodrošināšanai. Kārtību, kādā uzņēmuma vadītāja vai darbinieks sniedz pārskatu par uzņēmuma kredītiestādes konta naudas izlietojumu, nosaka grāmatvedības organizācijas dokumentos.

13. Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī ar elektronisko datu pārraides kanālu starpniecību saņemto papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta atvasinājumu elektroniskā formā un šā atvasinājuma vai elektroniskā formā sagatavotā attaisnojuma dokumenta atvasinājumu papīra formā (izdruku), ja attiecīgajā attaisnojuma dokumenta atvasinājumā minētā saimnieciskā darījuma esību apliecina dokumenta saņēmēja (uzņēmuma) par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā. Dokumenta atvasinājuma saņēmēja (uzņēmuma) atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā ir tiesīga pieprasīt attaisnojuma dokumenta atvasinājuma izsniedzējam uzrādīt dokumenta oriģinālu, ja ir nepieciešams pārliecināties par dokumenta atvasinājuma pareizību vai par dokumenta oriģināla juridisko spēku (Grāmatvedības likums 11.panta 10.daļa).

14. Atbilstoši MK noteikumu Nr877 "Grāmatvedības kārtošanas noteikumi*"* 40.punktam attaisnojuma dokumentiem attiecībā uz precēm, citām materiālajām vērtībām un pakalpojumiem, jābūt norādītam:

- 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;
- dokumenta reģistrācijas datums;
- dokumenta reģistrācijas numurs;
- preču saņēmēja nosaukums (firma), reģistrācijas numurs (Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā), bet, ja preču saņēmējs ir fiziska persona, – vārds, uzvārds, 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, , izņemot likumā un šo noteikumu 1.15. punktā paredzētos gadījumus.

15. Preču piegādes dokumentu paraksta:
- preču izsniegšanas vietā – preču nosūtītājs (izsniedzējs);
- preču saņemšanas vietā – preču saņēmējs.

16. Preču piegādes dokumentu var neparakstīt, ja tas sagatavots elektroniski un darījuma puses (preču nosūtītājs un preču saņēmējs) to apliecinājušas (autorizējušas), pamatojoties uz preču nosūtītāja vienošanos ar preču saņēmēju par preču piegādi (MK noteikumi Nr.877 42.punkts).

17. Attaisnojuma dokumentu var izmantot par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu, ievērojot Pievienotās vērtības nodokļa likuma 125.panta 1. daļā pievienotās vērtības nodokļa rēķinam noteiktās prasības attiecībā uz uzrādāmo informāciju, tajā skaitā:

1) nodokļa rēķina izrakstīšanas datums;

2) nodokļa rēķina vienas vai vairāku sēriju kārtas numurs, kas unikāli identificē nodokļa rēķinu;

3) preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);

4) preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā;

5) preču vai pakalpojumu saņēmēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);

6) 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;

7) preču piegādes vai pakalpojuma sniegšanas datums, ja tas atšķiras no nodokļa rēķina izrakstīšanas datuma, vai datums, kad saņemta atlīdzība avansā, ja šis datums ir zināms un atšķiras no nodokļa rēķina izrakstīšanas datuma;

8) preces vai pakalpojuma nosaukums, daudzums un mērvienība;

9) preces vai pakalpojuma cena (vienas vienības vērtība bez nodokļa);

10) piemērotās atlaides, ja tās nav atskaitītas no vienas vienības vērtības;

11) piemērotā nodokļa likme;

12) aprēķinātā nodokļa summa;

13) darījuma kopsumma bez nodokļa (summa, kurai piemēro nodokli vai atbrīvojumu no nodokļa);

14) ja nodokļa rēķinu saskaņā ar PVN likuma 130.pantu izraksta pats preču vai pakalpojumu saņēmējs, — norāde "pašaprēķins";

15) ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojumam piemērota nodokļa 0 procentu likme vai tiem ir piemērojams atbrīvojums no nodokļa, — atsauce uz PVN 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;

16) ja par nodokļa samaksu ir atbildīgs preču vai pakalpojumu saņēmējs, — norāde "nodokļa apgrieztā maksāšana";

17) ja piegādāts jauns transportlīdzeklis,— norāde uz to un informācija, kas pierāda, ka piegādātā prece ir jauns transportlīdzeklis saskaņā ar PVN likuma 1.panta 9.punktu;

18) ja piemēro PVN likuma 137.pantā noteikto īpašo nodokļa maksāšanas un priekšnodokļa atskaitīšanas kārtību, — norāde "naudas līdzekļu uzskaite";

19) ja piemēro PVN likuma 136.pantā noteikto īpašo nodokļa piemērošanas režīmu, — norāde "peļņas daļas režīms ceļojumu aģentūrām";

20) ja piemēro PVN likuma 138.pantā noteikto īpašo nodokļa piemērošanas režīmu, — attiecīgi norāde "peļņas daļas režīms lietotām precēm", "peļņas daļas režīms mākslas darbiem" vai "peļņas daļas režīms kolekciju priekšmetiem un senlietām";

21) ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojumam piemēroti PVN likuma 135., 139., 140., 144. un 145.pantā paredzētie īpašie noteikumi, — atsauce uz PVN likuma pantu, saskaņā ar kuru nodoklis piemērots, vai atsauce uz Padomes 2006.gada 28.novembra direktīvas 2006/112/EK par kopējo pievienotās vērtības nodokļa sistēmu attiecīgo pantu;

22) ja par nodokļa samaksu ir atbildīga pilnvarotā persona, — pilnvarotās personas reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā, juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);

23) 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).

Lai pievienotās vērtības nodokļa rēķins kalpotu arī par grāmatvedības attaisnojuma dokumentu, tam nepieciešami papildu rekvizīti: dokumenta autora reģistrācijas numurs un paraksts .

18. Ja Pievienotās vērtības nodokļa likuma 125.panta 1. daļā noteiktajā kārtībā izrakstītais nodokļa rēķins ir anulēts, grāmatvedībā saglabā anulēto nodokļa rēķinu, lai pamatotu izrakstīto nodokļa rēķinu kārtas numuru secības neievērošanu.

19. Atbilstoši Pievienotās vērtības nodokļa likuma 126.panta 2. daļai, darījumos iekšzemē, kuru vērtība bez nodokļa ir mazāka par 150 euro, var izmantot darījumu partnera sagatavotu vienkāršoto nodokļa rēķinu, kurā ietverta šāda Pievienotās vērtības nodokļa likuma 126.panta 1. daļā norādītā informācija:

1) nodokļa rēķina izrakstīšanas datums;

2) 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;

3) 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;

4) preces nosaukums vai pakalpojuma veids un daudzums;

5) preces vai pakalpojuma cena (ar nodokli vai bez nodokļa) un darījuma kopsumma (ar nodokli vai bez nodokļa);

6) nodokļa likme un aprēķinātā nodokļa summa.

20. Par vienkāršoto nodokļa rēķinu var izmantot EKA čeku vai citu dokumentu, kurā nav norādīti visi Pievienotās vērtības nodokļa likuma 126.panta 1. daļā minētie rekvizīti un informācija, ja tam pievieno attaisnojuma dokumentu, kurā ir norādīts EKA čeka vai cita dokumenta datums, numurs un Pievienotās vērtības nodokļa likuma 126.panta 1. daļā minētā informācija.

21. Par vienkāršoto nodokļa rēķinu var izmantot EKA čeku vai citu dokumentu, kurā nav ietverta sekojoša informācija:

1) preču vai pakalpojumu saņēmēja juridiskās personas nosaukums,
2) juridiskā adrese,
3) Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā vai citas dalībvalsts nodokļa maksātāju reģistrā,

ja tas izsniegts par darījumu, kura vērtība bez nodokļa ir mazāka par 30 euro.

22. Šo Noteikumu 2.,11. - 14. punktu prasības ārējo attaisnojuma dokumentu rekvizītiem attiecas arī uz uzņēmumā sagatavotajiem iekšējiem attaisnojuma dokumentiem, nodokļa rēķiniem, preču piegādes dokumentiem un attaisnojuma dokumentiem par precēm, citām materiālajām vērtībām un pakalpojumiem.

23. Attaisnojuma dokumentu sagatavojot papīra formā, šajā dokumentā rekvizīts *paraksts* noformējams, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības. Atbilstoši 04.09.2018. MK noteikumiem Nr.558 *Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība* (MK noteikumi Nr.558), kuri skaidro šo likumu, dokumenta rekvizītā *paraksts* jābūt:

1. dokumenta parakstītāja pilnam amata nosaukumam, kas ietver organizācijas nosaukumu un amata nosaukumu. Ja organizācijas nosaukums ir ietverts rekvizītā *dokumenta autora nosaukums*, tas amata nosaukumā nav obligāts,

2. attiecīgās amatpersonas personiskajam parakstam,

3. amatpersonas personiskā paraksta atšifrējumam.

24. Uzņēmuma vadītājs, ievērojot attaisnojuma dokumentiem normatīvajos aktos noteiktās prasības, patstāvīgi izvēlas šo dokumentu formu un sagatavošanas veidu, izņemot gadījumus, ja attiecīgā attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē konkrēts normatīvais akts. Sagatavojot attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus, to atvasinājumus un dublikātus, attiecīgi piemēro MK noteikumu Nr.558 2., 3., 4., un 5. nodaļā minētās prasības.

25. Datorprogrammā sagatavojot grāmatvedības attaisnojuma dokumentus, tiem kārtas numuru sadalījumā pa dokumentu veidiem automātiski piešķir datorprogramma, pamatojoties uz tajā veiktajiem uzstādījumiem. Būtiskākie uzņēmuma grāmatvedībā sagatavojamie dokumenti ir:

1. preču pavadzīmes - rēķini,
2. rēķini,
3. kases ieņēmumu un kases izdevumu orderi,
4. maksājuma uzdevumi,
5. darba algu saraksti,
6. ceļazīmes un maršruta lapas,
7. avansa norēķinu pārskati,
8. grāmatvedības izziņas.

26. Ja uzņēmumam visi attaisnojuma dokumenti tiek sagatavoti vai saņemti papīra formā, bet iegrāmatojumi tiek veikti elektroniski; pēc to veikšanas uz dokumentiem grāmatvedības darbinieki veic atzīmi, norādot grāmatojumam piešķirto sistēmas numuru. Uzņēmuma sagatavotajām pavadzīmēm - rēķiniem un rēķiniem šādu atzīmi datorprogramma *Horizon* veic automātiski, apstiprinot dokumentus un tos izdrukājot.

2.2. Uzņēmumā ienākošo dokumentu aprite.

2.2.1. Likumu normas.

1. Attaisnojuma dokumentiem ir obligāti šādi rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu (Grāmatvedības likums 11.panta 5.daļa):

1) dokumenta veida nosaukums;
2) dokumenta datums;
3) dokumenta numurs;
4) ziņas par uzņēmumu, kas ir saimnieciskā darījuma dalībnieks, kurš savā vārdā izdod dokumentu (turpmāk – dokumenta autors):
a) dokumenta autora nosaukums (komercsabiedrībai, individuālajam komersantam – firma), reģistrācijas numurs vai nodokļu maksātāja reģistrācijas kods,
b) ja dokumenta autors ir tāda fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību, bet nav individuālais komersants, – vārds un uzvārds, personas kods vai nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
5) ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt citus saimnieciskā darījuma dalībniekus, ja tādi ir (norāda tādas pašas ziņas, kādas šīs daļas 4. punktā noteiktas dokumenta autoram);
6) ja cits saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, kas neveic saimniecisko darbību, – vārds un uzvārds. Personas kodu (ja personai tāds piešķirts) norāda pēc šīs personas pieprasījuma vai ja tas izriet no citiem normatīvajiem aktiem;
7) saimnieciskā darījuma apraksts un vērtība naudas izteiksmē, bet normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – arī cita informācija par saimniecisko darījumu (piemēram, daudzums, mērvienība);
8) atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem – arī citi normatīvajos aktos noteiktie obligātie rekvizīti;
9) dokumenta autora atbildīgās personas paraksts par attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību.

2. Ja attaisnojuma dokuments ir papīra formā, šai dokumentā rekvizīts "paraksts" noformējams, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības. Citiem attaisnojuma dokumenta rekvizītiem jābūt noformētiem saskaņā ar prasībām, kas ietvertas normatīvajos aktos, kuri nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību.

3. Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī tādu dokumentu, kas nesatur rekvizītu "paraksts", bet satur citus šā panta piektajā daļā attaisnojuma dokumentam noteiktos rekvizītus un informāciju par saimniecisko darījumu, ja:

1) dokumentu uzņēmums izsniedz citam saimnieciskā darījuma dalībniekam (citam uzņēmumam vai fiziskajai personai, kas neveic saimniecisko darbību) — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai (rēķinu) un šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esību pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks Dokumentu juridiskā spēka likuma izpratnē;

2) dokumentu uzņēmums izsniedz fiziskajai personai, kas neveic saimniecisko darbību, — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai (rēķinu) un šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esību pamato uzņēmuma vienošanās ar minēto fizisko personu.

4. Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī tādu šajā daļā minētu dokumentu, kas nesatur rekvizītu "paraksts", bet satur citus šā panta piektajā daļā attaisnojuma dokumentam noteiktos rekvizītus un informāciju par saimniecisko darījumu, ja attiecīgajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esību

uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā apliecina dokumenta saņēmēja (uzņēmuma) par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona:

1) dokumentu, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai (rēķinu);
2) dokumentu, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam — preces vai pakalpojuma saņēmējam — preces vai pakalpojuma pieņemšanai;
3) dokumentu, kuru pēc uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — pieprasījuma izsniedz maksājumu pakalpojumu sniedzējs (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē) par to, ka uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — maksājuma rīkojums ir izpildīts;
4) neapliecinātu uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — konta izrakstu, kuru pēc maksājuma pakalpojuma izmantotāja pieprasījuma izsniedz maksājumu pakalpojumu sniedzējs (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē);
5) kases čeku, ja tas sagatavots saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību.

5. Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī ar elektronisko datu pārraides kanālu starpniecību saņemto papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta atvasinājumu elektroniskā formā un šā atvasinājuma vai elektroniskā formā sagatavotā attaisnojuma dokumenta atvasinājumu papīra formā (izdruku), ja attiecīgajā attaisnojuma dokumenta atvasinājumā minētā saimnieciskā darījuma esību uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā apliecina dokumenta saņēmēja (uzņēmuma) par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona (Grāmatvedības likuma 11.panta 10.daļa).

6. Dokumenta atvasinājuma saņēmēja (uzņēmuma) atbildīgā persona ir tiesīga uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā pieprasīt, lai attaisnojuma dokumenta atvasinājuma izsniedzējs uzrāda dokumenta oriģinālu, ja ir nepieciešams pārliecināties par dokumenta atvasinājuma pareizību vai par dokumenta oriģināla juridisko spēku (Grāmatvedības likuma 11.panta 10.daļa).

7. Attaisnojuma dokumentu var izmantot par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu, ja tajā norādīta likuma "Par pievienotās vērtības nodokli" 125.panta 1. daļā pievienotās vērtības nodokļa rēķinam noteiktie rekvizīti un informācija:

1) nodokļa rēķina izrakstīšanas datums;
2) nodokļa rēķina vienas vai vairāku sēriju kārtas numurs, kas unikāli identificē nodokļa rēķinu;
3) preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);
4) preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā;
5) preču vai pakalpojumu saņēmēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);
6) 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;

7) preču piegādes vai pakalpojuma sniegšanas datums, ja tas atšķiras no nodokļa rēķina izrakstīšanas datuma, vai datums, kad saņemta atlīdzība avansā, ja šis datums ir zināms un atšķiras no nodokļa rēķina izrakstīšanas datuma;
8) preces vai pakalpojuma nosaukums, daudzums un mērvienība;
9) preces vai pakalpojuma cena (vienas vienības vērtība bez nodokļa);
10) piemērotās atlaides, ja tās nav atskaitītas no vienas vienības vērtības;
11) piemērotā nodokļa likme;
12) aprēķinātā nodokļa summa;
13) darījuma kopsumma bez nodokļa (summa, kurai piemēro nodokli vai atbrīvojumu no nodokļa);
14) ja nodokļa rēķinu saskaņā ar PVN likuma 130.pantu izraksta pats preču vai pakalpojumu saņēmējs, — norāde "pašaprēķins";
15) ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojumam piemērota nodokļa 0 procentu likme vai tiem ir piemērojams atbrīvojums no nodokļa, — atsauce uz PVN 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;
16) ja par nodokļa samaksu ir atbildīgs preču vai pakalpojumu saņēmējs, — norāde "nodokļa apgrieztā maksāšana";
17) ja piegādāts jauns transportlīdzeklis,— norāde uz to un informācija, kas pierāda, ka piegādātā prece ir jauns transportlīdzeklis saskaņā ar PVN likuma 1.panta 9.punktu;
18) ja piemēro PVN likuma 137.pantā noteikto īpašo nodokļa maksāšanas un priekšnodokļa atskaitīšanas kārtību, — norāde "naudas līdzekļu uzskaite";
19) ja piemēro PVN likuma 136.pantā noteikto īpašo nodokļa piemērošanas režīmu, — norāde "peļņas daļas režīms ceļojumu aģentūrām";
20) ja piemēro PVN likuma 138.pantā noteikto īpašo nodokļa piemērošanas režīmu, — attiecīgi norāde "peļņas daļas režīms lietotām precēm", "peļņas daļas režīms mākslas darbiem" vai "peļņas daļas režīms kolekciju priekšmetiem un senlietām";
21) ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojumam piemēroti PVN likuma 135., 139., 140.1, 144. un 145.pantā paredzētie īpašie noteikumi, — atsauce uz PVN likuma pantu, saskaņā ar kuru nodoklis piemērots, vai atsauce uz Padomes 2006.gada 28.novembra direktīvas 2006/112/EK par kopējo pievienotās vērtības nodokļa sistēmu attiecīgo pantu;
22) ja par nodokļa samaksu ir atbildīga pilnvarotā persona, — pilnvarotās personas reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā, juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);
23) 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).

8. Atbilstoši likuma "Par pievienotās vērtības nodokli" 126.panta 2. daļai, darījumos iekšzemē, kuru vērtība bez nodokļa ir mazāka par 150 euro, var izmantot darījumu partnera sagatavotu vienkāršoto nodokļa rēķinu, kurā ietverta šāda Pievienotās vērtības nodokļa likuma 126.panta 1. daļā norādītā informācija:

1) nodokļa rēķina izrakstīšanas datums;

2)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;

3)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;

4)preces nosaukums vai pakalpojuma veids un daudzums;

5)preces vai pakalpojuma cena (ar nodokli vai bez nodokļa) un darījuma kopsumma (ar nodokli vai bez nodokļa);

6)nodokļa likme un aprēķinātā nodokļa summa.

2.2.2. Ārējo grāmatvedības dokumentu aprite, izmantojot Dokumentu vadības sistēmu.

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā saņem, pārbauda, apstiprina un reģistrē ienākošos rēķinus uzņēmumā, (turpmāk tekstā-Sabiedrība).

2. Noteikumu izstrādes mērķis ir nodrošināt savlaicīgu rēķinu saņemšanu, klasificēšanu, atbildīgo (kompetentu) uzņēmuma personu informēšanu par attaisnojuma dokumenta saturu, kā arī to tālāko apstrādi.

3. Ārējo grāmatvedības dokumentu aprite tiek nodrošināta Dokumentu vadības sistēmā Horizon, saskaņā ar grāmatvedības organizācijas dokumentos noteikto aprites (parakstīšanas, saskaņošanas un apstiprināšanas) kārtību.
Šobrīd uzņēmumā tiek ieviests darbinieku pašapkalpošanās portāla HoP HORIZON modulis "Rēķini". Minētā risinājuma priekšrocības ir:

1) iespēja ievadīt un apstrādāt visus rēķinus tiešsaistē;
2) veikt rēķinu saskaņošanu elektroniskā vidē no jebkuras viedierīces, kurai ir pieslēgums internetam;
3) viegli izsekot ikkatra rēķina plūsmu no saskaņošanas līdz apmaksai.

Tādējādi sagaidāms, ka pēc moduļa ieviešanas pabeigšanas MKP būtu jāpāriet uz elektronisko rēķinu apriti, kas tiks īstenota šajā modulī. No 2026. gada 1. janvāra visiem Latvijā reģistrētiem uzņēmumiem (visiem Grāmatvedības likuma subjektiem) tiek noteikts obligāts pienākums rēķinu, kas izrakstīts samaksāšanai par preci vai pakalpojumu, sagatavot kā strukturētu elektronisku rēķinu (e-rēķins).

4. Ārējie attaisnojuma dokumenti neatkarīgi no to formāta tiek pārveidoti elektroniskā formātā, kas ļauj veikt to tālāko apstrādi.

5. E-rēķini, kas mašīnlasāms dokuments strukturētu elektronisku datu formā, tiek saņemti e-rēķinu operatora nodrošinātā portālā .

6. E-pastā saņemtie rēķini tiek pārsūtīti uz uzņēmuma noteikto e-pasta adresi info@mkp.lv, savukārt, papīra formātā saņemtie rēķini un pārējie attaisnojuma dokumenti papīra formātā tiek ieskenēti un saglabāti ienākošo dokumentu datnē (folderī).

7. Lietvedis, saņemot norēķinu dokumentu (turpmāk – rēķins), vienas darbdiena laikā nodod to Finanšu departamenta vecākajam grāmatvedim:

7.1. e-pasta adresē info@mkp.lv saņemto rēķinu pārsūta uz Finanšu departamenta vecākā grāmatveža darba e-pasta adresi;

7.2. e-adresē saņemto rēķinu ievieto elektroniskajā koplietošanas mapē "Rēķini";

7.3. rēķinus (preču pavadzīmes), kas sagatavoti papīra formātā, nodod personīgi Finansu departamenta vecakajam gramatvedim.

Par rēķinu atbildīgā persona ir persona, kura ir iegādājusies preci vai pakalpojumu un parakstījusies par norēķinu dokumenta saņemšanu.

Vecākais grāmatvedis rēķinu nodod saskaņošanai atbildīgās personas vadītājam struktūrvienības līmenī un izpilddirektoram un pēc tam apstiprināšanai valdes loceklim.

Pēc rēķina apstiprināšanas Finanšu departaments iegrāmato rēķinu un veic tā apmaksu.

Rēķina saskaņošanu un apstiprināšanu veic:

- elektroniski, izmantojot darbinieku pašapkalpošanās portāla HoP HORIZON moduli "Rēķini";
- manuāli, pašrocīgi parakstoties uz rēķina un izdarot attiecīgu ierakstu "Saskaņots" vai "apstiprināts", vai aizstājot to ar zīmogu.

8. Apstrādātie ienākošie grāmatvedības attaisnojuma dokumenti nonāk un glabājas Dokumentu vadības sistēmā, kas tiek izmantota uzņēmuma attaisnojuma dokumentu apstrādei elektroniskā vidē – pārbaudei, apstiprināšanai, grāmatošanai, arhivēšanai un nosūtīšanai uz uzņēmuma grāmatvedības sistēmu (vai ievietošanai uzņēmuma grāmatvedības sistēmā).

9. Dokumentu vadība sistēma tiek izmantota kā piegādātāju attaisnojuma dokumentu arhīvs.

10. Pēc grāmatvedības dokumenta saņemšanas, saņēmējs pārbauda, vai tas adresēts uzņēmumam un vai dokuments saturs visus normatīvajos aktos noteiktos rekvizītus. Kļūdainu grāmatvedības dokumentu saņēmējs nosūta dokumenta autoram.

11. Lai pārbaudītu, vai ir izpildītas prasības attiecībā uz līguma juridiskā spēka esamību, līgumu pārbauda jurists, vai vecākais grāmatvedis. Ja līgumam ir juridiskais spēks, rēķins tiek tālāk apstrādāts: nodots apstiprināšanai Hop modulī.

12. Pēc dokumenta saskaņošanas rēķins tiek iegrāmatots un apmaksāts

13. Dokumentu vadības sistēmā lietotājs autorizējas ar tam individuāli noteiktu un piešķirtu lietotājvārdu un paroli, kas apliecina darbinieka identitāti, un konkrētais darbinieks, apstiprinot rēķinu sistēmā, veic tā apstiprināšanu.

14. Darbinieks ir atbildīgs par savu lietotāja vārdu un paroles lietošanu, kā arī apstiprināšanas procesa nodrošināšanu.

2.2.3. Attaisnojuma dokumentu pārvēršana elektroniskā formātā.

1. Grāmatvedības likums nosaka, ka uzņēmumam ir tiesības tādus grāmatvedības dokumentus kā attaisnojuma dokumentus papīra formā jeb oriģinālos dokumentus pārvērst elektroniskā formā.

2. Papīra formātā saņemtie dokumenti tiek pārvērsti elektroniskā formātā, izmantojot iekšējos resursus . Pārvēršanas process (rēķinu digitalizācija) ietver skenēšanu, metadatu izdalīšanu, validāciju un attaisnojuma dokumentu datu sagatavošanu nepieciešamajā formātā .

3. Elektroniskā formātā pārvērstie ārējie attaisnojuma dokumenti tiek importēti piegādātāju rēķinu un čeku aprites un apstiprināšanas sistēmā Horizon, kas tiek izmantota sabiedrības ārējo attaisnojuma dokumentu apstrādei elektroniskā vidē – pārbaudei, apstiprināšanai, grāmatošanai, arhivēšanai.

4. Elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstajam dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajam dokumentam, un uzņēmumam ir tiesības iznīcināt oriģinālo dokumentu, jo uzņēmums attiecībā uz elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērsto dokumentu ievēro šādus noteikumus:

- ir nodrošināts oriģinālā dokumenta satura attēlojums un atbilstība šā panta otrajā daļā noteiktajā datu glabāšanas laikā;
- ir nodrošināta satura lasīšana datora ekrānā un, ja nepieciešams, atvasinājuma veidošana papīra formā;
- pārvērstais dokuments tiek aizsargāts pret neatļautu piekļūšanu, papildinājumiem, izmaiņām vai iznīcināšanu;
- pārvēršanas process, kā arī oriģinālā dokumenta iznīcināšanas process vadītāja noteiktajā kārtībā ir dokumentēts šajos noteikumos.

5. Rēķinu oriģināli, kas tiek saņemti papīra formātā, tiek nodoti grāmatvežiem.

2.2.4. Grāmatvedības reģistru vai attaisnojuma dokumentu labošana.

Saskaņā ar MK noteikumiem Nr.877 "Grāmatvedības kārtošanas noteikumi"

1. Ja tiek labots ieraksts grāmatvedības reģistrā vai attaisnojuma dokumentā, labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc (anulē) iepriekšējo ierakstu. Labojumam jābūt izsekojamam. Nedrīkst izdarīt labojumu tā, ka nav saprotams, kad un kāpēc tas izdarīts. Nedrīkst izdarīt labojumu, dzēšot (iznīcinot) sākotnējo ierakstu.

2. Ierakstu grāmatvedības reģistrā var labot, lietojot negatīvu skaitli (storno) vai ar pretēju ierakstu.

Kļūdainu ierakstu papīra formas grāmatvedības reģistrā vai attaisnojuma dokumentā var labot pārsvītrojot, ja tiek ievērotas Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumu Nr. 558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasības.

3. Par attaisnojuma dokumentu jaunam ierakstam grāmatvedības reģistrā, ar kuru labo vai atsauc (anulē) iepriekšējo ierakstu, var izmantot grāmatvedības izziņu, kurā ir informācija par to, kurš grāmatvedības reģistrs ir labojams. Minētajā grāmatvedības izziņā norāda labojuma izdarīšanas datumu, iemeslu, personu, kas atļāvusi veikt labojumu, un labojamā (sākotnējā) ieraksta kārtas numuru hronoloģiskajā reģistrā. Ja sākotnējais attaisnojuma dokuments sagatavots papīra formā, uz tā var izdarīt atzīmi par grāmatvedības izziņas sagatavošanu un norādīt tās datumu.

2.2.5. Oriģinālo dokumentu pārvēršana elektroniskā formātā, oriģinālaā dokumenta iznīcināšanas process.

1. Ar šo tiek noteikta kārtība, kādā uzņēmuma atbildīgās personas papīra formātā saņemtos dokumentus pārvērš elektroniskā formātā un kā notiek šo dokumentu iznīcināšanas process.

2. Papīra formātā saņemtie dokumenti tiek pārvērsti elektroniskā formātā, izmantojot iekšējos resursus vai ārpakalpojumus.

