

**RĪGAS TEHNISKĀ UNIVERSITĀTE**  
INŽENIEREKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE  
Uzņēmuma finanšu un ekonomikas katedra

**LOLITA TĪSE**

# GRĀMATVEDĪBA

**Mācību grāmata**

**1. daļa**

**Grāmatvedības pamati**

Ņemot vērā likumdošanas izmaiņas, kas bija spēkā  
2017. gada 1. janvārī

RTU Izdevniecība  
Rīga 2017

Lolita Tīse. Grāmatvedība. Mācību grāmata. 1. daļa. Grāmatvedības pamati.  
Rīga: RTU Izdevniecība, 2017. 141 lpp.

Izdevums „Grāmatvedība” ir mācību grāmata trīs daļās, kas paredzēta RTU studentiem, kuri apgūst „Grāmatvedības”, „Finanšu grāmatvedības”, „Grāmatvedība un finanses” kursu, kā arī „Datorizētās grāmatvedības” teorētiskās daļas kursa apguvei.

Recenzente *Mg. oec.* A. Ivdrā,  
grāmatveža sertifikāts Nr. 33.

Darbs iespiests saskaņā ar Uzņēmuma finanšu un ekonomikas katedras  
2016. gada 9. septembra sēdes lēmumu, protokols Nr. 22702–2/4.

Redaktore Inga Skuja  
Maketētāja Baiba Lazdiņa  
Vāka dizainere Baiba Lazdiņa

© Rīgas Tehniskā universitāte, 2017  
© Lolita Tīse, 2017

ISBN 978-9934-10-970-6 (pdf)

## SATURS

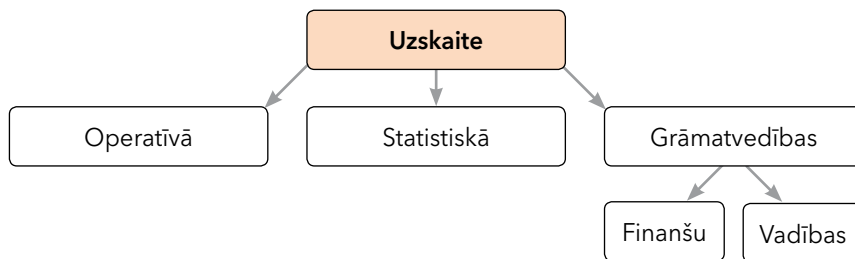
1. Uzskaitē, tās veidi un mērītāji .....	4
2. Grāmatvedības kā uzskaites veida vēsture .....	8
3. Grāmatvedība, tās uzdevumi un pamatprincipi .....	11
3.1. Grāmatvedības nozīme un uzdevumi .....	11
3.2. Grāmatvedības informācijas lietotāji .....	12
3.3. Grāmatvedības uzskaites īpatnības un pamatprincipi .....	17
4. Grāmatvedības kārtošana un organizācijas pamatprasības .....	24
4.1. Grāmatvedības organizācija uzņēmumā .....	24
4.2. Attaisnojuma dokumenti .....	26
4.3. Grāmatvedības reģistri .....	29
4.4. Attaisnojuma dokumentu un reģistru labošana .....	32
4.5. Uzņēmuma arhīvs .....	34
4.6. Grāmatvedības forma .....	35
4.7. Grāmatvedības programmu tirgus aktualitātes Latvijā .....	40
4.8. Inventarizācijas būtība .....	53
4.9. Grāmatvedības politika .....	55
5. Grāmatvedības priekšmets un metode .....	61
6. Kontu sistēma un divkāršais ieraksts .....	74
7. Grāmatvedības kontu plāns .....	85
8. Uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu uzskaitē .....	89
Izmantotās literatūras saraksts .....	102
Praktiskie darbi .....	104
Pielikumi .....	120

# 1

## UZSKAITE, TĀS VEIDI UN MĒRĪTĀJI

Uzskaites sistēmas attīstība, kuras pirmsākumi meklējami tālā senatnē, vienmēr ir noritējusi atbilstoši savam laikmetam un tā ekonomiskajām norisēm. Tās galvenais uzdevums ir bijis nodrošināt, lai visi uzņēmuma līdzekļi un to finansēšanas avoti būtu atspoguļoti tā, lai tie sniegtu pēc iespējas skaidrāku un patiesāku priekšstatu. Tas nozīmē, ka uzskaites sistēmai ir jānāc savlaicīgi reaģēt uz notiekošajām izmaiņām, attiecīgi mainot pieeju metodiskajā ziņā, un nodrošināt nepieciešamās izmaiņas likumdošanā un kadru sagatavošanā [44, 10. lpp.].

Uzskaitē (*accounting*) - uzņēmuma saimnieciski finansiālās darbības kvantitatīvs un kvalitatīvs raksturojums. Uzskaites mērķis ir aktīvi ietekmēt saimniekošanas procesu [13, 522. lpp.].



1.1. att. Uzskaites veidi (autores veidots attēls).

Izšķir trīs veidu uzskaiti (sk. 1.1. att.).

1. Operatīvā uzskaitē.
2. Statistiskā uzskaitē.
3. Grāmatvedības uzskaitē [7, 522. lpp.].

## 1. Operatīvā uzskaitē (*operational accounting*).

Atsevišķu uzņēmuma saimnieciskās darbības aspektu, procesu ikdienas novērošanas, reģistrēšanas un kontroles sistēma (piem., ražotāj-uzņēmumos veic uzskaiti par saražotiem pusfabrikātiem, bankās – par kasieriem dienā izdotām naudas summām, lai varētu tās izmaksāt klientiem u. c.). Operatīvā uzskaitē ik brīdī nodrošina uzņēmuma pārvaldes dienestus ar informāciju par uzņēmuma un tā struktūrvienību stāvokli un darbības rezultātiem, palīdz atklāt novirzes no izvirzītajiem uzdevumiem un darbības programmām, kā arī konstatēt pieļautos trūkumus un savlaicīgi izstrādāt pasākumus šo trūkumu novēršanai [7, 347.-348. lpp.].

**Operatīvā uzskaitē** tiek veikta tieši uz vietas, t. i., uzņēmuma ietvaros un noteiktu saimniecisko darījumu veikšanas brīdī.

Operatīvās uzskaites mērķis ir ātra informācijas saņemšana par ražošanas gaitu, kā arī par produkcijas, darbu vai pakalpojumu realizāciju. Šī informācija tiek izmantota uzņēmuma darbības operatīvai vadīšanai. To var saņemt un nodot bez dokumentu noformēšanas.

Pie operatīvās uzskaites pieder, piemēram, darba laika uzskaitē, dienas izstrādes uzskaitē, saražotās produkcijas uzskaitē u. c.

Operatīvās uzskaites datus izmanto grāmatvedības uzskaitē. Operatīvajā uzskaitē reģistrē operācijas, kuras nevar izteikt ar naudas jeb vērtības mērītāju.

## 2. Statistiskā uzskaitē (*statistical accounting*).

Informācijas, faktu apkopošana un uzkrāšana par dažādām uzņēmuma, valsts, kā arī pasaules mēroga darbībām, lai, pamatojoties uz iegūtajiem materiāliem, varētu veikt pētījumus, atklāt likumsakarības un modelēt ekonomiskos procesus [7, 476.-477. lpp.].

**Statistiskā uzskaitē jeb statistika** ir zinātne, kas pēti masveida parādības un procesus, cenšoties atklāt un izziņāt tajos notiekošās statistiskās likumsakarības.

Statistika vāc un apkopo informāciju par ekonomikas stāvokli, darbaspēka pārvietošanos, precēm, vērtspapīriem, iedzīvotāju skaitu un sastāvu utt.

Statistika izmanto operatīvās un grāmatvedības uzskaites datus. Statistikā pielieto naturālos un naudas mēritājus.

### 3. Grāmatvedības uzskaitē (*accounting, book-keeping*).

Uzņēmuma, iestādes vai fiziskas personas mantiskā stāvokļa uzskaitē, tā pārmaiņu fiksēšana un saimnieciskās darbības rezultātu konstatēšana. Izšķir finanšu grāmatvedību un vadības grāmatvedību [7, 166. lpp.].

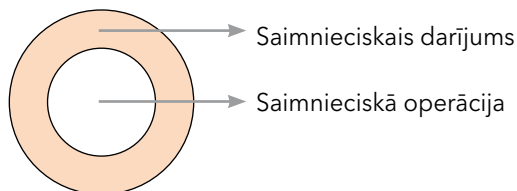
Monogrāfijā „Grāmatvedības attīstība Latvijā”, pētot termina „grāmatvedība” tulkojumu angļu valodā, kā arī termina „accounting” tulkojumu latviešu valodā, I. Millere secina, ka, pēc LZA Terminoloģijas komisijas viedokļa, starp vārdiem „grāmatvedība” un „rēķinvedība” nav atšķirību, jo Tulkošanas un terminoloģijas centrs terminu „grāmatvedība” angļu valodā tulko gan kā „accounting”, kas ir Valsts kontroles izstrādāts termins un ko ir apstiprinājusi LZA Terminoloģijas komisija, gan kā „book-keeping” un „accountancy” (tos arī ir apstiprinājusi LZA Terminoloģijas komisija), un arī kā „accounts department” un „book-keeping department”. „Rēķinvedība” tiek tulkota kā „accounting” un vēl kā „book-keeping”. Savukārt termins „accounting” latviski tiek tulkots gan kā „grāmatvedība”, gan „rēķinvedība”, gan arī kā „uzskaitē” un „kontēšana”. Tieši tāpat termins „book-keeping” latviski tiek tulkots gan kā „rēķinvedība”, gan kā „grāmatvedība”. Šo terminu tulkojumi ir apstiprināti LZA Terminoloģijas komisijā. Pašlaik Latvijas grāmatvedībā termins „rēķinvedība” vairs netiek īpaši lietots, kaut gan profesija „rēķinvedis” ir iekļauta LR Profesiju klasifikatorā (4311 07) [28, 9.–10. lpp.].

**Grāmatvedības uzskaitē jeb grāmatvedība** – uzņēmuma nepārtrauktas, savstarpēji saistītas saimnieciskās darbības atspoguļošanas sistēma, kas pamatojas uz dokumentiem ar dažādiem mēritājiem.

**Tāpat termins „grāmatvedība” ir šaurāks nekā termins „uzskaitē”.**

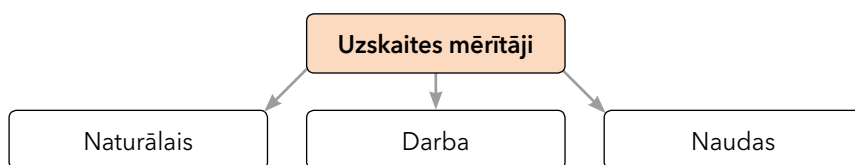
Visa uzņēmuma saimnieciskā darbība sastāv no atsevišķiem darījumiem (sk. 1.2. att.). Darījumi savukārt sastāv no atsevišķām darbībām,

kuras pieņemts saukt par saimnieciskām operācijām. Grāmatvedības operācija ir tāda darījuma sastāvdaļa, kura jāatspoguļo uzskaitē, – tā ir sīkāka iedalījums saimnieciskajā darbībā, it kā tās atoms [3, 8. lpp.].



**1.2. att.** Uzņēmuma saimnieciskās darbības iedalījums (autores veidots attēls).

Lai saimniecisko operāciju atspoguļotu uzskaitē, tā ir jāizmēra skaitliskās vienībās (sk. 1.3. att.).



**1.3. att.** Uzskaites mērītāji (autores veidots attēls).

Tiek izmantoti **trīs veidu uzskaites mērītāji** (*statistical indicators*).

- 1. Naturālais mērītājs** (*physical indicator*): kg, l, m, gab. utt. – raksturo priekšmetus pēc svara, tilpuma, garuma, skaita utt. Tos pielieto galvenokārt materiālo vērtību, pamatlīdzekļu, gatavās produkcijas analītiskai uzskaitēi.
- 2. Darba mērītājs** (*labour indicator*): min, h, dienas utt. – ļauj uzskaitīt patērēto laiku un darbu. Pielieto, piemēram, darba samaksas uzskaitēi.
- 3. Naudas jeb vērtības mērītājs** (*monetary indicator*) – vienots un universāls mērītājs. Grāmatvedībā tas ir galvenais mērītājs. Ar naudas mērītāja starpniecību tiek uzrādītas visas saimnieciskās operācijas, arī tās, kuras iepriekš tika izteiktas ar naturālo vai darba mērītāju.

# 2

## GRĀMATVEDĪBAS KĀ UZSKAITES VEIDA VĒSTURE

Liecības par grāmatvedības pirmsākumiem ir atrodamas jau senā vēsturē. Plaukstošo civilizāciju zemē Mezopotāmijā periodā no 4500. līdz 5000. gadam p. m. ē. pastāvēja sarežģītas sabiedriskās attiecības, kas radīja nepieciešamību uzskaitīt darījumus un īpašuma tiesības. Vēsturnieki apraksta māla tāfelītes ar sarežģītu graudu pirkšanas un pārdošanas darījumu pierakstu. Tajā piedalījās vairākas personas. Uzskaitē bija vienkārša, tomēr sabiedrības vajadzības tā apmierināja [16].

Apmēram 630. g. p. m. ē. senie grieķi izgudroja monētu kalšanu, kas pakāpeniski ietekmēja arī uzskaiti. Vēsturnieki piemin Zenona papīrus: uzskaites reģistru kopumu. Uzskaites reģistros bija paredzēta saistību uzskaitē. Senajā Romā tika pieņemta un pilnveidota grieķu uzskaites sistēma. Vēsturnieki apraksta uzskaites reģistrus, tajā skaitā galveno grāmatu, kurā ieraksti no citiem reģistriem bija jāizdara ne retāk kā reizi mēnesī [16].

Viduslaikos izmantotās uzskaites sistēmas ir ļoti līdzīgas seno laiku sistēmām. Feodālajā sabiedrībā īpašuma jomā pastāvēja tādas pašas attiecības kā cilvēku vidū: feodālās muižas bija citu lielāku muižu sastāvdaļas, un šo hierarhiju noslēdza karaļu īpašumi. Uzskaites sistēma faktiski bija pārskatu sistēma par muižas vai cita īpašuma pārvaldīšanu no apakšas līdz augšai [37, 4. lpp.].

Lielākā daļa mūsdienu formālās grāmatvedības sākusies krusta karu beigās. Kad strauji pieauga tirdzniecība starp Eiropu un Vidējiem Austrumiem, uzņēmumi paplašinājās tā, ka īpašnieks viens tos nespēja pārvaldīt. Tas radīja nepieciešamību pēc uzskaites rakstveidā, lai uzņēmuma īpašnieki varētu sekot saviem saimnieciskajiem darījumiem un nodrošināt, ka to aģenti darbojas ar peļņu [16].

Pats termins „grāmatvedis”, un no tā arī „grāmatvedība”, radās viduslaikos. Imperators Maksimiliāns 1499. gadā pavēlēja, lai viņa kamerā Insbrukā būtu uzticams un uzcītīgs rakstvedis, kas spētu vest grāmatas un kam jāsaucas par „grāmatvedi”, pie kam pirmoreiz par grāmatvedi nosauca Kristoforu Štekeru [23, 256. lpp.].



Uzskaites darbinieki senatnē bija augsti godāti. Uzskaiti dēvēja par dievu noslēpumu. Senajā Ēģiptē faraona harēma „galvenais grāmatvedis” bija Neferhoteps, kuru visi ļoti cienīja. Vēl augstāk tika vērtēti tikai slēpenpadomnieki un priesteri [28, 168. lpp.].

Grāmatvedību kā jau izveidojušos uzskaites sistēmu atsevišķos tirdzniecības uzņēmumos XV gadsimtā sāka aprakstīt arī literatūrā.

Pirmo literāro darbu par grāmatvedību - „Par tirdzniecību un īstenu tirgotāju” - uzrakstījis Benedets Kotruļi (1416-1469) 1458. gadā Neapolē [23, 256. lpp.].

Šo darbu iespieda tikai 1573. gadā. Vienā no tās 50 nodaļām – XIII nodaļā – ir runa par tirdzniecības grāmatu vešanas kārtību, turklāt aprakstīta tāda grāmatošanas kārtība, kas iespējama, vienīgi pilnīgi ievēdot divkāršo ierakstu paņēmieni. Šai grāmatai nebija lielas nozīmes, kaut gan to 1602. gadā izdeva otrreiz, bet vēl agrāk – 1582. gadā – tā tika pārtulkota franču valodā un izdota Lionā [23, 256. lpp.].

Nav zināms, kas pirmais lietoja divkāršo ierakstu, bet tā pirmsākumi meklējami renesanses laikmetā (XIII–XIV gs.) – vairākos tirdzniecības centros Itālijas ziemeļos. Pirmā liecība par pilnas divkāršās grāmatvedības sistēmas lietošanu atrasta Itālijā – Dženovas municipālajos piekštos par 1340. gadu, un to tālāk pilnveidoja Venēcijā [16].

Pirmais sistematizētais grāmatvedības divkāršā ieraksta apraksts parādījās 1494. gadā Venēcijā. Tā autors ir franciskāņu mūks Luka Pačioli – Perudžas, Milānas, Florences un Boloņas universitātes pasniedzējs [16].

Luka Pačioli dzimis aptuveni 1445. gadā Borgo San Sepolkro, Toskānā. Viņš bija matemātiķis un Leonardo da Vinči draugs. Pačioli rakstīja un pasniedza daudzās jomās – matemātikā, teoloģijā, filozofijā, arhitektūrā u. c.

1494. gadā Pačioli publicēja savu ievērojamo grāmatu „**Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita**” („Aritmētikas, ģeometrijas, proporciju un proporcionalitātes zināšanu kopums” vai „Viss par aritmētiku, ģeometriju un proporcijām un proporcionalitāti”) [16].



Luka Pačioli

Ši grāmata galvenokārt bija veltīta matemātikai, bet **viena grāmatas nodaļa bija atvēlēta divkāršā ieraksta grāmatvedībai** („Particularis de Computis et Scripturis”).

„Summa” bija viena no pirmajām grāmatām, ko iespieda Gūtenberga tipogrāfijā drīz pēc grāmatu iespiešanas izgudrošanas 1436. gadā. Tā guva tūlītēju ievēriību un tika pārtulkota vācu, krievu, flāmu un angļu valodā.

„Summa” padarīja Pačioli par slavenību un nodrošināja viņam vietu vēsturē kā „grāmatvedības tēvam” vai „divkāršā ieraksta tēvam”.

**Bet,**

- pirmkārt, divkāršais ieraksts radās kā ilgas ekonomiskās attīstības auglis;
- otrkārt, Kotruļi grāmata tika uzrakstīta agrāk par Pačioli grāmatu;
- treškārt, pats Pačioli saka, ka viņš savā grāmatā tikai aprakstot venēciešu grāmatvedības paņēmieni.

Viņš raksta: „Mēs turēsimies pie venēciešu paņēmiena, uz kuru starp citiem īpaši aizrādām, jo ar tā palīdzību var pielāgoties visos gadījumos” [23, 257. lpp.].

Tātad Pačioli darba iznākšanas laikā bez venēciešu paņēmiena bija arī citi.

Luka Pačioli neizgudroja divkāršā ieraksta grāmatvedību, toties viņš izcili aprakstīja metodi, ko izmantoja Venēcijas tirgotāji itāļu renesanses laikā.

Pačioli sistēmā ietilpa lielākā daļa mūsdienu grāmatvedības prakses, piemēram, reģistri, žurnāli un virsgrāmatas. Viņa virsgrāmata iekļāva aktīvus (debitorus un krājumus) un pasīvus (saistības, kapitālu, ieņēmumu un izdevumu kontus). Viņš aprakstīja gada noslēguma ierakstus un ierosināja izmantot kontu apgrozījuma starpbilanci, lai pārbaudītu virsgrāmatas pareizību. Turklāt viņa „Summa” deva atsauces uz grāmatvedības reģistru pārbaudi, ētiku un pašizmaksas kalkulāciju [16].

Vācu rakstnieks domātājs J. V. Gēte savā laikā ir teicis, ka viņu sajūmina divas lietas – zvaigžņotā debess un divkāršā ieraksta sistēma, kuru viņš nosauca par vienu no izcilākajiem cilvēka prāta sasniegumiem.

Pačioli sistēmā nav notikušas lielas izmaiņas. Mūsdienu starpbilances forma savu veidolu ieguva tikai 1868. gadā, un peļņas vai zaudējumu aprēķins tika izstrādāts pirms Otrā pasaules kara. XX gadsimta 80. gados tika izveidoti finanšu pārskati nolūkā sniegt attiecīgu „informāciju par uzņēmuma saimniecisko, finanšu un investīciju darbību un šo darbību ietekmi uz naudas resursiem” [16].

# GRĀMATVEDĪBA, TĀS UZDEVUMI UN PAMATPRINCIPI

# 3

## 3.1. Grāmatvedības nozīme un uzdevumi

Pastāv dažādas grāmatvedības definīcijas. Visplašāk tiek izmantota Amerikas grāmatvežu asociācijas (*American Accounting Association – AAA*) definīcija:

Grāmatvedība ir process, kas nosaka, mēra un dara zināmu finansiālo informāciju, lai dotu iespēju šīs informācijas lietotājiem pieņemt lēmumus un spriedumus.

Grāmatvedības uzskaites dati **sniedz pagātnes darbības atspoguļojumu**, kas nepieciešams pašreizējās situācijas izpratnei un kalpo nākotnes saimniecisko situāciju salīdzināšanai [9, 6. lpp.].

Komersantiem, kooperatīvajām sabiedrībām, ārvalstu komersantu filiālēm un nerezidentu (ārvalstu komersantu) pastāvīgajām pārstāvniecībām, biedrībām un nodibinājumiem, politiskajām organizācijām (partijām) un to apvienībām, reliģiskajām organizācijām, arodbiedrībām, iestādēm, kuras tiek finansētas no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem, valsts vai pašvaldību aģentūrām, citām juridiskajām un fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību, pienākums ir kārtot grāmatvedību [31, 1. un 2. pants].

Grāmatvedība ir **nozīmīgs uzņēmumu vadīšanas līdzeklis**. Ar tās palīdzību tiek iegūta informācija par katra uzņēmuma saimniecisko un komercdarbību, par uzņēmējdarbībā izmantotajiem mantiskajiem un naudas līdzekļiem, to īpašniekiem [13, 6. lpp.].

Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī.

Grāmatvedību kāro tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma finansiālo stāvokli bilances datumā, tā darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei [31, 2. pants].

**Grāmatvedība ir uzņēmuma finansiāli saimnieciskās darbības vienlaidu nepārtrauktā uzskaites un kontroles sistēma** [27, 12. lpp.].

**Grāmatvedības galvenie uzdevumi** finansiāli saimnieciskās darbības veikšanai ir šādi:

- paredzēt un kontrolēt uzņēmuma ieņēmumus un izdevumus attiecīgajā laika periodā, rezultātā nosakot peļņu vai zaudējumus;
- nodrošināt uzņēmuma vadību ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
- nodrošināt kontroli pār uzņēmuma materiālo, darbaspēka un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu;
- nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus (ieguldītājus, akcionārus, piegādātājus, pircējus, kreditorus, bankas, valsts institūcijas u. c. lietotājus) ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma saistībām, saimnieciskās darbības rezultātiem un finanšu stāvokli;
- nodrošināt pareizu nodokļu aprēķināšanu;
- nodrošināt valsts likumu, citu normatīvo aktu un līgumu ievērošanu un izpildišanu.

### 3.2. Grāmatvedības informācijas lietotāji

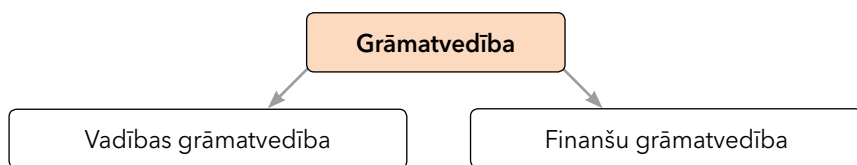
Brīvā tirgus apstākļos **uzskaites galvenais uzdevums** ir nodrošināt patiesu informāciju par uzņēmuma saimnieciskās darbības rezultātiem un mantas stāvokli.

Šīs informācijas izmantotāju loks ir plašs, jo grāmatvedības uzskaitē ir jāsniedz informācija noteiktiem šīs informācijas lietotājiem, tādēļ tos **var iedalīt divās grupās.**

1. Uzņēmuma darbinieki un vadība.
2. Ārpus uzņēmuma esošie.

Lai apmierinātu abu šo informācijas lietotāju intereses, **grāmatvedība tiek iedalīta divās daļās** (sk. 3.1. att.).

1. Vadības grāmatvedība (slēgtā daļa).
2. Finanšu grāmatvedība (atklātā daļa).



3.1. att. Grāmatvedības daļas (autores veidots attēls).

## 1. Vadības grāmatvedība (*management accounting*).

Uzņēmuma grāmatvedības sastāvdaļa, kuras galvenais mērķis ir uzņēmuma vadīšanai nepieciešamās finanšu un operatīvās informācijas vākšana, uzkrāšana, analīze, sagatavošana un atspoguļošana, lai plānotu, novērtētu un kontrolētu uzņēmuma darbību, nodrošinātu resursu optimālu izlietojumu un uzskaiti. Vadības grāmatvedību neietekmē starptautiskie standarti un valstu lēmumi, jo to katra uzņēmuma vadība var veikt pēc saviem ieskatiem un vajadzības [7, 524. lpp.].

Uzņēmuma iekšējo vajadzību grāmatvedību sauc par **vadības jeb menedžmenta grāmatvedību**.

Vadības grāmatvedības informācija nepieciešama, lai operatīvi vadītu uzņēmumu un plānotu tā tālāko darbību.

Vadības grāmatvedība veic produkcijas pašizmaksas un cenu kalkulāciju un kontrolē izmaksu atbilstību iepriekš plānotajiem normatīviem, pēc tam analizē produkcijas pašizmaksu un rentabilitāti un veic arī personāla uzskaiti un ar to saistītās informācijas uzkrāšanu un saglabāšanu.

**Vadības grāmatvedību katrs uzņēmums var iekārtot pēc savām vajadzībām un iespējām.** Tā ir netieši saistīta ar finanšu grāmatvedību, jo neveido ar to vienotu sistēmu uz divkāršā ieraksta un bilances pamata.

Vadības grāmatvedības informācija uzskatāma par komercnoslēpumu un ir pieejama vienīgi revīzijām, nodokļu administrācijai nodokļu aprēķināšanas pareizības pārbaudei, kā arī citām institūcijām likumdošanas aktos paredzētajos gadījumos [31, 4. pants].

Uzņēmumam ir jānodrošina komercnoslēpumu veidojošās informācijas saglabāšana.

## 2. Finanšu grāmatvedība (*financial accounting*).

Uzņēmuma grāmatvedības sastāvdaļa, kuras galvenais mērķis ir finanšu pārskatu sagatavošana akcionāriem, valdībai un citiem finanšu pārskatu lietotājiem ārpus uzņēmuma. Finanšu grāmatvedība ietver izmaksu, ieņēmumu, līdzekļu un saistību atspoguļošanas sistēmu, kas atbilstoši likumu prasībām un grāmatvedības standartiem nepieciešama finanšu pārskatu sagatavošanai [7, 154. lpp.].

**Finanšu grāmatvedība** ir grāmatvedības atklātā daļa, un tā ir domāta ārējām vajadzībām.

Finanšu grāmatvedības **galvenais mērķis** – sniegt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli, peļņu vai zaudējumiem pārskata periodā un sagatavot uzņēmuma gada pārskatu [13, 9. lpp.].

Finanšu grāmatvedības **uzdevumi**:

- paredzēt un kontrolēt naudas plūsmu (tās daudzumu, laika periodu un risku);
- novērtēt uzņēmuma vadības darbību;
- izvērtēt uzņēmuma vadības atbildību uzņēmuma apsaimniekošanā;
- ievērot LR likumdošanu, sekot saimnieciskās darbības līgumu izpildei [13, 9. lpp.].

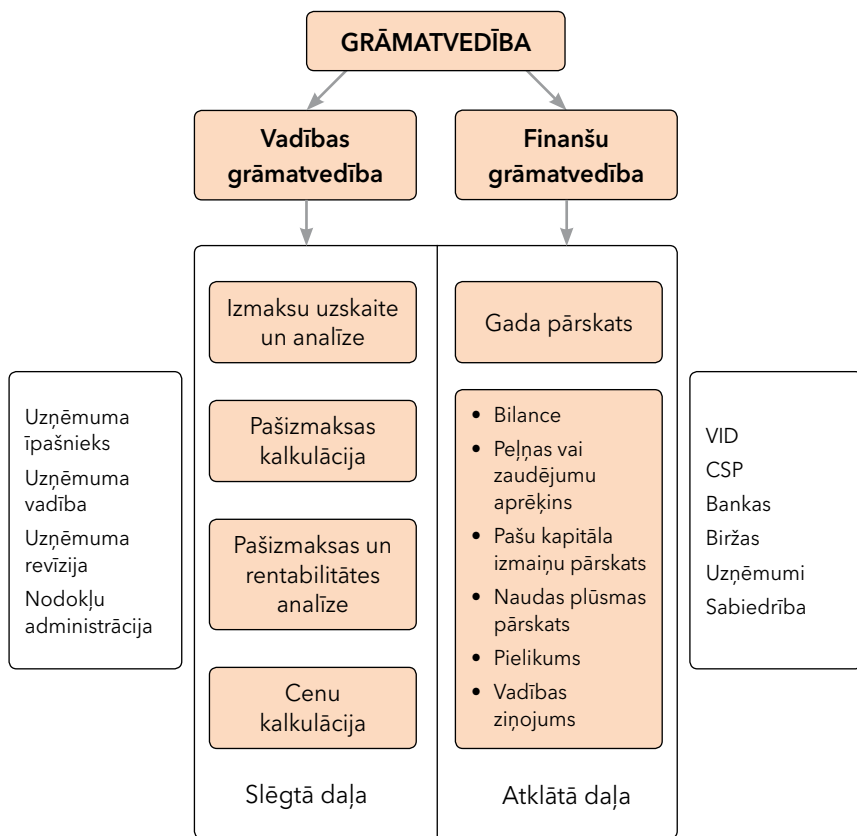
Finanšu grāmatvedības informācija un dati nav uzskatāmi par komercnoslēpumu, jo saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem iekļaujami uzņēmuma pārskatos [31, 4. pants].

Tātad šī informācija ir publiski pieejama.

Informācija, kas iekļauta finanšu pārskatos, paredzēta gan iekšējiem lietotājiem – īpašniekiem, uzņēmuma vadībai, darbiniekiem un revidentiem –, gan ārējiem lietotājiem – Valsts ieņēmumu dienestam, Centrālajai statistikas pārvaldei, bankām, biržām, pircējiem, piegādātājiem, investoriem u. c. (sk. 3.2. att.).

Vadītājam ir nepieciešami dati par uzņēmuma īpašumu un saimnieciskās darbības rezultātiem:

- uzņēmuma finansiālā stāvokļa novērtēšanai,
- kontrolei,



**3.2. att.** Grāmatvedības informācijas lietotāji (autores veidots attēls).

- turpmākās uzņēmuma saimnieciskās darbības plānošanai un lēmumu pieņemšanai.

Uzņēmuma darbiniekus interesē darba devēja finansiālais stāvoklis, lai pārliecinātos par uzņēmuma spēju gan nodrošināt atbilstošu atalgojumu un sociālās garantijas, gan saglabāt darba vietu.

Uzņēmuma finanšu pārskatu informācijas izmantotāju loks ir plašs, un tos var iedalīt vairākās grupās:

- **Valsts ieņēmumu dienests (VID)** – analizē uzņēmuma finanšu pārskatus, lai novērtētu nodokļu un nodevu samaksas un aprēķināšanas pareizību, kā arī grāmatvedības kārtotāšanas atbilstību likumiem, Ministru kabineta noteikumiem u. c. normatīvajiem aktiem;
- **Centrālā statistikas pārvalde (CSP)** – pa nozarēm apkopo informāciju no uzņēmumu finanšu pārskatiem, lai aprēķinātu vidējos

### 3.1. tabula

Atšķirības starp vadības un finanšu grāmatvedību [38]

	Informācijas lietotāji	Vadības grāmatvedība	Finanšu grāmatvedība
1.	Lietotāji	Uzņēmuma vadītāji	Investori Kreditori Citi ārējie lietotāji
2.	Mērķis	Vadītājiem palīdz plānot un kontrolēt uzņēmuma darbību	Ārējiem lietotājiem palīdz pieņemt lēmumus par kredīvēšanu, investīcijām, sadarbību utt.
3.	Nepieciešamība	Nepieciešama vadībai lēmumu pieņemšanā	Likuma prasība Prasība noteikta līgumos ar investoriem un kreditoriem
4.	Uzskaites sistēmas struktūra	Pielāgota uzņēmuma vajadzībām	Standartizēta
5.	Atskaites punkts	Informācijas lietotāju vajadzības	Vispārpieņemtie grāmatvedības principi
6.	Informācijas pasniegšana	Vadības vajadzībām pielāgoti pārskati	Gada pārskati
7.	Informācijas patiesīguma apstiprināšana	Var pārbaudīt iekšējais revidents, parasti papildu pārbaude nav nepieciešama	Gada pārskatu paraksta vadība un pārbauda neatkarīgs revidents
8.	Informācijas saņemšanas ātrums	Tūlīt pēc sagatavošanas pārskatu nodod vadības lietošanai	Parasti pārskats pieejams tikai pēc neatkarīgu revidentu atzinuma saņemšanas
9.	Informācijas objekts	Parasti uzņēmuma nodaļa, atsevišķs produkts, izmaksu veids utt.	Viss uzņēmums kopumā
10.	Aptvertais laika periods	Diena, nedēļa, mēnesis, ceturksnis utt.	Pārskata gads*

\* Vispārpieņemtie grāmatvedības principi GAAP (*General Accepted Accounting Principles*) nosaka, ka uzņēmuma gada pārskatos atspoguļojami nozīmīgi notikumi, kuri ir notikuši laika periodā pēc uzņēmuma finanšu gada beigām līdz brīdim, kad tiek publicēti gada pārskati.



finanšu pamatrādītājus, dod informāciju tautsaimniecības nozaru attīstības prognozēšanai;

- **bankas** – veicot uzņēmumu kreditēšanu, analizē datus par uzņēmuma saimniecisko darbību, lai pārliecinātos, vai uzņēmums varēs apmaksāt kredīta procentus un dzēst kredītu;
- **biržas** – novērtē uzņēmuma maksātspēju;
- **uzņēmumi** – sadarbības partneri novērtē klienta vai konkurenta finansiālo stāvokli pirms līgumu noslēgšanas, piemēram, piegādātājus interesē, vai uzņēmums spēs apmaksāt savus parādus, bet pircēji grib būt pārliecināti par to, vai uzņēmums būs uzticams piegādātājs;
- **sabiedrība** – izvērtējot uzņēmuma finansiālo stāvokli, spriež par tā devumu valsts budžetam.

Tātad vadības un finanšu grāmatvedībā nav tikai atšķirības (sk. 3.1. tab.), bet ir arī, piemēram, kopīgi informācijas avoti; gan vadības, gan finanšu grāmatvedība izmanto operatīvās uzskaites datus; kopīga ir informācijas dokumentēšana, dokumentu apgrozījums.

Integrētai (vadības un finanšu) grāmatvedībai jēga ir tikai tad, ja finanšu grāmatvedībā tiek atspoguļoti visi darījumi, pretējā gadījumā ir absurdi rēķināt nepareizu informāciju uzņēmuma vajadzībām [26, 24. lpp.].

### 3.3. Grāmatvedības uzskaites īpatnības un pamatprincipi

Grāmatvedībai kā uzskaites veidam ir vairākas **īpatnības**:

- tā uztver un atspoguļo tikai ekonomiskās darbības faktus, kurus var pakļaut naudas novērtējumam un kuru būtība ir ražošanas līdzekļu kustība un to veidošanas avotu formas maiņa;
- grāmatvedība ir nepārtraukta un hronoloģiska visu saimniecisko faktu reģistrācija;
- visi ieraksti tiek izdarīti, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem;
- grāmatvedībā lieto visus trīs uzskaites mērītājus;
- uzskaitē tiek lietota kontu sistēma;
- lieto divkāršo ierakstu – katra summa tiek ierakstīta viena konta debetā un otra konta kredītā;
- grāmatvedībā lieto bilances metodi – sastāda bilanci;
- tikai grāmatvedībā atspoguļo norēķinu attiecības [8, 4.–5. lpp.].

Grāmatvedība visā pasaulē ir pazīstama kā biznesa darba valoda. Katras valsts likumdošana nosaka savus grāmatvedības uzskaites pamatprincipus un finanšu pārskatu būtību. Taču šo likumu lietošanas noteikumi, kas praktiski norāda, kā uzskaiti veikt un kā tieši sagatavot finanšu pārskatus, ir gan atšķirīgi, gan lielākoties arī nepilnīgi [40].

Attīstoties ekonomiskajām attiecībām, kā arī starptautiskajai integrācijai un starptautiskajam finanšu un investīciju tirgum, radās nepieciešamība pēc finanšu pārskatu starpvalstu harmonizācijas, kas ietvertu uzskaites un pārskatu vispārīgos noteikumus, lai panāktu finanšu informācijas vispārēju salīdzināmību.

1973. gadā, vienojoties desmit valstu – ASV, Austrālijas, Francijas, Īrijas, Japānas, Kanādas, Lielbritānijas, Meksikas, Nīderlandes un Vācijas – profesionālajām grāmatvežu institūcijām, tika nodibināta Starptautiskā grāmatvedības standartu komiteja (*International Accounting Standards Committee – IASC*), kuru vēlāk pārdēvēja par Starptautisko pārskatu standartu komiteju.

Komitejas galvenais mērķis ir sabiedrības interesēs formulēt un publicēt grāmatvedības standartus, kuri jāievēro, gatavojot finanšu pārskatus, un panākt to grāmatvedības principu vienotību, kurus pasaulē izmanto uzņēmumi finanšu pārskatu sagatavošanai [35].

Lai veicinātu finanšu pārskatu starpvalstu harmonizāciju, 1973. gadā Lielbritānijā tika izveidota neatkarīga grāmatvedības organizācija – Starptautiskā grāmatvedības standartu padome (*International Accounting Standards Board – IASB*), kura uzrauga Starptautisko grāmatvedības standartu valdi, kas izstrādā un pieņem Starptautiskos finanšu pārskatu standartus – SFPS (*International Financial Reporting Standards – IFRS*).

