Tiešsaistes seminārs “NVO – biedrību un nodibinājumu – gada pārskats. Kā to sagatavot?”

- **LINDA MIEZĪTE**
- SIA FINANŠU KOMPĀNIJA MENSARIUS, VALDES PRIEKŠSĒDĒTĀJA
- LINDA@MENSARIUS.LV
- M: 29715835

Programma

- 1. Vienkāršā grāmatvedība;
- 2. Divkāršā grāmatvedība;
- 3. Inventarizācijas veikšana un atspoguļošana grāmatvedības reģistros – naudai, pamatlīdzekļiem, krājumiem, debitoriem, kreditoriem;
- 4. Gada pārskata sastāvdaļas:
  - Bilance;
  - Ieņēmumu un izdevumu pārskats;
  - Pārskats par administratīvajiem izdevumiem;
  - Gada pārskata revīzija;
  - Gada pārskata iesniegšanas termiņi un kārtība.
  - 5. Gada pārskata iesniegšana EDS.

Likumdošana, kas regulē organizāciju gada pārskatu. Piemērojamie normatīvie akti

Biedrību un nodibinājumu likums

Reliģisko organizāciju likums

Sabiedriskā labuma organizāciju likums

Likums "Par grāmatvedību"

MK 21.10.2006. noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju"

MK 03.10.2006. noteikumi Nr.808 "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem"

MK 14.10.2006. noteikumi Nr.928 "Noteikumi par reliģisko organizāciju gada pārskatiem''

MK 21.10.2006. noteikumi Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi"

MK 13.07.2004. noteikumi Nr.591 "Noteikumi par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskatiem".

Grāmatvedības darbu var organizēt:

- uzdodot veikt grāmatvedības kārtošanu vienam vai vairākiem darbiniekiem (grāmatvedim);
- uzdodot grāmatvedību kārtot kādam no biedriem;
- uzdodot to par pienākumu brīvprātīgajam, kas nav biedrs;
- izmantojot grāmatvedības kārtošanā cita uzņēmuma pakalpojumus.
- Ar grāmatvedi slēdz darba līgumu par grāmatvedības kārtošanu.
- Biedram nosaka pienākumus valde vai biedru sapulce ar rīkojumu vai protokolu.
- Brīvprātīgais slēdz brīvprātīgā līgumu.
- Pakalpojuma sniedzējs slēdz uzņēmuma līgumu.

"Par grāmatvedību" 3. pants

Uzņēmumā grāmatvedības kārtošanu veic grāmatvedības jautājumos kompetenta persona — grāmatvedis vai ārpakalpojumu grāmatvedis, ar ko uzņēmuma vadītājs noslēdzis attiecīgu rakstveida līgumu, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības kārtošanas jautājumos.

Šā likuma izpratnē:

- 1) grāmatvedis ir fiziskā persona, kuras kvalifikācija atbilst Ministru kabineta noteiktajai grāmatveža ceturtā vai trešā līmeņa kvalifikācijai un kuras kompetenci apliecina attiecīgs izglītības dokuments (diploms vai apliecība), kā arī tāda fiziskā persona, kuras kompetenci attiecīgajos grāmatvedības jautājumos apliecina pieredze vai atbilstošs sertifikāts un kura veic grāmatveža pienākumus;

  2) ārpakalpojumu grāmatvedis ir persona, kura, pamatojoties uz rakstveida līgumu ar uzņēmumu (izņemot darba līgumu), apņemas sniegt vai sniedz klientam grāmatvedības pakalpojumus un kura atbilst šā panta trešās daļas 1.punktā grāmatvedim noteiktajām prasībām.

Šā panta otrās un trešās daļas noteikumi neattiecas uz uzņēmuma vadītāju, kurš grāmatvedību var kārtot pats:

- 1) individuālā uzņēmuma, zemnieka vai zvejnieka saimniecības īpašnieks;
- 2) fiziskā persona, kura veic saimniecisko darbību;
- 3) individuālais komersants;
- 4) kapitālsabiedrības vienīgais valdes loceklis, kurš ir kapitālsabiedrības vienīgais dalībnieks.

3.[1] pants. Ārpakalpojuma grāmatvedim ir pienākums apdrošināt savu civiltiesisko atbildību par profesionālās darbības vai bezdarbības rezultātā nodarītajiem zaudējumiem.

Ārpakalpojuma grāmatveža profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas minimālais atbildības limits nedrīkst būt mazāks par 3000 *euro*.

3.[2] pants. Ārpakalpojuma grāmatvedis nodrošina Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas likuma prasību ievērošanu.