3. Pārvēršanas process (rēķinu digitalizācija) ietver skenēšanu, attaisnojuma dokumentu datu sagatavošanu nepieciešamajā formātā importam uzņēmuma grāmatvedības sistēmā .

4. Par pārvēršanas procesu atbildīgās personas: biroja administratore un vecākais grāmatvedis.

5. Pēc tam, kad ir izveidota dokumenta elektroniskā kopija un tos ir apstiprinājis uzņēmuma vadītāja un grāmatvedības nodaļa, un ir veikts norēķins ar preču, pakalpojumu sniedzēju vai avansa norēķinu personu, grāmatvedības personāls ir pilnvaroti iznīcināt dokumentu oŗģinālus.

6. Citi dokumenti (piem., akti), kas saņemti kopā ar rēķinu, tiek glabāti elektroniski kopā ar līgumiem atsevišķā datnē (folderī).

7. Dokumentu iznīcināšana ir jāveic izmantojot darba vietā pieejamos dokumentu iznīcināšanas līdzekļus vai nododot ārpakalpojumā.

8. Citi dokumenti (piem., akti), kas saņemti kopā ar rēķinu, tiek glabāti elektroniski kopā ar līgumiem atsevišķā datnē (folderī).

9. Katru gadu tiek atlasītas nomenklatūras lietas ar oriģinālajiem dokumentiem par iepriekšējo pārskata gadu un nodotas arhivāram lietu iznīcināšanai.

10. Sastādot un parakstot aktu komisijas klātbūtnē dokumenti tiek iznīcināti (vai nodoti iznīcināšanai ārpakalpojumā) .

2.4. Dokumentu un reģistru uzglabāšana.

2.4.1. Likumu normas.

1. Saskaņā ar Grāmatvedības likuma 28.pantu grāmatvedības dokumentu minimālais glabāšanas laiks ir:

1) gada pārskatiem — līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

2) inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem — 10 gadi;

3) attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto darba samaksu, samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu, atlīdzību par darba piespiedu kavējuma laiku u. tml. ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, kuru datums ir agrāks par 1999. gada 1. janvāri, — 75 gadi;

4) šā panta 3. punktā minētajiem attaisnojuma dokumentiem, kuru datums ir 1999. gada 1. janvāris vai vēlāks, ja tie ietver informāciju par darbiniekiem aprēķināto:

i. darba samaksu, atlīdzību par darba piespiedu kavējuma laiku u. tml. ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, — 10 gadi,

ii. samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, —

10 gadi no dienas, kad izbeigtas darba tiesiskās attiecības ar konkrēto uzņēmumu kā darba devēju;

5) pārējiem attaisnojuma dokumentiem — līdz dienai, kad tie nepieciešami, lai izpildītu šā Grāmatvedības likuma 6. panta otrās daļas prasības par saimnieciskā darījuma norises izsekojamību, bet ne īsāks par pieciem gadiem.

2. Papīra formas grāmatvedības dokumentu pārvēršana elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē:

1) Sabiedrībai ir tiesības papīra formas grāmatvedības dokumentu (turpmāk — oriģinālais dokuments) pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē.

2) Elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstajam dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajam dokumentam, un uzņēmumam ir tiesības iznīcināt oriģinālo dokumentu tikai tad, ja uzņēmums attiecībā uz elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērsto dokumentu ievēro šādus noteikumus:

- ir nodrošināts oriģinālā dokumenta satura attēlojums un atbilstība Grāmatvedības likuma 28. pantā noteiktajā dokumentu glabāšanas laikā;
- ir nodrošināta satura lasīšana datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā cilvēklasāmā formātā un, ja nepieciešams, atvasinājuma veidošana papīra formā;
- pārvērstais dokuments tiek aizsargāts pret izmaiņām vai iznīcināšanu;
- pārvēršanas process, kā arī oriģinālā dokumenta iznīcināšanas process tiek dokumentēts uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.
-

2.4.2. Kārtība, kādā uzņēmumā tiek glabāti ārējie attaisnojuma dokumenti.

1. 2025.gada 26.februārī MKP valdes sēdē Nr.3 ar lēmumu Nr.1 (protokols nr.3) valde apstiprināja Instrukciju Nr.23/2025 Elektronisko dokumentu noformēšanas, datņu nosaukumu veidošanas un elektronisko dokumentu saglabāšanas kārtība. Visi piegādātāju rēķini un citi ārējie attaisnojuma dokumenti tiek glabāti elektroniski, nodrošinot Grāmatvedības likuma dokumentu glabāšanas prasību izpildi (27.-29.pants).

2. Elektroniskā formātā pārvērstie ārējie attaisnojuma dokumenti tiek glabāti, piemēram, piegādātāju rēķinu un čeku aprites un apstiprināšanas sistēmā (vai mākoņserverī, grāmatvedības uzskaites sistēmā u.c.), ievērojot sabiedrības grāmatvedības politikā noteiktos glabāšanas termiņus, kas nav īsāki par normatīvajos aktos noteikto glabāšanas laiku līdz to iznīcināšanai.

3. Elektroniski sagatavotiem vai pārveidotiem attaisnojuma dokumentiem katru attaisnojuma dokumentu (čeki, rēķini, pavadzīmes u.c.) saglabā attiecīgā datnē (folderī)., norādot dokumentam piešķirto unikālo nosaukumu. Piemēram, Uzņēmuma saīsināts nosaukums_rēķina numurs_rēķina datums_personas, kas veic grāmatojumu, uzvārds (Uzņēmums_111111_gadsmēnesisdatums_Vārds). Attaisnojuma dokumentus pievieno resursu vadības sistēmai.

4. Papīra formā sagatavotos pārskata gada attaisnojuma dokumentus komplektē pa to veidiem kārtas numuru secībā un iesietus mapēs glabā uzņēmuma grāmatvedībā līdz to nodošanai arhīvā.

5. Uzņēmuma attaisnojuma dokumentus, inventarizācijas sarakstus, gada pārskatus un grāmatvedības organizācijas dokumentus sistemātiski sakārto un uzglabā uzņēmuma arhīvā.

6. Arhivēšana notiek 1x gadā pēc gada pārskata sastādīšanas, piešķirot nomenklatūras numurus katrai izveidotajai mapei. Atbildīgā persona par arhivēšanu ir arhivāre.

7. Uzņēmumā ir atbildīgās personas, kas var piekļūt arhivētajiem un nearhivētajiem dokumentiem.

8. Elektroniskā formā formā sagatavotos pārskata gada attaisnojuma dokumentus komplektē pa to veidiem kārtas numuru secībā un glabā ienākošo rēķinu direktorijās (folderos).

9. Ienākošo rēķinu direktorijas ir slēgtas ar parolēm, kas tiek mainītas 1 reizi 6 mēnešos . Par paroļu izveidošanu atbildīgā persona ir vecākā grāmatvede. Parolei jāietver 8 simboli .

10. Pārtraucot darba attiecības, IT administrators ir atbildīgs par paroļu drošību un paroles nomaiņu.

11. Grāmatvedības nodaļas vadītāja ir atbildīgs par auditora vai revidenta piekļuvi nepieciešamajai mapei, nodrošinot atsekošanu piekļūtajiem dokumentiem (kurš un kādu dokumentu skatījis, kopējis).

12. IT administratoram jānodrošina veids, lai nevarētu elektroniskās mapes izdzēst, tikai ar galvenā grāmatveža atļauju.

13. Spēkā esošie lietošanai paredzētie grāmatvedības organizācijas dokumenti uzņēmuma arhīvā netiek nodoti – tie pastāvīgi tiek uzglabāti grāmatvedības nodaļā.

14. Izrakstīto preču pavadzīmju – rēķinu viens eksemplārs atrodas preču izsniegšanas un saņemšanas vietā - noliktavā - līdz pārskata gada slēguma inventarizācijai, pēc tam tiek nodots uzņēmuma arhīvā. Otrs preču pavadzīmju – rēķinu eksemplārs tiek uzglabāts uzņēmuma grāmatvedībā līdz gada pārskata revīzijas pabeigšanai un pēc tam tiek nodots uzņēmuma arhīvā.

15. Preču piegādes dokumenta eksemplāru skaitu nosaka Sabiedrības vadītāja, ievērojot šajā dokumentā minētās prasības attiecībā uz viena šā dokumenta eksemplāra atrašanās vietu un preču saņēmēja norādījumus.

16. Grāmatvedības dokumenti papīra formā glabājas Latvijas Republikas teritorijas adresē Viršu iela 6, Mārupes novads. Grāmatvedības dokumenti elektroniskā formā glabājas Latvijas Republikas vai citas Eiropas Savienības dalībvalsts teritorijā atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 14. novembra regulā Nr. 2018/1807 par satvaru nepersondatu brīvai apritei Eiropas Savienībā noteiktajām prasībām.

3. Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi

3.1. Grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības.

3.1.1. Organizatoriskās prasības

1. Grāmatvedības informācijas resursu turētāju funkcijas uzņēmumā veic Finanšu departaments.

Grāmatvedības tehnisko resursu turētāju funkcijas uzņēmumā veic IT administrators.
2. MKP vadītājs nodrošina grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu turētāju ar līdzekļiem, kas nepieciešami informācijas sistēmas drošības pasākumiem.

3. Informācijas resursu turētājs:

3.1. kopīgi ar tehnisko resursu turētāju veic ar informācijas resursiem saistītā riska analīzi;
3.2. nodrošina loģiskās aizsardzības pasākumus (kļūdas grāmatvedības programmā, cilvēku ļaunprātīga rīcība);
3.3. nosaka kārtību, kādā informācijas sistēmas lietotājiem piešķir tiesības piekļūt informācijas resursiem un rīkoties ar tiem, un organizē šo resursu izmantošanas kontroli;
3.4. kopīgi ar tehniskā resursa turētāju nodrošina informācijas resursu rezerves kopiju izgatavošanu un glabāšanu, kā arī informācijas resursu atjaunošanu, ja informācijas sistēmas funkcionēšana tehnisko resursu bojājumu vai citu iemeslu dēļ bijusi traucēta vai neiespējama.

4. Tehnisko resursu turētājs:

4.1. nodrošina fiziskās aizsardzības pasākumus;
4.2. piedalās riska analīzē, nosaka ar tehniskajiem resursiem saistītus informācijas sistēmas apdraudējumus un novērtē šo apdraudējumu īstenošanās varbūtību;
4.3. nodrošina tehnisko resursu atjaunošanu, ja tie ir bojāti.

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

6. Informācijas resursu un tehnisko resursu turētājām jānodrošina lietotāju apmācību un zināšanu pārbaudi grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu pielietošanas un aizsardzības jomā.

7. Informācijas resursu un tehnisko resursu lietotājiem uzņēmumā jānodrošina pieeja programmas dokumentācijai.

8. Grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu lietotāji ir tie uzņēmuma darbinieki, kuru darba pienākumi ir saistīti ar grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu izmantošanu.

9. Kā organizatoriskos pasākumus MKP vadītājs nodrošina:

9.1. darba telpu apsardzi;
9.2. personāla apmācību;
9.3. datortehnikas lietotāja piesaisti konkrētai darba vietai.

3.1.2. Tehniskās prasības

- Dators, kurā ir sevišķi slepenas pakāpes informācija, nedrīkst būt pieslēgts ārējiem tīkliem vai lokālajam tīklam, no kura ir iespējama izeja uz ārējiem tīkliem.
- Sevišķi slepenas pakāpes informāciju nepārraida pa ārējiem tīkliem.
- Ja lokālajam tīklam pieslēgti datori, kuros ir sevišķi slepenas vai slepenas pakāpes informācija, lokālā tīkla kabeļi nedrīkst šķērsot teritoriju, kurai nav nodrošināta informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstoša fiziskā aizsardzība, un tīkla aparatūrai jāatrodas telpās ar informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu fizisko aizsardzību.

- Telpām, kurās atrodas datori ar sevišķi slepenas, slepenas vai augsta riska pakāpes informāciju, nodrošina informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu fizisko aizsardzību.
- Ja lokālajam tīklam pieslēgti datori, kuros ir informācija ar konfidencialitātes vai vērtības pakāpi, lokālo tīklu var pieslēgt ārējiem tīkliem tikai ar ugunsmūri, nodrošinot informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu lokālā tīkla loģisko aizsardzību.
- Datorus, kas veic ugunsmūra funkcijas, izmanto tikai šim nolūkam.
- Ugunsmūris pārbauda elektroniskā pasta sūtījumus (arī pielikumu failus), vai tajos nav datora vīrusu. Datori, kas ārējiem tīkliem pieslēgti bez ugunsmūra, ir apgādāti ar datora vīrusu aizsardzības programmatūru, kas pārbauda visus elektroniskā pasta sūtījumus (arī pielikumu failus).
- Ja datorā ir informācija ar konfidencialitātes vai vērtības pakāpi, informācijas sistēmas lietotājs, pārtraucot darbu, datoru atstāj tādā stāvoklī, lai darbu varētu atsākt tikai pēc informācijas sistēmas lietotāja autentificēšanas.
- Katram informācijas sistēmas lietotājam piešķir unikālo lietotāja kodu, izņemot tās personas, kas saņem tikai anonīmiem informācijas sistēmas lietotājiem paredzētos pakalpojumus.
- Parole ir zināma vienīgi informācijas sistēmas lietotājam (izņemot pirmo paroli, kuru informācijas sistēmas lietotājs saņem, kad viņam piešķir unikālo lietotāja kodu).
- Auditācijas pierakstus aizsargā ar loģiskās aizsardzības līdzekļiem.
- Auditācijas pierakstos automātiski reģistrē informācijas sistēmas lietotāja veiksmīgos un neveiksmīgos piekļūšanas mēģinājumus informācijas sistēmai, kā arī unikālo lietotāja kodu, datumu un laiku, kad noticis katrs piekļūšanas mēģinājums.
- Auditācijas pierakstos reģistra (*system log*) informācija saglabā par katru iegrāmatojumu vai iegrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī iegrāmatojuma veicēju.
- Grāmatvedības informācijas resursu rezerves kopiju izgatavo reizi nedēļā 2 eksemplāros.
- Vienu grāmatvedības informācijas resursu rezerves kopiju glabā datorā, kur tā ir izveidota. Otru glabā uz servera (mākoņservisā).
- Grāmatvedības informācijas resursu turētājs regulāri pārbauda, vai ar informācijas resursu rezerves kopijām iespējams atjaunot datus un programmatūru. Pārbaudes veic ar tehniskajām iekārtām, kas nav informācijas sistēmas sastāvdaļa.

3.2. Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi.

1. Atbildīgās personas, to tiesības un pienākumi:
Par personas datu aizsardzību atbildīgā persona ir MKP datu aizsardzības speciālists.

2. Personas datu aizsardzības klasifikācija:
Visus personas datus uzņēmumā klasificē "vidēja riska" vērtības pakāpē un konfidencialitātes pakāpē "konfidenciāla".

3. Tehniskie resursi, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde:
Personas datu apstrādi uzņēmumā nodrošina ar grāmatvedības datorprogrammu Horizon uzņēmuma datoros.

4. Personas datu apstrādes organizatoriskā procedūra:
Saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem.

5. Tehnisko resursu aizsardzība:

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

2) Uz personas datu tehnisko resursu aizsardzību tiek attiecināti šo noteikumu 3.1.2. nodaļā minētas tehniskās prasības.

3) Paroles garums nedrīkst būt īsāks par 8 simboliem. Tajā jābūt kā lielajiem, tā mazajiem burtiem un ciparіem. Parole ir jānomaina reizi ceturksnī. Bet ja tā kļuvusi zināma citai personai – nekavējoties, cik ātri tas ir iespējams.

4) Informācijas nesēju glabā 10 gadus.

6. Personas datu lietotāju tiesības, pienākumi, ierobežojumi un atbildība:

1. Personas datu lietotāji – Finanšu departamenta darbinieki, administratīvās nodaļas darbinieki, struktūrvienību vadītāji, jurists, datu aizsardzības speciālists,izpilddirektors un uzņēmuma vadītāja. Personas datu lietotāji tiesīgi saņemt jebkuru informāciju par personas datiem, kas glabājas uzņēmumā.

2. Personas datu lietotāji nodrošina:

1) godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi;

2) personas datu apstrādi tikai atbilstoši darbā paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;

3) personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi.

4) likumā noteiktajos gadījumos personas datu pieejamību valsts un pašvaldību amatpersonām. Personas datu lietotāji izpauž personas datus tikai tām valsts un pašvaldību amatpersonām, kuras pirms datu izpaušanas ir identificējusi.

3. Par šo noteikumu ievērošanu uzņēmumā ir atbildīga uzņēmuma vadītāja.

3.3. Grāmatveības datorprogrammu lietošanas prasības.

1. Uzņēmums lieto tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar Autortiesību likumu apliecina:

- autortiesību subjekta atļauja - attiecīga licence vai licences līgums;
- atbilstoši līgumam uzņēmumam nodotas autora mantiskās tiesības, ja grāmatvedības datorprogrammu ir izstrādājis pats uzņēmums (piemēram, uzņēmuma darbinieks, pildot darba uzdevumu, vai pieaicināts speciālists, pildot noslēgtajā uzņēmuma līgumā paredzēto pienākumu).

2. Grāmatvedības datorprogramma atbilst šādām lietošanas prasībām:

- nodrošina grāmatvedības datu:
- attēlošanu datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā cilvēklasāmā formātā;
- izdrukāšanu strukturētā veidā;
- uzglabāšanu Grāmatvedības likuma 28. pantā noteiktajā glabāšanas laikā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību;
- ierakstīšanu informācijas datu nesējos;
- nodrošina iespēju izveidot un uzturēt grāmatvedības kontu plānu.

3. Šo noteikumu iepriekšējā punktā:

- autentifikācija ir fiziskās personas - grāmatvedības datorprogrammas lietotāja - elektronisks identifikācijas process, kura gaitā ar pieejamo autentifikācijas (elektroniskās identifikācijas) līdzekļu palīdzību šīs programmas lietotājs apliecina (apstiprina) savu identitāti;
- autorizācija ir process, kura laikā noskaidro, vai grāmatvedības datorprogrammas lietotājs ir pilnvarots izmantot vai apstrādāt grāmatvedības datus;
- lietotāju lomas ir grāmatvedības datorprogrammas un grāmatvedības datu lietošanas drošības nolūkā izveidotas (definētas) lomas uzņēmumā, kurām piesaistītas atļautās (veicamās) darbības (piemēram, grāmatvedības datu ievadītājs, apstiprinātājs, pārlūkotājs vai rediģētājs, sistēmas administrators).

4. Šo noteikumu iepriekšminētās minētās prasības nepiemēro, ja uzņēmums grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā, izmantojot datorprogrammu, ar kuru nodrošina grāmatvedības reģistru sagatavošanu Excel vai Word formātā. Šādā gadījumā uzskatāms, ka uzņēmums kārto grāmatvedības reģistrus papīra formā. Šim uzņēmumam ir pienākums veidot grāmatvedības reģistru izdrukas un nodrošināt to saglabāšanu uzņēmuma arhīvā Grāmatvedības likuma 28.pantā noteiktajā glabāšanas laikā.

5.Uzņēmums, kas grāmatvedību kārto, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, nodrošina:

- visu grāmatvedības datu saglabāšanu uzņēmuma arhīvā tā juridiskajā adresē vai saimnieciskās darbības vietā novietotos serveros (datoros ar speciālu programmatūru) vai citos informācijas datu nesējos (piemēram, zibatmiņas diskos, kompaktdiskos), vai sistemātiski kārto un uzņēmuma arhīvā uzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukas;
- grāmatvedības datu, auditācijas pierakstu un programmatūras rezerves kopiju (turpmāk – rezerves kopijas) veidošanu un to uzglabāšanu vismaz trīs gadus ilgā laika posmā, lai, ja nepieciešams, no šīs kopijas būtu iespējams atjaunot pilnībā darbspējīgu grāmatvedības datorprogrammu ar tiem grāmatvedības datiem, par kuriem konkrētā kopija tika izveidota.

6. Nodrošinot attālinātu piekļuvi grāmatvedības datu bāzei un rezerves kopijām no uzņēmuma juridiskās adreses, uzņēmums ir tiesīgs atkāpties no šo noteikumu 3.6.punktā noteiktajām prasībām un izvēlēties grāmatvedības datus vai rezerves kopijas glabāt attālināti:

- grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzēja informācijas datu nesējos;
- mākoņdatošanas pakalpojuma sniedzēja datu glabātavā (data storage), ar nosacījumu, ka šis pakalpojumu sniedzējs darbojas saskaņā ar noteiktajiem standartiem datu glabāšanas un personas datu aizsardzības jomā.

7. Uzņēmums, kurš savus grāmatvedības datus vai rezerves kopijas glabā attālināti grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzēja informācijas datu nesējos vai mākoņdatošanas pakalpojuma sniedzēja datu glabātavā, nodrošina piekļuvi grāmatvedības datu bāzei pēc kontrolējošās institūcijas, Valsts kontroles revidenta vai zvērināta revidenta pieprasījuma normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

8. Kontrolējošām institūcijām un revīziju vai pārbaužu veicējiem normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos ir tiesības iepazīties ar uzņēmuma rīcībā esošo izmantojamās grāmatvedības datorprogrammas tehnisko dokumentāciju, kā arī ar informāciju par kodiem, saīsinājumiem, apzīmējumiem vai citām zīmēm, kuras izmanto grāmatvedības datorprogrammā grāmatvedības reģistru kārtošanai (MK noteikumi nr.877 59.punkts).

9. Vienojoties ar nodokļu administrāciju, tiesībaizsardzības iestādi, tiesu vai citu institūciju (turpmāk šajā nodaļā - kontrolējošā institūcija) vai Valsts kontroles revidentu vai zvērinātu revidentu (turpmāk - revīzijas

(audita) vai pārbaudes veicējs), ja uzņēmumam ar tam pieejamiem tehniskajiem līdzekļiem tas ir iespējams, uzņēmums nodrošina grāmatvedības datu ierakstīšanu mašīnlasāmā formātā (MK noteikumi nr.877 58.punkts).

4. Uzņēmuma pārskatu sagatavošanas noteikumi

Uzņēmuma pārskatu sagatavošanas noteikumi balstās uz MK noteikumu Nr.877 "Grāmatvedības kārtošanas noteikumi" prasībām. Šie noteikumi nosaka prasības uzņēmuma gada pārskata sagatavošanai un skaidro finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes un prasības tā saturam.

4.1. Uzņēmuma pārskatu klasifikācija.

4.1. 1. Uzņēmuma pārskatu klasifikācija atkarībā no to satura un pārskata datu gūšanas avotiem:
4.1.1.1.Atkarībā no satura, pārskata datu gūšanas avotiem un pārskatu uzdevumiem, uzņēmuma pārskatus iedala:
- grāmatvedības (finanšu) pārskatos;
- statistikas pārskatos;
- operatīvajos pārskatos.

4.1.1.2.Grāmatvedības pārskatu pamats ir analītiskās un sintētiskās uzskaites dati. Visi grāmatvedības pārskatu rādītāji ir dokumentā argumentēti. Grāmatvedības pārskatu mērķi un prasības to sastādīšanai izskaidrotas turpmākajās šo noteikumu nodaļās.
4.1.1.3. Uzņēmuma statistikas pārskatus sastāda, pamatojoties uz operatīvās un grāmatvedības uzskaites datiem. Statistikas pārskatu mērķis ir aprēķināt uzņēmuma ekonomiskās un sociālās attīstības rādītājus, lai apmierinātu ārējo lietotāju pieprasījumu.
4.1.1.4. Operatīvos pārskatus sastāda, pamatojoties uz prasībām, kas fiksētas darbinieku darba līgumos, un tie paredzēti svarīgāko rādītāju novērtēšanai darījuma norises brīdī, vai tūliņ pēc tā īstenošanas.
4.1.2. Uzņēmuma pārskatu klasifikācija atkarībā no to sastādīšanas un iesniegšanas termiņiem.
4.1.2.1. Atkarībā no sastādīšanas un sniegšanas termiņiem uzņēmuma pārskatus iedala:
- periodiskajos pārskatos;
- gada pārskatos.

4.1.2.2. Periodiskie grāmatvedības pārskati raksturo uzņēmuma darbību mēnesī, ceturksnī, pusgadā vai 9 mēnešos.
4.1.2.3. Gada pārskati aptver pārskata periodu 12 mēnešu garumā.
4.1.3. Uzņēmuma pārskatu klasifikācija atkarībā no lietotāju kategorijas.
4.1.3.1. Atkarībā no lietotāju kategorijas pārskati iedalāmi:

- iekšējos pārskatos;
- ārējos pārskatos.

Iekšējie pārskati tiek sniegti uzņēmuma dibinātājiem vai īpašniekiem, kā arī personālam un administrācijai nepieciešamo pārvaldes lēmumu pieņemšanai saskaņā ar uzņēmuma attīstības ekonomisko stratēģiju. Iekšējiem pārskatiem ir konfidenciāls raksturs.
Saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanas aktu prasībām, ārējie pārskati tiek sniegti valsts institūcijām.
Ārējo pārskatu lietotājas ir juridiskās un fiziskās personas, kam interesē informācija par uzņēmuma darbību.
Ārējos pārskatus to lietotājiem var sniegt gan bez maksas, gan arī par noteiktu samaksu.

4.2. Gada pārskata pamatprasības

4.2.1. Finanšu pārskata sastāvu nosaka – "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums".

4.2.2. Uzņēmuma gada pārskats ir finansiālā stāvokļa un veikto darījumu strukturizēts attēlojums. Finanšu pārskatiem jāsniedz skaidrs un patiess priekšstats par uzņēmuma finansiālo stāvokli, darbības rezultātu un finansiālā stāvokļa izmaiņām. Finanšu pārskatā norāda atbilstību normatīvo aktu prasībām.

4.2.3. Uzņēmuma finanšu pārskatu sastāda tā, lai nodrošinātu tā lietotājiem tādu informāciju par uzņēmuma finansiālo stāvokli, darbības un naudas plūsmu, kura ir noderīga saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanā. Tajā sniedz informāciju par uzņēmuma:
- aktīviem;
- saistībām;
- pašu kapitālu;
- ienākumiem un izdevumiem;
- naudas plūsmu.

4.2.4. Pamatojoties uz „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma" 55. panta prasībām, papildus finanšu pārskatam, uzņēmums sagatavo vadības ziņojumu, kurā apraksta un izskaidro uzņēmuma finansiālo stāvokli un tā darbības finansiālos rezultātus, kā arī sagaidāmās nenoteiktības ietekmi.

4.2.5. Finanšu pārskatā jāietver kvalitatīva informācija. Finanšu pārskata kvalitātes pazīmes ir saprotamība, atbilstība, ticamība un salīdzināmība. Uzņēmuma grāmatvedība ir atbildīga par gada pārskatu kvalitatīvu saturu.

4.2.6. Uzņēmuma gada pārskata pamats ir grāmatvedības dati un uzņēmuma uzskaites (grāmatvedības) politika. Grāmatvedības politiku veido principi, metodes, noteikumi un prakse, ko uzņēmums izmanto savu pārskatu sagatavošanā.

4.2.7. Uzņēmuma gada pārskata sagatavošanas princips ir naudas plūsmas princips.
Naudas plūsmas princips ir uzskaites princips, saskaņā ar kuru darījumus un citus notikumus atzīst tad, kad tiek samaksāta vai saņemta nauda par tiem. Atbilstoši šim principam konkrētā perioda finansiālie rezultāti atspoguļo starpību starp saņemto un samaksāto naudas summu.

4.2.8. Finanšu pārskatus, izņemot naudas plūsmas pārskatus, uzņēmums sagatavo saskaņā ar uzkrāšanas principu. Saskaņā ar uzkrāšanas principu darījumus un notikumus atzīst periodā, kad tie notiek, neatkarīgi no tā, kad tiek veikti norēķini. Izdevumus atzīst peļņas vai zaudējumu aprēķinā, pamatojoties uz tiešu saistību starp izmaksu rašanos un konkrēta ienākumu posteņa nodrošināto peļņu (saskaņošanas princips). Saskaņošanas principa lietošana nevar būt par pamatu, lai bilancē atzītu posteņus, kas neatbilst aktīvu vai saistību definīcijām.