Starptautisko finanšu pārskatu standartu izstrāde pastāvīgi turpinās, tiek pārskatītas vecās standartu versijas un izdotas jaunas standartu redakcijas. Tādējādi pastāv standarti ar saīsinājumu SGS – Starptautiskie grāmatvedības standarti (*IAS – International Accounting Standards*) –, kā arī jaunie standarti ar saīsinājumu SFPS – Starptautiskie finanšu pārskatu standarti (*IFRS – International Financial Reporting Standards*).

Starptautiskajiem finanšu pārskatu standartiem ir rekomendējošs raksturs, un visām valstīm ir tiesības patstāvīgi izlemt jautājumu par to piemērošanu [19, 58. lpp.].

**Eiropas Komisija** nodarbojas ar grāmatvedības harmonizācijas jautājumiem Eiropas Savienības ietvaros [19, 46. lpp.].

Grāmatvedības jomā Eiropas likumdošanas pamats bija ES Ministru padomes **Ceturtnā direktīva – 78/660/EEK** (pieņemta 1978. gada 25. jūlijā), kas regulēja noteikta veida uzņēmumu gada pārskatu saturu, un **Septītnā direktīva – 83/349/EEK** (pieņemta 1983. gada 13. jūnijā), kas regulēja konsolidēto pārskatu saturu.

Šīs direktīvas Eiropas valstu uzņēmumiem noteica grāmatvedības politikā pieļaujamās robežas [44, 35. lpp.].

ES Ceturtnā direktīvā bija noteikti vienoti grāmatvedības principi, kā arī peļņas vai zaudējumu aprēķina un bilances shēma, kā arī – kāda veida informācijai jābūt iekļautai uzņēmumu gada pārskatos.

ES, lai uzlabotu uzņēmumu iesniegto finanšu pārskatu kvalitāti, caurskatāmību un salīdzināmību, 2002. gada 19. jūlijā pieņēma Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu Nr. 1606/2002 par starptautisko grāmatvedības standartu piemērošanu (*IAS*). Regula paredz, ka visiem biržā kotētiem ES uzņēmumiem jāsaprot savi konsolidētie pārskati atbilstīgi vienotam vispārēju standartu kopumam – Starptautiskajiem finanšu pārskatu standartiem (*IFRS*).

Latvija bija viena no pirmajām postpadomju telpas valstīm, kas jau 1992. gadā mēģināja reformēt grāmatvedību, balstoties uz pasaules pieredzi grāmatvedības uzskaitē un pārskatos [19, 38. lpp.].

Latvijā 1992. gada 14. oktobrī tika pieņemti un ar 1993. gada 1. janvāri stājās spēkā divi savstarpēji saistīti likumi.

**1. „Par grāmatvedību”.**

**2. „Par uzņēmumu gada pārskatiem”** (vēlāk – „Gada pārskatu likums”).

Likumi tika saskaņoti ar ES Ceturtnā direktīvas un Starptautisko finanšu pārskatu standartu (iepriekš – SGS) prasībām.

**Likums „Par grāmatvedību”** nosaka vispārējo kārtību grāmatvedības kārtošana un uzskaites vešanā.

**Likums „Par uzņēmumu gada pārskatiem”** noteica uzņēmuma gada pārskata saturu, šī pārskata atsevišķu rādītāju aprēķināšanas un atspoguļošanas kārtību, kā arī pašu pārskatu pārbaudes, apstiprināšanas, parakstīšanas un iesniegšanas kārtību.

2013. gada 26. jūnijā tika pieņemta **jauna** Eiropas Parlamenta un Padomes direktīva – **Direktīva 2013/34/ES** par noteikta veida uzņēmumu gada finanšu pārskatiem, konsolidētajiem finanšu pārskatiem un saistītiem ziņojumiem, kas atceļ līdz šim spēkā esošās Padomes Direktīvas 78/660/EEK un 83/349/EEK, kuru normas bija iekļautas arī LR likumu

„Gada pārskatu likums” un „Konsolidēto gada pārskatu likums” esošajās redakcijās.

Jaunā Grāmatvedības direktīva pēc savas struktūras būtiski atšķiras no spēku zaudējušajām direktīvām, līdz ar to svarīgākais jautājums bija gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu sastādīšanas bāzes modernizēšana Latvijā un jaunā regulējuma pieņemšana, pamatojoties uz jaunās Grāmatvedības direktīvas normām [33].

Līdz ar jaunās Grāmatvedības direktīvas (kuras viens no mērķiem ir administratīvā sloga samazināšana maziem un vidējiem uzņēmumiem, kā arī mikrouzņēmumiem) prasību pārņemšanu bija nepieciešams pārskatīt esošās gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu sastādīšanas pamatnostādnes Latvijā: „Gada pārskatu likumu”, „Konsolidēto gada pārskatu likumu” un uz šo likumu pamata izdotos MK noteikumus [12].

LR Finanšu ministrija (FM) izveidoja darba grupu, kuras mērķis bija izstrādāt jaunu likumprojektu, kas atspoguļotu jaunās Grāmatvedības direktīvas prasības. 2014. gada 27. novembrī valsts sekretāru sanāksmē tika iesniegts un izsludināts likumprojekts „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”.

Ar šo likumprojektu tika plānots aizstāt divus spēkā esošus likumus – „Gada pārskatu likumu” un „Konsolidēto gada pārskatu likumu”.

2015. gada 22. oktobrī Saeima galīgajā lasījumā pieņēma „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumu” (turpmāk tekstā – GPL). Jaunais likums stājās spēkā ar 2016. gada 1. janvāri.

Tas nozīmē, ka gada pārskats un konsolidētais gada pārskats, kuri atbilst pieņemtā likuma prasībām, pirmo reizi būs iesniedzami par 2016. pārskata gadu (pārskata gads, kurš sākas 01.01.2016. vai citā datumā 2016. kalendārā gada laikā) [12].

2015. gada 22. decembrī tika pieņemti arī jauni MK noteikumi Nr. 775 „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”.

Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt:

- patiesai – nav pieļaujami fiktīvi un nepareizi ieraksti;
- salīdzināmai – uzņēmumā ir nepieciešama uzskaites sistēma, kura ir pastāvīga un bez iemesla netiek mainīta;
- savlaicīgai – ierakstiem grāmatvedības reģistros jābūt izdarītiem līdz nākamā mēneša piecpadsmitajam datumam;
- nozīmīgai – jāatspoguļo visi uzņēmuma svarīgākie notikumi, kas notikuši pārskata periodā;
- saprotamai – lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma

finanšu stāvokli bilances datumā, tā darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laika posmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei;

- pilnīgai – grāmatvedības reģistros jābūt reģistrētiem visiem saimnieciskajiem darījumiem, kas apliecināti ar attaisnojuma dokumentiem [31, 2. pants; 13, 8. lpp.].

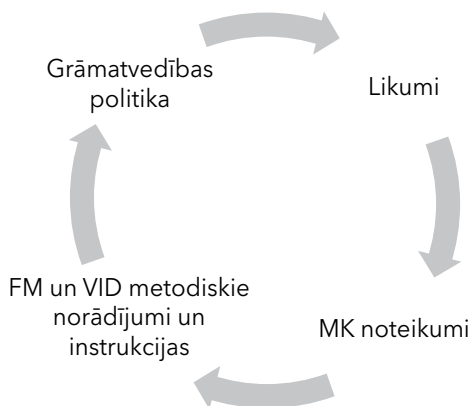
**Grāmatvedības normatīvās regulēšanas sistēma Latvijas Republikā sastāv no četriem līmeņiem** (sk. 3.3. att.).

**1. līmeni** veido likumi un likumdošanas akti grāmatvedības uzskaites jautājumos. Likumu sistēmā īpašu vietu ieņem likums „Par grāmatvedību” un likums „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”.

**2. līmeni** veido Ministru kabineta noteikumi, kas izskaidro likuma normu vai atsevišķu to noteikumu piemērošanu.

**3. līmenis** – Finanšu ministrijas un Valsts ieņēmuma dienesta metodiskie norādījumi un rekomendācijas.

**4. līmenis** – uzņēmumā izstrādātie dokumenti, kas veido tā uzskaites metodiku (politiku) metodiskajā, tehniskajā un organizatoriskajā aspektā.



**3.3. att.** Grāmatvedības normatīvās regulēšanas sistēma Latvijas Republikā (autore veidots attēls).

Mūsdienu grāmatvedības sistēmu nosaka vispārpieņemtās starptautiskās normas un noteikumi, kas izstrādāti, pamatojoties uz uzskaites teoriju un praksi tirgus ekonomikas attīstības laikā. Grāmatvedības fundamentālo koncepciju pamatā ir noteikumi, kas nosaukti par grāmatvedības principiem [21, 5. lpp.].

Vispārpieņemtie grāmatvedības principi ir noteikti starptautiskajos finanšu pārskatu standartos un Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvā 2013/34/ES.

**Vispārpieņemtie grāmatvedības principi nosaka pašas galvenās prasības, kuras jāievēro, lai noformētu finanšu pārskatu informāciju.**

To svarīgumu var salīdzināt ar cilvēka spēju runāt citiem saprotamā valodā, un tos uzskata par vispārpieņemtiem divu iemeslu dēļ:

- tie ir vispāratzīti;
- tos ievēro, veicot uzskaiti un sagatavojot finanšu pārskatus, visās sfērās (ražošana, būvniecība, zemkopība, tirdzniecība u. c.) strādājošie uzskaites darbinieki [39].

Šie principi darbojas arī Latvijas Republikas grāmatvedības sistēmā. Tie formulēti GPL 14. panta 1. daļā.

**Finanšu pārskatu sagatavo atbilstoši vispārīgiem principiem.**

1. Pieņem, ka uzņēmums darbosies arī turpmāk (darbības turpināšanas princips).
2. Izmanto to pašu grāmatvedības politiku un novērtēšanas metodes, kuras izmantotas iepriekšējā pārskata gadā.
3. Finanšu pārskatā posteņus atzīst un novērtē, izmantojot piesardzības principu, jo īpaši, ievērojot šādus nosacījumus:
  - finanšu pārskatā jāiekļauj tikai līdz bilances datumam iegūtā peļņa;
  - ņem vērā visas saistības, kā arī paredzamās riska summas un zaudējumus, kas radušies pārskata gadā vai iepriekšējos gados, arī tad, ja tie kļuvuši zināmi laikposmā starp bilances datumu un dienu, kad gada pārskatu paraksta GPL 95. pantā minētā persona vai pārvaldes institūcija;
  - aprēķina un ņem vērā visas aktīvu vērtības samazināšanās nolietojuma summas neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem.
4. Bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos summas norāda pēc uzkrāšanas principa, proti, ieņēmumus un izdevumus norāda, ņemot vērā to rašanās laiku, nevis naudas saņemšanas vai izdošanas laiku. Ar pārskata gadu saistītos ieņēmumus un izdevumus norāda neatkarīgi no maksājuma vai rēķina saņemšanas datuma.
5. Izmaksas saskaņo ar ieņēmumiem attiecīgajos pārskata periodos.
6. Katra pārskata gada sākumā attiecīgajos bilances posteņos norādītās summas (sākuma atlikumi) atbilst tajos pašos bilances posteņos norādītajām summām iepriekšējā pārskata gada beigās (beigu atlikumi), izņemot GPL 12. panta 2. daļā minēto gadījumu.

7. Bilances aktīva un pasīva posteņus novērtē atsevišķi.
8. Jebkāds ieskaits starp bilances aktīva un pasīva posteņiem vai peļņas vai zaudējumu aprēķina ieņēmumu un izdevumu posteņiem ir aizliegts, izņemot GPL 14. panta 3. daļā minēto gadījumu.
9. Bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos summas norāda, ņemot vērā saimniecisko darījumu saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu.
10. Bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņus novērtē atbilstoši iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai. Iegādes izmaksas ir preces vai pakalpojuma cena (atskaitot saņemtās atlaides), kurai pieskaitīti ar pirkumu saistītie papildu izdevumi. Ražošanas pašizmaksa ir izejvielu, pamatmateriālu un palīgmateriālu iegādes izmaksas un citi izdevumi, kas ir tieši saistīti ar attiecīgā objekta izgatavošanu. Ražošanas pašizmaksā drīkst iekļaut arī tādu izmaksu daļas, kas ir netieši saistītas ar objekta izgatavošanu, ja vien šīs izmaksas ir attiecināmas uz to pašu laikposmu.

# 4

## GRĀMATVEDĪBAS KĀRTOŠANAS UN ORGANIZĀCIJAS PAMATPRASĪBAS

### 4.1. Grāmatvedības organizācija uzņēmumā

Lai sekmīgi tiktu izpildīti grāmatvedības uzdevumi un tiktu ievērotas normatīvo aktu prasības, jāveido kāda konkrēta, uz šīm prasībām balstīta sistēma, ko var saukt par **grāmatvedības organizāciju** [8, 7. lpp.].

Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimnieciskos darījumus apliecinājošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs [31, 2. pants].

Saskaņā ar likumu „Par grāmatvedību” **uzņēmuma vadītājs organizē grāmatvedības kārtošānu.**

**Uzņēmuma vadītājs:**

- personālsabiedrībā – visi šīs sabiedrības biedri vai tie sabiedrības biedri, kuri ir pilnvaroti pārstāvēt sabiedrību;
- kapitālsabiedrībā – valde;
- kooperatīvajā sabiedrībā – valde vai persona, kura pilda tās funkcijas sabiedrības statūtos noteiktajā kārtībā;
- individuālajā uzņēmumā, zemnieku un zvejnieku saimniecībā – attiecīgi uzņēmuma vai saimniecības īpašnieks;
- ārvalsts komersanta filiālē un nerezidenta (ārvalsts komersanta) pastāvīgajā pārstāvniecībā – persona, kura pilnvarota pārstāvēt ārvalsts komersantu (nerezidentu) darbībās, kas saistītas ar filiāli vai pastāvīgo pārstāvniecību;
- iestādē, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldības budžeta, valsts vai pašvaldības aģentūrā – tās vadītājs;
- biedrībā, nodibinājumā, politiskajā organizācijā (partijā), politisko organizāciju (partiju) apvienībā un arodbiedrībā – izpildinstitūcija (vadības institūcija);
- reliģiskajā organizācijā – vadība (vadības institūcija);



- individuālais komersants un cita fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību [31, 2. pants].

Uzņēmuma vadītājs **grāmatvedības darbu var organizēt**, ievērojot šādus priekšnoteikumus:

- grāmatvedības kārtošanas funkcija jāatdala no pārējām uzņēmuma saimnieciskās darbības funkcijām;
- grāmatvedības kārtošana jāveic konkrētos grāmatvedības jautājumos kompetentai personai – grāmatvedim vai ārpakalpojumu grāmatvedim –, un ar šo personu ir jānoslēdz attiecīgs rakstveida līgums, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības kārtošanas jautājumos.

Grāmatvedis – persona, kurai ir ceturtā vai trešā līmeņa grāmatveža kvalifikācija atbilstoši Ministru kabineta 2010. gada 18. maija noteikumiem Nr. 461 „Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošajiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību”, tomēr grāmatveža pienākumus atļauts veikt arī fiziskai personai, kuras kompetenci apliecina profesionālā pieredze vai grāmatveža sertifikāts [29, 69.<sup>1</sup> punkts].

Ārpakalpojumu grāmatvedis ir persona, kura, pamatojoties uz rakstveida līgumu (izņemot darba līgumu), apņemas sniegt vai sniedz klientam grāmatvedības pakalpojumus [29, 69.<sup>1</sup> punkts].

Attiecībā uz grāmatvedi un ārpakalpojumu grāmatvedi likuma „Par grāmatvedību” 3. pantā veikti grozījumi, un **no 2017. gada 1. jūlija**:

- **grāmatvedis** – fiziskā persona, ar kuru noslēgts darba līgums un kuras atbilstību noteiktai grāmatveža kvalifikācijai apliecina izglītības dokuments vai pieredze;
- **ārpakalpojumu grāmatvedis** – persona, ar kuru noslēgts rakstveida līgums (izņemot darba līgumu), kurā noteikti tās pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības kārtošanas jautājumos, un kuras kvalifikāciju apliecina izglītības dokuments vai pieredze.

Noteikti arī gadījumi, kad grāmatvedību drīkst kārtot uzņēmuma vadītājs:

- individuālā uzņēmuma, zemnieka vai zvejnieka saimniecības īpašnieks;
- fiziskā persona, kura veic saimniecisko darbību;
- individuālais komersants;

- kapitālsabiedrības vienīgais valdes loceklis, kurš ir kapitālsabiedrības vienīgais dalībnieks.

Likums „Par grāmatvedību” papildināts ar jaunu 3.<sup>1</sup> pantu, kurā noteikts, ka ārpalpojuma grāmatvedim ir pienākums apdrošināt savu civiltiesisko atbildību par profesionālās darbības vai bezdarbības rezultātā nodarītajiem zaudējumiem.

Civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas minimālais atbildības limits nedrīkst būt mazāks par 3000 *euro*.

## 4.2. Attaisnojuma dokumenti

Visus uzņēmuma saimnieciskos darījumus apliecina ar **attaisnojuma dokumentiem**, novērtē naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmato uzņēmuma grāmatvedības reģistros [29, 2. punkts].

Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos kustamu vai nekustamu mantu var reģistrēt un uzskaitīt natūrā [29, 3. punkts].

**Attaisnojuma dokuments** ir dokuments, kurš apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību un kurā ietverti vismaz šādi dokumenta rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu [31, 7. pants]:

- dokumenta autora nosaukums (firma), bet ja dokumenta autors ir fiziskā persona – vārds un uzvārds;
- dokumenta autora reģistrācijas numurs (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu jāreģistrē), bet ja dokumenta autors ir fiziskā persona – personas kods (ja personai tāds piešķirts);
- ārējam attaisnojuma dokumentam – arī juridiskā adrese (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adrese (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu nav jāreģistrē), bet ja dokumenta autors ir fiziskā persona – arī personas norādītā adrese vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adrese;
- dokumenta veida nosaukums;
- dokumenta datums;
- dokumenta reģistrācijas numurs;
- paraksts (izņemot likumā „Par grāmatvedību” 7.<sup>1</sup> pantā minētos gadījumus);
- atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem – arī citi tiesību aktos noteiktie obligātie dokumenta rekvizīti;
- saimnieciskā darījuma dalībnieki, norādot katra saimnieciskā darījuma dalībnieka nosaukumu (firmu), reģistrācijas numuru (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē),

juridisko adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu nav jāreģistrē), bet ja saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona – norādot vārdu un uzvārdu, personas kodu (ja personai tāds piešķirts), personas norādīto adresi vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adresi;

- saimnieciskā darījuma apraksts, pamatojums un mērītāji (daudzumi, summas), bet tiesību aktos noteiktajos gadījumos – arī cita informācija par saimniecisko darījumu.

Uzņēmuma vadītājs, ievērojot attaisnojuma dokumentiem normatīvajos aktos noteiktās prasības, **patstāvīgi var izvēlēties** šo dokumentu formu un sagatavošanas veidu, izņemot gadījumus, ja attiecīgā attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē konkrēts normatīvais akts [29, 7. punkts].

**Attaisnojuma dokumentam var būt ārēja vai iekšēja izcelsme**, un atkarībā no dokumenta nozīmes tas var būt sagatavots rakstiski (vienā vai vairākos eksemplāros) vai elektroniski [29, 4. punkts].

Saskaņā ar likumu „Par grāmatvedību” **par ārēju attaisnojuma dokumentu** uzskatāms dokuments, kas sastādīts citā uzņēmumā, kā arī tāds dokuments, kas sastādīts pašu uzņēmumā iesniegšanai citam uzņēmumam.

**Visi pārējie attaisnojuma dokumenti uzskatāmi par uzņēmuma iekšējiem attaisnojuma dokumentiem.**

Ja kādam saimnieciskajam darījumam ir ārējs attaisnojuma dokuments, tam dodama priekšroka salīdzinājumā ar jebkuru iekšēju attaisnojuma dokumentu.

Attaisnojuma dokuments jā sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija. Ja attaisnojuma dokumentu sagatavo un glabā elektroniski, jānodrošina iespēja, ja nepieciešams, izsniegt šā dokumenta kopiju, norakstu vai izrakstu papīra formā [29, 5. un 6. punkts].

Ja attaisnojuma dokuments ir papīra formā, šai dokumentā rekvizīts „paraksts” noformējams, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības. Elektroniskajā attaisnojuma dokumentā rekvizīts „paraksts” noformējams, ievērojot Elektronisko dokumentu likuma prasības. Citus attaisnojuma dokumenta rekvizītus noformē saskaņā ar prasībām, kas ietvertas normatīvajos aktos, kuri nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību [31, 7. pants].

**Uzņēmumā esošos grāmatvedības dokumentus fiziskās un juridiskās personas drīkst izmantot tikai ar uzņēmuma vadītāja atļauju.** Šos dokumentus drīkst izņemt no uzņēmuma tikai speciālos likumos vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā [29, 33. punkts].

Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedības dokumentu saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu [29, 35. punkts].

Sagatavojot attaisnojuma dokumentus, preču piegādes dokumentus un grāmatvedības reģistrus, to atvasinājumus un dublikātus, attiecīgi piemēro Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumu Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 2., 3., 4., 5. un 6. nodaļā minētās prasības [11; 29, 45. punkts].

Elektroniskā formā sagatavota attaisnojuma dokumenta, preču piegādes dokumenta vai grāmatvedības reģistra izstrādāšanai, noformēšanai, glabāšanai vai aprītei (attaisnojuma dokumentam un preču piegādes dokumentam) un papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta, preču piegādes dokumenta vai grāmatvedības reģistra elektroniskās kopijas sagatavošanai, saglabāšanai vai tās pareizības apliecināšanai uzņēmums attiecīgi piemēro Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumus Nr. 473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprītes kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”, ja attiecīgais jautājums nav noteikts grāmatvedību reglamentējošajos normatīvajos aktos [29, 45.<sup>1</sup> punkts].

Lai nodrošinātu visu grāmatvedībā sagatavoto attaisnojuma dokumentu reģistrēšanu, dokumentus numurē pa to veidiem, un kārtas numuru dokumentam parasti piešķir tā sagatavošanas procesā [29, 46. punkts].

Lai nepieļautu iespēju tīši vai netīši kļūdīties, piešķirot grāmatvedībā sagatavotajam attaisnojuma dokumentam kārtas numuru, atsevišķu saimniecisko darījumu veidu dokumentēšanai izmanto iepriekš secīgi numurētas attaisnojuma dokumenta veidlapas [29, 47. punkts].

Dokumentus, kas atbilst attaisnojuma dokumentiem noteiktām prasībām, izmanto ierakstiem **grāmatvedības reģistros**, lai sistematizētu šajos dokumentos ietverto informāciju par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem. Ja attaisnojuma dokuments sagatavots rakstiski (papīra

formā), pēc tā ierakstīšanas attiecīgajā grāmatvedības reģistrā uz dokumenta norāda ieraksta kārtas numuru [29, 8. punkts].

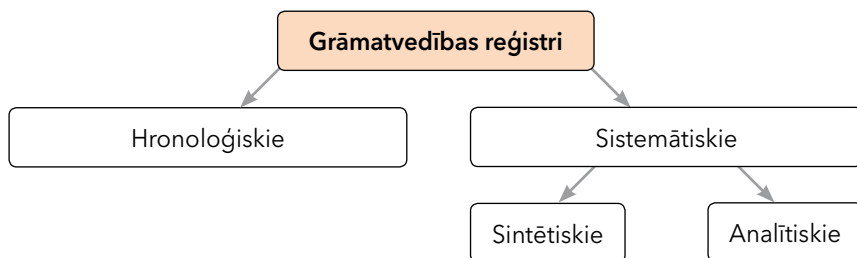
**Tātad grāmatvedības reģistros nedrīkst izdarīt ierakstus, kas nav pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem.**

### 4.3. Grāmatvedības reģistri

**Grāmatvedības reģistrus iedala** (sk. 4.1. att.):

- 1) hronoloģiskajos,
- 2) sistemātiskajos.

Šajos reģistros attiecīgi hronoloģiskā secībā (hronoloģiskais ieraksts) vai pēc ekonomiskā satura (sistemātiskais ieraksts) izdara ierakstus par katru saimniecisko darījumu. Ja noteikta veida saimnieciskie darījumi atkārtojas bieži, tad katram šādam saimniecisko darījumu veidam var iekārtot atsevišķu hronoloģisko reģistru [29, 17. punkts].



**4.1. att.** Grāmatvedības reģistru iedalījums (autore veidots attēls).

**Hronoloģiskajos reģistros** visus saimnieciskos darījumus reģistrē hronoloģiskā secībā un par katru saimniecisko darījumu norāda šādu informāciju [29, 18. punkts]:

- ieraksta datums,
- ieraksta kārtas numurs,
- atsauce uz attaisnojuma dokumentu,
- saimnieciskā darījuma novērtējums naudā,
- saimnieciskā darījuma grāmatojums.

Hronoloģiskajai uzskaitēi ir jānodrošina kopējā apgrozījuma summas iegūšana par pārskata periodu [13, 72. lpp.]. Kā hronoloģiskās uzskaites reģistru var minēt, piemēram, kases grāmatu.

**Sistemātiskajos reģistros** saimnieciskos darījumus apkopo pēc ekonomiskā satura vienveidīgās grupās [29, 19. punkts]. Šie reģistri paredzēti grāmatvedības kontu kārtošanai. Reģistru veidu nosaka grāmatvedības kontu raksturs un tajos uzkrājamās informācijas detalizējums.

Sistemātiskos reģistrus iedala:

- 1) sintētiskajos,
- 2) analītiskajos.

Sistemātiskie reģistri ir galvenā grāmata un analītiskās uzskaites reģistri. Galvenajā grāmatā saimnieciskos darījumus reģistrē naudas izteiksmē pa grāmatvedības kontiem. Analītiskās uzskaites reģistros saimnieciskos darījumus reģistrē pa analītiskās uzskaites kontiem naudas izteiksmē, bet attiecībā uz pamatlīdzekļu un krājumu uzskaites vienībām – arī natūrā [29, 19. punkts].

Analītisko kontu beigu saldo kopsummai jābūt vienādam ar sintētiskā konta beigu saldo [15].

Grāmatvedības reģistru kārtošana tikai elektroniski pieļaujama vienīgi tādā gadījumā, ja netiek pārkāptas likuma „Par grāmatvedību” prasības, turklāt jānodrošina šo reģistru attēlošana datora ekrānā lasāmā veidā un, ja nepieciešams, arī iespēja veidot to atvasinājumus papīra formā [31, 7. pants].

Ieraksti grāmatvedības reģistros izdarāmi savlaicīgi, nodrošinot, ka tie ir pilnīgi, precīzi un sistemātiski sakārtoti. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs vai mērītāji atšķiras no attaisnojuma dokumenta [31, 7. pants].

Ministru kabineta 2003. gada 21. oktobra noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” izpratnē skaidrās vai bezskaidrās naudas avanss ir maksājums fiziskajai personai – uzņēmuma darbiniekam, valdes vai padomes loceklim, īpašniekam, dalībniekam vai biedram – uzņēmuma saimniecisko darījumu nodrošināšanai no uzņēmuma kases (skaidrā nauda) vai šīs personas bankas kontā no uzņēmuma 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). Citi uzņēmuma skaidrās vai bezskaidrās naudas maksājumi fiziskajai personai (piemēram, darba algas avanss vai samaksa, naudas aizdevums, individuālajam komersantam,

individuālajam uzņēmumam, zemnieku vai zvejnieku saimniecībai – līdzekļu izņemšana no saimnieciskās darbības) netiek uzskatīti par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu [29, 8.<sup>4</sup> punkts].

Grāmatvedības reģistri ir jākārtoti latviešu valodā un kopā ar attaisnojuma dokumentiem jāglabā Latvijas teritorijā. Ja saimnieciskajos darījumos piedalās ārvalstu juridiskā vai fiziskā persona, tad, pusēm vienojoties, var lietot arī otru, šai personai un revidentiem pieņemamu valodu. Ja ierakstos lietoti kodi, saīsinājumi, atsevišķi burti vai simboli, tiem ir jānodrošina skaidrojums [31, 6. pants].

Kārtojot grāmatvedības reģistrus, ierakstos par vērtības mēru lieto *euro*. Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalsts valūta, tajā norādītās summas naudas izteiksmē ierakstiem grāmatvedības reģistros pārrēķina *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienas sākumā [31, 5. pants].

Katra pārskata gada beigās ārvalstu valūtas naudas atlikumus un ārvalstu valūtās izteikto avansu, aizdevumu vai aizņēmumu atlikumus, kā arī citus ārvalstu valūtās maksājamus debitoru vai kreditoru parādu atlikumus pārrēķina no attiecīgās ārvalsts valūtas uz *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā pārskata gada pēdējās dienas beigās (kreditārstādē un krājaizdevu sabiedrībā, ja tam ir pietiekams pamats, saskaņā ar tās grāmatvedības politikā noteikto valūtas tirgus kursu avotu) un iegūto novērtējuma palielinājumu vai samazinājumu (pozitīvo vai negatīvo starpību) ieraksta grāmatvedības reģistros [29, 9.<sup>2</sup> punkts].

No 2014. gada 1. janvāra:

- 1) atbilstoši Valsts valodas centra atzinumam “eiro” jālieto sarunvalodā un ikdienas saziņai, savukārt *euro* (slīprakstā) jālieto tikai juridiskos dokumentos;
- 2) sākot ar *euro* ieviešanas dienu, grāmatvedības reģistros ierakstus izdara, par vērtības mēru lietojot *euro* [6, 15. pants; 34, 3. lpp.].

Visus ierakstus grāmatvedības reģistros izdara saimnieciskā darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet **ne vēlāk kā 15 dienu laikā** pēc tā mēneša beigām, kurā saimnieciskais darījums noticis. Ierakstus izdara divkāršā ieraksta sistēmā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma datiem. Likumā noteiktajos gadījumos ierakstus var izdarīt vienkāršā ieraksta sistēmā [29, 10. punkts].

No 2016. gada 25. oktobra likums „Par grāmatvedību” papildināts ar jaunu tiesību normu, kas attiecas uz

- uzņēmumiem, kuri saskaņā ar Mikrouzņēmumu nodokļa likumu ir ieguvuši mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja statusu,
- individuālajiem komersantiem, individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro*,
- fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību, ciktāl tas nav pretrunā ar šīm personām saistošām nodokļu reglamentējošu normatīvo aktu prasībām,

pagarinot viņiem ārējo un iekšējo attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas laiku reģistros **ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā ceturkšņa beigām**, kurā attiecīgais attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts, un obligāti līdz pārskata gada beigām.

Tātad grāmatvedības reģistri kārtojami divkāršā ieraksta sistēmā.

Tas neattiecas uz

- individuālajiem komersantiem, individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro*, citām fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību;
- biedrībām, nodibinājumiem, arodbiedrībām un reliģiskajām organizācijām, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā nepārsniedz 40 000 *euro* [31, 9. pants].

Minētie subjekti kopš 2012. gada 1. janvāra **var izvēlēties** kārtot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā vai izmantot divkāršā ieraksta sistēmu.

Uzņēmuma vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas veidu (grāmatvedības kārtošanas formu), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu. Izņēmums ir gadījumi, ja attiecīgā grāmatvedības reģistra veidu, saturu un sagatavošanas veidu reglamentē konkrēts normatīvais akts [29, 27. punkts].

#### 4.4. Attaisnojuma dokumentu un reģistru labošana

Ja tiek **laboti** attaisnojuma dokumenti vai grāmatvedības reģistri, labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc iepriekšējo ierakstu.

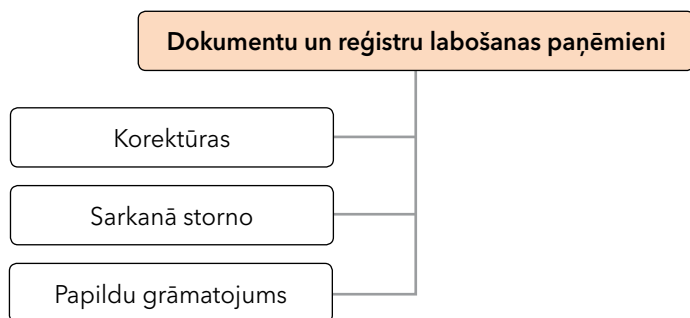


Grāmatvedības reģistrus var labot, lietojot negatīvus skaitļus (storno).

Veicot kļūdaino ierakstu labojumus, attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus nedrīkst dzēst [29, 28. punkts].

Ja tiek laboti rakstiski (papīra formā) sagatavoti attaisnojuma dokumenti un grāmatvedības reģistri, katru labojumu atrunā, norādot, kas, kad un kāpēc labojis, kā arī ar parakstu apstiprina tā persona, kura izdarījusi labojumu [29, 29. punkts].

Par attaisnojuma dokumentu labojumam var izmantot grāmatvedības izziņu, kurā ir informācija par to, kurš grāmatvedības reģistrs vai attaisnojuma dokuments ir labojams. Grāmatvedības izziņā norāda labojuma izdarīšanas datumu, iemeslu, personu, kas atļāvusi veikt labojumu, un labojamā (sākotnējā) ieraksta kārtas numuru hronoloģiskajā reģistrā. Uz labojamā (sākotnējā) attaisnojuma dokumenta izdara atzīmi par grāmatvedības izziņas sagatavošanu un norāda tās datumu [29, 28.–30. punkts].



4.2. att. Dokumentu un reģistru labošanas paņēmieni (autores veidots attēls).

Ja ierakstus nepieciešams labot, tad **izmantojami trīs labošanas paņēmieni** (sk. 4.2. att.).

**1. Korektūras paņēmieni** – nepareizā svītrojums un labojums ar jaunu ierakstu. Kļūdainais ieraksts jānosvītro, un virs tā jāuzraksta pareizie dati (dokumentu ierakstā jābūt redzamam tā sākotnējam saturam). Nedrīkst veikt labojumus tādā veidā, ka nav saprotams, kad un kāpēc tie veikti. Labojums jāapliecina personām, kuras labojuma dokumentus parakstījušas, un jāsniedz paskaidrojums, piemēram, „svītrotu 156 nelasīt, labots uz 165”, kā arī jābūt korektūras veicēja parakstam.

**2. Sarkanā storno paņēmieni** – labojumu veic ar sarkanu ierakstu, tādā veidā anulējot sākotnējo nepareizo ierakstu. Sarkano ierakstu

summām ir negatīva nozīme – saskaitot summas, tās no kopsummas ir jāatņem, tādējādi panākot kļūdas labošanu. Šādu kļūdas labošanas paņēmieni var lietot grāmatvedības reģistros u. c.

**3. Papildu grāmatojums** – pielieto, ja operācija ierakstīta pareizos korespondējošos kontos, bet par mazāku summu. Tad iztrūkstošo summu ieraksta grāmatvedības reģistros tajos pašos kontos, kuros bija veikts sākotnējais ieraksts. Papildu grāmatojumu lieto, arī veicot grāmatojumus ar datorprogrammām [27, 19. lpp.].

Ir dokumenti, kuros labojumi nav pieļaujami, piemēram, kases ordeiri un bankas dokumenti (čeki, maksājuma dokumenti u. c.) [27, 19. lpp.].

Katram uzņēmumam visi attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti līdz to novietošanai uzņēmuma arhīvā glabājas uzņēmumā atbildīgo personu pārziņā. Rakstiski (papīra formā) sagatavotos kārtējā mēneša attaisnojuma dokumentus, kuri attiecas uz noteiktu grāmatvedības reģistru, komplektē ieraksta kārtas numuru secībā un iesietus vai caursūtus mapēs glabā šim nolūkam paredzētajās glabāšanas vietās. Elektroniskā formā sagatavotus attaisnojuma dokumentus, kas saistīti ar grāmatvedības datorprogrammu veiktajiem ierakstiem, komplektē, grupējot uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā [29, 32. punkts].

Uzņēmumos, kur grāmatvedību kārtu, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), nodrošina visas grāmatvedības informācijas saglabāšanu uzņēmuma arhīvā informācijas nesējos vai sistemātiski kārtu un uzņēmuma arhīvā uzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukā [29, 31. punkts].

## 4.5. Uzņēmuma arhīvs

Uzņēmuma attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistrus, inventarizācijas sarakstus, gada pārskatus un grāmatvedības organizācijas dokumentus sistemātiski sakārto un saglabā uzņēmuma arhīvā [31, 10. pants].

### **Glabāšanas laiks:**

- gada pārskatiem – līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai, ciktāl citos normatīvos aktos nav noteikts citādi;
- inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem – **10 gadi**;

- attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem – **75 gadi**;
- pārējiem attaisnojuma dokumentiem – līdz dienai, kad tie nepieciešami, lai izsekotu saimnieciskā darījuma norisei, bet ne mazāk kā **5 gadi**:
  - ♦ tāpat ir noteikts minimālais glabāšanas termiņš, taču attaisnojuma dokumentus var glabāt arī ilgāk – uzņēmuma vadītājam pašam rūpīgi jāizvērtē, vai attaisnojuma dokumentus nepieciešams glabāt ilgāk par pieciem gadiem, piemēram, nekustamo īpašumu vai nemateriālo ieguldījumu iegādes un to vērtību izmaiņu pamatojošos attaisnojuma dokumentus.

Ja uzskaitē tiek kārtota elektroniski, tad arī jānodrošina iepriekš noteiktais datu glabāšanas laiks.

Ja uzņēmums tiek reorganizēts vai tā darbība tiek izbeigta, turpmāko uzņēmuma arhīvu uzglabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija (likvidators) vai uzņēmuma vadītājs, saskaņojot to ar Latvijas Nacionālo arhīvu [31, 10. pants].

#### **Par uzņēmuma arhīva saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.**

Uzņēmumam ir tiesības iepriekš minētos dokumentus pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē, ievērojot arhīvu jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto kārtību, kādā publiskie dokumenti tiek pārvērsti elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē, pārvēršanas tehniskās prasības, kā arī kārtību, kādā glabājami iegūtie dokumenti un tiek iznīcināti pārvērstie publiskie dokumenti [31, 10. pants].

