

Gatavojamies 2020.gada pārskatiem

2021.gada 08.februārī

Normatīvie dokumenti

«Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums»

MK noteikumi Nr. 775 «Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi»

MK noteikumi Nr. 399 «Noteikumi par sabiedrību sagatavoto finanšu pārskatu vai konsolidēto finanšu pārskatu elektroniskā noraksta formu»

Normatīvie dokumenti

Ministru kabineta 2006.gada 3.oktobra noteikumi Nr.808
“Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem”, kas attiecas uz biedrībām, nodibinājumiem, arodbiedrībām.

Ministru kabineta 2006.gada 14.novembra noteikumi Nr.928
“Noteikumi par reliģisko organizāciju gada pārskatiem”, kas attiecas uz reliģiskajām organizācijām.

Normatīvie dokumenti

Ministru kabineta 2004.gada 13.jūlija noteikumi Nr.591
“Noteikumi par politisko organizāciju (partiju) un to
apvienību gada pārskatiem”, kas attiecas uz politiskajām
organizācijām;

**Individuālajiem komersantiem gada pārskats ir
jāsagatavo un jāiesniedz atbilstoši Ministru kabineta
2007.gada 8.maija noteikumos Nr.301 „Noteikumi par
individuālo komersantu finanšu pārskatiem” noteiktajām
prasībām.**

Normatīvie dokumenti

Ministru kabineta noteikumi Nr.583 «Uzņēmuma mantas, arī prasījumu un saistību novērtēšana grāmatvedībā un atspoguļošana finanšu pārskatos, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta»

- ▶ Noteikumi nosaka uzņēmuma mantas, arī prasījumu un saistību novērtēšanas kārtību grāmatvedībā un atspoguļošanu finanšu pārskatos, ja minētā uzņēmuma vai tā struktūrvienības (ja tāda ir) darbība tiek izbeigta.

Sabiedrību klasifikācijas kritēriji

	MIKRO "MINI"	MIKRO	MAZA	VIDĒJA	LIELA
	Nepārsniedz	Nepārsniedz	Nepārsniedz	Nepārsniedz	Pārsniedz
Bilances kopsumma	50000	350000	4 000 000	20 000 000	20 000 000
Neto apgrozījums	100000	700000	8 000 000	40 000 000	40 000 000
Darbinieku skaits	5	10	50	250	250
<i>GP sastāvs</i>					
Bilance	x	x	x	x	x
PZA	x	x	x	x	x
Naudas plūsmas pārskats				x	x
Pašu kapitāla pārskats				x	x
FP pielikums			x	x	x
FP pielikums (saīsināts)		x			
Bilances piezīmes	x				
Vadības ziņojums			x	x	x

Gada pārskata revīzija

	MIKRO "MINI"	MIKRO	MAZA	VIDĒJA	LIELA
	Nepārsniedz	Nepārsniedz	Nepārsniedz	Nepārsniedz	Pārsniedz
Bilances kopsumma	50000	350000	4 000 000	20 000 000	20 000 000
Neto apgrozījums	100000	700000	8 000 000	40 000 000	40 000 000
Darbinieku skaits	5	10	50	250	250
<i>GP revīzija</i>	Nav	Nav	Ir	Ir	Ir
Bilances kopsumma			800 000		
Neto apgrozījums			1 600 000		
Darbinieku skaits			50		
<i>GP ierobežota pārbaude</i>	Nav	Nav	Ir		
Bilances kopsumma			400 000		
Neto apgrozījums			800 000		
Darbinieku skaits			25		

Gada pārskata periods

- ❖ Pārskata gads aptver 12 mēnešus, un parasti tas sakrīt ar kalendāra gadu. Citāds pārskata gada sākums un beigas var būt tikai tad, ja to nosaka attiecīgā uzņēmuma statūti, nolikums vai satversme vai personālsabiedrības līgums.
- ❖ Pārskata gadu var mainīt. Pārskata gada maiņa ir jāpamato un jāsniedz attiecīgi paskaidrojumi par to gada pārskata pielikumā.
- ❖ Jaunizveidota uzņēmuma pirmais pārskata gads var aptvert īsāku vai garāku laika posmu, bet ne vairāk par 18 mēnešiem.
Neattiecas uz MUN maksātājiem.
- ❖ Ja tiek mainīts jau esoša uzņēmuma pārskata gada sākums, pārskata gads nedrīkst būt garāks par 12 mēnešiem.

