

NVO nama seminārs

06.03.3024.





Aktualitātes par
grāmatvedības uzskaiti
BIEDRĪBĀM

2024.gada 06.martā

Normatīvā likumdošana

- Biedrību un nodibinājumu likums.
- Ministru kabineta 2022. gada 14. jūlija noteikumi Nr. 439 “Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem un grāmatvedības kārtošanu vienkāršā ieraksta sistēmā”.
- Grāmatvedības likums.
- Ministru kabineta 2021. gada 21. decembra noteikumi Nr. 877 “Grāmatvedības kārtošanas noteikumi”
- Ministru kabineta 2021. gada 14. septembra noteikumi Nr. 625 “Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai”
- *Sabiedriskā labuma organizāciju likums.*
- <https://www.vid.gov.lv/lv/sabiedriskā-labuma-organizācijas-statuss>

Biedrības - specifika

Biedrību un nodibinājumu likuma [2.panta](#) 1.daļa nosaka - *biedrība ir brīvprātīga personu apvienība, kas nodibināta, lai sasniegtu statūtos noteikto mērķi, kam nav peļņas gūšanas rakstura.*

Svarīgi - kāds ir konkrētās biedrības darbības mērķis, kas ierakstīts biedrības statūtos un vai biedrības rīkotais konkrētais pasākums atbildīs biedrības statūtos noteiktā mērķa sasniegšanai.

Kādi līdzekļi (ieņēmumi) tiks izmantoti, lai segtu pasākuma izdevumus.

Biedrības rīkoto pasākumu izdevumi netiek aplikti ar nodokļiem, bet tiem ir jābūt saskaņā ar biedrības statūtos noteiktiem mērķiem.

Grāmatvedības likums - 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.

Grāmatvedības likums - 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.

Grāmatvedības likums - 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),

Grāmatvedības likums - 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).

Grāmatvedības likums - 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 [Komerccoslēpuma aizsardzības likumā](#) minētajam attiecībā uz komerccoslēpumu grāmatvedībā.

Komercnoslēpuma aizsardzības likums

1.pants Mērķis:nodrošināt komercnoslēpuma efektīvu aizsardzību, it īpaši pret tā nelikumīgu iegūšanu, izmantošanu vai izpaušanu.

3. pants. Komercnoslēpuma aizsardzības piemērošanas robežas un izņēmumi Grāmatvedībā par komercnoslēpumu nav uzskatāma informācija un dati, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem iekļaujami to fizisko vai juridisko personu pārskatos, kuras veic saimniecisko darbību. Visa pārējā grāmatvedībā esošā informācija uzskatāma par komercnoslēpumu un ir pieejama vienīgi revīziju veicējiem, nodokļu administrācijai, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām, kā arī citām institūcijām normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

Likums pieņemts 28.02.2019. • Stājas spēkā no 01.04.2019.

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;
- **religiskās organizācijas vai tās iestādes vadītājs, ja religiskajā 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.

Grāmatvedības organizācija

Valdei ir pienākums organizēt Biedrības grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem -

- Uzdot veikt grāmatvedības kārtošanu var vienam vai vairākiem grāmatvežiem - fiziskai personai, ar kuru noslēgts darba līgums un atbilstības noteikšanas grāmatveža kvalifikācijai apliecināt izglītības dokuments vai pieredze;
- kādam no biedriem, nosakot pienākumu valdes vai biedru sapulcē ar rīkojumu vai protokolu;
- brīvprātīgajam, kas nav biedrs, slēdzot brīvprātīgā līgums;
- uzņēmumam – grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam –, slēdzot uzņēmuma līgumu.

Grāmatvedības dokumenti

- Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti elektroniskā vai papīra formā;
- Attaisnojuma dokumentā jābūt ietverami vismaz Grāmatvedības likuma 11.pantā noteiktajiem rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu

Attaisnojuma dokumentu ieogrāmatošanas termiņš

Noteikti sekojoši attaisnojuma dokumentu ieogrāmatošanas termiņi:

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

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 likuma [6. panta](#) otrās daļas prasības par saimnieciskā darījuma norises izsekojamību, bet ne īsāks par pieciem gadiem.

Grāmatvedības reģistri

- **Sistemātiskie reģistri** ir galvenā grāmata (virsgrāmata), kuru izmanto, kārtojot grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā, un **analītiskās uzskaites reģistri** pamatlīdzekļu, krājumu, norēķinu atlikumu un apgrozījuma uzskaitē vai citu grāmatvedības kontu analītiskai uzskaitē.
- **Hronoloģiskie reģistri** ir žurnāli, kas iekārtoti sadalījumā pa saimniecisko darījumu veidiem, kuri bieži atkārtojas. Uzņēmums var iekārtot vienu žurnālu, kurā visus saimnieciskos darījumus reģistrē hronoloģiskā secībā.
- Grāmatvedības reģistros ierakstus izdara latviešu valodā.
- Grāmatvedības reģistros, izdarot ierakstus, papildus latviešu valodai var lietot arī otru valodu

Brīvprātīgais darbs

- Par brīvprātīgo darbu uzskatāms bezatlīdzības darbs vai pakalpojumu sniegšana, ko veic fiziskā persona, nestājoties darba tiesiskajās attiecībās ar biedrību, un kas ir vērsts uz biedrības statūtos noteiktā mērķa sasniegšanu.
- Personai, kura veic brīvprātīgo darbu, var kompensēt ar brīvprātīgā darba veikšanu saistītos izdevumus

(Likums "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" – 9.pants_44.punkts un MK noteikumi Nr.899_54.² punkts)

Brīvprātīgais darbs - kompensācijas

- par ēdināšanu – ne vairāk kā 6 *euro* par katru dienu;
- par viesnīcu (naktsmītni), ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti – ne vairāk kā 57 *euro* par diennakti;

Kuru kopējais apmērs taksācijas gada laikā (neatkarīgi no izmaksātāja) nepārsniedz 1000 *euro*