## 4.6. Grāmatvedības forma

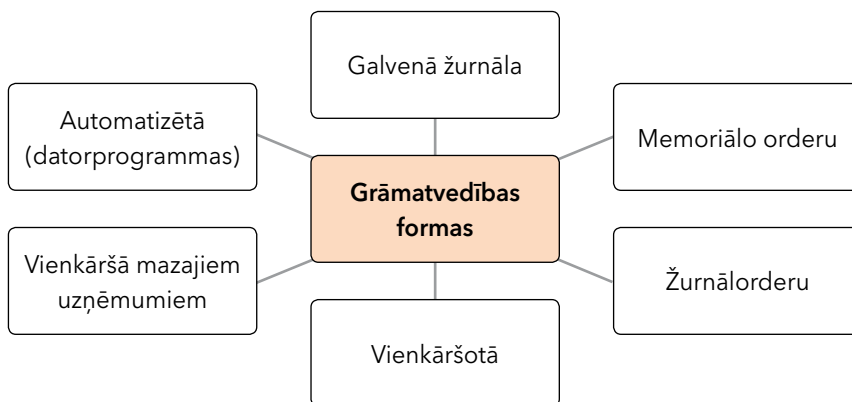
Grāmatvedības forma ir grāmatvedības reģistru hronoloģisko un sistematisko ierakstu organizācija un savstarpējā sakarība [13, 77. lpp.].

Grāmatvedības formu raksturojošās pazīmes:

- uzskaites reģistru skaits, to saturs un iekārtojums;
- kārtība, kādā izdara ierakstus grāmatvedības reģistros;
- hronoloģiskās, sistematiskās, sintētiskās un analītiskās uzskaites savstarpējā sakarība [13, 77.–78. lpp.].

**Vēsturiski praksē pielietojamās grāmatvedības formas** (sk. 4.3. att.).

**1. Galvenā žurnāla.** Pašlaik Latvijā praktiski netiek pielietota. Uz tās pamata tiek veidotas dažas datorprogrammas grāmatvedības organizēšanai. Viens no šīs formas trūkumiem ir tās darbietilpība un nepieciešamība galvenajam grāmatvedim pašam apstrādāt sākotnējās uzskaites dokumentus, lai noteiktu par tiem izdarītos iegrāmatojumus [42, 28. lpp.]



**4.3. att.** Grāmatvedības formu attīstība (autoreis veidots attēls).

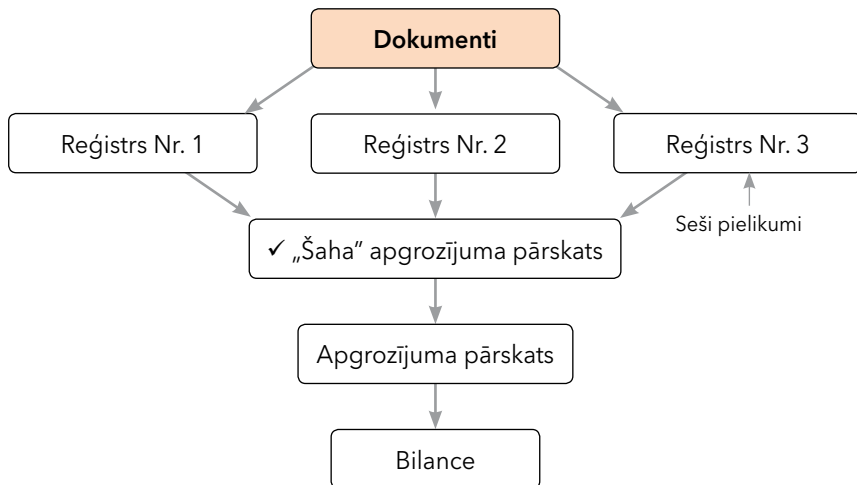
**2. Memoriālo orderu.** Līdz nesenam laikam tika lietota Latvijas budžeta organizācijās. Tās pamatā ir speciāla grāmatvedības reģistra forma – „memoriālais orderis”, kurā izdarāmi ieraksti par sākotnējos dokumentos atspoguļotajiem darījumiem. Pēc tam memoriālā ordera ieraksti tiek pārnesti galvenajā grāmatā, kurā informācijas uzkrāšana notiek jau atsevišķos kontos. Minētā uzskaites sistēma izmantojama uzņēmumos ar nelielu sākotnējo dokumentu apjomu un ļoti standartizētu, nemainīgu darījumu komplektu. Šīs uzskaites organizēšanas formas pielietošanas gadījumā izmantojama sava galvenās grāmatas forma, kas atšķiras no tās galvenās grāmatas formas, kuru izmanto žurnāloorderu uzskaites sistēmā. Tā vēl nav pieņēmusi „šaha tabulas” galīgo formu, bet ļauj saskaitīt apgrozījuma summas katra konta debetam un kredītam atsevišķi. Liela kontu skaita gadījumā šī galvenās grāmatas forma nav visai ērta [42, 28. lpp.].

**3. Žurnāloordera.** Tika izstrādāta lielajiem valsts uzņēmumiem padomju laikā, un līdz pat šim laikam ir Latvijā visizplatītākā uzskaites organizēšanas forma, kaut gan mūsdienās tā vairs pilnībā neatbilst uzskaites izvirzītajām prasībām. Tā ir balstīta uz speciālu grāmatvedības reģistra formu – „žurnāloorderis” –, kurā izdarāmi ieraksti no sākotnējās

uzskaites dokumentiem pēc kredīta principa. Minētajai grāmatvedības organizēšanas žurnālordera formai izstrādāts noteikts žurnālorderu skaits, no kuriem katrā tiek pilnībā apkopots konkrētu kontu kredīta apgrozījums. Šo pašu kontu debeta apgrozījums „izmētāts” pa dažādiem žurnālorderiem un tiek apkopots, tikai aizpildot galveno grāmatu. Šai uzskaites organizācijas formai izstrādāta sava galvenās grāmatas forma, kura tiek veidota pēc debeta principa [42, 29. lpp.].

**4. Vienkāršotā. Pēc savas struktūras un satura visvairāk atbilst prasībām, kādas pašlaik Latvijā tiek izvirzītas uzņēmumu grāmatvedībai.**

Tā balstās uz grāmatvedības reģistru modernizētu, pilnveidotu memoriālo orderu formu. Turklāt atkarībā no konta, kurā tiek atvērts minētais reģistrs, pati grāmatvedības reģistra forma var būt dažāda – tā var nodrošināt ne tikai sintētisko, bet arī analītisko uzskaiti uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem, līdzekļiem, aprēķiniem, ienākumiem un izdevumiem. Šī grāmatvedības organizēšanas forma, tāpat kā jebkura cita, sākas ar sākotnējo dokumentu uzskaiti un beidzas ar bilances un pārskatu sastādīšanu. Galveno grāmatu šajā grāmatvedības organizēšanas formā aizvieto „šaha” apgrozījuma pārskats un bilances apgrozījuma pārskats (sk. 4.4. att.).



- ✓ Galvenais reģistrs (galvenā grāmata)
- Reģistrs Nr. 1 - Norēķinu konta operāciju uzskaitē
- Reģistrs Nr. 2 - Kases operāciju uzskaitē
- Reģistrs Nr. 3 - Citu operāciju uzskaitē  
Reģistram Nr. 3 ir seši pielikumi

**4.4. att.** Vienkāršotās grāmatvedības formas shēma (autores veidots attēls).

„Šaha” apgrozījuma pārskatā tiek pārbaudīta visu grāmatvedības reģistros izdarīto ierakstu pareizība. Balances apgrozījuma pārskatā tiek sabalansēts kontu apgrozījums un atlikumi, kā arī uzkrāta informācija par kontu apgrozījumu un atlikumiem atsevišķos laika periodos un visā gadā. „Šaha” apgrozījuma pārskata priekšrocība, salīdzinot ar galveno grāmatu, žurnālorderu uzskaites sistēmas gadījumā slēpjas tajā apstākļi, ka tā uzskatāmi parāda abas apgrozījuma puses katrā kontā.

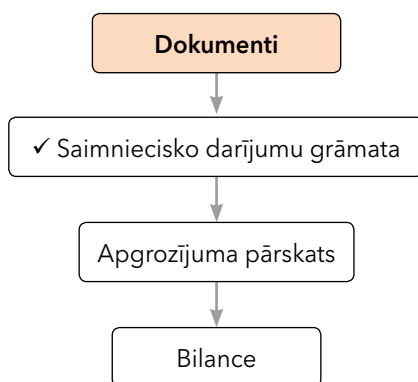
Balances apgrozījuma pārskats sastādāms arī jebkurai citai grāmatvedības organizēšanas formai [42, 31.–34. lpp.].

**5. Vienkāršā mazajiem uzņēmumiem.** Lielā mērā līdzinās ceturtaļai, vienkāršotajai uzskaites organizēšanas formai.

Šai formai izmantojams tikai viens grāmatvedības reģistrs – „saimniecisko darījumu grāmata”, kurā tiek izdarīti regulāri ieraksti par visām veiktajām operācijām un darījumiem. Šajā grāmatā tiek pārbaudīta pēc divkāršā ieraksta principa izdarīto ierakstu un iegrāmatojumu pareizība, kā arī sabalansēts visu kontu apgrozījums (sk. 4.5. att.). Šī grāmata vienlaikus apvieno visus uzskaitē izmantojamus kontus.

Bet **šādu grāmatvedības organizēšanas formu var izmantot tikai ļoti mazā uzņēmumā, kur ir neliels dokumentu un izmantojamo kontu skaits** [42, 34.–36. lpp.].

**6. Automatizētā (datorprogrammas).** No visām pārējām atšķiras ar to, ka ieraksti grāmatvedības reģistros no sākotnējiem dokumentiem tiek izdarīti ar datora palīdzību. Turklāt datorprogramma nodrošina divkāršā ieraksta pareizību kontos un kontu apgrozījuma un



✓ Galvenais reģistrs (galvenā grāmata)

**4.5. att.** Vienkāršās mazajiem uzņēmumiem grāmatvedības formas shēma (autores veidots attēls).

atlikumu sabalansētību. Tomēr neviena programma nevar garantēt, lai visi ieraksti kontos būtu pareizi, jo cilvēks, tos rakstot, var kļūdīties [42, 36. lpp.].

Grāmatvedības reģistru kārtošanai drīkst lietot tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar Autortiesību likumu apliecina attiecīga licence vai licences līgums [29, 37. punkts].

Ja grāmatvedības reģistrus kārto tikai elektroniski, grāmatvedības datorprogrammai (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrai) jābūt tādai, lai tā nodrošinātu:

- ierakstu reģistra (*system log*) informācijas saglabāšanu par katru ieņēmumam vai ieņēmuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieņēmuma veicēju;
- grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos *MS Excel*, *dBase/FoxPro*, *Text Report files*, *Flat files* vai *ODBC data sources* normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un ieņēmumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;
- iespēju elektroniski sagatavotos attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt Elektronisko dokumentu likumā un citos normatīvajos aktos paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā „Par grāmatvedību” noteiktajā glabāšanas laikā;
- elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku;
- elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu [29, 36. punkts].

**Uzņēmuma vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības datorprogrammu** (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma darbībai vēlamās vai nepieciešamās funkcionālās, tehniskās un datu drošības prasības, izņemot gadījumus, ja konkrētas datorprogrammas lietošanu vai izvirzāmās prasības reglamentē konkrēts normatīvais akts [29, 38. punkts].

Ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, uzņēmuma vadītājs nosaka vispārīgos grāmatvedības informācijas dator-sistēmu drošības noteikumus un grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības uzņēmumā, kā arī nodrošina minēto noteikumu un prasību ievērošanas kontroli [29, 39. punkts].

Personai, kas veic normatīvajos aktos paredzēto revīziju (auditu) vai pārbaudi, ir tiesības iepazīties ar uzņēmuma rīcībā esošo izmantojamās grāmatvedības datorprogrammas lietotāja dokumentāciju, kā arī ar informāciju par kodiem, saīsinājumiem, apzīmējumiem vai citām zīmēm, kuras izmanto grāmatvedības datorprogrammā grāmatvedības reģistru kārtošānai [29, 40. punkts].

## 4.7. Grāmatvedības programmu tirgus aktualitātes Latvijā

Jau Senajā Grieķijā, Romā un Rietumeiropā pirms XVIII gadsimta uzskaitē tika veikta ar speciālas tāfeles palīdzību, kura vēlāk kļuva par visiem pazīstamajiem skaitīkļiem. Aritmētika un citu masveida uzskaites operāciju atvieglojumu meklējumi deva pasaulei aritmometrus, taustiņu skaitļojamās mašīnas un XX gadsimta 40. gados – pirmos elektroniskos datu apstrādes līdzekļus. Mūsdienās lielgabarīta elektronu skaitļojamās mašīnas (ESM) ir nomainījuši kompakti personālie datori [5, 4. lpp.].

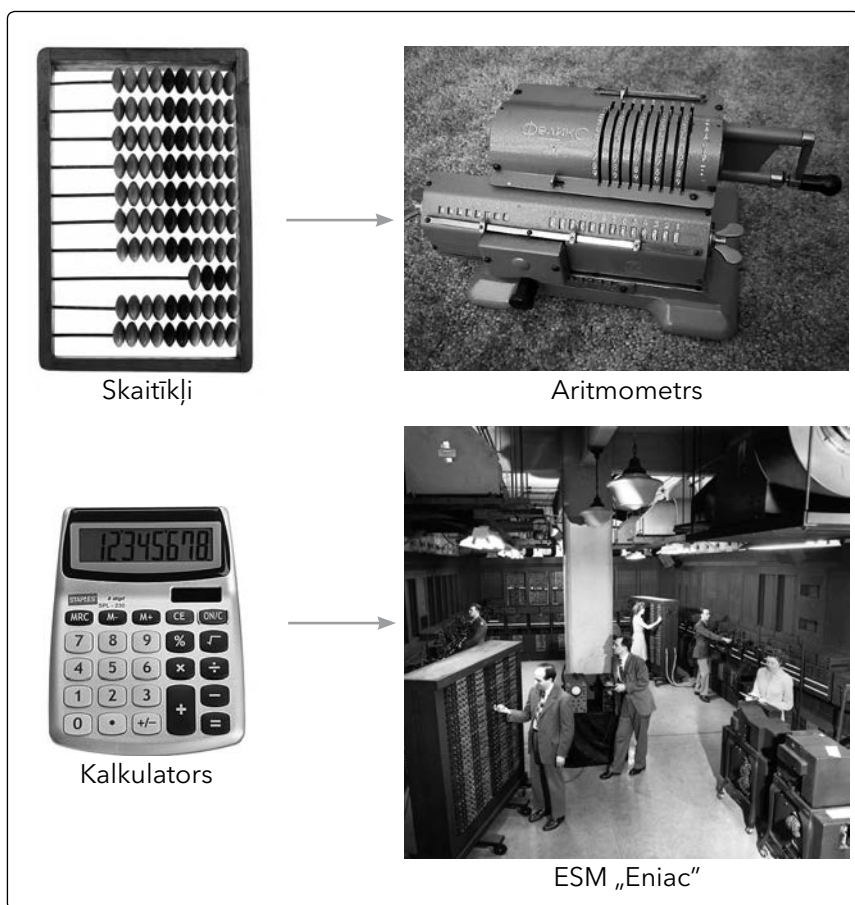
Pasaulē pirmā elektroniskā datora nosaukums ir „Eniac”. To izgudroja 1943. gadā un būvēja trīs gadus; tas svēra 27 tonnas.

Straujā tehnoloģiju attīstība nesusi būtiskas pārmaiņas uzņēmumu darbībā, un grāmatvedības programma ir nepieciešama jebkuram darboties gribošam uzņēmumam, jo maz ticams, ka mūsdienās vēl ir kāds grāmatvedis, kas atskaišu gatavošanu uztvertu tikai kā darbu ar papīru un kalkulatoru.

Latvijas uzņēmumu datorizācija grāmatvedības uzskaites jomā sākās 1997.–1998. gadā, un patlaban jau 98 % uzņēmumu izmanto kādu no grāmatvedības programmām.

Ja pirms dažiem gadiem uzņēmumi meklēja sev atbilstošākās grāmatvedības datorprogrammas, lai uzlabotu grāmatvežu darba apstākļus, tad pašlaik uzmanība tiek pievērsta tam, lai datorprogramma piedāvātu ne tikai grāmatvedības datu uzskaiti, ņemot vērā attiecīgās nozares īpatnības, apkopojot informāciju vienkopus, bet arī finanšu rādītāju pieejamību dažādos griezumos, sasaisti ar citām sistēmām, programmas darba efektivitāti un kvalitāti, tādēļ bieži vien ir grūti izlemt, kuru no Latvijā pieejamajām datorprogrammām izvēlēties.





Pētījumi, kas tika veikti 2002., 2005. un 2007. gadā par grāmatvedības programmu tirgus tendencēm Latvijā, parādīja, ka galvenie kritēriji, pēc kuriem klienti vērtē programmas atbilstību savām vajadzībām, ir:

- funkcionalitāte – ietver visas nepieciešamās funkcijas;
- stabilitāte – spēja bez kļūdām apstrādāt lielu datu apjomu;
- lietošanas ātrums – ērta un vienkārši saprotama programmatūra;
- uzturēšana – uzturēšanas personāla atsaucība problēmu risināšanā, tehniskā kompetence;
- cena – produkta kvalitātei atbilstoša cena.

Pētījumi arī parādīja, ka grāmatvedības programmas uzņēmumos visvairāk izmanto:

- algu uzskaitē – 92 %,
- finanšu uzskaitē – 91 %,
- pamatlīdzekļu uzskaitē – 89 %,

- preču uzskaitē – 75 %,
- finanšu analīzei – 68 %,
- statistikas pārskatu sagatavošanai – 61 %,
- darbam ar datiem citās programmās – 55 %,
- kā sistēmas sastāvdaļas tirdzniecībai un pārdošanai – 51 %,
- kā sistēmas sastāvdaļu ražošanai – 26 % [17, 30. lpp.].

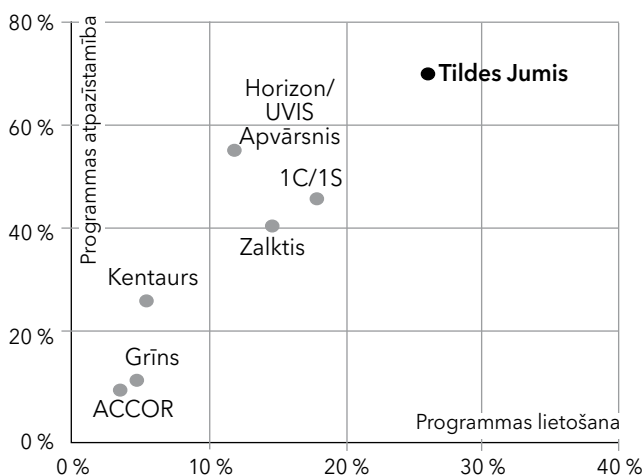
2010. gada septembrī SIA *Latvijas fakti* veica tirgus pētījumu, kura galvenais jautājums bija saistīts ar grāmatvedības uzskaites organizēšanu, kā arī grāmatvedības datorprogrammu izmantošanas praksi un to popularitāti dažādu uzņēmumu grupās.

Pētījumā piedalījās 562 uzņēmumi. Izlase tika veidota pēc Centrālās statistikas pārvaldes un Uzņēmumu reģistra datiem, ņemot vērā tirgus sektora ekonomiski aktīvās vienības, kas ietilpst mikrouzņēmumu (līdz 10 strādājošiem), mazo uzņēmumu (līdz 50 strādājošiem) un vidējo uzņēmumu (līdz 250 strādājošiem) kategorijās.

Pētījumā tika vērtētas trīs grāmatvedības kārtošanas metodes:

- grāmatvedības ārpakalpojumi,
- iegādātā vai speciāli izveidotā grāmatvedības programma,
- cita metode, kas nozīmē citus kārtošanas veidus (piemēram, uzskaitē uz papīra, *Excel* tabulās, uzskaitvedība mātesuzņēmuma struktūrās) [24].

Pētījuma rezultātā tika izveidots grāmatvedībā lietojamo programmu reitings (sk. 4.6. att.).



4.6. att. Populārāko grāmatvedības programmu reitings Latvijā [36].

Populārāko programmu diagrammā ir atspoguļotas septiņas populārākās grāmatvedības programmas. Horizontālā ass rāda, cik procentu no Latvijas uzņēmumiem izmanto to vai citu risinājumu; vertikālā ass rāda programmas atpazīstamības līmeni uzņēmumu grāmatvežu auditorijā. Saskaņā ar pētījuma datiem programmu *Tildes Jumis* atpazīst 68 % aptaujāto respondentu un kā galveno lieto 25,8 % Latvijas uzņēmumu [24; 36].

Šī pētījuma, kā arī trīs iepriekšējo pētījumu rādītāji liecina, ka *Tildes Jumis* ir izteikts līderis gan atpazīstamības, gan arī lietošanas biežuma ziņā – ar to strādā gandrīz trešā daļa uzņēmumu, kas izmanto grāmatvedības programmas [17, 30. lpp.].



*Tildes Jumis* ir pilna grāmatvedības un preču uzskaites un analīzes sistēma, kas nodrošina vispusīgu uzņēmuma datu apstrādi. Sistēmas *Tildes Jumis* sniegtās iespējas ļauj to izmantot dažādu nozaru uzņēmumiem:

- grāmatvedības ārpakalpojumu uzņēmumiem,
- mazumtirdzniecības uzņēmumiem,
- pakalpojumu sniedzējiem,
- naftas produktu tirgotājiem,
- koku produktu tirgotājiem,
- jebkuras nozares uzņēmumiem, kuros jāautomatizē grāmatvedības procesi.

Sistēma ir ieguvusi plašu popularitāti, pateicoties tās daudzpusīgajam un ērtajam lietojumam. To lieto vairāk nekā 4500 uzņēmumu.

Atbilstoši uzņēmuma lielumam un biznesa specifikai tiek piedāvātas divas sistēmas:

- *Tildes Jumis* – maziem un vidējiem uzņēmumiem,
- *Tildes Jumis Mini* (bezmaksas) – ļoti maziem uzņēmumiem, tajā skaitā mikrouzņēmumu nodokļa maksātāju uzņēmumiem.

*Tildes Jumis* risinājumi pastāvīgi tiek uzturēti un pilnveidoti, iekļaujot nepieciešamās tiesību aktu izmaiņas un dažādus uzlabojumus. Šādi programmatūras uzlabojumi tiek noformēti un izplatīti izlaidumu veidā ne retāk kā trīs reizes gadā. Mazāk nozīmīgas izmaiņas vai steidzami labojumi tiek piedāvāti kā servisa pakas [36].

2010. gada pētījumu rezultāti parādīja (sk. 4.6. att.), ka grāmatvedības programmu **Horizon** atpazīst apmēram 55 % aptaujāto respondentu un to kā galveno lieto 10 % Latvijas uzņēmumu [24].

**Horizon** nodrošina ievērojami plašākas iespējas nekā vienkārša grāmatvedības programma.

Ar **Horizon** palīdzību efektīvāk var strādāt ne tikai grāmatvedība, bet arī personāla nodaļa, noliktavas, ražošana un citas struktūrvienības, turklāt organizācijas vadībai ir pieejami precīzi dati par tajā notiekošajiem procesiem.

Resursu vadības sistēmu **Horizon** un **Horizon Start** attīstītājs un uzturētājs ir uzņēmums **Visma Enterprise**.



Programma tiek attīstīta kopš 1991. gada, kad līdz ar uzņēmuma *Fortech* dibināšanu 9. augustā tika uzsākti pirmie *RVS Horizon* programmas darbi.

Sākotnēji sistēma tirgū ienāca ar nosaukumu **Apvārsnis** 1993. gadā. Par pirmo *Apvāršņa* klientu DOS vidē kļuva uzņēmums *Egmont Latvia*, taču pati *Apvāršņa* preču zīme reģistrēta 1996. gada 20. oktobrī. 1997. gada 24. februārī tika veikts pirmais ieraksts *Apvāršņa* versiju kontroles sistēmā *Windows* vidē, un jau 1998. gadā *Apvārsnis* no DOS vides pilnībā pārgāja uz *Windows* vidi. Jauno versiju tirgū sāka piedāvāt 1999. gadā, un par tās pirmo klientu kļuva *SIA Mīlgrāvis & Co* (uzņēmuma *Latvijas Finieris* struktūrvienība).

2000. gada novembrī tika izstrādāta vidējiem un nelieliem uzņēmumiem paredzētā grāmatvedības programmatūra **UVIS** (uzņēmuma vadības informatīvā sistēma). Visvecākais un vēl joprojām aktīvais **UVIS** licences lietotājs ir Latvijas Laikmetīgās mākslas centrs – jau kopš 2000. gada 21. septembra.



Apvāršņa izstrādātājiem nozīmīgs notikums bija kompāniju *Fortech* un *MicroLink* apvienošanās 2000. gadā, kad tika izveidota lielākā IT grupa Baltijas reģionā.

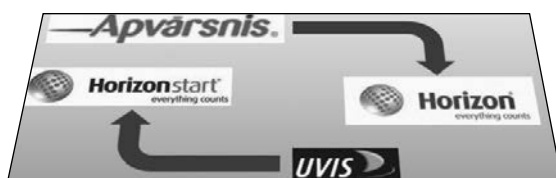
2003. gadā tiek izveidota partnerība ar pasaules vadošo biznesa analīzes risinājumu izstrādātāju *MicroStrategy*.

2005. gadā tiek dibināts *FMS*, un uzņēmumā ievieš kvalitātes vadības sistēmu atbilstoši starptautiskā standarta *ISO 9001* prasībām.

2007. gadā tiek izveidota *FMS* uzņēmumu grupa – tajā ietilpst *SIA FMS*, *SIA FMS Software*, *SIA FMS Group* un *SIA FMS Lietuva*. Pirmais no grupas uzņēmumiem *SIA FMS* dibināts 2005. gadā kā *MicroLink Latvia* meitas uzņēmums, kas nodarbojas ar finanšu un grāmatvedības risinājumu izstrādi.

2008. gadā *FMS* kļūst par pasaulē plaši pārstāvētās Somijas IT kompānijas *Tekla* partneriem un ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (ĢIS) un resursu pārvaldības risinājuma *Tekla Xcity* produkta vienīgo pārstāvi Baltijā. Saistībā ar produktu pilnveidošanu 2008. gadā *Apvāršnis* piedzīvo zīmola maiņu un turpmāk ir pazīstams kā ***RVS Horizon***.

2009. gadā tiek veikta arī *UVIS* zīmola maiņa, mainot tā nosaukumu par ***Horizon Start***.



2013. gadā *Horizon* lietotāji saņem *Horizon Eiro* versiju. *Horizon* izstrādes vide tiek mainīta no *Delphi5* uz *Delphi XE2*.

2014. gadā *Horizon* ražotāju *FMS* iegādājas vadošais Ziemeļvalstu IT uzņēmums ***Visma***. Kopš tā laika *Visma* darbība Latvijā ir paplašināta un ar *Visma* vārdu strādā jau trīs kompānijas: ***Visma Enterprise***, ***Visma Labs***, ***Visma Consulting***.

*Visma Enterprise* nodarbojas ar *RVS Horizon* attīstīšanu, ieviešanu un tās lietotāju konsultēšanu.

*Horizon* turpina attīstīties. Tā izstrādē un apkalpošanā nodarbināti vairāk nekā 140 darbinieki. *Horizon* izstrādātāji seko LR likumdošanas izmaiņām, pilnveidojot programmu tā, lai klientiem vienmēr būtu iespējams veikt visas darbības saskaņā ar spēkā esošajām likumdošanas normām [18].

**Resursu vadības sistēma (RVS) *Horizon*** nodrošina pilnu resursu vadības un plānošanas jeb tā dēvēto *ERP (Enterprise Resource Planning)* funkcionalitāti **vidēja un liela izmēra uzņēmumiem, valsts un pašvaldību iestādēm.**

*RVS Horizon* ir populārākā finanšu un grāmatvedības sistēma Latvijā, kuras funkcionalitāte garantē pilnīgu uzņēmuma vai iestādes finanšu un citu organizācijas resursu vadību. Tā izmantojama finanšu, personāla, preču, pakalpojumu, dažādu biznesa procesu vadībā.

Tā moduļveida uzbūve un savstarpējā savienojamība ļauj dažāda lieluma un atšķirīgu nozaru organizācijām izvēlēties sev atbilstošu funkcionalitāti, pielāgojot to savām vajadzībām un biznesa procesiem.

*RVS Horizon* pamata funkcionalitāte nodrošina vienotu organizācijas vadības, finanšu un grāmatvedības informācijas pārvaldību. Tās kodolu veido saimnieciskās darbības uzskaites funkcionālie moduļi, kas ikdienas darbā ir nepieciešami katram uzņēmumam vai budžeta iestādei, – finanšu vadība (virsgrāmata, naudas plūsma kasē un bankā, avansa norēķini, noliktavas uzskaitē, debitoru un kreditoru uzskaitē).

Papildus tam daudzlīmeņu organizatorisko finanšu uzskaites sistēmu vajadzībām *RVS Horizon* pieejama Datu konsolidācijas funkcionalitāte, kas uztur vienotu uzņēmumu kontu plānu un dimensijas. Detalizētu uzņēmuma pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu uzskaiti nodrošina ilgtermiņa ieguldījumu funkcionālās iespējas.

*RVS Horizon* nodrošina arī personāla pārvaldības, t. sk. algu un kontaktu vadības, funkcionalitāti.

Pateicoties savam elastīgumam, risinājumu **iespējams pielāgot gan drīz jebkura uzņēmuma darbības specifikai un prasībām.**

*RVS Horizon* moduļi lietotājiem pieejami latviešu, angļu, lietuviešu un igauņu valodā, tā ļaujot uzņēmumiem Baltijas mērogā resursu pārvaldībai izmantot vienu un to pašu risinājumu gan Latvijā, gan Lietuvā, gan Igaunijā. Programmatūra nepārtraukti tiek pielāgota Latvijas un Eiropas Savienības likumdošanai, latviešu valodas un finanšu dokumentācijas standartiem. *RVS Horizon* izmantošana uzņēmumam nodrošina grāmatvedības sakārtošanu atbilstoši starptautiskajiem grāmatvedības standartiem. Tas palīdz ievērot starptautiskos ražošanas resursu plānošanas standartus.

Sistēma ir ērti lietojama un pārskatāma gan no darbinieku, gan arī no vadības viedokļa. Katra līmeņa lietotāji tajā var atrast un strādāt ar sev nepieciešamās detalizācijas pakāpes un tēmas informāciju:

- grāmatvedības darbinieki piekļūst visiem grāmatvedības ierakstiem;

- uzņēmuma vadība var veidot un biznesa lēmumu pieņemšanas atbalstam lietot nepieciešamās atskaites, kas satur aktuālāko informāciju [18].

**Horizon Start** ir Latvijā izstrādātā resursu vadības risinājuma *Horizon* saimes produkts, kas domāts kā optimālākais finanšu uzskaites un grāmatvedības vadības rīks **maziem un vidējiem uzņēmumiem**.

Tā ir mūsdienīga uzskaites programma, ar kuras palīdzību var ērti, precīzi un pārskatāmi sekot līdzi visiem ar uzņēmuma saimniecisko darbību saistītajiem procesiem. To izmantojot, tiek nodrošināta uzskatāma informācija par uzņēmuma finanšu rādītājiem, iespējams apkopot, sistematizēt un kontrolēt uzņēmuma finanšu rādītājus, kā arī tiek atvieglots darbs ar kases un bankas operācijām. Risinājums nodrošina visaptverošu debitoru, kreditoru un avansu uzskaiti, kā arī detalizētu krājumu, pamatlīdzekļu un personāla uzskaiti utt. Vienlaikus programma ir ļoti elastīga un integrēta, vienkārša un ērta lietošanā [18].

Grāmatvedības programma **Horizon Start** ir paredzēta nelieliem uzņēmumiem un iestādēm **ar vienlaicīgu lietotāju skaitu līdz trim** (tajā pašā laikā, augot uzņēmumam un mainoties prasībām, ir iespējama vienkārša un ērta pāreja uz lieliem uzņēmumiem paredzēto *RVS Horizon*), savukārt **RVS Horizon** vienlaicīgo **lietotāju skaits ir neierobežots**.

Papildu lietotāju skaitam ierobežotāka ir arī *Horizon Start* funkcionalitāte – atšķirībā no *RVS Horizon* tai nav pieejamas tik lielas paplašināšanas iespējas ar dažādiem papildu moduļiem [18].

*Horizon Start* struktūru veido šādi funkcionāli moduļi:

- virsgrāmata – uzņēmuma finanšu datu apkopošanai;
- finanses – kases un bankas operācijām;
- norēķini – debitoru/kreditoru/avansa norēķiniem;
- noliktava – krājumu vadībai;
- pamatlīdzekļi – pamatlīdzekļu uzskaitēi un nolietojuma aprēķinam.

Šie pieci moduļi veido t. s. **bāzes moduli**, kas būtībā ir veidots kā viens un nedalāms uzņēmuma finanšu grāmatvedības nodrošinājums.

Atbilstoši konkrētā uzņēmuma izaugsmei un biznesa darbības principiem bāzes modulim pēc nepieciešamības tiek pievienoti dažādi **papildu moduļi**.

*RVS Horizon* un *Horizon Start* ir papildināmi ar moduļiem, kas ir integrējami ar sistēmas pamata funkcionalitāti, radot nepārtrauktus

biznesa procesus un lietotājam viegli pārskatāmu dokumentu plūsmu starp atsevišķiem moduļiem.

Katram klientam ir iespējams izvēlēties funkcionalitāti, kas vajadzīga tieši viņa biznesa uzdevumu risināšanai, papildinot programmu ar moduļiem vai dažādu daudzumu atsevišķu funkcionalitātes objektu kartiņām [18].

Atgriežoties pie 2010. gada pētījuma rezultātiem (sk. 4.6. att.):

- grāmatvedības programmu *IC* atpazīst apmēram 45 % aptaujāto respondentu, un to kā galveno lieto apmēram 16 % Latvijas uzņēmumu;
- grāmatvedības programmu *Zalktis* atpazīst apmēram 40 % aptaujāto respondentu, un to kā galveno lieto apmēram 11 % Latvijas uzņēmumu;
- grāmatvedības programmu *Kentaurs* atpazīst apmēram 28 % aptaujāto respondentu, un to kā galveno lieto apmēram 4 % Latvijas uzņēmumu [24].

**IC:Grāmatvedība 8 Latvijai** ir paredzēta grāmatvedības uzskaites automatizācijai.



Krievijas firmas *IC* grāmatvedības programmas jau sen kļuvušas par uzskaites risinājumu standartu ne tikai Krievijā, bet arī daudzās postpadomju valstīs. Firma *IC* par savu galveno stratēģiju uzskata grāmatvedim intuitīvi saprotamu, viegli apgūstamu un iestatāmu, drošu programmlīdzekļu izstrādi, kas veicinātu veiksmīgu uzņēmējdarbību jebkurā uzņēmumā [4, 82. lpp.].

Sistēmai ir ļoti plašas iespējas, kuras var iedalīt vairākās pielietošanas sfērās:

- grāmatvedības un finanšu vadības automatizēšana,
- noliktavu operāciju uzskaitē,
- algas aprēķins un personāla vadība,
- pārvaldes uzskaitē un analitika,
- citas pielietošanas sfēras.

Sistēmai piemīt plašas adaptācijas iespējas, un to var izmantot dažādu nozaru uzņēmumos:

- vairumtirdzniecība vai/un mazumtirdzniecība,
- pakalpojumu sniegšana,



- ražošana,
- būvniecība,
- citas nozares.

Sistēma ļauj veikt uzskaites vadību neierobežotam skaitam saistīto organizāciju (ar dalījumu apakšvienībās) vienas informācijas bāzes robežās. Tāda darba organizācija būtiski atvieglo gan informācijas ievadi, gan tās iegūšanu.

Sistēma nosacīti sastāv no daudziem blokiem, kuru kopēja izmantošana ļauj centralizēt visu informāciju par uzņēmuma saimniecisko darbību [46].

Grāmatvedības programmai **Zalktis** ir ērts pielietojums. Visas funkcionālās īpašības izmantojamas gan mazo un vidējo, gan sabiedrisko organizāciju grāmatvedības uzskaites kārtošanai.



Programmas *Zalktis* sākotnējās izstrādes autors 1997. gadā bija Ainārs Osmanis. 1997.–2002. gadā turpinājās tās izstrāde un eksperimentālā izmantošana dažu uzņēmumu grāmatvedībā. 2002. gadā notika pirmā *Zalktis* licenču pārdošana. 2004. gadā tika dibināta SIA *Zalktis Programmas* tālākai šīs programmas attīstībai un licenču tirdzniecībai.

Grāmatvedības datorprogramma *Zalktis*, kas ir publicēta internetā un ko var nokopēt uz jebkuru datoru, ir bez maksas un izmantojama tikai izmēģināšanas nolūkam līdz trim mēnešiem. Ar šo demo nevar veikt pastāvīgo grāmatvedības uzskaiti un izdrukāt nodokļu pārskatu ieniegšanai nodokļu administrācijai. Lai varētu veikt pastāvīgu uzskaiti un drukāt pārskatus, obligāti jāiegādājas maksas versija, kurā ietilpst parakstīta licence un *Zalktis* instalētājs uz CD diska. Izveidotais datubāzes fails (arī demo versijā izveidotais) ir derīgs jebkurām jaunākām *Zalktis* versijām [43].

SIA *BATSOFT* ir programmatūras izstrādes un izplatīšanas uzņēmums, kas dibināts 1995. gadā. Viens no tā galvenajiem darbības virzieniem ir finanšu un grāmatvedības uzskaites sistēmas ***Kentaurs*** izstrāde.



**Kentauris Pro** ir viena no vadošajām Latvijā ražotajām grāmatvedības uzskaites un vadības sistēmām **maziem un vidējiem uzņēmumiem un budžeta iestādēm**, kā arī grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem, kas nodrošina pilnu grāmatvedības uzskaites ciklu un pilnībā atbilst MK noteikumiem Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”.



*Kentauris Pro* piedāvā ērtu un efektīvu algu, pamatlīdzekļu, avansa norēķinu, noliktavas un finanšu pārskatu sistēmu dažādu atskaišu un izdruku formu veidā, kas veidotas, gan balstoties uz Latvijā spēkā esošo likumdošanu, gan arī ņemot vērā darba pieredzi ar dažādu nozaru uzņēmumiem. Atbilstoši Latvijas likumdošanai tiek nodrošināta arī elektronisko atskaišu sagatavošana un izdruku veidošana iesniegšanai valsts iestādēs.

Klientu ērtībai *Kentauris Pro* ir veidots no vairākiem moduļiem:

- *Kentauris Pro GL* – grāmatvedības uzskaites sistēma;
- *Kentauris Pro GN* – noliktavas uzskaites sistēma;
- *Kentauris Pro AP* – algu un pamatlīdzekļu uzskaites sistēma;
- *Kentauris Pro GM* – visu iepriekšminēto sistēmu apvienojums.

