



NVO nama seminārs BIEDRĪBU grāmatvedības uzskaites aktualitātes

Lektore Ingrīda Lejniece
14.10.2026.g.



Programma

1. Grāmatvedības uzskaitē biedrībās – grāmatvedības uzskaiti reglamentējošā likumdošana. Grāmatvedības attaisnojuma dokumenti, noformēšana, uzglabāšanas kārtība. Vai e-rēķini joprojām ir izaicinājums?
2. Analītiskie reģistri (dati gada pārskata sagatavošanai) kārtējot grāmatvedību vienkāršā vai divkāršā ieraksta sistēmā. Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaitē. Kādas ir atšķirības komercsabiedrību un bezpeļņas organizāciju grāmatvedības uzskaitē.
3. Kas jāpaveic pirms gada pārskata sagatavošanas – pamatlīdzekļu, krājumu un naudas līdzekļu inventarizācija. Ieņēmumu un izdevumu nodalīšana pa periodiem. Prasību un saistību salīdzināšana. Pārlicināties par revīzijas ziņojuma nepieciešamību.
4. Biedrībām ir saistošās nodokļu likumdošanas normas.

Normatīvā likumdošana

<https://likumi.lv/ta/id/81050-biedribu-un-nodibinajumu-likums>

<https://likumi.lv/ta/id/324249-gramatvedibas-likums>

<https://www.vid.gov.lv/lv/informativie-un-metodiskie-materiali-uzzinas>

LIKUMI 25 LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBU AKTI
veidi tēmas visvairāk skatītie ja

ievadiet atslēgvārdu šeit meklēt Izvērstā meklēšana

Attēlotā redakcija 27.03.2026.-09.01.2028. Spēkā esošā

Saeima ir pieņēmusi un Valsts prezidents izsludina šādu likumu:

Grāmatvedības likums

LIKUMI 25 LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBU AKTI
veidi tēmas visvairāk skatītie jaun

ievadiet atslēgvārdu šeit meklēt Izvērstā meklēšana

Attēlotā redakcija 27.03.2026.-09.01.2028. Spēkā esošā

- 10.01.2028.-... Nākotnes
- 27.03.2026.-09.01.2028. Spēkā esošā
- 12.06.2025.-26.03.2026. Vēsturiskā
- 01.01.2025.-11.06.2025. Vēsturiskā
- 17.10.2024.-31.12.2024. Vēsturiskā
- 01.01.2022.-16.10.2024. Pamata

Saeima ir pieņēmusi un Valsts prezidents izsludina šādu likumu:

as likums

ala

vispārīgie noteikumi

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 atbilst 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.

Biedrības - specifika

- Biedrība nav komercsabiedrība
- Lai gan grāmatvedības pamatprincipi visām juridiskajām personām ir vienādi, biedrību uzskaites mērķis būtiski atšķiras no komercsabiedrību grāmatvedības.
- Komercsabiedrības galvenais uzdevums ir peļņas gūšana un kapitāla palielināšana, savukārt biedrības darbības mērķis ir statūtos noteikto uzdevumu īstenošana. Tādēļ biedrībās nozīmīgu ieņēmumu daļu veido biedru naudas, ziedojumi, dāvinājumi un projektu finansējums.
- No grāmatvedības viedokļa tas nozīmē, ka īpaša uzmanība jāpievērš finansējuma izlietojuma izsekojamībai, nevis peļņas rādītāju analīzei.

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.

Grāmatvedības likums

- **Grāmatvedības likums attiecas uz**, biedrībām, nodibinājumiem, arodbiedrībām un to apvienībām, politiskajām organizācijām (partijām) un to apvienībām, reliģiskajām organizācijām un to iestādēm;

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),

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 uzskaitē noteiktās prasības

- Uzskatāmi atspoguļojami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, fakti vai notikumi, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī.
- *Grāmatvedību kārtotā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma finansiālo stāvokli bilances datumā, tā darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.*
- Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai un pilnīgai.

Grāmatvedības likums

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 [Komerccnoslēpuma aizsardzības likumā](#) minētajam attiecībā uz komerccnoslēpumu 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.

<https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums>

Uzņēmuma vadītājs, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats

- 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;

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 kārtošanas noteikumi

Uzņēmums lieto tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar [Autortiesību likumu](#) apliecina:

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

Grāmatvedības datorprogramma atbilst šādām lietošanas prasībām:

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

Datorprogrammu aizsardzība

- Latvijas Autortiesību likumā (4. pantā) ir paredzēta aizsardzība datorprogrammām kā vienam no autortiesību objektiem.
- Autortiesību īpašniekiem ir izņēmuma (ekskluzīvas) tiesības savus darbus (tai skaitā - datorprogrammas) gan reproducēt, gan izplatīt, gan iznomāt, izīrēt vai patapināt (15. panta otrā daļa), viņiem ir tiesības atļaut (licencēt) vai aizliegt sava darba izmantošanu.

Datorprogrammu aizsardzība

- Licences līguma noteikumi nosaka lietotāja tiesības – vai un kā viņš drīkst nopirkto programmu uzstādīt, izmantot un tālāk izplatīt.
- Likums arī nosaka, kādas tiesības ir autoriem viņu tiesību pārkāpšanas gadījumā (69. pants), kā arī zaudējuma un morālā kaitējuma atlīdzības aprēķināšanas kārtību (69.¹ pants).

Datorprogrammu aizsardzība

- Personai, kura izmanto autortiesību objektus, tai skaitā – datorprogrammas, ir jāpierāda, ka viņa ir ieguvusi šīs tiesības likumīgi.
- Programmas lietotājam jāuzrāda dokumenti, kas apliecina datorprogrammas legālu iegādi.
- Šādi dokumenti var būt kases čeki vai preču piegādes dokumenti, kas noformēti atbilstoši grāmatvedības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.
- Izņēmums ir bezmaksas datorprogramma, kurai jāuzrāda tikai licence.