- par ceļa (transporta) izdevumiem (izņemot izdevumus par degvielu), ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti;
- par degvielu, ja brīvprātīgā darba veicējs lieto viņa īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli, – ne vairāk kā 50 *euro* mēnesī;
- par apģērbu, ja tas saistīts ar darbības specifiku vai norāda uz konkrētu atpazīstamību un piederību;

Brīvprātīgais darbs - kompensācijas

- par apmācību, ja tā saistīta ar darbības specifiku un nav saistīta ar pamatizglītību, – ne vairāk kā 200 *euro* gadā;
- izdevumi par pakalpojumiem, kuru obligāta nodrošināšana ir noteikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- par veselības un dzīvības apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem brīvprātīgā darba veikšanas laikā, ja tā ir pamatota ar izdevumus apliecinošiem attaisnojuma dokumentiem;
- par civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu attiecībā uz trešajām personām (izņemot sauszemes transportlīdzekļu īpašnieku civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu), ja tā ir pamatota ar izdevumus apliecinošiem attaisnojuma dokumentiem;
- par veselības pārbaudēm, ja tās ir pamatotas ar izdevumus apliecinošiem attaisnojuma dokumentiem.

Brīvprātīgais darbs - kompensācijas

Jāiesniedz paziņojums par fiziskai personai izmaksātām summām līdz nākamā gada 1.februārim

- 4023 - Citi ienākumi, kuri likumā “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” noteikto normu ietvaros ir neapliekams ienākums (9.panta pirmās daļas 20., 25., 27.punkts un 44.punkta “a” apakšpunkts)

Grāmatvedības kārtošana

MK noteikumi Nr. 439

- Vispārējā gadījumā organizācija grāmatvedību kārto divkāršā ieraksta sistēmā, bet organizācijai, kas atbilst attiecīgiem apgrozījuma (ieņēmumu) kritērijiem, ir tiesības izvēlēties grāmatvedību kārtot vienkāršā ieraksta sistēmā
- *Ja organizācijas apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divos iepriekšējos pārskata gados pēc kārtas nepārsniedz 100 000 euro, grāmatvedības reģistrus kārto vienkāršā ieraksta sistēmā.*
- **Organizācijas apgrozījums (ieņēmumi)** no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā ietver visus organizācijas ieņēmumus, kas norādīti ieņēmumu un izdevumu pārskatā atbilstoši šo noteikumu prasībām

Grāmatvedības kārtošana

MK noteikumi Nr. 439

- **Nosakot apgrozījuma apmēru**, apgrozījumā neietver tādu vienu saimniecisko darījumu (piemēram, nekustamā īpašuma atsavināšanu vai mantojuma saņemšanu),
- 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*

Grāmatvedības kārtošana

MK noteikumi Nr. 439

Organizācija, kura grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā, pamatojoties attiecīgajā žurnālā veiktajiem ierakstiem par saimnieciskajiem darījumiem, sagatavo ieņēmumu un izdevumu pārskatu pēc naudas plūsmas.

Organizācija, kura grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā visus ieņēmumus norāda to saņemšanas brīdī un izdevumus to samaksāšanas brīdī.

Grāmatvedības kārtošana vienkāršā ieraksta sistēmā

Kārtojot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, ieņēmumus uzskaita *pēc kases principa* – ieņēmumus tad, kad tie ir saņemti, bet izdevumus – tad, kad tie ir izdarīti.

Ierakstus žurnālā izdara hronoloģiskā secībā.

Kases princips nav attiecināms, piemēram, *pamatlīdzekļa pārdošanas gadījumā*, jo pamatlīdzekļa atlikusī vērtība žurnālā ir jāuzrāda izdevumos, lai gan faktiski naudas izdevumi nav bijuši.

Žurnālu var kārtot elektroniski vai papīra reģistra veidā.

Aizpildīta **žurnāla glabāšanas laiks ir 10 gadi**.

Ja žurnālu kārtot elektroniski, atbilstoši nepieciešamībai jānodrošina tā izdruka un izdrukas jābrošē hronoloģiskā secībā.

Grāmatvedības kārtošana vienkāršā ieraksta sistēmā

Ja žurnālu kārto elektroniski, žurnāla ailes, kuras neizmanto saimniecisko darījumu reģistrēšanai, var nenorādīt vai papildināt ar jaunām ailēm, lai ierakstītu citu nepieciešamo papildu informāciju.

Var izmantot grāmatvedības datorprogrammas, tām ir jāatbilst Ministru kabineta noteikumos grāmatvedības datorprogrammām noteiktajām prasībām.

Katram pārskata gadam iekārto jaunu žurnālu - ieņēmumus un izdevumus norobežo pa taksācijas gadiem.

Žurnālā norādītais skaidras un bezskaidras naudas un citu maksāšanas līdzekļu atlikums gada sākumā ir vienāds ar iepriekšējā pārskata gada beigās žurnālā aprēķināto un norādīto atlikumu.

Grāmatvedības kārtošana vienkāršā ieraksta sistēmā

Ieņēmumus un izdevumus žurnālā reģistrē, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem.

Žurnālā reģistrē arī kases operācijas, nekārto atsevišķu kases grāmatu un neveic atsevišķu kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrāciju.

Ja par attaisnojuma dokumentu tiek izmantots maksājumu konta izraksts, var aprēķināt šajā kontā notikušo viendabīgu (līdzīgu) saimniecisko darījumu kopsummas **un tās ierakstīt žurnālā ar vienu ierakstu**

“Citi maksāšanas līdzekļi, euro, saņemts” norāda ieņēmumus, kas iegūti nevis naudā, bet citās lietās vai pakalpojumu veidā, piemēram, maiņas un ieskaita darījumus, kā arī mantiskos dāvinājumus u. c.