Papildus standarta programmām ir iespējams iegādāties papildu moduļus, kas atvieglo grāmatvežu ikdienas darbu, gan nosūtot datus uz uzņēmuma banku, gan veidojot automatiskus grāmatojumus, apstrādājot konta izrakstu.

*Kentauris Pro* labākās īpašības:

- ērts programmas interfeiss, kas neprasa liekas darbības, veicot ikdienas darbu;
- programmas uzstādījumi veidoti tā, lai neapgrūtinātu lietotāju ar neskaitāmu uzstādījumu uzturēšanu, bet lai nodrošinātu pietiekami automatizētu darba procesu;
- iespēja sagatavot elektroniski ieniedzamās atskaites EDS sistēmai;
- iespēja sagatavot gada pārskatam nepieciešamās atskaites;
- iespēja jebkuru atskaiti saglabāt *Excel* formātā;
- iespēja ātri un ērti filtrēt un kārtot atskaitēs esošos datus;
- ērta un salīdzinoši vienkārša iespēja lietotājam pašam koriģēt un veidot izdrukas formas;
- iespēja ērti un bez liekām darbībām labot jau ievadītus datus gan finanšu, gan noliktavas uzskaites daļās [2].

**Kentaurs Integra** ir moderna finanšu vadības, pārdošanas analīzes un grāmatvedības uzskaites sistēma dinamiskiem saimnieciskiem uzņēmumiem ar neierobežotu lietotāju skaitu.



Programmā izveidots daudz automātisko funkciju, kas paātrina dokumentu ievadi un grāmatošanu.

*Kentaurs Integra* labākās īpašības:

- iespēja vienlaikus daudziem lietotājiem strādāt ar programmu;
- iespēja strādāt gan pēc *FIFO*, gan pēc vidēji svērtās metodes;
- automātiska noliktavas dokumentu grāmatošana;
- iespēja savienot ar kases sistēmām un ārējām datu iekārtām;
- iespēja importēt/eksportēt noliktavas dokumentus, bankas kontu izrakstus un maksājumu uzdevumus.

*Kentaurs Integra* ir grāmatvedības programma, kas īpaši piemērota vairumtirdzniecības uzņēmumiem [2].

**Express** ir ātra, vienkārša un efektīva grāmatvedības uzskaites programma.

Mazās grāmatvedības programmas grāmatvežiem asociējas ar lielu roku darbu un mazu automatizācijas pakāpi. *Express* apgāž šo pieņēmumu, jo ir maza un kompakta sistēma ar ļoti augstu automatizācijas līmeni.

Programmai ir divas versijas – **Express** un **Express Pro**.

**Express** ir paredzēta maziem uzņēmumiem un mikrouzņēmumiem, kas paši veic sava uzņēmuma grāmatvedības uzskaiti. Šajā programmā var atrast visu, kas grāmatvedim nepieciešams.

**Express Pro** ir paredzēta grāmatvedības uzskaites uzņēmumiem vai grāmatvežiem, kas grāmatvedības datu uzskaiti nodrošina vienlaikus vairākiem uzņēmumiem [2].

SIA *BATSOFT* un SIA *Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs* sekmīgas sadarbības rezultātā ir radīts jauns produkts – grāmatvedības uzskaites sistēma **Grāmatvedība 1 (G1)**:

- radīta uzņēmumiem, kas darbojas lauksaimniecības nozarē;
- piemērota arī citās nozarēs strādājošiem maziem un vidējiem uzņēmumiem;

- viena no nedaudzajām grāmatvedības uzskaites sistēmām Latvijas tirgū, kas nodrošina arī vienkāršās grāmatvedības kārtotājiem nepieciešamos uzskaites reģistrus [2].



Lai nodrošinātu pilnīgu uzņēmuma saimniecisko darījumu atainojumu *G1* finanšu uzskaites blokā, datorprogramma ir savienojama ar SIA *BATSOF*T izstrādāto programmatūru pamatlīdzekļu, darba samakšas, kā arī noliktavas darījumu uzskaitē. Programmā liela uzmanība pievērsta vieglai un lietotājam ērtai sākotnējo attaisnojuma dokumentu ievadei. *G1* tiek piedāvāts plašs atskaišu un reģistru klāsts.

*G1* ir paredzēta divkāršo ierakstu grāmatvedībai, bet vienkāršās grāmatvedības reģistram tiek piedāvāta ***G1 mini***.

*G1 mini* – vienkāršās grāmatvedības reģistru klāsts:

- ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnāls,
- iedzīvotāju ienākuma nodokļa pārskati,
- kases dokumentācija,
- debitoru un kreditoru pārskati,
- avansa norēķini (arī atskaite IIN maksātājiem),
- PVN atskaites,
- iedzīvotāju ienākuma nodokļa deklarācija (pēc trim aprēķina variantiem),
- SUDAT [2].

Viens no Mikrouzņēmumu atbalsta programmā iekļautajiem uzdevumiem bija **bezmaksas grāmatvedības datorprogrammu izstrāde**.

Lai atvieglotu grāmatvedības kārtošanu mikrouzņēmējiem, Ekonomikas ministrija sadarbībā ar privāto un nevalstisko sektoru noslēdza vienošanos par sadarbību ar vairākiem grāmatvedības datorprogrammu pakalpojumu sniedzējiem:

- SIA *HansaWorld Development Latvia* – ***Books Mikrouzņēmumiem***;
- SIA *IC:Andi* – ***IC: Mikrouzņēmums 8***;
- SIA *Tilde* – ***Tildes Jumis Mini***;
- SIA *VGP* – ***Vadipats.lv***.

Bezmaksas grāmatvedības datorprogramma paredz:

- mikrouzņēmuma nodokļa maksātājam bez maksas veikt ierakstus šādos sistematiskajos reģistros: analītiskajos uzskaites

reģistros un galvenajā grāmatā – ilgtermiņa ieguldījumu (arī nolietojumu finanšu grāmatvedības vajadzībām), krājumu, norēķinu, debitoru un kreditoru uzskaitē, kā arī darbinieku ienākuma aprēķināšana (bruto uzskaitē);

- grāmatvedības kontu plānu izveidi atbilstoši GPL 1. pielikumā noteiktajai bilances shēmai un 2. vai 3. pielikumā noteiktajai peļņas vai zaudējumu aprēķina shēmai;
- iespēju no grāmatvedības datorprogrammā reģistrētās informācijas sastādīt mikrouzņēmuma nodokļa ceturkšņa deklarācijas un gada pārskatu atbilstoši GPL prasībām, kā arī, ja mikrouzņēmums ir ar pievienotās vērtības nodokli apliekamā persona, sagatavot pārskatus par pievienotās vērtības nodokli.

Ja ir nepieciešamas papildu iespējas, mikrouzņēmējam ir tiesības noslēgt ar grāmatvedības datorprogrammu pakalpojumu sniedzēju vienošanos uz citiem noteikumiem par grāmatvedības datorprogrammas izmantošanu.

Bezmaksas grāmatvedības datorprogramma mikrouzņēmējam ir pieejama ar šādiem nosacījumiem:

- apgrozījums kalendārajā gadā nepārsniedz 100 000 *euro*,
- darbinieka ienākumi no mikrouzņēmuma nepārsniedz 720 *euro*,
- darbinieka ienākuma aprēķins nepārsniedz maksimāli pieļaujamo piecu darbinieku skaitu,
- viens lietotājs,
- viens uzņēmums.

Pārsniedzot šos rādītājus, mikrouzņēmējam ir tiesības noslēgt ar grāmatvedības datorprogrammu pakalpojumu sniedzēju vienošanos uz citiem noteikumiem par grāmatvedības datorprogrammas izmantošanu [14].

## 4.8. Inventarizācijas būtība

Inventarizācija (*stocktaking, inventory*) – uzņēmuma, iestādes vai organizācijas mantas, naudas līdzekļu un norēķinu pārbaude [7, 193. lpp.].

Lai pārlicinātos, vai visas uzskaites dokumentos fiksētās vērtības faktiski eksistē, tiek veikta inventarizācija un tajā saimniecisko līdzekļu faktiskie atlikumi tiek salīdzināti ar grāmatvedības datiem [13, 18. lpp.].

„Inventarizācija” (no latīņu val. *inventarium*) nozīmē „saraksts”, „apraksts”.

Inventarizāciju veic, nosakot uzņēmuma īpašuma vai lietojuma objektu apjomu dabā un salīdzinot ar debitoriem un kreditoriem prasījumu un saistību summas [29, 48. punkts].

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

Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt **triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās**, pārreķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā [31, 12. pants].

Ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti iegūti pēc pārskata gada pēdējās dienas, pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus iegrāmato tā, lai attiecīgais grāmatvedības ieraksts tiktu ietverts attiecīgā pārskata gada finanšu pārskatos [29, 67. punkts].

**Par inventarizācijām uzņēmumā ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.** Uzņēmuma vadītājs izveido inventarizācijas komisijas atsevišķu objektu inventarizēšanai. Individuālā uzņēmuma, zemnieku vai zvejnieku saimniecības īpašnieks, cita fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību, un individuālais komersants, kā arī kapitālsabiedrības vadītājs, kurš ir kapitālsabiedrības vienīgais īpašnieks – vienīgais valdes loceklis, inventarizāciju var veikt pats [29, 51. punkts].

Inventarizācijas komisijas personālsastāvu un inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu uzņēmuma vadītājs nosaka **ar rakstisku rīkojumu**. Uzņēmuma vadītājs šajā rīkojumā var ietvert arī **inventarizācijas dokumentēšanas termiņu** [29, 52. punkts].

Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu (par ķermenisko lietu saņemšanu un nodošanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgajiem ierakstiem analītiskās uzskaites reģistros un aprēķinātiem atlikumiem [29, 55. punkts].

Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos. Ja uzņēmumā ir atbildīgā persona, šos sarakstus sastāda vismaz divos eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgai personai un otrs – uzņēmuma vadītājam [48, 58. punkts].

Inventarizāciju uzņēmumā veic saskaņā ar uzņēmuma vadītāja apstiprinātām inventarizācijas instrukcijām.

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

Uzņēmumā var paredzēt arī papildu inventarizācijas, periodiskās inventarizācijas, ārkārtas inventarizācijas (ja konstatēta zādzība, materiālo vērtību bojāšana, ugunsgrēks, plūdi vai cita stihiska nelaime vai ja inventarizāciju veic atbilstoši darba līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieka materiālo atbildību), sagatavojot attiecīgas inventarizācijas instrukcijas [29, 60. punkts].

Pēc attiecīgo objektu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija uzņēmuma vadītājam iesniedz sagatavotos inventarizācijas sarakstus kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā [29, 61. punkts].

Uzņēmuma vadītājs var organizēt inventarizācijas rezultātu kontrolpārbaudes un, ja nepieciešams, uzdot inventarizāciju veikt atkārtoti [29, 64. punkts].

Uzņēmuma grāmatvedībā sastāda salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību, lai saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus grāmatvedības kontos [29, 65. punkts].

## 4.9. Grāmatvedības politika

**Uzņēmuma pienākums** saskaņā ar pašlaik spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem grāmatvedības kārtošana un organizācija, kā arī finanšu pārskatu sastādīšanas jomā ir **veidot savu grāmatvedības politiku** un ievērot to turpmākajā darbā.

Grāmatvedības politikas veidošanas pamatus Latvijā regulē MK noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošana un organizāciju” un MK noteikumi Nr. 775 „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”.

Grāmatvedības politika - attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu uzskaites, novērtēšanas un atspoguļošanas principi, metodes un noteikumi [29, 41.<sup>1</sup> punkts].

Lai izveidotu uzņēmuma grāmatvedības politiku, grāmatvedim ir jāpārzina uzņēmuma saimnieciskās darbības būtība un par to sniedzamā informācija gada pārskata sastāvdaļās, jo šajā uzņēmuma dokumentā grāmatvedības organizācijai jābūt skaidri formulētai.

Katrā uzņēmumā ir jābūt dokumentiem (dokumentu kopumam), kas nosaka grāmatvedības darba organizāciju uzņēmumā.

Uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumenti:

- noteikumi par inventarizāciju kārtību uzņēmumā;
- pārskatu par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojumu iesniegšanas kārtību;
- uzņēmuma transportlīdzekļu izmantošanas izdevumu, dokumentēšanas un uzskaites kārtība;
- attaisnojuma dokumentu apgrozības apraksts vai shēma;
- grāmatvedības reģistru kārtības noteikumi;
- gada pārskata sagatavošanas noteikumi;
- grāmatvedības dokumentu glabāšanas noteikumi;
- grāmatvedības kontu plāns;
- grāmatvedībā izmantoto kodu un simbolu lietojuma apraksts;
- grāmatvedības politika.

Ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos attiecībā uz kādiem konkrētiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem nav noteikts citādi, **grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā, apstiprina un par to saturu atbild uzņēmuma vadītājs** [29, 42. punkts].

Biedrība, nodibinājums, arodbiedrība un reliģiskā organizācija, ja tās apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā nepārsniedz 40 000 *euro* un ja tā kārtro grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, individuālais komersants, individuālais uzņēmums, zemnieku un zvejnieku saimniecība, ja tās apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro* un ja tā kārtro grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, kā arī citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, ir atbrīvotas no grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas un apstiprināšanas [29, 42.<sup>2</sup> punkts].

Ar uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā nosaka **dokumentu apgrozības apraksts vai shēma**. Šajā aprakstā vai shēmā ietver attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās, šo dokumentu pārbaudes un apstrādes secību, izpildes termiņus, izpildītājus, uzņēmumā sagatavoto



attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu, ilgumu un citu informāciju [29, 43. punkts].

### Piemērs.

Grāmatvedības dokumentu apgrozības apraksts (saīsināts)  
(autores veidota tabula)

Dokumenta nosaukums	Atbildīgais par izpildi	Kas paraksta	Iesniegšanas termiņš	Kam iesniedz
<b>KASES DOKUMENTI</b>				
Ieņēmumu orderis	Grāmatvede	Galv. grāmatvede Kasiere	Saimnieciskās operācijas dienā	Kasieri
Izdevumu orderis	Grāmatvede	Direktors Galv. grāmatvede Kasiere	Saimnieciskās operācijas dienā	Kasieri
Skaidras naudas čeki	Galv. grāmatvede	Direktors Galv. grāmatvede	10 dienas	Kasieri
Kases grāmata	Grāmatvede	Kasiere Galv. grāmatvede	Katru dienu	

Kapitālsabiedrība, kuras grāmatvedību kārtoti vienīgais īpašnieks – vienīgais valdes loceklis, ir atbrīvota no attaisnojuma dokumentu apgrozības apraksta vai shēmas sagatavošanas [29, 42.<sup>3</sup> punkts].

Uzņēmumam jādokumentē un grāmatvedībā konsekventi jāievēro grāmatvedības politika.

Grāmatvedības politiku izvēlas un par tās ievērošanu atbild uzņēmuma vadība [10, 29. punkts].

Izvēloties grāmatvedības politiku, jāievēro šādi nosacījumi:

- grāmatvedības politika atbilst GPL noteiktajai prasībai, ka finanšu pārskatam jāsniedz patiens un skaidrs priekšstats par uzņēmuma līdzekļiem (aktīviem), saistībām, finansiālo stāvokli un peļņu vai zaudējumiem, bet vidēja uzņēmuma un liela uzņēmuma gada pārskatam – arī par naudas plūsmu;
- grāmatvedības politika nav pretrunā grāmatvedību un gada pārskatus reglamentējošajiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem par attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu vai finanšu pārskata posteņu atspoguļošanu, uzskaiti un novērtēšanu [10, 30. punkts].

Grāmatvedības politiku uzņēmums var mainīt tikai tad, ja:

- ir mainījies normatīvais regulējums;
- saistībā ar apstākļu maiņu līdzšinējās grāmatvedības politikas piemērošana vairs neatbilst likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu;
- grāmatvedības politikas maiņa nodrošina ticamu un atbilstošu informāciju par attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu un notikumu vai apstākļu ietekmi uz uzņēmuma finansiālo stāvokli, peļņu vai zaudējumiem un naudas plūsmu [10, 31. punkts].

Nosacījumi par grāmatvedības politikas maiņu neattiecas uz gadījumiem, kad uzņēmums pieņem jaunu grāmatvedības politiku saistībā ar:

- saimnieciskajiem darījumiem, faktiem un notikumiem vai apstākļiem, kas pēc būtības atšķiras no uzņēmuma iepriekšējiem saimnieciskajiem darījumiem, faktiem un notikumiem vai līdzšinējiem apstākļiem, vai uzņēmumam līdz šim tādi nebija radušies, vai arī tie bijuši nebūtiski;
- vadības lēmumu pamatlīdzekļus vai kādu to daļu turpmāk novērtēt, izmantojot pārvērtēšanas metodi [10, 32. punkts].

Ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir izmaiņas normatīvajā regulējumā, tās ietekmi finanšu pārskatā jāatspoguļo atbilstoši noteiktajai pārejas kārtībai no pastāvošā normatīvā regulējuma uz jauno regulējumu [10, 33. punkts].

Ja pārejas kārtība nav noteikta, kā arī ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir līdzšinējās grāmatvedības politikas neatbilstība likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu, tās ietekmi finanšu pārskatā jāatspoguļo šādi:

- ciktāl tas iespējams, jānovērtē grāmatvedības politikas maiņas ietekme uz visu attiecīgo iepriekšējo gadu finanšu pārskatu posteņu rādītājiem, it kā jaunā grāmatvedības politika būtu piemērota vienmēr, un tās kopējo ietekmi;
- jākorrigē grāmatvedības politikas maiņas ietekmētos pašu kapitāla posteņu atlikumus bilancē pārskata gada sākumā;
- ciktāl tas iespējams, jākorrigē pārējos salīdzināmos rādītājus pārskata gada sākumā [10, 34. punkts].

Ja nav iespējams novērtēt grāmatvedības politikas maiņas ietekmi uz visu attiecīgo iepriekšējo gadu finanšu pārskatu posteņu rādītājiem, uzņēmums drīkst koriģēt salīdzināmos rādītājus, sākot ar to datumu, kad šāda korekcija iespējama [10, 35. punkts].

Piemērojot GPL 52. panta 1. daļas 1. punkta prasības, uzņēmumam finanšu pārskata pielikumā jāsniedz detalizēta informācija par grāmatvedības politikas maiņu.

1. Ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir līdzšinējās grāmatvedības politikas neatbilstība likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu, uzņēmumam finanšu pārskata pielikumā jāsniedz arī šādi skaidrojumi:
  - grāmatvedības politikas maiņas būtība,
  - jaunās grāmatvedības politikas atbilstības pamatojums likuma prasībai par patiesu un skaidru priekšstatu,
  - korekciju summas, kas attiecas uz pārskata gadu un iepriekšējiem pārskata gadiem, ciktāl tās iespējams noteikt, tai skaitā korekciju summas, kas attiecas uz peļņu pirms uzņēmumu ienākuma nodokļa un uz uzņēmumu ienākuma nodokli,
  - korekciju ietekme uz peļņu.
2. Ja grāmatvedības politikas maiņas ietekmes novērtēšana uz kāda konkrēta iepriekšējā gada finanšu pārskata rādītājiem nav iespējama, informācija par apstākļiem, kas izraisījuši šo situāciju, un datums, sākot ar kuru veikta grāmatvedības politikas maiņas kopējās ietekmes aprēķināšana.
3. Ja grāmatvedības politikas maiņas pamatojums ir izmaiņas normatīvajā regulējumā, uzņēmumam finanšu pārskata pielikumā jāsniedz šādi skaidrojumi:
  - tā ārējā normatīvā akta nosaukums un pieņemšanas datums, kurš radījis izmaiņas,
  - ja grāmatvedības politikas maiņa ir veikta saskaņā ar normatīvajā aktā noteikto pārejas kārtību, – paredzamā ietekme uz finanšu pārskatiem nākamajos pārskata gados,
  - grāmatvedības politikas maiņas būtība,
  - korekciju summas, kas attiecas uz pārskata gadu un iepriekšējiem pārskata gadiem, ciktāl tās iespējams noteikt, tai skaitā korekciju summas, kas attiecas uz peļņu pirms uzņēmumu ienākuma nodokļa un uz uzņēmumu ienākuma nodokli,
  - ja grāmatvedības politikas maiņas ietekmes novērtēšana uz kāda konkrēta iepriekšējā gada finanšu pārskata rādītājiem nav iespējama, – informācija par apstākļiem, kas izraisījuši šo situāciju, un datums, sākot ar kuru veikta grāmatvedības politikas maiņas kopējās ietekmes aprēķināšana [10, 36. punkts].

Par grāmatvedības politikas izveidošanu uzņēmumā ir atbildīgs **galvenais grāmatvedis. Vadītāja kompetencē** ietilpst grāmatvedības organizācijas dokumentu apstiprināšana.

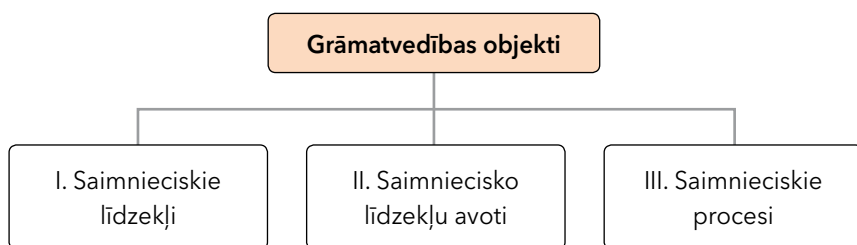
Ja uzņēmumam nebūs grāmatvedības organizācijas dokumentu (grāmatvedības politika), tas var tikt sodīts tādēļ, ka nav ievērotas MK noteikumos Nr. 585 un Nr. 775 noteiktās prasības.

# GRĀMATVEDĪBAS PRIEKŠMETS UN METODE

# 5

Grāmatvedības priekšmeta saturu veido **grāmatvedības objekti**, un tie ir **trīs** (sk. 5.1. att.).

- I. Saimnieciskie līdzekļi.
- II. Saimniecisko līdzekļu avoti.
- III. Saimnieciskie procesi.



5.1. att. Grāmatvedības objekti (autores veidots attēls).

**I. Uzņēmuma saimnieciskie līdzekļi** tiek atspoguļoti bilances **aktīva pusē**.

Bilances **aktīva pusē** (sk. 5.1. tab.) atspoguļotos uzņēmuma saimnieciskos līdzekļus sauc par **aktīviem (assets)**.

**Aktīvi** ir uzņēmuma resursi, kuri iegūti tā rīcībā pagātnes notikumu rezultātā un no kuriem nākotnē uzņēmumam ir sagaidāms ekonomiskais izdevīgums [45, 245. lpp.].

Saimnieciskos līdzekļus iedala **divās lielās grupās** atkarībā no tā, cik ilgu laiku tie var tikt izmantoti konkrētā labuma vai peļņas gūšanai.

1. Ilgtermiņa ieguldījumi (*long-term investments*).
2. Apgrozāmie līdzekļi (*current assets*).

## 1. Ilgtermiņa ieguldījumi.

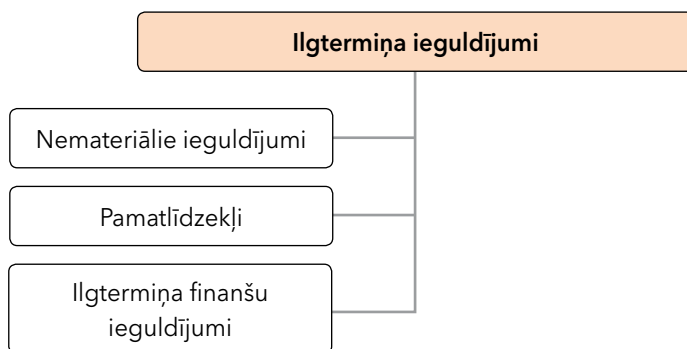
Ilgtermiņa ieguldījumi ir līdzekļi, kas paredzēti ilgai lietošanai (ilgāk par 12 mēnešiem pēc attiecīgā pārskata gada beigām) vai ieguldīti ilglietojamā īpašumā. Citi līdzekļi ir apgrozāmie līdzekļi [11, 16. pants].

Tātad ilgtermiņa ieguldījumi uzņēmuma saimnieciskajā aprītē piedalās ilgāk par vienu gadu. Parasti šādu līdzekļu vērtību saimnieciskās darbības izmaksās iekļauj pa daļām atbilstoši laika periodam, kurā konkrētais līdzeklis tiks izmantots.

Ilgtermiņa ieguldījumu sastāvs ir ļoti daudzveidīgs: tie var būt nemateriālā veidā (piemēram, īpašuma tiesības), materiālā veidā (piemēram, pamatlīdzekļi) vai finanšu ieguldījumu veidā (piemēram, aizdevumi).

Ilgtermiņa ieguldījumus grāmatvedībā iedala **pēc to formas** (sk. 5.2. att.):

- nemateriālie ieguldījumi,
- pamatlīdzekļi,
- ilgtermiņa finanšu ieguldījumi.



5.2. att. Ilgtermiņa ieguldījumu iedalījums pēc to formas (autores veidots attēls).

**Nemateriālie ieguldījumi** – ilgtermiņa ieguldījumu daļa, kuriem nepiemīt fiziska vai naturāla forma, bet kuri uzņēmumam dod ienākumus vai rada apstākļus tā normālai darbībai un ienākuma saņemšanai.

Nemateriālo ieguldījumu sastāvā var iekļaut tikai tādas tiesības un iespējas, kuras ir iegādātas par samaksu no ārienes. Tās ir tiesības, piemēram, izmantot patentus, licences, datorprogrammas u. c.

**Pamatlīdzekļi** – paredzēti izmantot produkcijas ražošanai, pakalpojumu sniegšanai, administrācijas vajadzībām. To lietošanas termiņš ir ilgāks par vienu gadu, bet tie nav paredzēti pārdošanai. Piemēram, zeme, ēkas, tehnoloģiskās iekārtas, mašīnas, inventārs u. c.

**Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi** – līdzekļu ieguldījumi citu uzņēmumu kapitālā, kā arī tiem izsniegtie aizdevumi ar nolūku gūt peļņu vai kontroli pār citu uzņēmumu. Piemēram, akcijas vai līdzdalības daļas.

Saskaņā ar GPL 52. pantu visiem uzņēmumiem neatkarīgi no tā, pie kuras uzņēmumu kategorijas tie pieder, finanšu pārskata pielikumā attiecībā uz katru ilgtermiņa ieguldījumu posteni jānorāda šādas ziņas:

- 1) iegādes izmaksas vai ražošanas pašizmaksa vai – attiecīgā gadījumā – patiesā vērtība vai pārvērtēšanā noteiktā vērtība pārskata gada sākumā un beigās;
- 2) vērtības palielinājumi, ieskaitot uzlabojumus pārskata gadā;
- 3) atsavināšana vai likvidācija pārskata gadā;
- 4) jebkura pārvietošana uz citu posteni pārskata gadā;
- 5) no ilgtermiņa ieguldījumu objekta iegādes vai pieņemšanas ekspluatācijā dienas aprēķināto vērtības samazinājuma korekciju kopsumma pārskata gada sākumā un beigās;
- 6) pārskata gadā aprēķinātās vērtības samazinājuma korekcijas;
- 7) uzkrāto vērtības samazinājuma korekciju kopsummas izmaiņas saistībā ar ilgtermiņa ieguldījumu objektu atsavināšanu, likvidāciju vai pārvietošanu uz citu posteni pārskata gadā;
- 8) pārskata gadā ilgtermiņa ieguldījumu objektu ražošanas pašizmaksā iekļauto aizņēmumu procentu summa.

Ilgtermiņa ieguldījumi **jānovērtē** atbilstoši to sākotnējai vērtībai, t. i., iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai.

**Iegādes izmaksas aprēķina**, pirkšanas cenai pieskaitot izdevumus, kas saistīti ar iegādāto objektu līdz brīdim, kad to nodod ekspluatācijā. Pirkšanas cena ir naudā vai tās ekvivalentos samaksātā summa vai aktīva iegādei nodotās atbildības patiesā vērtība laikā, kad aktīvs tika iegādāts vai radīts.

**Ražošanas pašizmaksu aprēķina**, saskaitot izejvielu un materiālu izmaksas un citus izdevumus, kas tieši saistīti ar attiecīgā objekta izgatavošanu. Ražošanas pašizmaksā drīkst iekļaut arī tādu izmaksu daļas, kas netieši saistītas ar objekta izgatavošanu, ja vien šīs izmaksas ir attiecināmas uz to pašu laikposmu.

Ilgtermiņa ieguldījumu objekta ar ierobežotu lietderīgās lietošanas laiku iegādes izmaksas vai ražošanas pašizmaksu, t.i., sākotnējo vērtību, vai pārvērtēšanā noteikto vērtību (ja tāda ir) pakāpeniski samazina šim objektam paredzētajā lietderīgās lietošanas laikā, no tās atskaitot vērtības samazinājuma korekcijas, kuras aprēķinātas, lai veiktu pakāpenisku šā objekta vērtības norakstīšanu (pamatlīdzekļu objektam – ikgadējo nolietojuma aprēķināšanu; nemateriālo ieguldījumu objektam – ikgadējo vērtības norakstīšanu) tam paredzētajā lietderīgās lietošanas laikā [11, 23. panta 1. daļa].

Zemesgabala lietderīgās lietošanas laiks nav ierobežots, tādēļ tā sākotnējo vērtību nedrīkst pakļaut vērtības samazinājuma korekcijām [11, 23. panta 2. daļa].

Ja ilgtermiņa ieguldījumu objekta vērtība bilances datumā ir zemāka par to vērtību, kāda aprēķināta saskaņā ar GPL 14. panta 1. daļas 10. punkta un 23. panta 1. daļas nosacījumiem, un sagaidāms, ka vērtības samazinājums būs ilgstošs, attiecīgajam objektam piemēro vērtības samazinājuma korekciju, to novērtējot atbilstoši zemākajai vērtībai bilances datumā neatkarīgi no tā, vai šā ilgtermiņa ieguldījumu objekta lietderīgās lietošanas laiks ir vai nav ierobežots [11, 23. panta 3. daļa].

GPL 23. panta 3. daļā minētās ilgtermiņa ieguldījumu vērtības samazinājuma korekcijas iekļauj peļņas vai zaudējumu aprēķinā un atsevišķi paskaidro finanšu pārskata pielikumā, ja tās nav atsevišķi norādītas peļņas vai zaudējumu aprēķinā [11, 23. panta 4. daļa].

GPL 23. panta 3. daļā minētās ilgtermiņa ieguldījumu vērtības samazinājuma korekcijas var pārtraukt, ja vērtības samazināšanai vairs nav pamata. Šis noteikums neattiecas uz vērtības samazinājuma korekcijām, kuras piemērotas nemateriālajai vērtībai, proti, šīs vērtības samazinājuma korekcijas nav atceļamas [11, 23. panta 5. daļa].

Ilgtermiņa ieguldījumu vai apgrozāmo līdzekļu izveidošanai saņemto aizņēmumu procentus, ciktāl tie attiecas uz izveidošanas periodu, atļauts iekļaut attiecīgo jaunizveidoto objektu ražošanas pašizmaksā. Par šā noteikuma piemērošanas gadījumiem uzņēmums sniedz ziņas finanšu pārskata pielikumā, norādot ražošanas pašizmaksā iekļauto procentu apmēru [11, 28. pants].

Atkāpjoties no GPL 14. panta 1. daļas 10. punkta, pamatlīdzekļu objektu, kura vērtība ir būtiski lielāka par tā iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksu, vai novērtējumu iepriekšējā gada bilancē, var pārvērtēt atbilstoši augstākai vērtībai, ja var pieņemt, ka vērtības paaugstinājums būs ilgstošs.



Šādas pārvērtēšanas rezultātā radušos starpību starp novērtējumu, kas veikts, pamatojoties uz iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksu, un novērtējumu, kas veikts, pamatojoties uz pārvērtēšanu, ja šī starpība ir pozitīva, t. i., vērtības pieaugums, iekļauj attiecīgajā bilances aktīva postenī, kurā norādīts pārvērtētais pamatlīdzekļu objekts, un bilances pasīva postenī „Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve” iedaļā „Pašu kapitāls”. Tomēr ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervē neiekļauj summu, kuras apmērā pārvērtēšanas rezultātā radies vērtības pieaugums pilnībā vai daļēji kompensē tā paša pamatlīdzekļu objekta vērtības samazinājuma korekcijas, kas iepriekšējos pārskata gados bija ietvertas peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā izmaksas. Šo summu ietver peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā ieņēmumus tajā pārskata gadā, kurā konstatēts pamatlīdzekļu objekta vērtības pieaugums.

Pārvērtētā pamatlīdzekļu objekta ikgadējo nolietojumu kārtējā pārskata gadā aprēķina, pamatojoties uz šā objekta vērtību attiecīgajā pārskata gadā, un tādās pašās summās ietver peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā izmaksas [11, 33. pants].

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

Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi samazina tikai šā panta pirmajā daļā noteiktajos gadījumos. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi nedrīkst izmaksāt, sadalīt dividendēs vai izlietot zaudējumu segšanai, pamatkapitāla palielināšanai, citu rezervju veidošanai vai citiem mērķiem [11, 34. pants].

## 2. Apgrozāmie līdzekļi.

Uzņēmuma līdzekļi, kas uzņēmumā iesaistīti īslaicīgi – ne ilgāk par gadu, turklāt atrodas nepārtrauktā apgrozībā un tās laikā pilnīgi maina savu ārējo veidu.

Tie ir līdzekļi:

- kurus paredzēts realizēt vai patērēt uzņēmuma pamatdarbības cikla (parasti viena gada) laikā;
- kuri tiek turēti pārdošanai;

- kuri ir nauda vai tās ekvivalenti, kam ir neierobežotas lietošanas iespējas.

Tāpat apgrozāmie līdzekļi piedalās tikai vienā ražošanas vai pakalpojumu sniegšanas ciklā, tie pilnībā ietilpst ražotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu ražošanas izmaksās, kā arī tie tiek pilnīgi kompensēti pēc ražotās produkcijas pārdošanas [13, 13. lpp.].

Apgrozāmie līdzekļi ir (sk. 5.3. att.):

- krājumi,
- debitori,
- īstermiņa finanšu ieguldījumi, kā arī nauda.



5.3. att. Apgrozāmie līdzekļi (autores veidots attēls).

**Krājumi** – izejvielas, pamatmateriāli, palīgmateriāli, kā arī nepabeigtie ražojumi un preces pārdošanai.

**Debitori** – visi parādi, kuri uzņēmumam jāsaņem no citiem uzņēmumiem, organizācijām vai fiziskām personām un kuru saņemšanas termiņš ir īsāks par gadu.

**Īstermiņa finanšu ieguldījumi** – vērtspapīri, kurus plānots pārdot gada laikā, lai tiktu gūta peļņa, kā arī līdzekļu ieguldījums citos uzņēmumos.

**Nauda** – skaidrā nauda un uzņēmuma visa veida ieguldījumi bankās.

Apgrozāmos līdzekļus novērtē atbilstīgi **iegādes izmaksām** vai **ražošanas pašizmaksai**.

**Iegādes izmaksas** ir preces vai pakalpojuma pirkšanas cena (atskaitot saņemtās atlaides), kurai pieskaitīti ar pirkumu saistītie papildu izdevumi.

**Ražošanas pašizmaksa** ir izejvielu, pamatmateriālu un palīgmateriālu iegādes izmaksas un citi izdevumi, kas ir tieši saistīti ar attiecīgā objekta izgatavošanu, ja vien šīs izmaksas ir attiecināmas uz to pašu laikposmu [11, 14. panta 1. daļas 10. punkts].

Apgrozāmo līdzekļu vērtību koriģē, lai tie bilances datumā tiktu novērtēti atbilstoši iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai, vai zemākajām tirgus cenām šajā datumā atkarībā no tā, kurš no šiem rādītājiem ir zemāks, vai īpašos gadījumos – citai zemākajai vērtībai (piemēram, debitoru parādu, kuru saņemšana tiek apšaubīta, novērtē atbilstoši neto vērtībai, bojātas vai novecojušas krājumu vienības un krājumu vienības, kurām nozīmīgi palielinās ražošanas pabeigšanas vai pārdošanas izmaksas, novērtē atbilstoši neto pārdošanas vērtībai) [11, 24. pants].

GPL 24. pantā minētās apgrozāmo līdzekļu vērtības samazinājuma korekcijas var pārtraukt, ja vērtības samazināšanai vairs nav pamata.

### 5.1. tabula

Uzņēmuma saimnieciskie līdzekļi un to avoti  
(autores veidota tabula)

AKTĪVS Saimnieciskie līdzekļi	PASĪVS Saimniecisko līdzekļu avoti
<b>1. Ilgtermiņa ieguldījumi</b>	<b>1. Pašu kapitāls</b>
1.1. Nemateriālie ieguldījumi	1.1. Pamatkapitāls
1.2. Pamatlīdzekļi	1.2. Rezerves
1.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi	1.3. Nesadalītā peļņa
<b>2. Apgrozāmie līdzekļi</b>	<b>2. Uzkrājumi</b>
2.1. Krājumi	<b>3. Saistības (kreditore)</b>
2.2. Debitori	2.1. Ilgtermiņa saistības
2.3. Īstermiņa finanšu ieguldījumi	2.2. Īstermiņa saistības
2.4. Nauda	

## II. Uzņēmuma saimniecisko līdzekļu avoti tiek atspoguļoti bilances pasīva pusē.

Bilances **pasīva pusē** (sk. 5.1. tab.) atspoguļotos uzņēmuma saimniecisko līdzekļu avotus sauc par **pasīviem** (*liabilities*).

Pēc veidošanās avotiem saimnieciskos līdzekļus iedala trīs grupās.

1. Pašu kapitāls (*equity*).
2. Uzkrājumi (*saving*).
3. Kreditori jeb saistības (*liabilities*).

### 1. Pašu kapitāls.

Līdzekļi, kurus uzņēmuma dalībnieki uz neierobežotu laiku bez atlīdzības nodod uzņēmuma rīcībā, kā arī uzņēmuma darbības rezultātā iegūtais līdzekļu pieaugums pēc visu saistību izpildes pret ārējiem kreditoriem [25, 12. lpp.].

Jāpiebilst, ka uzņēmuma dalībnieki savus līdzekļus uzņēmuma rīcībā bez atlīdzības tomēr nenodod – atlīdzība ir uzņēmuma peļņa, ko dalībnieki saņem dividenžu veidā. **Dividendes** (*dividends*) ir uzņēmuma tīrās peļņas daļa, ko pēc atskaitījumiem rezervēs un zaudējumu segšanai reizi gadā izmaksā uzņēmuma dalībniekiem. Tomēr, ja uzņēmumam nav peļņas, nav arī dalībniekiem izmaksājamo dividenžu, tātad atlīdzību dividenžu veidā nevar uzskatīt par garantētu [25, 12. lpp.].