GP un grāmatvedība organizēšana MK noteikumi 808 2.pants Izvēle vienkāršais ieraksts

Ja biedrība, nodibinājums un arodbiedrība, kuras apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā **<u>nepārsniedz 40 000 euro</u>**, ir izvēlējusies kārtot **grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā**, attiecīgā biedrība, nodibinājums un arodbiedrība nepiemēro šo noteikumu II un V nodaļā noteikto kārtību, izņemot šo noteikumu 12., 13. un 14.punktu,

GP un grāmatvedība organizēšana MK noteikumi 808 2.pants Izvēle vienkāršais ieraksts

Gada pārskata daļas

- *ieņēmumu un izdevumu pārskats (2.pielikums)*
- *ziedojumu un dāvinājumu pārskats (3.pielikums)*
- *detalizēta informācija par izlietotajiem ziedojumiem un dāvinājumiem (4.pielikums)*
- *darbības pārskats un turpmākais plāns*

Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju
MK noteikumi Nr. 585.noteikumi 23.pants

Ja biedrība, nodibinājums, arodbiedrība vai reliģiskā organizācija ir izvēlējusies kārtot **grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā**, tā iekārto:

- naudas plūsmas uzskaites žurnālu, kurā reģistrē skaidrās un bezskaidrās naudas ieņēmumus un izdevumus,
  - vai
- divus atsevišķus žurnālus – kases grāmatu un kredītiestāžu kontu grāmatu.

Kā mēs to darām?

- **Kases grāmatā** veic skaidrās naudas ieņēmumu un izdevumu uzskaiti,
- **kredītiestāžu kontu grāmatā** – norēķinu un noguldījumu kontos kredītiestādēs esošās bezskaidrās naudas ieņēmumu un izdevumu uzskaiti.
- Lai fiksētu gada pārskata daļu sagatavošanai un nodokļu aprēķināšanai nepieciešamos datus, kā arī veiktu biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības vai reliģiskās organizācijas mantas un norēķinu kontroli, **papildus iekārto attiecīgus analītiskās uzskaites reģistrus**
- (piemēram, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu uzskaites reģistru, materiālu uzskaites reģistru, debitoru uzskaites reģistru un kreditoru uzskaites reģistru).

		Banka		Kase		
Nr	datums	+	-	+	-	Ieraksta apraksts

IEŅĒMUMI									
				Ziedojumi			Citi ieņēmumi		
Biedru nauda	mantojumi	dotācijas	saimnieciskās darbības ieņēmumi	neierobežotai lietošanai	Mērķis 1	Mērķis 2	ES Projekts	citi	Ieņ/Izd pārskatā neuzrādāmie ieņēmumi

IZDEVUMI									
Naudas maksājumi personām		Materiālu izdevumi					Citi izdevumi		
No neierobežotas liet.	No mērķa zied.	No neierobežotas liet.	No mērķa zied.	Algas	Soc. apdrošin. Maksājumi	Ilgtermiņa lietu Nolietojums, norakstīšana	ES Projekts	citi	Ieņ/Izd pārskatā neuzrādāmie

Biedrība, nodibinājums un arodbiedrība, kuras apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā

Pārsniedz 40 000 euro

Gada pārskats sastāv no:

- *bilance (1.pielikums)*
- *ieņēmumu un izdevumu pārskats (2.pielikums)*
- *ziedojumu un dāvinājumu pārskats (3.pielikums)*
- *detalizēta informācija par izlietotajiem ziedojumiem un dāvinājumiem (4.pielikums)*
- *ziņojums*
- *darbības pārskats un turpmākais plāns*

Reliģisko organizāciju - Gada pārskata sastāvdaļas

Reliģiskās organizācijas – ieņēmumi <u>pārsniedz</u> *40 000 euro*

- *bilance (1.pielikums)*
- *ieņēmumu un izdevumu pārskats (2.pielikums)*
- *ziedojumu un dāvinājumu pārskats (3.pielikums)*
- *detalizēta informācija par izlietotajiem ziedojumiem un*
- *dāvinājumiem – <u>aizpilda tikai tās, kurām (kaut vienu</u>*
- *<u>dienu) ir piešķirts Sabiedriskās organizācijas statuss</u> (4.pielikums)*
- *Pielikums darbības pārskats un turpmākais plāns*

Reliģiskās organizācijas – ieņēmumi <u>nepārsniedz</u> *40 000 euro*

- *ieņēmumu un izdevumu pārskats (2.pielikums)*
- *ziedojumu un dāvinājumu pārskats (3.pielikums)*
- *detalizēta informācija par izlietotajiem ziedojumiem un*
- *dāvinājumiem - <u>aizpilda tikai tās, kurām (kaut vienu</u>*
- *<u>dienu) ir piešķirts Sabiedriskās organizācijas statuss</u> (4.pielikums)*
- *darbības pārskats un turpmākais plāns*

Grāmatvedības reģistri kārtojami

- divkāršā ieraksta sistēmā

***-vienkāršā ieraksta sistēmā**, ja apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem gan kārtējā, gan iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz **40 000 euro**.*

Atvieglojumi:

***vienkāršā ieraksta sistēmā**, ja ieņēmumi iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 40 000 euro, bet kārtējā pārskata gadā pārsniedz 40 000 euro - ja kārtējā pārskata gadā ir bijis tikai viens saimnieciskā darījuma gadījums (piemēram, nekustamā īpašuma atsavināšana vai saņemts mantojums)*

Ziedojumi sabiedriskā labuma organizācijām
Ministru kabineta 2005.gada 4.janvāra noteikumiem Nr.11 “Noteikumi par sabiedriskā labuma organizāciju administratīvajiem izdevumiem”.

