Grāmatvedības aktualitātes 2022.gadā un kas būs jāievēro 2023.gadā

2022.gada 07.septembris

Ingrīda Lejniece
29175775
aprani@aprani.lv

Saeima ir pieņēmusi un
Valsts prezidents izsludina šādu likumu:

Grāmatvedības likums

Likums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.
Likums Saeimā pieņemts 2021. gada 10. jūnijā.

Valsts prezidents *E. Levits*
Rīgā 2021. gada 28. jūnijā

Stājas spēkā no 01.01.2022.g

- **Ministru kabineta noteikumi Nr. 625**

  Rīgā 2021. gada 14. septembrī (prot. Nr. 61 7. §)
- **Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai**
- *Izdoti saskaņā ar Grāmatvedības likuma 14. panta ceturto daļu*

Stājas spēkā no 01.01.2022.g

- **Ministru kabineta noteikumi Nr. 877**

  Rīgā 2021. gada 21. decembrī (prot. Nr. 81 41. §)
- **Grāmatvedības kārtošanas noteikumi**
- *Izdoti saskaņā ar Grāmatvedības likuma 5. panta trešo daļu, 6. panta septītās daļas 1. un 2. punktu, 8. panta ceturtās daļas 1. un 2. punktu, 11. panta trīspadsmito daļu, 12. panta ceturto daļu un 15. panta trešo daļu*

Noteikti grāmatvedības uzdevumi

- nodrošināt uzņēmuma vadību ar grāmatvedības informāciju;
- nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma mantu, saistībām, finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu;
- veikt nodokļu aprēķināšanu;
- nodrošināt ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskatu periodiem.

Likuma subjekti

- Latvijas Republikā reģistrētajām komercsabiedrībām, kooperatīvajām sabiedrībām, ārvalstu komersantu filiālēm un nerezidentu (ārvalstu komersantu) pastāvīgajām pārstāvniecībām, biedrībām, nodibinājumiem, arodbiedrībām un to apvienībām, politiskajām organizācijām (partijām) un to apvienībām, reliģiskajām organizācijām un to iestādēm;
- Latvijas Republikā reģistrētajām Eiropas ekonomisko interešu grupām, Eiropas kooperatīvajām sabiedrībām, Eiropas komercsabiedrībām, Eiropas politiskajām partijām un Eiropas politiskajiem fondiem;
- iestādēm, kuras tiek finansētas no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem, valsts vai pašvaldību aģentūrām, citām publiskajām personām un iestādēm, patstāvīgajām iestādēm;
- individuālajiem komersantiem, individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, citām fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību, un to apvienībām.

Uzņēmuma vadītājs

- personālsabiedrībā un Eiropas ekonomisko interešu grupā — visi šīs sabiedrības vai grupas biedri vai tie sabiedrības vai grupas biedri, kuri ir pilnvaroti pārstāvēt sabiedrību vai grupu,
- kapitālsabiedrībā, Eiropas komercsabiedrībā, kooperatīvajā sabiedrībā un Eiropas kooperatīvajā sabiedrībā — valde,
- individuālajā uzņēmumā, zemnieka vai zvejnieka 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, citā publiskajā personā un iestādē, kā arī patstāvīgajā iestādē — amatpersona, kas īsteno attiecīgās iestādes vispārējo administratīvo vadību (tiešās valsts pārvaldes iestādē — iestādes vadītājs),

Uzņēmuma vadītājs

- biedrībā, nodibinājumā, politiskajā organizācijā (partijā), politisko organizāciju (partiju) apvienībā, arodbiedrībā un arodbiedrību apvienībā, kā arī Eiropas politiskajā partijā un Eiropas politiskajā fondā — izpildinstitūcija vai pārvaldes institūcija (valde),
- reliģiskajā organizācijā un tās iestādē — vadība (vadības institūcija),
- individuālais komersants un cita fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību,
- fizisko personu, kuras veic saimniecisko darbību, apvienībā — visi šīs apvienības biedri vai tie biedri, kuri ir pilnvaroti pārstāvēt šo apvienību,
- uzņēmumā, kuram pasludināts maksātnespējas process, — maksātnespējas procesa administrators (turpmāk — administrators).

Valoda

- Grāmatvedības reģistros ierakstus izdara latviešu valodā.
- Grāmatvedības reģistros, izdarot ierakstus, papildus latviešu valodai var lietot arī otru valodu.

Grāmatvedība vienkāršā ieraksta sistēmā

- individuālajiem komersantiem un citām fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību, individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, ja šajā punktā minēto personu apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro*. Kārtību, kādā šīs personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets;
- biedrībām, nodibinājumiem, arodbiedrībām un to apvienībām, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz 100 000 *euro* pārskata gadā. Kārtību, kādā šīs personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets;
- reliģiskajām organizācijām un to iestādēm, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz 100 000 *euro* pārskata gadā. Kārtību, kādā šīs personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets.

Attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas termiņš

Noteikti garāki attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas termiņi:

- attaisnojuma dokumenti ir jāiegrāmato 20 dienu laikā (bija – 15 dienu laikā) pēc attiecīgā mēneša beigām;
- biedrības, nodibinājumi un reliģiskās organizācijas, kas grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā, attaisnojuma dokumentus drīkst iegrāmatot ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā ceturkšņa (bija – mēneša) beigām, kurā attiecīgais attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts (nosūtīts).

Īpaši noteikumi par skaidras naudas uzskaiti

Atvieglotas kases grāmatas kārtošanas prasības:

- uzņēmumi, kuriem vidējie dienas ieņēmumi nepārsniedz 500 *euro* (bija 150 *euro*), kases grāmatu var kārtot reizi nedēļā;
- biedrības, nodibinājumi un arodbiedrības, kā arī reliģiskās organizācijas un to iestādes, kuras kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā un kases ieņēmumus un kases izdevumus reģistrē naudas plūsmas uzskaites žurnālā, kases grāmatu var nekārtot.

Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai

- Grāmatvedības likumā ir iekļauts 14. pants "Īpaši noteikumi par skaidras naudas uzskaiti", kurā skaidrotas vairākas noteikumu normas.
- Likumā noteikts, ka uzņēmuma kasē saņemtās skaidras naudas iemaksas un izmaksas no uzņēmuma kases reģistrē kases grāmatā. Tajā dienā, kurā ir bijuši kases ieņēmumi vai izdevumi, kases grāmatā ieraksta skaidras naudas atlikumu dienas sākumā, kases ieņēmumu un kases izdevumu kopsummu un skaidras naudas atlikumu dienas beigās.
- Ja uzņēmuma iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienas vidējie kases ieņēmumi nav lielāki par 500 *euro*, uzņēmums kases grāmatu var kārtot reizi nedēļā – nedēļas pēdējā darbdienā.
- Darbdienas vidējos kases ieņēmumus aprēķina, saskaitot kases ieņēmumus, kas saņemti iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienās, kurās ir bijuši kases ieņēmumi, un iegūto kopsummu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu. Par darbdienu uzskata jebkuru kalendāra dienu, kurā uzņēmums veic savu darbību.

Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai

Persona, ar kuru uzņēmuma vadītājs ir noslēdzis rakstveida vienošanos (piemēram, darba līgumu, rīkojumu), kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība, vai uzņēmuma vadītājs, kurš saskaņā ar Grāmatvedības likumu ir tiesīgs pats kārtot uzņēmuma grāmatvedību (**kasieris**), par kases ieņēmumiem un kases izdevumiem sagatavo attaisnojuma dokumentu – kases ieņēmumu orderi vai kases izdevumu orderi, uz kuru pamatojoties veic ierakstus kases grāmatā.

Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai

- Kases grāmata ir grāmatvedības reģistrs, uz to attiecas visas grāmatvedības reģistru kārtošanas un glabāšanas prasības, kas noteiktas Grāmatvedības likumā.
- Tātad arī kases grāmata jāglabā 10 gadus.
- Ja kases grāmata tiek kārtota elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), tad uzņēmuma kases ieņēmumus un izdevumus var reģistrēt vienā kases grāmatā, atsevišķi uzskaitot kases ieņēmumus un izdevumus eiro un kases ieņēmumus un izdevumus ārvalstu valūtās pa to veidiem

Grāmatvedības dokumentu glabāšanas laiks

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

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

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

Grāmatvedības dokumentu glabāšanas laiks

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

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

b) samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, — 10 gadi no dienas, kad izbeigtas darba tiesiskās attiecības ar konkrēto uzņēmumu kā darba devēju;

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

Grāmatvedības dokumenti elektroniskā formā glabājami Latvijas Republikas vai citas Eiropas Savienības dalībvalsts teritorijā

Papīra dokumentu pārvēršana elektroniskos

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

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

1) ir nodrošināts oriģinālā dokumenta satura attēlojums un atbilstība šā likuma 28. pantā noteiktajā dokumentu glabāšanas laikā;

2) ir nodrošināta satura lasīšana datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā cilvēklasāmā formātā un, ja nepieciešams, atvasinājuma veidošana papīra formā;

3) pārvērstais dokuments tiek aizsargāts pret izmaiņām vai iznīcināšanu;

4) pārvēršanas process, kā arī oriģinālā dokumenta iznīcināšanas process tiek dokumentēts uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

Uzņēmuma vadītāja tiesības

ievērojot šā likuma 11. panta noteikumus par attaisnojuma dokumentā ietveramiem dokumenta rekvizītiem un informāciju par saimniecisko darījumu, izvēlēties attaisnojuma dokumenta formu (elektroniskā vai papīra forma), saturu un noformēšanas vai sagatavošanas kārtību, izņemot gadījumu, kad attiecīgā attaisnojuma dokumenta formu, saturu un noformēšanas vai sagatavošanas kārtību reglamentē konkrēts normatīvais akts;

izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas kārtību (elektroniskā vai papīra forma), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu, izņemot gadījumu, kad attiecīgā grāmatvedības reģistra veidu, saturu un sagatavošanas kārtību reglamentē konkrēts normatīvais akts;

izvēlēties grāmatvedības datorprogrammu vai grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru, ņemot vērā konkrētā uzņēmuma darbībai vēlamās vai nepieciešamās funkcionālās, tehniskās un datu drošības prasības, izņemot gadījumu, kad konkrētās datorprogrammas lietošanu vai tai izvirzāmās prasības reglamentē konkrēts normatīvais akts.

Uzņēmuma vadītāja atbildība

Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par:

1) grāmatvedības kārtošanu atbilstoši šā likuma prasībām;

2) grāmatvedības dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu līdz to nodošanai uzņēmuma arhīvā, kā arī par grāmatvedības dokumentu saglabāšanu uzņēmuma arhīvā un to pieejamību revīziju veicējiem, nodokļu administrācijai, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām, kā arī citām institūcijām normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos atbilstoši Komercnoslēpuma aizsardzības likumā minētajam attiecībā uz komercnoslēpumu grāmatvedībā.

Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas, pārkāpjot šā likuma noteikumus viņa vainas dēļ, nodarīti uzņēmumam, valstij (pašvaldībai) vai trešai personai. Fiziskās un juridiskās personas, kurām šāds zaudējums nodarīts, ir tiesīgas prasīt tā atlīdzināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Grāmatvedis (darba līgums)

Grāmatvedis ir fiziskā persona, kura, pamatojoties uz rakstveida vienošanos ar uzņēmumu (izņemot uzņēmuma līgumu), uzņēmumā sagatavo gada pārskatus, konsolidētos gada pārskatus un citus normatīvajos aktos noteiktos finanšu pārskatus saskaņā ar attiecīgo normatīvo aktu prasībām, kā arī ir kompetenta veikt citus ar šo likumu noteiktos grāmatvedības kārtošanas pienākumus un kuras kompetenci minētajos grāmatvedības jautājumos apliecina attiecīgs izglītības dokuments (diploms vai apliecība), kā arī tāda fiziskā persona, kuras kompetenci šajā punktā minētajos grāmatvedības jautājumos apliecina pieredze vai atbilstošs zināšanas grāmatvedības jomā apliecinošs sertifikāts;

Uzņēmuma vadītājs, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats

- individuālā uzņēmuma, zemnieka vai zvejnieka saimniecības īpašnieks;
- fiziskā persona, kura veic saimniecisko darbību;
- individuālais komersants;
- kapitālsabiedrības vienīgais valdes loceklis, kurš ir kapitālsabiedrības vienīgais dalībnieks;
- reliģiskās organizācijas vai tās iestādes vadītājs, ja reliģiskajā organizācijā vai tās iestādē grāmatvedība tiek kārtota vienkāršā ieraksta sistēmā;
- biedrības, nodibinājuma izpildinstitūcijas vai pārvaldes institūcijas (valdes) loceklis;
- administrators, kurš, pildot Maksātnespējas likuma prasības, juridiskās personas maksātnespējas procesa laikā organizē parādnieka grāmatvedības uzskaiti.