Datorprogrammu aizsardzība

- **Svarīgi saglabāt pirkumu apliecinājošus dokumentus.**
- Izdrukāt/saglabāt pasūtījuma un pirkuma apstiprinājumus – pasūtījuma veidlapas, e-pasta ziņas, rēķinus un citus dokumentus vai informāciju, kas apliecina datorprogrammas iegādi internetā.
- Šie dokumenti var būt nepieciešami gadījumā, ja būs jāpierāda, ka datorprogramma ir iegādāta legāli.

Datorprogrammas grāmatvedībā

- Vai izdevumus par datorprogrammu atjauninātajām versijām drīkst kapitalizēt - grāmatvedības programmas, kas regulāri/periodiski veic programmu uzlabošanu, versijās gan iekļaujot likumdošanas izmaiņas, gan arī programmas funkcionalitātes uzlabojumus
- Šādas atjaunotās versijas iznāk vairākas reizes gadā, attiecīgi šīs izmaksas nav jākapitalizē, bet jāatzīst pārskata perioda peļņas vai zaudējumu aprēķinā/ieņēmumu-izdevumu pārskatā

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

<https://likumi.lv/ta/id/324249-gramatvedibas-likums>

<https://likumi.lv/ta/id/328707-gramatvedibas-kartosanas-noteikumi>

<https://m.likumi.lv/ta/id/253451-pievienotas-vertibas-nodokla-likums>

Grāmatvedības dokumenti

- **Attaisnojuma dokuments** ir dokuments, kurš apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esību un kurā ietverti vismaz Grāmatvedības likuma 11. panta piektajā daļā minētie rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu.
- **Preču piegādes dokumenti** – apliecina preču izcelsmi (izsniegšanu/saņemšanu) konkrētā struktūrvienībā. Grāmatvedības likuma 12.pants. Prasības un noformēšanas kārtība noteikta MK noteikumos Nr. 877 “Grāmatvedības kārtotošanas noteikumi” – 5.1.nodaļā
- **Naudas izdevumus apliecinoši dokumenti pie avansa norēķina** - prasības un noformēšanas kārtība noteikta MK noteikumos Nr. 877 “Grāmatvedības kārtotošanas noteikumi” – 5.2.nodaļā
- **Nodokļa rēķins (PVN maksātājiem)** - rekvizīti noteikti pievienotās vērtības nodokļa likuma 125.pantā
- **Vienkāršotais nodokļa rēķins (PVN maksātājiem)** - rekvizīti noteikti pievienotās vērtības nodokļa likuma 126.pantā

REKVIZĪTI

attaisnojuma dokuments/preču piegādes dokuments/nodokļa rēķins

N.p. k.	Obligātie rekvizīti	Attaisnojuma dokuments	Preču piegādes dokuments	Nodokļa rēķins (PVN rēķins)	“Universāls dokuments”
1	Preču nosūtītāja/pakalpojumu sniedzēja nosaukums (vārds, uzvārds)	*	*	*	*
2	Preču nosūtītāja/pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas Nr. (nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr./personas kods)	*	*		*
3	Preču izsniegšanas vietas adrese		*		*
4	Preču saņemšanas vietas adrese		*		*
5	Preču nosūtītāja pakalpojumu sniedzēja juridiskā adrese (deklarētā dzīvesvietas adrese)			*	*
6	Dokumenta veida nosaukums	*	*	*	*
7	Dokumenta reģistrācijas datums	*	*	*	*
8	Dokumenta reģistrācijas numurs	*	*	*	*
9	Preču saņēmēja/pakalpojumu saņēmēja nosaukums	*	*	*	*
10	Preču saņēmēja/pakalpojumu saņēmēja reģistrācijas Nr. (nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr./personas kods)	*	*		*
11	Preču saņēmēja/ pakalpojumu saņēmēja juridiskā adrese (deklarētā dzīvesvietas adrese)			*	*
12	Preču nosaukums, mērvienība, daudzums	*	*	*	*
13	Attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības apraksts	*	*	*	*

REKVIZĪTI

attaisnojuma dokuments/preču piegādes dokuments/nodokļa rēķins

N.p. k.	Obligātie rekvizīti	Attaisnojuma dokuments	Preču piegādes dokuments	Nodokļa rēķins (PVN rēķins)	“Universāls dokuments”
14	Paraksts*	*	*	*	*
15	Rēķina vienas vai vairāku sēriju kārtas Nr., kas unikāli identificē rēķinu			*	*
16	Preču piegādātāja/pakalpojumu sniedzēja PVN reģistrācijas Nr			*	*
17	Preču saņēmēja/pakalpojumu sniedzēja PVN reģistrācijas Nr, ja tāds ir			*	*
18	Preču piegādes datums/pakalpojumu sniegšanas datums **		*	*	*
19	Piegādāto preču cena (vienas vienības vērtība bez nodokļa)			*	*
20	Piemērotās atlaides			*	*
21	Piemērotā PVN likme			*	*
22	Aprēķinātā PVN summa			*	*
23	Kopējā darījuma summa bez PVN			*	*
24	Saimnieciskā darījuma novērtējums naudā kopā ar nodokļiem	*		*	*
25	Atsauce uz tiesību normām ***			*	*

Grāmatvedības dokumenti

Tiesības oriģinālo
dokumentu
pārvērst
elektroniskā formātā
glabāšanai un
iznīcināt



Oriģinālā dokumenta satura
attēlojums un datu **glabāšana**
vismaz 5 gadus



Satura **lasīšana** datora/citas
elektroniskas ierīces **ekrānā**
cilvēklasāmā formātā.
Ja nepieciešams, atvasinājuma
izdrukāšana



Aizsardzība pret izmaiņām vai
iznīcināšanu



Pārvēršanas, oriģinālā dokumenta
iznīcināšanas **process dokumentēts**
uzņēmuma vadītāja noteiktā kārtībā