Uzņēmuma pašu kapitāla summu aprēķina:

**Pašu kapitāls = līdzekļi (aktīvi) – saistības (kreditori).**

Pašu kapitāla summa rāda uzņēmuma līdzekļu apjomu, kas paliktu pēc visu saistību (kredītu) dzēšanas.

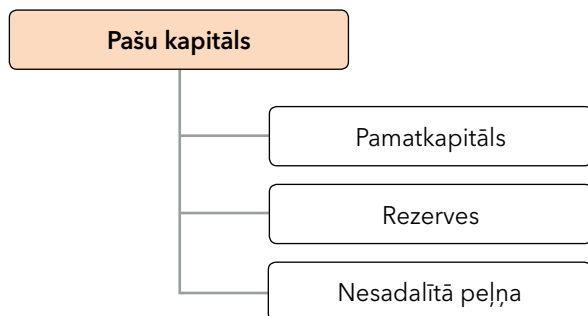
Pašu kapitālu veido (sk. 5.4. att.):

- pamatkapitāls,
- rezerves,
- nesadalītā peļņa.

**Pamatkapitāls** veidojas, dibinot uzņēmumu. To veido naudas un materiālie resursi, ko dalībnieki nodod uzņēmuma rīcībā uz neierobežotu laiku.

**Rezerves** – daļa tīrās peļņas, kas novirzīta statūtos paredzētiem īpašiem mērķiem, piemēram, turpmāko gadu zaudējumu segšanai,

radot finansēšanas avotus konkrētu ekonomiskās attīstības uzdevumu risināšanai.



5.4. att. Pašu kapitāls (autores veidots attēls).

**Nesadalītā peļņa** – peļņas daļa, kura paliek uzņēmuma rīcībā pēc nodokļiem. Nesadalītā peļņa ir uzņēmuma galvenais pašfinansēšanas avots. Peļņas sadali nosaka dalībnieku sapulcē. Nesadalīto peļņu var pievienot pamatkapitālam. Ja gads noslēgts ar zaudējumiem, to parāda kā negatīvu skaitli un par zaudējumu segšanu lemj dalībnieku kopsapulce.

## 2. Uzkrājumi.

Uzņēmumam ir atļauts veidot uzkrājumus izdevumu segšanai, ja šo izdevumu būtība ir skaidri noteikta un to rašanās bilances datumā ir paredzama vai zināma vai kuri noteikti radīsies, bet var mainīties šo izdevumu segšanai nepieciešamās summas lielums vai to rašanās datums [11, 32. panta 2. daļa].

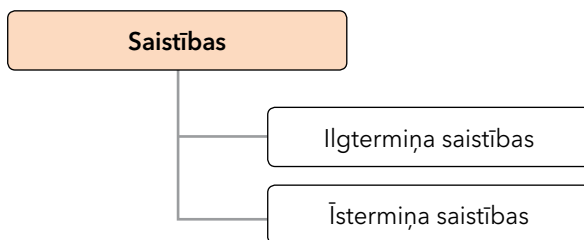
Uzņēmums veido uzkrājumus neizmantotajiem atvaļinājumiem, parādiem, kuru atgūšana ir apšaubāma u. c.

## 3. Saistības.

Uzņēmuma pašreizējs pienākums, kas radies pagātnes notikumu dēļ un ir saistošs pašreizējā brīdī [25, 12. lpp.].

Saistības rodas, piemēram, iegādājoties preces vai pakalpojumus – parādi piegādātājiem, saņemot bankas kredītus, nesamaksātais nodokļu parāds, neizmaksātā darbinieku alga un citi maksājami parādi.

Pēc saistību nokārtošanas ir sagaidāms, ka uzņēmums zaudēs līdzekļus, kuriem ir ekonomisks labums (parasti naudu vai citus aktīvus) [25, 12. lpp.].



**5.5. att.** Saistību veidi (autores veidots attēls).

Atkarībā no saistību veida izšķir (sk. 5.5. att.):

- ilgtermiņa saistības (*long-term liabilities*),
- īstermiņa saistības (*short-term liabilities*).

**Ilgtermiņa saistības** – parādi kreditoriem, kuru atmaksas termiņš ir ilgāks par vienu gadu. Tās paredzētas apgrozāmo līdzekļu finansēšanai vai īstermiņa saistību segšanai.

**Īstermiņa saistības** – parādi kreditoriem, kuru atmaksas termiņš ir īsāks par vienu gadu.

Saimnieciskās darbības laikā uzņēmumi izveido noteiktas norēķinu attiecības. Viens uzņēmums pārdod otram preces, materiālus un citu produkciju. Pircējs parasti samaksā par saņemto precī tikai pēc noteikta laika. Tātad pārdevējs kādu laiku nav saņēmis no pircēja samaksu un starp tiem ir radušās parāda attiecības. Attiecībā pret pircēju pārdevējs ir **kreditors**, bet šāds parāds ir **kreditoru parāds**. Tātad kreditoru parādi ir uzņēmuma **aizņemto līdzekļu avots** [13, 15. lpp.].

### III. Saimnieciskie procesi un to rezultāti.

**Saimnieciskais process** ir viendabīgu saimniecisko operāciju kops, kas aptver kādu noteiktu sabiedriskā produkta atražošanas stadiju [13, 15. lpp.].

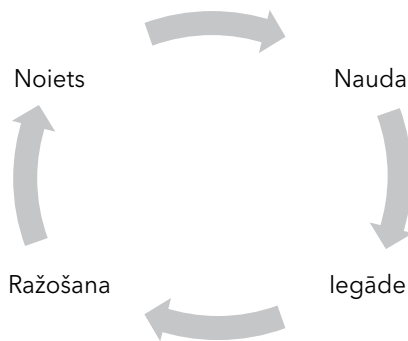
Visos uzņēmumos notiek līdzekļu saņemšana un izlietošana, tiek veiktas dažādas saimnieciskās operācijas. Saimniecisko operāciju rezultātā mainās līdzekļu nozīme, atrašanās vieta, materiāli atbildīgās

personas utt. Tādā veidā uzņēmumu saimnieciskā darbība sastāv no saimnieciskajām operācijām, kas saistītas ar ražošanas līdzekļu saņemšanu un lietošanu, darba patēriņu un samaksu, norēķiniem ar citām organizācijām, uzņēmumiem un personām. Visas šīs izmaiņas grāmatvedība apkopo un sistematizē atsevišķu saimniecisko procesu ietvaros. Piemēram, saimnieciskās operācijas ir preču nosūtīšana, izejvielu saņemšana, samaksa piegādātājiem, darba algas izmaksa, nodokļu maksāšana budžetā u. c. [13, 15. lpp.].

Lai nodrošinātu efektīvu finanšu kontroli, vadībai ir nepieciešams zināt, kādi ienākumi gūti, kādas izmaksas bija jāsedz, vai realizācija un izmaksu kontrole ir bijusi apmierinoša [13, 16. lpp.].

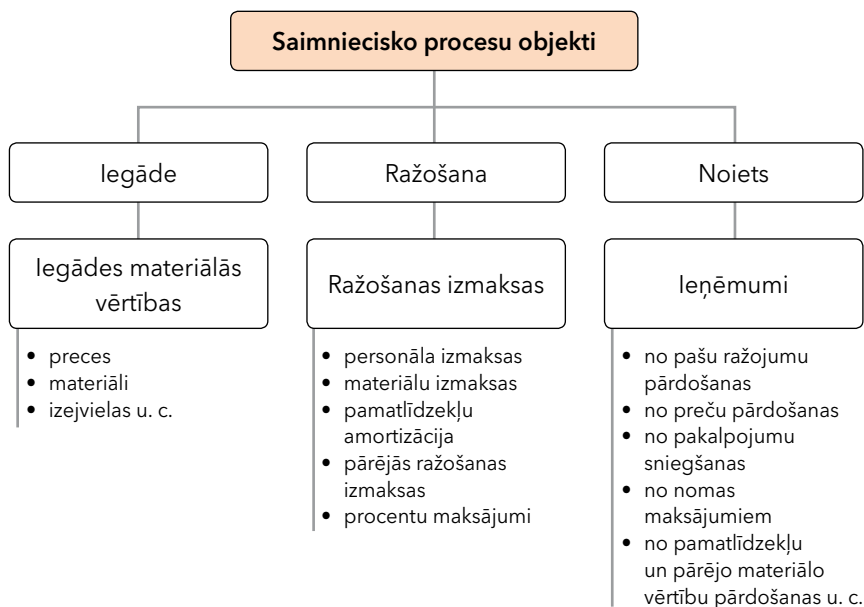
Pēc ekonomiskā satura visas saimnieciskās operācijas apkopo procesos (sk. 5.6. att.), kas saistīti ar

- iegādi,
- ražošanu,
- noietu.



**5.6. att.** Saimnieciskie procesi (autores veidots attēls).

Katram saimnieciskās darbības procesam ir savi grāmatvedības objekti (sk. 5.7. att.) [13, 16. lpp.].



**5.7. att.** Saimniecisko procesu objekti [13, 16. lpp.].

Par grāmatvedības metodi sauc paņēmienu kopumu, ar kuru veic uzņēmuma saimniecisko līdzekļu, to avotu un saimniecisko procesu nepārtrauktu atspoguļošanu un apkopošanu, lai kontrolētu un vadītu uzņēmuma saimniecisko darbību [27, 14. lpp.].

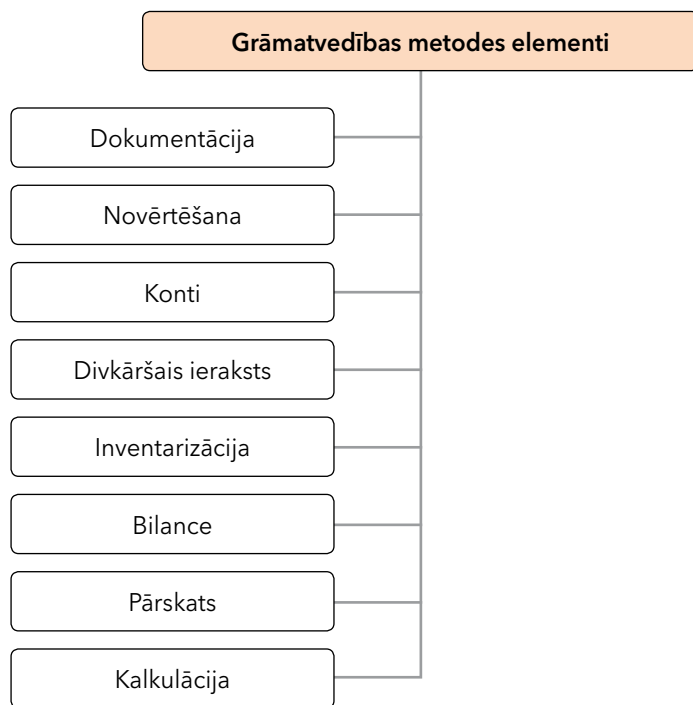
Grāmatvedības metode sastāv no atsevišķiem elementiem, kuri uz-tver, apstrādā un sistematizē ekonomisko informāciju.

Par grāmatvedības metodes elementiem pieņemts uzskatīt tikai tos paņēmienus, kuri ir kopīgi un būtiski svarīgi visām grāmatvedības uz-skaites formām.

Galvenie grāmatvedības **metodes elementi** (sk. 5.8. att.) ir:

- **dokumentācija** – jebkurai uzņēmuma saimnieciskajai operācijai jābūt dokumentētai ar atbilstošu dokumentu; dokumentācija ir grāmatvedības darba pamats – nevienu ierakstu grāmatvedības reģistros nevar veikt bez attaisnojuma dokumenta;
- **novērtēšana** – visu saimniecisko operāciju novērtējums naudā un citu mērvienību lietošana uzskaitē;
- **konti** – uzņēmuma saimniecisko līdzekļu, to avotu un saimniecisko procesu grupēšanas un sistemātiskas uzskaites paņēmieni;





5.8. att. Grāmatvedības metodes elementi (autores veidots attēls).

- **divkāršais ieraksts** – paņēmieni, ar kuru kontos atspoguļo uzņēmuma saimniecisko līdzekļu, to avotu izmaiņas un saimniecisko procesu rezultātu;
- **inventarizācija** – grāmatvedības datu pārbaudes paņēmieni;
- **bilance** – atspoguļo uzņēmuma saimniecisko līdzekļu un to rašanās avotu stāvokli noteiktā datumā;
- **pārskats** – apkopota rādītāju sistēma, kas sniedz informāciju uzņēmuma vadībai, dalībniekiem, akcionāriem, valsts institūcijām par uzņēmuma resursiem, saistībām, finanšu stāvokli, peļņu vai zaudējumiem.

Visi šie elementi pilnā mērā attiecas uz uzņēmuma finanšu grāmatvedību. Vadības grāmatvedībā šos elementus lieto daļēji, toties tur ļoti svarīgs elements ir **kalkulācija**:

- produktu (preces, pakalpojumu u. tml.) pašizmaksas aprēķināšana;
- dokuments, kurā atainota pašizmaksas aprēķināšana.

# 6

## KONTU SISTĒMA UN DIVKĀRŠAIS IERAKSTS

Kontu sistēma ir uzņēmuma saimniecisko līdzekļu, to avotu un saimniecisko procesu ekonomiskās grupēšanas, hronoloģiskās atspoguļošanas un operatīvās kontroles paņēmieni [37, 21. lpp.].

Katrā kontā apvieno pēc sava ekonomiskā satura vienveidīgus saimnieciskos līdzekļus, to avotus vai saimnieciskos procesus.

Grāmatvedības bilance (*balance sheet*) ir divdaļīga sistematizēta rādītāju tabula, kuras kreisajā pusē - aktīvā - tiek uzrādīti uzņēmuma saimnieciskie līdzekļi, bet labajā pusē - pasīvā - šo saimniecisko līdzekļu avoti.

Vārds „balance” cēlies no itāļu *bilancia* un nozīmē „svari”, „līdzsvars”.



Gan līdzekļus, gan to avotus vienmēr norāda **tikai naudas izteiksmē**.

Uzņēmuma rīcībā esošo saimniecisko līdzekļu summai vienmēr jābūt vienādai ar šo līdzekļu avotu summu, tāpēc **bilancē aktīvs vienmēr ir vienāds ar pasīvu** (sk. 6.1. att.).

AKTĪVS Uzņēmuma saimnieciskie līdzekļi		PASĪVS Uzņēmuma saimniecisko līdzekļu avoti	
<b>1. Ilgtermiņa ieguldījumi</b>		<b>1. Pašu kapitāls</b>	
I. Nemateriālie ieguldījumi	2000,-	I. Pamatkapitāls	2000,-
II. Pamatlīdzekļi	4000,-	II. Rezerves	
III. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi		III. Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi	
		IV. Pārskata gada peļņa vai zaudējumi	
<b>2. Apgrozāmie līdzekļi</b>		<b>2. Saistības</b>	
I. Krājumi	2000,-	I. Ilgtermiņa kreditori	6000,-
II. Debitori		II. Īstermiņa kreditori	2000,-
III. Īstermiņa finanšu ieguldījumi			
IV. Nauda	2000,-		
<b>Uzņēmuma līdzekļu summa (aktīva summa)</b>	<b>10 000,-</b>	<b>Uzņēmuma līdzekļu avotu summa (pasīva summa)</b>	<b>10 000,-</b>

6.1. att. Balances paraugs (autores veidots attēls).

**Balances aktīvs** satur ziņas par uzņēmumā esošo līdzekļu sastāvu (kur kapitāls ieguldīts).

Balances aktīvam ir **divas iedaļas**.

1. Ilgtermiņa ieguldījumi – uzņēmuma līdzekļi, kas paredzēti ilgstošai lietošanai vai ieguldīti ilglietojamā īpašumā. Uzņēmums tos plāno izmantot un/vai saglabāt savā īpašumā ilgāk par gadu, un tie sastāv no:

- nemateriālajiem ieguldījumiem,
- pamatlīdzekļiem,
- ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem.

2. Apgrozāmie līdzekļi – uzņēmuma naudas un īstermiņa materiālie kapitālieguldījumi, kurus iespējams pārvērst naudā vai izlietot tuvāko 12 mēnešu laikā. Apgrozāmajos līdzekļos ietilpst:

- krājumi,
- debitoru parādi,
- īstermiņa finanšu ieguldījumi,
- naudas līdzekļi bankā un kasē.

**Bilances pasīvs** parāda uzņēmuma saimniecisko līdzekļu avotus (no kurienes kapitāls radies).

Bilances pasīvam ir **trīs iedaļas**:

- pašu kapitāls – saimniecisko līdzekļu avots, kurš veidojas no uzņēmuma pamatkapitāla un saimnieciskās darbības rezultātā gūtās peļņas;
- uzkrājumi – uzkrātās izmaksas, kuras paredzētas noteikta veida zaudējumu, saistību vai izmaksu segšanai, bet to apjoms vai segšanas datums nav zināms;
- kreditori – saimniecisko līdzekļu avots, kuru veido aizņemtais kapitāls jeb kreditoru parādi.

**Bilances abu pušu vienādība ir pamats šādiem vienādojumiem:**

- Līdzekļi (aktīvi) = pašu kapitāls + saistības (kreditori),
- Pašu kapitāls = līdzekļi (aktīvi) – saistības (kreditori),
- Saistības (kreditori) = līdzekļi (aktīvi) – pašu kapitāls.

Bilances aktīva un pasīva iedaļas sīkāk sadalās **grupās**. Katra grupa apvieno **bilances posteņus**. Katram bilances postenim ir savs nosaukums.

**Piemērs.**

Bilances postenis „Pircēju un pasūtītāju parādi” pieder posteņu grupai „Debitori”, kas savukārt veido bilances aktīva iedaļu „Apgrozāmie līdzekļi”.

Par pamatu aktīva sadalīšanai pa posteņiem tiek ņemta līdzekļu likviditātes pakāpe – cik drīz katru aktīvu veidu var pārvērst naudas līdzekļos.

Apgrozāmo līdzekļu likviditātes pakāpe nav vienāda – **vislikvidākie ir naudas līdzekļi**, vērtspapīri, tad seko debitoru parādi un krājumi.

Pasīva posteņus bilancē grupē pēc **kapitāla piederības**.

Uzņēmumam darbojoties, **bilance nav nemainīga**. Izmaiņas tajā notiek pēc katras saimnieciskās operācijas. Bilance izmainās ne tikai posteņos, bet arī kopsummā, taču šīs izmaiņas neizjauc bilances līdzsvaru.

Katra saimnieciskā operācija rada izmaiņas galvenokārt divos bilances posteņos. Pēc saimniecisko operāciju ietekmes uz bilances posteņiem tās iedala **četrās grupās** (sk. 6.2. att.).

**1. grupa.**

**Saimnieciskās operācijas, kuru rezultātā izmainās tikai bilances aktīvs.**

Līdzekļi tiek pārvietoti no viena bilances aktīva posteņa (aktīva konts) citā; vienā saimnieciskie līdzekļi palielinās (D), otrā – samazinās (K). Bilances kopsumma nemainās.

**Piemērs.**

Saņemot kasē naudu no norēķinu konta bankā – 2000 €, naudas atlikums norēķinu kontā samazinās, bet kasē palielinās. Tiek debitēts kases konts un kreditēts norēķinu konts:

D kase + 2000,-

K norēķinu konts – 2000,-

1. grupas saimnieciskās operācijas izmaina tikai līdzekļu sastāvu.

**2. grupa.**

Saimnieciskās operācijas, kuru rezultātā izmainās tikai bilances pasīvs.

Līdzekļu avoti tiek pārvietoti no viena bilances pasīva posteņa (pasīva konts) citā; vienā saimniecisko līdzekļu avoti palielinās (K), otrā – samazinās (D). Bilances kopsumma nemainās.

**Piemērs.**

Ieturot nodokļus no darba algas – 3000 €, darbiniekiem izmaksājāmā summa samazinās, bet budžetā pārskaitāmā summa palielinās.

Tiek debitēts darba algas konts un kreditēts norēķinu par nodokļiem konts:

D darba alga – 3000,-

K norēķini par nodokļiem +3000,-

2. grupas saimnieciskās operācijas izmaina tikai līdzekļu finansēšanas avotus.

**3. grupa.**

**Saimnieciskās operācijas, kuru rezultātā palielinās gan bilances aktīvs, gan pasīvs.**

Saimnieciskās operācijas, kuras skar vienu bilances aktīva posteni (aktīva kontu), otru pasīva posteni (pasīva kontu), rezultātā abi palielinās, palielinās arī bilances aktīva un pasīva kopsumma par šo summu.

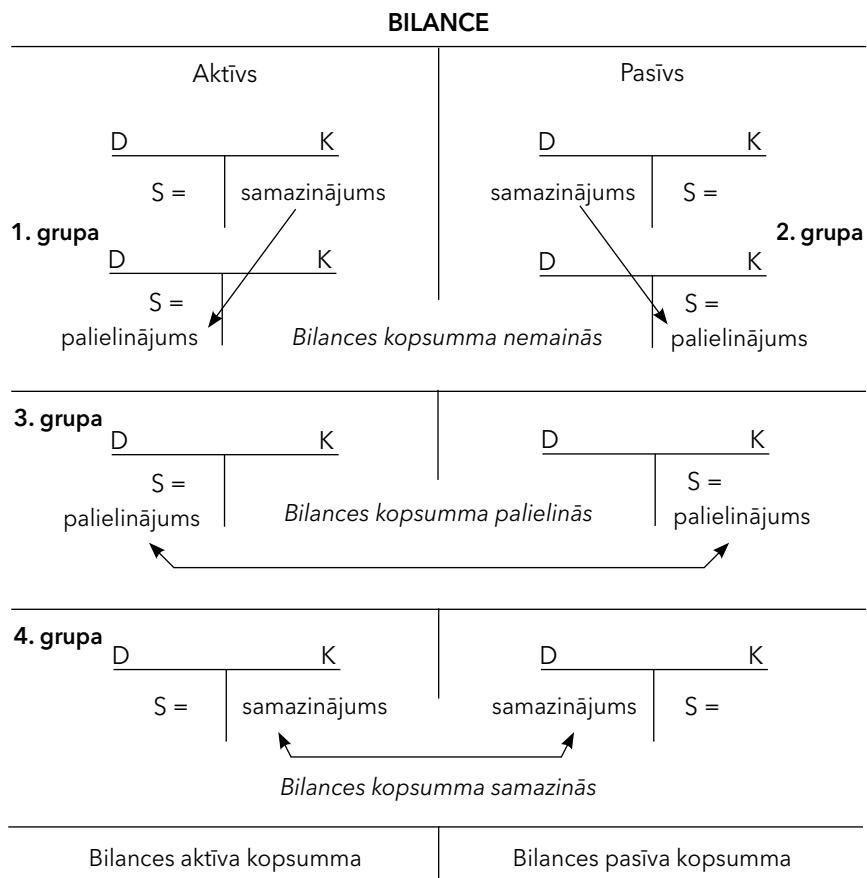
**Piemērs.**

Norēķinu kontā ieskaitīts bankas kredīts 1000 €. Tiek debitēts norēķinu konts un kreditēts aizņēmums no kredītiestādēm:

D norēķinu konts +1000,-

K bankas kredīts +1000,-

3. grupas saimniecisko operāciju rezultātā palielinās uzņēmuma saimnieciskie līdzekļi un to finansēšanas avoti.



**6.2. att.** Saimniecisko operāciju ietekme uz bilances posteņiem  
(autores veidots attēls).

#### 4. grupa.

**Saimnieciskās operācijas, kuru rezultātā samazinās gan bilances aktīvs, gan pasīvs.**

Saimnieciskās operācijas, kuras skar vienu bilances aktīva posteni (aktīva kontu), otru pasīva posteni (pasīva kontu), rezultātā abi samazinās, samazinās arī bilances aktīva un pasīva kopsumma par šo summu.

#### **Piemērs.**

No norēķinu konta samaksāts 500 € parāds piegādātājam par materiāliem. Tiek debitēts piegādātāja konts un kreditēts norēķinu konts:

D piegādātājs – 500,-

K norēķinu konts – 500,-

4. grupas saimniecisko operāciju rezultātā samazinās uzņēmuma saimnieciskie līdzekļi un to finansēšanas avoti.

Uzņēmuma saimnieciskajā darbībā iespējamās tikai šo četru grupu operācijas.

**Bilances struktūra** (sk. 1. pielikumu) visiem uzņēmumiem ir vienāda, un to regulē likumdošana [11, 10. pants].

Sastādot uzņēmuma bilanci, var neizmantot visus posteņus, bet uzrādīt tikai tos, kuros ir skaitliskā informācija.

**Svarīgi** ir uzņēmuma darbības pašā sākumā izveidot **pareizu kapitāla struktūru**. Šeit ļoti noder **bilances zelta likumu** ievērošana, kuri ir tikai **trīs**.

**Pirmais bilances zelta likums** paredz, ka ilgtermiņa ieguldījumi (bilances aktīva puse) tiek finansēti no pašu kapitāla:

$$\text{Ilgtermiņa ieguldījumu segums ar pašu kapitālu} = \frac{\text{Pašu kapitāls}}{\text{Ilgtermiņa ieguldījumi}}$$

**Otrais bilances zelta likums** ir papildināts pirmais likums. Tas paredz, ka ilgtermiņa ieguldījumi tiek finansēti no pašu kapitāla un ilgtermiņa saistībām:

$$\text{Ilgtermiņa ieguldījumu segums ar pašu kapitālu un ilgtermiņa saistībām} = \frac{\text{Pašu kapitāls} + \text{Ilgtermiņa saistības}}{\text{Ilgtermiņa ieguldījumi}}$$

**Trešais bilances zelta likums** attiecas uz apgrozāmo līdzekļu finansēšanu. Tas paredz, ka apgrozāmos līdzekļus finansē ar īstermiņa saistībām:

$$\text{Apgrozāmo līdzekļu segums ar īstermiņa saistībām} = \frac{\text{Īstermiņa saistības}}{\text{Apgrozāmie līdzekļi}}$$

LR likuma „Par grāmatvedību” 13. pantā ir noteikti gadījumi, kad uzņēmumam bilance jā sastāda obligāti:

- uzņēmuma darbības sākumā – sastāda sākuma bilanci;
- uzņēmumu reorganizējot vai izbeidzot tā darbību – sastāda slēguma bilanci;
- sastādot finanšu pārskatu – sastāda perioda sākuma un beigu bilanci.

Bilanci sastāda uz pārskata perioda beigām, piemēram, gada, pusgada, ceturkšņa vai mēneša pēdējo dienu. Var būt gadījumi, kad bilanci sastāda biežāk, pat katru dienu. Perioda beigu bilancei vienmēr jāsakrīt ar nākamā perioda sākuma bilanci, piemēram, 31. decembra bilance ir vienāda ar nākamā gada 1. janvāra bilanci [37, 21. lpp.].

Tātad bilance rāda uzņēmuma īpašumā esošo līdzekļu un to izveidošanās avotu atlikumus naudas izteiksmē noteiktā datumā.

Lai atspoguļotu saimnieciskās operācijas, kas notikušas uzņēmumā starplaikā starp divu bilanču sastādīšanu, tiek izmantoti **grāmatvedības konti**.

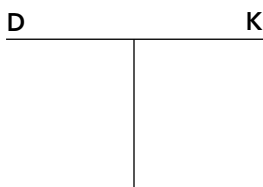
Grāmatvedības konts ir īpašs grāmatvedības paņēmieni uzskaites datu grupēšanai, sistemātiskai uzskaitēi, operatīvai kontrolei un glabāšanai [13, 42. lpp.].

Konti ir savstarpēji saistīti ar bilances posteņiem. Katram bilances postenim ir jāiekārto attiecīgs saimniecisko līdzekļu vai to avotu konts vai vairāki konti.

Konti jāiekārto arī ieņēmumu un izdevumu uzskaitēi.

Pēc ekonomiskās būtības vienveidīgus saimnieciskos līdzekļus, to avotus vai saimnieciskos procesus apvieno kontos [13, 42. lpp.].

Kontu shēmas parasti rāda T veidā. Konta kreiso pusi sauc par **debitu (D)**, bet konta labo pusi par **kreditu (K)**.



Tie ir latīņu valodas vārdi, kas tulkojumā attiecīgi nozīmē „parādā” un „tic” (no vārda „ticēt”) [27, 25. lpp.].

Pārskata perioda laikā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, izdara ierakstus kontu debitā un kreditā.

Konti tiek atvērti katram saimniecisko līdzekļu un to avotu veidam.

Kontus, kurus atver saimnieciskajiem līdzekļiem, sauc par **aktīviem kontiem**, bet kontus, kurus atver saimniecisko līdzekļu avotiem, sauc par **pasīviem kontiem**. Kopā tos sauc par **bilances kontiem**.



Bilances konti ir paredzēti bilances sastādīšanai. Šiem kontiem ir atlikumi. Šo kontu beigu saldo pēc pārskata gada slēguma operāciju iegrāmatošanas veido uzņēmuma bilanci.

Atverot kontus perioda sākumā, no iepriekšējā perioda bilances tajos tiek ierakstīti atlikumi – **sākuma saldo (S<sub>s</sub>) uz 1. datumu:**

- aktīvajos kontos – **debetā**,
- pasīvajos kontos – **kreditā**.

Visos kontos palielinājums tiek ierakstīts tajā pusē, kurā ir sākuma saldo, bet samazinājums – pretējā pusē, tātad:

- aktīvajos kontos līdzekļu palielinājums (+) vienmēr tiek rakstīts debetā, bet samazinājums (–) – kreditā;
- pasīvajos kontos līdzekļu avotu palielinājums (+) vienmēr tiek rakstīts kreditā, bet samazinājums (–) – debetā.

D	Aktīvais konts	K	D	Pasīvais konts	K
S <sub>s</sub>					S <sub>s</sub>
+ palielinājums		- samazinājums	- samazinājums		+ palielinājums
S <sub>b</sub>					S <sub>b</sub>

Uzņēmuma darbības rezultātā pie tā nonāk **grāmatvedības dokumenti** – liecinieki, ka notikušas saimnieciskās operācijas.

**Grāmatveža uzdevums!** Grāmatojot saimnieciskās operācijas, jāievēro šāda to izpildes secība:

- pēc katra dokumenta noteikt, kurus kontus skar saimnieciskā operācija;
- vai grāmatojumam nepieciešamie konti ir aktīvi vai pasīvi;
- vai kontos būs jāieraksta palielinājums vai samazinājums;
- kurā konta pusē (D vai K) jāieraksta operācijas summa.

Saimnieciskās operācijas grāmatvedības kontos atspoguļo **divkāršā ieraksta veidā**.

Izmantojot divkāršā ieraksta sistēmu, vienu un to pašu summu par vienu un to pašu saimniecisko darījumu ieraksta grāmatvedības kontu debetā un kreditā, ievērojot uzņēmumā lietoto grāmatvedības kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu grāmatvedības kontu savstarpējo saistību (kontu korespondenci) [29, 11. punkts].

Grāmatvedībā lieto divējāda veida divkāršos ierakstus:

- parasto divkāršo ierakstu – vienu kontu debetējot, bet kādu citu kreditējot, piemēram,  
D kase – 300,-  
K norēķinu konts – 300,-;
- salikto divkāršo ierakstu – vienu kontu debetējot un divus vai vairākus kontus kreditējot vai otrādi, piemēram, kontā „Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem” ienākusi nauda par pārdoto produkciju, kurai aprēķināts un pārskaitīts PVN:  
D norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem – 484,-  
K ieņēmumi no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas – 400,-  
K PVN – 84,-.

Kontu savstarpējo sakarību, kas veidojas, atspoguļojot saimnieciskās operācijas ar divkāršo ierakstu, sauc par **kontu korespondenci**.

Praktiski strādājot, uz attaisnojuma dokumentiem izdara norādījumu, kāda konta debetā un kāda konta kreditā, un par kādu summu jāieraksta saimnieciskā operācija.

Šo norādījumu par kontiem un summu grāmatvedībā sauc par **grāmatojumu**.

Pārskata perioda beigās **kontus slēdz**.

1. Saskaita katra konta debeta un kredīta **apgrozījumu** (ierakstu summa bez Ss).

Visu konta debetā ierakstīto operāciju kopsummu sauc par **debita apgrozījumu (DA)**.

Visu konta kreditā ierakstīto operāciju kopsummu sauc par **kreditā apgrozījumu (KA)**.

2. Nosaka kontu atlikumus uz pārskata perioda beigām – **beigu saldo (S<sub>b</sub>)**:

- aktīviem kontiem:  $S_s(D) + DA - KA = S_b(D)$ ;

- pasīviem kontiem:  $S_s(K) + KA - DA = S_b(K)$ .

**Piemērs.**

D	Kase	K
Ss 1000,-		
16) 300,- 21) 250,-	23) 50,-	
DA 550,-	KA 50,-	
Sb 1500,-		

Divkāršais ieraksts nodrošina saimniecisko operāciju ierakstu pareizības pārbaudi.

**6.2. tabula**

Kontu apgrozījuma pārskats (autores veidota tabula)

Konta nosaukums	Sākuma saldo uz		Apgrozījums par		Beigu saldo uz	
	Debets	Kredīts	Debets	Kredīts	Debets	Kredīts
<b>Iekārtas</b>	300,-		-	-	300,-	
<b>Materiāli</b>	200,-		240,-	200,-	240,-	
<b>Kase</b>	80,-		590,-	430,-	240,-	
<b>Norēķinu konts</b>	3900,-		1000,-	580,-	4320,-	
<b>Pamatkapitāls</b>		2800,-	-	-		2800,-
<b>Peļņa</b>		300,-	300,-	-		-
<b>Piegādātāji</b>		200,-	200,-	200,-		200,-
<b>Bankas kredīts</b>		800,-	-	1000,-		1800,-
<b>Darba alga</b>		380,-	380,-	-		-
<b>Dividendes</b>		-	-	300,-		300,-
<b>Kopā:</b>	<b>4480,-</b>	<b>4480,-</b>	<b>2710,-</b>	<b>2710,-</b>	<b>5100,-</b>	<b>5100,-</b>

Ja visas saimnieciskās operācijas ierakstītas pareizi, tad **no visu kontu beigu saldo veidojas jauna bilance.**

Ja bilances aktīva daļa nesakrīt ar bilances pasīva daļu, tad tas nozīmē, ka, ierakstot operācijas kontos, ir pieļauta kļūda.

Pārbaudot ierakstu pareizību, izmanto šādas sakarības:

- visu kontu debeta sākuma saldo kopsummai jāsakrīt ar visu kontu kredīta sākuma saldo kopsummu – **tā ir sākuma bilances kopsumma;**
- visu kontu debetos ierakstīto operāciju kopsummai jāsakrīt ar kontu kredītos ierakstīto operāciju kopsummu – **tā ir apgrozījuma bilances kopsumma;**
- visu kontu debeta beigu saldo kopsummai jāsakrīt ar visu kontu kredīta beigu saldo kopsummu – **tā ir beigu bilances kopsumma.**

Uz šo sakarību pamata tiek izveidots **kontu apgrozījuma pārskats** – bilances apgrozījuma saraksts (sk. 6.2. tab.).

Izšķir sintētisko un analītisko uzskaiti un atbilstoši tām arī **sintētiskos un analītiskos kontus.**

**Sintētiskajos kontos** saimniecisko līdzekļu un to avotu pārmaiņas atspoguļo sintētiskos (vispārinātos, apvienotos) rādītājos, piemēram, norēķini ar piegādātājiem.

Informācija, kuru uzkrāj sintētiskos kontos, ir pamats bilances sastādīšanai. Taču uzņēmuma operatīvai vadīšanai un kontrolei nepieciešami ne tikai apkopojošie rādītāji, bet arī sīkākas ziņas par katru uzskaitāmo objektu. Tādēļ līdzās sintētiskai uzskaitē tiek izveidota un veikta arī analītiskā uzskaitē.

**Analītiskos kontus** atver viena vai otra sintētiskā konta sīkākai detalizācijai, piemēram, līdztekus sintētiskajam kontam „Norēķini ar piegādātājiem” iekārto analītiskās uzskaites kontus, lai veiktu uzskaiti par katru konkrētu piegādātāju.

Analītiskajā uzskaitē ņem vērā tos pašus dokumentus, ko sintētiskajā uzskaitē.

Sintētiskajos kontos uzskaiti veic tikai naudas vienībās, bet analītiskajos kontos arī naturālās un darba vienībās vai pa personālijām.

Kā sintētiskajos, tā analītiskajos kontos tiek aprēķināti debeta un kredīta apgrozījumi un atlikumi (saldo). Turklāt apgrozījumu un saldo kopsummai analītiskajos kontos **jāsakrīt** ar summām tajā sintētiskajā kontā, kura detalizācijai analītiskie konti ir atvērti. Pirms pārskatu sastādīšanas šie dati obligāti jāsalīdzina.

Uz analītiskajiem kontiem arī attiecas divkāršā ieraksta princips.

Tātad sintētiskā un analītiskā uzskaitē ir saimniecisko operāciju atspoguļošanas divi veidi; tie ir saistīti savā starpā un papildina viens otru.

# GRĀMATVEDĪBAS KONTU PLĀNS

# 7

1993. gada 13. maijā LR Finanšu ministrija (FM) ar pavēli Nr. 63 apstiprināja uzņēmumu, uzņēmējsabiedrību un organizāciju vienoto grāmatvedības kontu plānu, kas stājās spēkā 1994. gada 1. janvārī [41, 12. lpp.] (sk. 2. pielikumu).

2000. gada 21. septembrī LR FM ar rīkojumu Nr. 985 atcēla vienoto kontu plānu.

Grāmatvedības kontu plāns ir uzņēmuma vadītāja apstiprināts ilglaicīgai lietošanai paredzēts sistematizēts kontu saraksts ar atbilstoši piešķirtiem kontu kodiem [29, 12. punkts].

Kontu plāns attiecas tikai uz finanšu grāmatvedību.

Kontu plāns ir grāmatvedības organizācijas dokuments, kas **jāizstrādā katram uzņēmumam, ņemot vērā uzņēmuma darbības īpatnības.**

Kontu plāns jāveido atbilstoši bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina shēmām.

Tas kalpo saimniecisko operāciju ierakstu grupēšanai atbilstoši uzņēmuma gada pārskata posteņiem.

Par pamatu kontu plāna izstrādei uzņēmumi joprojām var izmantot vienoto grāmatvedības kontu plānu.