PVN piemērošana

- **Ar PVN apliek saimnieciskās darbības ietvaros iekšzemē veiktos darījumus**
- Jebkura sistemātiska, patstāvīga darbība par atlīdzību (tai skaitā jebkuru ražotāju, tirgotāju vai pakalpojumu sniedzēju darbība, lauksaimnieciska darbība) likuma izpratnē ir **saimnieciskā darbība**
- Ar nodokli apliekamā vērtība ir atlīdzība par piegādātajām precēm vai sniegtajiem pakalpojumiem

PVN objekti

- **Preču piegāde par atlīdzību;**
- **Pakalpojumu sniegšana par atlīdzību;**
- **Preču imports;**
- **Preču iegāde Eiropas Savienības teritorijā;**
- **Preču piegāde ES teritorijā;**
- **Preču eksports;**

- Nereģistrēta nodokļa maksātāja vai personas, kas nav nodokļa maksātājs, veiktā jaunu transportlīdzekļu iegāde ES teritorijā;

PVN likuma normas nepiemēro

- Lai saprastu vai konkrētajam darījumam jāpiemēro PVN likuma normas ir **jāizvērtē vai tiek veikti apliekami darījumi** - sniegti pakalpojumi vai veikta preču piegāde.
- Ja darījumi **pēc ekonomiskās būtības nav uzskatāmi par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu par atlīdzību**, tad tiem likuma normas nav piemērojamas.

- Līgumsodiem, drošības naudai, rokas naudai, biedru naudai, apdrošināšanas sabiedrību izmaksātajai atlīdzībai par apdrošināšanas gadījumu, pasākumu dalības maksai un izdevumu kompensāciju maksai, kas nav atlīdzība par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu;

Reģistrācija PVN maksātāju reģistrā

Ja nereģistrēta nodokļa maksātāja ar nodokli apliekamo preču piegāžu un sniegto pakalpojumu vērtība 12 mēnešu laikā pārsniedz šā likuma 59.panta pirmajā daļā noteikto reģistrācijas slieksni, šā nodokļa maksātāja ar nodokli apliekamā darījuma vērtība līdz reģistrācijas brīdim ir summa, kas pārsniedz 40 000 *euro*.

Aprēķinātā nodokļa summa ir iekļaujama darījuma vērtībā (34.pants)

Reģistrācija PVN maksātāju reģistrā

Nereģistrētam nodokļa maksātājam ir jāreģistrējas VID, ja iegādāto preču ES teritorijā vērtība bez nodokļa kārtējā kalendāra gadā sasniedz vai pārsniedz 10 000 EUR. Reģistrācijas iesniegums ir jāiesniedz līdz tam taksācijas periodam sekojošā mēneša piecpadsmitajam datumam, kad ir sasniegts vai pārsniegts minētais slieksnis.

Reģistrācija PVN maksātāju reģistrā

- Par pakalpojumiem, kuru sniegšanas vietu nosaka saskaņā ar pamatprincipu un kuri saņemti no citas dalībvalsts personas vai ES teritorijā nereģistrētas personas, kas neveic saimniecisko darbību iekšzemē, PVN aprēķina un valsts budžetā maksā:
- pakalpojuma saņēmējs, ja tas ir reģistrēts nodokļu maksātājs un šos pakalpojumus saņem savas saimnieciskās darbības nodrošināšanai
- Nereģistrēts nodokļu maksātājs, kurš veic saimniecisko darbību, pirms iepriekš minēto pakalpojumu saņemšanas no citas dalībvalsts personas vai ES teritorijā nereģistrētas personas, kas neveic saimniecisko darbību iekšzemē, reģistrējas VID ar PVN maksātāju reģistrā. (55.pants)

Tiesību akti, kuriem maina statusu 2022.gadā

- 2022. gada 14. jūlijā ir izdoti Ministru kabineta noteikumi Nr. 439 “Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem un grāmatvedības kārtošanu vienkāršā ieraksta sistēmā” un ir piemērojami ar **2022. gada 1. jūliju**.

- MK noteikumi Nr.808 «Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem» _ zaudē spēku

Grāmatvedības uzskaite BIEDRĪBĀS

MK noteikumi Nr. 439 nosaka:

- kārtību, kādā biedrība, nodibinājums un arodbiedrība kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā;
- organizācijas gada pārskatu struktūru, apjomu un saturu;
- pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtību.

Ir saglabāts iepriekšējais princips, ka vispārējā gadījumā organizācija grāmatvedību kārto divkāršā ieraksta sistēmā, bet organizācijai, kas atbilst attiecīgiem apgrozījuma (ieņēmumu) kritērijiem, ir tiesības izvēlēties grāmatvedību kārtot vienkāršā ieraksta sistēmā.

Grāmatvedības uzskaite BIEDRĪBĀS

Noteikts, ka organizācija, kārtojot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, skaidrās un bezskaidrās naudas iemaksas un izmaksas reģistrē naudas plūsmas uzskaites žurnālā vai divos atsevišķos žurnālos –

kases grāmatā un

kredītiestāžu kontu grāmatā

kredītiestāžu kontu grāmatas vietā bezskaidras naudas darījumu reģistrācijai var izmantot maksājumu kontu pārskatu datus.

Par saimnieciskajiem darījumiem, sagatavo ieņēmumu un izdevumu pārskatu pēc naudas plūsmas

Grāmatvedības uzskaite BIEDRĪBĀS

Kārtojot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtību un to nolietojuma summu aprēķina un nosaka šādā kārtībā:

- par ilgtermiņa ieguldījumiem (nemateriālie ieguldījumi un pamatlīdzekļi) uzskata līdzekļus, kuri paredzēti ilgstošai lietošanai (ilgāk par vienu gadu) vai ieguldīti ilglietojamā īpašumā un kuru sākotnējā vērtība pārsniedz 1000 *euro;*
- nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites reģistrā atlikušo vērtību aprēķina, no to sākotnējās vērtības atskaitot visus vērtības norakstījumus, arī pārskata gadā un iepriekšējos gados aprēķināto ikgadējās nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājuma un pamatlīdzekļu nolietojuma summas;

Grāmatvedības uzskaite BIEDRĪBĀS

- Ikgadējās nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājuma un pamatlīdzekļu nolietojuma summas aprēķina, vienmērīgi sadalot pa gadiem derīgās lietošanas laikā norakstāmās summas, kas atbilst attiecīgo nemateriālo ieguldījumu vai pamatlīdzekļu uzskaites vienību sākotnējai vērtībai.
- Nemateriālo ieguldījumu vai pamatlīdzekļu uzskaites vienību derīgās lietošanas laiku (gados) nosaka organizācijas vadība (vadības institūcija).
- Šīs aprēķinātās nolietojuma summas norāda ieņēmumu un izdevumu pārskata postenī "Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nolietojums un norakstīšana"