4.2.9. Posteņu uzrādīšanas un klasifikācijas veids finanšu pārskatos saglabājas nemainīgs no perioda uz periodu.

4.2.10. Finanšu pārskatā uzrāda iekšējo periodu salīdzināmo informāciju. Salīdzināmo informāciju iekļauj izklāstā un aprakstošajā daļā, ja tas palīdz saprast kārtējā perioda finanšu pārskatu.

4.2.11. Gada pārskats aptver 12 mēnešus - no 01.01. līdz 31.12.

4.2.12. Gada pārskats tiek iesniegts nodokļu dienestam, pamatojoties uz grāmatvedības uzskaites datiem un termiņiem, kādi noteikti nodokļu likumdošanas aktos.

4.2.13. Bilances reformācija un pārskata gada nesadalītas peļņas sadale notiek saskaņā ar īpašnieku (īpašnieka) lēmumu pēc gada pārskata iesniegšanas („Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma" 20.pants).

4.3. Priekšdarbi gada pārskata sastādīšanai.

4.3.1. Lai izstrādātu gada pārskatu, katra pārskata gada beigās jāveic inventarizācija, sastādot uzņēmuma īpašumā un lietojumā esošo līdzekļu – zemes gabalu, pamatlīdzekļu, ilgtermiņa ieguldījumu, naudas līdzekļu, krājumu, kā arī prasību un parādu – sarakstu. Inventarizāciju veic, pamatojoties uz uzņēmuma noteikumiem "Par inventarizāciju veikšanu", nosakot īpašuma objektu apjomu dabā un salīdzinot prasību un parādu summas ar debitoriem un kreditoriem:

4.3.1.1. norēķinus ar debitoriem un kreditoriem salīdzina pēc stāvokļa 31. decembrī;
4.3.1.2. pamatlīdzekļus un krājumus inventarizē pamatojoties uz uzņēmuma vadītāja rīkojumu, kā paredz likumdošana - triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas laikā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā.
4.3.1.3. kases inventarizācijas tiek veiktas pārskata gada pēdējā darba dienā;
4.3.1.4. pārējos aktīvus inventarizē pārskata gada pēdējā darba dienā.

4.3.2. Papildus pārskata gadam sekojošā gada janvārī tiek veiktas šādas pārbaudes un procedūras:

4.3.2.1. pārbaudīti ieraksti izmaksu un ieņēmumu grāmatvedības kontos;
4.3.2.2. salīdzināta gramatvedības datorprogrammas *Horizon* analītiskās uzskaites reģistros uzkrātās informācijas kopsummu atbilstība grāmatojumiem reģistra *Virsgrāmata* galvenās grāmatas kontu atlikumiem;
4.3.2.3. visi nodokļu aprēķini un nomaksas salīdzinātas ar VID datiem;
4.3.2.4. pārbaudīta pareiza pamatlīdzekļu amortizācijas un nolietojuma aprēķināšana;
4.3.2.5. pārbaudītas nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites kartītes;
4.3.2.6. pārbaudīti nākamo periodu izdevumu, ilgtermiņa ieguldījumu, debitoru un krājumu vērtības korekciju, uzkrājumu un uzkrāto saistību posteņi, veicot to izmaiņu aprēķinu un iegrāmatošanu.

4.3.3. Grāmatvedības konti ierakstiem par pārskata gadu tiek slēgti pēc gada pārskata pārbaudes pabeigšanas.

4.3.4. Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventārizācijas sarakstos.

4.4. Gada pārskata sastāvs, kvalitātes pazīmes, lietojamie pieņēmumi un principi, iesniegšanas kārtība.

4.4.1. Gada pārskats kā vienots kopums sastāv no finanšu pārskata un vadības ziņojuma par uzņēmuma attīstību pārskata gadā.

4.4.2. Finanšu pārskats sastāv no bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina, naudas plūsmas pārskata, pašu kapitāla izmaiņu pārskata un pielikuma.

4.4.3. Finanšu pārskatiem jābūt patiesiem, un tiem jāsniedz skaidrs priekšstats par uzņēmuma līdzekļiem, saistībām, tā finansiālo stāvokli, peļņu vai zaudējumiem un naudas plūsmu.

4.4.4. Finanšu pārskatā jānorāda normatīvie akti, saskaņā ar kuriem pārskats ir sagatavots, tajā skaitā:

- Grāmatvedības likums ,
- Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums ,
- Citi saistošie MK noteikumi, ja attiecas.

4.4.5. Finanšu pārskats sniedz tādu informāciju, kas:
1. ir derīga finanšu pārskata lietotājiem, lai pieņemtu lēmumus;
2. ir ticama, jo pārskats:
- pareizi uzrāda uzņēmuma darbības rezultātus un finansiālo stāvokli;
- uzrāda ne tikai notikumu un darījumu juridisko formu, bet arī to ekonomisko būtību;
3. nav subjektīva, lai sasniegtu noteiktus mērķus;
4. ir piesardzīga - tiek ņemti vērā visi paredzamie uzņēmuma zaudējumi;
5. visos būtiskajos aspektos ir pilnīga – tiek iekļauta visa būtiskā informācija.

4.4.6. Finanšu pārskatu galvenās kvalitātes pazīmes :
1. saprotamība: informācija ir viegli saprotama finanšu pārskata lietotājiem. Tiek pieņemts, ka tās lietotājiem ir priekšzināšanas uzņēmējdarbībā, ekonomikā un grāmatvedībā, kā arī vēlme pietiekami rūpīgi iepazīties ar šo informāciju.

2. atbilstība: informācija ir atbilstīga, ja tā ietekmē finanšu pārskata lietotāju lēmumus.

3. ticamība, to raksturo:

- precīzs atspoguļojums: bilancei ir patiesi jāataino darījumi un citi notikumi, kuru rezultātā pārskata datumā veidojas aktīvu, saistību un pašu kapitāla elementu atzīšanas kritērijiem atbilstoši posteņi,
- atspoguļošana pēc darījumu būtības, nevis dokumentu juridiskās formas;
- neitralitāte: informācija nedrīkst būt subjektīva,

4. piesardzība: posteņu novērtēšana jāveic ar pienācīgu piesardzību, ievērojot šādus nosacījumus:
- pārskatā jāiekļauj tikai līdz bilances datumam iegūtā peļņa;
- jāņem vērā visas paredzamās riska summas un zaudējumi, kas radušies pārskata gadā vai iepriekšējos gados, arī tad, ja tie kļuvuši zināmi laika posmā starp bilances datumu un dienu, kad tiek parakstīts gada pārskats;
- jāaprēķina un jāņem vērā visas vērtības samazināšanās un nolietojuma summas neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem;

5. pilnīgums: informācijai jābūt tik pilnīgai, cik to atļauj saprātīga būtiskuma un izmaksu attiecība - jāatrod optimālākais samērs starp priekšrocībām, ko dod pilnīga informācija, un priekšrocībām, ko nodrošina savlaicīga informācija.

6. Būtiskums: jānorāda visi posteņi, kuri būtiski ietekmē gada pārskata lietotāju novērtējumu vai lēmumu pieņemšanu. Var nenorādīt maznozīmīgus posteņus, kuri būtiski nemaina gada pārskatu,

bet padara to pārāk detalizētu. Šajā gadījumā bilancē, peļņas vai zaudējumu aprēķinā, naudas plūsmas pārskatā un pašu kapitāla izmaiņu pārskatā norādāmi apvienoti posteņi, bet to detalizējums sniedzams pielikumā.

7. Salīdzināmība: jābūt iespējai salīdzināt finanšu pārskatus laika gaitā, lai noteiktu tā finansiālā stāvokļa un darbības rezultātu tendences, izmantojot tās pašas novērtēšanas metodes, kas izmantotas iepriekšējā pārskata gadā. Katra pārskata gada sākuma bilancei jāsaskan ar iepriekšējā gada slēguma bilanci.

4.4.7. Finanšu pārskats, izņemot naudas plūsmas pārskatu, tiek sagatavots saskaņā ar uzkrāšanas principu: peļņas vai zaudējumu aprēķinā jāietver ar pārskata gadu saistītie ieņēmumi un izmaksas neatkarīgi no maksājuma datuma un rēķina saņemšanas vai izrakstīšanas datuma.

4.4.8. Finanšu pārskata sagatavošanā ir jāievēro saskaņošanas princips: izdevumus atzīst peļņas vai zaudējumu aprēķinā, pamatojoties uz tiešu saistību starp izmaksu rašanos un konkrēta ienākumu posteņa nopelnīšanu. Saskaņošanas principa lietošana nevar būt par pamatu, lai bilancē atzītu posteņus, kas neatbilst aktīvu vai saistību definīcijām.

4.4.9. Darbības turpināšanas pieņēmums tiek lietots, pieņemot, ka uzņēmums negrasās izbeigt savu darbību vismaz 12 mēnešus pēc pārskata gada beigām.

4.4.10. Gada pārskatu paraksta uzņēmuma vadītāja.

4.4.11. Uzņēmums ne vēlāk kā septiņus mēnešus pēc pārskata gada beigām iesniedz VID EDS sistēmā pārbaudīta gada pārskata norakstu, ziņojumu,(revidenta atzinumu).

4.5. Pamatprasības informācijas atspoguļošanai un pārskata noformēšana.

4.5.1. Bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina un naudas plūsmas posteņi jāatspoguļo katrs atsevišķi shēmās norādītajā secībā. Ar arābu ciparіem apzīmētos posteņus (-iem) ir atļauts:

- sadalīt sīkāk;
- pievienot jaunus posteņus, ja to saturs nav ietverts kādā jau esošajā postenī;
- apvienot, ja to summas ir nenozīmīgas vai šāds apvienojums rada lielāku skaidrību.

4.5.2. Finanšu pārskata sastāvdaļu posteņi, kuros nav summas, jāuzrāda tikai tad, ja iepriekšējā gada pārskatā ir bijis attiecīgs postenis ar summu.

4.5.3. Aktīvu un saistību posteņus nedrīkst savstarpēji ieskaitīt, izņemot gadījumus, kad savstarpēju ieskaitīšanu pieprasa vai atļauj saistošie normatīvie akti.

4.5.4. Posteņu uzrādīšanas un klasifikācijas veids finanšu pārskatos saglabājas nemainīgs no perioda periodā, izņemot, ja:

- to pamato nozīmīgas pārmaiņas uzņēmuma darbības veidā vai finanšu pārskata analīze;
- izmaiņas pieprasa normatīvie akti.

4.5.5. Peļņas vai zaudējumu aprēķina un naudas plūsmas pārskata 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.

4.5.6. Finanšu pārskatā uzrāda iepriekšējo periodu salīdzināmo informāciju. Salīdzināmo informāciju iekļauj pielikumā, ja tas palīdz saprast kārtējā perioda finanšu pārskatu.

4.5.7. Ja posteņu uzrādīšana vai informācijas klasifikācija finanšu pārskatā tiek mainīta, salīdzināmās summas arī pārklasificē, pielikumā uzrādot pārklasificēšanas būtību, summu un iemeslu.

4.5.8. Ja pārklasificēšana nav iespējama, ir jāskaidro iemesls. Posteņu pārklasificēšana nedrīkst ietekmēt pārskata perioda neto peļņu vai zaudējumus un pašu kapitāla posteņus.

4.5.9. Pamatnoteikumi finanšu pārskata noformēšanai:

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

4.6. Bilance.

4.6.1. Bilance tiek sagatavota atbilstoši Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 10. panta (1) punktā dotajai shēmai.

4.6.2. Aktīvi ir uzņēmuma resursi, kuri iegūti savā rīcībā pagātnes notikumu rezultātā, un no kuriem nākotnē uzņēmumam ir sagaidāms ekonomisks izdevīgums.

4.6.3. Aktīvu klasificē kā apgrozāmo līdzekli šādos gadījumos:

- to paredz realizēt vai patērēt uzņēmuma pamatdarbības cikla ietvaros (laika periodā starp preču / pakalpojumu iegādi un to pārdošanu);

- tā ir nauda vai tās ekvivalents, kam ir neierobežotas lietošanas iespējas.

4.6.4. Uzņēmuma bilancē tiek iekļautas šādas apgrozāmo līdzekļu grupas:

- krājumi,
- debitori,
- nauda.

4.6.5. Aktīvus, kas saskaņā ar šo noteikumu 6.3. punkta nosacījumiem nav apgrozāmie līdzekļi, uzrāda kā ilgtermiņa ieguldījumus. Uzņēmuma bilancē tiek iekļautas šādas ilgtermiņa ieguldījumu grupas:

- ilgtermiņa nemateriālie ieguldījumi,
- pamatlīdzekļi.

4.6.6. Ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus, kā arī ilgtermiņa un īstermiņa saistības bilancē atspoguļo atsevišķi.

4.6.7. Bilances pasīvi ir uzņēmuma līdzekļu avoti:

- pašu kapitāls,
- uzkrājumi,
- ilgtermiņa un īstermiņa saistības.

4.6.8. Uzņēmuma pašu kapitālu veido:

- daļu kapitāls,
- pārskata gada nesadalītā peļņa,
- iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa.

4.6.9. Postenī *Pārskata gada nesadalītā peļņa* parāda summu, kas atbilst peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī *Pārskata gada peļņa vai zaudējumi* norādītajai summai. Uzņēmums peļņas sadali vai zaudējumu segšanu uzrāda nākamā gada pārskatā, attiecīgi samazinot postenī *Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi* pārskata gada sākumā norādīto summu.

4.6.10. Saistības ir uzņēmuma pašreizējs pienākums, ko radījuši pagātnes notikumi, ja ir sagaidāms, ka, šo pienākumu izpildot, uzņēmums zaudēs ekonomiskā izdevīguma resursus.

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

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

4.6.12. Īstermiņa saistības ir parādi piegādātājiem un darbiniekiem un līdzīgas saistības, kas rodas uzņēmuma pamatdarbības cikla ietvaros. Šādas saistības klasificē kā īstermiņa saistības arī tad, ja norēķināšanās termiņš par tām iestājas vēlāk nekā 12 mēnešu laikā pēc bilances datuma.

4.6.13. Īstermiņa saistībās ietver arī tādas saistības, par kurām norēķinās 12 mēnešu laikā pēc bilances datuma, kaut arī norēķināšanās nenotiek uzņēmuma pamatdarbības cikla ietvaros, piemēram, kārtējā kredīta maksājamā daļa, bankas kredītlīnija, dividendes un nodokļi.

4.6.14. Saistības, kuru maksāšanas termiņš ir garāks par 12 mēnešiem un kuras paredzētas apgrozāmo līdzekļu finansēšanai vai īstermiņa saistību segšanai, ir ilgtermiņa saistības.

4.6.15. Galvenie saistību posteņi uzņēmumam ir:

- uzkrājumi,
- norēķini par aizņēmumiem,
- parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem,

- nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas,
- norēķini par darba samaksu,
- norēķini par neizmaksātajām dividendēm,
- uzkrātās saistības.

4.6.16. Katram kreditoru parādu postenim bilancē atsevišķi norāda summas, kas maksājamas gada laikā un kas maksājamas vēlāk nekā gada laikā pēc bilances datuma. Atsevišķi tiek norādītas arī īstermiņa un ilgtermiņa kreditoru parādu kopsummas. Parādi radniecīgajām un asociētajām sabiedrībām bilancē tiek uzrādīti atsevišķi.

4.7. Peļņas vai zaudējumu aprēķins.

4.7.1. Peļņas vai zaudējumu aprēķina sastādīšanai lieto Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 10. panta (2) punkta doto shēmu: peļņas vai zaudējumu aprēķinu klasificē pēc apgrozījuma izmaksu (izmaksu funkcijas) metodes.

4.7.2. Saskaņā ar apgrozījuma izmaksu metodi izdevumus klasificē pēc to funkcijām - ražošanas, pārdošanas vai administratīvās darbības, pielikumā sniedzot informāciju par izdevumu būtību, katrai funkcijai atsevišķi uzrādot, piemēram, materiālu izmaksas, personāla izmaksas, nolietojumu un citas būtiskas izmaksas.

4.7.3. Visus ienākumu un izdevumu posteņus, kas atzīti pārskata periodā, iekļauj perioda peļņas vai zaudējumu aprēķinā, ja vien normatīvie akti neatļauj rīkoties citādi.

4.7.4. Neto apgrozījums ir ieņēmumi no uzņēmuma pamatdarbības, no kuras atskaitītas atlaides, kā arī pievienotās vērtības nodoklis un citi nodokļi, kas tieši saistīti ar pārdošanu. Neto apgrozījumu pielikumā uzrāda sadalījumā pa pamatdarbības veidiem un ģeogrāfiskajiem tirgiem, ja tie būtiski atšķiras.

4.7.5. Postenī Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas - uzrāda neto apgrozījuma gūšanai izlietotās produkcijas, preču vai pakalpojumu izmaksas.

4.7.6. Posteņos Pārdošanas izmaksas un Administrācijas izmaksas iekļauj ar tām saistītās:

- personāla izmaksas,
- materiālu izmaksas,
- pamatlīdzekļu nolietojuma un nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstījumu summas un citas ar tām saistītās izmaksas.

4.7.7. Posteņos Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi un Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas iekļauj attiecīgi saimnieciskās darbības ieņēmumus vai izmaksas, kas:

4.7.7.1. nav uzrādītas citos peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos,
4.7.7.2. ir radušās saimnieciskās darbības rezultātā vai ir ar to saistītas, vai izriet tieši no tās, tajā skaitā:
- peļņa vai zaudējumi no ilgtermiņa ieguldījumu atsavināšanas,
- zaudējumi no ilgtermiņa ieguldījumu zudumiem,
- ieņēmumi no atgūtajiem nedrošo debitoru parādiem.

4.7.8. Uzkrājumu un aktīvu vērtības korekciju vērtības samazinājumu vai to izslēgšanu peļņas vai zaudējumu aprēķinā norāda kā attiecīgo izmaksu samazinājumu.

4.7.9. Posteņos Procentu ieņēmumi un tamlīdzīgi ieņēmumi un Procentu maksājumi un tamlīdzīgas izmaksas iekļauj tādus finansiāla rakstura posteņus, kā:

- procentu ieņēmumus un izmaksas,
- neto rezultātu no ārvalstu valūtas kursu svārstībām,
- saņemtās un samaksātās soda naudas un līgumsodus.

4.7.10. Ieņēmumu un izdevumu ieskaitīšana atļauta:

- darījumiem, kuru mērķis nav peļņas gūšana, piemēram, pamatlīdzekļu pārdošana;
- līdzīgiem darījumiem (nav pamatdarbība), piemēram, peļņa vai zaudējumi no ārvalstu valūtas kursu svārstībām vai ārvalstu valūtu pirkšanas un pārdošanas;
- vienādiem vai līdzīgiem darījumiem, ja ar tiem saistītie ieguvumi, zaudējumi un izdevumi nav būtiski.

4.8. Naudas plūsmas pārskats.

4.8.1. Naudas plūsmas pārskatu sagatavo saskaņā ar Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 10.panta (3) punktā doto shēmu. Uzņēmums lieto netiešo naudas plūsmas pārskata sagatavošanas metodi.

4.8.2. Naudas plūsmas pārskatā uzrāda pārskata perioda naudas plūsmu, atsevišķi uzrādot pamatdarbības, ieguldīšanas darbības un finansēšanas darbības naudas plūsmu.

4.8.3. Naudas plūsmas pārskatā tiek konsekventi atspoguļoti šādi posteņi:

- samaksātie procenti - kā pamatdarbības naudas plūsma;
- saņemtie procenti - kā ieguldīšanas darbības naudas plūsma;
- izmaksātās dividendes - kā finansēšanas darbības naudas plūsma.

4.9. Pašu kapitāla izmaiņu pārskats.

4.9.1. Pašu kapitāla izmaiņu pārskatu sagatavo saskaņā ar Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 10.panta (4) punktā doto shēmu.

4.10. Pielikums

4.10.1. Finanšu pārskata pielikumā ietverta šāda informācija:

4.10.1.1. norāde par finanšu pārskata atbilstību Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumam, likumam Par grāmatvedību, un citu normatīvo aktu prasībām, ja attiecas;

4.10.1.2. 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;

4.10.1.3. 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 ieķīlāti vai apgrūtināti ar kādu citu saistības nodrošinājumu, par to informē un norāda katra sniegtā nodrošinājuma veidu;

4.10.1.4. 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;

4.10.1.5. 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;

4.10.1.6. 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;

4.10.1.7. vidējais darbinieku skaits pārskata gadā;

4.10.1.8. 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;

8) informāciju par būtiskiem notikumiem pēc bilances datuma, kuri nav iekļauti bilancē vai peļņas vai zaudējumu aprēķinā.

4.10.2. Ja pamatlīdzekļi ir novērtēti pārvērtētajās summās, piemērojot Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 33.pantā doto iespēju, tad finanšu pārskata pielikumā ietver tabulu, kurā:

4.10.2.1. norādītas bilances posteņa "Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve" izmaiņas pārskata gadā, paskaidrojot pārvērtētajiem pamatlīdzekļiem piemērojamo nodokļu aplikšanas kārtību;

4.10.2.2. sadalījumā pa bilancē norādītajiem pārvērtēto pamatlīdzekļu posteņiem sniegta informācija par vērtību, kāda būtu norādīta bilancē, ja attiecīgais postenis nebūtu pārvērtēts.

4.10.3. Ja finanšu instrumenti ir novērtēti patiesajā vērtībā, piemērojot Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 35.panta pirmajā daļā doto iespēju, tad finanšu pārskata pielikumā ietver arī:

4.10.3.1. nozīmīgākos pieņēmumus, uz kuriem pamatojas izmantoto novērtēšanas modeļu un metožu izvēle, ja šo instrumentu patiesā vērtība noteikta saskaņā ar Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 37.panta pirmās daļas 2.punktu;

4.10.3.2. sadalījumā pa finanšu instrumentu kategorijām atbilstoši starptautiskajos grāmatvedības standartos noteiktajam sadalījumam:

a) finanšu instrumentu patieso vērtību,

b) finanšu instrumentu patiesās vērtības izmaiņas, kas iekļautas peļņas vai zaudējumu aprēķinā,

c) finanšu instrumentu patiesās vērtības izmaiņas, kas iekļautas bilances postenī "Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezerve";

4.10.3.3. sadalījumā pa atvasināto finanšu instrumentu grupām — skaidrojumu par šiem instrumentiem, norādot kopsummas, kā arī informāciju par būtiskiem noteikumiem un nosacījumiem, kas varētu ietekmēt nākotnē gaidāmo naudas plūsmas apjomu, rašanās laiku un noteiktību;

4.10.3.4. tabulu, kurā norādītas bilances posteņa "Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezerve" izmaiņas pārskata gadā.

4.10.4. Vidējām un lielām sabiedrībām finanšu pārskata pielikumā ir jāuzrada papildus informācija, saskaņā ar Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 53.panta prasībām.

4.10.5. Lielām sabiedrībām ir jāuzrada papildus informācija, saskaņā ar Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 54.panta prasībām.

4.11. Starpperiodu finanšu pārskati.

4.11.1. Starpperiodu finanšu pārskatu periods ir trīs, seši un deviņi kalendārie mēneši - gada ceturkšņi.

4.11.2. Starpperiodu finanšu pārskati par ceturksni sastāv no bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina , naudas plūsmas un pašu kapitāla izmaiņu pārskata. Pārskati tiek sagatavoti Horizon programmā.

4.11.3. Starpperiodu finanšu pārskatu par gada ceturkšņiem sagatavošanai tiek veiktas šādas procedūras:

- līdz pārskata ceturksnim sekojošā mēneša 15.datumam tiek salīdzināti savstarpējie ieņēmumi, izdevumi un norēķini;
- tiek veikta krājumu noliktavas pārbaude pēc stāvokļa uz pārskata gada _____ datumu;
- līdz pārskata ceturksnim nākamajā mēneša *15. datumam* tiek veikts nākamo periodu izdevumu, uzkrāto saistību un nedrošo debitoru parādu pārrēķins.
- Sagatavojot starpperiodu finanšu pārskatu par gada ceturkšņiem, netiek pārrēķināti uzkrājumi atvaļinājumiem, krājumu un pamatlīdzekļu vērtības korekcijas (uzkrājumi).

5. MKP GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJA

5.1. Ilgtermiņa ieguldījumi.

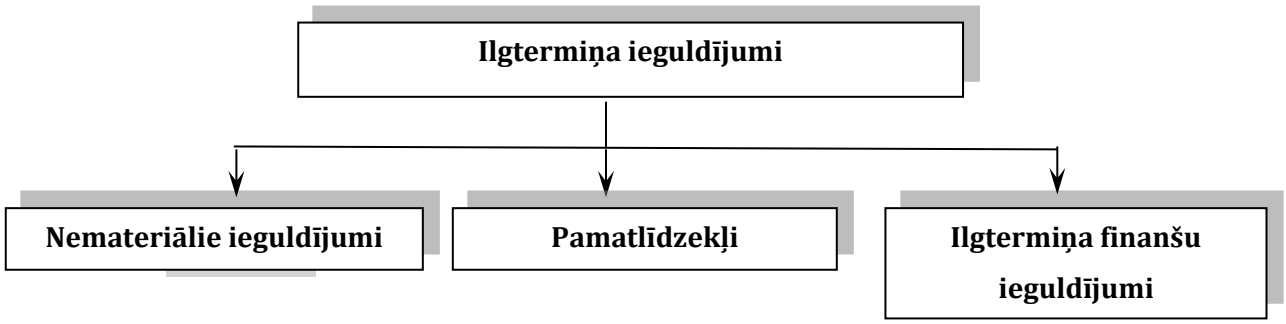
Līdzekļi, kuri paredzēti ilgai lietošanai (ilgākai par gadu) vai ieguldīti ilgtermiņa īpašumā, ir ilgtermiņa ieguldījumi.

Ilgtermiņa ieguldījumiem ir šādas pazīmes:

- to līdzdalība uzņēmuma saimnieciskajā darbībā ilgst vairāk par gadu;
- tie saimnieciskajā darbībā pakāpeniski nolietojas un zaudē savu vērtību, šo vērtības samazinājumu ikgadu uzskaita (nolietojums; amortizācija);
- uzskaitē tos uzrāda iegādes vai izveidošanas vērtībā, kas ietver par attiecīgā ilgtermiņa iegādi vai izveidi samaksāto naudu (vai tās ekvivalentu) un visus izdevumus, kas tieši attiecas uz iegādāto objektu līdz dienai, kad tas nodots ekspluatācijā.

Ilgtermiņa ieguldījumi dalās**:**

- Nemateriālie ieguldījumi;
- Pamatlīdzekļi un inventārs;
- Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi.



5.1.1. Nemateriālie ieguldījumi.

Nemateriālo ieguldījumu klasificēšana (saskaņā ar SIA „Mārupes komunālie pakalpojumi" valdes locekļa apstiprināto Kontu plānu)

11 Nemateriālie ieguldījumi

112x Licences, koncesijas, patenti, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
118x Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem
119x Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa

- Nemateriālie ieguldījumi ir bezķermeniskas lietas, nefinanšu aktīvi, kam nav fiziskas formas un atbilst abiem šādiem klasifikācijas kritērijiem**:**
  - tās iespējams nošķirt vai atdalīt no sabiedrības un pārdot, nodot, licencēt, iznomāt vai apmainīt (individuāli vai kopā ar citu saistību vai aktīvu) vai tās ir radušās no līguma vai citām tiesībām neatkarīgi no tā, vai šīs tiesības ir nododamas vai nošķiramas no sabiedrības vai no citām tiesībām un pienākumiem;
  - tās sabiedrība paredz izmantot ilgāk par vienu gadu no iegādes brīža un sagaida, ka no šo lietu turēšanas tiks saņemti saimnieciskie labumi.
- Kā ilgtermiņa nemateriālos ieguldījumus Sabiedrība atzīst tādus nemateriālos ieguldījumus, kurus
  - uzskaita ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā atbilstošos kontos neatkarīgi no vienas aktīva vienības atzīšanas vērtības;
  - izmantošanas tiesības pārsniedz 12 mēnešus;
  - ir droši ticams, ka uzņēmums saņems ar nemateriālo ieguldījumu saistītos nākotnes saimnieciskos labumus;
  - nemateriālā ieguldījuma patieso vērtību var ticami novērtēt;
  - iestādei ir kontrole pār aktīvu.