Saņemto ziedojumu **kopsumma pārskata gadā pārsniedz 12 minimālās mēneša darba algas,**

2020.Gadā 430 eur *12 – 5160 EUR **!!!!2021 jau 500 eur *12=6000 eur**

papildus sagatavo un iekļauj gada pārskatā no vispārējiem ziedojumiem veikto administratīvo izdevumu pārskatu.

Šajā pārskatā ar skaitļiem, tekstā vai tabulā sniedz informāciju par pārskata gadā saņemto **vispārējo ziedojumu**

(ziedojumi, kuru izlietojuma mērķi līgumā nav noteikti) kopsummu un tās izlietojumu administratīvajiem izdevumiem kopumā un pa izdevumu veidiem

3.Administratīvajos izdevumos iekļauj:

3.1. organizācijas pašu vajadzībām patērētos pārskata gadā pirktos, ziedojumā vai dāvinājumā saņemtos materiālus, preces un citus krājumus;

3.2. pamatlīdzekļu iegādes, ražošanas vai uzstādīšanas izdevumus, kā arī datorprogrammu, citu nemateriālo ieguldījumu, kapitāla līdzdalības daļu, akciju un citu vērtspapīru iegādes izdevumus;

3.3. organizācijas darba ņēmējiem pārskata gadā aprēķināto darba algu, atlīdzību vai citu darba samaksai pielīdzināmu maksājumu summas un ar to saistītās darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;

3.4. organizācijas kā darba devējas pārskata gadā aprēķinātās valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu summas, aprēķinātos likumā paredzētos maksājumus darbiniekiem darbnespējas gadījumos (bruto summās), naudas iemaksas privātajos pensiju fondos un citus ar darbinieku sociālo apdrošināšanu saistītus naudas maksājumus;

3.5. pārskata gadā aprēķinātās uzņēmumu ienākuma nodokļa un nekustamā īpašuma nodokļa summas;

3.6. izdevumus par saņemtajiem citu personu pakalpojumiem, telpu nomu, apkuri, apgaismošanu, tālruni, pasta pakalpojumiem, kancelejas izdevumus, komandējumu izdevumus, reklāmas izdevumus, kā arī organizācijas īpašuma apdrošināšanas maksājumus.

4. Nosakot organizācijas administratīvos izdevumus, šo noteikumu 3.punktā minētos izdevumus var samazināt par tiem izdevumiem vai izdevumu daļu, kurus var tieši attiecināt uz noteiktu uzdevumu, kas veikts, lai sasniegtu konkrētu organizācijas mērķi.

Gada pārskata prasības

Gada pārskatā par vērtības mēru lieto - *euro*, **noapaļojot līdz veseliem skaitļiem.**

Gada pārskatu sagatavo valsts valodā.

Gada pārskatu iesniegšanas termiņi

2021.gada 31.martam

Ne vēlāk kā līdz nākamā gada 31. martam gada pārskatu vai tā daļas – ieņēmumu un izdevumu pārskata, ziedojumu un dāvinājumu pārskata un zvērināta revidenta ziņojuma atvasinājumu (ja tāds ir) – Valsts ieņēmumu dienestā var iesniegt Elektroniskās deklarēšanas sistēmā vai papīra veidā

Ministru kabineta sēdē tika atbalstīti grozījumi Covid-19 infekcijas izplatības seku pārvarēšanas likumā (Covid-19 likums), paredzot arī šogad pagarināt gada pārskata iesniegšanas termiņu vismaz par diviem mēnešiem **(30.06.2021).**

Tāpat tiek pagarināts arī deklarācijas iesniegšanas termiņš iedzīvotāju ienākuma nodokļa (IIN) maksātājiem, kuriem ir pienākums iesniegt gada ienākumu deklarāciju **(01.07.2021).**

Ar grozījumiem paredzēts noteikt garāku termiņu Gada pārskatu un konsolidēto gadu pārskata likuma subjektu, biedrību, nodibinājumu un reliģisko organizāciju gada pārskatu par 2020. gadu iesniegšanai, kā arī un sabiedriskā labuma organizāciju un sociālo uzņēmumu darbības pārskatu par 2020. gadu un publiskas personas pārskatu par dāvinājuma (ziedojuma) izlietojumu iesniegšanai.

Paredzēts pagarināt arī termiņu, kurā kapitālsabiedrībām ir pienākums sasaukt dalībnieku (akcionāru) sapulci, lai apstiprinātu kapitālsabiedrības gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu.

Paredzēts pagarināt arī IIN gada deklarāciju iesniegšanas termiņu par 2020. gadu. Līdz ar to 2020. taksācijas gada ienākumu deklarācijas iesniegšanas termiņš visiem IIN maksātājiem būs 2021. gada 1. jūlijs. Minētais priekšlikums attieksies uz tiem IIN maksātājiem, kuriem IIN gada ienākuma deklarācijas iesniegšanas ir obligāta, piemēram, saimnieciskās darbības veicējiem.