Grāmatvedības uzskaite BIEDRĪBĀS

Ja grāmatvedību kārto divkāršā ieraksta sistēmā:

- Par ilgtermiņa ieguldījumiem (nemateriālie ieguldījumi un pamatlīdzekļi) uzskata līdzekļus, kas paredzēti ilgstošai lietošanai (ilgāk par vienu gadu) vai ieguldīti ilglietojamā īpašumā un kuru sākotnējā vērtība pārsniedz 1000 *euro*.
- Ja nepieciešams, organizācijas grāmatvedības politikā noteikto ilgtermiņa ieguldījumu sākotnējo vērtību var noteikt zemāku par 1000 *euro*. Citi līdzekļi ir apgrozāmie līdzekļi.
- Nemateriālo ieguldījumu vai pamatlīdzekļu uzskaites vienību derīgās lietošanas laiku (gados) nosaka organizācijas izpildinstitūcija vai pārvaldes institūcija (valde)

Gada pārskats BIEDRĪBĀS

Ja grāmatvedību kārto divkāršā ieraksta sistēmā, gada pārskats sastāv no:

- bilances;
- ieņēmumu un izdevumu pārskata;
- ziedojumu un dāvinājumu pārskata;
- gada pārskata paskaidrojuma;
- vadības ziņojuma.

Gada pārskats BIEDRĪBĀS

Ja grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā, gada pārskats sastāv no:

- ieņēmumu un izdevumu pārskata;
- ziedojumu un dāvinājuma pārskata;
- vadības ziņojuma.

Lai reģistrētu un apkopotu gada pārskata daļu sagatavošanai un nodokļu aprēķināšanai nepieciešamos datus, kā arī lai veiktu 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)

Gada pārskats BIEDRĪBĀS

Informācija, ko sniedz organizācijas, kas grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā:

- Organizācijas mērķu sasniegšanai un saimnieciskajā darbībā izmantoto ilgtermiņa ieguldījumu (pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu) nosaukums pa veidiem un to atlikusī vērtība

Gada pārskata paskaidrojums

Norāda informāciju par fondiem (par katru fondu atsevišķi):

- atlikumus pārskata gada sākumā un beigās;
- fondu līdzekļu palielinājumu pārskata gadā kopsummā un sadalījumā pa to veidošanās avotiem – no ieņēmumu un izdevumu pārskatā aprēķinātās ieņēmumu un izdevumu starpības, no fondu līdzekļu pārdales vai no citiem avotiem;
- fondu līdzekļu samazinājumu pārskata gadā kopsummā un sadalījumā pa virzieniem – pārdale uz citiem fondiem, fondos turēto līdzekļu izlietojums vai to vērtības samazinājums;

Gada pārskata paskaidrojums

Norāda informāciju par **ziedojumā** vai **dāvinājumā** saņemtajiem nemateriālajiem ieguldījumiem un pamatlīdzekļiem (atsevišķi par katru veidu):

- atlikumus pārskata gada sākumā un beigās;
- nolietojumu un vērtības norakstīšanu pārskata gadā;

Norāda informāciju par ziedojumā vai dāvinājumā saņemtajiem krājumiem:

- atlikumus pārskata gada sākumā un beigās;
- vērtības norakstīšanu pārskata gadā;

Gada pārskata paskaidrojums

- Norāda detalizētu informāciju par visām būtiskajām saistībām, kas nav ietvertas bilancē, par organizācijas sniegtajām garantijām (galvojumiem), kā arī par tiem apstākļiem, kādos šo garantiju (galvojumu) dēļ varētu rasties saistības.
- Norāda aizņēmumu summas, procentus un samaksas termiņus. Ja aizņēmumi ir nodrošināti ar ķīlu, par to ziņo un norāda, kurš īpašuma objekts izmantots par nodrošinājumu;
- Saskaņā ar darba līgumiem nodarbināto darbinieku vidējo skaitu gadā, ko aprēķina, saskaitot darbinieku skaitu pārskata gada katra mēneša pēdējā datumā un iegūto summu dalot ar mēnešu skaitu pārskata gadā, un viņu darba algas kopsummu;

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (4.pielikums)

Atlikums pārskata gada sākumā (kopsumma), tai skaitā:

- skaidra nauda,
- bezskaidra nauda,
- mantisko ziedojumu un dāvinājumu vērtība.

1. Vispārīgie ziedojumi (neierobežotai lietošanai),
tai skaitā anonīmi ziedojumi un dāvinājumi.
2. Mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem),
tai skaitā anonīmi ziedojumi un dāvinājumi.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (4.pielikums)

Pārskata gadā saņemto ziedojumu un dāvinājumu kopsumma, tai skaitā:

- skaidrā naudā,
- t. sk. skaidrā naudā saņemtie ziedojumi un dāvinājumi, kas pārskata gadā ieskaitīti maksājuma kontā,
- bezskaidrā naudā,
- mantisks ziedojums vai dāvinājums (naudas izteiksmē).

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (4.pielikums)

Pārskata gadā saņemtie:

Vispārīgie ziedojumi (neierobežotai lietošanai)/ Mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem)

- Latvijas Republikā reģistrētās juridiskās personas,
- ārvalstu juridiskās personas,
- fiziskās personas (rezidenti),
- fiziskās personas (nerezidenti),
- anonīmi (nezināmi) ziedotāji un dāvinātāji,
- citi ziedotāji.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (4.pielikums)

Ziedojumu un dāvinājumu izlietojuma kopsumma:

Vispārīgo ziedojumu (neierobežotai lietošanai),
tai skaitā anonīmo ziedojumu un dāvinājumu izlietojums:
statūtos paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem:

- sabiedriskā labuma darbībai,
- citiem mērķiem un uzdevumiem,
- administratīvajiem izdevumiem,
- pārējiem saimnieciskās darbības izdevumiem.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (4.pielikums)

Ziedojumu un dāvinājumu izlietojuma kopsumma:

Mērķziedojumu (noteiktiem mērķiem),
tai skaitā anonīmo ziedojumu un dāvinājumu izlietojums:
statūtos paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem:

- sabiedriskā labuma darbībai,
- citiem mērķiem un uzdevumiem,
- administratīvajiem izdevumiem,
- pārējiem saimnieciskās darbības izdevumiem.