Grāmatvedības kārtošana

MK noteikumi Nr. 439

Dzīvojamo māju pārvaldīšanas biedrība papildus iekārto arī:

- uzskaites reģistru, kurā norāda katram dzīvojamās mājas īpašniekam aprēķinātos un saņemtus maksājumus;
- katras atsevišķas pārvaldāmas mājas dzīvokļu īpašnieku reģistru par noteiktajiem naudas maksājumiem uzkrājumu fondā, kurā norāda katra dzīvojamās mājas īpašnieka iemaksātos naudas maksājumus, kas paredzēti dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbību veikšanai atbilstoši [Dzīvokļa īpašuma likumam](#) (piemēram, turpmākajos periodos veicamajiem dzīvojamās mājas uzturēšanas vai uzlabošanas un attīstīšanas darbiem, remontam, atjaunošanai, pārbūvei), kā arī norāda šo līdzekļu izlietojumu pārskata gadā.

Grāmatvedības kārtošana MK noteikumi Nr. 439

Biedrība, kas **veic dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbības** kopumā vai atsevišķas pārvaldīšanas darbības Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma izpratnē, ir tiesīga izvēlēties kārtot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā tikai tad, ja tā nodrošina šo noteikumu 10. un 11. punktā paredzēto reģistru kārtošanu.

(Skat. iepriekšējo slaidu)

Grāmatvedības kārtošana

MK noteikumi Nr. 439

Jebkurai biedrībai, kura izvēlas vienkāršā ieraksta grāmatvedību, lai reģistrētu un apkopotu gada pārskata daļu sagatavošanai un nodokļu aprēķināšanai nepieciešamos datus, kā arī lai veiktu mantas un norēķinu kontroli, papildus jāiekārto attiecīgi analītiskās uzskaites reģistri (piemēram, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu uzskaites reģistrs, materiālu uzskaites reģistrs, debitoru uzskaites reģistrs un kreditoru uzskaites reģistrs).

Grāmatvedības kārtošana MK noteikumi Nr. 439

Vienkāršās grāmatvedības kārtotājam noteikts, ka pamatlīdzekļos un nemateriālajos ieguldījumos uzskaita tos līdzekļus, kuri paredzēti ilgstošai lietošanai un kuru sākotnējā vērtība pārsniedz 1000 *euro*. Biedrības vadība nosaka šiem objektiem kalpošanas laiku, un nolietojums tiek aprēķināts pēc lineārās metodes – noteiktajā derīgās lietošanas laikā.

Divkāršās grāmatvedības kārtotājiem noteikts, ka biedrības grāmatvedības politikā var paredzēt pamatlīdzekļu atzīšanas vērtību mazāku par 1000 *euro*

Reģistrācija PVN maksātāju reģistrā

- Iekšzemes nodokļa maksātājs ir tiesīgs neregistrēties Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā, ja tā veikto ar nodokli apliekamo preču piegāžu un sniegto pakalpojumu kopējā vērtība iepriekšējo 12 mēnešu laikā nav pārsniegusi 50 000 *euro*.

(līdz 31.12.2023.g. – 40 000 *euro*)

- Iekšzemes nodokļa maksātājs ne vēlāk kā līdz tā mēneša piecpadsmitajam datumam, kas seko mēnesim, kad ir **pārsniegts** šā panta pirmajā daļā noteiktais reģistrācijas sliekšnis, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam reģistrācijas iesniegumu.

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 sliekšnis.

Reģistrācija PVN maksātāju reģistrā

Reklāmas pakalpojumu izmantošana Google un Facebook u.c.

Ja saņem elektroniski sniegtus reklāmas pakalpojumus no www.facebook.com, www.google.com vai kāda cita dalībvalsts vai trešās valsts nodokļa maksātāja, tad tai pirms pakalpojuma saņemšanas ir jāreģistrējas VID PVN maksātāju reģistrā neatkarīgi no darījuma vērtības

Grāmatvedības kārtošana vienkāršā ieraksta sistēmā un reģistrēts PVN maksātājs

- Ir jāiekārto “Pievienotās vērtības nodokļa uzskaites žurnāls” - 6.pielikums Ministru kabineta 2013.gada 3.janvāra noteikumiem Nr.17
- Izvērtēt - **vai nepieciešamas piemērot īpašo nodokļa maksāšanas un priekšnodokļa atskaitīšanas kārtību saskaņā ar PVN likuma 137.pantu**
- Kritērijs - iepriekšējā taksācijas gadā kopējā darījumu vērtība nav pārsniegusi 100 000 *euro*;

Nodokli valsts budžetā maksā par to taksācijas periodu, kā priekšnodokli par saņemtajām precēm un pakalpojumiem šo darījumu nodrošināšanai ir tiesības atskaitīt tajā taksācijas periodā, kurā tie samaksājuši no citiem reģistrētiem nodokļa maksātājiem saņemtajos nodokļa rēķinos norādītās nodokļa summas.

Atsauce rēķinā “Naudas līdzekļu uzskaitē”

Gada pārskats

Biedrībai, kas izvēlējusies **vienkāršā** ieraksta grāmatvedību, gada pārskatu veido trīs sastāvdaļas:

- ieņēmumu un izdevumu pārskats;
- ziedojumu un dāvinājumu pārskats;
- vadības ziņojums.

Gada pārskats

Biedrībai, kas izvēlējusies **divkāršā** ieraksta grāmatvedību, gada pārskatu veido trīs sastāvdaļas:

- bilance
- ieņēmumu un izdevumu pārskats;
- ziedojumu un dāvinājumu pārskats;
- gada pārskata paskaidrojums;
- vadības ziņojums.

Bilance

Bilances aktīvā norāda biedrības, pirktos, kā arī ziedojumā vai dāvinājumā, mantojumā vai citādā veidā saņemtus ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus.

Par ilgtermiņa ieguldījumiem uzskata līdzekļus, kas paredzēti ilgstošai lietošanai (ilgāk par vienu gadu) vai ir ieguldīti ilglietojamā īpašumā un to sākotnējā vērtība ir lielāka par 1000 *euro*. Citi līdzekļi ir apgrozāmie līdzekļi.

Pamatlīdzekļu uzskaitē

Pamatlīdzekļus uzskaitē sākotnēji atzīst, pamatojoties uz iegādes vai izveidošanas attaisnojuma dokumentiem.