Parasti kontu plānu, ja rodas tāda nepieciešamība, būtiski maina tikai pārskata gada sākumā, kamēr vēl nav veikti pārskata gada saimniecisko operāciju grāmatojumi. Papildināt to var arī pārskata gada laikā, atverot jaunus vai slēdzot neizmantotos kontus.

Kontu numuru (kodu) sistēma atvieglo grāmatvedības kontu izvietojumu galvenajā grāmatā un kontu apgrozījuma sarakstā, kuros kontu nosaukumus ieraksta to numuru (kodu) secībā. Kontu numurus izmanto arī attaisnojuma dokumentos un grāmatvedības reģistros atsaucei par saimniecisko operāciju summu ierakstīšanu kontos.

Izstrādājot uzņēmuma kontu plānu, ieteicams lietot decimālo kodēšanas sistēmu.

Vispirms kontus sadala **grupās**, katrai grupai piešķirot vienzīmes kodu (no 1 līdz 8).

Visi grāmatvedības kontu plānā iekļautie kodi parasti tiek sadalīti vairākās ekonomiski vienveidīgās grupās [1, 23. lpp.].

Grupas dalās divās **apakšgrupās**:

- bilances kontos,
- operāciju kontos.

**Bilances konti** tiek izveidoti ar tādu aprēķinu, lai tajos apkopotā informācija atbilstu bilances aktīva un pasīva posteņiem.

Kontu numerācija sastāv no **četriem cipariem**.

**Pirmais** no tiem apzīmē kontu grupu atbilstoši bilances iedaļu izkārtojumam.

Aktīvā

1. Ilgtermiņa ieguldījumi
2. Apgrozāmie līdzekļi

Pasīvā

3. Pašu kapitāls
4. Uzkrājumi
5. Kreditori

**Otrais** cipars apzīmē kontu grupu atbilstoši bilances posteņu izkārtojumam pa iedaļām.

**Trešais** cipars apzīmē konta kārtas numuru attiecīgajā grupā.

**Ceturtais** cipars, kas kontu plānā apzīmēts ar **0**, un vajadzības gadījumā arī nākamie, paredzēti tālākai uzskaites objektu detalizācijai.

**Piemēram.**

2. Apgrozāmie līdzekļi
  - 2.1. Krājumi
    - 2.1.1. Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli
      - 2.1.1.6. Kurināmais
        - 2.1.1.6.1. Benzīns

Pamatojoties uz 1.–5. grupas kontu beigu saldo, tiek sastādīta bilance.

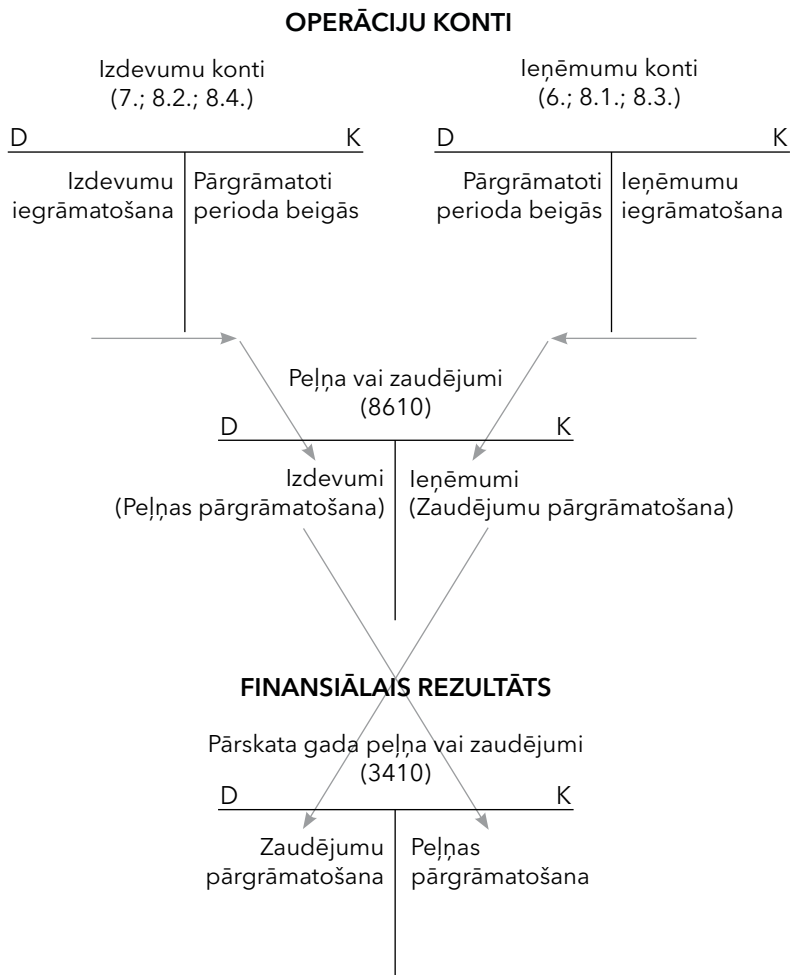
**Operāciju kontu apakšgrupa:**

6. Saimnieciskās darbības ieņēmumi
7. Saimnieciskās darbības izdevumi
8. Dažādi ieņēmumi un izdevumi, peļņa vai zaudējumi

**Bilances kontu uzdevums** ir parādīt uzņēmuma līdzekļu, saistību un pašu kapitāla apgrozījumu un atlikumus.

**Operāciju kontu uzdevums** ir visā pārskata periodā uzkrāt datus uzņēmuma darbības finansiālā rezultāta – peļņas vai zaudējumu – noteikšanai [1, 23. lpp.].

Operāciju konti **bilancē netiek atspoguļoti**, pārskata perioda beigās tos slēdz un **pārnes uz kontu „Peļņa vai zaudējumi” (8610)** – tādējādi nosakot, kādi ir uzņēmuma ieņēmumi un izdevumi



**7.1. att.** Finansiālā rezultāta noteikšana (autores veidots attēls).

**Operāciju kontu slēgšana** (sk. 7.1. att.):

1. Izdevumu kontu slēgšana  
**D 8610** – K 7xxx; 8.2.; 8.4.
2. Ieņēmumu kontu slēgšana  
D 6xxx; 8.1.; 8.3. – **K 8610**.
3. Uzņēmuma saimnieciskās darbības finansiālā rezultāta noteikšana un konta „8610” slēgšana:  
**K 8610 (ieņēmumi) mīnus D 8610 (izdevumi):**
  - („+”) **peļņa**, ja ieņēmumi > izdevumiem, tad  
D 8610 – **K 3410**;
  - („-”) **zaudējumi**, ja ieņēmumi < izdevumiem, tad  
**D 3410** – K 8610.

Kontu „Peļņa vai zaudējumi” (8610) **slēdz ar kontu „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” (3410)**.

Tā kā šis konts ir bilances konts, tad ar tā palīdzību uzņēmuma darbības finansiālais rezultāts – peļņa vai zaudējumi – tiek atspoguļots bilancē (pasīvā).

Pārskata perioda beigās operāciju kontu debeta un kredīta summām jābūt vienādām – tas nozīmē, ka **operāciju kontiem nav saldo**.

Mācību grāmatā ievietoto praktisko darbu veikšanai ieteicams izmantot autores izveidoto kontu darba plānu (sk. 3. pielikumu).



# UZŅĒMUMA IEŅĒMUMU UN IZDEVUMU UZSKAITE

## 8

Uzņēmuma ieņēmumi (*revenues*) ir no pircējiem (pasūtītājiem) saņemtā vai saņemšanai sagaidāmā naudas līdzekļu summa vai arī tās ekvivalents par realizētajām precēm, produkciju vai pakalpojumiem [30, 21. lpp.].

Kārtība, kādā uzskaita un novērtē ieņēmumus no produkcijas vai preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas, norādīta MK noteikumos Nr. 775 „Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi”.

Ar pārskata gadu saistītos ieņēmumus no produkcijas vai preču (turpmāk – preces) pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas iekļauj peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī „Neto apgrozījums”. Ieņēmumus no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas **neatkarīgi no maksājuma datuma un rēķina izrakstīšanas datuma** uzskaita tad, kad ir izpildīti attiecīgie ieņēmumu uzskaites nosacījumi [10, 50. punkts].

Ieņēmumos iekļauj uzņēmuma parastajā darbībā gūtos saimnieciskos labumus, kurus tas pats saņēmis vai saņems un kuru rezultātā palielinās vai palielināsies tā pašu kapitāls bilancē, izņemot gadījumus, kad pašu kapitāls palielinās par akcionāru vai dalībnieku veiktajām iemaksām pamatkapitālā [10, 51. punkts].

**Ieņēmumus no preču pārdošanas uzskaita** tad, kad ir ievēroti šādi nosacījumi:

- preces (attiecīgos gadījumos – īpašumtiesības uz precēm), viss risks par to bojāšanos vai bojāeju (turpmāk – īpašuma tiesībām uz precēm raksturīgie riski) un visi varbūtējie ieguvumi no šīm precēm (piemēram, ienākumi un vērtības pieaugums) ir nodoti pircējam;
- uzņēmums spēj ticami novērtēt ieņēmumus;

- sagaidāms, ka uzņēmums saņems ar darījumu saistītos saimnieciskos labumus;
- uzņēmums spēj ticami novērtēt izdevumus, kas radušies vai radīsies saistībā ar preču pārdošanas darījumiem [10, 53. punkts].

**Preču pārdošanu atzīst**, ņemot vērā saimnieciskā darījuma saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu. Ja uzņēmums patur nozīmīgus īpašuma tiesībām uz precēm raksturīgos riskus, darījums nav pārdošana un ieņēmumus neatzīst. Uzņēmums var paturēt nozīmīgus īpašuma tiesībām uz precēm raksturīgos riskus un tiesības uz varbūtējiem ieguvumiem no šīm precēm, piemēram, gadījumos, ja:

- uzņēmums papildus parastajām garantijām uzņemas pienākumus par neapmierinošiem preces (piemēram, tehnoloģiskās iekārtas) darbības rezultātiem;
- saimniecisko labumu saņemšana no pircēja ir atkarīga no ienākumiem, ko šis pircējs gūs no šo preču tālākas pārdošanas;
- uzņēmums nosūta vai transportē uzstādāmas preces un preču uzstādīšana ir nozīmīga līguma daļa, kuru uzņēmums vēl nav izpildījis;
- pircējam ir tiesības atteikties no pirkuma līgumā norādīta iemesla dēļ un nosūtīt preces atpakaļ arī tad, ja pastāv iespēja, ka pārdevējs nesaņems preces atpakaļ [10, 54. punkts].

**Ar konkrētu preču pārdošanas darījumu saistītās izmaksas** (arī pārdoto preču iegādes vai ražošanas pašizmaksu vai citu bilances vērtību, kas noteikta, piemērojot GPL 24. un 25. pantu) iekļauj peļņas vai zaudējumu aprēķinā tajā pārskata gadā, kurā tiek iekļauti ieņēmumi no minētā pārdošanas darījuma. Ja nav iespējams ticami novērtēt izmaksas, kas radušās vai radīsies saistībā ar konkrētu preču pārdošanas darījumu, ieņēmumus no minētā saimnieciskā darījuma neuzskaita, bet jebkuru jau saņemto atlīdzību līdz brīdim, kad radušos izmaksu apmērs kļūst zināms, norāda bilancē kā saistības pret pircēju [10, 55. punkts].

**Ieņēmumus no pilnībā izpildītiem pakalpojumu sniegšanas līgumiem novērtē** un uzskaita katram līgumam atsevišķi saskaņā ar līguma nosacījumu izpildi [10, 56. punkts].

Ja bilances datumā pakalpojumu sniegšanas līgums nav pilnībā izpildīts (turpmāk – nepabeigts pakalpojumu sniegšanas līgums), bet ir iespējams ticami aplēst tā izpildes finansiālos rezultātus, tad ar šo līgumu saistītos ieņēmumus uzskaita, ņemot vērā minētā līguma izpildes pakāpi bilances datumā (turpmāk – darbu izpildes procenta metode). Nepabeigta pakalpojumu sniegšanas līguma izpildes finansiālie rezultāti ir ticami aplēsti, ja ir ievēroti visi šādi nosacījumi:

- ir ticami novērtēta šā līguma izpildes pakāpe bilances datumā, kā arī ar šo līgumu saistīto ieņēmumu summas;
- sagaidāms, ka saimnieciskie labumi saistībā ar šo līgumu tiks saņemti;
- var ticami novērtēt ar šo līgumu saistīto izmaksu summas – gan tās, kas jau radušās, gan tās, kas vēl radīsies laikposmā līdz šā līguma pilnīgai izpildei [10, 57. punkts].

Ja nav iespējams ticami aplēst nepabeigta pakalpojumu sniegšanas līguma izpildes finansiālos rezultātus, ieņēmumu summu no minētā līguma uzskaita tikai tik lielā apmērā, kādā sagaidāms, ka pasūtītājs atlīdzinās izmaksas, kas radušās saistībā ar šo līgumu. Ja nav iespējams ticami aplēst nepabeigta pakalpojuma sniegšanas līguma izpildes finansiālos rezultātus un nav sagaidāms, ka radušās izmaksas tiks atlīdzinātas, ieņēmumi **netiek atzīti un radušās izmaksas tiek iekļautas peļņas vai zaudējumu aprēķinā** [10, 58. punkts].

**Dāvanu karšu pārdošana** uzskatāma par avansa maksājuma saņemšanu par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu. Ieņēmumus atzīst brīdī, kad pircējam apmaiņā pret dāvanu karti ir izsniegtas preces vai sniegti pakalpojumi [10, 59. punkts].

Piegādājot produkciju vai preces un sniedzot pakalpojumus, uzņēmums **iegūst tikai tiesības uz ieņēmumu gūšanu pārskata periodā**, kaut gan nauda sakarā ar šiem ieņēmumiem var tikt saņemta tikai nākamajā pārskata periodā.

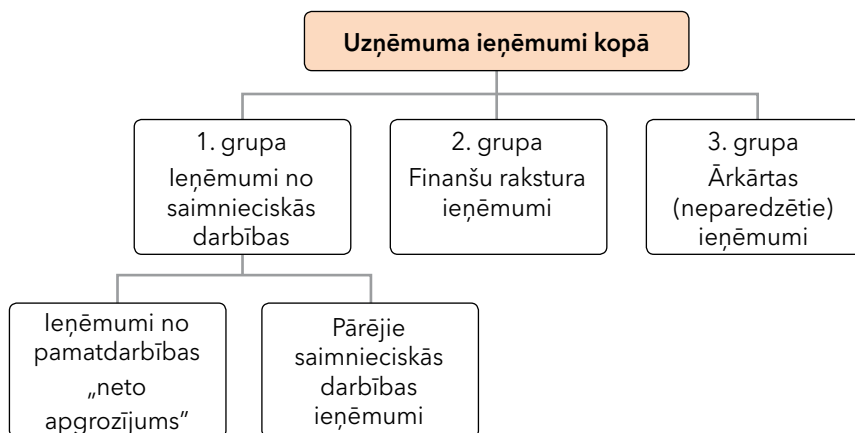
Kad uzņēmums piegādā produkciju vai preces pircējam vai sniedz pakalpojumus pasūtītājam, tas **iegūst divu veidu ieņēmumus**:

- samaksu skaidrā naudā, ko iegrāmato kasē vai norēķinu kontā:  
D 2610; 2620 – K 6110;
- solījumu samaksāt nākotnē – šajā gadījumā rodas parāds, kas tiek uzskaitīts kā debitora parāds: D 2310 – K 6110.

Uzņēmuma ieņēmumu kopsummu var iedalīt **trīs grupās** (sk. 8.1. att.).

#### 1. grupa – ieņēmumi no saimnieciskās darbības (6.1.–6.5. konti):

- **ieņēmumi no pamatdarbības**:
  - ♦ preču, gatavās produkcijas, pakalpojumu vai darbu realizācijas, neņemot vērā realizācijas atlaides un PVN;
- **pārējie ieņēmumi**, kas netiek iekļauti neto apgrozījuma sastāvā:
  - ♦ no izejvielu, materiālu realizēšanas, aktīvu iznomāšanas u. c.



8.1. att. Ieņēmumu klasifikācijas shēma [47, 6. lpp.].

- 2. grupa – finanšu rakstura ieņēmumi (8.1. konti)**, kas ietver:
- ieņēmumus, kuri no līdzdalības citu uzņēmumu kapitālā ir saņemti dividenžu veidā;
  - procentus par sniegtajiem aizdevumiem;
  - procentus par naudas ieguldījumiem [30, 21. lpp.].
- 3. grupa – ārkārtas vai neparedzētie ieņēmumi (8.3. konti):**
- ieņēmumi, kas rodas tādu notikumu vai darījumu rezultātā, kuri nepārprotami atšķiras no uzņēmuma parastajām darbībām un kuru bieža vai periodiska atkārtošana nav gaidāma;
  - ieņēmumi, kuri ir saņemti no apdrošināšanas sabiedrībām stihisku nelaimju gadījumā;
  - ieņēmumi, kas gūti, norakstot ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezervi;
  - ieņēmumi, kas attiecas uz iepriekšējiem pārskata periodiem, bet kļuvuši zināmi pārskata gadā;
  - citi ieņēmumi, kas izrādījušies ārkārtas ieņēmumi (nepieprasīta kreditoru parāda norakstīšana, preču un materiālo vērtību pārpalikumi, kas atklājušies inventarizācijas gaitā u. c.).

Ieņēmumu kontiem ieraksti ir vienīgi kontu **kreditā**. Ieņēmumu kontiem **nav sākuma un beigu saldo**, tiem ir tikai apgrozījums.

Ieņēmumu kontu debetā raksta:

- kļūdu labojumus;
- atlaides, ko uzņēmums piešķiris pircējam;
- pēc inventarizācijas rezultātiem atlikumus regulējošos ierakstus.

Pārskata perioda beigās saskaita ieņēmumu kontu kredīta apgrozījumu un šo summu ieraksta šo kontu debitā un konta „Peļņa vai zaudējumi” (8610) kredītā – tādā veidā ieņēmumu konti tiek slēgti.

Izdevumi (costs) ir faktiski izlietotie līdzekļi saimnieciskās darbības nodrošināšanai (ieņēmumu saņemšanai), kā arī ar saimniecisko darbību nesaistītie izdevumi.

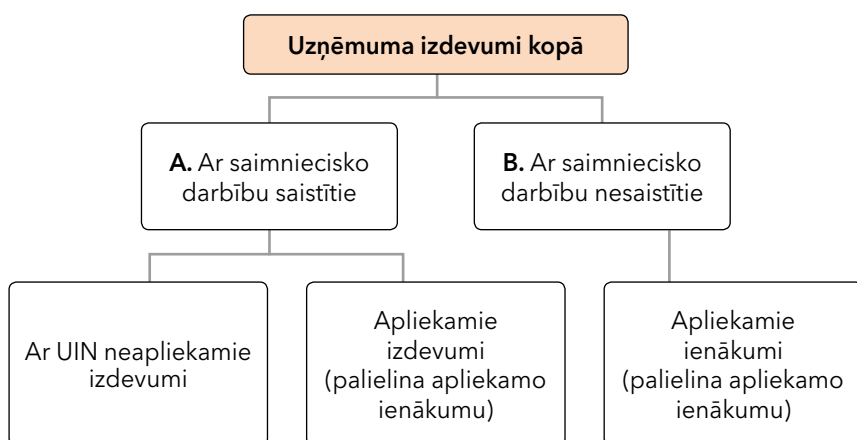
Uzņēmumiem, kuri nav reģistrējušies par PVN maksātājiem, izdevumos ietilpst arī samaksātais PVN. Savukārt PVN maksātājiem izdevumi ir summas bez samaksātā PVN (priekšnodokļa).

Izdevumi, kuri attiecas uz pārskata periodu, tiek uzskaitīti to rašanās brīdī un **nav atkarīgi no apmaksas fakta**.

Izdevumi ir jāparāda tajā pārskata periodā, kurā ir radušies ar tiem saistītie ieņēmumi.

Uzņēmuma darbības rezultātā radušos izdevumus var iedalīt **divās grupās** (sk. 8.2. att.):

- A. Izdevumi, kas tieši saistīti ar saimniecisko darbību un nepieciešami šīs darbības nodrošināšanai, lai gūtu ienākumus (**7. grupas konti**);
- B. Izdevumi, kas nav tieši saistīti ar saimniecisko darbību, tomēr to ietekmē (**8.2. konti**) [20, 26. lpp.].



8.2. att. Izdevumu klasifikācijas shēma [47, 9. lpp.].

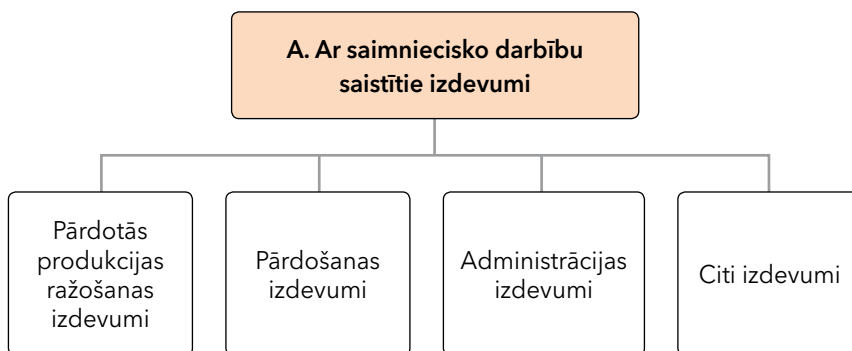
**A grupas izdevumi** rāda izdevumu kopsummu un atbild uz jautājumu „Kas iztērēts?”.

Pārskata „**Peļņas vai zaudējumu aprēķins**” aizpildīšanai, kas klasificēts pēc izdevumu funkcijas (GPL 3. pielikums), izdevumus iedala četrās funkcionālajās apakšgrupās, un tie atbild uz jautājumu „Kādam nolūkam iztērēts?” [20, 26. lpp.]:

- pārdotās produkcijas ražošanas izdevumi,
- pārdošanas izdevumi,
- administrācijas izdevumi,
- citi izdevumi.

**A grupas izdevumu funkcionālās apakšgrupas** (sk. 8.3. att.):

- **pārdotās produkcijas ražošanas izdevumi:**
  - ♦ ietver izdevumus pārdoto preču iegādei (tirdzniecība), iepirkuma cenai pieskaitot ar preču pirkšanu saistītos izdevumus;
  - ♦ izdevumi produkcijas ražošanai (darbu veikšanai, pakalpojumu sniegšanai) veido produkcijas (darbu, pakalpojumu) pašizmaksu;
  - ♦ pašizmaksā ietilpst izdevumi pašu produkcijas ražošanai izmantoto materiālu iegādei, izdevumi darba samaksai un darba devēja sociālajiem maksājumiem par darbiniekiem, kā arī citi izdevumi, kas tieši vai netieši saistīti ar ražošanu;



**8.3. att.** A grupas funkcionālās apakšgrupas [47, 9. lpp.].

- **pārdošanas izdevumi:**
  - ♦ izdevumi, kas tieši saistīti ar preču, darbu un pakalpojumu realizāciju, piemēram, izdevumi par transportu, reklāmu un

mārketingu (pircēju meklēšana, noieta tirgus pētījumi), kā arī apdrošināšanas un muitas izdevumi, kas saistīti ar preču nosūtīšanu;

- **administrācijas izdevumi:**

- ♦ izdevumi, kas saistīti ar uzņēmuma vadīšanu, ietver izdevumus pārvaldes aparāta darbinieku algām un sociālajiem maksājumiem; dienesta vieglo automobiļu uzturēšanas izdevumus; ar ražošanas darbību saistīto komandējumu izdevumus; inventāra un iekārtu nolietojumu, izdevumus to remontam un uzturēšanai; izdevumus telpu uzturēšanai, ieskaitot nomas maksu, apgaismojumu, apsardzi, telpu uzkopšanu; kancelejas izdevumus, ieskaitot maksu par pasta un telegrāfa pakalpojumiem, sakaru izdevumus; maksu par konsultatīvajiem, informācijas un auditoru pakalpojumiem; maksu par banku pakalpojumiem; ar uzņēmuma saimniecisko darbību saistītos pārstāvniecības izdevumus (izdevumus komercsarunām, citu uzņēmumu un organizāciju pārstāvju uzņemšanai un citus administratīvos un pārvaldes izdevumus);

- **citi izdevumi:**

- ♦ ietverti izdevumi, kas neattiecas uz iepriekšējām trim apakšgrupām un kas radušies saimnieciskās darbības rezultātā vai ir saistīti ar šo darbību, vai arī tieši izriet no tās [20, 27. lpp.].

Pie **B grupas** pieder izdevumi, kas ietverami uzņēmuma izdevumu kopsummā, taču nav ekonomiski saistīti ar attiecīgā uzņēmuma saimniecisko darbību.

Aprēķinot uzņēmumu ienākuma nodokli, šie izdevumi palielina apliekamos ienākumus [20, 28. lpp.].

Ar saimniecisko darbību nesaistīto izdevumu sastāvs un saturs noteikts likuma „Par uzņēmumu ienākuma nodokli” 5. pantā:

- sociālās infrastruktūras objektu veidošana (izglītības, kultūras, sporta, sabiedriskās ēdināšanas un medicīniskās apkalpošanas iestādes);
- ziedojumi un dāvanas citām personām;
- norakstīto preču vērtība, kura pārsniedz dabisko zudumu normas;
- iztrūkumu un zādzību vērtība, ja nodokļu maksātājs nav veicis visus pasākumus zaudētā atgūšanai;
- atpūtas istabu aprīkošana ar mēbelēm, kafijas automātiem, ledusskapjiem, mikroviļņu krāsnīm u. c.;

- izdevumi, kuru rezultātā uzņēmuma īpašnieki vai darbinieki nesaņem tiešu labumu un kurus nav iespējams personificēt, palielina ar nodokli apliekamo ienākumu uzņēmumu ienākuma nodokļa deklarācijā.

#### **Piemērs.**

Tiek svinēts Ziemassvētku vakars, uz kuru ir uzaicināti darbinieki un darījuma partneri. Šos izdevumus nav iespējams personificēt, tie attiecas uz izdevumiem, kuri nav saistīti ar saimniecisko darbību.

Ar saimniecisko darbību nesaistītie izdevumi, kuru rezultātā īpašnieki vai darbinieki saņem tiešu labumu:

- ar atpūtu, ceļojumiem un izklaidi saistītie izdevumi;
- tie īpašnieku vai darbinieku braucieni ar uzņēmuma transportu, kuri nav saistīti ar uzņēmuma saimniecisko darbību;
- pabalsti;
- dāvinājumi;
- izmaksas darbiniekiem naudas vai mantas veidā, kuras nav atlīdzība par darbu.

Šie izdevumi tiek personificēti, iekļauti strādājošā darba algā un tiek aplikti ar ienākumu nodokli un sociālajiem maksājumiem.

Tipiskie izdevumu grāmatojumi:

D izdevumu konts – K naudas līdzekļi;

D izdevumu konts – K kreditori.

Visus izdevumus uzkrāj kontu **debitā**. Izdevumu kontiem **nav sākuma un beigu saldo**, tiem ir tikai apgrozījums.

Konta kredītā raksta:

- kļūdu labojumus;
- atlaides, ko piegādātājs piešķīris uzņēmumam;
- pēc inventarizācijas rezultātiem atlikumus regulējošos ierakstus.

Pārskata perioda beigās saskaita izdevumu kontu debeta apgrozījumu un summu ieraksta šo kontu kredītā un konta „Peļņa vai zaudējumi” (8610) debitā – tādā veidā izdevumu konti tiek slēgti.

Lai grāmatvedībā atspoguļotu apmaksātos ieņēmumus vai izdevumus, kuri attiecināmi uz turpmākajiem pārskata periodiem, paredzēti īpaši konti:



- konts „Nākamo periodu ieņēmumi” (**konts 5910**), kura atlikumus pārskata perioda beigās parāda bilances pasīvā, iedaļā „Īstermiņa kreditori”, kā arī „Ilgtermiņa kreditori”;
- konts „Nākamo periodu izdevumi” (**konts 2410**), kura atlikumus parāda bilances aktīvā, iedaļā „Debitori” [20, 46. lpp.].

Peļņa vai zaudējumi ir jāaprēķina atbilstoši GPL 2. un 3. pielikumā noteiktajām shēmām. Abas shēmas ir vertikālas – viena (GPL 2. pielikums) klasificēta pēc izdevumu veidiem, savukārt otra (GPL 3. pielikums) klasificēta pēc izdevumu funkcijas (sk. 4. pielikumu).

Peļņas vai zaudējumu aprēķina (turpmāk tekstā – PZA) sastādīšanai uzņēmums **var izvēlēties** vienu no šīm shēmām.

Izvēlēto shēmu nedrīkst mainīt, ja vienas un tās pašas shēmas aprēķins nav sastādīts **vismaz divus gadus pēc kārtas**. Izņēmuma gadījumos var nepiemērot šo prasību, ja shēmas maiņas pamatojums ir skaidra un patiesa priekšstata sniegšana atbilstoši GPL 13. panta 2. daļas noteikumiem. Uz shēmas maiņu norāda finanšu pārskata pielikumā un paskaidro šīs maiņas iemeslu.

Peļņas vai zaudējumu aprēķins aizpildāms uz kontā „Peļņa vai zaudējumi” (8610) ietvertās informācijas bāzes.

**PZA posteņus (rindas), kuros nav rādītāju (summu), nenorāda.**

PZA posteņos summas norāda **pēc uzkrāšanas principa**, proti, ieņēmumus un izdevumus norāda, ņemot vērā to rašanās laiku, nevis naudas saņemšanas vai izdošanas laiku. Ar pārskata gadu saistītos ieņēmumus un izdevumus norāda neatkarīgi no maksājuma vai rēķina saņemšanas datuma. Izmaksas saskaņo ar ieņēmumiem attiecīgajos pārskata periodos [11, 14. panta 4. un 5. daļa].

PZA aprēķina posteņa saturs ir atkarīgs no uzņēmuma darbības veida un tā grāmatvedības politikas.

Skaidrojumam tiek izmantota PZA shēma, kas klasificēta pēc izdevumu funkcijas (sk. 8.1. tab.).

**Neto apgrozījums:**

- ieņēmumi no produkcijas vai preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas, no kuriem atskaitīta tirdzniecības atlaide un citas piešķirtās atlaides, kā arī pievienotās vērtības nodoklis un citi nodokļi, kas tieši saistīti ar apgrozījumu;
- neto ieņēmumu uzskaitē ieteicams izmantot 6. grupas kontus.

## 8.1. tabula

Peļņas vai zaudējumu aprēķina skaidrojums (autores veidota tabula)

Nr. p. k.	Posteņa nosaukums	Rindas kods	Konta Nr.
	Neto apgrozījums: (020 + 030)	010	6.1.+ 6.2.+ 6.3. – 6.4.+ 6.6.
1.	a) no lauksaimnieciskās darbības	020	
	b) no citiem pamatdarbības veidiem	030	
2.	Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas	040	$\Sigma = 7.1. \dots 7.5.$
3.	<b>Bruto peļņa vai zaudējumi</b> (010 – 040)	$\pm 050$	
4.	Pārdošanas izmaksas	-060	$\Sigma = 7.6.$
5.	Administrācijas izmaksas	-070	$\Sigma = 7.7.$
6.	Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi	+080	$\Sigma = 6.5. \dots 6.9., 8.1., 8.3.$
7.	Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas	-090	$\Sigma = 7.8., 7.9., 8.2., 8.3.$
	Ieņēmumi no līdzdalības: (110 + 120 + 130)	+100	$\Sigma = 8.1.$
8.	a) radniecīgo sabiedrību kapitālā	110	
	b) asociēto sabiedrību kapitālā	120	
	c) citu sabiedrību kapitālā	130	
	Ieņēmumi no pārējiem vērtspāriem un aizdevumiem, kas veidojuši ilgtermiņa finanšu ieguldījumus: (150 + 160)	+140	$\Sigma = 8.1.$
9.	a) no radniecīgajām sabiedrībām	150	
	b) no asociētajām sabiedrībām un citām sabiedrībām, kā arī no vērtspāriem un citiem ilgtermiņa debitoriem	160	
	Pārējie procentu ieņēmumi un tamlīdzīgi ieņēmumi: (180 + 190)	+170	$\Sigma = 8.1.$
10.	a) no radniecīgajām sabiedrībām	180	
	b) no citām personām	190	
	Ilgtermiņa un īstermiņa finanšu ieguldījumu vērtības samazinājuma korekcijas: (201 + 202)	-200	
11.	a) līdzdalības asociēto sabiedrību kapitālā vērtības samazināšanās (3)	201	
	b) pārējās vērtības samazinājuma korekcijas (3)	202	
	Procentu maksājumi un tamlīdzīgas izmaksas: (220 + 230)	-210	$\Sigma = 8.2.$
12.	a) radniecīgajām sabiedrībām	220	
	b) citām personām	230	
13.	<b>Peļņa vai zaudējumi pirms uzņēmumu ienākuma nodokļa</b> ( $\pm 050 - 060 - 070 + 080 - 090 + 100 + 140 + 170 - 200 - 210$ )	$\pm 240$	8610
14.	Uzņēmumu ienākuma nodoklis par pārskata gadu	-250	8.8.
15.	<b>Peļņa vai zaudējumi pēc uzņēmumu ienākuma nodokļa aprēķināšanas</b> ( $\pm 240 - 250$ )	$\pm 260$	
16.	Ieņēmumi vai izmaksas no atliktā nodokļa aktīvu vai saistību atlikumu izmaiņām (2)	270	
17.	Ārkārtas dividendes (1)	-280	8.4.
18.	<b>Pārskata gada peļņa vai zaudējumi</b> ( $\pm 260 + 270 - 280$ )	$\pm 290$	3410
19.	Mazākumakcionāru peļņas vai zaudējumu daļa (3)		

(1) – Posteni „Ārkārtas dividendes” izmanto, ja tādas ir.

(2) – Posteni „Ieņēmumi vai izmaksas no atliktā nodokļa aktīvu vai saistību atlikumu izmaiņām” izmanto tikai tāds uzņēmums, kurš, piemērojot GPL 13. panta 5. daļas 2. punktu, saskaņā ar SGS atzīst, novērtē un atspoguļo finanšu pārskatā atliktā nodokļa aktīvus vai atliktā nodokļa saistības.

(3) – Posteņos „līdzdalības asociēto sabiedrību kapitālā vērtības samazināšanās”, „pārējās vērtības samazinājuma korekcijas” un „Mazākumakcionāru peļņas vai zaudējumu daļa” izmanto tikai konsolidētajā gada pārskatā.

**Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas:**

- norāda neto apgrozījuma gūšanai pārdoto preču iegādes izmaksas un pārdotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu ražošanas pašizmaksu.

**Bruto peļņa vai zaudējumi:**

- pēc šīs rindas nosaka lielumu, ko veido starpība starp posteņiem „Neto apgrozījums” un „Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas”;
- ja rezultāts ir negatīvs, summu ieraksta apaļajās iekavās vai norāda ar mīnusa zīmi.

**Pārdošanas izmaksas un administrācijas izmaksas:**

- iekļauj attiecīgo daļu no personāla izmaksām, materiālu izmaksām, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājuma korekcijām un pārējām saimnieciskās darbības izmaksām, kuras attiecas uz pārskata gadu;
- posteņi „**Pārdošanas izmaksas**” norāda to daļu no augstāk norādītajām izmaksām, kuras radušās produkcijas vai preču pārdošanas, transportēšanas vai uzglabāšanas procesā vai kuras nepieciešamas, lai veicinātu preču un pakalpojumu pārdošanu;
- posteņi „**Administrācijas izmaksas**” norāda to daļu no augstāk norādītajām izmaksām, kuras radušās pārskata periodā uzņēmuma vadīšanas, kontroles un administrēšanas procesā.

**Zināšanai!**

Posteņos „Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas”, „Pārdošanas izmaksas” un „Administrācijas izmaksas” norādāmās summas nosaka saskaņā ar uzņēmuma īpatnībām atbilstošām pašizmaksas kalkulācijām, kurās iekļauj attiecīgo daļu no materiālu izmaksām, personāla izmaksām, pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu un apgrozāmo līdzekļu vērtības samazinājuma korekcijām un pārējām izmaksām.

**Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi:**

- norāda dažādus citus ieņēmumus (piemēram, gūto peļņu no ilgtermiņa ieguldījumu objektu atsavināšanas vai no ārvalstu valūtas kursu svārstībām, ieņēmumus no saņemtajām apdrošināšanas atlīdzībām, no saņemtās finanšu palīdzības vai finansiālā atbalsta), kas nav norādīti posteņi „Neto apgrozījums” vai citos

attiecīgajos ieņēmumu posteņos un kas radušies saimnieciskās darbības rezultātā vai izriet no tās.

#### **Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas:**

- iekļauj uzņēmuma saimnieciskās darbības izmaksas, kas nav norādītas citos peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos un kas ir radušās saimnieciskās darbības rezultātā vai ir ar to saistītas, vai izriet tieši no tās (piemēram, radušos zaudējumus no ilgtermiņa ieguldījumu objektu atsavināšanas vai no ārvalstu valūtas kursu svārstībām).

#### **Citi ieņēmumu un izmaksu posteņi:**

- ieņēmumus no uzņēmuma aktīvu nodošanas lietošanā citām personām norāda šādos peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos:
  - ♦ postenī „Ieņēmumi no līdzdalības” norāda ieņēmumus no ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem citu sabiedrību pamatkapitālā (turpmāk – dividendes), atsevišķi norādot tās dividendes, kas saņemtas no līdzdalības radniecīgo sabiedrību kapitālā, un tās dividendes, kas saņemtas no līdzdalības asociētajās sabiedrībās un pārējās sabiedrībās;
  - ♦ postenī „Ieņēmumi no pārējiem vērtspapīriem un aizdevumiem, kas veidojuši ilgtermiņa finanšu ieguldījumus” norāda ieņēmumus no naudas ilgtermiņa noguldījumiem, aizdevumiem, vērtspapīriem un citiem ilgtermiņa debitoriem (turpmāk – procenti par ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem), atsevišķi norādot tos procentus, kas saņemti no radniecīgajām sabiedrībām, un tos procentus, kas saņemti no asociētajām sabiedrībām un pārējām sabiedrībām;
  - ♦ postenī „Pārējie procentu ieņēmumi un tamlīdzīgi ieņēmumi” norāda ieņēmumus no īstermiņa aizdevumiem un prasījumiem (piemēram, procentus), kā arī no autoratlīdzības (piemēram, par patentu, preču zīmju, autortiesību un datorprogrammu lietošanas tiesību nodošanu), atsevišķi norādot ieņēmumus, kas saņemti no radniecīgajām sabiedrībām, un tos, kas saņemti no citām personām.