Nemateriālo ieguldījumu iegāde un uzskaite

- Grāmatvedības kontā 112x „Licences, koncesijas un patenti, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības" sabiedrība atspoguļo tiesības, kuras tiek iegūtas par atlīdzību. Pamatojoties uz iegādes dokumenta datiem un veicot preču zīmes reģistrāciju Latvijas Republikas Patentu valdē, tiek veikts šāds grāmatojums:

Db.	112x	Licences, koncesijas un patenti, preču zīmes un taml.tiesības
	572311	Norēķini par PVN pamatlikmi 21%
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

- Grāmatvedības kontā 1121 „Datorprogrammas"(tiesības) sabiedrība atspoguļo iegādātās datorprogrammas (tai skaitā, iegādātas licencētas Microsoft programmas u.tml.). Saņemot iegādi apliecinošo pavadzīmi-rēķinu, tiek veikts šāds grāmatojums:

Db.	1121	Datorprogrammas
	572311	Norēķini par PVN pamatlikmi 21%
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

- Datoram vai serverim paredzētu datorprogrammu jeb operētājsistēmu, ja tā iegādāta kopā ar datoru un bez tās tas nevar darboties (piemēram, Microsoft Windows u.tml.), ir šī pamatlīdzekļa neatņemama sastāvdaļa, un šīs datorprogrammas vērtību iekļauj attiecīgā pamatlīdzekļa vērtībā un uzskaita pamatlīdzekļu sastāvā. Gadījumos, kad datorprogramma nav pamatlīdzekļa neatņemama sastāvdaļa (piemēram, grāmatvedības datorprogrammas u.tml.),šādu datorprogrammu uzrāda atsevišķi nemateriālo ieguldījumu sastāvā.

- Tās datorprogrammas, kuras ir speciāli izstrādātas uzņēmuma vajadzībām, arī tiek uzskaitītas postenī Datorprogrammas, jo programmām nav fiziskas formas un tās tiek izmantotas saimnieciskajā darbībā, tas ir, atbilst nemateriālo aktīvu kritērijiem.

- Iegādājoties atsevišķu datorprogrammu vai esošās programmas jaunu versiju, sabiedrība var nopirkt tikai lietošanas tiesības, kuras jāuzskaita nemateriālo ieguldījumu sastāvā, ja atbilst šā Nolikuma 1.1.2. un 1.1.3. punktos noteiktajiem kritērijiem.

- Grāmatvedības kontā 118x „Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem" norāda attiecīgajām personām (piegādātājiem) par nemateriālo ieguldījumu piegādi veikto avansa maksājumu summu. Samaksājot avansu par nemateriālajiem ieguldījumiem, tiek veikts šāds grāmatojums:

Db.	118x	Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	262x	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs
	2392	Apgādes PVN avansa maksājums

Saņemot nemateriālo ieguldījumu un atbilstošu Pavadzīmi - rēķinu, tiek veikts šāds grāmatojums:

Db.	112x	Licences, koncesijas un patenti, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
	2392	Apgādes PVN avansa maksājums
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

Papildus tiek veikts grāmatojums par samaksātā avansa ieskaitu:

Db.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem
Kr.	118X	Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem

- 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.

➢ Uzsākot izmantot saimnieciskajā darbībā nemateriālos aktīvus, sabiedrībā sastāda aktu par nemateriālā ieguldījuma pieņemšanu un nodošanu ekspluatācijā, kuru apstiprina sabiedrības valdes loceklis, paraksta materiāli atbildīgā persona un galvenais grāmatvedis.

➢ Sabiedrības ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu uzskaiti kārto grāmatvedības datorprogrammas „*Horizon*" analītiskās uzskaites modulī „Nemateriālie ieguldījumi", katram objektam piešķirot inventāra numuru augošā kārtībā un norādot 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

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

➢ Sabiedrības ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu lietošanas laiks ir norādīts lietošanas tiesībās, līgumos vai citos tiesību saņemšanas apliecinošos dokumentos, iegādes vērtību noraksta pēc lineārās metodes faktiskajā lietošanas laikā.

➢ Sākotnējo vērtību noraksta pēc lineārās metodes, izmantojot šādas norakstīšanas likmes:

	Lietderīgās lietošanas laiks	
	Gados	*Gada norma, %*
Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības	5	20%
Citi nemateriālie ieguldījumi	5	20%
Datorprogrammas,kas uzstādītas datoros	4	25%

➢ Ikgadējo nemateriālo ieguldījumu norakstāmās vērtības summas sabiedrība grāmato:

Db.	7410	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana
Kr.	119x	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa

Ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu vērtības izslēgšana

- Ilgtermiņa nemateriālie ieguldījumi tiek izslēgti no grāmatvedības analītiskās un inventārās uzskaites, tos atsavinot vai likvidējot, kad no to lietošanas vai atsavināšanas nākotnē vairs netiek gaidīti saimnieciskie labumi, zādzības vai avārijas rezultātā.

- Nemateriālo ieguldījumu norakstot, atsavinot vai konstatējot tā iznīcināšanu prettiesiskas darbības rezultātā, nemateriālo ieguldījumu izslēdz no uzskaites, norakstot tā vērtību un uzkrāto norakstīto vērtību. Norakstot nemateriālos ieguldījumus, tiek veikti sekojošie grāmatojumi:

Nemateriālā ieguldījuma uzkrāto norakstīto vērtību izslēdz, grāmatojot:

Db.	119X	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana
Kr.	112x	Licences, koncesijas un patenti, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
	1130	Pārējie nemateriālie ieguldījumi

Nemateriālā ieguldījuma atlikušo uzskaites vērtību noraksta atbilstošajā izmaksu kontā, grāmatojot:

Db.	7521	Izslēgto nemateriālo ieguldījumu vērtība
Kr.	112x	Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības
	1130	Pārējie nemateriālie ieguldījumi

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

Db.	2310	Pircēju un pasūtītāju parādi
Kr.	8192	Pārējie ieņēmumi no pamatlīdzekļu un nemateriālo ieg.pārdošanas
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli

- Norakstot nemateriālos aktīvus, tiek sastādīts norakstīšanas akts, kuru paraksta materiāli atbildīgā persona, pamatlīdzekļu pieņemšanas ekspluatācijā un novērtēšanas komisija un galvenais grāmatvedis, apstiprina sabiedrības valdes loceklis. Akts tiek glabāts pamatlīdzekļu un ilgtermiņa ieguldījumu dokumentu mapē.

5.1.2. Pamatlīdzekļi.

Pamatlīdzekļu klasificēšana un atzīšana

12 Pamatlīdzekļi

121X Zemesgabali, ēkas un būves

1220 Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces

123X Pārējie pamatlīdzekļi
124X Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība
1250 Avansa maksājumi pamatlīdzekļu izveidošanai
128X Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem
129X Pamatlīdzekļu nolietojums un vērtības samazinājums

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

- tās sabiedrība tur kā īpašnieks vai kā nomnieks saskaņā ar finanšu nomu, lai izmantotu 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 par vienu gadu vai ilgāks nekā viens parastās darbības cikls;

➢ sabiedrība atsevišķu kustamu vai nekustamu lietu vai līdzīgu lietu kopumu atzīst par pamatlīdzekļu objektu, ja tas atbilst šādiem pamatlīdzekļu atzīšanas nosacījumiem:

- 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;

➢ Par pamatlīdzekli sabiedrība atzīst aktīvu, ja tā vērtība pārsniedz **EUR 450** (bez PVN).

➢ Darbarīki un instrumenti, kuri atbilst šīs grāmatvedības politikas 1.punktā noteiktajai pamatlīdzekļu definīcijai un 2.punktā noteiktajiem to atzīšanas kritērijiem, un kuru iegādes vērtība pārsniedz EUR 450 (bez PVN), arī tiek atzīti par pamatlīdzekļiem.

➢ Ja iegādāts un nodots ekspluatācijā lietots pamatlīdzeklis, kuru var izmantot paredzētajam mērķim tikai pēc rekonstrukcijas, uzlabošanas vai atjaunošanas, attiecīgās izmaksas pievieno pamatlīdzekļa uzskaites vērtībai.

➢ sabiedrība kā atsevišķu pamatlīdzekli grāmatvedībā uzskaita:

- 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, darbarīki, biroja mēbeļu komplekti));
- tehnoloģisko iekārtu daļu vai detaļu, kura nepieciešama 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.

➢ sabiedrība katram atsevišķam pamatlīdzeklim izveido pamatlīdzekļa uzskaites kartīti.

- Pamatlīdzekļus, kas sastāv no atsevišķām komplektējošām daļām, kuras var izmantot un uzskaitīt atsevišķi (datora procesors, monitors, printeris u.tml.), uzskaita kā atsevišķas pamatlīdzekļu vienības.
- Pamatlīdzekļus, kas sastāv no komplektējošām daļām, kuras nevar izmantot un uzskaitīt atsevišķi, uzskaita kā vienu pamatlīdzekļa vienību.

Pamatlīdzekļu iegāde, izveidošana un uzskaite

➢ sabiedrība pamatlīdzekli pieņem grāmatvedības uzskaitē atbilstoši tā sākotnējai vērtībai – iegādes izmaksām, ko var ticami noteikt.

➢ Iegādes izmaksās iekļauj:

- pirkšanas cenu, ieskaitot neatskaitāmos nodokļus un atskaitot saņemtās atlaides,
- tieši attiecināmas izmaksas, kas saistītas ar pamatlīdzekļa piegādi līdz tā izmantošanas vietai,
- tieši attiecināmas izmaksas, kas nepieciešamas, lai pamatlīdzekli sagatavotu izmantošanai paredzētajiem mērķiem (piemēram, pamatlīdzekļa izvietošanas vietas sagatavošanas, pārvietošanas, uzstādīšanas un montēšanas izmaksas un profesionālo pakalpojumu izmaksas).

➢ Pamatlīdzekļu vērtībā kapitalizējamās izmaksas līdz brīdim, kad ilgtermiņa ieguldījumu objekts ir sagatavots paredzētajam mērķim, tiek uzkrātas grāmatvedības kontā 124X „ Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība".

➢ Saņemot preču pavadzīmi – rēķinu (vai citus pamatlīdzekļa iegādi pamatojošos dokumentus), gadījumā, ja pamatlīdzeklis ir faktiski saņemts, tā vērtību un citu pakāpeniski saņemto rēķinu vērtības par pamatlīdzekļa montēšanas, piegādes darbiem un citu profesionāļu pakalpojumiem, uzkrāj vienā kontā, veicot katra attaisnojuma dokumenta grāmatojumu:

Db.	124x	Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

➢ 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, izmaksas, kuras bijušas nepieciešamas, lai pamatlīdzeklis sāktu darboties ar maksimāli paredzēto jaudu, zaudējumi, kas radušies jaunā pamatlīdzekļa ražotās produkcijas attīstības un pieprasījuma veidošanas laikā, vai izmaksas, kas saistītas ar atsevišķas sabiedrības struktūrvienības vai visas sabiedrības darbības pārstrukturēšanu).

➢ Pamatlīdzekli izveidošanas izmaksu vērtībā pārklasificē uz atbilstošu uzskaites kontu:

Db.	121x	Zeme, ēkas un būves
	1220	Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces
	123x	Pārējie pamatlīdzekļi
Kr.	124x	Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā celtniecība

- sabiedrība iegūtos nekustamā īpašuma objektus (zemesgabali, ēkas, inženierbūves) norāda grāmatvedības kontā 121X „ Zeme, ēkas un būve".
- 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.
- sabiedrība iegūtas vai pašu izveidotās tehnoloģiskās iekārtas un ierīces, izmantojamās pakalpojumu sniegšanā (tehnoloģiskās iekārtas un ierīces) uzskaita grāmatvedības kontā 122x „Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces".
- sabiedrība administrācijas vajadzībām izmantojamos pamatlīdzekļus (datori, printeri, galdi u.tml.), kā arī pārējos pamatlīdzekļus uzskaita grāmatvedības kontā 123X „Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs".
- Iegādātas un CSDD atbilstoši reģistrētas automašīnas (t.sk. kravas un vieglās automašīnas) sabiedrība uzskaita grāmatvedības kontā 123X „Pārējie pamatlīdzekļi".
- Ja pamatlīdzekli saņem bez maksas, tad tā vērtība ir tā patiesā vērtība iegūšanas datumā. Saņemot dāvinājumā pamatlīdzekli, nosaka tā patieso vērtību saņemšanas dienā un paredzamo lietderīgās lietošanas laiku. Aktīva novērtējumu veic uzņēmuma vadītāja apstiprināta komisija, ja nepieciešams pieaicinot attiecīgās jomas speciālistu. Ja dāvinājumu saņem saskaņā ar pievienoto dokumentāciju, kurā norādīta attiecīgā pamatlīdzekļa vērtība, komisija izvērtē, vai norādītā vērtība atbilst aktīva patiesai vērtībai iegūšanas datumā, un pamatlīdzekli uzskaita komisijas apstiprinātajā vērtībā.
- Ja finansiālais atbalsts tiek saņemts par ilgtermiņa ieguldījumu, to vispirms uzskaita nākamo periodu ieņēmumu sastāvā kontā 5910X. Peļņas vai zaudējumu aprēķinā ieņēmumos to iekļauj pakāpeniski – proporcionāli tam, kā izmaksās tiek norakstīts PL nolietojums;
- Īstermiņa un ilgtermiņa posteņos atsevišķi norāda summas, kas maksājamas gada laikā un vēlāk nekā gada laikā pēc bilances datuma. To daļu, kas tiks atzīta peļņas vai zaudējumu aprēķinā nākamā gada laikā, uzrāda īstermiņa kreditoros, un to daļu, kas tiks maksāta pēc nākamā gada, uzrāda ilgtermiņa kreditoru sastāvā.
- ES finansēto PL nolietojums tiek aprēķināts no visas PL vērtības , atbilstoši paredzētajam kalpošanas laikam, bet nākamo periodu ieņēmumos atzīst tikai par to daļu, kas atbilst nolietojumam no projekta finansējuma.

Pamatlīdzekļa izmantošanas uzsākšana saimnieciskajā darbībā

- Uzsākot izmantot saimnieciskajā darbībā pamatlīdzekli, tiek sagatavots akts par pamatlīdzekļa pieņemšanu un nodošanu ekspluatācijā, kuru apstiprina sabiedrības vadītāja – valdes loceklis, paraksta materiāli atbildīgā persona un galvenais grāmatvedis.
- Par viena pamatlīdzekļa pieņemšanu ekspluatācijā, var tikt veidotas vairākas saistītas kartiņas, atkarībā no tā kādi ir finansējuma veidi, darbības virzieni, izmaksu posteņi, attiecībā uz pamatlīdzekli. Pamatlīdzekļa vērtība tiek dalīta proporcionāli dimensijām, atbilstoši tā darbības virzienam.
- Katrai pamatlīdzekļu vienībai sastāda atsevišķu aktu par pieņemšanu un nodošanu ekspluatācijā. Vienā aktā vairāk par vienu pamatlīdzekļa vienību norāda tikai tajā gadījumā, ja pamatlīdzekļa vienību veido vairāki objekti.

➢ Aktā tiek uzrādīta pamatlīdzekļa uzskaites vērtība, kas ietver pirkšanas cenu (izgatavošanas izmaksas), un visas pārējās tiešās izmaksas, kā arī piešķirtais inventāra numurs. Sabiedrības vadītāja 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.

➢ Darbinieku materiālo vai administratīvo atbildības pakāpi, pamatlīdzekļus lietojot, nosaka darba līgums vai materiālās atbildības līgums.
➢ Lai nodrošinātu kontroli par pamatlīdzekļu saglabāšanu, katrai pamatlīdzekļu vienībai piešķir inventāra numuru, kas ir vienāds ar pamatlīdzekļu uzskaites kartītes numuru.
➢ sabiedrības pamatlīdzekļu (izņemot samaksātos avansus un mazvērtīgo inventāru) inventāro uzskaiti kārto grāmatvedības datorprogrammas „Horizon" 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).

➢ Grāmatvedības kontā 128X „Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem" norāda attiecīgajām personām (piegādātājiem) par pamatlīdzekļu piegādi veikto avansa maksājumu summu. Veiktos avansa maksājumus grāmato:

Db.	128x	Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	262x	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs
	2392	apgādes PVN avansa maksājums

Saņemot pamatlīdzekli un iegādes attaisnojošo dokumentu, tiek veikts grāmatojums:

Db.	121x	Zeme, ēkas un būves
	122x	Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces
	123x	Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs, t.sk. Transportlīdzekļi
	2392	Apgādes PVN avansa maksājums
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

Samaksātā avansa ieskaits:

Db.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem
Kr.	128X	Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem

- Pamatlīdzekļu uzturēšanas un remonta izdevumi ir atzīstami par izmaksām peļņas vai zaudējumu aprēķinā, tiklīdz tie rodas. Pēc pamatlīdzekļa objekta izmantošanas saimnieciskajā darbībā uzsākšanas, ar šo pamatlīdzekli saistītās turpmākās izmaksas pievieno tā uzskaites vērtībai tikai tajos gadījumos, kad veikta pamatlīdzekļa uzlabošana, pārbūve vai atjaunošana, kuru rezultātā sabiedrība nākotnē gūs papildus ekonomiskos labumus, pagarinoties pamatlīdzekļa ekspluatācijas laikam.
- Par pamatlīdzekļu uzlabošanu, pārbūvi vai atjaunošanu tiek sastādīts akts, kuru apstiprina sabiedrības vadītāja – valdes loceklis, paraksta materiāli atbildīgā persona un galvenais grāmatvedis.
- Aktā tiek norādītas 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 kalpošanas ilgums.

Pamatlīdzekļu nolietojums

- Pamatlīdzekļu, kuru lietderīgās lietošanas laiks ir ierobežots, sākotnējo vērtību pakāpeniski jānoraksta (jāamortizē) paredzētajā lietderīgās lietošanas laikā: laika periodā, kurā ir paredzēts izmantot pamatlīdzekli saimnieciskās darbības vajadzībām, ņemot vērā paredzēto lietošanas intensitāti, fizisko nolietošanos, tehnisko novecošanos un likumiskos (juridiskos) pamatlīdzekļa lietošanas ierobežojumus. Nolietojums tiek aprēķināts nolietojamajai vērtībai šādi: iegādes (izveidošanas) izmaksas – likvidācijas vērtība, ja tāda ir noteikta.
- Aprēķinot pamatlīdzekļu nolietojumu, grāmatvedības uzskaitē izmanto lineāro metodi, kas paredz, ka pamatlīdzekļu vērtība samazinās vienmērīgi. Saskaņā ar šo metodi katru gadu norakstāmo pamatlīdzekļa nolietojuma summu aprēķina, dalot pamatlīdzekļa nolietojamo vērtību ar sabiedrības vadītāja – valdes locekļa noteikto lietderīgās lietošanas laiku.
- Iegādes vērtību noraksta pēc lineārās metodes, izmantojot šādas sabiedrības vadītāja – valdes locekļa noteiktās gada nolietojuma likmes:

	Nolietojuma likme	
	Gados	*Gada likme %*
Ēkas un inženierbūves	20 - 50	2 – 5 %
Siltumtīkli	30 – 40	2.5 – 2.5 %
Ūdens piegādes sistēmas	30 – 50	2 – 3.33 %
Urbumi	20	5 %
Ūdens rezervuāri	20	5 %
Notekūdeņu sistēmas	40 – 60	1.67 – 2.5 %
Notekūdeņu rezervuāri	20 – 50	2 – 5 %
Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces	5 - 10	10 – 20 %

Datori, skaitļošanas iekārtas un biroja aprīkojums	4	25 %
Transportlīdzekļi	2 – 5	20 – 50 %
Mēbeles	5	20 %
Pārējie pamatlīdzekļi	2 – 5	20 – 50 %

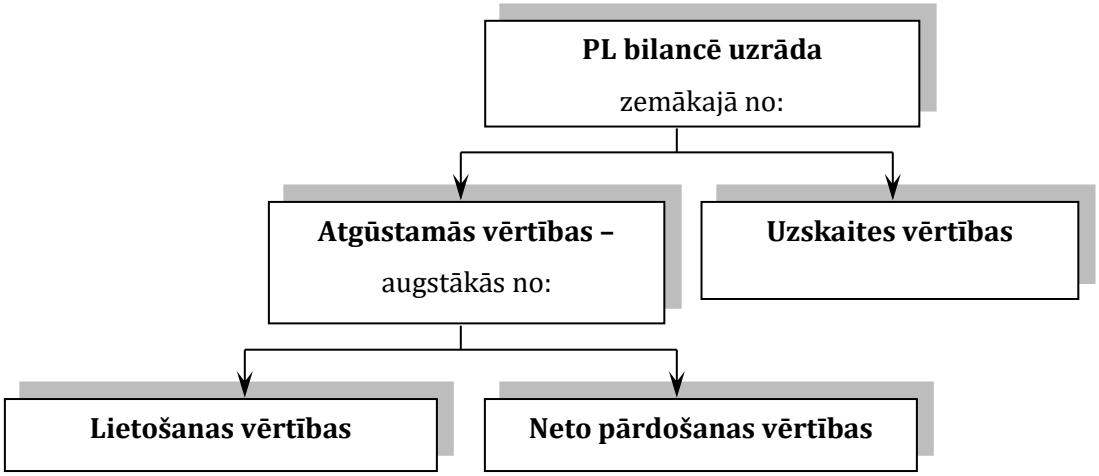
- Komisijai, kas pieņem pamatlīdzekli ekspluatācijā ir tiesības noteikt citus izmantošanas laikus. Nosakot nolietojuma normu ūdenssaimniecības pakalpojumu sniegšanas pamatlīdzekļiem, ņem vērā Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas 2022.gada 29.augusta lēmuma Nr.1/12 5.pielikumu, kurš nosaka minimālo lietderīgās lietošanas laiku.
- Pamatlīdzekļiem, kas iegūti projekta ietvaros un kuru īstenošanai piesaistīts ES fonda finansējums, lietderīgās izmantošanas periodu nosaka atbilstoši projekta Tehniski ekonomiskajā pamatojumā norādītajam lietderīgās izmantošanas periodam.
- Ja pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laiks tiek mainīts, attiecīgi koriģē turpmāko pamatlīdzekļa nolietojuma aprēķinu. Uz izdevumiem attiecināmo nolietojuma summu pārdala atbilstoši pamatlīdzekļa nolietojuma normām atlikušajā lietderīgās lietošanas laikā.
- Pamatlīdzekļu nolietojuma summu rēķina, sākot ar nākamā mēneša pirmo datumu pēc tā mēneša, kad pamatlīdzekli iespējams izmantot paredzētajiem mērķiem un beidzot ar to mēnesi, kad pamatlīdzeklis tiek atsavināts vai tas pilnīgi nolietojies. Pamatlīdzekļa remonta (arī kapitālā remonta) laikā nolietojumu turpina aprēķināt.
- Pamatlīdzekļu nolietojuma summu iekļauj uzņēmuma tekošā gada saimnieciskajos izdevumos.
- Pamatlīdzekļu nolietojums sabiedrībā ir uzskaitīts grāmatvedības kontā 129X „Pamatlīdzekļu nolietojums". Pamatlīdzekļu nolietojuma vērtības summas grāmato:

Db.	742X	Pamatlīdzekļu nolietojums
Kr.	129X	Pamatlīdzekļu nolietojums un vērtības samazinājums

- Pamatlīdzekļa nolietojuma aprēķināšanu pārtrauc, ja:
  - pamatlīdzekļa sākotnējā vai cita uzskaites vērtība vai šīs vērtības un pamatlīdzekļa likvidācijas vērtības (ja tāda paredzama) starpība ir pilnībā norakstīta;
  - saskaņā ar jauno grāmatvedības aplēsi pamatlīdzekļa likvidācijas vērtība (ja tāda paredzama) ir vienāda ar tā bilances vērtību vai pārsniedz to;
  - pamatlīdzeklis tiek izslēgts.
- Pamatlīdzeklim ar neierobežotu lietderīgās lietošanas laiku (piemēram, zemesgabalam) un pamatlīdzeklim, kuram nevar noteikt lietderīgās lietošanas laiku (piemēram, mākslas priekšmetam), ikgadējo nolietojumu neaprēķina.

Pamatlīdzekļu bilances vērtības zudumi

- Pamatlīdzekļu bilances vērtība ir vienāda ar sākotnējo 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:



- Ja ilgtermiņa ieguldījumu (pamatlīdzekļu un ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu) bilances vērtība pārsniedz to atgūstamo vērtību, tad atzīst zaudējumus no vērtības samazināšanās, kas ir vienādi ar šo starpību, tos iekļaujot sabiedrības peļņas vai zaudējumu aprēķinā tajā periodā, kad vērtības zudumi ir konstatēti.
- Pamatlīdzekli izslēdz no grāmatvedības un inventārās uzskaites, ja:

  - pamatlīdzekli atsavina – to pārdod, apmaina pret citu pamatlīdzekli vai citu aktīvu, nodod dāvinājumā, ziedojumā, finanšu nomā, iegulda citas kapitālsabiedrības kapitālā;
  - pamatlīdzekli likvidē, ja no tā lietošanas vai atsavināšanas nākotnē nav sagaidāmi saimnieciskie labumi – tie ir fiziski bojāti vai morāli novecojuši (arī avārijas rezultātā).

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

Pamatlīdzekļa uzkrāto nolietojumu izslēdz, grāmatojot:

Db.	129X	Pamatlīdzekļu nolietojums un vērtības samazinājums
Kr.	12XX	Pamatlīdzekļi

Pamatlīdzekļa atlikušo uzskaites vērtību noraksta atbilstošajā izdevumu kontā, grāmatojot:

Db.	7470	Izslēgto nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtība
Kr.	12XX	Pamatlīdzekļi

Pamatlīdzekļu atsavināšana

Db.	231X	Pircēju un pasūtītāju parādi
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	8192	Pārējie ieņēmumi no pamatlīdzekļu un nemateriālo ieg.pārdošanas

➢ Lai noteiktu pamatlīdzekļu atjaunošanas nelietderīgumu vai neefektivitāti, kā arī visu nepieciešamo norakstīšanas dokumentu sagatavošanai, sabiedrības vadītāja – valdes loceklis 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 vadītājai – valdes loceklis pamatlīdzekļu norakstīšanas aktus ar pielikumiem un slēdzieniem par iespējamo realizāciju, t.sk., nodošanu otrreizējās pārstrādes uzņēmumiem vai metāllūžņu savākšanas uzņēmumos, iznīcināšanu, utt.

➢ Veicot pamatlīdzekļa izslēgšanu, sabiedrība sastāda pamatlīdzekļa norakstīšanas aktu.
➢ Ja, norakstot pamatlīdzekļus, komisijas slēdziens ir tos likvidēt, tad likvidācija notiek komisijas klātbūtnē, kura paraksta likvidācijas aktu.
➢ Pamatlīdzekļu norakstīšanas aktu apstiprina sabiedrības vadītāja – valdes loceklis, paraksta komisija, materiāli atbildīgā persona un galvenais grāmatvedis.

Ilgtermiņa ieguldījumu rekonstrukcija

➢ Izmaksas, kas uzlabo attiecīgā pamatlīdzekļa, ieguldījuma īpašuma vai nemateriālā ieguldījuma stāvokli (aktīva pārbūve, restaurācija vai atjaunošana) tā lietderīgās lietošanas laikā vai būtiski maina esošā aktīva īpašības, salīdzinot ar tā iepriekšējiem rādītājiem, iekļauj pamatlīdzekļa, ieguldījuma īpašuma vai nemateriālā ieguldījuma vērtībā (kapitalizē).
➢ Kapitalizējot izmaksas, palielina aktīva sākotnējo vērtību. Sākot ar nākamo mēnesi, nolietojumu (amortizāciju) aprēķina no aktīva uzskaites vērtības, kurā iekļautas kapitalizētās izmaksas.
➢ Sabiedrībā ir noteikts, ka izdevumi ir kapitalizējami, izmaksām, kas pārsniedz 10% no aktīva sākotnējās uzskaites vērtības (Spēkā no 01.01.2021.)

Amortizētās aizstāšanas izmaksas

➢ Ja nomainītās pamatlīdzekļa vai ieguldījuma īpašuma daļas uzskaites vērtība nav atsevišķi aprēķināta, tas ir, ja izslēdzamā aktīva daļa nav nolietota atsevišķi no pārējā aktīva, nosaka izslēdzamās aktīva daļas vērtību. Šo vērtību var noteikt atbilstoši amortizētajām aizstāšanas izmaksām vai izmantojot citu metodi atbilstoši komisijas vai speciālista lēmumam.

➢ Ja pamatlīdzeklim ilgstoši lietojamu daļu aizstāj ar jaunu komplektējošo daļu, kuru nevar izmantot atsevišķi, no jauna uzstādītās daļas vērtību pievieno attiecīgā pamatlīdzekļa vērtībai. Nomainītās daļas sākotnējo vērtību un aprēķināto nolietojumu izslēdz no uzskaites.