Grāmatvedības likuma
27.panta pirmā daļa, 28.pants, 29.panta otrā daļa

Strukturēts elektronisks rēķins

- **Grāmatvedības likums** papildināts, nosakot, ka **attaisnojuma dokumentu**, kuru uzņēmums izsniedz citam Latvijas Republikā reģistrētam uzņēmumam — preces vai pakalpojuma saņēmējam — **samaksāšanai (rēķinu)**, noformē kā **strukturētu elektronisko rēķinu**.
- **Strukturēts elektroniskais rēķins** - rēķins, kurš sagatavots, nosūtīts un saņemts strukturētā elektroniskā formātā, kas ļauj to automātiski un elektroniski apstrādāt, un kurš atbilst Eiropas Savienības standartam LVS EN 16931-1:2017 "Elektroniskie rēķini. 1. daļa. Elektronisko rēķinu pamatelementu semantisko datu modelis", un kuru uzņēmums izraksta atbilstoši tehniskajai specifikācijai LVS CEN/TS 16931-2:2017 "Elektroniskie rēķini. 2. daļa: Standartam EN 16931-1 atbilstošo sintakšu saraksts“

Grāmatvedības likums 1.pants

E - rēķini

A

STRUKTURĒTS E-RĒĶINS

E-rēķina datnes formāts ir *XML*, kurš sagatavots, nosūtīts un saņemts elektroniskā formātā un apstrādājams mašīnlasāmā veidā.

XML struktūra ir noteikta Latvijas nacionālajā standartā, un tam jāatbilst *PEPPOL BIS Billing 3.0* specifikācijai.

```
</cac:PartyIdentification>
<cac:PartyName>
  <cbc:Name>SupplierTradingName Ltd.</cbc:Name>
</cac:PartyName>
<cac:PostalAddress>
  <cbc:StreetName>Main street 1</cbc:StreetName>
  <cbc:AdditionalStreetName>Postbox 123</cbc:AdditionalStreetName>
  <cbc:CityName>London</cbc:CityName>
  <cbc:PostalZone>GB 123 EW</cbc:PostalZone>
  <cbc:CountrySubentity>West London district</cbc:CountrySubentity>
  <cac:AddressLine>
    <cbc:Line>Third address line</cbc:Line>
  </cac:AddressLine>
```

B

NAV STRUKTURĒTS E-RĒĶINS

Rēķins, kas sagatavots jebkurā citā formātā (t. sk. *Word*, *PDF*, *PNG*, *JPG*, *JPEG* formā u. tml.), netiek uzskatīts par elektronisku strukturētu rēķinu.

Strukturēts e-rēķins nav ieskenēts dokuments, kas nosūtīts pa faksu vai e-pastu.

Piegādātājs

SupplierTradingName Ltd.

Reģistrācijas nr./Personas kods 000000000000

Juridiskā adrese

Main street 1

Bankas kods

LVBANKA

Bankas konts

LV00BANKA12345678910

E - rēķini

- **Elektroniskie rēķini** (e-rēķini) – ir tādi mašīnlasāmie rēķini, kas ir izrakstīti, nosūtīti un saņemti strukturētā elektroniskā formātā, kas ļauj to automātiski un elektroniski apstrādāt.
- Galvenais **e-rēķinu** ieviešanas **mērķis** samazināt šķēršļus pārrobežu tirdzniecībai un vienādot tehniskus standartus elektronisko rēķinu jomā Eiropas dalībvalsts līmenī.
- Elektronisko rēķinu **priekšrocība** – iespējamā *pilnībā automatizētā* dokumentu izveide, nosūtīšana, pārsūtīšana, saņemšana un apstrāde.

E - rēķini

- No 01.01.2025. – stukturēti e-rēķini obligāti jāizmanto darījumos ar valsts un pašvaldības iestādēm. Prasība attiecas uz G2G, B2G un G2B segmentiem. Pārlicināties par darījumu partnera institucionālās vienības piederību konkrētam sektoram var izmantojot Centrālās statistikas pārvaldes ISK meklētāju
- **No 01.01.2026.** – e-rēķinu dati piecu darbdienu laikā obligāti jānodod Valsts ieņēmumu dienestam. Prasība attiecas uz G2G, B2G un G2B segmentiem.
- Uzņēmumi (arī fiziskās personas, kuras veic saimniecisko darbību) jau šobrīd var brīvprātīgi izmantot e-rēķinus savstarpējos darījumos (B2B).
- **No 01.01.2028.** – e-rēķinu būs obligāti jālieto visiem uzņēmumiem arī B2B darījumos. Līdz termiņam e-rēķinus savstarpējos norēķinos uzņēmumi un saimnieciskās darbības veicēji (B2B) var izmantot brīvprātīgi.

E – rēķini (VID informācija)

Lai nodrošinātu, ka Jūsu sagatavotais strukturētais e-rēķins XML formātā pilnībā atbilst gan tehniskajām, gan biznesa prasībām – tostarp datu struktūrai, obligātajiem laukiem un aprēķinu pareizībai – iesakām pirms nosūtīšanas uz VID to pārbaudīt, izmantojot Eiropas Komisijas e-rēķinu pārbaudes rīku.