Pamatlīdzekļu iegādes izmaksās iekļauj:

1. pirkšanas cenu, ieskaitot ievadmuītas nodevas un neatskaitāmos nodokļus, atskaitot saņemtās atlaides;
2. tieši attiecināmas izmaksas, kas saistītas ar pamatlīdzekļa piegādi līdz tā izmantošanas vietai, kā arī izmaksas, kas nepieciešamas, lai pamatlīdzekli sagatavotu izmantošanai paredzētajiem mērķiem līdz brīdim, kad to nodod ekspluatācijā.

Pamatlīdzekļu izveidošanas pašizmaksā iekļauj visas tiešās ar izveidošanu saistītās izmaksas, piemēram, materiālu un personāla izmaksas, kā arī var iekļaut netiešo izmaksu daļu, ja to var attiecināt uz konkrētā pamatlīdzekļa izveidošanu.

Pamatlīdzekļu uzskaitē

Ilgtermiņa ieguldījumu objekta ar ierobežotu lietderīgās lietošanas laiku sākotnējo vērtību vai pārvērtēšanā noteikto vērtību pakāpeniski iekļauj izmaksās šī objekta paredzētajā lietderīgās lietošanas laikā.

Pamatlīdzeklim ar neierobežotu lietderīgās lietošanas laiku (piemēram, zemesgabalam) un pamatlīdzeklim, kuram nevar noteikt lietderīgās lietošanas laiku (piemēram, mākslas priekšmetam), ikgadējo nolietojumu neaprēķina.

Ja ir iegādāts nekustamais īpašums (zemes gabals un uz tā vairākas ēkas), katrai pozīcijai jāatver pamatlīdzekļu uzskaites kartīte.

Darījuma ekonomiskā būtība

Kā ieģrāmatot rēķinu kurā norādītas, piemēram, biroja (dokumentu) skapja komplektējošās detaļas katra atsevišķi. Katras detaļas vērtība nesasniedz summu no kuras atzīst pamatlīdzekli.

Ja netiek analizēta darījuma būtība (iegādāts dokumentu skapis) visticamāk izdevumi tiktu atzīti konkrētajā pārskata periodā.

Pamatlīdzekļu uzskaitē, nolietojuma aprēķināšana

Lietderīgās lietošanas laiks ir atkarīgs no vadības plāniem attiecībā uz šī objekta izmantošanu, kā arī no objekta fiziskās nolietojanās, morālās novecošanas un juridiskajiem lietošanas ierobežojumiem.

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.

Pamatlīdzekļu uzskaitē

Postenī "Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas"

- norāda izdevumus, kas tieši saistīti ar pamatlīdzekļa izveidi un sagatavošanu un kas radušies līdz brīdim, kad pamatlīdzeklis ir sagatavots paredzētajam mērķim (piemēram, ēka ir nodota ekspluatācijā).
- uzlabošanas (atjaunošanas vai rekonstrukcijas) izmaksas, kuras radušās, pamatlīdzeklim pievienojot vai nomainot daļas vai detaļas, un kuras būtiski palielina tā ražošanas potenciālu vai pagarina tā ekspluatācijas laiku.

Piemēro gada pārskatiem sākot ar 2023.gadu – pārejas noteikumi 112.p.

Pamatlīdzekļu uzskaites kartīte

- pamatlīdzekļu atrašanās vieta;
- nodošanas ekspluatācijā datums;
- derīgās lietošanas laiks;
- vērtības pieaugums sakarā ar rekonstrukciju – summa un datums; vērtības pieaugums vai samazinājums sakarā ar pārvērtēšanu – summa, datums, pamatojums;
- aprēķinātā nolietojuma summa;
- atlikusī vērtība pārskata perioda beigās;
- izslēgšanas datums un pamatojums.

Pamatlīdzekļu inventarizācija

- **Pamatlīdzekļiem** saskaita daudzumus apskatot objektus dabā, pieaicinot ekspertus vērtības noteikšanai, salīdzinot ar valsts reģistru datiem.
- Pārbauda arī pamatlīdzekļus, kas ir uzņēmuma īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabājumā.

Bilance

- **Krājums** norāda, pamatojoties uz naudas summu, kas par tiem samaksāta, ja tie ir pirkti, vai ieņēmumos iegrāmatoto naudas summu, ja tie ir saņemti ziedojumā vai dāvinājumā, mantojumā vai citādā veidā

Bilance

- Postenī "Debitori" norāda biedrības, prasījumus no citām personām. Ja debitoru parāds maksājams ārvalsts valūtā, tā summu bilancē norāda, pārrēķinātu *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā pārskata gada pēdējās dienas beigās

Bilance

- Pēc ārvalsts valūtā maksājamo debitoru parādu atlikumu pārrēķināšanas iegūto novērtējuma palielinājumu *euro* (pozitīvā starpība) ieģrāmato ieņēmumos, bet novērtējuma samazinājumu *euro* (negatīvā starpība) noraksta izdevumos.

Debitoru uzskaite – korekta dokumentu noformēšana

- «Grāmatvedības likuma» 11.pantā noteikts, ka grāmatvedības reģistros izdara ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem.
- Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību un kurā ietverti šajā likuma pantā noteiktie dokumenta rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu.

Debitoru uzskaite un inventarizācija

Debitoru uzskaites atkārtotā pārbaude grāmatvedībā:

- vai grāmatojums ir izdarīts korektam klientam
- vai grāmatojums ir izdarīts korektajā uzskaites kontā
- vai ieogrāmatotā summa ir korekta
- vai ir attaisnojuma dokuments ir korekti noformēts

Debitoru uzskaitē un inventarizācija

Kāds ir bijis pamatojums attaisnojuma dokumenta noformēšanai:

- vai saimnieciskais darījums ir veikts saskaņā ar līgumu
- vai ir noformēts preču piegādes dokuments, nodošanas – pieņemšanas akts
- vai ir šie dokumenti ir parakstīti, vai tos ir parakstījusi paraksttiesīga persona

Debitoru uzskaite un inventarizācija

- Debitoru un kreditoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem sabiedrības grāmatvedības reģistros un saskaņo (salīdzina) ar attiecīgajiem debitoriem un kreditoriem, veicot savstarpējo atlikumu salīdzināšanu bilances datumā.
- Strīda gadījumos debitoru un kreditoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši sabiedrības grāmatvedības datiem.