Grāmatvedības politika

Grāmatvedības politika — attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu un notikumu uzskaites un finanšu pārskata posteņu novērtēšanas un norādīšanas (finanšu pārskatā) principi, metodes un noteikumi:

- ❖ pamatlīdzekļu novērtēšanas vai nolietojuma aprēķināšanas metodes,
- ❖ debitoru parādu vai krājumu atlikumu novērtēšanas metodes,
- ❖ aizņēmuma procentu un soda naudas uzskaites un norādīšanas principi,
- ❖ uzkrājumu veidošanas nosacījumi un metodes

Finanšu pārskata sagatavošanas vispārīgie principi

- ❖ pieņem, ka sabiedrība darbosies arī turpmāk (**darbības turpināšanas princips**);
- ❖ izmanto to pašu grāmatvedības politiku un novērtēšanas metodes, kuras izmantotas iepriekšējā pārskata gadā;
- ❖ finanšu pārskatā posteņus atzīst un novērtē, izmantojot **piesardzības principu**:
 - 1) finanšu pārskatā iekļauj tikai līdz bilances datumam iegūto peļņu,
 - 2) ņem vērā visas saistības, kā arī paredzamās riska summas un zaudējumus, kas radušies pārskata gadā vai iepriekšējos gados
 - 3) aprēķina un ņem vērā visas aktīvu vērtības samazināšanās un nolietojuma summas neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem

Finanšu pārskata sagatavošanas vispārīgie principi

- ❖ bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos summas norāda pēc **uzkrāšanas principa** - ieņēmumus un izdevumus norāda, ņemot vērā to rašanās laiku, nevis naudas saņemšanas vai izdošanas laiku.
- ❖ izmaksas saskaņo ar ieņēmumiem attiecīgajos pārskata periodos
- ❖ izņemot šā likuma [12.panta](#) otrajā daļā minēto gadījumu, katra pārskata gada sākumā attiecīgajos bilances posteņos norādītās summas (sākuma atlikumi) atbilst tajos pašos bilances posteņos norādītajām summām iepriekšējā pārskata gada beigās (beigu atlikumi);

Inventarizācija

Inventarizācijas mērķis:

- ▶ noteikt uzņēmuma īpašumā un lietojumā esošo materiālo vērtību apjomu dabā,
- ▶ konstatēt debitoru un kreditoru prasījumu un saistību summas
- ▶ reģistrēt datus inventarizācijas sarakstos un salīdzināt tos ar grāmatvedības uzskaites datiem

Inventarizācijas veikšanas kārtību nosaka likums «Par grāmatvedību» 11.- 14. panti un MK noteikumi Nr.585 – IV.nodaļa

Inventarizācija

Par inventarizāciju ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs

IU, IK, zemnieku saimniecības īpašnieks, saimnieciskās darbības veicējs, kapitālsabiedrībā vienīgais īpašnieks un valdes loceklis – inventarizāciju var veikt pats

Inventarizāciju veic ar vadītāja rīkojumu nozīmēta inventarizācijas komisija

Inventarizāciju var veikt 3 mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu datuma vai vienu mēnesi pēc tā

Krājumu uzskaite

Krājumu vērtību koriģē lai tie bilances datumā tiktu novērtēti atbilstoši iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai, vai zemākajām tirgus cenām šajā datumā, atkarībā no tā kurš no šiem rādītājiem ir zemāks.

Bojātas vai novecojušas krājumu vienības novērtē atbilstoši neto pārdošanas vērtībai.

Piemērs krājumu zudumu kontrolei

Iepriekšējos trijos taksācijas gados uzņēmumam ir bijuši krājumu zudumi:

Gads	Neto apgrozījums, EUR	Zudumi, EUR	Zudumu norma, % (Zudumi/Neto apgrozījums x 100)
1.	5 500 000	5000	0,09
2.	4 200 000	7000	0,17
3.	6 300 000	10 000	0,16

Vidējā zudumu norma iepriekšējos 3 taksācijas periodos ir 0,14% $((0,09 + 0,17 + 0,16) / 3)$.