Atlikums tāpat kā gada sākumā

Atvieglojumi ziedotājiem

Nodokļa maksātājs, kas ziedojis sabiedriskā labuma organizācijai (kurai šāds statuss piešķirts saskaņā ar Sabiedriskā labuma organizāciju likumu), budžeta iestādei vai valsts kapitālsabiedrībai, kura veic Kultūras ministrijas deleģētas valsts kultūras funkcijas, ir tiesīgs pārskata gadā izvēlēties vienu no šādiem atvieglojumiem:

- 1) neiekļaut taksācijas perioda ar uzņēmumu ienākuma nodokli apliekamajā bāzē ziedoto summu, bet ne vairāk kā piecu procentu apmērā no iepriekšējā pārskata gada peļņas pēc aprēķinātajiem nodokļiem;
- 2) neiekļaut taksācijas perioda ar uzņēmumu ienākuma nodokli apliekamajā bāzē ziedoto summu, bet ne vairāk kā divus procentus no iepriekšējā pārskata gadā kopējās darba ņēmējiem aprēķinātās bruto darba samaksas, no kuras samaksāti valsts sociālās apdrošināšanas maksājumi;
- 3) samazināt taksācijas periodā par pārskata gadā aprēķinātajām dividendēm aprēķināto uzņēmumu ienākuma nodokli par 85 procentiem no ziedotās summas, bet nepārsniedzot 30 procentus no aprēķinātās uzņēmumu ienākuma nodokļa summas par aprēķinātajām dividendēm.

Ierobežojumi atvieglojumu piemērošanai ziedotājiem

Saskaņā ar Uzņēmuma Ienākuma nodokļa likumu atvieglojumus var piemērot tikai tad, ja izpildās arī 12. panta 6. daļas nosacījumi:

- nav iesaistītas saistītas personas,
- nav nodokļu parādu,
- nav pretpienākuma,
- ir ievēroti teksta laukuma parametri, netiek sniegtas norādes uz zīmolu/nosaukumu u.c.

- Uzņēmums vēlas ziedot darbinieka ārstēšanai, bet nedara to caur sabiedriskā labuma organizāciju – ziedotie līdzekļi būs ar saimniecisko darbību nesaistīti un attiecīgi UIN objekts.

Gada pārskata pārbaude un iesniegšana

- Organizācijas gada pārskatu vai saīsināto gada pārskatu pārbauda saskaņā ar Biedrību un nodibinājumu likumā un šajos noteikumos noteiktajām prasībām.

- Ja biedrībai vai nodibinājumam, kam piešķirts sabiedriskā labuma statuss, apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā ir lielāks par 800 000 *euro,* tā gada pārskatu revidē (pārbauda) un par veiktās revīzijas (pārbaudes) rezultātiem revidenta ziņojumu sniedz zvērināts revidents (vairāki zvērināti revidenti) vai zvērinātu revidentu komercsabiedrība (turpmāk – zvērināts revidents) atbilstoši Revīzijas pakalpojumu likumam.

- Ja organizācijas gada pārskatu pārbauda Biedrību un nodibinājumu likumā noteiktā finansiālās darbības revīzijas institūcija, tad vismaz vienam šīs revīzijas institūcijas loceklim ir jābūt kompetentam grāmatvedības vai revīzijas jautājumos.

Gada pārskata pārbaude un iesniegšana

- Organizācijas gada pārskatu, izņemot vadības ziņojumu, paraksta arī tā persona (grāmatvedis vai ārpakalpojuma grāmatvedis, brīvprātīgā darba veicējs), kas ar organizāciju ir noslēgusi rakstveida līgumu, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības jomā, un kas sagatavojusi minēto pārskatu, norādot vārdu, uzvārdu un pilnu amata nosaukumu vai sabiedrības nosaukumu vai komersanta firmu un amata nosaukumu.

Darbinieks

- Darbinieks ir fiziskā persona, kas uz **darba līguma** pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā.
- Darbinieks pakļaujas darba devēja iekšējās kārtības noteikumiem un rīkojumiem,
- Darbinieks veic darbu darba vietā, ar darba devēja darba rīkiem un materiāliem
- Darbiniekam alga tiek maksāta katru mēnesi
- Darbiniekam tiek uzskaitītas nostrādātās darba stundas
- Darbiniekam pienākas ikgadējs apmaksāts atvaļinājums, slimības nauda, atlaišanas pabalsts un citi pabalsti
- Darba līgums tiek noslēgts uz nenoteiktu laiku
- Nodokļus no darba algas ietur darba devējs izmaksas vietā

Darbinieks **ir darba ņēmējs**

Uzņēmuma līgums

- Tiesiskais regulējums noteikts Civillikumā;
- Pasūtītājs un Uzņēmējs (nevis Darba devējs un Darbinieks)
- Uzņēmējs savu darbu veic ar saviem materiāliem un darba rīkiem. Pasūtītājam nav jānodrošina Uzņēmējam darba vieta
- Uzņēmējam samaksa par darbu tiek veikta pēc darba pabeigšanas, pēc nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanas
- Darba izpildes rādītājs ir Uzņēmēja izpildītais darbs, darba laiks (stundas) netiek uzskaitītas

Uzņēmuma līgums

- Uzņēmuma līgums neparedz apmaksātu atvaļinājumu, slimības naudu un citus pabalstus
- Uzņēmuma līgums tiek noslēgts uz noteiku (darba izpildes) laiku līdz noteikta rezultāta sasniegšanai
- Uzņēmējs var reģistrēties par saimnieciskās darbības veicēju un nomaksāt nodokļus pats (nav darba ņēmējs)
- Ja uzņēmējs nav reģistrējies par saimnieciskās darbības veicēju, nodokļus ietur pasūtītājs ienākuma izmaksas vietā (**ir darba ņēmējs**)

Minimālās obligātās iemaksas

No 2021. gada 1. jūlija ieviestas minimālās obligātās iemaksas. Minimālais obligāto iemaksu objekts ceturksnī ir trīs Ministru kabineta noteiktās minimālās mēneša darba algas – **1500 e*uro*.**

- Ja alga ir mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo algu 500 *euro* mēnesī vai 1500 **euro** ceturksnī, **darba devējam (t.sk. pašnodarbinātajam un mikrouzņēmuma nodokļa maksātājam) par darba ņēmējiem jāmaksā minimālās obligātās iemaksas.** Personai, kura ir nodarbināta pie vairākiem darba devējiem vai vienlaikus ir darba ņēmēja un pašnodarbinātā, ienākumus summē, lai noteiktu, vai tie ir minimālajā apmērā.