Debitoru uzskaite un inventarizācija

- Debitoru atlikumi gada beigās jāinventarizē - Prasības jāsalīdzina ar pašiem debitoriem, lūdzot tiem salīdzināt gan darījumu **apgrozījumu par gadu**, gan **atlikumu uz bilances datumu**
- Jāveic prasību atgūstamas novērtējums un kavētiem parādiem **jāizvērtē pārlicība**, ka parāds tiks atmaksāts vai arī parāds jāatzīst par bezcerīgu un ir jānoraksta

Bilance

- Postenī "Nākamo periodu izmaksas" norāda maksājumus, kas veikti kārtējā pārskata gadā vai iepriekšējos pārskata gados, bet attiecas uz nākamajiem pārskata gadiem, attiecīgi norādot tos ilgtermiņa vai īstermiņa bilances postenī.

Piemēro gada pārskatiem sākot ar 2023.gadu – pārejas noteikumi 112.p.

Bilance

- Postenī "Nauda" norāda biedrības kasē esošās skaidrās naudas summu un bankas kontos esošās bezskaidrās naudas summu *euro* un ārvalstu valūtā. Ja kasē vai bankas kontā ir nauda ārvalsts valūtā, to norāda, pārrēķinātu *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā pārskata gada pēdējās dienas beigās. Pēc ārvalsts valūtas atlikuma pārrēķināšanas iegūto pozitīvo starpību ieģrāmato ieņējumos, bet negatīvo starpību noraksta izdevumos.

Bilance

- 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

Bilance

- Biedrība var veidot vienu neierobežotai lietošanai paredzētu fondu - rezerves fondu - vai, pamatojoties uz statūtiem vai pārvaldes institūcijas lēmumiem, šī fonda līdzekļus pārdalīt ierobežotai lietošanai paredzētajos fondos – mērķfondos
- Mērķfondu veido arī tad, ja ir saņemts ziedojums ar noteiktu mērķi, kas izlietojams tikai līgumā paredzētajiem mērķiem.
- Jāiekārto analītiskās uzskaites reģistri

Bilance

- Postenī "Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas" norāda saistību kopsummu attiecībā pret valsts budžetu un pašvaldību budžetiem par maksājamiem nodokļiem un nodevām, darba devēja saistības par darbiniekiem aprēķinātajām algas nodokļa un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu summām, kā arī ar šiem maksājumiem saistīto nokavējuma naudu un soda naudu kopsummu.

Bilance

- Postenī "Nākamo periodu ieņēmumi" norāda maksājumus, kas saņemti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamo pārskata gadu vai turpmākajiem pārskata gadiem.
- Šajā postenī norāda arī no valsts, pašvaldības, ārvalsts, Eiropas Savienības, citas starptautiskas organizācijas un institūcijas saņemtu finanšu palīdzību vai atbalstu, kas izpaužas kā tiešais naudas maksājums un ir jānorāda attiecīgi ilgtermiņa vai īstermiņa kreditoru sastāvā, pie nosacījuma -

Bilance

- nauda paredzēta ilgtermiņa ieguldījumu objekta iegādei, izveidošanai vai būvniecībai;
- nauda tiks izlietota tikai nākamajā pārskata gadā (tā paredzēta noteiktu nākamā pārskata gada kārtējo izdevumu segšanai vai funkciju izpildes nodrošināšanai);

Piemēro gada pārskatiem sākot ar 2023.gadu – pārejas noteikumi 112.p.

Bilance

- Dzīvojamo māju pārvaldīšanas biedrība par konkrēto apsaimniekoto dzīvojamo māju no dzīvojamās mājas īpašniekiem saņemtās naudas maksājumus uzkrājumu fondā, kas noteikts [Dzīvokļa īpašuma likumā](#), par turpmākajos periodos veicamajiem dzīvojamās mājas uzturēšanas vai uzlabošanas un attīstīšanas darbiem, obligāti veicamo dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbību veikšanai (piemēram, remontam, atjaunošanai, pārbūvei) grāmatvedībā uzskaita atsevišķi no ilgtermiņa un īstermiņa kreditoriem.
- Šādus no dzīvojamās mājas īpašniekiem saņemtās maksājumus dzīvojamo māju pārvaldīšanas biedrība norāda atsevišķā bilances postenī "Naudas maksājumi uzkrājumu fondā".

Ieņēmumu un izdevumu pārskats

Norāda ieņēmumus, izdevumus un to starpību pārskata periodā.

Pārskatā ietver visus ieņēmumus un visus izdevumus, **izņemot** izdevumus pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu iegādei, kā arī uzlabošanas/rekonstrukcijas izmaksas, kapitāla līdzdalības daļu, akciju, citu vērtspapīru un krājumu iegādes izdevumus.

Neiekļauj arī izdevumus saistītus ar naudas aizdevumiem, avansa maksājumiem vai parādu atmaksāšanu.

Ieņēmumu un izdevumu pārskats

Dzīvojamo māju pārvaldīšanas biedrība pārskaitīšanai dzīvojamās mājas īpašnieku vārdā attiecīgajam pakalpojumu sniedzējam (piemēram, maksa par apkuri, elektroenerģiju, ūdens piegādi) saņemtās maksājumu summas ieņēmumu un izdevumu pārskatā neiekļauj.

Ieņēmumu un izdevumu pārskats

Ieņēmumus un izdevumus ārvalsts valūtā ieņēmumu un izdevumu pārskatā norāda, pārrēķinātus *euro*, saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā šo ieņēmumu saņemšanas vai izdevumu veikšanas dienas sākumā.

Ieņēmumu un izdevumu pārskats

Ja organizācija veic arī saimniecisko darbību, tai ir jānodrošina atsevišķa saimnieciskās darbības ieņēmumu uzskaitē un ar šiem ieņēmumiem saistīto saimniecisko darbību izdevumu uzskaitē.