➢ Ja izslēdzamā pamatlīdzekļa daļa nav nolietota atsevišķi no pārējā pamatlīdzekļa, iestādes vadītāja apstiprināta komisija, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, nosaka izslēdzamās pamatlīdzekļa daļas vērtību atbilstoši amortizētajām aizstāšanas izmaksām. Amortizētās aizstāšanas izmaksas ir pamatlīdzekļa vērtība, kas aprēķināta, atskaitot no jauna, līdzvērtīga pamatlīdzekļa iegādes vērtības nolietojumu pēc aizstātā pamatlīdzekļa nolietojuma likmes, uzskaitot nolietojumu tik ilgu laiku, cik iestāde lietojusi aizstāto pamatlīdzekli.

➢ Izslēdzamās daļas vērtību aprēķina, par pamatu ņemot no jauna uzstādītās daļas iegādes vērtību, kuru nolieto izslēdzamās daļas aprēķinātā nolietojuma laikā un piemērojot attiecīgo nolietojuma likmi.

➢ Iestādes vadītāja izveidota komisija, dokumentējot katru lēmumu:

1. apstiprina izslēdzamās daļas vērtības aprēķinu,
2. izvērtē un apstiprina atlikušo pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laiku.
3. koriģē atlikušo lietderīgās lietošanas laiku, ja nepieciešams.

➢ Iestādes vadītāja vai tā pilnvarota persona apstiprina komisijas lēmumus.

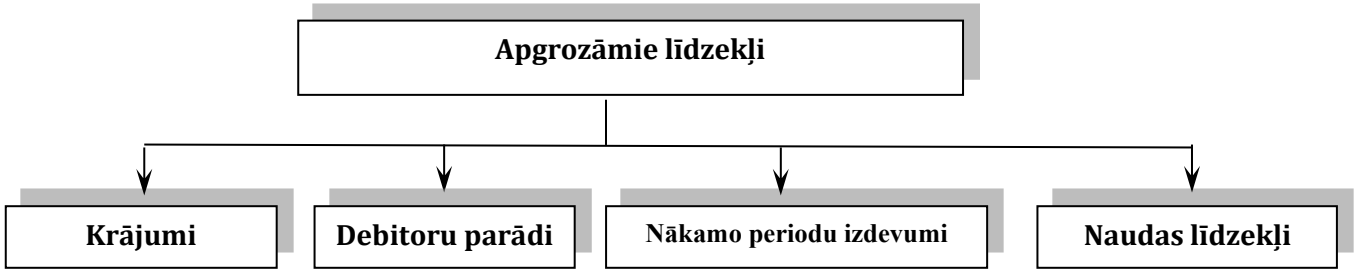
5.2. Apgrozāmie līdzekļi.

➢ Uzņēmuma apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzskaita līdzekļus, kas galvenokārt tiek izlietoti vienā saimnieciskās darbības ciklā (pārskata gadā), un šai laikā tie pilnībā maina savu ārējo veidolu.

➢ Apgrozāmo līdzekļu sastāvā ietilpst:

- krājumi – materiāli;
- mazvērtīgais un ātri nolietojamais inventārs;
- debitoru parādi - visi norēķini par prasībām;
- nākamo periodu izdevumi;
- naudas līdzekļi;

Apgrozāmo līdzekļu sastāvā uzskaita tikai tādus darījumus un tādu mantu, kuru izpildes termiņš un izmantošanas laiks ir līdz vienam gadam.



5.2.1. Krājumi.

21 Krājumi
2110 Izejvielas un materiāli

2111 Degviela
2130 Gatava produkcija un preces pardošanai
2170 Atri nolietojamais inventārs
2190 Avansa maksājumi par precēm

- sabiedrībā krājumi ir aktīvi, kas:
  - tiek izmantoti materiālu vai izejvielu veidā;
  - saņemtie gatavie ražojumi apstrādei;
  - paredzēti pārdošanai sabiedrības parastās darbības gaitā.

- Krājumus iegrāmato un uzskaita gan daudzumā, gan vērtībā pa nosaukumiem un pa atbildīgajiem glabātājiem to iegādes vērtībā, kas vienāda ar pirkšanas cenu, pamatojoties uz preču pavadzīmēm, rēķiniem u.c. attaisnojuma dokumentiem par krājumu iegādi. Iegādes cenai tiek pieskaitīti ar pirkumu saistītie papildu izdevumi (muitas nodoklis un citi ar pirkumu saistīti neatskaitāmi nodokļi un nodevas, transportēšanas, pārkraušanas vai citas izmaksas).
- Iegādātās izejvielas (skrūves, caurules, pārejas, ūdens skaitītāji, krāsas un citi līdzīgi materiāli) tiek uzskaitītas grāmatvedības kontā 2110 „Izejvielas un materiāli".
- Iegādātā degviela (benzīns un dīzeļdegviela) tiek uzskaitīta grāmatvedības kontā 2111 „Degviela".
- Iegādāto izejvielu un materiālu uzskaite tiek veikta pēc nepārtrauktās inventarizācijas metodes, kas paredz, ka tiek reģistrēta katra ar krājumu kustību saistīta darbība.

Izejvielu, pamatmateriālu, palīgmateriālu un dedvielas iegādi, uz attaisnojuma dokumentu pamata grāmato:

Db.	2110	Izejvielas un materiāli
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

- sabiedrības krājumu – atbildīgo glabātāju „noliktavā" elektroniskā veidā tiek veikta ienākošo un izsniegto izejvielu un materiālu uzskaite, kārtojot atbilstošus reģistrus. Katra mēneša beigās materiāli atbildīgā persona sagatavo atskaiti par mēneša laikā izsniegtām – izmantotām izejvielām un materiāliem, paraksta un iesniedz grāmatvedībai.
- Uz atskaites pamata tiek veikta izlietoto krājumu norakstīšana:

Db.	7110	Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izmaksas
Kr.	2110	Izejvielas un materiāli

- Iegādātās un izlietotās degvielas uzskaite tiek veikta pēc nepārtrauktās inventarizācijas metodes. Degvielu uzskaita naturālā un naudas izteiksmē katras degvielas markai un sabiedrības transporta vienībai.
- Pamatojoties uz saņemto pavadzīmi un automobiļu vadītāju (izņēmuma gadījumā) iesniegtajiem EKA čekiem par degvielas iegādi mēneša ietvaros tiek veikti grāmatojumi:

Db.	2111	Degviela
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	5310/	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem
	238X	Norēķini ar norēķinu personām

Katra mēneša beigās, pamatojoties uz sastādītām ceļazīmēm un maršruta lapām, tiek veikta degvielas norakstīšana:

Db.	7112	Degvielas iepirkšanas,piegādes izdevumi
Kr.	2111	Degviela

➢ Par krājumiem samaksātie avansi nav krājumi, bet gan norēķinu postenis, kas krājumu sastāvā ir iekļauts, pamatojoties uz likviditāti. Veicot avansa maksājumi piegādātājam, grāmato:

Db.	2190	Avansa maksājumi par precēm
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	262X	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs
	2392	Apgādes PVN avansa maksājums

Saņemot krājumus un iegādes attaisnojošo dokumentu, tiek veikts grāmatojums:

Db.	2110	Izejvielas in materiāli
	2111	Degviela
	2392	Apgādes PVN avansa maksājums
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

Avansa ieskaits:

Db.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem
Kr.	2190	Avansa maksājumi par precēm

Krājumu novērtēšana

➢ Sabiedrība krājumu izlietojuma un atlikumu iegādes izmaksas vai ražošanas pašizmaksu nosaka pēc metodes "Pirmais iekšā — pirmais ārā" (FIFO).

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

➢ sabiedrība lieto vienu un to pašu krājumu izlietojuma un atlikumu vērtības noteikšanas metodi visiem līdzīga veida un lietojuma krājumiem.

➢ Reizi gadā tiek veikta krājumu inventarizācija, kuras veikšanā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem tiek piesaistīta inventarizācijas komisija. Sabiedrībā ir izstrādātas inventarizācijas instrukcijas.

➢ Pamatojoties uz inventarizācijas rezultātiem, tiek veikti atbilstoši koriģējoši grāmatojumi krājumu sastāvā:

1) Uz gada beigām 2110 un 2111 kontā atrodas tādas izejvielas un materiāli, kuri vēl nav izmantoti tālākajā pārstrādē, tās uzglabājas sabiedrības atbildīgo glabātāju „noliktavā";

2) Uz gada beigām krājumu atlikumi tiek novērtēti iegādes vai ražošanas pašizmaksai vai zemākai tirgus vērtībai bilances datumā. Krājumu atlikumu novērtējums nedrīkst būt augstāks par tirgus cenu.

- Krājumu ražošanas pašizmaksu veido tiešās un netiešās produkcijas ražošanas izmaksas:

  - tiešās ražošanas izmaksas veido izmaksas, kas tieši attiecināmas uz saražoto produkciju (piemēram, tiešās materiālu izmaksas, tiešās personāla izmaksas, 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 ražošanās pieskaitāmās nemainīgās izmaksas attiecina 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 attiecina 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 attiecina uz katru saražotās produkcijas vienību, samazina;

  - netiešās ražošanas pieskaitāmās mainīgās izmaksas attiecina uz katru saražotās produkcijas vienību, pamatojoties uz ražošanas iekārtu faktisko izmantošanas intensitāti.

- Krājumu sastāvā tiek uzskaitīts mazvērtīgais ātri nolietojamais inventārs, kura iegādes vērtība ir no 100 EUR līdz 450 EUR, kuri tiek izmantoti intensīvai darba slodzei un piedalās saimnieciskās darbības nodrošināšanā. Vērtību noraksta 2 gadu laikā, proporcionāli laika periodam (Spēkā no 01.01.2021.)
- Iegādāto mazvērtīgo ātri nolietojamo inventāru līdz 100 euro uzskaitīta grāmatvedības kontā 2170 „Ātri nolietojamais inventārs".

Ātri nolietojamā inventāra iegādi, uz attaisnojuma dokumentu pamata grāmato:

Db.	2170	Ātri nolietojamais inventārs
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

- Iegrāmato inventāru uzskaita daudzumā pēc nosaukuma pa materiāli atbildīgajām personām, bet iegādes vērtību, kas vienāda ar pirkšanas cenu, pamatojoties uz preču pavadzīmēm, rēķiniem u.c. attaisnojuma dokumentiem par tā iegādi, tiek norakstīta saimnieciskajos izdevumos ātri nolietojamā inventāra nodošanas ekspluatācijā brīdī.

Ātri nolietojamā inventāra vērtība, tā nodošanas ekspluatācijā brīdī, tiek norakstīta:

Db.	7430	Mazvērtīgā inventāra vērtības norakstīšana
Kr.	2170	Ātri nolietojamais inventārs

5.2.2.Debitori.

23	**Norēķini par prasībām (ar debitoriem)**
231X	Pircēju un pasūtītāju parādi
2319X	Norēķini ar šaubīgajiem pircējiem un pasūtītājiem
233X	Norēķini ar norēķinu kartēm
234X	Prasības par nodokļu pārmaksām un samaksātiem avansiem
235X	Citi debitori
2351	Darbinieku parādi(apdrošināšana)
2352	Uzkrātie ieņēmumi
238X	Norēķini ar norēķinu personām
239X	Pārējās prasības

Debitoru klasifikācija

- Debitoru parādi ir finanšu aktīvi, kas sabiedrībai nākotnē radīs ekonomisko labumu (naudas vai citu aktīvu) palielinājumu vai saistību samazinājumu.
- Sabiedrībai ir iekārtoti šādi debitoru uzskaites analītiskie konti:
  - norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem norēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem uzskaitei, pamatojoties uz izrakstītajiem rēķiniem;
  - avansa maksājumi par pakalpojumiem, saņemtie avansa rēķini netiek grāmatoti (tiek uzskaitīti ārpus bilances), tiek iegrāmatota tikai šo rēķinu apmaksa;
  - norēķini ar norēķinu personām par izsniegto avansu saimnieciskās darbības izdevumiem, komandējumu uzskaitei;
  - pārmaksātie nodokļi, iepriekš samaksātie nodokļi – avansā samaksātā uzņēmuma ienākuma nodokļa un pārmaksāto nodokļu uzskaitei, atbilstoši nodokļu aprēķiniem un faktiski veiktajiem maksājumiem;
  - parādi nedrošajiem debitoriem norēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem uzskaitei, kuru atgūšana ir apšaubāma.
- Debitoru parādi grāmatvedības datorprogrammā tiek grāmatoti iegādes vērtībā, pamatojoties uz izrakstītajiem rēķiniem, aizdevuma līgumiem, avansa norēķinu pārskatiem, nodokļu izdrukām, grāmatvedības izziņām un citiem attaisnojuma dokumentiem.
- Debitoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem sabiedrības grāmatvedības reģistros un saskaņo (salīdzina) ar attiecīgajiem debitoriem, veicot savstarpējo atlikumu salīdzināšanu bilances datumā.
- Pārskata gada slēguma salīdzināšanos ar debitoriem sabiedrība veic laika periodā no pārskata gada 1.oktobra līdz nākama pārskata gada 31.janvārim. Strīda gadījumos debitoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši sabiedrības grāmatvedības datiem.

Nedrošie debitoru parādi

- Ja rodas šaubas par pārskata gadā vai iepriekšējos pārskata gados atzīta debitoru parāda atgūšanu, kārtējā pārskata gadā apšaubāmās summas apmērā veido uzkrājumus nedrošiem parādiem, vienlaikus iekļaujot attiecīgo summu kā izmaksas peļņas vai zaudējumu aprēķinā.

➢ Parādu uzskata par nedrošu, ja parādnieks nonācis finansiālās grūtībās un viņam ar tiesas lēmumu pasludināts maksātnespējas process, ja parādnieks noteiktajā termiņā, kā arī pēc atgādinājumu un brīdinājuma saņemšanas nav samaksājis parādu, ja parādnieks ir apstrīdējis parāda piedziņas tiesības, kā arī citos gadījumos.

➢ Nedrošus debitoru parādus nosaka pēc stāvokļa pārskata gada bilances datumā, izvērtējot katra parāda atgūšanas iespēju. Debitoru parādiem, kuru saņemšana tiek apšaubīta, apšaubāmās summas apmērā veido uzkrājumus, kurus grāmato atsevišķajā kontā 2319 „Norēķini ar šaubīgajiem pircējiem un pasūtītājiem":

Db.	7580/ 7581	Šaubīgo debitoru izmaksas Nedrošie pircēju parādi pēc 01.01.2018.
Kr.	431X	Uzkrājumi nedrošiem parādiem

Vienlaicīgi debitora summu noraksta no konta 231X debeta uz 2319; 23191 utt debetu. Kad debitora parāds vairs nav atgūstams, veic šaubīgo pircēju un pasūtītāju izslēgšanu

Db.	2319x	Norēķini ar šaubīgajiem pircējiem un pasūtītājiem
Kr.	231X	Pircēju un pasūtītāju parādi

➢ 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.

➢ Ja parāds uzskatāms par bezcerīgu (zaudētu bez cerībām to kādreiz atgūt), kam nebija izveidoti uzkrājumi, tad tas tiek iekļauts uzreiz pārskata perioda izmaksās:

Db.	7582	Bezcerīgo debitoru norakstīšana (neveidojot uzkrājumu)
Kr.	231X	Pircēju un pasūtītāju parādi

➢ Debitoru parādi līdz 2018.gada 1.janvārim.

▪ Ja debitoru parāds ir radies līdz 2017.gada 31.decembrim, tad, šādus parādus norakstot zaudējumos (pat ja nav veidots uzkrājums nedrošiem parādiem, uzņēmums nav likvidēts, bet skaidri zināms, ka parāds nav atgūstams) nav jāpiemēro Uzņēmumu ienākuma nodokļa likuma (UIN likums) 9.panta nosacījumi. Nav jāpalielina ar UIN apliekamā bāze.

➢ Sākot ar 2018.gada 1.janvāri, stājās spēkā Uzņēmumu ienākuma nodokļa likuma 9.pants. Tas attiecas uz debitoru parādiem, kas radušies, sākot ar 2018.gada 1.janvāri. Uz debitoru parādu, kas ir izveidojies pirms 2018.gada 1.janvāra, šis likums attiecas tikai tik, cik paredzēts UIN likuma pārejas noteikumos.

➢ No 2018.gada 1.janvāra ar UIN apliek debitoru parādus (to daļu), kuriem izveidots uzkrājums nedrošiem parādiem, ja 36 mēnešu laikā no uzkrājuma izveidošanas dienas parāds nav atgūts vai tam šajā periodā nav piemērojams UIN 9.pantā minētais atbrīvojums. Tuvākajā pārskata perioda pēdējā mēneša deklarācijā visas uzkrātās summas jāiekļauj ar UIN apliekamajā bāzē un jānomaksā UIN.

- **Uzkrājumi nedrošiem parādiem**, kas izveidoti līdz 31.12.2017. uzskaita dalīti no uzkrājumiem, kas izveidoti no 01.01.2018.
- Debitoru parādu norakstot no bilances, ja nav cerību to atgūt, UIN piemērošana ir atšķirīga:

  - debitoriem, kuri izveidojušies līdz 31.12.2017 – ja atbilst atbrīvojuma kritēriji, uzņēmums var samazināt apliekamo bāzi ikmēneša deklarācijās, šajā gadījumā ar UIN apliekamo bāzi samazina par debitoru parādu summu, kas reizināta ar koeficientu 0,75. Ja atbrīvojuma kritēriji nav spēkā, veco debitoru parādu norakstīšana papildu UIN izmaksas nerada;
  - jaunajiem debitoriem – ja atbilst atbrīvojuma kritēriji, šo debitoru parādu norakstīšana UIN sekas nerada. Ja atbrīvojuma kritēriji nav spēkā, uzņēmums iekļauj norakstītos debitoru parādus apliekamajā bāzē pārskata gada pēdējā mēneša deklarācijā, apliekamo bāzi var samazināt turpmāk, ja kāds atbrīvojuma kritērijs kļūs aktuāls .

- Norakstot veco debitoru parādus pa tiešo izmaksās (ja tam iepriekšējos periodos nav ticis izveidots uzkrājums), apliekamo bāzi var samazināt, bet vienlaikus ir jāsamazina arī 31.12.2017. nesadalītā peļņa, ko var sadalīt dividendēs bez UIN.

Uzkrātie ieņēmumi

- Grāmatvedības kontā 2352 „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 un veic šādu grāmatojumu uz gada beigām:

Db.	2352	Uzkrātie ieņēmumi
Kr.	6xxx	Pamatdarbības ieņēmumi
	81xx	Dažādi ieņēmumi

Darījuma attaisnojošā dokumenta (rēķina, pavadzīmes u.tml.) piestādīšana, uzkrāto ieņēmumu norakstīšana

Db.	2310	Pircēju un pasūtītāju parādi
Kr.	2352	Uzkrātie ieņēmumi
	57231X	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli

- Iespējamie aktīvi, kas varētu rasties konkrēta pagātnes notikuma (piemēram, noslēgta nodomu līguma vai iespēju līguma) sakarā, netiek iekļauti bilancē.

Avansa maksājumi par pakalpojumiem

- Grāmatvedības kontā 2341 „Avansa maksājumi par pakalpojumiem" tiek uzskaitīta informācija par maksājumiem, kas veikti, pamatojoties uz saņemto avansa rēķinu. Avansa rēķins netiek grāmatots, bet ir sagataves statusā programmā Horizon.
- Veicot avansa maksājumu, darījums tiek grāmatots grāmatvedības kontā 2341 „Avansa maksājumi par pakalpojumiem" pilnā vērtībā, kā arī grāmatvedības kontos 572311 „ Norēķini par PVN

pamatlikmi 21%" un 2392 "Apgādes PVN avansa maksajums "tiek uzskaitīts rēķinā uzrādītais pievienotās vērtības nodoklis.

Db.	2341	Avansa maksājumi par pakalpojumiem(Summa ar PVN)
	572311	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	262X	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs
	2392	Apgādes PVN avansa maksajums

Saņemts izrakstīts rēķins par saņemtiem pakalpojumiem:

Db.	7xx	Saimnieciskās darbības izmaksas
	82xx	Dažādi izdevumi
	2392	Apgādes PVN avansa maksajums
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

Avansa ieskaita veikšana:

Db.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem
Kr.	2341	Avansa maksājumi par pakalpojumiem

Norēķini ar norēķinu personām

➢ Par saimnieciskā darījuma dienu uzskata attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas dienu, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienu, kā arī jebkuru citu dienu, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī.

➢ Grāmatvedības kontā 238X „Norēķini ar norēķinu personām" tiek uzskaitīta informācija par norēķinu personu avansu izsniegšanu un izlietojumu, grāmatojot:

Avansu izsniegšana norēķinu personai:

Db.	238X	Norēķini ar norēķinu personām
Kr.	262x	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs

Norēķinu personas avansa izlietojums (saskaņā ar iesniegto atskaiti un tiem pievienotiem attaisnojošiem dokumentiem):

Db	21XX	Krājumi
	7XXX	Pamatdarbības izdevumi
	82XX	Dažādi izdevumi
	5723	Pievienotās vērtības nodoklis
Kr.	238X	Norēķini ar norēķinu personām

➢ Skaidrās un bezskaidras naudas avanss ir maksājums fiziskai personai –sabiedrības darbiniekam vai valdes loceklim –sabiedrības saimniecisko darījumu nodrošināšanai no sabiedrības kases (skaidrā naudā) vai bankas konta (bezskaidrā nauda), lai šī persona veiktu vienu vai vairākus maksājumus saskaņā ar doto uzdevumu (piemēram, komandējuma, preču iegādes vai pakalpojumu izmantošanas izdevumu segšanai).

➢ Avansa saņēmējs līdz nākamā mēneša 15.datumam sagatavo avansa atskaiti par avansā saņemtās naudas izlietošanu un šai atskaitei pievieno attaisnojuma dokumentus, kas apliecina naudas izlietošanas faktu. Grāmatvedības reģistros veicami atbilstoši grāmatojumi. Attaisnojuma dokumentus numurē hronoloģiskā secībā, kādā tie ierakstīti avansa norēķinā .

➢ Skaidrā vai bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu bankas norēķinu kontā avansu izsniedz sabiedrības darbiniekiem, valdes loceklim, dalībniekiem un citām personām, kuras ir apstiprinātas kā avansa norēķinu personas.

➢ Izsniedzot skaidrās naudas avansu, tiek sastādīts kases izdevumu orderis.

➢ Avansa norēķinu personai izsniegts un neizlietots skaidrās vai bezskaidras naudas avansu atlikums uz mēneša beigām nedrīkst pārsniegt valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru (likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" 8.panta otrās septiņi prim daļā noteikts periods 90 dienas).

➢ sabiedrībā, saņemot skaidrās naudas neizmantotā avansa atlikuma atmaksu, tiek sastādīts kases ieņēmumu orderis.

➢ Neizmantotā skaidras naudas avansa atlikumu var atmaksāt arī bezskaidrā naudā, iemaksājot atlikumu uzņēmuma norēķinu kontā.

Īstermiņa prasības pret darbiniekiem (atliktie maksājumi, parādi, aizdevumi)

➢ Grāmatvedības kontā 2351 „ Darbinieku parādi(apdrošināšana)" tiek uzskaitīta informācija par darbinieku parādiem – atlikto līdzmaksājumu par veselības apdrošināšanu.

Db	2351	Darbinieku parādi(apdrošināšana)
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

Aprēķinot darbiniekiem algu, parāds, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, tiek ieturēts no darba algas, iesniegumā norādītajā termiņā, grāmato:

Db.	5610	Norēķini par darba samaksu
Kr.	2351	Darbinieku parādi(apdrošināšana)

5.2.3. Nākamo periodu izmaksas.

2410 Nākamo periodu izmaksas

➢ Maksājumus, kas izdarīti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata gadiem, norāda grāmatvedības kontā 2410 "Nākamo periodu izmaksas".

➢ Uz nākamo periodu izmaksām attiecina avansētos izdevumus, apmaksājot rēķinus par pakalpojumiem, kuri tiks saņemti vai kuru izmaksas attiecas uz nākamajiem pārskata periodiem. Nākamo periodu izmaksas uz pārskata perioda izmaksām attiecina tajos periodos, uz kuriem tie attiecas.

Saņemto nākamo periodu izmaksu attaisnojuma dokumentu grāmato:

Db.	2410	Nākamo periodu izdevumi
	57231X	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

- Nākamo periodu izmaksu kontā atzītos maksājumus iekļauj pamatdarbības izmaksās pēc uzkrāšanas principa, tās atzīstot periodā, uz kuru tie attiecas. sabiedrība nākamo periodu izmaksas noraksta katra mēneša beigās, veicot grāmatojumu

Db.	7XXX	Pamatdarbības izdevumi
Kr.	2410	Nākamo periodu izdevumi

- Sagatavojot gada pārskatu, jāņem vērā, ka Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 17.pantā ir noteikts, ka "maksājumus, kas izdarīti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī "Nākamo periodu izdevumi"". Tas nozīmē - ja rēķins ir saņemts un attiecīgi iegrāmatots, bet samaksa nav veikta, gada pārskatā šī summa nav jāuzrāda. Finanšu pārskata bilancē neatzīst neapmaksātās nākamo periodu izmaksas. Līdz ar to katra gada beigās tiek pārbaudīts, vai grāmatvedības kontā 2410 iegrāmatotās nākamo periodu izmaksas ir apmaksātas.
- Nākamo periodu izmaksu kontā sabiedrība grāmato darbinieku , automašīnu apdrošināšanas maksājumus un citus maksājumus.

5.2.4. Naudas līdzekļi.

Uzņēmuma nauda ir bezskaidrā nauda norēķinu kontos bankās . Darījumi ar naudu tiek uzskaitīti datorprogrammas Horizon reģistros *Banka*, tos iegrāmatojot reģistrā *Virsgrāmata:*

26 Naudas līdzekļi

262X Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs

- Bezskaidrās naudas darījumu uzskaite tiek veikta katru dienu, pamatojoties uz banku atskaitēm par darījumiem norēķinu kontos. Banku norēķinu kontu debets un kredīts galvenokārt korespondē ar:
  - debitoru un kreditoru kontiem,
  - savstarpēji,
  - operāciju kontiem: bankas pakalpojumu izdevumi, peļņa vai zaudējumi no valūtas pirkšanas/pārdošanas darījumiem u.tml.

- Maksājumu sagatavošanu veic grāmatvede. Maksājamos dokumentus pārbauda un akceptē uzņēmuma valdes loceklis. Akceptētēto dokumentu sagatavotie maksājumu uzdevumi tiek nosūtīti uz banku izpildei, kur tos pārbauda un paraksta personas , kam ir paraksta tiesības.

- Grāmatvedim jānodrošina maksājumu uzdevumu reģistrācija.

- Grāmatvedim jānodrošina bankas dokumentu sagrupēšana un pievienošana bankas kontu izrakstiem.

5.3. Pašu kapitāls.

31	**Pamatkapitāls**
3110	Pamatkapitāls
3111	Nereģistrētais pamatkapitāls
33	**Rezerves**
3310	Rezerves kapitāls
3330	Likumā paredzētās rezerves
3340	Rezerve pašu daļām, akcijam
3350	Statūtos paredzētās rezerves
3360	Pārējās rezerves
3361	Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerves
34	**Nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi**
3410	Pārskata gada peļņa vai zaudējumi
3420	Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi

- Sabiedrības **pašu kapitālu veido pamatkapitāls** un **nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi.**

- **Pamatkapitāls** ir statūtos naudas izteiksmē noteikts lielums, ko veido sabiedrības **kapitāla daļas nominālvērtību kopsumma**. No juridiskā viedokļa pamatkapitāla sadalījums dod pamatu:
  - balsstiesību aprēķināšanai dalībnieku sapulcēs un
  - dividenžu noteikšanai, jo tās tiek aprēķinātas, proporcionāli īpašumā esošajām daļām.

- Reģistrētais pamatkapitāls tiek grāmatots kontā 3110 „Pamatkapitāls".

- Pamatkapitālu var palielināt emitējot jaunas akcijas, pamatojoties uz dalībnieku sapulces lēmumu par pamatkapitāla palielināšanu. Pamatkapitālu var palielināt iemaksājot naudas līdzekļus sabiedrības kontā vai ar mantisko ieguldījumu. Līdz pamatkapitāla palielinājuma reģistrācijai Uzņēmumu reģistrā, palielinājuma summu grāmato kontā 3111 „Nereģistrētais pamatkapitāls"

- Pārskata gada beigās visus pārskata gada ieņēmumu un izmaksu kontus slēdz uz kontu 3410 „Pārskata gada nesadalīta peļņa vai zaudējumi".