Šajā taksācijas gadā uzņēmuma neto apgrozījums ir EUR 5 900 000, un faktiskie preču zudumi – EUR 9000. Zudumi, ko taksācijas periodā var attiecināt uz ar saimniecisko darbību saistītajiem izdevumiem, ir aprēķināmi šādi:

$$5\,900\,000 \times 0,14\% = \text{EUR } 8260$$

Savukārt ar saimniecisko darbību nesaistītie izdevumi būs:

$$9\,000 - 8\,260 = \text{EUR } 740$$

**Šī summa būs nosacīti sadalītā peļņa, jāuzrāda UIN deklarācijas 06.1 rindā un jāaprēķina nodoklis 740 :
 $0,8 \times 20\% = \text{EUR } 185$**

Debitoru uzskaite

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

Ja pārlicība nav droša, tad novērtē vai prasībai jāveido uzkrājums šaubīgi atgūstamam parādam vai arī parāds jāatzīst par bezcerīgu

Debitoru uzskaite

Debitorus norāda neto vērtībā. Bezcerīgi debitori tiek norakstīti, bet šaubīgiem debitoriem veido uzkrājumus.

Tirdzniecības debitori mīnus uzkrājumi šaubīgiem debitoriem = **neto vērtība**

Debitoru un kreditoru parādu atlikumus bilancē norāda atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem sabiedrības grāmatvedības reģistros, un tos 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

(MK noteikumi Nr.775 - 156.punkts

Kreditoru parādi

Gadījumā, ja kreditors ir atteicies no sava parāda un kreditora parāda samazinājuma summa nav saistīta ar kreditora mērķi šo summu ieguldīt sabiedrības pamatkapitālā pretī saņemot attiecīgu jaunu daļu skaitu, tad **kreditora parāda samazinājums uzskatāms kā dāvinājums** un tas jāatzīst kā ieņēmumi peļņas vai zaudējumu aprēķinā attiecīgajā pārskata gadā.

(MK noteikumi Nr.775 - 22.punkts)

Uzkrājumi

Uzkrājumus veido tikai tad, ja ir ievēroti abi uzkrājumu atzīšanas nosacījumi:

- ▶ sabiedrībai saistībā ar konkrētu pagātnes notikumu ir pašreizējs pienākums nākamajos pārskata gados izdarīt par labu citai personai zināmas darbības, kuru pamats ir tiesību akts, līgums vai prakses radīts pienākums.
- ▶ sagaidāms, ka minētā pienākuma izpildei būs nepieciešama saimnieciskos labumus ietverošu resursu aizplūde un sabiedrība spēj ticami novērtēt (aplēst) pienākuma izpildei nepieciešamo summu.

Piemēri - uzkrājumi

Garantijas

Ražotājs, pārdodot savu produkciju, dod pircējiem garantiju. Saskaņā ar pārdošanas līgumu ražotājs apņemas novērst ražošanas defektus, kas atklāti trīs gados pēc pārdošanas, veicot preces remontu vai arī to apmainot. No pieredzes zināms, ka saskaņā ar šiem garantijas līgumiem uzņēmums saņems vairākas pircēju prasības.

Ražotnes slēgšana

Apgrūtinošs līgums

Tiesas process

Dāvanu kartes

Dāvanu karšu pārdošana uzskatāma par avansa maksājuma saņemšanu par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu.

Ieņēmumus atzīst brīdī, kad pircējam apmaiņā pret dāvanu karti ir izsniegtas preces vai sniegti pakalpojumi

(MK noteikumi Nr.775 - 59.punkts)

Uzkrātie ieņēmumi

Bilances postenī "Uzkrātie ieņēmumi" norāda skaidri zināmās norēķinu summas ar pircējiem un pasūtītājiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu pārskata gadā, attiecībā uz kuriem saskaņā ar līguma nosacījumiem bilances datumā vēl nav pienācis maksāšanai paredzētā attaisnojuma dokumenta (rēķina) iesniegšanas termiņš. Šīs norēķinu summas aprēķina, pamatojoties uz attiecīgajā līgumā noteikto cenu un faktisko preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu apliecinošiem dokumentiem