Ja par biedrības, nodibinājuma galveno darbību ir kļuvusi tās saimnieciskā darbība, kuru tā veic, gūstot peļņu, tad biedrībai, nodibinājumam ir jāmaina savs juridiskās personas statuss

Biedru nauda

Norāda saņemto biedru naudu, iestāšanās naudu, citus obligatos gadskārtējos maksājumus, kuri paredzēti Biedrības statūtos vai noteikti ar vai ar valdes lēmumu.

Postenī "Biedru nauda, iestāšanās nauda un citas gadskārtējās iemaksas" norāda pārskata gadā organizācijas kasē vai maksājumu kontā iemaksāto biedru naudu, iestāšanās naudu un citus kasē saņemtos tās biedru vai biedru kandidātu, locekļu vai dalībnieku obligātos gadskārtējos naudas maksājumus.

Ziedojumi un dāvinājumi

Norāda mantu vai naudu, kurus fiziskās vai juridiskās personas bez atlīdzības nodevušas Biedrības statūtos noteikto mērķu sasniegšanai.

Ja ziedojuma saņēmējs veic atlīdzības rakstura darbības, kas vērstas uz labuma gūšanu ziedotājam, piemēram, veiktais ziedojums ir maksa par sporta treniņu, vai maksa par braucienu uz sacensībām, koncerttūri, tad tas nav uzskatāms par ziedojumu un norādāms citā “Ieņēmumu un izdevumu pārskata” postenī, atbilstoši maksājuma būtībai.

Ziedojumi un dāvinājumi

Ja saņemts ziedojums mantas veidā, tas jānovērtē naudas izteiksmē un jāiekļauj ieņēmumos postenī “Saņemtie ziedojumi un dāvinājumi”

Ziedojumi un dāvinājumi

Ziedojumā vai dāvinājumā saņemtie nemateriālie ieguldījumi un pamatlīdzekļi, kuru vērtība nav norādīta apliecinošajos dokumentos vai vērtība nav norādīta mantojuma pieņemšanas dokumentos, attiecīgo nemateriālo ieguldījumu vai pamatlīdzekli atļauts uzskaitīt daudzuma vienībās bez novērtējuma naudas izteiksmē, ja ziedojuma, dāvinājuma vai mantojuma priekšmets ir:

- lietota kustamā manta, ja tās novērtēšanas izmaksas ir lielas salīdzinājumā ar šīs mantas varbūtējo patieso vērtību;
- objekts, kuram likuma ["Par kultūras pieminekļu aizsardzību"](#) izpratnē varētu būt vēsturiska, zinātniska, mākslinieciska vai citāda kultūrvēsturiska vērtība.

Ziedojumi un dāvinājumi

- Ziedojumu un dāvinājumu pārskatā ziedojumu un dāvinājumu izlietojumu norāda pa veidiem – izlietotie vispārējie ziedojumi (izlietotie ziedojumi un dāvinājumi neierobežotai lietošanai), izlietotie mērķziedojumi (izlietotie ziedojumi un dāvinājumi noteiktiem mērķiem) un izlietotie anonīmie ziedojumi un dāvinājumi.
- Biedrība un nodibinājums, kam nav piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss, kā arī arodbiedrība ziedojumu un dāvinājumu izlietojumu statūtos paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem var norādīt kopējā summā bez sadalījuma izdevumos sabiedriskā labuma darbībai un citiem mērķiem un uzdevumiem.

Dotācijas un subsīdijas

- Norāda pārskata gadā no valsts vai pašvaldības iestādes saņemto valsts vai pašvaldību budžeta finansējumu, kas paredzēts valsts vai pašvaldību uzdoto funkciju veikšanai, kā arī no valsts vai pašvaldības budžeta saņemtos līdzekļus projektu izpildei un neatlīdzināmās subsīdijas.

Eiropas Savienības fondu finansējums

- Postenī "No Eiropas Savienības fondiem, Eiropas Ekonomikas zonas fondiem, citiem ārvalstu fondiem saņemtais finansējums" norāda pārskata gadā saņemto finansējumu no Eiropas Savienības fondiem, Eiropas Ekonomikas zonas fondiem vai citiem ārvalstu fondiem.

Ieņēmumi no saimnieciskās darbības

- summu, kas aprēķināta, no pārskata gadā saņemtajiem produkcijas vai preču pārdošanas vai pakalpojumu sniegšanas ieņēmumiem atskaitot tirdzniecības atlaides un citas piešķirtās atlaides, un šos ieņēmumus samazinošas pircēju pretenziju summas (ja tādas ir), kā arī pievienotās vērtības nodokli un citus nodokļus, kas tieši saistīti ar pārdošanu;
- summu, kas līdz bilances datumam vēl nav samaksāta, ja organizācija pārskata gadā ir pārdevusi produkciju vai preces vai sniegusi pakalpojumus ar atliktu samaksas termiņu;
- saņemtās dividendes no ieguldījumiem kapitālsabiedrībās;
- saņemtos procentu maksājumus no vērtspapīriem, ja tie gūti saimnieciskās darbības ietvaros;
- pārējos ieņēmumus, kas saistīti ar saimniecisko darbību.

Citi ieņēmumi

- naudas ieņēmumus no saņemtās apdrošināšanas atlīdzības, kompensācijas;
- pamatlīdzekļu vai apgrozāmo līdzekļu pārdošanas;
- pozitīvās starpības ārvalsts valūtas atlikumu pārrēķināšanas no attiecīgās ārvalsts valūtas uz *euro*

Izdevumi

- Pa atsevišķiem izdevumu veidiem norāda izdevumus pārskata gadā statūtos noteikto mērķu īstenošanai, kā arī vadīšanas, organizācijas īpašumu uzturēšanas un citus ar pašu vajadzībām vai ar statūtos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai nepieciešamo ieņēmumu ieguvi saistītos izdevumus, kas attiecas uz pārskata gadu.