<https://www.vid.gov.lv/lv/e-rekini>

<https://www.itb.ec.europa.eu/invoice/upload>

E - rēķini

- No 2025. gada 1. janvāra strukturēto e- rēķinu regulējums attiecas uz visiem darījumiem un iepirkumiem ar valsts pārvaldi (G2G un B2G, G2B), piemēram, dzeramā ūdens iegāde, tīrīšanas darbi, remontdarbi, dažādi nomas pakalpojumi u.tml. Arī [Grāmatvedības likuma](#) 11. panta četrpadsmitā daļa noteic, ka attaisnojuma dokumentu, kuru uzņēmums izsniedz citam Latvijas Republikā reģistrētam uzņēmumam – preces vai pakalpojuma saņēmējam – samaksāšanai (rēķinu), noformē kā strukturētu elektronisko rēķinu. Tātad strukturēts elektronisks rēķins ir jāsagatavo gan norēķinos par precēm, gan norēķinos par pakalpojumiem.
- Preču piegādes dokuments (pavadzīme) apliecina preču piegādes un saņemšanas faktu, un to izmanto, lai noteiktu preču izcelsmi un piederību preču saņemšanas un izsniegšanas vietās. Izmaiņas normatīvajā regulējumā neparedz preču piegādes dokumenta (pavadzīmes) informācijas iekļaušanu strukturētā elektroniskā rēķinā, jo strukturētu elektronisko rēķinu *PEPPOL BIS Billing* 3.0 specifikācija (struktūra) neparedz (neatbalsta) preču piegādes dokumenta (pavadzīmes) sagatavošanu.

<https://www.plz.lv/vai-pavadzimes-jasuta-xml-formata/>

Attaisnojuma dokumentu ieogrāmatošanas termiņš

Grāmatvedības likumā 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 kārtošanas noteikumi

Pēc pārskata gada beigām – laikposmā līdz gada pārskata parakstīšanas datumam – grāmatvedības reģistros var iegrāmatot attaisnojuma dokumentus, kas attiecas uz šo pašu pārskata gadu, bet saņemti, izsniegti vai sagatavoti pēc pārskata gada beigu dienas, tajā skaitā:

- par pārskata gada pēdējā mēnesī darbiniekiem aprēķināto darba samaksu;
- par uzkrāto ieņēmumu un uzkrāto saistību summām;
- par pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātiem;
- par aprēķināto nodokļu un nodevu saistību summu;
- saistībā ar korigējošiem un slēguma ierakstiem;
- lai labotu finanšu pārskata sagatavošanas vai pārbaudes laikā atklātu kļūdu.

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

Grāmatvedības kārtošanas noteikumi

- Ja tiek labots ieraksts grāmatvedības reģistrā vai attaisnojuma dokumentā, labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc (anulē) iepriekšējo ierakstu. Labojumam jābūt izsekojamam. Nedrīkst izdarīt labojumu tā, ka nav saprotams, kad un kāpēc tas izdarīts. Nedrīkst izdarīt labojumu, dzēšot (iznīcinot) sākotnējo ierakstu.
- Ierakstu grāmatvedības reģistrā var labot, lietojot negatīvu skaitli (storno) vai ar pretēju ierakstu.
- *Kļūdainu ierakstu papīra formas grāmatvedības reģistrā vai attaisnojuma dokumentā var labot pārsvītrojot, ja tiek ievērotas Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumu Nr. 558 "[Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība](#)" prasības.*
- Par attaisnojuma dokumentu jaunam ierakstam grāmatvedības reģistrā, ar kuru labo vai atsauc (anulē) iepriekšējo ierakstu, var izmantot grāmatvedības izziņu, kurā ir informācija par to, kurš grāmatvedības reģistrs ir labojams. Minētajā grāmatvedības izziņā norāda labojuma izdarīšanas datumu, iemeslu, personu, kas atļāvusi veikt labojumu, un labojamā (sākotnējā) ieraksta kārtas numuru hronoloģiskajā reģistrā. Ja sākotnējais attaisnojuma dokuments sagatavots papīra formā, uz tā var izdarīt atzīmi par grāmatvedības izziņas sagatavošanu un norādīt tās datumu.

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 divkārsā 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

Grāmatvedības reģistri

- Izdevumu klasifikācija – vairāk nekā kontu plāns
- Grāmatvedības likums nosaka prasību nodrošināt grāmatvedības informācijas pilnīgumu un pārskatāmību.
- Praksē ieteicams izdevumus klasificēt vismaz četros griezumos:
 - administratīvie izdevumi;
 - statūtos noteikto mērķu īstenošanas izdevumi;
 - projektu izdevumi;
 - saimnieciskās darbības izdevumi.
- Ja biedrība vienlaikus īsteno vairākus ES fondu, pašvaldību vai citu finansētāju projektus, analītiskajā uzskaitē katram projektam vēlams izveidot atsevišķu uzskaites dimensiju. Tas būtiski samazina risku, ka viena projekta izdevumi tiks attiecināti uz citu finansējuma avotu.

Grāmatvedības reģistri

- Neatkarīgi no tā, vai tiek piemērota vienkāršā vai divkāršā ieraksta sistēma, biedrībai jāspēj pierādīt katra saimnieciskā darījuma ekonomisko būtību.

- Praksē ieteicams veidot vismaz šādus **analītiskos reģistrus**:
 - biedru naudas uzskaite;
 - ziedotāju reģistrs;
 - projektu ieņēmumu un izdevumu uzskaite;
 - norēķini ar biedriem;
 - debitoru un kreditoru uzskaite;
 - pamatlīdzekļu un inventāra reģistri;
 - krājumu uzskaite.

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 kārto 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 saņemtos 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*

Grāmatvedības politika

Grāmatvedības politika ir viens no grāmatvedības organizācijas dokumentiem, kurā noteikti saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu uzskaites, novērtēšanas un norādīšanas principi, metodes un noteikumi (piemēram, pamatlīdzekļu un ieguldījuma īpašumu novērtēšanas vai nolietojuma aprēķināšanas metodes, debitoru parādu vai krājumu atlikumu novērtēšanas metodes, aizņēmuma procentu un soda naudas uzskaites un norādīšanas principi, uzkrājumu veidošanas noteikumi, metodes, kas tiek izmantotas peļņas vai zaudējumu vai naudas plūsmas norādīšanai finanšu pārskatā).