Minimālās obligātās iemaksas neveic par

1) notiesāto, kas tiek nodarbināts brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā;

2) personu, kura ir sasniegusi vecumu, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju, vai kurai ir piešķirta valsts vecuma pensija (t.sk. priekšlaicīgi);

3) personu ar I un II grupas invaliditāti;

4) personu, kuras pašas vai laulātā algas nodokļa grāmatiņā ir reģistrēts bērns, kas nav sasniedzis triju gadu vecumu;

5) personu, kuras pašas vai laulātā algas nodokļa grāmatiņā ir reģistrēti trīs vai vairāk bērnu līdz 18 gadu vecumam vai līdz 24 gadu vecumam, no kuriem vismaz viens ir jaunāks par septiņiem gadiem, kamēr bērns turpina vispārējās, profesionālās, augstākās vai speciālās izglītības iegūšanu;

Minimālās obligātās iemaksas neveic par

6) personu, kuras pašas vai laulātā algas nodokļa grāmatiņā ir reģistrēts nepilngadīgs bērns, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir atzīts par personu ar invaliditāti;

7) personu līdz 24 gadu vecumam, kura mācās vispārējās, profesionālās, augstākās (pilna laika studijās) vai speciālās izglītības iestādē, izņemot laiku, kad attiecīgā persona ir pārtraukusi mācības vai studijas;

8) personu, kuru nodarbina darba devējs, kas reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā;

9) personu, kura ir pakļauta sociālās atstumtības riskam un kuru nodarbina darba devējs, kam piešķirts sociālā uzņēmuma statuss

Minimālās obligātās iemaksas neveic par

10) personu, kura sniedz valsts finansētu pavadoņa (bērnam līdz 18 gadu vecumam) vai asistenta pakalpojumu vai pašvaldības finansētu aprūpes pakalpojumu bērnam līdz 18 gadu vecumam, vai europas Savienības politiku instrumentu projekta ietvaros finansētu aprūpes pakalpojumu bērnam līdz 18 gadu vecumam;

11) laiku, kurā pašnodarbinātajam ir pārtraukta saimnieciskā darbība;

Minimālo iemaksu objekts netiek aprēķināts par tiem pārskata mēnešiem, kuros Ministru kabinets visā Latvijas teritorijā ir izsludinājis ārkārtējo situāciju (*Covid-19 infekcijas izplatības seku pārvarēšanas likums*)

Minimālās obligātās iemaksas

Minimālās obligātās iemaksas, kas papildus jāveic darba devējam un pašnodarbinātajam, aprēķina Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra triju mēnešu laikā pēc ceturkšņa beigām un līdz trešā mēneša 20. datumam paziņo par šīm iemaksām Valsts ieņēmumu dienestam.

Minimālās obligātās iemaksas

Valsts ieņēmumu dienests vienas darbdienas laikā informē darba devēju un pašnodarbināto Elektroniskās deklarēšanas sistēmā par aprēķinātajām minimālajām obligātajām iemaksām. Darba devējam ir pienākums līdz trešā mēneša 23. datumam no paziņojuma saņemšanas dienas veikt minimālās obligātās iemaksas par darba ņēmējiem. Pašnodarbinātajam ir tiesības līdz trešā mēneša 23. datumam no paziņojuma saņemšanas dienas veikt minimālo obligāto iemaksu avansa maksājumu.

Minimālās obligātās iemaksas

- VSAA triju mēnešu laikā pēc kalendāra gada beigām veic minimālo iemaksu pārrēķinu, ņemot vērā minimālo iemaksu objektu gadam.
- Darba devējs un pašnodarbinātais par iepriekšējā gada laikā pārmaksātajām minimālajām iemaksām EDS saņems informāciju katru gadu pēc 21. marta.
- Katra darba devēja pārmaksātās obligātās iemaksas VID novirza citu nodokļu parādu segšanai, ja tādi ir, vai ieskaita nākamo periodu maksājumos, vai pēc pieprasījuma atmaksā.
- Lai atgūtu pārmaksātās minimālās iemaksas, darba devējiem un pašnodarbinātājiem pēc informācijas saņemšanas jāiesniedz iesniegums EDS, uzrādot kredītiestādes kontu, uz kuru pēc iesnieguma izvērtēšanas un pārbaudes pārskaitīt pārmaksātas minimālās iemaksas. Iesniegumu var aizpildīt brīvā formā sadaļā “Sarakste ar VID”

Minimālās obligātās iemaksas

- Ja pašnodarbinātais (arī autoratlīdzības saņēmējs un mikrouzņēmumu nodokļa maksātājs), kurš nav vienlaikus darba ņēmējs, prognozē, ka viņa ienākums no saimnieciskās darbības nesasniegs 1500 *euro* ceturksnī, viņš iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā apliecinājumu par nākamā ceturkšņa plānotajiem ienākumiem.
- No 2022. gada janvāra apliecinājumu iespējams iesniegt VID EDS sadaļā "Dokumenti" → "No veidlapas" → "Dokumentu grupa" → "Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti" → "Pašnodarbinātā apliecinājums par plānotajiem ienākumiem".

Minimālās obligātās iemaksas

- Cilvēkam, kas vienlaikus ir darba ņēmējs un saimnieciskās darbības veicējs vai autoratlīdzības saņēmējs, ienākumus summē, lai noteiktu, vai tie ir minimālajā apmērā.
- Ja deklarētie (summētie) ienākumi ceturksnī ir mazāki par 1500 *euro*, minimālās iemaksas no starpības starp 1500 *euro* un šiem ienākumiem no saviem līdzekļiem veic **darba devējs**.

Grozījumi Darba Likumā

- Šī gada 16.jūnijā Saeima vienbalsīgi pieņēma grozījumus Darba likumā. Grozījumi stājas spēkā 2022.gada 1.augustā

Darba laika uzskaite

- Darba likums nosaka, ka darba laiks ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kad darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā.
- Darba laika sākumu un beigas nosaka darba kārtības noteikumos, maiņu grafikos vai darba līgumā.
- Darba Likuma 40.panta 2.daļas 7.punkts nosaka, ka darba līgumā norāda nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku, ja darbinieka darba grafiks ir pilnībā vai lielākoties paredzams.
- Var aizstāt ar norādi uz darba koplīgumu vai darba kārtības noteikumiem

Darba laika uzskaite

- normālais darba laiks – Darba likuma 131.pants;
- nepilns darba laiks, kas ir īsāks par normālo darba laiku, – Darba likuma 134.pants;
- summētais darba laiks, ko nosaka, ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu, – Darba likuma 140.pants.