Ieņēmumu un izmaksu kontu slēgšana uz grāmatvedības kontu 3410

Db.	8610	Peļņa vai zaudējumi
Kr.	3410	Pārskata gada nesadalīta peļņa vai zaudējumi

- Grāmatvedības kontā 3410 „Pārskata gada nesadalīta peļņa vai zaudējumi" norāda summu, kas atbilst peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi" norādītajai summai.

- Līdz ar nākamā pārskata gada beigām, visa nesadalīta iepriekšējo gadu peļņa vai zaudējumi tiek pārgrāmatoti grāmatvedības kontā 3420 „Iepriekšejo gadu nesadalīta peļņa vai nesegtie zaudējumi".

Db.	3410	Pārskata gada nesadalīta peļņa vai zaudējumi
Kr.	3420	Iepriekšejo gadu nesadalīta peļņa vai nesegtie zaudējumi

Ja iepriekšējā gada peļņas daļa uz dalībnieku lēmuma pamata tiek sadalīta dividendēs, grāmato:

Db.	3420	Iepriekšejo gadu nesadalīta peļņa vai nesegtie zaudējumi
Kr.	58XX	Norēķini par dividendēm

5.4. Uzkrājumi.

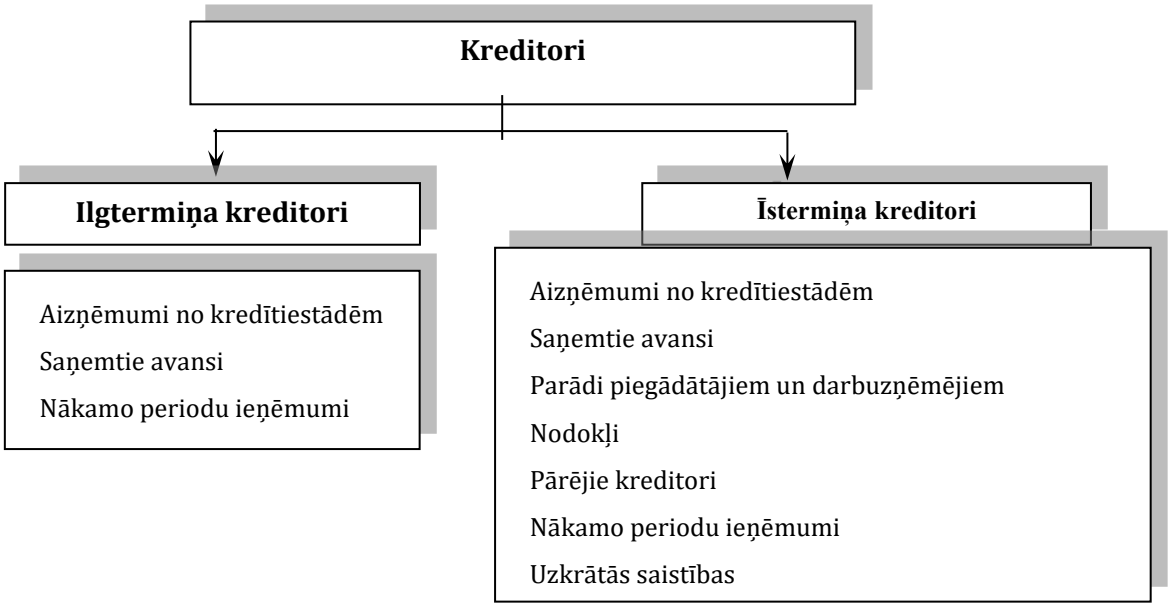
43xx Citi uzkrājumi
431x Uzkrājumi nedrošiem parādiem
4313 Uzkrājumi paredzamajiem nodokļiem

- 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.
- Uzkrājumus sabiedrība veido tikai tad, ja ir ievēroti abi šie nosacījumi:
  - sabiedrībai saistībā ar konkrētu pagātnes notikumu ir pašreizējs pienākums nākamajos pārskata gados izdarīt par labu citai personai zināmas darbības (turpmāk – pienākums), kuru pamats ir tiesību akts, līgums vai prakses radīts pienākums;
  - sagaidāms, ka 1. punkta pienākuma izpildei būs nepieciešama saimnieciskos labumus ietverošu resursu aizplūde un sabiedrība spēj ticami novērtēt (aplēst) pienākuma izpildei nepieciešamo summu.
- sabiedrība veido 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.
- 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, Sabiedrībai maina grāmatvedības aplēsi un koriģē (palielināt vai samazināt) attiecīgo uzkrājumu summu. Ja vairs netiek izpildīti attiecīgo uzkrājumu atzīšanas nosacījumi, tos izslēdz.
- Uzkrājumus novērtē saskaņā ar precīzāko grāmatvedības aplēsi par summu, kas nepieciešama bilances datumā, lai segtu izdevumus, kuri varētu rasties.
- Uzkrājumus veido, lai izpildītu šādus grāmatvedības uzskaites principus:
  - uzkrāšanas princips – ieņēmumi un izdevumi jānorāda, ņemot vērā to rašanās laiku, nevis naudas saņemšanas vai izdošanas laiku, kas nozīmē, ka neatkarīgi no rēķina izstādīšanas vai naudas maksājuma datuma, jānorāda visi ieņēmumi un izdevumi, kas saistīti ar pārskata periodu;
  - piesardzības princips – zaudējumi atzīstami jau tad, kad radusies varbūtība par to rašanos, kas nozīmē, ka jāņem vērā visas paredzamās riska summas.

- Neatkarīgi no rēķina saņemšanas vai izrakstīšanas datuma uz uzkrājumiem nav attiecināmas izmaksas, kas radušās pārskata gadā, ja šo izmaksu apjoms vai maksājuma datums gada pārskata sastādīšanas laikā ir precīzi zināms.
- Sabiedrība neatzīst uzkrājumus:
  - izmaksām, kuras radīsies nākotnē: saistības, kuras atzīst sabiedrības bilancē, ir saistības, kuras pastāv bilances datumā neatkarīgi no sabiedrības darbības nākotnē;
  - nākotnes pamatdarbības zaudējumiem, jo tie neatbilst saistību definīcijai un saistību atzīšanas nosacījumiem.
- Grāmatvedības kontā 4313 „Uzkrājumi paredzamajiem nodokļiem" Sabiedrība atspoguļo uzkrājumus nodokļiem, kad sabiedrībai ir uzsākts tiesāšanas process ar konkrēto kompetento institūciju un nav precīzi zināms šī procesa iznākums, kā arī citos gadījumos, kad sabiedrība paredz konkrēta nodokļa iekasēšanas iespējamību.

5.5. Kreditoru saistības.

- sabiedrības saistību uzskaitē ir norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem, norēķini ar budžetu, norēķini ar darbiniekiem, norēķini par ieturējumiem no darba samaksas, norēķini par līzinga darījumiem, saņemtie avansa maksājumi no partneriem, saņemto kredītu uzskaite, norēķini par dividendēm.
- sabiedrībā ir iekārtota analītiskā uzskaite katram kreditoram.



5.5.1.Norēķini par aizņēmumiem un finanšu nomas saistībām.

51	**Norēķini par aizņēmumiem**
5141/2	Aizņēmumi no līzinga kompānijām - ilgtermiņa ,īstermiņa
51XX	Norēķini par aizņēmumiem

- Sintētiskais konts 51 „Norēķini par aizņēmumiem" uzkrāj informāciju par subkontiem, kuros tiek atspoguļota informācija par aizņēmumu, finanšu nomas saistību ilgtermiņa un īstermiņa daļu, procentu maksājumu saistībām, kā arī par ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumiem no kredītiestādēm.

Saņemot aizņēmumu no kredītiestādes/ vai citus aizņēmumus, grāmato:

Db.	26XX	Naudas līdzekļi
Kr.	51XX	Norēķini par aizņēmumiem

Grāmatojums, saņemot pavadzīmi (dokumentu) par attiecīgo aktīvu un saistību nodibināšanu:

Db.	12XX	Pamatlīdzekļi
Kr.	51XX	Norēķini par aizņēmumiem

- Pārskata gada beigās Sabiedrība aprēķina ilgtermiņa aizņēmumu saistību īstermiņu daļudaļu , kura atmaksājama viena gada laikā no bilances datuma.
- Aizņēmuma izmaksas (komisijas izmaksas, juridiskās izmaksas), kas radušās saistībā ar aizņēmuma saņemšanu, uzskaita izdevumos dienā, kad saņem rēķinu par saņemtajiem pakalpojumiem vai saskaņā ar līguma nosacījumiem.
- Kreditoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem sabiedrības grāmatvedības reģistros un saskaņo (salīdzina) ar attiecīgajiem kreditoriem, veicot savstarpējo atlikumu salīdzināšanu bilances datumā .
- Pārskata gada slēguma salīdzināšanos ar kreditoriem sabiedrība veic laika periodā no pārskata gada 1.oktobra līdz nākama pārskata gada 31.janvārim. Strīda gadījumos kreditoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši sabiedrības grāmatvedības datiem.
- sabiedrība nomu klasificē par finanšu nomu, ja pēc būtības tiek nodotas nomniekam visi īpašuma tiesībām raksturīgie riski un atlīdzības un ja tā atbilst vismaz vienam no šādiem nosacījumiem:
  - 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.
- Nomas pirkums (līzings) ir preču piegādes darījums, kurā līzinga devējs, pamatojoties uz noslēgto nomas pirkuma līgumu, uz noteiktu laiku un par līgumā noteiktajiem līzinga maksājumiem nodod lietošanā līzinga ņēmējam konkrētu preci (līzinga objektu), nomas pirkuma līgumā paredzot, ka līzinga objekts pāriet līzinga ņēmēja īpašumā, ja līzinga ņēmējs ir veicis visus līgumā noteiktos maksājumus.
- 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.
- 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.

Veicot ikmēneša norēķinu par aizņēmumu – nomas maksājums, iegrāmato:

Db.	5141	Aizņēmumi no līzinga kompānijām - ilgtermiņa
Kr.	2620	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs

➢ Papildus nomas maksājumus (piemēram, procentu maksājumus) iekļauj izmaksās tajā pārskata gadā, kad tie radušies.

Db.	8220	Samaksātie procenti
Kr.	262x	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs

➢ Nomātajiem nolietojamiem aktīviem piemēro tādu pašu nolietojuma aprēķināšanas metodi, kāda ir noteikta nomnieka īpašumā esošiem pamatlīdzekļiem.

➢ Pārskata gada beigās gada pārskata vajadzībām aprēķina to ilgtermiņa finanšu nomas saistību daļu, kura atmaksājama gada laikā no bilances datuma.

➢ sabiedrība nomu klasificē par operatīvo nomu, ja tai nav nodoti visi īpašuma tiesībām raksturīgie riski un atlīdzības.

➢ 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.

➢ Operatīvajā nomā nomātos aktīvus, atbilstoši noslēgto līgumu vai vienošanās nosacījumiem, sabiedrības bilancē neuzrāda, bet uzskaita ārpus bilances.

5.5.2.Norēķini par saņemtajiem avansiem

52 Norēķini par saņemtajiem avansiem

521X No pircējiem saņemtie avansi

5213KF/EF Norēķini par saņemtiem avansiem

➢ Analītiskajā kontā tiek uzskaitīta informācija par maksājumiem, kas tiek saņemti, pamatojoties uz izrakstīto avansa rēķinu.

➢ Saņemot avansa maksājumu, darījums tiek grāmatots grāmatvedības kontā 52XX „Norēķini par saņemtiem avansiem" vērtībā ar PVN un grāmatvedības kontā 572322 „ PVN no avansiem (realizācija)" tiek uzskaitīts rēķinā uzrādītais budžetā maksājamais pievienotās vērtības nodoklis un kontā 2391 „PVN avansa maksājums no pircēja".

Db.	26XX	Naudas līdzekļi
	2391	PVN avansa maksājums no pircēja
Kr.	52XX	Norēķini par saņemtiem avansiem
	572322	PVN no avansiem (realizācija)

Izrakstīts rēķins par sniegtiem pakalpojumiem/ pārdoto preci:

Db.	231X	Pircēju un pasūtītāju parādi
Kr.	6XXX	Pamatdarbības ieņēmumi
	81XX	Dažādi ieņēmumi
	2391	Pievienotās vērtības nodoklis avansa maksājumos no pircēja

Avansa ieskaita grāmatošana:

Db.	52XX	Norēķini par saņemtiem avansiem
Kr.	23XX	Pircēju un pasūtītāju parādi

- Norēķini par Pašvaldības līdzfinansējumu kanalizācijas un ūdens būvdarbiem

Avansa saņemšana no pašvaldības:

Db.	26XX	Naudas līdzekļi
Kr.	5215	Norēķini par avansā saņemto finansiālo atbalstu būvniecībai

Avansa saņemšana no privātpersonas-līdzmaksājums:

Db.	26XX	Naudas līdzekļi
	2391	PVN avansa maksājums no pircēja
Kr.	5216	Norēķini par saņemtajiem avansiem (līdzmaksājums privātp.daļa)
	572322	PVN no avansiem (realizācija)

Sastāda aktu par būves pabeigšnu. Tiek izrakstīts realizācijas rēķins, pamatojoties uz trīspusējā līguma summu:

***Rēķins īpašniekam par pilno līguma summu*:**

Db.	231x	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem
Kr.	6111F	Ieņēmumi no kanalizācijas būvdarbiem ar MND līdzfinansējumu
	6110F	Ieņēmumi no ūdensvada būvdarbiem ar MND līdzfinansējumu
	572311	Norēķini par PVN pamatlikmi 21% (bez privātpersonas iemaksātā avansa PVN summas)

Avansa pārgrāmatošana:

Db.	5216	Norēķini par saņemtajiem avansiem (līdzmaksājums privātp.daļa)
Kr.	231x	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem

Db.	231x	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem
Kr.	2391	PVN avansa maksājums no pircēja

Īpašnieka saņemtā finansējuma daļa no Pašvaldības :

Db.	2355	Norekini ar MND finansiālā atbalsta saņēmējiem(=5545 kontu)
Kr.	231x	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem

Rēķins pašvaldībai par finansējuma daļu:

Db.	5215	Norēķini par avansā saņemto finansiālo atbalstu būvniecībai
Kr.	5545	Norēķini ar MND par finansiālā atbalsta izlietojumu(= 2355 kontu)

Pēc atskaites nodošanas Pašvaldībai konti 5545 un 2355 slēdzas

Db.	5545	Norēķini ar MND par finansiālā atbalsta izlietojumu(= 2355 kontu)
Kr.	2355	Norekini ar MND finansiālā atbalsta saņēmējiem(=5545 kontu)

5.5.3.Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem

53 Norēķini ar piegādātājiem, darbuzņēmējiem

5310 Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

- Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem ir sabiedrības saistības par iegādātajām precēm, saņemtajiem pakalpojumiem saistībā ar pamatdarbību, pamatojoties uz saņemtajiem rēķiniem un preču pavadzīmēm-rēķiniem. Analītiski saistības tiek uzskaitītas atsevišķos kontos sadalījumā pa saņemtajiem pakalpojumiem, valūtām un precēm.

Preces/Pakalpojuma saņemšana, par ko ir saņemts attaisnojošais dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.):

Db.	7xxx	Pamatdarbības izdevumi
	82xx	Dažādi izdevumi
	57231X	Deklarācijā iekļaujamais PVN
Kr.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

Apmaksas veikšana:

Db.	5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem
Kr.	26XX	Naudas līdzekļ

Uzkrātās saistības

54 Uzkrātās saistības

5421 Atvaļinājuma rezerve

5422 Apsaimniekošanā esošo māju uzkrātās saistības

5530 Gada pārskata izdevumi

5540 Uzkrātās saistības ar kreditoriem

- Bilances postenī "Uzkrātās saistības" norāda skaidri zināmās saistību summas pret preču piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem par pārskata gadā saņemtajām precēm vai pakalpojumiem, par kuriem 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. Piemēram, šajā postenī norāda saistības pret zvērinātu revidentu par pārskata gada revīziju, ja līgumā par gada pārskata revīzijas pakalpojuma sniegšanu ir precīzi noteikta par pakalpojumu maksājamās atlīdzības summa, bet attaisnojuma dokuments (rēķins) par šo pakalpojumu tiek izrakstīts un saņemts tikai nākamajā pārskata gadā.

➢ Uzkrātās saistības tiek atzītas, ja, saskaņā ar līgumu, pastāv saistības veikt samaksu par precēm vai pakalpojumiem, bet līdz sabiedrības gada pārskata parakstīšanas publiskošanai datumam nav saņemts rēķins - nenoteiktība ir daudz mazāka nekā uzkrājumu gadījumā.

Db.	7xxx	Pamatdarbības izdevumi
	82xx	Dažādi izdevumi
Kr.	54/55	Uzkrātās saistības

➢ Aplēstās saistību summas pret darbiniekiem par pārskata gadā uzkrātajām neizmantotām atvaļinājumu dienām sabiedrības grāmatvedībā uzskaita bilances postenī kontā 5421"Atvaļinājuma rezerve"

➢ Gatavojot sabiedrības finanšu pārskatu, grāmatvedis pārskata izveidotos uzkrājumus neizmantotajiem atvaļinājumiem uz konkrēto bilances sagatavošanas datumu. Uzkrājumos uz bilances sagatavošanas datumu uzskaita darbiniekus, kas joprojām strādā uzņēmumā un kam ir uzkrājušās neizmantotā atvaļinājuma dienas uz šo datumu.

➢ Starpība starp iepriekšējo uzkrājumu apjomu (uz iepriekšējo bilances sagatavošanas datumu) un jauno uzkrājumu ir jāgrāmato:

- kā uzkrājumu palielinājums, ja uzkrājums pieaug:
  - K 5421 Atvaļinājumu rezerve
  - D 72xx;73xx Izmaksas
- vai kā uzkrājumu samazinājums, ja uzkrājums samazinās:
  - D 5421 Atvaļinājumu rezerve
  - K 72xx;73xx Izmaksas

➢ Ja sabiedrībai uzkrātās saistības neizmantotajiem atvaļinājumiem būs nebūtiskas un vadība nolems tās turpmāk vairs neuzskaitīt, jau esošās uzkrātās saistības iekļaujamas pārskata perioda ieņēmumos tajā peļņas vai zaudējumu aprēķinā (PZA), kurā vadība ir pieņēmusi lēmumu.

- D 5421 Atvaļinājumu rezerve
- K 72xx;73xx (Ieņēmumi no uzkrāto saistību neizmantotajiem atvaļinājumiem norakstīšanas).

➢ Uzkrāto saistību norakstīšana neveido sabiedrībai ieņēmumus, bet gan samazina izmaksas. Tāpēc atkarībā no tā, kam tika veidotas uzkrātās saistības – darbiniekiem, kuru alga tiek iekļauta pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu pašizmaksā, pārdošanas personālam vai administrācijai, – ienākumi samazinās PZA attiecīgo posteni:

- pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa,
- pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas vai
- pārdošanas vai administrācijas izmaksas.

➢ Gada pārskata pielikuma attiecīgajā PZA posteņa atšifrējumā jāuzrāda šo ieņēmumu summu atsevišķā rindā zem attiecīgā algu izmaksu posteņa. Tāpat gada pārskata pielikumā, būtu jāpaskaidro, kāpēc vairs netiek veidotas šīs uzkrātās saistības.

➢ Uzkrāto sastību aprēķins tiek pamatots ar iekšējo dokumentu-grāmatvedības izziņu.

5.5.4.Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem

56 Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem (izņemot nodokļus)

5610 Norēķini par darba algu

➢ Analītiskajā kontā 5610 tiek uzskaitītas saistības pret sabiedrības darbiniekiem par aprēķināto darba algu, no kuras atskaitīti darba ņēmēja nodokļi un citi ieturējumi.

Db.	72XX	Personāla izmaksas
Kr.	5610	Norēķini par darba algu

Nodokļu ieturēšana no bruto darba algas:

Db.	5610	Norēķini par darba algu
Kr.	5720	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis
	5724	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

➢ Darba algas, kompensāciju, ieturējumu, atvaļinājuma naudas, slimības naudas, ar likumu noteikto kavējumu apmaksa (donora dienu u.c.) un nodokļu aprēķināšana un uzskaite darbinieku personīgajos kontos tiek veikta datorsistēmas Horizon reģistrā Algas.

➢ Uzņēmumā darba algas tiek aprēķinātas saskaņā ar darba līgumos noteikto atalgojumu.

➢ Darba laika uzskaiti veic nodaļu vadītāji, visas darba laika uzskaites tabeles, uzņēmuma vadītāja rīkojumi par piemaksām tiek iesniegtas uzņēmuma grāmatvedībā līdz pārskata mēnesim sekojošā mēneša 5.datumam. Darba nespējas lapas grāmatvede galvenā grāmatvede izdrukā no EDS sistēmas.

➢ Darba algu un algas nodokļu aprēķinus veic uzņēmuma galvenā grāmatvede, sagatavojot darba algu izmaksu sarakstu visiem uzņēmuma darbiniekiem, kuru pārbauda un ar savu parakstu apstiprina uzņēmuma vadītāja.

➢ Aprēķinātās darba algas, kārtējo atvaļinājumu samaksa, darba nespējas lapas A, un citas apmaksājamās kavētās dienas, kas tiek aprēķinātas un piešķirtas Darba likumā noteiktajā kārtībā, tiek grāmatotas:

Db.	72XX	Personāla izmaksas
Kr.	5610	Norēķini par darba algu

➢ Attaisnojuma dokumenti: darba algu saraksts, rīkojums par atvaļinājuma piešķiršanu, pārejošas darba nespējas lapa, izziņa par asins un to komponentu nodošanu un citi attaisnojuma dokumenti.

- Darba devējam ir pienākums apmaksāt ne vairāk kā piecas atpūtas dienas pēc asins vai asins komponentu nodošanas kalendāra gada laikā ar piebildi ,ja darba līgumā vai koplīgumā nav noteikts lielāks apmaksāto atpūtas dienu skaits.

- Līdz katra pārskata mēnesim sekojošā mēneša 15.datumam tiek veikta darba algas samaksa darbiniekiem, grāmatvedei elektroniski sagatavojot maksājumu uzdevumu. Izmantojot internetbanku, nosūta uz banku izpildei. Samaksātās darba algas tiek uzskaitītas grāmatvedības datorprogrammas Horizon reģistrā Banka un Darba algas, un iegrāmatotas reģistrā Virsgrāmata.

Db.	5610	Norēķini par darba algu
Kr.	262X	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs

- Darba algu saraksti, rīkojumi par kārtējo atvaļinājumu samaksu, darba nespējas lapas A un citi atalgojuma aprēķina dokumenti tiek uzkrāti hronoloģiskā kārtībā atsevišķās mapēs un uzglabāti grāmatvedībā līdz to nodošanai arhīvā.

- Ieturējumi no darba algas tiek veikti, pamatojoties uz saņemtajiem tiesu izpildrakstiem, uzņēmuma vadītāja rīkojumiem, ieturot darbiniekiem saimnieciskās darbības izdevumiem izmaksāto, bet neizlietoto un neatmaksāto avansu.

Db.	5610	Norēķini par darba algu
Kr.	562X	Ieturējumiem no darba samaksas (izņemot nodokļus)
		Samaksājot pēc tiesu izpildraksta
Db.	562X	Ieturējumiem no darba samaksas (izņemot nodokļus)
Kr.	262X	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs
		Zaudējumu atlīdzināšana
Db.	5610	Norēķini par darba algu
Kr.	81XX	Dažādi ieņēmumi

5.5.5.Norēķini par nodokļiem

57 Norēķini par nodokļiem un nodevām

5710 Uzņēmumu ienākuma nodokli

5720 Iedzīvotāju ienākuma nodoklis

5722 Uzņēmuma vieglo transportlīdzekļu nodoklis

572x Pievienotās vērtības nodoklis

5724 Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

5726 Nekustamā īpašuma nodoklis

5727 Dabas resursu nodoklis

5728 Riska valsts nodeva

- Nodokļi tiek aprēķināti un nodokļu pārskati iesniegti, ievērojot Latvijas Republikas nodokļu uzskaiti reglamentējošos likumus un Ministru kabineta noteikumus.
- Nodokļu saistību uzskaitei tiek lietoti analītiskie konti un subkonti.
- Pārskata gadā aprēķinātais uzņēmumu ienākuma nodoklis tiek grāmatots kontā 5710 „ Uzņēmuma ienākuma nodoklis", kuru aprēķina par katru pārskata gada mēnesi, kad rodas ar nodokli apliekamā bāze, un aprēķinātajai summai jāsakrīt ar peļņas vai zaudējumu aprēķinā uzrādītajām nodokļa izmaksām.

Db.	8810	Uzņēmumu ienākuma nodoklis par pārskata gadu
Kr.	5710	Uzņēmuma ienākuma nodoklis

- Uzņēmuma ienākuma nodokļa piemērošana ir pārcelta no peļņas gūšanas brīža uz peļņas sadales brīdi. Nodoklis jāmaksā neatkarīgi no gada laikā gūto ienākumu apmēra tikai tad, ja sabiedrība sadalīs peļņu dividendēs vai tām pielīdzinātās izmaksās, veiks ar saimniecisko darbību nesaistītus izdevumus, veiks palielinātus procentu maksājumus, sniegs aizdevumus saistītām personām u.tml – tātad radīsies ar nodokli apliekamā bāze.
- Norēķini par citiem nodokļiem, nodokļu saistību uzskaitei iedalās analītiskajos kontos:
  - Subkontā 5720 „Iedzīvotāju ienākuma nodoklis" tiek uzskaitīts aprēķinātais un no darbinieku atalgojuma ieturētais algas nodoklis;
  - Norēķini par valsts sociālās apdrošināšanas obligātām iemaksām tiek uzskaitīti kontā 5724 „Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;
  - Konta 5723 „Pievienotās vērtības nodokli" subkontos tiek uzskaitīts aprēķinātais pievienotās vērtības nodoklis un priekšnodoklis, kā arī budžetā samaksātais nodoklis;
  - konti 5728 „Riska valsts nodeva", 5727 „Dabas resursu nodoklis" , 5722 „Uzņēmuma vieglo transportlīdzekļu nodoklis" tiek lietoti attiecīgās nodevas un nodokļu uzskaitei.

- Uzņēmums aprēķina un no darbinieku darba algām ietur iedzīvotāju ienākuma nodokli (IIN) un darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (VSAOI), kā arī aprēķina un maksā darba devēja VSAOI un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu. Nodokļi un nodeva tiek aprēķināti atbilstoši likumiem Par iedzīvotāju ienākuma nodokli, Par valsts sociālo apdrošināšanu un saistošajiem MK noteikumiem.
- IIN un darba ņēmēja VSAOI ieturējumi no darba algām tiek grāmatoti, nodokļus aprēķinot darba algām, piemaksām un cita veida atlīdzībai, un ņemot vērā darbiniekiem piemērojamos nodokļa atvieglojumus par apgādājamiem un ar nodokli neapliekamo ienākumu summu:

Db.	5610	Norēķini par darba algu
Kr.	5724	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
	5720	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis

- Darba devēja VSAOI tiek aprēķināts bruto darba algām pēc valstī noteiktās piemērojamās pamatlikmes, grāmato:

Db.	73XX	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
Kr.	5724	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

- Uzņēmējdarbības riska valsts nodevu, kuru aprēķina par katru darbinieku, ar kuru nodibinātas darba tiesiskās attiecības, grāmato:

Db.	7320	Riska valsts nodeva
Kr.	5728	Riska valsts nodeva

- PVN tiek aprēķināts un nodokļu pārskati iesniegti, ievērojot Pievienotās vērtības nodokļa likumu un saistošos MK noteikumus.
- Piemērojot PVN pamatlikmi darījumos ar Latvijā reģistrētiem pircējiem un pasūtītājiem, realizācijai aprēķinātais PVN tiek iegrāmatots:

Db.	231X	Prasības pret pircējiem un pasūtītājiem
Kr.	5727	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva
	61XX	Ieņēmumi apliekami ar PVN
	81XX	Dažādi ieņēmumi

- Saņemot avansa maksājumu, budžetā maksājamais PVN, kā papildrinda, tiek iegrāmatots:

Db.	2391	PVN avansa maksājums no pircēja
Kr.	572322	PVN no realizācijas avansiem

Izrakstot preču pavadzīmi - rēķinu un avansu ieskaitot debitora norēķinos, rēķina PVN summa tiek samazināta par PVN avansa summu, grāmatojums:

Db.	231X	Pircēju un pasūtītāju parādi
Kr.	2391	PVN avansa maksājums no pircēja

Konts 2391 tiek uzskaitīts pa klientiem.