Biedrības mērķis grāmatvedības prasības

Biedrībās, nodibinājumi **nav peļņas gūšanas raksturs**

nav uzņēmumu ienākuma nodokļa (UIN) maksātājas

neattiecas UIN aprēķins, kas nosaka ļoti daudzas specifiskas lietas gan ikdienišķajos grāmatojumos, gan gada pārskata sagatavošanas procesā,

NVO grāmatvedības uzskaite ir vienkāršāka?

Ieņēmumu un izdevumu dalījums

Biedrībām, nodibinājumiem nav nodalīta pamatkapitāla – pašu līdzekļu sadaļu bilancē veido fondi

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats

VEICAMIE DARBI

- PAMATLĪDZEKĻU NOLIETOJUMA APRĒĶINĀŠANA (Finansu)
- INVENTARIZĀCIJU VEIKŠANA
- IEŅĒMUMU UN IZDEVUMU PĀRSKATA SASTĀDĪŠANA
- ZIEDOJUMU UN DĀVINĀJUMU PĀRSKATA SASTĀDĪŠANA
- BILANCES SASTĀDĪŠANA
- ZIŅOJUMS PIE GADA PĀRSKATA
- JA IR SABIEDRISKĀ LABUMA ORGANIZĀCIJAS STATUSS
- GADA PĀRSKATA PĀRBAUDE UN IESNIEGŠANA (EDS) 31.03.2020.

Pamatlīdzekļi

Var noteikt materiāli aktīvi, kurus biedrība (u.c. organizācijas) tur, lai izmantotu preču ražošanai vai pakalpojumu sniegšanai, iznomāšanai vai administratīvām vajadzībām, un kurus tas plāno izmantot ilgāk nekā vienu gadu, un kuri nav iegādāti pārdošanai;, ka atzīst par pamatlīdzekļiem no iegādes vērtības pārsniedz 430 eur – biedrībai (8), 150 eur reliģiskai organizācijai (8), politiskām organizācijām nosaka vadītājs (16).

bilances vērtība –

vērtība, kādā pamatlīdzekli atzīst bilancē pēc uzkrātā nolietojuma un uzkrāto zaudējumu no vērtības samazināšanās atskaitīšanas

nolietojums –

pamatlīdzekļa vērtības sistemātisks samazinājums tā lietderīgās lietošanas laikā

lietderīgās lietošanas laiks –

laika periods, kurā uzņēmums paredz izmantot pamatlīdzekli

INVENTARIZĀCIJU VEIKŠANA

Likuma "Par grāmatvedību" 11.pants

Uzņēmums, kas uzsāk darbību, veic inventarizāciju, kurā nosaka **visas uzņēmuma mantas un lietojumā esošās mantas apjomu dabā, kā arī salīdzina uzņēmuma un debitoru un kreditoru prasījumu un saistību summas.**

Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos. Mantas, arī prasījumu un saistību novērtēšanu izdara normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Turpmāk šādu inventarizāciju veic katra pārskata gada beigās, kā arī izbeidzot uzņēmuma darbību vai reorganizējot to vai tad, ja ir ierosināta lieta par uzņēmuma pasludināšanu par maksātnespējīgu, vai ja, pamatojoties uz komersanta lēmumu, ir apturēta vai atjaunota komersanta darbība.

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

Ieņēmumu un izdevumu dalījums biedrības, nodibinājumi, arodbiedrības

I. *Biedru nauda, iestāšanās nauda un citas gadskārtējās iemaksas. (Biedrībām)*

II. Saņemtie ziedojumi un dāvinājumi.

III. Saņemtie mantojumi.

IV. Saņemtās dotācijas.

V. Ieņēmumi no saimnieciskās (reliģiskās) darbības.

VI. No ES, ES Ekonomikas zonas un citiem ārvalstu fondiem saņemtais finansējums

VII. Citi ieņēmumi.

VIII. ***Ieņēmumi kopā.***

IX. Izdevumi.

1. Naudas maksājumi personām. (Biedrībām)

2. Materiālu izdevumi.

3. Algas.

4. Sociālās apdrošināšanas maksājumi.

5. Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nolietojums un norakstīšana.

6. Citi izdevumi.

X. Nodokļi.

XI. ***Izdevumi kopā.***

XII. Ieņēmumu un izdevumu starpība.

Pārskatā **norāda visus ieņēmumus, izdevumus** un to starpību pārskata periodā.

Izņēmums: ilgtermiņa ieguldījumu iegādes izdevumi. kā arī ar naudas aizdevumiem, avansa maksājumiem vai parādu atmaksāšanu saistītos izdevumus

Ieņēmumu un izdevumu dalījums reliģiskām ogranizācijām

I. Saņemtie ziedojumi un dāvinājumi.

II. Saņemtie mantojumi.

III. Saņemtās dotācijas.

IV. Ieņēmumi no reliģiskās darbības.

V. Ieņēmumi no saimnieciskās darbības.

VI. No Eiropas Savienības fondiem, Eiropas Savienības Ekonomikas zonas (EEZ) fondiem un citiem ārvalstu fondiem saņemtais finansējums.