Izdevumi saimnieciskās darbības veikšanai

- izdevumus par saņemtajiem citu personu sniegtajiem pakalpojumiem, piemēram, telpu nomas, apkures, apgaismošanas apmaksai, kā arī kancelejas, pasta, telefona, komandējumu, reklāmas izdevumu un citu kārtējo izdevumu, soda naudu (ja tādas ir) kopsummu;
- saimnieciskās darbības materiālo izdevumu kopsummu;
- saimnieciskās darbības veikšanā iesaistīto darba ņēmēju aprēķināto darba samaksu;
- darba devēja pārskata gadā aprēķinātās sociālās apdrošināšanas un nodrošinājuma maksājumus;
- saimnieciskās darbības veikšanai izmantoto pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nolietojuma summu;
- citus izdevumus, kas saistīti ar saimniecisko darbību (piemēram, pārskata gadā aprēķināto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu summu par zemi, kā arī par ēkām un būvēm, kas tiek izmantotas saimnieciskajā darbībā).

Piemēro gada pārskatiem sākot ar 2023.gadu – pārejas noteikumi – 112.p.

Ieņēmumu un izdevumu starpība

- norāda pārskata gada ieņēmumu pārsniegumu pār izdevumiem kā pozitīvu skaitli vai izdevumu pārsniegumu pār ieņēmumiem kā negatīvu skaitli.
- norāda pārskata gada ieņēmumu no saimnieciskās darbības pārsniegumu pār izdevumiem no saimnieciskās darbības kā pozitīvu skaitli vai izdevumu no saimnieciskās darbības pārsniegumu pār ieņēmumiem no saimnieciskās darbības kā negatīvu skaitli.

Sabiedriskā labuma organizācija

- Ja organizācijai ir piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas (SLO) statuss, līdz 31. martam VID jāiesniedz arī iepriekšējā gada darbības pārskats, aizpildot veidlapu “Iepriekšējā gada darbības pārskats un turpmākās darbības plāns”, kā to savukārt paredz **Sabiedriskā labuma organizāciju likuma** 13. panta pirmā daļa.
- <https://www.vid.gov.lv/lv/sabiedriska-labuma-organizācijas-statuss>

Sabiedriskā labuma organizācija

- MK 04.01.2005. noteikumi Nr. 11 «Noteikumi par sabiedriskā labuma organizāciju administratīvajiem izdevumiem»
- MK 05.05.2010. noteikumi Nr. 407 «Noteikumi par biedrības, nodibinājuma, reliģiskās organizācijas vai tās iestādes iepriekšējā gada darbības pārskata un turpmākās darbības plāna veidlapas paraugu»
- MK 11.01.2005. noteikumi Nr. 32 «Noteikumi par sociāli mazaizsargāto personu grupām»

Sabiedriskā labuma organizācija

- Pamatojoties uz piešķirto sabiedriskā labuma organizācijas statusu, nevalstiskās organizācijas var piesaistīt ziedotājus:
- juridiskās personas, kuras ir tiesīgas izmantot Uzņēmumu ienākuma nodokļa likuma (12.pants) noteiktās nodokļu atlaides – rezidenti un pastāvīgajām pārstāvniecībām nodokli var samazināt trīs dažādos veidos. **Ziedotājs var izvēlēties tikai vienu no šādiem atvieglojumiem** un to piemērot visā pārskata gadā:

Sabiedriskā labuma organizācija

- neiekļaut ar nodokli apliekamajā bāzē ziedoto summu, bet ne vairāk kā 5 % apmērā no iepriekšējā pārskata gada peļņas pēc aprēķinātajiem nodokļiem;
- neiekļaut ar nodokli apliekamajā bāzē ziedoto summu, bet ne vairāk kā 2 % no iepriekšējā pārskata gadā kopējās darba ņēmējiem aprēķinātās bruto darba samaksas, no kuras veiktas VSAOI;
- samazināt taksācijas periodā par aprēķinātajām dividendēm aprēķināto UIN par 85 % no ziedotās summas, nepārsniedzot 30 % no aprēķinātās uzņēmumu ienākuma nodokļa summas par aprēķinātajām dividendēm.

Sabiedriskā labuma organizācija

- fiziskās personas, kuras ir tiesīgas izmantot likumā “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” noteiktās nodokļu atlaides – fiziskas personas apliekamā ienākuma samazinājums par attaisnotiem izdevumiem kopā (tai skaitā ziedojumiem), nedrīkst pārsniegt **50 procentus no maksātāja taksācijas gada apliekamā ienākuma lieluma, bet ne vairāk kā 600 eiro** .

SLO mantas un finanšu līdzekļu izlietošanas ierobežojumi

- Sabiedriskā labuma organizācijai ir pienākums izlietot savu mantu un finanšu līdzekļus tai sabiedriskā labuma darbības jomai, kura minēta lēmumā par SLO statusa piešķiršanu attiecīgajai organizācijai, šīs organizācijas statūtos, satversmē vai nolikumā norādītajiem mērķiem

SLO mantas un finanšu līdzekļu izlietošanas ierobežojumi

- Ja sabiedriskā labuma organizācijas saņemto ziedojumu kopsumma kalendārajā gadā pārsniedz 12 minimālās mēneša darba algas, šai organizācijai ir pienākums ne mazāk kā 75 procentus no šīs kopsummas, ko veido attiecīgajā kalendārajā gadā izlietotie ziedojumi un ieņēmumi no tās saimnieciskās darbības, kurai piemēro nodokļu atvieglojumus, izlietot tikai tai sabiedriskā labuma darbības jomai, kura minēta lēmumā par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu attiecīgajai organizācijai.

SLO mantas un finanšu līdzekļu izlietošanas ierobežojumi

- Sabiedriskā labuma organizācija administratīvajiem izdevumiem drīkst izlietot ne vairāk kā 25 procentus no attiecīgajā taksācijas periodā (kalendārajā gadā) izlietotajiem vispārējiem ziedojumiem

Gada pārskata paskaidrojums

Sniedz detalizētu skaidrojumu par bilances, ieņēmumu un izdevumu pārskata posteņiem.