- Saņemot PVN maksātāju - darbuzņēmēju un piegādātāju - rēķinus, vai iegrāmatojot darbinieku atskaites par saņemto avansu izlietojumu, rēķinos un elektroniskā kases aparāta (EKA) čekos norādītais PVN tiek atskaitīts kā priekšnodoklis iegrāmatojot konta 572311 debetā.
- Samaksājot avansa maksājumu saskaņā ar saņemto avansa nodokļa rēķinu, atskaitāmais priekšnodoklis tiek iegrāmatots:

Db.	572311	Norēķini par PVN pamatlikmi 21%
Kr.	2392	Apgādes PVN avansa maksajums

Saņemot kreditora rēķinu un avansu ieskaitot norēķinos, augstāk norādītais grāmatojums tiek pārgrāmatots.

- Pievienotās vērtības nodokļa likuma noteiktajā reversa kārtībā aprēķinātā PVN un tā korekciju uzskaitei, saņemot preces vai pakalpojumus no citā ES valstī reģistrēta PVN nodokļa maksātāja, no Latvijā reģistrētajiem darbuzņēmējiem saņemot būvniecības pakalpojumus, iegādājoties metāllūžņus un kokmateriālus, tiek lietoi atsevišķi konti, grāmatojumu veicot šā konta debetā un kredītā:
-

Db.	2393	PVN reversi
Kr.	5723XX	PVN ES , būvniecība u.c.

un

Db.	5723XX	PVN ES , būvniecība u.c.
Kr.	2393	PVN reversi

- Par pārskata periodu (mēnesi) aprēķinātais valsts budžetā samaksātais vai no valsts budžeta saņemtais PVN tiek iegrāmatots:

Db.	572321	Budžetā maksājamais PVN
Kr.	262X	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs

vai

Db.	262X	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs
Kr.	572321	Budžetā maksājamais PVN

- Ja pārskata gada bilances datumā noslēdzot PVN norēķinu kontus savā starpā kontā 5723 Norēķini par pievienotās vērtības nodokli izveidojas debeta atlikums, tas tiek pārgrāmatots uz debitoru posteni:

Db.	2343	Prasības par pievienotās vērtības nodokli
Kr.	5723XX	Pievienotās vērtības nodoklis

- Visas nodokļu deklarācijas un avansa aprēķini tiek izdrukāti arī papīra formātā un uzkrāti atsevišķā Nodokļu deklarāciju mapē, kurā tiek apkopotas visas nodokļu deklarācijas par pārskata gadu.

5.5.6.Norēķini par dividendēm

58 Norēķini par dividendēm

5810 Norēķini par pārskata gada dividendēm

5820 Norēķini par iepriekšējo gadu dividendēm

- Norēķini par dividendēm ir saistības pret sabiedrības dalībnieku – Mārupes novada Domi par tai pienākošo pārskata gada vai iepriekšējo gadu peļņas daļu, ko pamato dalībnieka lēmums saskaņā ar apstiprināto instrukciju „Kārtība, kādā pašvaldības kapitālsabiedrības iemaksā pašvaldību budžetā dividendēs izmaksājamo peļņas daļu".

Db.	3420	Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi
Kr.	5820	Norēķini par iepriekšējo gadu dividendēm

- Izmaksājot dividendes, tiek aprēķināts uzņēmumu ienākuma nodoklis, kas tiek grāmatots kontā 5710 „Norēķini par uzņēmumu ienākuma nodokli" un saskaņā ar tā mēneša deklarāciju, kurā pieņemts lēmums par dividenžu izmaksu, iemaksāts valsts budžetā. Nodokļa izmaksas tiek iekļautas tā gada izdevumos, kad tās tiek izmaksātas

Db.	8810	Nodoklis no peļņas
Kr.	5710	Norēķini par uzņēmumu ienākuma nodokli

- UIN bāzi veido nodokļa objektu vērtība dalīta ar koeficientu 0,8 , tad iegūto vērtību reizina ar 0.2

- UIN piemēro bruto bāzei . UIN nav no dividendēm ieturams nodoklis, bāzi veido bruto izmaksas.

5.5.7.Nākamo periodu ieņēmumi

59 Nākamo periodu ieņēmumi

59XX Nākamo periodu ieņēmumi

- Maksājumus, kas saņemti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamo pārskata gadu vai tālākiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī „Nākamo periodu ieņēmumi".
- Sabiedrības kreditorus veido nākamo periodu ieņēmumi, kas tiek uzskaitīti postenī 5911 „Nākamo periodu ieņēmumi". Tie ir ieņēmumi, kas saņemti pārskata periodā, bet attiecas uz nākamajiem periodiem, saņemot valsts atbalstu projektu ietvaros.

Db.	262x	Norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs
Kr.	59xx	Nākamo periodu ieņēmumi

Pārskata perioda beigās Nākamo periodu ieņēmumu īstermiņa daļu, kas vienāda ar projekta ietvaros iegādāto un izveidoto pamatlīdzekļu nolietojumu, pārgrāmato uz kontu 5921KF „Nākamo periodu ieņēmumi īstermiņa" :

Db.	5911KF	Nākamo periodu ieņēmumi ilgtermiņa
Kr.	5921KF	Nākamo periodu ieņēmumi īstermiņa

Nākamo periodu ieņēmumu norakstīšana attiecīgā pārskata perioda ieņēmumos:

Db.	59XX	Nākamo periodu ieņēmumi
Kr.	6XXX	Pamatdarbības ieņēmumi
	81xx	Dažādi ieņēmumi

5.6. Saimnieciskās darbības ieņēmumi.

Ieņēmumi no sabiedrības saimnieciskās darbības

6xxx	**Pamatdarbības ieņēmumi**
6110	Ieņēmumi no ūdensvada būvdarbiem
6110F	Ieņēmumi no ūdensvada būvdarbiem ar Pašvaldības līdzfinansējumu
6111	Ieņēmumi no kanalizācijas būvdarbiem
6111F	Ieņēmumi no kanalizācijas būvdarbiem ar Pašvaldības līdzfinansējumu
6112	Ieņēmumi no sniegtajiem pakalpojumiem
6114	Ieņēmumi no būvdarbiem (ar reversu)
6312	Ieņēmumi no nomas
6313	Ieņēmumi no apsaimniekošanas
632x	Ieņēmumi no apkures
634x	Ieņēmumi par auksto ūdeni
635x	Ieņēmumi par kanalizāciju
637x	Ieņēmumi par elektroenerģiju
65xx	Pārējie uzņēmuma ieņēmumi

- Ieņēmumi ir ienākumi, kas gūti parastās darbības rezultātā, tajā skaitā ieņēmumi no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas.

- Ieņēmumi tiek atzīti atbilstoši pārliecībai par iespēju sabiedrībai gūt ekonomisko labumu un tik lielā apmērā, kādā to iespējams pamatoti noteikt, atskaitot pievienotās vērtības nodokli un ar pārdošanu saistītās atlaides.

- Ieņēmumus no preču pārdošanas uzskaita tad, kad ir ievēroti visi šie nosacījumi :
  - 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.

- Ieņēmumi no pakalpojumu sniegšanas tiek atzīti tad, kad pakalpojums ir sniegts un pakalpojuma saņēmējam ir izrakstīts rēķins. sabiedrība sniedz ūdensapgādes, kanalizācijas notekūdeņu savākšanas, siltumapgādes, elektroenerģijas piegādes un nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pakalpojumus.

- sabiedrības pamatdarbības veids ūdenssaimniecības un siltumapgādes pakalpojumu sniegšana, bet savas saimnieciskās darbības ietvaros tā veic arī daudzdzīvokļu māju

apsaimniekošanu un ar apsaimniekošanu saistītos pakalpojumus kā arī elektroenerģijas piegādes pakalpojumus.

Dažādi ieņēmumi

81	**Dažādi ieņēmumi**
8150	Ieņēmumi no valūtas kursa svārstībām
8160	Saņemtās soda naudas un līgumsodi
8161	Tiesas izdevumu atmaksa
8170	Peļņa no ārzemju valūtas pārdošanas vai pirkšanas
819x	Citi ieņēmumi

- Sintētiskais konts 81 „Dažādi ieņēmumi" paredzēts dažādu sabiedrības ienākumu uzskaitei, kas:
  - nav pakalpojumu sniegšana,
  - neveido neto apgrozījumu.
- Konta 81 analītiskajos kontos tiek uzskaitīti sekojoši ienākumi:
  - norēķinu kontu bankās atlikumiem aprēķinātie bankas procenti;
  - ienākumi no valūtas kursa svārstībām, pārrēķinot ārvalstu valūtās izteiktos monetāros posteņus;
  - saņemtās soda naudas un līgumsodi – ieņēmumi tiek reģistrēti izrakstot apsaimniekošanas rēķinus, un pāskata gada beigās izvērtē apmaksu un koriģē uzkrāto soda naudu summu, pārgrāmatojot nesaņemtās kavētās soda naudas uz nākamo periodu ieņēmumiem un iekļauj tās ieņēmumos tikai tad, kad tie ir saņemti, nevis izrakstot rēķinu;
  - ienākumi no valūtas kursa paaugstināšanas, pārdodot ārvalstu valūtu, un citi ieņēmumi.
- Grāmatvedības kontā 8150 „Ieņēmumi no valūtu kursa svārstībām" uzskaita valūtu kursu svārstību rezultātā radušos ienākumus.

5.7. Saimnieciskās darbības izdevumi.

Izdevumi izejvielu, materiālu un preču iepirkšanai

71	**Izmaksas izejvielu, materiālu un preču iepirkšanai**
711X	Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izmaksas
7130	Saņemtās atlaides
715X	Nodevu un nodokļu izmaksas
7160	Vides stāvokļa kontroles izdevumi
717X	Samaksa par darbiem un pakalpojumiem no ārienes
718X	Rīgas Ūdens pakalpojumi

- Sintētiskajā kontā 71 „Izmaksas izejvielu, materiālu un preču iepirkšanai" tiek apkopota informācija par pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo materiālu, preču iegādes izdevumiem, kura tiek reģistrēta analītiskajos kontos un subkontos, uzskaitot:

- Izejvielu un materiālu iepirkšanas un to piegādes, transportēšanas izdevumi
- Gatavās produkcijas iepirkšanas un piegādes izdevumi
- Samaksa par darbiem un pakalpojumiem no ārpakalpojumu sniedzējiem
- Pārējie materiālie izdevumi (piemēram, nodoklis par dabas resursu izmantošanu u.c.)

➢ Grāmatvedības konts 7130 „Saņemtās atlaides" ir paredzēts atlaižu uzskaitei, kuras piegādātājs piešķir sabiedrībai, izpildot kādus nosacījumus, piemēram, tūlītēja preces apmaksa vai lielas preču partijas pirkums.

➢ Grāmatvedības konta 718X „Rīgas Ūdens pakalpjumi" izdevumi palielina uzņēmuma izstrādātās produkcijas izmaksas, jo veido saražotās produkcijas pašizmaksu.

Personāla izmaksas

72	**Personāla izmaksas**
7210	Personāla izmaksas strādniekiem
7220	Personāla izmaksas administracijai
7230	Personāla izmaksas inženiertehniskiem darbiniekiem
7240	Izmaksas pēc uzņēmuma līgumiem un projektiem
7241	Izmaksas personāla veselības apdrošināšanai
7242	Izmaksas personāla redzes korekcijas līdzekļu (briļļu) iegādei
7290	Izmaksas personāla atvaļinājuma rezervei

➢ Kontos 7220 „ Personāla izmaksas administracijai", 7210 „ Personāla izmaksas strādniekiem" un 7230 „ Personāla izmaksas inženiertehniskiem darbiniekiem" tiek uzkrāta informācija par sabiedrības vadībai un pārējām personālam aprēķināto atalgojumu.

Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, citi nodokļi un nodevas

73	**Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un uzņēmējdarbības riska valsts nodeva**
7310	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (personāls - strādnieki)
7311	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (administrācija)
7312	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (inženiertehniskais personāls)
7313	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (uzņēmuma līgumi)
7320	Riska valsts nodeva
7390	Izmaksas VSAOI uzkrātām saistībām atvaļinājumiem

➢ Sintētiskajā kontā 73 „Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, citi nodokļi un nodevas" no analītiskajiem kontiem tiek apkopota informācija par darba devēja aprēķinātajām valsts sociālās apdrošināšanas obligātām iemaksām un uzņēmējdarbības riska valsts nodevas izmaksām.

Nolietojums un citu vērtību norakstīšanas izmaksas

74	**Pamatlīdzekļu nolietojums un citu vērtību norakstījumi**
7410	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana
742X	Pamatlīdzekļu nolietojums

7430 Mazvērtīgā inventāra vērtības norakstīšana

7470 Izslēgto nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtība

➢ Kontā 74 „Pamatlīdzekļu nolietojums un citu vērtību norakstījumi" tiek uzkrāta informācija par:

- pārskata gadam aprēķināto pamatlīdzekļu nolietojuma un ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšanas izdevumiem, kas aprēķināta, pamatojoties uz sabiedrības vadītāja – valdes locekļa noteiktajām nolietojuma un norakstīšanas normām;
- atsavināto ilgtermiņa ieguldījumu nenorakstīto vērtību, tos atsavinot vai atzīstot vērtības samazinājumu;
- apgrozāmo līdzekļu vērtības norakstīšanu;

➢ 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, 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.

Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas

75 Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas

7520 Izslēdzamā PL vērtības norakstīšana

7521 Izslēdzamo nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana

7550 Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas

7570 Komandējuma izmaksas

7580 Šaubīgo debitoru izmaksas

7581 Nedrošie pircēju parādi pēc 01.01.2018.

7582 Bezcerīgo debitoru norakstīšana (neveidojot uzkrājumu)

➢ Kontā 75 „Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas" tiek uzkrāta informācija par tiem sabiedrības pārskata gada izdevumiem, kas neattiecas vai nav tieši attiecināmi uz ražošanas, pārdošanas vai administrācijas funkcijām, tai skaitā:

- apdrošināšanas maksājumi;
- personāla vervēšanas un apmācības izmaksas;
- tehnoloģisko iekārtu remonts un servisa apkalpošana;
- sadzīves atkritumu izvešana;
- komandējumu izmaksas;
- darba aizsardzības un darba apģērba iegādes izmaksas.

➢ komandējumu un aprēķinā komandējuma dienas naudu, savukārt darbinieks pēc komandējuma sastāda Komandējuma atskaiti, pievienojot atskaitei izmaksu attaisnojošos dokumentus .

Komandējuma dienas naudu grāmato:

Db.	7570	Komandējuma izmaksas
Kr.	2380	Norekini par avansiem ar personalu

Preču un pakalpojumu pārdošanas izmaksas

76 Preču un pakalpojumu pārdošanas izmaksas

7620 Transporta tehniskā apskate, transporta nodoklis un nodevas
7630 Apdrošināšanas izdevumi
7650 Reklāmas izdevumi
7651 Citi pārdošanas izdevumi
7660 Apsardzes izdevumi
7670 Uzņēmuma vieglo transportlīdzekļu nodoklis

- Kontā 76 „Preču un pakalpojumu pārdošanas izmaksas" tiek uzkrāta informācija par visām izmaksām, kas rodas, pārdodot preces un pakalpojumus, un kas nav uzskaitītas citos kontos. Galvenokārt, tās ir izmaksas sakarā ar dažādu darbu un pakalpojumu apmaksu, pārdodot preces un pakalpojumus t.sk., reklāmas izmaksas.

Administrācijas izmaksas

77 Administrācijas izmaksas

7710 Sakaru izmaksas
7720 Izdevumi par kancelejas(biroja) precēm
7730 Juristu pakalpojumu apmaksa
7735 Datorsistēmu uzturēšanas izdevumi
7740 Gada pārskata un revīzijas izmaksas
7750 Naudas apgrozījuma blakus izmaksas
7760 Biroja tehnikas uzturēšanas izmaksas
7770 Pārējās administratīvās izmaksas
7777 Ar saimniecisko darbību nesaistītās izmaksas (UIN bāze)
7780 Reprezentācijas izmaksas (nav UIN bāze)
7781 Darbinieku ilgtspējas pasākumi
7790 Pasta pakalpojumi

- Kontā 77 „Administrācijas izmaksas" tiek uzkrāta informācija par visām izmaksām, kas rodas saistībā ar sabiedrības administrēšanu un pārvaldību un, kas nav uzskaitīti citos kontos. Galvenokārt tie ir dažādi naudas izdevumi uzņēmuma vadīšanas un administrācijas vajadzībām.

- Izdevumi tiek reģistrēti analītiskajos kontos un subkontos, uzskaitot sekojošus izmaksu veidus:
  - sakaru: mobilo un stacionāro telefonu, interneta un pasta izmaksas;
  - biroja uzturēšanas izdevumus;
  - juristu pakalpojumi;
  - gada pārskata un revīzijas izmaksas;
  - maksājumus par bankas pakalpojumiem;
  - reprezentācijas izmaksas;

- citas vadīšanas un administrācijas izmaksas.

➢ Par reprezentācijas izdevumiem tiek atzīti sabiedrības izdevumi tās prestiža veidošanai un uzturēšanai:

- izdevumi publisku konferenču, uzņemšanu un maltīšu rīkošanai;
- izdevumi Sabiedrības reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai.

➢ Par reprezentācijai iztērētiem naudas līdzekļiem norēķinu personai ir jāsagatavo avansa norēķinu atskaite, kurai pievieno atbilstošus izdevumus attaisnojošos dokumentus, un akts par reprezentācijas izmaksām.

Dažādās izmaksas

82	**Dažādās izmaksas**
8220	Samaksātie procenti
8240	Ilgtermiņa aizdevuma prococenti
8250	Izdevumi no valūtas kursa pazemināšanās
8260	Soda naudas un līgumsodi
8291	Pārējie izdevumi
8292	Nomāto siltumtrašu nolietojuma izdevumi
8294	Pārējie iepriekšējo periodu izdevumi
8297	Izdevumi par elektroietaišu ierīkošanu
8299	Iepriekšējo periodu izdevumi, ieņēmumu korekcija

➢ Sintētiskais konts 82 „Dažādās izmaksas" paredzēts dažādu Sabiedrības izmaksu uzskaitei, kas nav saistīti ar parasto darbības gaitu (pamatdarbību).

➢ Konta 82 analītiskajos kontos tiek uzskaitītas sekojošās izmaksas:

- par aizņēmumiem un kredītiem samaksātie procenti un tiem pielīdzinātās izmaksas;
- zaudējumi no valūtas kursa pazemināšanās, pārvērtējot ārvalstu valūtās izteiktos monetāros posteņus;
- samaksātās soda naudas un līgumsodi, tai skaitā aprēķinātās nodokļu samaksas kavējuma un soda naudas;
- zaudējumus no ārzemju valūtas pirkšanas un pārdošanas;
- citas līdzīgas izmaksas.

➢ Grāmatvedības kontu 8240 „Ilgtermiņa aizdevumu procentu samaksa" Sabiedrība izmanto, iekļaujot pamatlīdzekļu izveidošanai saņemto aizņēmumu procentus par periodu līdz objekta nodošanai ekspluatācijā jaunizveidotā objekta pašizmaksā.

➢ Grāmatvedības kontā 8250 „ Izdevumi no valūtas kursa pazemināšanās" uzskaita valūtu kursu svārstību rezultātā izveidotos zaudējumus.

➢ Grāmatvedības kontā 8260 „Samaksātās soda naudas un līgumsodi" Sabiedrība iekļauj sodas naudas, ja sabiedrība maksā par kādu saistību vai līguma neizpildes rezultātā.

➢ Grāmatvedības kontā 8291 „Pārējie izdevumi" Sabiedrība uzskaita tos izdevumus, kas nav saistīti ar parasto saimniecisko darbību.

Uzņēmumu ienākuma nodoklis

88 Uzņēmumu ienākuma nodoklis

8810 Uzņēmumu ienākuma nodoklis

- Kontā 88 „Uzņēmumu ienākuma nodoklis" tiek apkopota analītiskajos kontos reģistrēta informācija par pārskata gadā aprēķināto uzņēmumu ienākuma nodokli.
- Taksācijas periods –kalendāra mēnesis -pārskatā gadā– 12 deklarācijas.
- Aprēķināto nodokli maksā budžetā līdz pēctaksācijas perioda (nākamā mēneša) 20.datumam.
- Ja neveidojas ar UIN apliekams objekts – UIN deklarāciju var nesniegt (izņemot pārskata gada pēdējā mēneša deklarāciju).Ja deklarācija līdz pēctaksācijas perioda 20.datumam nav iesniegta, tiks uzskatīts, ka nodokļa maksātājam taksācijas periodā neveidojas ar UIN apliekama bāze un deklarācija ir iesniegta. Pārskata gada pēdējā mēneša deklarāciju (decembra deklarāciju) var labot līdzgada pārskata iesniegšanai bez soda sankcijām.
- UIN likme ir 20% no koriģētas UIN bāzes. UIN bāzi veido:
  - Aprēķinātās dividendes (arī ārkārtas dividendes);
  - Dividendēm pielīdzinātas izmaksas ;
  - Nosacītās dividendes;
  - Nosacīti sadalītā peļņa:
    - ✓ ar saimniecisko darbību nesaistītas izmaksas (t.sk., reprezentācijas izmaksas un personāla ilgtspējas pasākumu izmaksas, kas kopumā pārsniedz 5% apmēru no bruto darba samaksas);
    - ✓ nedrošos debitoru parādus;
    - ✓ palielinātus procentu maksājumus;
    - ✓ aizdevumus saistītām personām;
    - ✓ transferta cenu korekcijas (darījumi ar saistītām personām, kas neatbilst tirgus cenai);
    - ✓ pastāvīgo pārstāvniecību darbiniekiem vai valdes locekļiem piešķirtos labumus;
    - ✓ likvidācijas kvotu.

- UIN piemēro bruto bāzei. Bruto bāzi veido nodokļa objektu vērtība dalīta ar koeficientu 0,8 (iegūto bruto vērtību reizinot ar 20% iegūst maksājamo UIN)
- UIN nav no dividendēm ieturams nodoklis, bāzi veido bruto izmaksa.
- Kamēr uzņēmumam ir nesadalītā peļņa, kas gūta līdz 31.12.2017., UIN dividendēm nepiemēro.

Peļņa vai zaudējumi

86 Peļņa vai zaudējumi

8610 Peļņa vai zaudējumi

- Grāmatvedības konts 8610 "Peļņa vai zaudējumi" ir paredzēts pārējo operāciju kontu slēgšanai, lai pārskata gada saimnieciskās darbības neto rezultātu pārnestu uz bilances kontu „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi".

Operācijas kontu slēgšanas grāmatojums:

Db.	6xxx	Pamatdarbības ieņēmumi
	81xx	Dažādi ieņēmumi
	8610	Peļņa vai zaudējumi (ja pārskata gads ir noslēgts ar zaudējumiem)
Kr.	7xxx	Pamatdarbības izdevumi
	82xx	Dažādās izmaksas
	88xx	Uzņēmumu ienākuma nodoklis
	8610	Peļņa vai zaudējumi (ja pārskata gads ir noslēgts ar peļņu)

6.Noteikumi par personāla ilgtspējas pasākumiem

Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā uzņēmumā tiek uzskaitīti darbinieku personāla ilgtspējas pasākumu izdevumi, un kā tiek veikta to kontrole.

6.1.Uzņēmuma personāla ilgtspējas pasākumu izdevumi ir:

1)izdevumi darbiniekiem paredzēti kolektīvu motivēšanas vai saliedēšanas pasākumu nodrošināšanai un citi izdevumi darbinieku kolektīva motivēšanai, ja šie labumi nav bijuši iekļauti fiziskās personas ar iedzīvotāju ienākuma nodokli apliekamajā bāzē vai ja likumā "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" šim ienākuma veidam ir noteikts atbrīvojums;

2)izdevumi saistībā ar sociālās infrastruktūras objektiem, kuri nav tieši saistīti ar uzņēmuma saimniecisko darbību un nav paredzēti dzīvesvietas nodrošināšanai darbiniekam - izdevumi par sportam, ēdināšanai un darbinieku bērnu pieskatīšanai paredzētajām telpām.

6.2. Kolektīvu motivējošos un saliedējošos pasākumos var piedalīties visi darbinieki, ja vien viņi to vēlas. Uzņēmums sedz telpu nomas un maltīšu organizēšanas izdevumus, transporta izdevumus par nogādāšanu no un līdz pasākuma vietai u.c. izdevumus.

6.3. Personāla ilgtspējas pasākumu piemēri:

- ✓ Iedvesmojoši pasākumi, kuros, piemēram, uzņēmuma darbinieki uzstājas ar saviem stāstiem par pašu izvēlētām interesantām un aizraujošam tēmām, kas nav obligāti saistītas ar darba pienākumu veikšanu. Pasākuma mērķis ir smelties iedvesmu no kolēģiem, ka arī ieraudzīt kolēģus no citas pozitīvas perspektīvas,
- ✓ Pārgājieni , laivu braucieni, sporta spēles darbiniekiem vai darbinieku komandas piedalīšanās publiskās sporta aktivitātēs, kuros kolektīva darbinieki dodas ar mērķi saliedēt kolektīvu,
- ✓ Gadskārtējo svētku svinēšana,
- ✓ Citi pasākumi, kas pieejami visam kolektīvam un kuru mērķis ir motivēt un saliedēt kolektīvu.

6.4. Par personāla ilgtspējas pasākumu izdevumu izlietošanu mēneša beigās Finanšu departaments sagatavo atskaiti, kuru akceptē valde.

6.5. Finanšu departaments veic personāla ilgtspējas pasākumu izdevumu izlietojuma kontroli.

6.6. Ja personāla ilgtspējas pasākumu ietvaros izmaksas ir personificējamas, tad piemēro likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" 8. un 9.panta normas. Ja attiecīgā izmaksa nav apliekama ar iedzīvotāju ienākuma nodokli, tad šīs izmaksas neapliek ne ar uzņēmumu ienākuma nodokli, ne ar iedzīvotāju ienākuma nodokli. Ja attiecīgās izmaksas nav izņēmums, kas nav apliekams ar iedzīvotāju ienākuma nodokli, tad fiziskai personai - darbiniekam papildus aprēķina iedzīvotāju ienākuma nodokli no gūtā labuma.

6.7. Ja darbiniekiem izmaksa labumus, kas nav atrunāti Uzņēmumu ienākuma nodokļa likumā personāla ilgtspēju pasākumu izdevumu identifikācijā, tad tie nav personāla ilgtspējas pasākumu izdevumi un tie neietilpst 5% ierobežojumā.

6.8. Personāla ilgtspējas pasākumu izdevumu pārsniegumu, kas kopā ar reprezentācijas izdevumiem pārskata gadā pārsniedz 5% (piecus) procentus no iepriekšējā pārskata gada kopējās darba ņēmējiem aprēķinātās bruto darba samaksas, par kuru samaksāti valsts sociālās apdrošināšanas maksājumi , iekļauj ar uzņēmumu ienākuma nodokļa palielināšanas bāzē.

6.9. Personāla ilgtspējas pasākumu izdevumiem priekšnodokli neatskaita. Personāla ilgtspējas pasākumu izdevumus grāmato:

Debets
7781 Darbinieku ilgtspējas pasākumu izdevumi(ar priekšnodokli)

Kredīts
5310 Norēķini ar piegādātajiem un darbuzņēmējiem
vai
238 Norēķini par prasībām pret personālu

Attaisnojuma dokumenti: rēķins, EKA čeks, tāme, līgums, avansa norēķinu pārskats.

7.Tarifu projektu aprēķināšanas noteikumi

Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā MKP, pildot sabiedrisko pakalpojumu sniedzēja pienākumus, aprēķina ūdenssaimniecības pakalpojumu tarifu projektus un siltumapgādes tarifu projektus pirms to iensniegšanas Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai (Regulators).

7.1. Ūdenssaimniecības pakalpojumu tarifus MKP aprēķina saskaņā ar Regulatora padomes lēmumu Nr.1/2 "Ūdenssaimniecības pakalpojumu tarifu aprēķināšanas metodika" un Regulatora padomes lēmumu Nr.1/12 "Kapitāla izmaksu uzskaites un aprēķināšanas metodika".