VII. Citi ieņēmumi.

VIII. Ieņēmumi kopā.

IX. Izdevumi.

1. Materiālu izdevumi.
2. Algas.
3. Sociālās apdrošināšanas maksājumi.
4. Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nolietojums un norakstīšana.
5. Citi izdevumi.

X. Nodokļi.

XI. Izdevumi kopā.

XII. Ieņēmumu un izdevumu starpība.

Organizācijas var izmantot brīvprātīgo darbu.

Par brīvprātīgo darbu uzskatāms ***bezatlīdzības darbs vai pakalpojumu sniegšana****, ko veic fiziskā persona, nestājoties ar biedrību vai nodibinājumu darba tiesiskajās attiecībās, un kas ir vērsts uz biedrības vai nodibinājuma statūtos noteiktā mērķa sasniegšanu.*

Persona, kura veic brīvprātīgo darbu, var prasīt tādu izdevumu segšanu, kas radušies brīvprātīgā darba izpildes gaitā, ja tas noteikts biedrības vai nodibinājuma statūtos vai valdes lēmumos.

Bilance

Bilances aktīvs

Ilgtermiņa ieguldījumi

Apgrozāmie līdzekļi

Bilances pasīvs

-Fondi
Pamatfonds
- rezerves fonds

- mērķfonds

Ilgtermiņa kreditori

Īstermiņa kreditori

Bilance

Bilances aktīvā norāda biedrības pirktos, kā arī ziedojumā vai dāvinājumā, mantojumā vai citādā veidā saņemtos ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus. Par ilgtermiņa ieguldījumiem uzskata līdzekļus, kas paredzēti ilgstošai lietošanai (ilgāk par vienu gadu) vai ir ieguldīti ilglietojamā īpašumā. Citi līdzekļi ir apgrozāmie līdzekļi.

Bilances pasīvā norāda biedrības fondus, kā arī ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru parādus. Par īstermiņa kreditoru parādiem uzskata parādus, kas maksājami gada laikā pēc bilances datuma. Parādus, kas maksājami vēlāk nekā gada laikā pēc bilances datuma, uzskata par ilgtermiņa kreditoru parādiem

Organizācijām nav nodalīta pamatkapitāla

Pamatfonds.

. MK noteikumi Nr. 808 nosaka, ka pamatfondu parasti attiecina uz ilgtermiņa ieguldījumiem

Piemēram:

Biedrībai tiek nodalīts mantas kopums - nekustamais īpašums. Nekustamo īpašumu divkāršā ieraksta sistēmā iegrāmato

Debets *nekustamais īpašums*

Kredīts *pamatfonds*

Postenis Rezerves fonds - *ieņēmumu pārsniegumu pār izdevumiem ieskaita rezerves fondā. Izdevumu pārsniegumu pār ieņēmumiem noraksta no rezerves fonda līdzekļiem to atlikuma apmērā.*

Mērķfonds?

Tos veido, ja ir saņemts ziedojums ar noteiktu mērķi, kas izlietojams tikai līgumā paredzētajiem mērķiem.

Piemērs:

Biedrība ir saņēmusi ziedojumu, kas paredzēts konkrētu uzdevumu veikšanai (Zupas virtuvei). Ziedojums divkāršā ieraksta sistēmā iegrāmato:

Debets - nauda - 10 000

*Kredīts – mērķa ieņēmumi (zupas virtuves) *– 10 000*

- *Kas ziedo?*

O *Fiziska persona, Juridska, LV, ES, Trešās valstis?*

Piemērs

Biedrība ir saņēmusi ziedojumu, Zupas virtuvei. Ziedojums divkāršā ieraksta sistēmā iegrāmato (EUR):

Debets - nauda - 10 000

Kredīts – mērķa ieņēmumi (zupas virtuves) – 10 000

Radušies izdevumi saistībā ar mērķfonda ziedojumu

Debets – mērķa izdevumi (zupas virtuves) – 4 000

Kredīts – Kreditors, Banka – 4 000

Bilancē tiek uzrādīts atlikums postenī Mērķfondi *6 000*

Ziedojumu dāvinājumu pārskatā tiek uzrādīts:

Saņemti ziedojumi pārskata gadā – 10 000

Izlietotie ziedojumi pārskata gadā – 4 000

Atlikums pārskata gada beigās – 6 000

Rezerves fonds.

Šis ir neierobežotai lietošanai paredzēts fonds.

Šajā fondā tiek ieskaitīts pārskata gada ieņēmumu pārsniegums pār izdevumiem, kuros ietvertas arī nodokļu un sociālo maksājumu summas.

Savukārt izdevumu pārsniegumu pār ieņēmumiem noraksta no rezerves fonda līdzekļiem to atlikuma apmērā.

Rezerves fonda atlikums var būt gan pozitīvs, gan negatīvs skaitlis.