#### **Ārkārtas dividendes:**

- ja uzņēmums pārskata gadā ir aprēķinājis ārkārtas dividendes Komerclikuma izpratnē, tad aprēķināto ārkārtas dividenžu

summu pārskata gada beigās norāda peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos:

- ♦ ja postenī „Peļņa vai zaudējumi pēc uzņēmumu ienākuma nodokļa aprēķināšanas” norādītā peļņas summa ir vienāda ar pārskata gadā aprēķināto ārkārtas dividenžu summu vai lielāka par to, tad minēto dividenžu summu norāda postenī „Ārkārtas dividendes”;
- ♦ ja postenī „Peļņa vai zaudējumi pēc uzņēmumu ienākuma nodokļa aprēķināšanas” norādītā peļņas summa ir mazāka par pārskata gadā aprēķināto ārkārtas dividenžu summu, kā arī tad, ja šajā postenī norādīti zaudējumi, ārkārtas dividenžu summas pārsnieguma daļu pār minēto peļņas summu, bet zaudējumu gadījumā – visu aprēķināto ārkārtas dividenžu summu norāda postenī „Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas”.

Tā kā pārskata perioda beigās visi operāciju konti tiek slēgti un pārnesti uz kontu „Peļņa vai zaudējumi” (8610), tad kontā „8610” izveidojas peļņa vai zaudējumi pirms uzņēmumu ienākuma nodokļa aprēķināšanas.

Svarīgi šo summu norādīt atsevišķi PZA, jo tā tālāk uzrādāma uzņēmumu ienākuma nodokļa deklarācijas 1. rindā, lai aprēķinātu uzņēmumu ienākuma nodokli.

Mācību grāmatā ievietoto praktisko darbu veikšanai ieteicams izmantot 5. pielikumu „Izdevumu un ieņēmumu uzskaitē”, kā arī 6. pielikumu – bilances un operāciju kontu kopējo uzskaites shēmu.

## IZMANTOTĀS LITERATŪRAS SARAKSTS

1. Apsīte, I. Uzņēmuma gada pārskats. – Rīga: SIA “Lietišķās informācijas dienests”, 2003. – 366 lpp.
2. Batsoft [Elektroniskais resurss]. – [www.batsoft.lv](http://www.batsoft.lv)
3. Benze, J. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: SIA Grāmatvedis, 1998. – 322 lpp.
4. Čečikova, O. 1C:Grāmatvedība 8 priekš Latvijas – jauns uzskaites automatizācijas līmenis // Grāmatvedības prakse. – Nr. 5 (2008, maijs), 82.–85. lpp.
5. Datorgrāmatvedība: mācību līdzeklis / R. Okuņa, A. Silovs, A. Eglāja. – Rīga: LU, 1996. – 79 lpp.
6. *Euro* ieviešanas kārtības likums: LR likums // [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv)
7. Ekonomikas skaidrojošā vārdnīca. – Rīga: Zinātne, 2000. – 702 lpp.
8. Finanšu grāmatvedība: mācību līdzeklis / M. Grandāne, E. Martemjanova, I. Mārāne, V. Mežaraupe, A. Soopa. – Rīga: SIA “Izdevniecība RaKa”, 2004. – 169 lpp.
9. Finanšu grāmatvedība: mācību grāmata / R. Grigorjeva, A. Jesemčika, I. Leibus, A. Svarinska. – Rīga: SIA “Izglītības solī”, 2004. – 246 lpp.
10. Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi: MK noteikumi // [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv)
11. Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums: LR likums // [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv)
12. Grāmatvedības forums „Gada pārskatu kvalitāte” [Elektroniskais resurss]. – [www.iFinances.lv](http://www.iFinances.lv)
13. Grāmatvedības pamati: mācību grāmata / R. Grigorjeva, A. Jesemčika, I. Leibus, A. Svarinska. – Jelgava: LLU, 2009. – 100 lpp.
14. Grāmatvedības programmas [Elektroniskais resurss]. – [www.em.gov.lv](http://www.em.gov.lv)
15. Grāmatvedības reģistri [Elektroniskais resurss]. – [rezidents.wordpress.com](http://rezidents.wordpress.com)
16. Grāmatvedības vēsture [Elektroniskais resurss]. – [www.integralsplus.lv](http://www.integralsplus.lv)
17. Gūte, G. Mainās attieksme pret grāmatvedības sistēmām // *Bilance*. – Nr. 21 (2007, novembris), 30.–31. lpp.
18. Horizon [Elektroniskais resurss]. – [horizon.lv](http://horizon.lv)
19. Ivanova, O. Starptautiskie finanšu pārskatu standarti. – Rīga: Merkūrijs LAT. – 211 lpp.
20. Januška, M. Ienākumi un izdevumi grāmatvedībā. Uzņēmuma grāmatvedības politikas veidošana un atjaunošana. – Rīga: Merkūrijs LAT. – 134 lpp.
21. Januška, M. Mūsdienu prasības bilances kontu uzskaitē un analīzei. – Rīga: Merkūrijs LAT. – 168 lpp.
22. Januška, M. Uzskaitē un pārskati mūsdienu uzņēmējdarbībā. – Rīga: Merkūrijs LAT. – 99 lpp.
23. Kiparisovs, N. Grāmatvedības teorija. – Rīga: Grāmatu apgāds, 1946. – 294 lpp.

24. Latvijas Fakti populārāko grāmatvedības programmu pētījums 2010. gadā [Elektroniskais resurss]. – dl.tilde.lv
25. Ludboržs, A. Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos. – Rīga: SIA "Lietišķās informācijas dienests", 2007. – 288 lpp.
26. Ludboržs, A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – SIA "Lietišķās informācijas dienests", 2003. – 282 lpp.
27. Mālderis, G. Grāmatvedība. Revīzija. Audits. – Rīga: SIA "Biznesa augstskola Turība", 2008. – 144 lpp.
28. Millere, I. Grāmatvedības attīstība Latvijā. – Rīga: LU Akadēmiskais apgāds, 2011. – 239 lpp.
29. Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju: MK noteikumi // www.likumi.lv
30. Panova, N. Grāmatvedības uzskaitē. Nodokļi un aplikšana ar nodokļiem. Rīga: IC Latvikon, 2009. – 277 lpp.
31. Par grāmatvedību: LR likums // www.likumi.lv
32. Par valsts sociālo apdrošināšanu: LR likums // www.likumi.lv
33. Ponomorjovs, A. Jaunā grāmatvedības DIREKTĪVA [Elektroniskais resurss]. – www.lrga.lv
34. Puriņa, L. Eiro ieviešana – grāmatvedības uzskaitē, pārskati, līgumu grozīšana un pamatkapitāla pārrēķināšana // Lauku lapa. – Nr. 10 (2013, oktobris), 3. lpp.
35. Starptautiskie grāmatvedības standarti Latvijā [Elektroniskais resurss]. – www.bank.lv
36. Tildes Jumis – populārākā grāmatvedības programma [Elektroniskais resurss]. – www.tilde.lv
37. Tise, L. Grāmatvedība / L. Tise, V. Vasiļjeva. – Rīga: RTU izdevniecība, 2010. – 87 lpp.
38. Vadības grāmatvedība un izmaksu uzskaites princips. Labklājības Ministrija. PricewaterhouseCoopers seminārs, 1999. gada 6.–13. augusts.
39. Vispārpieņemtie grāmatvedības uzskaites principi [Elektroniskais resurss]. – www.srpa.lt
40. Vītola, I. Standarti nāk palīgā // Komersanta Vēstnesis. – Nr. 1 (2005, oktobris).
41. Zaiceva, J. Grāmatvedības organizēšanas un kārtošānas noteikumi un pārskati Latvijā. – Rīga: SIA Mamuts, 1996. – 287 lpp.
42. Zaiceva, J. Grāmatvedības organizēšanas un kārtošānas noteikumi un prakse Latvijā // Grāmatvedības prakse. – Nr. 1 (1996, janvāris), 28.–36. lpp.
43. Zalktis [Elektroniskais resurss]. – zalktis.lv
44. Zariņa, V. Ilgtermiņa materiālo aktīvu uzskaitē un novērtēšana. – Rīga: SIA "Lietišķās informācijas dienests", 2011. – 280 lpp.
45. Zariņa, V. Grāmatvedības sistēma: attīstība, standartu prasības. – Rīga: SIA "Biznesa augstskola Turība", 2004. – 263 lpp.
46. IC:Grāmatvedība 8 Latvijai [Elektroniskais resurss]. – www.smartbs.lv
47. Янушка, М. Учет доходов и расходов фирмы в бухгалтерских проводках. – Рига: Z.K.C. SIA „INOVĀCIJA”, 2002. – 22 стр.

## PRAKTISKIE DARBI

### 1. praktiskais darbs

Sagrupējiet uzņēmuma saimnieciskos līdzekļus atbilstoši paraugam (izmantojot 1. pielikumu) pēc šādas piederības: ilgtermiņa ieguldījumi un apgrozāmie līdzekļi!

Nr. p. k.	Saimnieciskie līdzekļi	Ilgtermiņa ieguldījumi	Apgrozāmie līdzekļi
1.	Ēkas	<del> </del>	
2.	Zemesgabali		
3.	Tehnoloģiskās iekārtas		
4.	Nepabeigtie ražojumi		
5.	Īstermiņa aizdevumi dalībniekiem		
6.	Nauda kasē		
7.	Izejvielas		
8.	Gatavie ražojumi un preces pārdošanai		
9.	Pasūtītāju parādi		
10.	Nākamo periodu izmaksas		
11.	Licence		
12.	Biroja mēbeles		
13.	Nauda uzņēmuma norēķinu kontā bankā		

### 2. praktiskais darbs

Sagrupējiet uzņēmuma saimniecisko līdzekļu avotus atbilstoši paraugam (izmantojot 1. pielikumu) pēc šādas piederības: pašu kapitāls, saistības (kreditori)!

Nr. p. k.	Līdzekļu avoti	Pašu kapitāls	Saistības
1.	Pamatkapitāls	<del> </del>	
2.	Parādi piegādātājiem		
3.	Darba algas parāds darbiniekiem		
4.	Īstermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm		
5.	Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa		
6.	Parāds budžetam par nodokļiem		
7.	Sabiedrības statūtos noteiktās rezerves		
8.	Rezerves, kas novirzītas attīstībai		
9.	No pircējiem saņemtie avansi		
10.	Neizmaksātās dividendes		
11.	Ilgtermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm		



### 3. praktiskais darbs

Nosakiet grāmatvedības objektu piederību aktīviem un pasīviem (izmantojot 1. pielikumu)! Aprēķiniet to kopsummas!

Nr. p. k.	Grāmatvedības objekti	Summa	Aktīvi	Pasīvi
1.	Licence	200,-		
2.	Automašīna	4000,-		
3.	Sabiedrības statūtos noteiktās rezerves	1000,-		
4.	Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā	2000,-		
5.	Datorprogramma	1200,-		
6.	Pamatkapitāls	4500,-		
7.	Nauda uzņēmuma norēķinu kontā bankā	2800,-		
8.	Parādi piegādātājiem	2700,-		
9.	Citi aizņēmumi	800,-		
10.	Darba algas parāds darbiniekiem	1800,-		
11.	Citi debitori	600,-		
12.	Parāds budžetam par nodokļiem	800,-		
13.	Pircēju parādi	1500,-		
14.	Pamatmateriāli	1900,-		
15.	Pārskata gada peļņa	2600,-		
	<b>Kopsumma</b>			

### 4. praktiskais darbs

Nosakiet uzņēmuma pašu kapitāla summu atbilstoši paraugam, ja ir zināmi uzņēmuma aktīvi un saistības!

Nr. p. k.	Grāmatvedības objekti	Summa	Aktīvi	Saistības
1.	Nauda uzņēmuma norēķinu kontā bankā	580,-	580,-	
2.	Automašīna	6000,-		
3.	Izejvielas	3200,-		
4.	Angārs	2000,-		
5.	Ilgtermiņa aizņēmumi no kreditiestādēm	3500,-		
6.	Parāds budžetam par nodokļiem	700,-		
7.	Pircēju parādi	3590,-		
8.	Preces pārdošanai	800,-		
9.	Nauda kasē	500,-		
10.	Parādi piegādātājiem	470,-		
11.	<b>Aktīvi</b>			
12.	<b>Saistības</b>			
13.	<b>Pašu kapitāls</b>			

## 5. praktiskais darbs

### Darba uzdevums

1. Sastādiet bilanci uz 31. janvāri, 28./29. februāri, 31. martu!
2. Atveriet grāmatvedības kontus un ierakstiet tajos atlikumus uz pārskata perioda sākumu (S<sub>a</sub>)!
3. Grāmatojiet saimnieciskās operācijas, neizmantojot kontu numurus!
4. Veiciet kontos divkāršo ierakstu!
5. Aprēķiniet apgrozījumu summas un atlikumus uz pārskata perioda beigām (S<sub>b</sub>)!
6. Sastādiet bilanci uz pārskata perioda beigām!

### Piezīme.

Pēc dotā parauga turpiniet sastādīt bilanci uz 28./29. februāri un 31. martu!

### 1. Balance uz 1. janvāri

Aktīvs	Summa	Pasīvs	Summa
Tehnoloģiskā iekārta (iekārta)	300,-	Pamatkapitāls	2800,-
Pamatmateriāli (materiāli)	200,-	Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa (peļņa)	300,-
Kase	80,-	Parāds piegādātājiem	200,-
Norēķinu konts (n/k)	3900,-	Aizņēmumi no kredītiestādēm (bankas kredīts)	800,-
		Pārējie kreditori (darba alga)	380,-
<b>Kopā</b>	<b>4480,-</b>	<b>Kopā</b>	<b>4480,-</b>

### 2. Saimniecisko darījumu grāmata par JANVĀRA mēnesi

Nr. p. k.	Operāciju saturs			Summa	Grāmatojums	
					D	K
1.	A+	Saņemti <u>materiāli</u> no <u>piegādātāja</u>	P+	200,-	<u>materiāli</u>	<u>piegādātājs</u>
2.	A-	No <u>n/k</u> pārskaitīts <u>piegādātājam</u>	P-	200,-	<u>piegādātājs</u>	<u>n/k</u>
3.	A+	<u>Kasē</u> saņemta nauda no <u>n/k</u>	A-	380,-	<u>kase</u>	<u>n/k</u>
4.	A-	No <u>kases</u> izmaksāta <u>darba alga</u>	P-	380,-	<u>darba alga</u>	<u>kase</u>
5.	A+	<u>N/k</u> ieskaitīts <u>bankas kredīts</u>	P+	1000,-	<u>n/k</u>	<u>b/k</u>
6.	A+	<u>Kasē</u> saņemta nauda par <u>materiāliem</u>	A-	200,-	<u>kase</u>	<u>materiāli</u>
7.	A-	No <u>kases</u> izsniegts avanss <u>norēķinu personai</u> (n/persona)	A+	50,-	<u>n/persona</u>	<u>kase</u>
8.	A-	<u>N/personas</u> avansa <u>norēķins</u> :				
		a) iepirkti <u>materiāli</u>	A+	40,-	<u>materiāli</u>	<u>n/persona</u>
		b) atgriezts <u>kasē</u>	A+	10,-	<u>kase</u>	<u>n/persona</u>
9.	P-	Pēc dibinātāju sapulces lēmuma daļu <u>peļņas</u> nolemts izmaksāt <u>dividendēs</u>	P+	300,-	<u>peļņa</u>	<u>dividendes</u>

### 3. Saimniecisko darījumu grāmata par FEBRUĀRA mēnesi

Nr. p. k.	Operāciju saturs		Summa	Grāmatojums	
				D	K
1.		No kases samaksāts piegādātājam	20,-		
2.		No piegādātāja saņemta mašīna	2000,-		
3.		No piegādātāja saņemti materiāli	300,-		
4.		Saskaņā ar līgumu, kas noslēgts ar piegādātāju, lai dzēstu parādu par materiāliem, atdota mašīna	300,-		
5.		No n/k daļēji dzēsts bankas kredīts	500,-		
6.		No n/k pārskaitīts piegādātājam	1000,-		

### 4. Saimniecisko darījumu grāmata par MARTA mēnesi

Nr. p. k.	Operāciju saturs		Summa	Grāmatojums	
				D	K
1.		Kasē saņemta nauda no n/k	300,-		
2.		No kases izmaksātas dividendes	300,-		
3.		No n/k samaksāts par materiāliem	160,-		
4.		No kases izmaksāts avanss n/personai	80,-		
5.		Pārdoti materiāli pircējam	300,-		
6.		N/personas avansa atgriešana kasē	80,-		
7.		No n/k pārskaitīts piegādātājam	180,-		
8.		N/k ieskaitīta nauda no pircēja	300,-		

## JANVĀRIS

A	<b>D Iekārta K</b>	<b>D Materiāli K</b>	<b>D Kase K</b>
	S <sub>s</sub> 300,-	S <sub>s</sub> 200,- 1) 200,-      6) 200,- 8)a 40,-	S <sub>s</sub> 80,- 3) 380,-      4) 380,- 6) 200,-      7) 50,- 8)b 10,-
	DA -      KA -	DA 240,-      KA 200,-	DA 590,-      KA 430,-
	S <sub>B</sub> 300,-	S <sub>B</sub> 240,-	S <sub>B</sub> 240,-
	<b>D N/k K</b>	<b>D N/ persona K</b>	<b>D K</b>
	S <sub>s</sub> 3900,- 5) 1000,-      2) 200,- 3) 380,-	S <sub>s</sub> - 7) 50,-      8)a 40,- 8)b 10,-	S <sub>s</sub> -
DA 1000,-      KA 580,-	DA 50,-      KA 50,-	DA	
S <sub>B</sub> 4320,-	S <sub>B</sub> -	S <sub>B</sub>	
P	<b>D Pamatkapitāls K</b>	<b>D Peļņa K</b>	<b>D Piegādātāji K</b>
	S <sub>s</sub> 2800,-	S <sub>s</sub> 300,- 9) 300,-	S <sub>s</sub> 200,- 2) 200,-      1) 200,-
	DA -      KA -	DA 300,-      KA -	DA 200,-      KA 200,-
	S <sub>B</sub> 2800,-	S <sub>B</sub> -	S <sub>B</sub> 200,-
	<b>D Bankas kredīts K</b>	<b>D Darba alga K</b>	<b>D Dividendes K</b>
	S <sub>s</sub> 800,- 5) 1000,-	S <sub>s</sub> 380,- 4) 380,-	S <sub>s</sub> - 9) 300,-
DA -      KA 1000,-	DA 380,-      KA -	DA -      KA 300,-	
S <sub>B</sub> 1800,-	S <sub>B</sub> -	S <sub>B</sub> 300,-	

## FEBRUĀRIS

A

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

P

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

## MARTS

A

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

<b>D</b>	<b>K</b>
S <sub>S</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

DA	KA
S <sub>B</sub>	

P

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

<b>D</b>	<b>K</b>
	S <sub>S</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

DA	KA
	S <sub>B</sub>

**Bilance uz 31. janvāri**

<b>Aktīvs</b>	<b>Summa</b>	<b>Pasīvs</b>	<b>Summa</b>
Iekārta	300,-	Pamatkapitāls	2800,-
Materiāli	240,-	Piegādātāji	200,-
Kase	240,-	Bankas kredīts	1800,-
N/konts	4320,-	Dividendes	300,-
<b>Kopā</b>	<b>5100,-</b>	<b>Kopā</b>	<b>5100,-</b>

**Bilance uz 28./29. februāri**

<b>Aktīvs</b>	<b>Summa</b>	<b>Pasīvs</b>	<b>Summa</b>
<b>Kopā</b>		<b>Kopā</b>	

**Bilance uz 31. martu**

<b>Aktīvs</b>	<b>Summa</b>	<b>Pasīvs</b>	<b>Summa</b>
<b>Kopā</b>		<b>Kopā</b>	

## 6. praktiskais darbs (ar atrisinājumu)

### Darba uzdevums

1. Dotos kontu atlikumus ierakstiet kontu apgrozījuma pārskatā!
2. Pēc dotajiem kontu atlikumiem sastādiet bilanci uz pārskata perioda sākumu (bilances 5. aile)!
3. Grāmatojiet saimnieciskās operācijas, izmantojot kontu plānu!
4. Veiciet saimniecisko darījumu grāmatā kontos divkāršo ierakstu!
5. Slēdziet operāciju kontus!
6. Slēdziet kontu „Peļņa vai zaudējumi” (8610) uz kontu „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” (3410), nosakot saimnieciskās darbības finansiālo rezultātu – **peļņu vai zaudējumus!**
7. Aprēķiniet apgrozījumu summas bilances kontos!
8. Sastādiet kontu apgrozījuma pārskatu!
9. Aprēķiniet beigu saldo!
10. Pēc aprēķinātajiem kontu atlikumiem sastādiet bilanci uz pārskata perioda beigām (bilances 4. aile)!
11. Aizpildiet peļņas vai zaudējumu aprēķinu uz kontā „8610” ietvertās informācijas bāzes!

### 1. Atlikumi uz pārskata perioda sākumu

Aktīvs		Summa	Pasīvs		Summa
Pārējie pamatlīdzekļi	1230	74 035,-	Pamatkapitāls	3110	95 877,-
Materiāli	2110	1021,-	Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa	3420	15 000,-
Pasūtītāju parādi	2310	30 000,-	Parādi piegādātājiem	5310	816,-
Kase	2610	2176,-	Parādi citiem uzņēmumiem	5540	123,-
N/k	2620	7106,-	Darba alga	5610	1496,-
			Algas nodoklis (5722)	5720	324,-
			Sociālās iemaksas (5723)	5720	702,-
	<b>Kopā</b>	<b>114 338,-</b>		<b>Kopā</b>	<b>114 338,-</b>



## 2. Saimniecisko darījumu grāmata par pārskata periodu

Nr. p. k.	Saimnieciskās operācijas		Summa	Grāmatojums		
				D	K	
1.	P+	No <u>piegādātāja</u> saņemti <u>materiāli</u>	A+	25 120,-	2110	5310
2.	A-	No <u>kases</u> izmaksāta <u>darba alga</u>	P-	1496,25	5610	2610
3.	A-	No <u>n/k</u> pārskaitīts budžetā <u>algas nodoklis</u>	P-	323,75	5720	2620
4.	A-	No <u>n/k</u> pārskaitītas budžetā <u>sociālās iemaksas</u>	P-	701,80	5720	2620
5.	A-	Skaidrā naudā no <u>kases</u> apmaksāts iepriekš saņemtais rēķins par konsultatīviem pakalpojumiem		123,-	5540	2610
6.	A-	No <u>n/k</u> pārskaitīts par reklāmas izdevumiem		865,-	7550	2620
7.		Pasūtītājam <b>piestādīts rēķins</b> par sniegtiem pakalpojumiem		32 750,-	2310	6110
8.		Aprēķināta <u>darba alga</u>	P+	158,95	7210	5610
9.	P-	No <u>darba algas</u> ieturēts <u>algas nodoklis</u>	P+	5,79	5610	5720
10.	P-	No <u>darba algas</u> ieturētas <u>sociālās iemaksas</u>	P+	14,31	5610	5720
11.		Aprēķinātas <u>sociālās iemaksas</u>	P+	38,29	7310	5720
12.		<b>N/k</b> ieskaitīta <b>nauda</b> par sniegtiem pakalpojumiem no pasūtītāja, <b>pēc iepriekš piestādītā rēķina</b>		30 000,-	2620	2310
13.	A-	No <u>n/k</u> pārskaitīts <u>piegādātājam</u>	P-	25 500,-	5310	2620
14.	A+	<u>N/k</u> ieskaitīts <u>īstermiņa bankas kredīts</u>	P+	10 000,-	2620	5150
15.	A-	No <u>n/k</u> samaksāts par <u>automašīnu</u>	A+	12 300,-	1230	2620
16.		Aprēķināts pamatlīdzekļu nolietojums pārējiem pamatlīdzekļiem		25 620,-	7420	1290
17.		<b>Noteikt saimnieciskās darbības finansiālo rezultātu un aizvērt kontu „8610”</b>		<b>6067,76</b>	<b>8610</b>	<b>3410</b>

Nr. p.k.	2110		5310		5610		2610		5720		2620		5540		7550		2310	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.	25 120			25 120														
2.			1496,25				1496,25											
3.								323,75			323,75							
4.								701,8			701,8							
5.							123					123						
6.											865			865	865			
7.																	32 750	
8.							158,95											
9.			5,79						5,79									
10.			14,31						14,31									
11.									38,29									
12.											30 000							30 000
13.			25 500									25 500						
14.											10 000							
15.												12 300						
16.																		
	25 120	-	25 500	25 120	1516,35	158,95	-	1618,75	1025,55	58,39	40 000	39 690,55	123,-	-	865	865	32 750	30 000



### Kontu apgrozījuma pārskats

Konta Nr.	Sākuma saldo uz pārskata perioda sākumu		Apgrozījums par pārskata periodu		Beigu saldo uz pārskata perioda beigām	
	D	K	D	K	D	K
1230	74 035,-		12 300,-	-	86 335,-	
2110	1021,-		25 120,-	-	26 141,-	
2310	30 000,-		32 750,-	30 000,-	32 750,-	
2610	2176,-		-	1619,25	556,75	
2620	7106,-		40 000,-	39 690,55	7415,45	
3110		95 877,-	-	-		95 877,-
3420		15 000,-	-	-		15 000,-
5310		816,-	25 500,-	25 120,-		436,-
5540		123,-	123,-	-		-
5610		1496,-	1516,35	158,95		138,60
5720		1026,-	1025,55	58,39		58,84
5150		-	-	10 000,-		10 000,-
1290		-	-	25 620,-		25 620,-
3410		-	-	6067,76		6067,76
<b>Kopā</b>	<b>114 338,-</b>	<b>114 338,-</b>	<b>138 334,90</b>	<b>138 334,90</b>	<b>153 198,20</b>	<b>153 198,20</b>

**Piezīme.** Kontu apgrozījuma pārskatā atspoguļoti tikai bilances konti!

AKTĪVS	Piezīmes numurs	Pārskata periods (S <sub>b</sub> )	Iepriekšējais pārskata periods (S <sub>a</sub> )
1	2	4	5
<b>1. ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMI</b>			
II. PAMATLĪDZEKĻI			
6. Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs (86 335-25 620 = 60 715)	1230-1290	60 715,-	74 035,-
II. KOPĀ		60 715,-	74 035,-
<b>1. iedaļas kopsumma</b>		<b>60 715,-</b>	<b>74 035,-</b>
<b>2. APGROZĀMIE LĪDZEKĻI</b>			
I. KRĀJUMI			
1. Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli	2110	26 141,-	1 021,-
I. KOPĀ		26 141,-	1 021,-
II. DEBITORI			
1. Pircēju un pasūtītāju parādi	2310, 2320	32 750,-	30 000,-
II.KOPĀ		32 750,-	30 000,-
IV. NAUDA (kase + n/k = 2610 + 2620)	2610+2680	7972,-	9 282,-
<b>2. iedaļas kopsumma</b>		<b>66 863,-</b>	<b>40 303,-</b>
<b>BILANCE</b>		<b>127 578,-</b>	<b>114 338,-</b>

PASĪVS	Piezīmes numurs	Pārskata periods (S <sub>b</sub> )	Iepriekšējais pārskata periods (S <sub>a</sub> )
1	2	4	5
<b>1. PAŠU KAPITĀLS</b>			
1. Akciju vai daļu kapitāls (pamatkapitāls)	3110	95 877,-	95 877,-
6. Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa	±3420	+ 15 000,-	+15 000,-
<b>7. Pārskata gada peļņa</b> + 6067,-	<b>±3410</b>	<b>+6068,-</b>	-
<b>1. iedaļas kopsumma</b>		<b>116 945,-</b>	<b>111 000,-</b>
<b>3. KREDITORI</b>		<b>116 944,-</b>	
II. ĪSTERMIŅA KREDITORI			
3. Aizņēmumi no kredītiestādēm	5150	10 000,-	-
6. Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem	5310	436,-	816,-
10. Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	5710, 5720	59,-	1026,-
11. Pārējie kreditori (5610, 5620, 5540, 5550)		139,-	1496,-
II. KOPĀ		10 634,-	3338,-
<b>3. iedaļas kopsumma</b>		<b>10 634,-</b>	<b>3338,-</b>
<b>BILANCE</b>		<b>127 579,-</b>	<b>114 338,-</b>

127 578,-

**Peļņas vai zaudējumu aprēķins**  
(klasificēts pēc izdevumu funkcijas)

Nr. p. k.	Posteņa nosaukums	Piezīmes Nr.	Pārskata periods	<del>Iepriekšējais pārskata periods</del>
1	2	3	4	5
1.	Neto apgrozījums	6110	32 750,-	32 750,-
2.	Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas	7.1.-7.5.	26 682,-	26 683,-
3.	Bruto peļņa vai zaudējumi		+ 6068,-	+ 6067,-
13.	Peļņa vai zaudējumi pirms uzņēmumu ienākuma nodokļa		+ 6068,-	+ 6067,-
15.	Peļņa vai zaudējumi pēc uzņēmumu ienākuma nodokļa aprēķināšanas		+ 6068,-	+ 6067,-
18.	<b>Pārskata gada peļņa vai zaudējumi</b>		<b>+ 6068,-</b>	<b>+ 6067,-</b>

**Piezīme.**

Iepriekšējā pārskata perioda dati PZA netiek aplūkoti!  
Uzņēmumu ienākuma nodoklis netiek aprēķināts!  
5. ailē veikta 1 € korekcija!

## 7. praktiskais darbs

### Darba uzdevums

1. Dotos kontu atlikumus ierakstiet kontu apgrozījuma pārskatā!
2. Pēc dotajiem kontu atlikumiem sastādiet bilanci uz pārskata perioda sākumu!
3. Grāmatojiet saimnieciskās operācijas!
4. Veiciet saimniecisko darījumu grāmatā kontos divkāršo ierakstu!
5. Slēdziet operāciju kontus!
6. Slēdziet kontu „Peļņa vai zaudējumi” (8610) uz kontu „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” (3410), nosakot saimnieciskās darbības finansiālo rezultātu – **zaudējumus!**
7. Aprēķiniet apgrozījumu summas bilances kontos!
8. Sastādiet kontu apgrozījuma pārskatu!
9. Aprēķiniet beigu saldo!
10. Pēc aprēķinātajiem kontu atlikumiem sastādiet bilanci uz pārskata perioda beigām!
11. Aizpildiet peļņas vai zaudējumu aprēķinu uz kontā „8610” ietvertās informācijas bāzes!

### Piezīme.

Veidlapas 7. praktiskā darba izpildei ir 4. un 7. pielikumā.

## 1. Atlikumi uz pārskata perioda sākumu

2110 – 550,-      2620 – 1900,-  
2310 – 600,-      3110 – 3050,-

## 2. Saimniecisko darījumu grāmata par doto periodu

Nr. p. k.	Saimnieciskās operācijas	Summa	Grāmatojums	
			D	K
1.	Norēķinu kontā ieskaitīts istermiņa bankas kredīts	2500,-		
2.	No norēķinu konta kasē saņemta nauda	400,-		
3.	Saņemti materiāli no piegādātāja ar pēcapmaksu	2430,-		
4.	No kases, pēc veikala čekiem, samaksāts par kancelejas precēm	100,-		
5.	Aprēķināts (akceptēts) saņemtais LMT rēķins	250,-		
6.	Kasē iemaksāta nauda no pasūtītāja par sniegtiem pakalpojumiem, pēc iepriekš piestādītā rēķina	600,-		
7.	Aprēķināta darba alga	870,-		
8.	No darba algas ieturēts algas nodoklis	192,68		
9.	Aprēķinātas sociālās iemaksas (23,59 %)			
10.	No darba algas ieturētas sociālās iemaksas (10,50 %)			
11.	Aprēķināts (akceptēts) saņemtais rēķins par telpu nomu	35,-		
12.	Norakstīti ražošanā izlietotie materiāli	192,68		
13.	No norēķinu konta apmaksāts iepriekš saņemtais LMT rēķins	250,-		
14.	No kases samaksāta nomas maksa par telpām, pēc iepriekš saņemtā rēķina	35,-		
15.	<b>Noteikt saimnieciskās darbības finansiālo rezultātu un aizvērt kontu „8610”</b>			

### Piezīme.

9. un 10. operāciju aprēķina no aprēķinātās darba algas (sk. 7. operāciju).

**Bilances shēma**

(„Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums”, 1. pielikums)

Aktīvs	Pasīvs
<p><b>Ilgtermiņa ieguldījumi</b></p> <p><b>I. Nemateriālie ieguldījumi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attīstības izmaksas</li> <li>2. Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības</li> <li>3. Citi nemateriālie ieguldījumi</li> <li>4. Nemateriālā vērtība</li> <li>5. Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem</li> </ol> <p><b>II. Pamatlīdzekļi</b> (pamatlīdzekļi, ieguldījuma īpašumi un bioloģiskie aktīvi)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nekustamie īpašumi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zemesgabali, ēkas un inženierbūves</li> <li>b) ieguldījuma īpašumi</li> </ol> </li> <li>2. Dzīvnieki un augi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) darba un produktīvie dzīvnieki un ilggadīgie stādījumi</li> <li>b) bioloģiskie aktīvi</li> </ol> </li> <li>3. Ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos</li> <li>4. Ilgtermiņa ieguldījumi publiskā partnera pamatlīdzekļos</li> <li>5. Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces</li> <li>6. Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs</li> <li>7. Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas</li> <li>8. Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem</li> </ol> <p><b>III. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā</li> <li>2. Aizdevumi radniecīgajām sabiedrībām</li> <li>3. Līdzdalība asociēto sabiedrību kapitālā</li> <li>4. Aizdevumi asociētajām sabiedrībām</li> <li>5. Pārējie vērtspapīri un ieguldījumi</li> <li>6. Pārējie aizdevumi un citi ilgtermiņa debitori</li> <li>7. Pašu akcijas un daļas</li> <li>8. Aizdevumi akcionāriem vai dalībniekiem un vadībai</li> <li>9. Atliktā nodokļa aktīvi</li> </ol>	<p><b>Pašu kapitāls</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akciju vai daļu kapitāls (pamatkapitāls)</li> <li>2. Akciju (daļu) emisijas uzcenojums</li> <li>3. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve</li> <li>4. Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezerve</li> <li>5. Rezerves:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) likumā noteiktās rezerves</li> <li>b) rezerves pašu akcijām vai daļām</li> <li>c) sabiedrības statūtos noteiktās rezerves</li> <li>d) rezerves, kas novirzītas attīstībai</li> <li>e) ārvalstu valūtu pārrēķināšanas rezerve</li> <li>f) pārējās rezerves</li> </ol> </li> <li>6. Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi</li> <li>7. Pārskata gada peļņa vai zaudējumi</li> <li>8. Mazākumakcionāru līdzdalības daļa</li> </ol> <p><b>Uzkrājumi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uzkrājumi pensijām un tamlīdzīgām saistībām</li> <li>2. Uzkrājumi paredzamajiem nodokļiem</li> <li>3. Citi uzkrājumi</li> </ol>



<p><b>Agrozāmie līdzekļi</b></p> <p><b>I. Krājumi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli</li> <li>2. Nepabeigtie ražojumi un pasūtījumi</li> <li>3. Gatavie ražojumi un preces pārdošanai</li> <li>4. Avansa maksājumi par krājumiem</li> <li>5. Dzīvnieki un augi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dzīvnieki un viengadīgie stādījumi</li> <li>b) bioloģiskie aktīvi</li> </ol> </li> <li>6. Pārdošanai turētie ilgtermiņa ieguldījumi</li> </ol> <p><b>II. Debitori</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pircēju un pasūtītāju parādi</li> <li>2. Radniecīgo sabiedrību parādi</li> <li>3. Asociēto sabiedrību parādi</li> <li>4. Citi debitori</li> <li>5. Neiemaksātās daļas sabiedrības kapitālā</li> <li>6. Īstermiņa aizdevumi akcionāriem vai dalībniekiem un vadībai</li> <li>7. Nākamo periodu izmaksas</li> <li>8. Uzkrātie ieņēmumi</li> </ol> <p><b>III. Īstermiņa finanšu ieguldījumi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā</li> <li>2. Pašu akcijas un daļas</li> <li>3. Pārējie vērtspapīri un līdzdalība kapitālos</li> <li>4. Atvasinātie finanšu instrumenti</li> </ol> <p><b>IV. Nauda</b></p>	<p><b>Ilgtermiņa kreditori</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aizņēmumi pret obligācijām</li> <li>2. Akcijās pārvēršamie aizņēmumi</li> <li>3. Aizņēmumi no kreditiestādēm</li> <li>4. Citi aizņēmumi</li> <li>5. No pircējiem saņemtie avansi</li> <li>6. Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem</li> <li>7. Maksājамie vekseli</li> <li>8. Parādi radniecīgajām sabiedrībām</li> <li>9. Parādi asociētajām sabiedrībām</li> <li>10. Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas</li> <li>11. Atliktā nodokļa saistības</li> <li>12. Pārējie kreditori</li> <li>13. Nākamo periodu ieņēmumi</li> <li>14. Neizmaksātās dividendes</li> </ol> <p><b>Īstermiņa kreditori</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aizņēmumi pret obligācijām</li> <li>2. Akcijās pārvēršamie aizņēmumi</li> <li>3. Aizņēmumi no kreditiestādēm</li> <li>4. Citi aizņēmumi</li> <li>5. No pircējiem saņemtie avansi</li> <li>6. Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem</li> <li>7. Maksājамie vekseli</li> <li>1. Parādi radniecīgajām sabiedrībām</li> <li>2. Parādi asociētajām sabiedrībām</li> <li>3. Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas</li> <li>4. Pārējie kreditori</li> <li>5. Nākamo periodu ieņēmumi</li> <li>6. Neizmaksātās dividendes</li> <li>7. Uzkrātās saistības</li> <li>8. Atvasinātie finanšu instrumenti</li> </ol>
---	--