*(Grāmatvedības likuma 1. panta 5. punkts,
Ministru kabineta 2021. gada 21. decembra noteikumu Nr.877
„Grāmatvedības kārtības noteikumi” 62. punkts)*

Kvalitatīvas metodikas izstrādāšana

- Metodiku paraksta par tās sagatavošanu atbildīgā persona (piemēram, galvenais grāmatvedis, finanšu direktors) un apstiprina sabiedrības vadība (persona, kurai ir paraksta tiesības).
- Grāmatvedības organizācijas dokumenti regulāri jāpārskata (piemēram, mainoties saimniecisko darījumu veidam, normatīviem dokumentiem, grāmatvedības struktūrai vai organizācijai, mainot uzskaites metodes vai pārskatu formas).

Kvalitatīvas metodikas izstrādāšana

Dokumentu apgrozības shēma, kas nosaka attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā.

- dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās;
- dokumentu pārbaudes un apstrādes secību;
- izpildes termiņus;
- izpildītājus;
- eksemplāru skaitu;
- glabāšanas vietu un ilgumu un citu informāciju.

Pamatlīdzekļu uzskaitē

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

Pamatlīdzekļu iegādes izmaksās iekļauj:

1. pirkšanas cenu, ieskaitot ievadmuitas 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 iegrāmatot 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 nolietotības, 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 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.

[illegible]

Grāmatvedības reģistri – paraugi

Uzņēmums “_____”

Reģ.nr. _____

Adrese _____

IZMAKSU KAPITALIZĀCIJAS AKTS

Nr. _____

Rīga, 20____. gada ____.

Ar šo tiek pieņemts SIA _____ pamatlīdzekļu objekts (*objekta nosaukums*), kam pārbūves / atjaunošanas (*izvēlas atbilstoši*) darbi ir veikti par summu EUR

_____.

Izmaiņas objekta raksturojumā pēc darbu veikšanas _____.

Ziņas par pamatlīdzekļu objektu pirms darbu veikšanas:

Sākotnējā vērtība	Lietderīgās lietošanas laiks (gadi)	Atrašanās vieta	Inventāra numurs

Ziņas par pamatlīdzekļu objektu pēc darbu veikšanas:

Nolietojamā vērtība*	Lietderīgās lietošanas laiks (gadi)	Atrašanās vieta	Inventāra numurs

* Nenoamortizētā sākotnējā vērtība + kapitālās izmaksas

Grāmatvedības reģistri – paraugi no VID metodiskā materiāla

Pirkto krājumu uzskaites reģistrs Nr.2

5.pielikums

Ieraksta kārtas numurs	Ieraksta datums	Attaisnojuma dokumenta nosaukums, numurs, datums	Attaisnojuma dokumenta autors vai darījuma partneris	Attiecīgās krājumu uzskaites vienības nosaukums	Atlikums mēneša sākumā		Saņemts		Izlietots		Atlikums mēneša beigās		Atzīmē par pirktu krājumu samaksu	Cita informācija
					daudzums	vērtība	daudzums	vērtība	daudzums	vērtība	daudzums	vērtība		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Atlikums uz 01.10.201X.													
1.	03.10.201X.	Attaisnojuma dokuments Nr.18199 03.10.201X.	DUS	Dīzeļdegviela			800	960						
2.	15.10.201X.	Aprēķins		Dīzeļdegviela					200	240				
3.	17.10.201X.	Aprēķins		Dīzeļdegviela					400	480	x	x	x	x
4.	21.10.201X.	Aprēķins		Dīzeļdegviela					100	120				
	Kopā mēnesī	x	x	x	x	x	800	960	700	840				
	Atlikums uz 31.10.201X.	x	x	x	x	x	X	X	x	x	100	120	x	x

Grāmatvedības kārtošanas noteikumi

- Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ja ķermeniskās lietas atļauts **uzskaitīt natūrā** – bez novērtējuma naudas izteiksmē (piemēram, noteiktas ziedojumā vai dāvinājumā saņemtas ķermeniskās lietas, noteiktus reliģiskās organizācijas nekustamā īpašuma objektus, rituāla priekšmetus un citas lietas), analītiskās uzskaites reģistros nesniedz informāciju par analītiskās uzskaites kontu atlikumiem un apgrozījumu naudas izteiksmē, bet norāda informāciju par attiecīgo uzskaites vienību skaitu un tā izmaiņām.

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 uzskaites reģistri

Debitoru uzskaites atkārtotā pārbaude grāmatvedībā:

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

Debitoru uzskaites reģistri

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

Grāmatvedības reģistri – paraugi no VID metodiskā materiāla

Vienkāršā ieraksta grāmatvedība

Debitoru uzskaites reģistrs

6.pielikums

Ieraksta kārta numurs	Ieraksta datums	Attaisnojuma dokumenta nosaukums, numurs, datums	Attaisnojuma dokumenta autors vai darījuma partneris	Saimnieciskā darījuma apraksts	Norēķinu atlikuma summa mēneša sākumā	Mēnesī samaksātā parāda summa	Mēnesī izveidojusies parāda summa	Norēķinu atlikuma summa mēneša beigās	Cita informācija
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Atlikums uz 01.06.201X.				200				
1.	03.06.201X.	Rēķins Nr.18709 03.06.201X.	SIA "ABC"	Kancelejas preces			600	600	
2.	29.06.201X.	Maksājuma uzdevums Nr.105 28.06.201X.	SIA "LSB"	Par kancelejas precēm	200	200			Samaksa saņemta 29.06.201X.
	Atlikums uz 30.06.201X.	x	x	x				600	

Naudas līdzekļi

- 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 iegrāmato ieņēmumos, bet negatīvo starpību noraksta izdevumos.

Kreditoru uzskaite

- Kreditoru saistības – “Parādi piegādātājiem” tiek grāmatotas, pamatojoties uz konkrētiem saņemtiem attaisnojuma dokumentiem.
- 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
- **Bilances pasīvā norāda biedrības, fondus, kā arī ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru parādus.**

Revīzijas ziņojums

- [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.