MK noteikumu Nr.808
23. punkts pieļauj arī otru pieeju, kas arī praksē tiek biežāk lietota

- NVO var veidot vienu neierobežo tai lietošanai paredzētu fondu – rezerves fondu – vai, pamatojoties uz statūtiem vai pārvaldes institūcijas lēmumiem, šī fonda līdzekļus pārdalīt ierobežotai lietošanai paredzētajos fondos – mērķfondos un pamatfondā

Piemērs

Tādā gadījumā visus saņemtos ieņēmumus var grāmatot uz ieņēmumu kontiem un ieņēmumu pārsniegumu pār izdevumiem (vai otrādi) uzrādīt bilances postenī *Rezerves fonds*. Tad divkāršā ieraksta sistēmā grāmato šādi:

Debets – *nauda - 10 000*

Kredīts- saņemtie ziedojumi un dāvinājumi – 10 000

Debets - Izdevumi ziedojumā norādītājiem mērķiem –

4 000

Bilancē tiek uzrādīts atlikums postenī

Rezerves fondi *6 000 , kopā ar pārējo ieņēmumu un izdevumu starpību*

ZIŅOJUMS PIE GADA PĀRSKATA norāda!

vispārīgu informāciju par biedrību,

tās statūtos noteiktajiem mērķiem un uzdevumiem, saimnieciskās darbības un finansiālā stāvokļa analīzi un skaidrojumus par noteiktiem bilances vai ieņēmumu un izdevumu pārskata posteņiem,

citu informāciju, kuras saturu un apjomu nosaka biedrības pārvaldes institūcija.

JA IR SABIEDRISKĀ LABUMA ORGANIZĀCIJAS STATUSS

Sabiedriskā labuma darbība ir tāda darbība, kas sniedz ***nozīmīgu labumu sabiedrībai vai kādai tās daļai,*** it sevišķi, ja tā vērsta uz

labdarību,

cilvēktiesību un indivīda tiesību aizsardzību,

pilsoniskas sabiedrības attīstību,

izglītības,

zinātnes, kultūras un veselības veicināšanu un slimību profilaksi,

sporta atbalstīšanu,

vides aizsardzību,

palīdzības sniegšanu katastrofu gadījumos un ārkārtas situācijās, sabiedrības,

it īpaši trūcīgo un sociāli mazaizsargāto personu grupu,

sociālās labklājības celšanu

Sabiedriskā labuma organizācijas

Sabiedriskā labuma organizācijas likuma 11. un 12. pantā noteiktos ierobežojumus.

Sabiedriskā labuma organizācijas ir biedrības un nodibinājumi, kuru statūtos, satversmē vai nolikumā norādītais mērķis ir sabiedriskā labuma darbība, kā arī reliģiskās organizācijas un to iestādes, kuras veic sabiedriskā labuma darbību, ja šīm biedrībām, nodibinājumiem un reliģiskajām organizācijām piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss un ja tās izlieto savus ienākumus darbībām, kurām nav komerciāla rakstura un kuras vērstas uz sabiedriskā labuma darbības nodrošināšanu.

Ne vēlāk kā līdz *nākamā gada 31.martam* biedrība iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā gada pārskata vai tā daļas – ieņēmumu un izdevumu pārskata un ziedojumu un dāvinājumu pārskata – norakstu vai kopiju, ko apstiprinājusi biedrības pārvaldes institūcija.

Biedrības gada pārskatu pārbauda saimnieciskās un finansiālās darbības revīzijas institūcija vai zvērināts revidents, *ja tas ir noteikts statūtos*. *Gada pārskatu apstiprina valde, ko pamato ar valdes lēmumu, protokolu.*

Ziedojumu veidi un izlietošana

Ziedojums ar noteiktu mērķi ir mērķziedojums, un tas izlietojams tikai līgumā paredzētajiem mērķiem.

Ziedojums, kuram nav noteikts izlietojuma mērķis vai par kura nodošanu nav noslēgts rakstveida līgums, ir vispārējs ziedojums, un tas izlietojams statūtos, satversmē vai nolikumā norādītajiem mērķiem.

Mantas un finanšu līdzekļu bezatlīdzības nodošana nav uzskatāma par ziedojumu, ja nolūks neatbilst sabiedriskā labuma organizācijas statūtos norādītajiem mērķiem vai kurš nav paredzēts ziedojuma saņēmēja sabiedriskā labuma darbībai.

Ziedojumu nedrīkst izlietot, lai segtu sabiedriskā labuma organizācijas saimnieciskās darbības rezultātā radušos zaudējumus.

Sabiedriskā labuma organizāciju likums

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats

Norāda ziņas par ziedojumu un dāvinājumu devējiem (ja tās ir zināmas):

1. LR reģistrētās juridiskās personas kods nodokļu maksātāju reģistrā un nosaukums;

2. ārvalsts juridiskās personas nosaukums, juridiskā adrese un reģistrācijas numurs;

3. fiziskās personas – LV rezidenta- kods nodokļu maksātāju reģistrā (personas kods), vārds un uzvārds;

4. fiziskās personas - nerezidenta - vārds, uzvārds, personas identifikācijas kods un valsts nosaukums.

I. Atlikums pārskata gada sākumā.
Vispārējie ziedojumi (neierobežotai lietošanai) t.sk. anonīmie ziedojumi un dāvinājumi.

2. Mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem) t.sk. anonīmie ziedojumi un dāvinājumi.

II. Pārskata gadā saņemto ziedojumu un dāvinājumu kopsumma.

1. Vispārējie ziedojumi (neierobežotai lietošanai)

1.1. Latvijas Republikā reģistrētās juridiskās personas.
1.2. Ārvalstu juridiskās personas.
1.3. Fiziskās personas (rezidenti).
1.4. Fiziskās personas (nerezidenti).
1.5. Anonīmi (nezināmi) ziedotāji un dāvinātāji.
1.6. Citi ziedotāji.

2. Mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem)

2.1. Latvijas Republikā reģistrētās juridiskās personas.
2.2. Ārvalstu juridiskās personas.
2.3. Fiziskās personas (rezidenti).
2.4. Fiziskās personas (nerezidenti).
2.5. Anonīmi (nezināmi) ziedotāji un dāvinātāji.
2.6. Citi ziedotāji.

Ziedojumus nodala naudā vai mantā.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats

III. Ziedojumu un dāvinājumu izlietojuma kopsumma.

1. *Vispārējie ziedojumi (neierobežotai lietošanai) t.sk. anonīmie ziedojumi un dāvinājumi.*

1.1. Statūtos paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem vai reliģiskajai darbībai

1.1.1. Sabiedriskā labuma darbībai.

1.1.2. Citiem mērķiem un uzdevumiem.

1.2. Administratīvajiem izdevumiem.

1.3. Pārējiem saimnieciskās darbības izdevumiem.

2. *Mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem)*

2.1. Statūtos paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem vai reliģiskajai darbībai

2.1.1. Sabiedriskā labuma darbībai.

2.1.2. Citiem mērķiem un uzdevumiem.

2.2. Administratīvajiem izdevumiem.

2.3. Pārējiem saimnieciskās darbības izdevumiem.

IV. Atlikums pārskata gada beigās.

1. *Vispārējie ziedojumi (neierobežotai lietošanai) t.sk. anonīmie ziedojumi un dāvinājumi.*

2. *Mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem) t.sk. anonīmie ziedojumi un dāvinājumi*

Detalizēta informācija par izlietotajiem ziedojumiem un dāvinājumiem

Ziedotāju un dāvinātāju saraksts (ZDS)

	Ziedotāja tips	Valsts	NMR kods / personas kods	Nosaukums / vārds, uzvārds	Ārvalstu adrese	Nauda (euro)	Mantiskā (euro)	Mērķis	Komentārs	
1										✕
2										✕
3										✕
4										✕
5										✕
6										✕
7										✕
8										✕
9										✕
10										✕
					Kopā (euro)	0,00	0,00			
					Nauda un mantiskā kopā (euro)		0,00			

Rindas: 10

+ Pievienot

Detalizēta informācija par izlietotajiem ziedojumiem un dāvinājumiem (DIIZD)

	Ziedojumu un dāvinājumu izlietojuma apraksts	Ziedojumu un dāvinājumu izlietojums (euro)	Ziedojumu un dāvinājumu izlietojuma summa (euro)			Ziedojumu un dāvinājumu izlietojuma veids (euro)				Sabiedriskā labuma darbības joma	Sabiedriskā labuma mērķa grupa	Sabiedriskā labuma guvēju skaits	
			vispārējie ziedojumi (neierobežotai lietošanai), t.sk. anonīmi	mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem), t.sk. anonīmi	no tiem kopā anonīmi ziedojumi un dāvinājumi	sabiedriskā labuma darbībai (SL)	administratīvajiem izdevumiem (AI)	pārējiem saimnieciskās darbības izdevumiem (SD)	citiem mērķiem un uzdevumiem (SC)				
1	2	3	4			5				6	7	8	
1		0,00											✕
2		0,00											✕
3		0,00											✕
4		0,00											✕
5		0,00											✕
6		0,00											✕
7		0,00											✕
8		0,00											✕
9		0,00											✕
10		0,00											✕
	Kopā	0	0	0	0	0	0	0	0			0	

Rindas: 10

+ Pievienot

Administratīvie izdevumi

Administratīvajos izdevumos iekļauj:

pašu vajadzībām izlietotos pārskata gadā pirktos, ziedojumā vai dāvinājumā saņemtos materiālus, preces un citus krājumus;

pamatlīdzekļu iegādes, ražošanas vai uzstādīšanas izdevumus, kā arī datorprogrammu, citu nemateriālo ieguldījumu, kapitāla līdzdalības daļu, akciju un citu vērtspapīru iegādes izdevumus;

darba ņēmējiem pārskata gadā aprēķināto darba algu, atlīdzību vai citu darba samaksai pielīdzināmu maksājumu summas un ar tām saistītās darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;

pārskata gadā aprēķinātās nekustamā īpašuma nodokļa summas;

izdevumus par saņemtajiem citu personu pakalpojumiem (telpu nomu, apkuri, apgaismošanu, tālruni utt.)

Ziņojums biedrībām, nodibinājumiem un arodbiedrībām

Ziņojumā norāda:

- vispārīgu informāciju par NVO
- tās statūtos noteiktos mērķus un uzdevumus
- saimnieciskās darbības un finansiālā stāvokļa analīzi
- skaidrojumus par noteiktiem bilances vai ieņēmumu un izdevumu pārskata posteņiem
- citu informāciju, kuras saturu un apjomu nosaka biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības pārvaldes institūcija.