Darba grafikos norāda plānoto darba laiku, bet darba laika uzskaites tabulās – faktiski nostrādāto darba laiku. Darba likumā nav precīzi noteikta šo dokumentu formu un saturs, bet darba devējam jāņem vērā likuma prasības.

Darba laika uzskaite

Summētā darba laika pārskata periods:

- ir viens mēnesis - garāku pārskata periodu darba devējam nav tiesības noteikt vienpersoniski (rīkojums, darba kārtības noteikumi)
- par garāku pārskata periodu (piemēram, trīs mēneši) darba devējs ar darbinieku vienojas darba līgumā
- darba koplīgumā var vienoties par pārskata periodu, bet ne ilgāku par 12 mēnešiem.

Darba laika uzskaite

Ja ir noteikts summētais darba laiks, ir jāievēro ierobežojumi:

- aizliegts nodarbināt darbinieku vairāk par 24 stundām pēc kārtas;
- aizliegts nodarbināt vairāk par 56 stundām nedēļā;
- pārskata periodā darba stundas nedrīkst pārsniegt normālo darba laiku.

.

Darba laika uzskaite

- Ja darbiniekam noteikts darba stundu skaits nedēļā ar nevienmērīgu noslogotību, darba devējam laikus jāvienojas ar darbinieku, kuras konkrētajā nedēļā būs darba dienas, cikos darbs sāksies un cikos beigsies.
- Šī vienošanās jāatspoguļo darba grafikā. Grafiku var veidot nākamajam mēnesim vai nākamajai nedēļai.
- Ja abas puses ir saskaņojušas darba grafiku, bet darbinieks tomēr neierodas darbā neattaisnotu iemeslu dēļ, darba devējam nav pienākuma par nenostrādātām darba stundām izmaksāt atlīdzību.

Darba laika uzskaite

- Darba grafiki nav jāgatavo, ja darba devējs vienojies ar darbinieku par konkrētām darba dienām un darba laiku un informācija ir ierakstīta darba līgumā, darba koplīgumā vai darba kārtības noteikumos.
- Arī gadījumos, ja darbiniekam noteikts nepilns darba laiks un darba līgumā (vai ar atsauci uz darba koplīgumu (iekšējās kārtības noteikumiem) un darbinieks ir nepārprotami informēts, kurās dienās jāierodas darbā, cikos darba laiks sāksies un cikos beigsies, darba grafikus var negatavot.

Darba laika uzskaite

- Ja ir noteikts summētais darba laiks, darba devējam ir pienākums par to rakstveidā informēt darbinieku, norādot pārskata perioda ilgumu, kā arī laikus iepazīstināt darbinieku ar darba grafiku.
- Darba likumā nav noteikts precīzs laika periods, kādā darba devējs iepazīstina darbinieku ar darba grafiku.
- Atkarībā no konkrētās situācijas tas var būt vienu mēnesi, vienu nedēļu, vienu dienu iepriekš.

- Grozījumi Darba likuma 137.pantā paredz pienākumu darba devējiem uzskaitīt arī dīkstāves stundas

Darba laika uzskaite

- Darba Likuma 143.pantā noteikts par nedēļas atpūtas ilgumu – nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu periodā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas.
- Ja ir noteikts nepilns darba laiks un darba grafiks nav pilnībā vai lielākoties paredzams, norāda, ka darba grafiks ir mainīgs.
- Ietver informāciju par to nolīgto darba laiku, kas ir garantētais apmaksātais darba laiks mēneša ietvarā, arī informāciju, kādā laikā darbinieks var veikt darbu vai viņam būtu pienākums veikt darbu, un informāciju par minimālo paziņošanas laiku pirms darba uzsākšanas vai tā atsaukuma.

Darba laika uzskaite

- Tiek noteikts regulējums gadījumiem, kad darbinieka **darba grafiks** (t.i., precīzs laiks, kad viņš sāk un beidz darbu) **nav pilnībā precīzi paredzams**.
- Attiecas uz situācijām, kad darbinieks veic darbu pēc pieprasījuma vai ir tā sauktajā izsaukuma gatavībā.
- Darba devējam iepriekš jānosaka laikposms noteiktās dienās, kurās var veikt darbu pēc darba devēja
- Jāpaziņo darbiniekam precīzs darba izpildes laiks, bet arī iekļaujoties darba līgumā noteiktā paziņošanas termiņā.

Darba laika uzskaite

- Ja darbinieka darba grafiks nav pilnībā vai lielākoties paredzams, darbinieka nodarbināšana pieļaujama tikai tad, ja darbs tiek veikts iepriekš noteiktās atsauces stundās un dienās un darba devējs ir pienācīgā kārtā paziņojis darbiniekam precīzu darba izpildes laiku.
- Darba grafiks šā likuma izpratnē ir precīzs laiks, kad darbinieks sāk un beidz darbu.

(Darba Likuma 52.pants)

Virsstundu darbs

- Virsstundu darbs ir darbs, kuru darbinieks veic virs normālā darba laika, tapēc nepilna darba laika gadījumā nav virsstundas. Arī darbs virs nepilnā darba laika nav virsstundu darbs

(Darba Likuma 136.pants)

Darba laika organizācijas pielāgojums

- Ar darba laika organizācijas pielāgojumu saprot īpašus darba laika organizācijas noteikumus darbiniekam, kam ir bērns līdz astoņu gadu vecumam vai aprūpētājam
- Tā var būt individuāla darba laika noteikšana, kas atšķiras no standarta darba laika režīma uzņēmumā, tas var būt attālinātais darbs, elastīgs darba grafiks vai saīsināts darba laiks.

Darba laika organizācijas pielāgojums

- Darbiniekam, kam ir bērns līdz astoņu gadu vecumam vai aprūpētājam ir tiesības prasīt "darba laika organizācijas pielāgojumu", un darba devējam ne vēlāk kā mēneša laikā no pieprasījuma saņemšanas ir pienākums informēt par šādām iespējām uzņēmumā.

Pārbaudes laiks

- Ja darba līgums ir noslēgts uz noteiktu laiku līdz sešiem mēnešiem, maksimālais pārbaudes termiņš ir viens mēnesis, bet darba koplīgumā var vienoties par pārbaudes termiņu līdz trim mēnešiem;
- Ja darba līgums ir noslēgts uz noteiktu laiku līdz vienam gadam, maksimālais pārbaudes termiņš ir divi mēneši, bet darba koplīgumā var vienoties par pārbaudes termiņu līdz trim mēnešiem;
- Pārējos gadījumos maksimālais pārbaudes termiņš ir trīs mēneši, bet darba koplīgumā var vienoties par pārbaudes termiņu līdz sešiem mēnešiem.