Tarifu projektu MKP sagatavo pēc savas iniciatīvas vai pēc Regulatora pieprasījuma. Aprēķināto tarifu projektu MKP iesniedz Regulatorā kopā ar tarifus veidojošo izmaksu pamatojumu, ievērojot Regulatora padomes lēmumu Nr.1/12 "Noteikumi par tarifus veidojošo izmaksu pamatojumu".

7. 2. Siltumapgādes pakalpojuma tarifu MKP aprēķina saskaņā ar Regulatora izdoto lēmumu Nr.1/7 "Siltumenerģijas apgādes pakalpojumu tarifu aprēķināšanas metodika". Saskaņā ar metodiku dabasgāzes akcīzes nodokļa komponenti siltumenerģijas apgādes pakalpojumu tarifā aprēķina atsevišķi.

MKP iesniedz tarifu projektu kopā ar tarifu veidojošo izmaksu pamatojošiem dokumentiem, kas noteikti Regulatora izdotajā lēmumā Nr.1/12 "Noteikumi par tarifus veidojošo izmaksu pamatojumu".

7.3.Tarifi nosakāmi tādā apmērā, lai lietotāju veiktie tarifu maksājumi segtu ekonomiski pamatotas sabiedrisko pakalpojumu izmaksas un nodrošinātu sabiedrisko pakalpojumu rentabilitāti.

7.4. MKPaprēķina vienādu tarifa projektu visiem pakalpojumu lietotājiem, bet, ja tam ir objektīvs ekonomiskais vai tehniskais pamatojums, MKP var aprēķināt atšķirīgus tarifa projektus. Aprēķinot atšķirīgus tarifa projektus, MKP pamato pielietotās izmaksu attiecināšanas metodes.

7.5.Tarifa projektā izmaksas un pakalpojumu apjomi attiecas uz vienu gadu ilgu laika periodu. Noteiktais tarifs ir spēkā līdz jauna tarifa noteikšanai.

7.6. MKP, nosakot uz ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumiem attiecināmo netieši sadalāmo administratīvo izmaksu apmēru, ņem vērā ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu ieņēmumu īpatsvaru MKP kopējos ieņēmumos no pakalpojumu sniegšanas iepriekšējā pārskata gadā vai MKP apstiprināto izmaksu uzskaites, sadales un attiecināšanas metodi pa izmaksu uzskaites centriem. Ja MKP sniedz arī siltumapgādes pakalpojumus, tad, aprēķinot ieņēmumus no siltumapgādes pakalpojumu sniegšanas un MKP kopējos iepriekšējā pārskata gada ieņēmumus no pakalpojumu sniegšanas, ieņēmumus samazina par kurināmā iegādes un tālāk pārdošanai iepirktās siltumenerģijas izmaksām.

7.7. Izmaksas, kuras grāmatošanas brīdī nav iespējams tieši attiecināt uz konkrētu pakalpojumu (izņemot administratīvās izmaksas, kuras attiecina saskaņā ar metodikas 75.punktu), sadala, izmantojot izmaksu attiecināšanas metodi, kura norādīta šajā kārtībā.

7.8.Sadalījums starp netiešajām ūdensapgādes izmaksām, kas attiecas tikai uz Mārupes pilsētu, Tīraines, Jaunmārupes un Vētras ciemiem tiek noteikts sekojošs:

- Ūdens ražošana – 50%
- Ūdens piegāde – 50%

Sadalījums starp netiešajām kanalizācijas izmaksām , kas attiecas tikai uz Mārupes pilsētu, Tīraines, Jaunmārupes un Vētras ciemiem tiek noteikts sekojošs:

- Notekūdeņu savākšana – 100%
- Notekūdeņu attīrīšana – 0%

Sadalījums starp netiešajām ūdensapgādes izmaksām, kas attiecās tikai uz Skultes ciemu tiek noteikts sekojošs:

- Ūdens ražošana – 50%
- Ūdens piegāde – 50%

Sadalījums starp netiešajām kanalizācijas izmaksām , kas attiecas tikai uz Skultes ciemu tiek noteikts sekojošs:

- Notekūdeņu savākšana – 50%
- Notekūdeņu attīrīšana – 50%

Sadalījums starp netiešajām ūdensapgādes izmaksām, kas attiecās tikai uz Babītes, Piņķu ciemiem, Priežciemu Babītes pagastā un Spuņciemu Salas pagastā tiek noteikts sekojošs:

- Ūdens ražošana – 50%
- Ūdens piegāde – 50%

Sadalījums starp netiešajām kanalizācijas izmaksām , kas attiecas tikai uz Babītes, Piņķu ciemiem, Priežciemu Babītes pagastā un Spuņciemu Salas pagastā tiek noteikts sekojošs:

- Notekūdeņu savākšana – 50%

- Notekūdeņu attīrīšana – 50%

Sadalījums starp netiešajām kanalizācijas izmaksām , kas attiecas tikai uz Spilves ciemu Babītes pagastā tiek noteikts sekojošs:

- Notekūdeņu savākšana – 100%
- Notekūdeņu attīrīšana – 0%

7.9. Sadalījums starp netiešajām siltumenerģijas piegādes izmaksām, kas attiecas uz Mārupes pilsētu, Tīraines, Skultes un Piņķu ciemiem tiek noteikts sekojošs:

- Siltumenerģijas ražošana – 34%
- Siltumenerģijas pārvade un sadale – 33%
- Siltumenerģijas tirdzniecība – 33%

7.10.Personālizmaksu sadalījums uz ūdenssaimniecības un siltumenerģijas pakalpojumiem tiek aprēķināts pēc amatu sarakstā sadalītām slodzēm uz pakalpojumu nozarēm.

7.11.Transporta izmaksu sadalījums uz ūdenssaimniecības un siltumenerģijas pakalpojumiem tiek aprēķināts pēc personālizmaksu sadalījuma uz pakalpojumu nozarēm.

8.Noteikumi par reprezentācijas izdevumiem

8.1. Šie noteikumi:

8.1.1. nosaka kārtību, kādā uzņēmumā tiek uzskaitīti reprezentācijas izdevumi, un kā tiek veikta to kontrole;

8.1.2. nodrošina priekšnodokļa korektu atskaitīšanu par reprezentācijas izdevumiem atbilstoši likumam Par pievienotās vērtības nodokli un Uzņēmumu ienākuma nodokļa likumam.

8.2. Uzņēmuma reprezentācijas izdevumi ir izdevumi tā prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī, un tie ietver:

8.2.1. izdevumus publisku konferenču, uzņemšanu, maltīšu un tamlīdzīgu pasākumu rīkošanai;

8.2.2. izdevumus kafijas, tējas, sulas vai saldumu iegādei, ko pasniedz darījumu un sadarbības partneru uzņemšanai un maltīšu rīkošanai;

8.2.3. izdevumus uzņēmuma reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai, kas satur komersanta zīmolu, tos piešķir esošiem vai potenciālajiem klientiem neatkarīgi no reklāmas kampaņas pasākumiem, lai popularizētu uzņēmumu.

8.3. Par šo noteikumu 8.2. punktā minēto pasākumu rīkošanu tiek sagatavots akts, kuru apstiprina uzņēmuma vadītājs. Aktā iekļauj atsauces uz izdevumus attaisnojošiem dokumentiem (dok.nr., datums, pakalpojuma sniedzējs, prece , pakalpojums, summa), norāda pasākuma datumu, vietu, mērķi. Atbildīgā persona par akta sagatavošanu ir biroja administrators.

Attaisnojuma dokumentus un aktu par reprezentācijas izmaksām, kuru apstiprina uzņēmuma vadītāja līdz nākamajā mēneša 15.datumam iesniedzams uzņēmuma galvenajam grāmatvedim.

8.4. Darbuzņēmēju un piegādātāju rēķini (papīra forma vai elektroniski) par reprezentācijas izdevumiem tiek saņemti, apstiprināti un pārbaudīti. Rēķinus par šo noteikumu 8.2.punktā minēto pasākumu rīkošanu pēc to saņemšanas biroja administrators nodod vecākajam grāmatvedim.

8.5. Šo Noteikumu 8.2. punktā norādītajiem reprezentācijas izdevumiem ik gadu tiek noteikts naudas limits saskaņā ar uzņēmuam iekšējo kārtību par ikgadēja budžeta plāna apstiprināšanu.
Gadījumā, ja rodas neplānoti reprezentācijas izdevumi, limitu pārskata valdes noteiktajā kārtībā.

8.6. Reprezentācijas izdevumi tiek grāmatoti grāmatvedības kontā 7780 Reprezentācijas izdevumi. Kontā tiek iegrāmatota arī par izdevumiem samaksātā neatskaitāmā PVN priekšnodokļa daļa 60% no kopējās priekšnodokļa summas. Grāmatojumi:

Debets	
7780	Reprezentācijas izdevumi
572	Norēķini par pievienotās vērtības nodokli (40% no priekšnodokļa summas)
Kredīts	
531	Norēķini ar piegādātajiem un darbuzņēmējiem
vai	
238	Norēķini par prasībām pret personālu

Attaisnojuma dokumenti: rēķins, EKA čeks, tāme, līgums, akts vai pārskats par reprezentācijas izdevumiem, avansa norēķinu pārskats.

8.7. Ja pārskata gadā reprezentācijas izdevumu un personāla ilgtspējas pasākumu kopējā summa pārsniedz 5% no iepriekšējā gada darba ņēmējiem aprēķinātās bruto darba samaksas, par kuru veiktas valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas, tad pārsnieguma daļa tiek iekļauta uzņēmumu ienākuma nodokļa bāzē.

8.8. Reprezentācijas izdevumos iekļauj pievienotās vērtības nodokļa summas daļu, kura samaksāta par minētajiem izdevumiem un nav iekļauta priekšnodoklī.

Kārtību sagatavoja:
Galvenā grāmatvede Inese Veilande

Valdes locekle D.Šveide

pielikums
Grāmatvedības uzskaites kārtībai Nr.13/2020

SIA „MĀRUPES KOMUNĀLIE PAKALPOJUMI"
KONTU PLĀNS

KONTA KODS	*KONTA NOSAUKUMS*
1121	Datorprogrammas, licences
1192	Pārējo licenču, koncesiju un patentu, preču zīmju un tamlīdzīgu tiesību uzkrātā amortizācija
1210	Ēkas un būves
12101KF	Ēkas un būves KF BS
1210D	Ēkas un būves
1210KF	Ēkas un būves KF-1
1211KF	Ēkas un būves KF-2
1213EF	Ēkas un būves Skulte EF-1
1214	Zeme zem ēkām un būvēm
1214KF	Ēkas un būves KF-3
1216EF	Ēkas un būves Skulte EF-2
1218KF	Ēkas un būves KF-4
1220	Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces
12201KF	Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces KF BS
1220D	Tehnoloģiskās iekārtas -dāvinājumi
1220EF	Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas EF-S-1
1220KF4	Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces KF4
1222EF	Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas Skulte EF-S-2
1230	Pārējie pamatlīdzekļi
1230D	Pārējie pamatlīdzekļi
1230FL	Pārējie pamatlīdzekļi
1230KF	Pārējie pamatlīdzekļi KF-I
1231KF2	Pārējie pamatlīdzekļi KF-2
1234KF3	Pārējie pamatlīdzekļi KF-3
1236EF	Pārējie pamatlīdzekļi Skulte-EF-2
1238KF	Pārējie pamatlīdzekļi KF-4
1240	PL izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas
12400	PL iegāde- starpkonts
1242	PL izveidošana Spilves ciemā
1242BS	PL izveidošana Piņķi
1243	PL izveidošana Spuņciemā
1245BĒ	Pamatlīdzekļu izveidošana -biroja ēka
1248KF	Pamatlīdzekļu izveidošana KF-4
1249KF	Pamatlīdzekļu izveidošana KF-5
1283	Avansa maksājumi par pārējiem pamatlīdzekļiem
1288KF	Avansa maksājumi par būvēm KF-4
1290	Uzkrātais ēkas, būves nolietojums
12901KF	Ēkas nolietojums KF BS
1290D	Uzkrātais ēkas, būves nolietojums
1290EF	Ēkas nolietojums Skulte-EF-1

1290EF2	Ēkas nolietojums Skulte-EF-2
1290KF	Ēkas nolietojums KF1
1290KF3	Ēkas nolietojums KF3
1290KF4	Ēkas nolietojums KF4
1291KF	Ēku un būvju uzkrātais nolietojums KF-2
1292	Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu uzkrātais nolietojums
12920KF	Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu uzkrātais noliet. KF BS
1292D	Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu uzkrātais nolietojums-dāvinājumiem
1292EF	Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu uzkrātais nolietojums Skulte EF-S-1
1292EFS2	Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu uzkrātais nolietojums EF-S-2
1292KF4	Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu uzkrātais nolietojums
1293	Pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums
1293D	Pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums
1293FL	Pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums
1293KF	Pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums KF-1
1293KF2	Pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums KF-2
1293KF3	Pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums KF-3
1296EF	Pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums Skulte EF-2
1298KF4	Pārējo pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums KF-4
2110	Izejvielas un materiāli
2111	Degviela
2133	Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi (Rezerves)
2170	Ātri nolietojamais inventārs
2190	Avansa maksājumi par precēm
2311	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem
2311s	Nesaņemtā soda nauda
2312	Norēķini ar juridiskām personām
2313	Tehniskie pakalpojumi
23141	Būvdarbi (juridiskas personas)
2317	Radniecīgu uzņēmumu debitoru parādi (MND)
23191	Šaubīgie debitori līdz 31.12.2017
23192	Šaubīgie deb.2019.gadā izveidots uzkrājums
23193	Šaubīgie deb.2020.gadā izveidots uzkrājums
23194	Šaubīgie debitori 2023.gadā izveidots uzkrājums
23195	Šaubīgie debitori BS, nav UIN objekts
23196	Šaubīgie debitori BS 2021.gadā izveidots uzkrājums
23197	Šaubīgie debitori BS 2022.gadā izveidots uzkrājums
23198	Šaubīgie debitori 2024.gadā izveidots uzkrājums
2341	Avansa maksājumi par pakalpojumiem
2350	Norēķini ar citiem debitoriem
2351	Darbinieku parādi(apdrošināšana)
23511	Darbinieku parādi -nākamā perioda atvaļinājuma nauda
2352	Uzkrātie ieņēmumi
2355	Norēķini ar MND finansiālā atbalsta saņēmējiem
2380	Norēķini par avansiem ar personālu
2381	Norēķini par avansiem ar personālu par kredītkarti
2391	PVN avansa maksājums no pircēja
2392	Apgādes PVN avansa maksājums
2393	PVN reversi
2394	Nodokļu samaksa uz vienoto kontu no 1.01.2021.
2394BS	Nodokļu samaksa uz vienoto kontu no 1.01.2021.

2410	Nākamo periodu izdevumi
2418	Nākamo periodu personāla veselības apdrošināšanas izdevumi
2620	Citadele LV75PARX0012561095123
26201	Citadele karte LV20PARX0012561090002
2621	SEB Pamatkonts LV64UNLA0003000609099
2622	SEB Biroja ēkas rekonstrukcija LV39UNLA0050015249422
2624	VALSTS KASE aizdevumu atmaksai
2625	VALSTS KASE aizdevumu atmaksai Tīraines KM_LV59TREL990368600800B
2626	Swedbank Pamatkonts LV71HABA0551036212816
26261	Swedbank LLV43HABA0551035570986
26262	Swedbank LV03HABA0551045530987
26263	Swedbank LV66HABA0551046648263
26264	Swedbank LV89HABA0551048032136
2629KF4	Ūdenssaimniecības pakalpojumu attīstība Mārupē IV kārta
2631	Depozīta konts Swedbank LV90HABA0552057101196
2632	Depozīta konts Swedbank LV07HABA0552057101138
2633	Depozīta konts Swedbank LV10HABA0552058877445
3110	Pamatkapitāls
3410	Pārskata gada nesadalīta peļņa vai zaudējumi
3410BS	Pārskata gada 9.m.BS nesadalīta peļņa vai zaudējumi
3420	Iepriekšējo gadu nesadalīta peļņa vai nesegtie zaudējumi
3420BS	BS 2023.g.Iepriekšejo gadu nesadalīta peļņa vai nesegtie zaudējumi
4310	Uzkrājumi nedrošiem parādiem
4310.4	Šaubīgie debitori 2020.gada
4310.5	Šaubīgie debitori 2023.gada
4310.6	Šaubīgie debitori (kopā)
4311.2	Šaubīgie debitori 2019.gada
5141	Aizņēmumi no līzinga kompānijām - ilgtermiņa
5142	Aizņēmumi no līzinga kompānijām - īstermiņa
5150KF1	Īstermiņa aizņēmumi KF-1(VK A1/1/13/776)
5151	Īstermiņa aizņēmumi SEB banka
5151Skm	Īstermiņa aizņēmumi Skulte km (VK A1/1/17/674)
5152KF4	Īstermiņa aizņēmumi KF4 (VK K-10/2020) A1/1/20/262
5153Tkm	Īstermiņa aizņēmumi Tkm (VK A1/1/22/146)
5154KF4	Īstermiņa aizņēmumi (VK A1/1/21/289)
5155	Īstermiņa aizņēmumi VK BS K-6/2023(VK A1/1/23/79)
5156	Īstermiņa aizņēmumi VK BS K-17/2023 (A1/2/23/123)
5160KF1	Ilgtermiņa aizņēmumi KF-1 (VK A1/1/13/776)
5161Skm	Ilgtermiņa aizņēmumi Skulte km (VK A1/1/17/674)
5162KF4	Ilgtermiņa aizņēmumi KF4(VK K-10/2020) A1/1/20/262
5163Tkm	Ilgtermiņa aizņēmumi Tkm (VK A1/1/22/146)
5164KF4	Ilgtermiņa aizņēmumi (VK A1/1/21/289)
5165	Ilgtermiņa aizņēmumi VK BS K-6/2023(A1/1/23/79)
5166	Ilgtermiņa aizņēmumi VK BS K-17/2023 (A1/1/23/123)
5167	Ilgtermiņa aizņēmumi VK BS K-1/2024 (A1/1/24/172)
5168	Ilgtermiņa aizņēmumi VK BS K-5/2024 (A1/1/24/214)
5210	Norēķini par saņemtiem avansiem
5214	Norēķini par avansiem plānotajiem apsaimniekošanas remontdarbiem
5215	Norēķini ar MND par privātpersonai piešķirto finansiālu atbalstu būvniecībai
5216	Norēķini par saņemtajiem avansiem
5310	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem

5310KF	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem
5311	Norēķini ar darbiniekiem
5313	Ieturēta garantijas nauda
5313KF	Ieturēta garantijas nauda
5317	Norēķini starp Latvijas pastu, drukātavu un klientiem
5319	Debitoru pārmaksa, konkursu piedāvājumu nodrošinājums
5421	Atvaļinājuma rezerve
5421BS	BS atvaļinājuma rezerve
5422	Apsaimniekošanā esošo māju uzkrātās saistības
5422BS	BS apsaimniekošanā esošo māju uzkrātās saistības
5540	Uzkrātās saistības ar kreditoriem
5541	Nomaksa no LMT Retail
5543	Norēķini par NĪP pārmaksām
5545	Norēķini ar MND par finansiālā atbalsta izlietojumu
5551	Parāds pret avansa norēķinu peronu
5610	Norēķini par darba algu
5610BS	Norēķini par darba algu BS
5620	Ieturējumi no algas, izpildraksts, arodbiedrība
5621BS	Ieturējumi pēc izpildrakstiem
5622	Norēķini par apdrošināšanu
5710	Norēķini par uzņēmumu ienākuma nodokli
5720	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis
5720BS	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis
572311	Norēķini par PVN pamatlikmi 21%
5723113	Korekcijas PVN realizācijas
5723114	Korekcijas PVN apgāde
5723115	Neatskaitāmais PVN
572311BS	Norēķini par PVN pamatlikmi 21% BS atlikums
572312	Norēķini par PVN samazināto likmi 12%
572313	PVN ES iegādes prece, pakalpojumi
572314	PVN būvniecība apgāde
572315	PVN koki apgāde
572316	PVN datori apgāde
572317	PVN Sadzīves elektronisko iekārtu
572318	PVN Metālizstrādājumu
572319	Būvizstrādājumu piegādes reversa PVN
572321	Budžetā samaksātais PVN
572322	PVN no avansiem (realizācija)
572323	PVN no avansiem (apgādē)
5724	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
57241	VSAOI minimālas iemaksas
5724BS	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
5726	Nekustamā īpašuma nodoklis
5727	Dabas resursu nodoklis
5728	Riska valsts nodeva
5728BS	Riska valsts nodeva
5911D	Nākamo periodu ieņēmumi ilgtermiņa (dāvinājumi)
5911KF	Nākamo periodu ieņēmumi ilgtermiņa
5921D	Nākamo periodu ieņēmumi īstermiņa (dāvinājumi)
5921KF	Nākamo periodu ieņēmumi īstermiņa
6110	Ieņēmumi no ūdensvada būvdarbiem

6110F	Ieņēmumi no ūdensvada būvdarbiem ar MND līdzfinansējumu
6111	Ieņēmumi no kanalizācijas būvdarbiem
6111F	Ieņēmumi no kanalizācijas būvdarbiem ar MND līdzfinansējumu
6112	Ieņēmumi no sniegtiem pakalpojumiem
6312	Noma
6321	Apkure 12%
6322	Apkure JP 21%
6340	Auksts ūdens
6350	Kanalizācija
6352	Sadzīves notekūdeņu pieņemšana
6361	Spiedvads
6370	Elektroenerģija
7110	Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izmaksas
7112	Degvielas iepirkšanas, piegādes izdevumi
7113	Transporta uzturēšanas izdevumi
7114	Noma SEB līzings
7116	Pamatlīdzekļu tekošais remonts, uzturēšanas izmaksas
7150	Nodevu un nodokļu izmaksas
7151	DRN
7152	Nekustamā īpašuma nodoklis
7160	Vides stāvokļa kontroles izdevumi
7170	Samaksa par darbiem un pakalpojumiem no ārienes
7170gāze	Samaksa par darbiem un pakalpojumiem no ārienes
7172elektr	Elektroenerģijas iegāde
7173JŪ	Notekūdeņu pieņemšana Jūrmalas ūdens
7180RŪ	Pakalpojumi no Rīgas ūdens
7181RŪ	Pakalpojumi no Rīgas ūdens
7210	Personāla izmaksas strādniekiem
7211	BS atvaļinājumu uzkrājums
7220	Personāla izmaksas administrācijai(valde)
7230	Personāla izmaksas inženiertehniskiem darbiniekiem
7240	Izmaksas pēc uzņēmuma līgumiem un projektiem
7241	Izmaksas personāla veselības apdrošināšanai
72411	Izmaksas veselības pārbaudei
7242	Izmaksas personāla redzes korekcijas līdzekļu (briļļu) iegādei
7243	Pabalsti -bērna piedzimšanas un pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa nāvi
7290	Izmaksas personāla atvaļinājuma rezervei
7310	Sociālas apdrošināšanas izdevumi strādniekiem
73101	BS atvaļinājumu uzkrājuma sociālas apdrošināšanas izdevumi
7311	Sociālas apdroš. izdevumi administrācijai
7312	Sociālas apdroš. izdevumi inženiertehniskajiem darbiniekiem
7313	Sociālas apdroš. izdevumi uzņēmuma līguma darbiniekiem
7320	Riska valsts nodeva
7390	VSAOI uzkrātām saistībām atvaļinājumiem
7410	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana
74101	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana (ražošanas izmaksas)
7420	Pamatlīdzekļu nolietojums
74201KF	Pamatlīdzekļu nolietojums KF BS
7420ADM	Pamatlīdzekļu nolietojums Administrācijas
7420D	Pamatlīdzekļu nolietojums (dāvināto)
7420FL	Pamatlīdzekļu nolietojums (Līzings)

7420FL_ADM	Pamatlīdzekļu nolietojums (Līzings)_Administrācija
7420KF	Pamatlīdzekļu nolietojums KF
7420nom	Iznomātu pamatlīdzekļu nolietojums
7421KF	Pamatlīdzekļu nolietojums KF-2
7421KF3	Pamatlīdzekļu nolietojums KF-3
7423EF	Pamatlīdzekļu nolietojums Skulte-EF-1
7426EF	Pamatlīdzekļu nolietojums Skulte-EF-2
7428KF	Pamatlīdzekļu nolietojums KF-4
7430	Mazvērtīgā inventāra vērtības norakstīšana
7520	Izslēdzamā PL vērtības norakstīšana
75201	Norakstītas PL izveidošanas izmaksas
75202	Pārdoto PL vērtības norakstīšana
7520KF	Izslēdzamā PL vērtības norakstīšana (EF finansētie, dāvinātie)
7550	Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas
7551	Samaksāta biedru nauda
7570	Komandējumu izmaksas
75821	Bezcerīgo debitoru norakstīšana neveidojot uzkrājumu ,UIN objekts
75822	Bezcerīgo debitoru norakstīšana neveidojot uzkrājumu, nav UIN objekts
75823	Bezcerīgo debitoru norakstīšana izveidojot uzkrājumu
7620	Transporta tehniskā apskate, transporta nodoklis un nodevas
7630	Apdrošināšanas izdevumi
7651	Citi pārdošanas izdevumi
7660	Apsardzes izdevumi
7660ADM	Apsardzes izdevumi
7670	Uzņēmuma vieglo transportlīdzekļu nodoklis
7710	Sakaru izdevumi
7720	Izdevumi par kancelejas(biroja) precēm
7725	Semināri un apmācības
7730	Juristu pakalpojumu apmaksa
7735	Datorsistēmu uzturēšanas izdevumi
7740	Gada pārskata un revīzijas izmaksas
7750	Naudas apgrozījuma blakus izmaksas
7760	Biroja tehnikas uzturēšanas izmaksas
7770	Pārējās administratīvās izmaksas
7777	Ar saimniecisko darbību nesaistītās izmaksas
7780	Reprezentācijas izmaksas
7781	Darbinieku ilgtspējas pasākumi
7790	Pasta pakalpojumi
8150	Pārējie ieņēmumi
8160	Saņemtās soda naudas un līgumsodi
8161	Tiesas izdevumu atmaksa
8162	Depozītnoguldījumu procentu ieņēmumi
8191	Kompensācija par ūdenssaimniecības pakalpojumu lietošanas noteikumu pārkāpšanu
8191BS	Citi ieņēmumi - virspiesārņojums
8192	Pārējie ieņēmumi no pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu pārdošanas
8192BS	Citi ieņēmumi - Vides audita analīžu kompensēšana
8194	Siltumtrašu nomas ieņēmumi
8196	Pārējie ieņēmumi
8196D	Pārējie ieņēmumi - pārskata gada attiecināmie Dāvinājumu ieņēmumi
8196EF1	Pārējie ieņēmumi - pārskata gada attiecināmie EF-S-1 ieņēmumi
8196EF2	Pārējie ieņēmumi - pārskata gada attiecināmie EF-S-2 ieņēmumi

8196KF	Pārējie ieņēmumi - pārskata gada attiecināmie KF ieņēmumi
8196KF2	Pārējie ieņēmumi - pārskata gada attiecināmie KF2 ieņēmumi
8196KF3	Pārējie ieņēmumi - pārskata gada attiecināmie KF3 ieņēmumi
8196KF4	Pārējie ieņēmumi - pārskata gada attiecināmie KF4 ieņēmumi
8196KFBS	Pārējie ieņēmumi - pārskata gada attiecināmie KF ieņēmumi Babītes siltums
8196KFlik.	Pārējie ieņēmumi - pārskata gadā likvidēto KF un dāvināto PL atlikusī vērtība
8198	Ieņēmumi no bezcerīgo debitoru iemaksām
8199	Iepriekšējo periodu ieņēmumi, izdevumu samazinājums
8220	Samaksātie procenti un tiem pielīdzinātās izmaksas
8240	Aizdevuma procenti, apkalpošanas maksa VK
8260	Soda naudas un līgumsodi
8291	Pārējie izdevumi
8295	Papildmaksa (virspiesārņojums) no JŪ par notekūdeņu pārsūknēšanu
8299	Iepriekšējo periodu izdevumi, ieņēmumu korekcija
8610	Peļņa vai zaudējumi
8810	Uzņēmumu ienākuma nodoklis
9000	Zembilances PL iekšējā kustība
9000BS	BS sākuma atlikumu ievadīšana 06.09.2024.
9001	Zembilances esošais PL sadalīts vairākos
9900	Zembilances grāmatojumiem (korespondējošais konts)

Sagatavoja:
Galvenā grāmatvede Inese Veilande

Valdes locekle D.Šveide