### Grāmatvedības kontu plāns

#### Bilances konti

- 1. Ilgtermiņa ieguldījumi**
- 1.1. Nemateriālie ieguldījumi**
  - 1110 Pētniecības un uzņēmuma attīstības izmaksas
  - 1120 Koncesijas, patenti, licences, tirdzniecības zīmes un līdzīgas tiesības; datoru programmas
  - 1130 Uzņēmuma nemateriālā vērtība
  - 1180 Avansa maksājumi par nemateriāliem aktīviem
  - 1190 Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa (pasīvā)
- 1.2. Pamatlīdzekļi**
  - 1210 Zemes gabali, ēkas, būves, ilggadīgie stādījumi un citi nekustamā īpašuma objekti
  - 1220 Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas
  - 1230 Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs
  - 1240 Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas
  - 1290 Pamatlīdzekļu nolietojums (pasīvā)
- 1.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi**
  - 1310 Līdzdalība meitas uzņēmumu kapitālā
  - 1320 Aizdevumi meitas uzņēmumam
  - 1330 Līdzdalības saistīto uzņēmumu kapitālā
  - 1340 Aizdevumi saistītajiem uzņēmumiem
  - 1350 Pārējie vērtspapīri
  - 1360 Pārējie aizdevumi
  - 1370 Pašu akcijas un daļas
  - 1380 Aizdevumi uzņēmuma dalībniekiem un valdei
- 2. Apgrozāmie līdzekļi**
- 2.1. Krājumi**
  - 2110 Izejvielas un materiāli
  - 2120 Nepabeigtie ražojumi
  - 2130 Gatavie ražojumi un preces pārdošanai
  - 2140 Nepabeigtie pasūtījumi
  - 2190 Avansa maksājumi par precēm
- 2.2. Produktīvie un darba dzīvnieki**
  - 2210 Pieaugušie produktīvie lopī
  - 2220 Jaunlopi un sīkie dzīvnieki
  - 2230 Darba lopī
  - 2290 Darba lopu norakstītā vērtība (pasīvā)

- 2.3. Norēķini par prasībām (ar debitoriem)**
- 2310 Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem
  - 2320 Par piegādēm un pasūtītājiem saņemtie vekseli
  - 2330 Meitas uzņēmuma parādi
  - 2340 Saistīto uzņēmumu parādi
  - 2350 Norēķini ar citiem debitoriem
  - 2360 Norēķini par parakstītā sabiedrības kapitālā neiemaksātām summām
  - 2370 Īstermiņa aizdevumi sabiedrības dalībniekiem un vadībai
  - 2380 Norēķini par prasībām pret personālu un īstermiņa aizdevumi personālam
  - 2390 Pārmaksātie nodokļi, iepriekš samaksātie nodokļi
- 2.4. Nākamo periodu izdevumi**
- 2410 Nākamo periodu izdevumi
  - 2420 Akciju emisijas nocenojums (*disagio*)
- 2.5. Vērtspapīri apgrozāmo līdzekļu sastāvā un īstermiņa līdzdalība kapitālos**
- 2510 Meitas uzņēmuma akcijas un daļas
  - 2520 Saistīto uzņēmumu akcijas un daļas
  - 2530 Pašu uzņēmuma akcijas un daļas
  - 2540 Pārējie vērtspapīri un līdzdalība kapitālos
- 2.6. Naudas līdzekļi**
- 2610 Kase
  - 2620 Norēķinu konti bankās
  - 2640 Akreditīvi, čeki un īpašu norēķina formu konti
  - 2650 Citi konti bankās
  - 2670 Pārējie naudas līdzekļi
- 3. Pašu kapitāls**
- 3.1. Pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls *agio*, ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve**
- 3110 Pamatkapitāls vai līdzdalības kapitāls
  - 3120 Akciju emisijas uzcenojums (*agio*)
  - 3130 Ilgtermiņu ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve
- 3.2. Privātkonti**
- 3210 Privātiem nolūkiem izņemtie līdzekļi
  - 3220 Privātie ieguldījumi
- 3.3. Rezerves**
- 3310 Rezerves kapitāls
  - 3330 Citas likumā paredzētās rezerves
  - 3340 Rezerves pašu akcijām un daļām
  - 3350 Statūtos paredzētās rezerves
  - 3360 Pārējās rezerves

- 3.4. Nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi**
  - 3410 Pārskata gada nesadalītā peļņa
  - 3420 Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa
  
- 4. Uzkrājumi**
  - 4.1. Uzkrājumi pensijām pielīdzinātām saistībām**
    - 4110 Uzkrājumi pensijām pielīdzinātām saistībām
  
  - 4.2. Uzkrājumi paredzamiem nodokļiem**
    - 4210 Uzkrājumi paredzamiem nodokļiem
  
  - 4.3. Citi uzkrājumi**
    - 4310 Citi uzkrājumi
  
- 5. Kreditori**
  - 5.1. Norēķini par aizņēmumiem**
    - 5110 Aizņēmumi pret obligācijām
    - 5120 Akcijās pārvēršamie aizņēmumi
    - 5130 Aizņēmumi ar līdzdalību peļņā
    - 5140 Citi aizņēmumi
    - 5150 Īstermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm
    - 5160 Ilgtermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm
    - 5170 Aizņēmumi no kredītiestādēm – bez norādītā termiņa
  
  - 5.2. Norēķini par saņemtajiem avansiem**
    - 5210 Norēķini par saņemtajiem avansiem
  
  - 5.3. Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem**
    - 5310 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
  
  - 5.4. Maksājami vekseli**
    - 5410 Norēķini par pašu izdotiem vekseliem
  
  - 5.5. Norēķini ar uzņēmumiem, dalībniekiem un personālu**
    - 5510 Norēķini par parādiem meitas uzņēmumam
    - 5520 Norēķini par parādiem saistītiem uzņēmumiem
    - 5530 Norēķini par parādiem uzņēmumiem, ar kuriem ir ligums par līdzdalību
    - 5540 Norēķini par parādiem citiem uzņēmumiem un dalībniekiem
    - 5550 Norēķini par parādiem personālam
  
  - 5.6. Norēķini par darba samaksu un ieturējumiem (izņemot nodokļus)**
    - 5610 Norēķini par darba algu
    - 5620 Norēķini par ieturējumiem no darba algas (izņemot nodokļus)

- 5.7. Norēķini par nodokļiem**
  - 5710 Norēķini par peļņas nodokli
  - 5720 Norēķini par citiem nodokļiem, nodevām un maksājumiem budžetam
- 5.8. Norēķini par dividendēm**
  - 5810 Norēķini par pārskata gada dividendēm
  - 5820 Norēķini par iepriekšējo gadu neizmaksātajām dividendēm
- 5.9. Nākamo periodu ieņēmumi**
  - 5910 Nākamo periodu ieņēmumi

## **Operāciju konti**

- 6. Ieņēmumi no uzņēmuma saimnieciskās darbības**
- 6.1. Ieņēmumi no pārdošanas, kas apliekami ar nodokļiem vispārējā kārtībā**
  - 6110 Ieņēmumi no pamatdarbības produkcijas un pakalpojumu pārdošanas
- 6.2. Ieņēmumi no pārdošanas, kas citādi apliekami ar nodokļiem**
  - 6210 Ar nodokļiem neapliekamie pārdošanas ieņēmumi
  - 6220 Ar īpašiem nodokļiem apliekamie pārdošanas ieņēmumi
- 6.3. Komisijas, starpniecības un citi ieņēmumi**
  - 6310 Komisijas un starpniecības ieņēmumi
  - 6320 Ieņēmumi no atkritumu pārstrādes un realizācijas
  - 6330 Ieņēmumi no taras realizācijas
  - 6340 Ar nodokļiem neapliekamie apgrozījumi
- 6.4. Ieņēmumus samazinošas atlaides**
  - 6410 Piešķirtās skonto atlaides
  - 6420 Piešķirtie bonusi
  - 6430 Piešķirtie rabati un citas tirdzniecības atlaides
- 6.5. Pārējie uzņēmuma ieņēmumi**
  - 6510 Ieņēmumi no vērtspapīru kursa paaugstināšanās
  - 6530 Ieņēmumi no zemes gabalu iznomāšanas
  - 6540 Ieņēmumi no apgrozāmo līdzekļu pārdošanas
  - 6550 Ieņēmumi no pamatlīdzekļu iznomāšanas
  - 6560 Ieņēmumos pārskaitītais rezervju un uzkrājumu samazinājums
  - 6570 Iepriekšējo gadu nodokļa samazinājums
  - 6580 Papildus ieguldījumi un citi ieņēmumi
  - 6590 Pašu uzņēmuma kapitālieguldījumiem izpildītie darbi
- 6.6. Gatavās produkcijas un nepabeigto ražojumu krājumu un vērtības izmaiņas**
  - 6610 Gatavās produkcijas krājumu un vērtības izmaiņas
  - 6620 Nepabeigto ražojumu krājumu un vērtības izmaiņas
  - 6630 Nepabeigto pasūtījumu atlikumu un vērtības izmaiņas
  - 6640 Produktīvo un darba dzīvnieku ganāmpulka vērtības izmaiņas

- 6.7. Citu periodu ieņēmumi, kas attiecas uz pārskata periodu**
  - 6710 Citu periodu ieņēmumi, kas attiecas uz pārskata periodu
  
- 6.9. Sociālās infrastruktūras iestāžu un pasākumu ieņēmumi**
  - 6910 Dzīvokļu saimniecības ieņēmumi
  - 6920 Komunālās saimniecības ieņēmumi
  - 6930 Sadzīves pakalpojumu ieņēmumi
  - 6940 Sabiedriskās ēdināšanas ieņēmumi
  - 6950 Izglītības iestāžu ieņēmumi
  - 6960 Medicīnas iestāžu ieņēmumi
  - 6970 Kultūras un sporta iestāžu un pasākumu ieņēmumi
  - 6980 Pārējie sociālās infrastruktūras iestāžu un pasākumu ieņēmumi
  
- 7. Saimnieciskās darbības izdevumi**
  - 7.1. Izdevumi izejvielu, materiālu un preču iepirkšanai**
    - 7110 Izejvielu un materiālu iepirkšanas un piegādes izdevumi
    - 7120 Preču iepirkšanas un piegādes izdevumi
    - 7130 Saņemtās atlaides
    - 7140 Taras izdevumi
    - 7150 Muitas un ievadnodevas
    - 7160 Pārējie ārējie izdevumi
    - 7170 Samaksa par darbiem un pakalpojumiem no ārienes
    - 7180 Pārējie materiālie izdevumi (nodoklis par dabas resursu izmantošanu, celmu nauda u. c.)
    - 7190 Pirkto materiālu un preču krājumu un vērtības izmaiņas
  
  - 7.2. Personāla izmaksas**
    - 7210 Strādnieku algas
    - 7220 Pārvaldes personāla un administratīvā personāla algas
    - 7230 Sociālās infrastruktūras iestāžu un pasākumu darbinieku algas
    - 7240 Pārējās personāla izmaksas
  
  - 7.3. Sociālās nodevas un izmaksas**
    - 7310 Sociālais nodoklis
    - 7320 Pārējās sociālās izmaksas
  
  - 7.4. Pamatlīdzekļu nolietojums un citu ieguldījumu vērtības norakstījumi**
    - 7410 Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšana
    - 7420 Pamatlīdzekļu nolietojums
    - 7440 Apgrozāmo līdzekļu vērtības norakstīšana
  
  - 7.5. Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi**
    - 7510 Dabas aizsardzības izdevumi
    - 7530 Nodevas par ražošanā izmantotiem zemes gabaliem

- 7540 Apdrošināšanas maksājumi (izņemot darbinieku apdrošināšanu)
- 7550 Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi
- 7560 Strādnieku vervēšanas un apmācības izdevumi
- 7570 Komandējuma izdevumi
  
- 7.6. Preču pārdošanas izdevumi**
  - 7610 Iesaiņojamais materiāls, tara
  - 7620 Preču transporta izdevumi
  - 7630 Preču transporta apdrošināšana
  - 7640 Samaksātās komisijas naudas
  - 7650 Citi pārdošanas izdevumi
  
- 7.7. Administrācijas izdevumi**
  - 7710 Sakaru izdevumi
  - 7720 Kantora (biroja) izdevumi
  - 7730 Juristu pakalpojumu apmaksa
  - 7740 Gada pārskata un revīzijas izdevumi
  - 7750 Naudas apgrozījuma blakus izdevumi
  - 7760 Transporta izdevumi administrācijas vajadzībām
  - 7770 Citi vadīšanas un administrācijas izdevumi
  
- 7.8. Pārskata periodā iekļaujami iepriekšējo periodu izdevumi**
  - 7810 Pārskata periodā iekļaujami iepriekšējo periodu izdevumi
  
- 7.9. Sociālās infrastruktūras uzturēšanas izdevumi**
  - 7910 Dzīvokļu saimniecības izdevumi
  - 7920 Komunālās saimniecības izdevumi
  - 7930 Sadzīves pakalpojumu izdevumi
  - 7940 Sabiedriskās ēdināšanas izdevumi
  - 7950 Izglītības iestāžu izdevumi
  - 7960 Medicīniskās apkalpošanas izdevumi
  - 7970 Kultūras un sporta iestāžu un pasākumu izdevumi
  - 7980 Pārējie sociālās infrastruktūras uzturēšanas izdevumi
  
- 8. Dažādi ieņēmumi un izdevumi, peļņa un zaudējumi**
  - 8.1. Dažādi ieņēmumi**
    - 8110 Ieņēmumi no līdzdalības, vērtspapīriem un aizdevumiem
    - 8120 Pārējie ieņēmumi no procentiem un tiem pielīdzināmi ieņēmumi
    - 8130 Vekseļu diskonta ieņēmumi
    - 8140 Ziedojumi un citi tiem pielīdzināmi ieņēmumi
    - 8150 Ienākumi no valūtu kursa paaugstināšanās
    - 8160 Saņemtās soda naudas un līgumsodi
    - 8170 Peļņa no ārzemju valūtas pārdošanas vai pirkšanas
    - 8190 Citi ieņēmumi

- 8.2. Dažādi izdevumi**
- 8210 Īstermiņa finanšu ieguldījumu vērtības norakstīšana
  - 8220 Samaksātie procenti un tiem pielīdzināmie izdevumi
  - 8230 Vekseļu diskonta izmaksas
  - 8240 Ilgtermiņa aizdevumu procentu samaksa
  - 8250 Zaudējumi no valūtu kursa pazemināšanās
  - 8260 Samaksātās soda naudas un līgumsodi
  - 8270 Zaudējumi no ārzemju valūtas pirkšanas vai pārdošanas
  - 8290 Citi izdevumi
- 8.3. Ārkārtas ieņēmumi**
- 8310 Ārkārtas ieņēmumi
- 8.4. Ārkārtas izdevumi**
- 8410 Ārkārtas izdevumi
- 8.6. Peļņa vai zaudējumi**
- 8610 Peļņa vai zaudējumi
- 8.7. Peļņas izlietojums (bez nodokļiem)**
- 8710 Peļņas izlietojums
- 8.8. Nodokļi no peļņas un citi saimnieciskās darbības izdevumos neiekļaujamie nodokļi**
- 8810 Nodoklis no peļņas
  - 8820 Nodoklis par dabas resursu izmantošanu no peļņas maksājamā daļā
  - 8830 Nodoklis par zemi
  - 8840 Citi saimnieciskās darbības izmaksās neiekļaujamie nodokļi



### 3. pielikums

#### Kontu darba plāns

AKTĪVIE KONTI		PASĪVIE KONTI	
Konta Nr.	Konta nosaukums	Konta Nr.	Konta nosaukums
1120	Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības (datorprogrammas)	1190	Nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstītā daļa
1220	Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces	1290	Pamatlīdzekļu nolietojums
1230	Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs (a/m, mēbeles, dators, kases aparāts u. c.)	3110	Pamatkapitāls
2110	Izejvielas, pamatmateriāli	3350	Statūtos noteiktās rezerves
2130	Gatavie ražojumi un preces pārdošanai	<b>3410</b>	<b>Pārskata gada peļņa vai zaudējumi</b>
2190	Avansa maksājumi par krājumiem	3420	Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi
2310	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	5150	Īstermiņa aizņēmumi no kreditiestādēm
2380	Norēķini par prasībām pret personālu un īstermiņa izdevumi personālam	5160	Ilgtermiņa aizņēmumi no kreditiestādēm
2381	<i>Norēķini ar norēķinu personām</i>	5210	Norēķini par saņemtajiem avansiem
2410	Nākamo periodu izdevumi	5310	Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem
2610	Kase	5540	Norēķini par parādiem citiem uzņēmumiem un dalībniekiem
2620	Norēķinu konts	5550	Norēķini par parādiem personālam
		5610	Norēķini par darba algu
		5620	Norēķini par ieturējumiem no darba algas (izņemot nodokļus)
			<b>Norēķini par nodokļiem</b>
		5710	Norēķini par uzņēmumu ienākuma nodokli
		5720	Norēķini par citiem nodokļiem, nodevām un maksājumiem budžetam
		5721	<i>PVN</i>
		5722	<i>Iedzīvotāju ienākuma nodoklis (algas nodoklis)</i>
		5723	<i>VSAOI</i>
		5724	<i>Riska nodeva</i>

<b>OPERĀCIJU KONTI (ieņēmumu konti)</b>	
<b>6110</b>	Ieņēmumi no pamatdarbības (no produkcijas vai preču pārdošanas, pakalpojumu sniegšanas)
6540	Ieņēmumi no apgrozāmo līdzekļu pārdošanas
6580	Citi ieņēmumi
8120	Pārējie ieņēmumi no procentiem un tiem pielīdzināmi ieņēmumi (saņemtie bankas procenti u. c.)

**P.S.** Ieņēmumus vienmēr grāmato **kreditā**. Ieņēmumi veidojas nevis tajā brīdī, kad uzņēmums kasē vai norēķinu kontā saņem naudu no pircēja vai pasūtītāja par pārdoto produkciju vai precēm, sniegtiem pakalpojumiem, bet tad, kad uzņēmums pircējam vai pasūtītājam **piestāda rēķinu** par pārdoto produkciju vai precēm, sniegtiem pakalpojumiem. Rēķina piestādīšana – tā jau ir realizācija, un tas jau ir **K 6110**.

D 2310 – K6110 (5721) → rēķina piestādīšana

D 2610, 2620 – K 2310 → naudas saņemšana, pēc iepriekš piestādītā rēķina

## 4. pielikums

### Peļņas vai zaudējumu aprēķins (klasificēts pēc izdevumu funkcijas)

Nr. p. k.	Posteņa nosaukums	Piezīmes Nr.	Rindas kods	Pārskata periods	Iepriekšējais pārskata periods
1	2	3	4	5	6
1.	Neto apgrozījums	<b>6110</b>	010		
2.	Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaksas	$\Sigma = 7.1. \dots 7.5.$	040		
3.	<b>Bruto peļņa vai zaudējumi</b>	<b>010 - 040</b>	<b>± 050</b>		
4.	Pārdošanas izmaksas	$\Sigma = 7.6.$	- 060		
5.	Administrācijas izmaksas	$\Sigma = 7.7.$	- 070		
6.	Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi		+ 080		
7.	Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas		- 090		
10.	Pārējie procentu ieņēmumi un tamlīdzīgi ieņēmumi	$\Sigma = 8.1.$	+ 170		
12.	Procentu maksājumi un tamlīdzīgas izmaksas	$\Sigma = 8.2.$	- 210		
13.	<b>Peļņa vai zaudējumi pirms uzņēmumu ienākuma nodokļa</b> (± 050 - 060 - 070 + 080 - 090 + + 170 - 210)		<b>± 240</b>		
14.	Uzņēmumu ienākuma nodoklis par pārskata gadu	<b>8.8.</b>	- 250		
15.	<b>Peļņa vai zaudējumi pēc uzņēmumu ienākuma nodokļa aprēķināšanas</b>	<b>± 240-250</b>	<b>± 260</b>		
18.	<b>Pārskata gada peļņa vai zaudējumi</b>	<b>± 260 = 290</b>	<b>± 290</b>		

## 5. pielikums

### Izdevumu un ieņēmumu uzskaitē

#### Izdevumu uzskaitē

Izdevumus atspoguļo uzskaitē **pēc** preču un pakalpojumu saņemšanas **fakta**, nevis pēc to apmaksas datuma!

Izdevumus vienmēr grāmato **debitā!**

#### A. Ar saimniecisko darbību saistītie izdevumi

Šos izdevumus **vienmēr** grāmato **7. grupas** kontu **debitā**.

Nr. p. k.	Izdevumi	Grāmatojums	
		D	K
1.	Darba samaksas izdevumi (aprēķinot), izņemot prēmijas	7210, 7220	5610
2.	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (aprēķinot) – darba devēja daļa	7310, 7320	5723
3.	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva (2017. gadā 0,36 € mēnesī)	7311, 7321	5724
4.	Materiāli, kas izlietoti saimnieciskās darbības vajadzībām (ražošanas vajadzībām)	7111	2110
5.	Pamatlīdzekļu nolietojums (tiem, kas nepieciešami saimnieciskās darbības nodrošināšanai): a) iekārtām un ierīcēm b) pārējiem pamatlīdzekļiem un inventāram (a/m, mēbeles, kases aparāts u. c.)	7420 7420	1291 1292
6.	Mazvērtīgā un ātri nolietojamā inventāra nolietojums	7440	2119
7.	Nemateriālo ieguldījumu nolietojums – datorprogramma u. c.	7410	1190
8.	Komunālie maksājumi, kā arī objektu (telpu) apsardzes izdevumi: a) aprēķināts – akceptēts, bet nav samaksāts b) kad samaksā, tad	7550 5540	5540 ....
9.	Konsultatīvie un informatīvie pakalpojumi: a) sākumā tie ir nākamo periodu izdevumi b) apmaksā c) kad pakalpojums saņemts, tad	2410 5540 7770	.... .... 2410
10.	Sakaru izdevumi: a) aprēķināts – akceptēts, bet nav samaksāts b) kad samaksā, tad	7710 5540	5540 ....
11.	Ar darba aizsardzību saistītie izdevumi – speciālais darba tērps, obligātās veselības pārbaudes, brilles u. c.	7550	....
12.	Komandējumu un darba braucienu izdevumi normas robežās	7570	2381, ....
13.	Kantora (biroja) izdevumi – kancelejas preces, telpu uzkopšanas līdzekļi, ziedi, kafijas aparāts u. c.	7720	....
14.	Bankas pakalpojumi – konta atvēršana, konta apkalpošana	7750	2620, ....
15.	Samaksa par darbiem un pakalpojumiem no ārienes (saistībā ar saimniecisko darbību)	7170	5310, ....

16.	Dabisko zudumu normas noteikto normu robežās – sapūst, sabojājas, izlīst – DUS u. c.	7...	....
17.	Reklāmas izdevumi (sk. tālāk)	7550	....
18.	Reprezentācijas izdevumi (sk. tālāk)	7780	....
19.	Juristu, notāru pakalpojumi	7730	....
20.	Personīgā autotransporta izmantošana darba (dienesta) vajadzībām	7550	....
21.	Izdevumi, kas saistīti ar garantijas remontu	7550	....

u. c.

#### Reklāmas izdevumi:

- izdevumi par uzņēmumu reklamējošu bukletu un katalogu izgatavošanu;
- uzņēmuma produkciju, pakalpojumus, darbu reklamējošu sludinājumu izvietošana plašsaziņas līdzekļos;
- izdevumi, uzņēmumam organizējot konkursus, lai paplašinātu tā produkcijas, pakalpojumu, darba realizācijas tirgu un piesaistītu lielāku pircēju, pasūtītāju skaitu.

#### Reprezentācijas izdevumi:

- izdevumi dažādu nelielu priekšmetu vai suvenīru izgatavošanai, kas satur uzņēmuma preču zīmi, logo vai citu raksturīgu informāciju;
- izdevumi maltītei, kuru uzņēmums organizē saviem partneriem un klientiem;
- izdevumi, kas rodas, rīkojot uzņēmuma produkciju, pakalpojumus, darbu reprezentējoša rakstura konferences.

Saskaņā ar „Pievienotās vērtības nodokļa likuma” 100. pantu no valsts budžetā maksājāmās nodokļa summas **kā priekšnodoklis atskaitāmi 40 %** no nodokļa par reprezentācijas vajadzībām iegādātajām precēm un saņemtajiem pakalpojumiem, kas saistīti ar publisku konferenču, pieņemšanu un maltīšu rīkošanu, kā arī reģistrētu nodokļa maksātāju reprezentējošu priekšmetu izgatavošanu. **Atlikšie 60 % tiek grāmatoti uz reprezentācijas izdevumu kontu „7780”.**

Peļņas vai zaudējumu aprēķinā visa reprezentācijas izdevumu konta „7780” summa tiek atspoguļota **administrācijas izmaksu postenī.**

Aprēķinot uzņēmumu ienākuma nodokli (UIN), **apliekamo ienākumu palielina par 60 %** no reprezentācijas izdevumiem izmantotās summas (6. panta 1. daļas 5. punkts).

**Uzņēmumā jābūt** uzņēmuma vadītāja apstiprinātam rīkojumam par reprezentācijas izdevumiem + reprezentācijas izdevumu tāmei.

#### Piemērs.

Reprezentācijas izdevumi veido 421 €.

##### 1. PVN aprēķināšana

- $PVN = 421 \times 21\% = 88,41 \text{ €}$ 
  - ♦ 40 % no PVN = 35,36 (priekšnodoklis)
  - ♦ 60 % no PVN = 53,05 → šie 60 % jāpieskaita reprezentācijas izdevumiem, kas tagad kopā veido  $421 + 53,05 = 474,05 \text{ €} \rightarrow D 7780$

##### 2. UIN aprēķināšanai

- 40 % no 474,05 = 189,62 €
- 60 % no 474,05 = 284,43 € → tiek palielināts ar nodokli apliekamais ienākums

## B. Ar saimniecisko darbību nesaistītie izdevumi

Šos izdevumus vienmēr grāmato 8.2. grupas kontu **debitā** (D 8290).

Nr. p. k.	Izdevumi	Grāmatojums	
		D	K
1.	Komandējumu un darba braucienu izdevumi, kas pārsniedz normas (ja sedz uzņēmums)	8290	....
2.	Dabisko zudumu normas, kas pārsniedz noteiktās normas	8290	....
3.	Brāķis (ja sedz uzņēmums)	8290	....
4.	Soda naudas, līgumsodi, naudas sodi	8260	....
5.	Samaksātie procenti par īstermiņa bankas kredītu	8220	....
6.	Ilgtermiņa bankas kredītu procentu maksāšana un šo kredītu atmaksa	8240	....
7.	Zaudējumi sakarā ar zagšanu, ja vainīgais nav noteikts (jābūt policijas aktam)	8290	....
8.	Nekompensējami zaudējumi sakarā ar dabas stihijām, ugunsgrēkiem u. tml.	8290	....
9.	Zaudējumi no valūtas kursa pazemināšanās	8250	....
10.	Ziedojumi	8290	....
11.	Zaudējumi, kas rodas, norakstot bezcerīgus parādus (debitoru parādi)	8290	....

u. c.

### Ieņēmumu uzskaitē

Ieņēmumus vienmēr grāmato kontu **kreditā**.

Ieņēmumi veidojas **nevis** tajā brīdī, kad uzņēmums kasē vai norēķinu kontā saņem naudu no pircēja vai pasūtītāja par pārdoto produkciju vai precēm, sniegtiem pakalpojumiem, **bet tad**, kad uzņēmums pircējam vai pasūtītājam **piestāda rēķinu** par pārdoto produkciju vai precēm, sniegtiem pakalpojumiem.

Rēķina piestādīšana – tā jau ir realizācija, un tas jau ir **K 6110**.

D 2310 – K6110 → rēķina piestādīšana

D 2610, 2620 – K 2310 → naudas saņemšana, pēc iepriekš piestādītā rēķina

### Operāciju kontu slēgšana

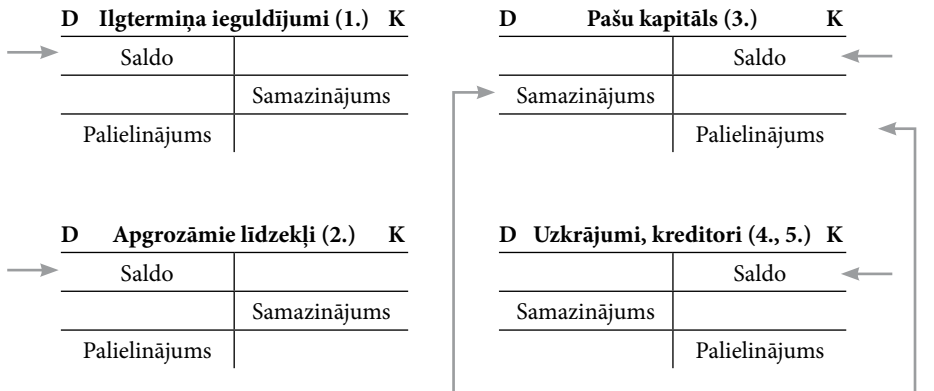
- I. Izdevumu kontu slēgšana  
D 8610 – K 7...; 8.2.; 8.4.
- II. Ieņēmumu kontu slēgšana  
D 6...; 8.1.; 8.3. – K 8610
- III. Uzņēmuma saimnieciskās darbības finansiālā rezultāta noteikšana un konta „8610” slēgšana →

→ **K 8610** (ieņēmumi) **mīnus D 8610** (izdevumi)

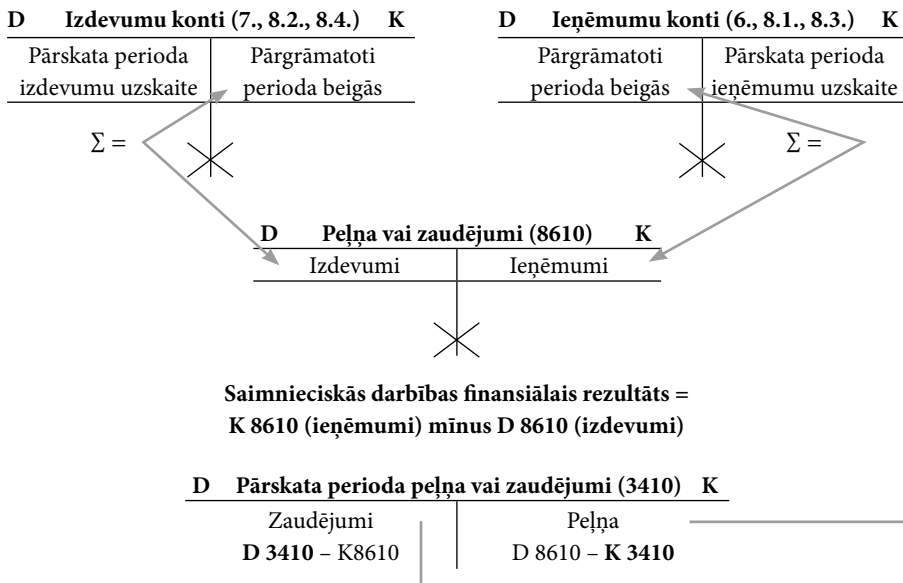
- **peļņa**, ja ieņēmumi > izdevumiem, tad D 8610 – K 3410
- **zaudējumi**, ja ieņēmumi < izdevumiem, tad D 3410 – K 8610

## Uzskaites shēma

## BILANCES KONTI



## OPERĀCIJU KONTI







### Kontu apgrozījuma pārskats

Konta Nr.	Sākuma saldo uz pārskata perioda sākumu		Apgrozījums par pārskata periodu		Beigu saldo uz pārskata perioda beigām	
	D	K	D	K	D	K
<b>Kopā</b>						

AKTĪVS	Piezīmes numurs	Rindas kods	Pārskata periods	Iepriekšējais pārskata periods
1	2	3	4	5
<b>I. ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMI</b>				
I. NEMATERIĀLIE IEGULDĪJUMI				
1. Attīstības izmaksas	1110	010		
<b>2. Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības</b>	<b>1120</b>	020		
3. Citi nemateriālie ieguldījumi	1140	021		
4. Nemateriālā vērtība	1130	030		
5. Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem	1180	040		
<b>I. NEMATERIĀLIE IEGULDĪJUMI KOPĀ</b>		<b>050</b>		
II. PAMATLĪDZEKĻI				
1. Nekustamie īpašumi				
a) zemesgabali, ēkas un inženierbūves	1210	060		
<b>5. Tehnoloģiskās iekārtas un ierīces (1220 mīnus 1291)</b>	<b>1220</b>	070		
<b>6. Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs (1230 mīnus 1292)</b>	<b>1230</b>	080		
7. Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas	1240	090		
8. Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem	12xx	091		
<b>II. PAMATLĪDZEKĻI KOPĀ</b>		<b>100</b>		
III. ILGTERMIŅA FINANŠU IEGULDĪJUMI				
1. Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā	1310	110		
2. Aizdevumi radniecīgajām sabiedrībām	1320	120		
3. Līdzdalība asociēto sabiedrību kapitālā	1330	130		
4. Aizdevumi asociētajām sabiedrībām	1340	140		
5. Pārējie vērtspapīri un ieguldījumi	1350	150		
6. Pārējie aizdevumi un citi ilgtermiņa debitori	1360	160		
7. Pašu akcijas un daļas	1370	170		
8. Aizdevumi akcionāriem vai dalībniekiem un vadībai	1380	180		
9. Atliktā nodokļa aktīvi	13xx	181		
<b>III. ILGTERMIŅA FINANŠU IEGULDĪJUMI KOPĀ</b>		<b>190</b>		
<b>I. iedaļas kopsumma (050 + 100 + 190)</b>		<b>200</b>		

<b>2. APGROZĀMIE LĪDZEKĻI</b>				
<b>I. KRĀJUMI</b>				
<b>1. Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli</b>	<b>2110</b>	210		
2. Nepabeigtie ražojumi un pasūtījumi (2120, 2140)		220		
<b>3. Gatavie ražojumi un preces pārdošanai</b>	<b>2130</b>	230		
<b>4. Avansa maksājumi par krājumiem</b>	<b>2190</b>	240		
6. Pārdošanai turētie ilgtermiņa ieguldījumi	22xx	250		
<b>I. KRĀJUMI KOPĀ</b>		<b>260</b>		
<b>II. DEBITORI</b>				
<b>1. Pircēju un pasūtītāju parādi</b>	<b>2310</b>	270		
2. Radniecīgo sabiedrību parādi	23xx	280		
3. Asociēto sabiedrību parādi	23xx	290		
<b>4. Citi debitori (2350, 2380, 2390)</b>		<b>300</b>		
5. Neiemaksātās daļas sabiedrības kapitālā	2360	310		
6. Īstermiņa aizdevumi akcionāriem vai dalībniekiem un vadībai	2370	320		
<b>7. Nākamo periodu izmaksas</b>	<b>2410</b>	330		
8. Uzkrātie ieņēmumi		331		
<b>II. DEBITORI KOPĀ</b>		<b>340</b>		
<b>III. ĪSTERMIŅA FINANŠU IEGULDĪJUMI</b>				
1. Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā	25xx	350		
2. Pašu akcijas un daļas	2530	360		
3. Pārējie vērtspapīri un līdzdalība kapitālos	2540	370		
4. Atvasinātie finanšu instrumenti	25xx	371		
<b>III. ĪSTERMIŅA FINANŠU IEGULDĪJUMI KOPĀ</b>		<b>380</b>		
<b>IV. NAUDA (kase + n/konts = 2610 + 2620)</b>		<b>390</b>		
<b>2. iedaļas kopsumma (260 + 340 + 380 + 390)</b>		<b>400</b>		
<b>BILANCE (200 + 400)</b>		<b>410</b>		

PASĪVS	Piezīmes numurs	Rindas kods	Pārskata periods	Iepriekšējais pārskata periods
1	2	3	4	5
<b>3. PAŠU KAPITĀLS</b>				
1. Akciju vai daļu kapitāls ( <b>pamatkapitāls</b> )	<b>3110</b>	420		
2. Akciju (daļu) emisijas uzcenojums	3120	430		
3. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve	3130	440		
4. Finanšu instrumentu patiesās vērtības rezerve	31xx	441		
5. Rezerves:				
a) likumā noteiktās rezerves	3310	450		
b) rezerves pašu akcijām vai daļām	3340	460		
<b>c) sabiedrības statūtos noteiktās rezerves</b>	<b>3350</b>	470		
d) rezerves, kas novirzītas attībai	33xx	471		
f) pārējās rezerves	3360	480		
5. Rezerves kopā (450 + 460 + 470 + 471 + 480)		490		
<b>6. Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa vai nesegtie zaudējumi</b>	<b>± 3420</b>	500		
<b>7. Pārskata gada peļņa vai zaudējumi</b>	<b>± 3410</b>	510		
<b>3. iedaļas kopsumma</b> (420 + 430 + 440 + 441 + 490 ± 500 ± 510)		<b>520</b>		
<b>4. UZKRĀJUMI</b>				
1. Uzkrājumi pensijām un tamlīdzīgām saistībām	4110	530		
2. Uzkrājumi paredzamajiem nodokļiem	4210	540		
3. Citi uzkrājumi	4310	550		
<b>4. iedaļas kopsumma</b> (530 + 540 + 550)		<b>560</b>		
<b>5. KREDITORI</b>				
<b>I. ILGTERMIŅA KREDITORI</b>				
1. Aizņēmumi pret obligācijām		570		
2. Akcijās pārvēršamie aizņēmumi		580		
<b>3. Aizņēmumi no kredītiestādēm</b>	<b>5160</b>	590		
4. Citi aizņēmumi		591		
5. No pircējiem saņemtie avansi		592		
6. Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem		593		
7. Maksājамie vekseli		594		
8. Parādi radniecīgajām sabiedrībām		600		
9. Parādi asociētajām sabiedrībām		610		
10. Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas		611		
11. Atliktā nodokļa saistības		612		
12. Pārējie kreditori		620		
13. Nākamo periodu ieņēmumi		621		
14. Neizmaksātās dividendes		622		
<b>I. ILGTERMIŅA KREDITORI KOPĀ</b>		<b>630</b>		

II. ĪSTERMIŅA KREDITORI				
1. Aizņēmumi pret obligācijām	5110	640		
2. Akcijās pārvēršamie aizņēmumi	5120	650		
<b>3. Aizņēmumi no kredītiestādēm</b>	<b>5150</b>	660		
4. Citi aizņēmumi	5140	661		
<b>5. No pircējiem saņemtie avansi</b>	<b>5210</b>	670		
<b>6. Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem</b>	<b>5310</b>	680		
7. Maksājamie vekseli	54xx	690		
8. Parādi radniecīgajām sabiedrībām	55xx	700		
9. Parādi asociētajām sabiedrībām	55xx	710		
<b>10. Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (5710, 5720)</b>		720		
<b>11. Pārējie kreditori (5610, 5620, 5540, 5550)</b>		730		
12. Nākamo periodu ieņēmumi	5910	740		
13. Neizmaksātās dividendes	58xx	750		
14. Uzkrātās saistības		760		
15. Atvasinātie finanšu instrumenti		761		
II. ĪSTERMIŅA KREDITORI KOPĀ		770		
<b>5. iedaļas kopsumma (630 + 770)</b>		<b>780</b>		
<b>BILANCE (520 + 560 + 780)</b>		<b>790</b>		