Revīzijas ziņojums

- Likumdošanā kā kritērijs ir noteikts apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā, kuru pārsniedzot ir nepieciešama zvērināta revidenta veiktā pārbaude un atzinums vai var izvēlēties iekšējās revīzijas institūcijas pārbaudi.
- Ja organizācijas apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā ir lielāks par 1 000 000 euro – gada pārskatu pārbauda zvērināts revidents
- Būtiski atcerēties, ka “Organizācijas apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā ietver visus organizācijas ieņēmumus, kas norādīti ieņēmumu un izdevumu pārskatā”

Revīzijas ziņojums

- Likumdošanā kā kritērijs ir noteikts apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā, kuru pārsniedzot ir nepieciešama zvērināta revidenta veiktā pārbaude un atzinums vai var izvēlēties iekšējās revīzijas institūcijas pārbaudi.
- Ja organizācijas apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā ir lielāks par 1 000 000 euro – gada pārskatu pārbauda zvērināts revidents
- Būtiski atcerēties, ka “Organizācijas apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā ietver visus organizācijas ieņēmumus, kas norādīti ieņēmumu un izdevumu pārskatā”

Revīzijas ziņojums

MK noteikumu Nr.439 105. punktā noteikti kritēriji attiecībā uz biedrības, nodibinājuma un arodbiedrības pienākumus attiecībā uz revīzijas ziņojuma iesniegšanu VID

Kopā ar gada pārskatu organizācija VID iesniedz:

- finansiālās darbības revīzijas institūcijas brīvā formā sagatavota ziņojuma atvasinājumu, ja organizācijai pārskata gadā apgrozījums (ieņēmumi) **pārsniedz 1200 euro, bet ir mazāks par 1 000 000 euro;**
- zvērināta revidenta ziņojumu (atvasinājumu), ja organizācijas pārskata gadā apgrozījums (ieņēmumi) **pārsniedz 1 000 000 euro**

Pārskata gada slēguma inventarizācija

- Gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt 3 mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai 1 mēneša laikā pēc tās (piemēram, ja gads beidzas 31. decembrī, inventarizāciju var veikt no 1. oktobra līdz 31. janvārim)
- Par inventarizācijas norisi un rezultātiem ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs, kurš ar rīkojumu ieceļ inventarizācijas komisiju.
- Pārbauda pamatlīdzekļus, krājumus (preces, materiālus), debitoru un kreditoru parādus, naudas līdzekļus, saistības un citus bilances posteņus

Pārskata gada slēguma inventarizācija

- Vadības rīkojums par inventarizācijas komisijas izveidošanu
- Pirms uzsākt inventarizāciju visiem attaisnojuma dokumentiem jābūt apstrādātiem, iegrāmatotiem.
- Veic faktisko pārbaudi - saskaita vai izmēra vērtības dabā, fiksē inventarizācijas aktos, kā arī veic parādu un saistību salīdzināšanu ar sadarbības partneriem (salīdzināšanas akti).
- Rezultātu dokumentēšana - salīdzina dabā fiksētos datus ar grāmatvedības uzskaites datiem, sagatavo salīdzināšanas sarakstus.
- Konstatētās starpības (iztrūkumus, pārpalikumus vai vērtības samazinājumus) iegrāmato grāmatvedības reģistros saskaņā ar vadības apstiprinātu salīdzināšanas sarakstu/lēmumu.

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 pamatzglītību, – 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 – informācija gada pārskatā

Jānorāda:

- brīvprātīgā darba vietas;
- darba veicēju kopskaits konkrētā brīvprātīgā darba vietā;
- brīvprātīgā darba veicēju nostrādāto stundu kopskaits;
- nozīmīgākie pasākumi, projekti, aktivitātes un cita informācija pēc brīvprātīgā darba organizatora ieskatiem.

Paziņojums par fiziskai personai izmaksātām summām

Ienākumu izmaksātājs ir komersants, individuālais uzņēmums, zemnieku vai zvejnieku saimniecība, kooperatīvā sabiedrība, nerezidentu pastāvīgā pārstāvniecība, iestāde, **organizācija, biedrība, nodibinājums** un fiziskā persona, kura reģistrēta kā saimnieciskās darbības veicējs Paziņojums par fiziskajai personai izmaksātajām summām

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)

Paziņojums par fiziskai personai izmaksātām summām

Paziņojuma iesniegšanas termiņi (izņemot par tāda ienākuma izmaksāšanu darba attiecību ietvaros, kam paziņojumā nodokli neaprēķina) ir šādi:

	Apliekams ienākums iedzīvotāju ienākuma nodokli ietur izmaksas brīdī, ienākumu veidu kodi "10"	Apliekams ienākums (iedzīvotāju ienākuma nodokli neietur izmaksas brīdī) un neapliekams ienākums, ienākumu veidu kodi "20", "30" un "40"
Paziņojuma iesniegšana VID	1 reizi mēnesī līdz ienākuma izmaksas mēnesim sekojošā mēneša 15. datumam	vienu reizi gadā līdz nākamā gada 1. februārim
Paziņojuma izsniegšana fiziskai personai	Pēc pieprasījuma	

Līgumi ar fiziskām personām

- **Darba līgumi**, jāiesniedz ziņas kods 11 - tiek ieturētas DŅ VSAOI 10,5% un IIN 25,5%; aprēķinātas DD VSAOI 23,59%; ir vai nav iesniegta ANG;
- **Autoratlīdzības līgumi** – tiek ieturēts IIN 25%
- **Uzņēmuma līgums**, ja nav reģistrēta saimnieciskā darbība, jāiesniedz ziņas kods 11 un 81 - tiek ieturētas DŅ VSAOI 10,5% un IIN 25,5%; aprēķinātas DD VSAOI 23,59%
- **Uzņēmuma līgums**, ja ir reģistrēta saimnieciskā darbība – nodokļi nav jāietur
- **Nomas līgums**, ja ir reģistrēta paziņotā saimnieciskā darbība – tiek ieturēts IIN 10%