Finanšu pārskata pielikumā sniedzama informācija par aizdevumiem un aizņēmumiem

Vadībai izsniegto avansu, **aizdevumu** vai galvojumu saistību summas sadalījumā pa atsevišķām amatu grupām (padomes un valdes locekļi), norādot:

- Procentu likmes,
- Svarīgākos nosacījumus (aizdevuma izsniegšanas datums, atmaksas termiņš, ķīlas u.c)
- Atmaksātās summas
- Norakstītās summas
- Atmaksājamās summas (parāda atlikuma gada beigās ilgtermiņa un īstermiņa daļa)

Patiesa un skaidra priekšstata nodrošināšanai, finanšu pārskata pielikumā būtu sniedzama analoga informācija arī par sabiedrībai nozīmīgiem **aizņēmumiem**, kā arī likuma prasība ir sniegt informāciju pielikumā par ieķīlātajiem vai apgrūtinātajiem sabiedrības aktīviem un ilgtermiņa kreditoru saistībām, kuru samaksas termiņš ir ilgāks par 5 gadiem pēc bilances datuma

Kļūdu labošana

Ja pārskata gadā vai gada pārskata sagatavošanas laikā atklāta iepriekšējos pārskata gados radusies būtiska kļūda to labo šādi:

- ciktāl tas iespējams, nosaka kļūdas ietekmi uz attiecīgo iepriekšējo gadu finanšu pārskatu posteņu rādītājiem un tās kopējo ietekmi;
- koriģē kļūdas ietekmētos aktīva, pašu kapitāla, uzkrājumu vai kreditoru posteņu atlikumus bilancē pārskata gada sākumā;
- ciktāl tas iespējams, koriģē pārējos salīdzināmos rādītājus pārskata gada sākumā.

Par katru gadījumu, kad skaitļi nav bijuši savstarpēji salīdzināmi vai veiktas iepriekšējo pārskata gadu skaitļu korekcijas, sniedz skaidrojumu finanšu pārskata pielikumā.

Gada pārskata parakstīšana un apstiprināšana

Gada pārskatu paraksta:

- ▶ individuālā uzņēmuma, zemnieka un zvejnieka saimniecības gada pārskatu — īpašnieks vai cita amatpersona, kurai Uzņēmumu reģistrā reģistrētas tiesības pārstāvēt attiecīgo individuālo uzņēmumu, zemnieka un zvejnieka saimniecību;
- ▶ personālsabiedrības gada pārskatu — visi šīs sabiedrības biedri vai tie sabiedrības biedri, kuri ir īpaši pilnvaroti pārstāvēt šo sabiedrību;
- ▶ kapitālsabiedrības, kā arī kooperatīvās sabiedrības gada pārskatu — valde vai tās pilnvarotais valdes loceklis.

*(Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma
95.panta 1.daļa)*

Gada pārskata parakstīšana un apstiprināšana

Finanšu pārskatu paraksta arī tā persona (grāmatvedis vai ārpakalpojuma grāmatvedis), kas ar sabiedrību ir noslēgusi rakstveida līgumu, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības kārtošanas jautājumos, un sagatavojusi minēto pārskatu, norādot vārdu, uzvārdu un pilnu amata nosaukumu vai sabiedrības nosaukumu vai komersanta firmu un amata nosaukumu.

*(Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma
95.panta 5.daļa)*

Gada pārskata parakstīšana un apstiprināšana

Gada pārskatu apstiprina kapitālsabiedrības dalībnieku sapulce (protokols), vienīgais dalībnieks (lēmums)

*(Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma
96.pants)*

Gada pārskata iesniegšana

Gada pārskatu iesniedz ne vēlāk kā mēnesi pēc gada pārskata apstiprināšanas un ne vēlāk kā četrus mēnešus pēc pārskata gada beigām.

Vidēja sabiedrība, liela sabiedrība un koncerna mātes sabiedrība, kura sagatavo konsolidēto gada pārskatu, ne vēlāk kā septiņus mēnešus pēc pārskata gada beigām

*(Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma
97.pants)*

***Pagaidām nav informācija par iesniegšanas termiņa pagarinājumu
saistībā ar ārkārtas situāciju (COVID-19)!***

IK “APRĀNI”

Grāmatvedības pakalpojumi un konsultācijas

Tālrunis: 29175775

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

© *Ingrīda Lejniece; 2021.g.*