Skaidrojumi

Skaidrojumā par noteiktiem bilances vai ieņēmumu un izdevumu pārskata posteņiem norāda:

- nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu sākotnējās vērtības pamatojums;
- informācija par fondiem: atlikumi sākumā un beigās, summas izmaiņas kopā un sadalījumā pa veidošanās avotiem
- informācija par nodokļiem un nodevām
- detalizēta informācija par visām būtiskajām saistībām, kas nav ietvertas bilancē
- algas kopsumma un paskaidrojumi, kāda veida izdevumi atlīdzināti

Skaidrojumā par noteiktiem bilances vai ieņēmumu un izdevumu pārskata posteņiem norāda:

- ar darba līgumiem nodarbināto darbinieku vidējais skaits gadā un viņu darba algas kopsumma
- informācija par saņemtajām dotācijām un to izlietojumu
- informācija par saņemtajiem pamatlīdzekļiem (*atsevišķi par katru pamatlīdzekļu veidu*) un krājumiem
- informācija par postenī "Debitori" esošajiem prasījumiem no citām personām
- informācija par izlietoto finansējumu no ES fondiem, ES Ekonomikas zonas (EEZ) fondiem un citiem ārvalstu fondiem pārskata gadā

Pielikums reliģiskajām organizācijām

Pielikumā norāda:

- vispārīgu informāciju par reliģisko organizāciju
- saimnieciskās darbības un finansiālā stāvokļa analīzi
- skaidrojumus par noteiktiem bilances vai ieņēmumu un izdevumu pārskata posteņiem
- citu informāciju, kuras saturu un apjomu nosaka reliģisko organizāciju vadības institūcija.

Pielikums reliģiskajām organizācijām

Skaidrojumā par noteiktiem bilances vai ieņēmumu un izdevumu pārskata posteņiem norāda:

informācija par fondiem: atlikumi sākumā un beigās, summas izmaiņas kopā un sadalījumā pa veidošanās avotiem

informācija par nodokļiem un nodevām

detalizēta informācija par visām būtiskajām saistībām, kas nav ietvertas bilancē

algas kopsumma un paskaidrojumi, kāda veida izdevumi atlīdzināti

ar darba līgumiem nodarbināto darbinieku vidējais skaits gadā un viņu darba algas kopsumma

informācija par saņemtajām dotācijām un to izlietojumu

informācija par saņemtajiem pamatlīdzekļiem (*atsevišķi par katru pamatlīdzekļu veidu*) un krājumiem

Gada pārskatu pārbaude

- Biedrības, nodibinājumi, arodbiedrības
- *pārbauda revīzijas institūcija (revidents) vai zvērināts revidents*
- biedrībai vai nodibinājumam, kam piešķirts SLO statuss un ieņēmumi pārsniedz *800 000 euro,* tā gada pārskats ir pakļauts obligātai zvērināta revidenta pārbaudei
- ja gada pārskatu pārbauda revīzijas komisija, tad vismaz vienam šīs revīzijas komisijas loceklim jābūt kompetentam grāmatvedības vai revīzijas jomā
- Reliģiskās un politiskās organizācijas
- *pārbauda revīzijas komisija vai revidents*

Gada pārskata sastāvdaļas	Vienk. ieraksts	Divk. ieraksts
Bilance		✓
Ieņēmumu un izdevumu pārskats	✓	✓
Ziedojumu un dāvinājumu pārskats	✓	✓
Ziņojums		✓
No vispārējiem ziedojumiem veikto administratīvo izdevumu pārskats (sabiedriskā labuma org., ziedojumi 12 min.algas (6000 EUR)<)	✓	✓

Ziņojums – ko būtu nepieciešams iekļaut

Ja, sagatavojot 2019. gada pārskatu, vadības ziņojumā tika pieminēta Covid-19 vīrusa izplatība pasaulē un Latvijā, tad, sagatavojot 2020. gada pārskatu, vadības ziņojumā vajadzētu iekļaut detalizētāku informāciju:

- par pandēmijas ietekmi uz konkrēto nozari un sabiedrību pārskata gadā;
- par ierobežojumiem, kas noteikti sakarā ar Covid-19 izplatību;
- par vadības identificētajiem riskiem un to, vai un kā mainījusies sabiedrības saimnieciskā darbība;
- par to, kā sabiedrības vadība rūpējas par darbiniekiem;
- par ierobežojumu ietekmi un vadības identificētajiem neskaidrajiem apstākļiem nākotnē;
- par nākotnes plāniem.
- Tāpat vadības ziņojumā var aprakstīt saņemtos atbalsta pasākumus Covid-19 pandēmijas ierobežojošo pasākumu seku mazināšanai, kas nepieciešams, lai gada pārskata lietotājs labāk izprastu situāciju, kādā atrodas konkrētā sabiedrība un ko var sagaidīt turpmākajos gados.

Paldies par uzmanību!