Paskaidrojumā norāda:

- informāciju par fondiem (par katru fondu atsevišķi):
- 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;
- ja organizācijas valdes locekļi ir saņēmuši algu vai atlīdzību par noteikta veida izdevumiem, – algas vai atlīdzības kopsummu un paskaidrojumus, kāda veida izdevumi atlīdzināti;
- 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;

Gada pārskata paskaidrojums

- informāciju par izlietoto finansējumu, kas saņemts no Eiropas Savienības fondiem, Eiropas Ekonomikas zonas fondiem un citiem ārvalstu fondiem pārskata gadā un šo līdzekļu atlikumi pārskata gada beigās;
- informāciju par izlietoto finansējumu, kas saņemts no valsts vai pašvaldības iestādēm un paredzēts valsts vai pašvaldību uzdoto funkciju veikšanai, kā arī no valsts vai pašvaldības piešķirtiem līdzekļiem projektu izpildei pārskata gadā un no valsts un pašvaldību budžeta subsīdijām un šo līdzekļu atlikumiem pārskata gada beigās;
- informāciju par postenī "Ieņēmumi no saimnieciskās darbības" uzrādītajiem ieņēmumiem, norādot šo līdzekļu izlietojumu sabiedriskā labuma darbības jomai, ja pārskatu sniedz biedrības un nodibinājumi, kam piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss;
- informāciju par postenī "Nauda" norādītajiem skaidras naudas un bezskaidras naudas atlikumiem.

Vadības ziņojums

7. Pielikums MK noteikumiem Nr. 439

Vispārīgā informācija par organizāciju

Informācija par brīvprātīgo darbu, ja tāds ir

Informācija, ko sniedz organizācijas, kas grāmatvedību kārtro vienkāršā ieraksta sistēmā

Informācija, ko sniedz organizācija, kurai ir piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss

Informāciju par 2022. gada pārskata gadu sagatavo un iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā brīvā formā. (Pārejas noteikumu 114.punkts)

Vadības ziņojums – vienkāršais ieraksts

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

Naudas maksājumu uzkrājumu fonda atlikums pārskata gada sākumā un pārskata gada beigās, par katru konkrēto apsaimniekoto dzīvojamo māju atsevišķi (dzīvojamo māju pārvaldīšanas biedrība)

Gada pārskata parakstīšana, pārbaude, iesniegšana

Par organizācijas gada pārskata vai saīsinātā gada pārskata sagatavošanu, pārbaudi un iesniegšanu ir atbildīga organizācijas valde.

Organizācijas gada pārskatu, izņemot vadības ziņojumu, paraksta arī tā persona (grāmatvedis vai ārpalpojuma 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.

Gada pārskata parakstīšana, pārbaude, iesniegšana

- Biedrību un nodibinājumu likums nosaka gada pārskatu pārbaudes kārtību.
- Gada pārskatus pēc to sagatavošanas pārbauda saimnieciskās un finansiālās darbības revīzijas institūcija vai zvērināts revidents.
- Statūtos ir jānosaka kārtība, kāda ir saimnieciskās un finansiālās darbības revīzijas institūcijas uzbūve, tās ievēlēšanas kārtība, kompetence, lēmumu pieņemšanas kārtība un pilnvaru termiņi vai zvērināta revidenta iecelšanas kārtība un pilnvaru termiņi.

Gada pārskata parakstīšana, pārbaude, iesniegšana

- 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 pārbauda zvērināts
- Ja gada pārskatu pārbauda noteiktā finansiālās darbības revīzijas institūcija, tad vismaz vienam šīs revīzijas institūcijas loceklim ir jābūt kompetentam grāmatvedības vai revīzijas jautājumos.
- Iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā (EDS) valdes parakstītu gada pārskata vai saīsinātā gada pārskata un zvērināta revidenta ziņojuma (ja tāds ir nepieciešams), vai finansiālās darbības revīzijas institūcijas brīvā formā sagatavota ziņojuma atvasinājumu.

Gada pārskata EDS

- Paskaidrojums – jāpievieno obligāti un pie sagatavošanas jāņem vērā ka dokumentā nav iekļauta informācija par fizisko personu datiem
- Revīzijas institūcijas ziņojums - jāpievieno obligāti. Atkarībā no Biedrības specifikas tas var būt iekšējās revīzijas institūcijas pārbaudes akts vai zvērināta revidenta atzinums

Gada pārskata EDS_vadības ziņojums

- Darbības joma vai jomas
- Organizācijas darbības mērķi
- Organizācijas galvenie sasniegumi pārskata gadā
- Organizācijas veiktās finanšu piesaistes aktivitātes pārskata gadā
- Sabiedrības daļa (galvenā mērķa grupa), uz kuru vērsta organizācijas darbība
- Svarīgākie notikumi pārskata gadā un nākotnes perspektīvas
- Ziņas par organizācijas struktūru
- Ziņas par revīzijas institūcijas locekļiem
- Ziņas par valdes locekļiem

Organizācijas struktūra

- Biedrību un nodibinājumu likuma **33.pants** nosaka, ka **biedrības pārvaldes institūcijas ir biedru sapulce (kopsapulce) un valde.**
- Likums ļauj papildus minētajām pārvaldes institūcijām statūtos paredzēt **citas pārvaldes institūcijas**, nosakot to izveides kārtību un kompetenci,
- Papildus valdei izveidojama cita institūcija atsevišķu darbību veikšanai ar statūtos noteiktu iecelšanas (ievēlēšanas) kārtību un kompetenci.
- Likuma **50.pants** ļauj biedrībai izveidot savas **teritoriālas un citas organizatoriski patstāvīgas struktūrvienības**. Struktūrvienība nav juridiska persona.

IK “APRĀNI”
Grāmatvedības pakalpojumi un
konsultācijas

Tālrunis: 29175775
E-pasts: aprani@aprani.lv
www.aprani.lv

SIA “FINANSISTE”
E-pasts: finansiste01@gmail.com

© *Ingrīda Lejniece; 2024.g.*