Autoratlīdzības saņēmējiem

- Līdz 2027. gada 31. decembrim pagarināts pārejas periods, kad autoratlīdzības saņēmējam ir iespēja neregistrēties kā pašnodarbinātajam un nodokļus (gan iedzīvotāju ienākuma nodokli, gan valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas) no autora atlīdzības maksāt ar ienākuma izmaksātāja starpniecību, piemērojot 25 % likmi.
- Paziņojumu par fiziskai personai izmaksātām summā iesniedz līdz nākošā mēneša 15.datumam. Kods:1061

Darbinieks

- **Darbinieka un darba devēja attiecības reglamentē DARBA LIKUMS.**
- 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, veicot darba pienākumus, izmanto darba devēja resursus – telpas, iekārtas u.tml.;
- Darbiniekam tiek uzskaitītas nostrādātās darba stundas un alga izmaksāta katru mēnesi.
- Darbiniekam pienākas apmaksāts atvaļinājums un slimības gadījumā arī darba devēja apmaksāta darba nespējas lapa par pirmajām deviņām slimošanas dienām (A lapa), atlaišanas pabalsts un citi pabalsti.
- Darba līgums vispārējā gadījumā tiek noslēgts uz nenoteiktu laiku.
- Nodokļus no darba algas ietur darba devējs izmaksas vietā.
- VSAOI kopējā likme, ja darbinieks ir apdrošināms visiem veidiem, **ir 34,09 %**, t.sk. darba devēja likme **23,59 %** un darba ņēmēja likme **10,5 %**.
- Iedzīvotāju ienākuma nodoklis **25,5%**, var būt neapliekamais minimums, atvieglojumi, ja ir iesniegta algas nodokļa grāmatiņa

Pašnodarbinātais

- Saimnieciskās darbības veicēja (pašnodarbinātā) kā pakalpojumu sniedzēja/uzņēmēja un pakalpojuma saņēmēja/pasūtītāja sadarbības tiesiskais regulējums ir noteikts Cīvillikumā.
- Saimnieciskās darbības veicēju (pašnodarbināto) nepieņem darbā, par viņu neiesniedz ziņas kā par darba ņēmēju, uz viņu neattiecas tās garantijas, kas paredzētas Darba likumā.
- 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 tiek noslēgts uz noteiku (darba izpildes) laiku līdz noteikta rezultāta sasniegšanai.
- Uzņēmējs pats aprēķina nodokļus un samaksā budžetā.
- VSAOI likme pašnodarbinātai personai vispārējā gadījumā ir 31,07%, iemaksu veicējs ir apdrošināts visam pašnodarbinātā apdrošināšanas grozam – pensijai, invaliditātei, maternitātei, paternitātei un slimībai, vecāku un veselības apdrošināšanai. Pašnodarbinātais nav apdrošināts bezdarba gadījumam.

Skaidras naudas lietošanas ierobežojumi

- **Darījums** — darbība tiesisku attiecību nodibināšanai, grozīšanai, turpināšanai vai izbeigšanai
- Skaidrā naudā veikts darījums – skaidras naudas saņemšana vai izsniegšana par tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu, turpināšanu vai izbeigšanu.
- Darījums – pirkums, norēķins ar piegādātāju, aizdevuma saņemšana/izsniegšana, norēķins par nomas pakalpojumu, **dāvinājums** u.c.
- Skaidrā naudā veikta darījuma operācija – viena darījuma ietvaros veiktā vienreizējā vai daudzkārtējā naudas līdzekļu saņemšana vai izsniegšana atbilstoši noslēgtajam darījumam

Skaidras naudas lietošanas ierobežojumi

Deklarēšanas sliekšnis

- Ir jādeklarē visi mēneša laikā savstarpēji skaidrā naudā veiktie darījumi, kuru kopsumma pārsniedz 1500 *euro*. Tas ir jādara neatkarīgi no tā, vai summa samaksāta vienā reizē vai sadalīta vairākos maksājumos.
- Deklarācija VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmā jāiesniedz katru mēnesi līdz tam sekojošā mēneša 15. datumam

Skaidras naudas lietošanas ierobežojumi

Darījuma dalībniekiem nav atļauts veikt skaidrā naudā darījumus, kuru summa pārsniedz **7 200 *euro*** (neatkarīgi no tā, vai darījums notiek vienā operācijā vai vairākās operācijās) neatkarīgi no tā, kādā laika periodā šie darījumi notiek.

Noteiktais ierobežojums nodokļu maksātājiem veikt skaidrā naudā darījumus, kuru summa pārsniedz 7 200 *euro*, ir attiecināms uz katru atsevišķu darījumu ar vienu darījuma partneri (nevis uz visiem ar šo vienu darījuma partneri veiktajiem darījumiem).

Saimnieciskā darbība

- Būtiski ņemt vērā, ka jānošķir saimnieciskā darbība, kuras mērķis ir peļņas gūšana, no tādas, kura tiek veikta, lai gūtu ienākumus organizācijas mērķu sasniegšanai.
- Pirmajā gadījumā ir runa par komercdarbību, savukārt otrajā par organizācijas saimniecisko darbību.
- Apstāklis, ka tiek veikta saimnieciskā darbība pats par sevi nenozīmē, ka tai ir komerciāls raksturs

Saimnieciskā darbība

- Biedrības veiktā darbība atbilstoši statūtos noteiktajiem mērķiem, kas saistīta ar sabiedrības informēšanu, kā arī konferenču organizēšanu, vērtējama pēc konkrētu darījumu ekonomiskās būtības.
- Ja dalības maksa par piedalīšanos konferencē ir noteikti tādā apmērā, ka Biedrība negūst peļņu no konferenču organizēšanas, uzskatāms, ka tā nav atlīdzība par pakalpojuma sniegšanu, un Pievienotās vērtības nodokļa likuma normas saņemtajiem maksājumiem šādā gadījumā nav piemērojamas.
- Savukārt, ja, organizējot konferences, Biedrība gūst peļņu, tad saņemtā dalības maksa Pievienotās vērtības nodokļa likuma izpratnē uzskatāma par atlīdzību, kas saņemta par sniegtajiem pakalpojumiem saimnieciskās darbības ietvaros, kurai jāpiemēro Pievienotās vērtības nodokļa likuma normas.