Pārbaudes laiks

- Vienošanās par ilgāku termiņu ir iespējama tikai tādā darba koplīgumā, kas noslēgts ar darbinieku arodbiedrību un ar nosacījumu, ka tas nesamazina darbinieku kopējo aizsardzības līmeni.
- Jaunie noteikumi par pārbaudes termiņu ir piemērojami tiem darba līgumiem, kas noslēgti ar 2022.gada 1.augustu

Darba līguma saturs

No 2022.g. 1.augusta slēdzot darba līgumus papildus norāda:

- ka darbinieks var brīvi noteikt savu darba vietu, ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā vai dažādās vietās;
- darba līguma uzteikuma termiņu, kā arī kārtību kā uzteikums jāiesniedz;
- darbinieka tiesības uz apmācībām, ja darba devējs tādas nodrošina;

Darba līguma saturs

Darba laiku jānorāda:

- Ja darba grafiks ir pilnībā vai lielākoties paredzams, nolīgtais dienas vai nedēļas darba laiks;
- Ja ir nolīgts nepilns darba laiks un darba grafiks nav pilnībā vai lielākoties paredzams, tas, ka darba grafiks ir mainīgs, kā arī garantētais apmaksātais darba laiks mēnesī, laiks, kad darbinieks var vai viņam būtu pienākums veikt darbu, un minimālais paziņošanas laiks pirms darba uzsākšanas vai tā atsaukuma;

Darba līguma saturs

No 2022.g. 1.augusta slēdzot darba līgumus papildus norāda:

- tās sociālā nodrošinājuma iestādes, kuras saņem sociālās iemaksas, kas saistītas ar darba attiecībām (piemēram, Latvijas Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra) un jebkādu darba devēja sniegto aizsardzību attiecībā uz sociālo nodrošinājumu, ja par šo aizsardzību ir atbildīgs darba devējs (piemēram, iemaksas privātajos pensiju fondos).

Darba līguma saturs

- **Attiecībā uz tiem darbiniekiem, ar kuriem darba līgumi noslēgti līdz 2022.gada 31.jūlijam, darba devējam jānodrošina darba līguma noformēšana atbilstoši jaunajiem noteikumiem tikai tad, ja to pieprasa darbinieks.**

Aprūpētāja atvaļinājums

- Tiek ieviests arī tā sauktais aprūpētāja atvaļinājums (bezalgas), kas ilgst ne vairāk kā piecas darba dienas gadā un ko var izmantot arī pa daļām
- Darbinieks tiek uzskatīts par aprūpētāju, ja tam nepieciešams personīgi aprūpēt laulāto, vecāku, bērnu vai citu tuvu ģimenes locekli, vai personu, kura dzīvo ar darbinieku vienā mājsaimniecībā, un ja attiecīgajai personai nopietna medicīniska iemesla dēļ nepieciešama būtiska aprūpe vai atbalsts
- Darba devējs ir arī tiesīgs pieprasīt atvaļinājuma nepieciešamību apliecinošus dokumentus, piemēram, ārsta izziņu

Bērna tēva atvaļinājums

- Ir mainīta bērna tēva atvaļinājuma piešķiršanas kārtība un tā garums
- Bija 10 kalendārās dienas, no 1.augusta ir tiesības uz 10 darba dienu ilgu atvaļinājumu.
- Atvaļinājums jāpiešķir tūlīt pēc bērna piedzimšanas, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā.
- Šīs tiesību normas jaunā redakcija attiecas uz tēviem, kuru bērni dzims pēc 2022.gada 31.jūlija.

Bērna tēva atvaļinājums

- Ja bērna paternitāte nav atzīta (noteikta) vai bērna tēvs ir miris, vai bērna tēvam ir pārtrauktas aizgādības tiesības, tad uz tādu pašu atvaļinājumu ir tiesības citai personai, kas pēc bērna mātes lūguma iesaistās bērna aprūpē

Bērna kopšanas atvaļinājums

- Atvaļinājumu var piešķirt arī pa daļām, bet saskaņā ar liumdošanu atvaļinājuma daļa nevar būt īsāka par vienu kalendāro nedēļu.
- Bez tam, darbiniekam ir noteiktas tiesības prasīt bērna kopšanas atvaļinājuma «elastīgas izmantošanas iespējas».
- Darba devējam viena mēneša laikā jāizvērtē un jāinformē darbinieks par šādām iespējām

Darba samaksa

- Darba līgumā norāda darba samaksas apmēru un izmaksas laiku
- Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

(Darba Likums 59.pants)

Darba samaksa

- Darba samaksas izmaksas veids Darba samaksa aprēķināma un izmaksājama skaidrā naudā. Darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu tikai tad, ja darbinieks un darba devējs par to ir noteikti vienojušies.

(Darba likums 70.pants)

Darba samaksa

- Izmaksājot darba samaksu, darba devējs izsniedz darba samaksas aprēķinu, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

(Darba likums 71.pants)

Darba samaksa

- Likumā "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" ir noteikts, kuram ir pienākums aprēķināt un valsts budžetā iemaksāt IIN.
- Likums uzliek pienākumu darba devējam no darbiniekam nolīgtās vai pienākošās darba samaksas aprēķināt IIN, to ieturēt un iemaksāt valsts budžetā
- Darba devējs, aprēķinot izmaksājamo darba samaksu, var piemērot IIN aprēķināšanā atvieglojumu par apgādībā esošajām personām un papildu nodokļa atvieglojumu, piemēram, par invaliditāti, ja darbinieks ir šo informāciju norādījis un apstiprinājis, ka VID šo informāciju nodod arī darba devējam

Darba samaksa

- Darba devēja un darba ņēmēja obligāto iemaksu objekts ir visi algotā darbā aprēķinātie ienākumi, no kuriem jāietur iedzīvotāju ienākuma nodoklis, neatskaitot neapliekamo minimumu, nodokļu atvieglojumus un attaisnotos izdevumus, par kuriem nodokļu maksātājam ir tiesības samazināt apliekamo ienākumu.
- Ar VSAOI apliek darbiniekam aprēķināto bruto darba samaksu – aprēķināto vai nolīgto algu pirms nodokļu nomaksas. Bruto darba samaksa ietver darba ņēmēja nodokļus, bet VSAOI darba devēja daļa ir papildu maksājums darba devējam un nav iekļauta bruto samaksā.