Noteikumi reģistrācijas sliekšņa aprēķināšanai

Skaita kopā darījumus, kas veikti **kalendāra gadā**.

Reģistrācijas sliekšnī iekļauj: (PVN likuma 59.panta 2.daļa)

ar PVN apliekamo darījumu vērtību;

ar **PVN neapliekamo darījumu vērtību:**

- apdrošināšanas un pārapdrošināšanas pakalpojumu;
- finanšu darījumu;
- darījumu ar ieguldījumu fondiem;
- nekustamā īpašuma pārdošanas;
- dzīvojamo telpu īres;
- atlīdzības par likumiskās zemes lietošanas tiesībām

Reģistrācijas sliekšni, neiekļauj šādus darījumus:

- pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu pārdošanas vērtību;
- tādu ar PVN neapliekamo darījumu vērtību, ja tiem ir gadījuma raksturs un tie nepārprotami atšķiras no konkrētā nodokļa maksātāja saimnieciskās darbības veida

Ja ir pārsniegts reģistrācijas sliekšnis un nodokļa maksātājs **ir veicis tikai ar PVN neapliekamus darījumus**, tad reģistrēties VID PVN maksātāju reģistrā nav obligāti.

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 par atlīdzību.
- Ja darījumi **pēc ekonomiskās būtības nav uzskatāmi par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu par atlīdzību**, tad tiem likuma normas nav piemērojamas.

Likuma normas nepiemēro $\neq$ neapliekamie darījumi

Reģistrācija PVN maksātāju reģistrā

Reģistrēšanos VID PVN maksātāju reģistrā iespējams atlikt līdz nākamā kalendāra gada 1. janvārim.

- Atlikt reģistrēšanos var tikai tad, ja reģistrācijas sliekšnis kārtējā kalendāra gadā nav pārsniegts vairāk par 10 %, t. i., par 5000 *euro*
- Šādā gadījumā reģistrēšanas iesniegums VID jāiesniedz ne vēlāk kā līdz tā gada 30. novembrim, kad ir pārsniegts reģistrācijas sliekšnis.
- Ja reģistrācijas sliekšnis ir pārsniegts pēc kalendāra gada 30. novembra, reģistrācijas iesniegums jāiesniedz ne vēlāk kā līdz kalendāra gada 31. decembrim.

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

Reģistrācijas sliekšni nepiemēro, ja nodokļa maksātājs:

- sniedz pakalpojumus citas dalībvalsts nodokļa maksātājam, kuru sniegšanas vietu nosaka saskaņā ar Pievienotās vērtības nodokļa likuma 19. panta pirmo daļu;
- saņem no citas dalībvalsts vai no jebkuras trešās valsts vai trešās teritorijas personas, kas neveic saimniecisko darbību iekšzemē, pakalpojumus, kuru sniegšanas vietu nosaka saskaņā ar Pievienotās vērtības nodokļa likuma 19. panta pirmo daļu

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.
- Iespēja izvēlēties vispārējo reģistrāciju vai īpašo reģistrācijas kārtību

Reģistrācija PVN maksātāju reģistrā – īpašā kārtība no 01.07.2025.g.

- PIRMS saņemat pakalpojumus Eiropas Savienības vai no trešās valsts personas, kas neveic saimniecisko darbību **Latvijā**, piemēram, Google, Facebook, Booking u.c., ir jāsniedz VID reģistrācijas iesniegums speciālajā režīmā.
- VID 5 darba dienu laikā izskatīs iesniegumu un reģistrēs PVN maksātāju reģistrā, piešķirot **īpašu PVN reģistrācijas numuru**.
- **Īpašo PVN reģistrācijas numuru** var izmantot tikai, lai nodeklarētu un samaksātu PVN par no citas dalībvalsts vai trešās valsts nodokļa maksātāja saņemtajiem pakalpojumiem. (Piemēram, no Facebook).
- Lai samaksātu PVN, būs jāiesniedz īpašs paziņojums par nodokļa samaksu (*Persona iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam paziņojumu par nodokļa samaksu, ja valsts budžetā ir maksājams nodoklis, kas nav uzrādāms nodokļa deklarācijā*), nevis PVN deklarācija. Paziņojums jāsniedz līdz nākamā mēneša 20.datumam.

Par saviem sniegtajiem pakalpojumiem vai piegādātajām precēm PVN piemērot nevajag!

139.² pants. Īpašā kārtība reģistrācijai Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā nodokļa maksātājam, kas saņem pakalpojumus, kuru sniegšanas vietu nosaka saskaņā ar šā likuma 19. panta pirmo daļu, vai veic preču iegādi Eiropas Savienības teritorijā

<https://m.likumi.lv/ta/id/253451-pievienotas-vertibas-nodokla-likums/redakcijas-datums/2025/07/01>

Reģistrācija PVN maksātāju reģistrā – īpašā kārtība no 01.07.2025.g.

JĀŅEM VĒRĀ:

- nav tiesību atskaitīt priekšnodokli;
- piešķirto PVN maksātāja numuru drīkst izmantot tikai, lai saņemtu pakalpojumus, kuru sniegšanas vieta tiek noteikta saskaņā ar Pievienotās vērtības nodokļa likuma 19. panta pirmo daļu, no ES, trešo valstu vai trešo teritoriju nodokļa maksātājiem un/vai, lai veiktu preču iegādi ES teritorijā.
- Šo PVN numuru nevar izmantot citiem darījumiem.

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”

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; 2026.g.*