

e-Grāmata

BIEDRĪBAS UN NODIBINĀJUMI

Parunāsim par naudu

2013.gads

**Autors: Jadviga Neilande
Projekta autors: Rasma Pīpiķe**

Saturs

IEVADS

1. Biedrību un nodibinājumu reģistrēšana un darbības organizēšana.
 - 1.1. Biedrības dibināšana un reģistrācija.
 - 1.2. Nodibinājumu dibināšana un reģistrācija.
2. Sabiedriskā labuma statusa iegūšana.
3. Grāmatvedība.
 - 3.1. Grāmatvedības organizēšana.
 - 3.2. Grāmatvedības reģistri.
 - 3.3. Grāmatvedības datorprogrammas.
 - 3.4. Kases operācijas.
 - 3.5. Avansa norēķini.
 - 3.6. Attaisnojuma dokumenti.
 - 3.7. Kases aparāti.
 - 3.8. Kvītis un biļetes.
 - 3.9. Pavadzīmes.
 - 3.10. Krājumu, materiālu un preču uzskaitē.
 - 3.11. Reputācijas izdevumi.
 - 3.12. Pamatlīdzekļu (nemateriālās vērtības un mazvērtīgā inventāra) uzskaitē.
 - 3.13. Debitoru un kreditoru uzskaitē.
 - 3.14. Ziedojumu uzskaitē un atlaidēs.
 - 3.15. Inventarizācija.
 - 3.16. Gada pārskati.
 - 3.17. Lietvedība un dokumentu arhivēšana.
4. Reorganizācija.
5. Maksātne spēja
6. Likvidācija.
7. Atbildība.

Izmantotā literatūra un avoti

IEVADS

Jau daudzus gadus Latvijā aktīvi darbojas nevalstiskās organizācijas, taču tām trūkst informācijas par savas darbības un saimniecisko darījumu organizēšanu.

Kā prakse liecina, NVO sektorā darbojošies cilvēki nezina, kā kārtot grāmatvedību, kā pieņemt darbā darbiniekus, vai nepieciešama ir darba aizsardzība, kādi sadarbības līgumi slēdzami ar pakalpojumu sniedzējiem, kā norēķināties ar pasūtītājiem vai pircējiem dažādos pasākumos, vai nepieciešamas pavadzīmes, ceļazīmes autotransportam, kādi nodokļi jāmaksā, vai jāved dokumentu arhīvs un daudzus citus jautājumus.

Tādēļ šajā grāmatā mēs centīsimies maksimāli sniegt pamatinformāciju NVO sektoram, kuri to varēs izmantot, darbojoties savās organizācijās.

Papildus grāmatai būs iespēja elektroniski un drukātā veidā izmantot dažādu veidlapu un reģistru paraugus un piemērus, kas atrodami mājas lapas speciālajā sadaļā

Lai uzsāktu NVO darbību, jāzina šādas pamata lietas.

1. Biedrība sastāv vismaz no diviem biedriem.
2. Dibinātāji iesniedz Uzņēmumu reģistra iestādei pieteikumu par biedrības ierakstīšanu reģistrā.
3. Valdes loceklis pilda savus pienākumus bez atlīdzības.
4. Biedrība, nodibinājums vai reliģiskā organizācija, kas vēlas iegūt sabiedriskā labuma organizācijas statusu, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam iesniegumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu. Iesniegumam pievieno savu iepriekšējā gada darbības pārskatu un turpmākās darbības plānu.
5. Biedrības pienākums ir kārtot grāmatvedību.
6. Valde organizē biedrības grāmatvedības uzskaiti.
7. Jāizvēlas persona, kas kārtos grāmatvedību. Tas var būt darbinieks, brīvprātīgais, biedrs vai ārpakalpojumu sniedzējs. Grāmatvedību var kārtot arī NVO valdes loceklis.
8. Jāizvēlas persona, kura būs kasieris, jo grāmatvedis nedrīkst būt vienlaicīgi kasieris.
9. NVO valdei jāapstiprina revīzijas komisija jeb jānoslēdz līgums ar revidentu, kas pārbaudīs gada pārskatu. Revīzijas komisijas pienākums ir veikt inventarizāciju un kontroli grāmatvedības uzskaitē.
10. Jāizvēlas atbilstošs normatīvajiem aktiem grāmatvedības veids – vienkāršais vai divkāršais.
11. Grāmatvedības iekārtošana. Jāiekārto grāmatvedības reģistri, ko var darīt papīra veidā, datorprogrammās jeb jāiegādājas licencēta programma. Reģistri nepieciešami ieņēmumu un izdevumu uzskaitēi, debitoru un kreditoru uzskaitēi,

- kases uzskaitē, bezskaidrās naudas uzskaitē, pamatlīdzekļu un nemateriālo vērtību uzskaitē. Var būt arī citi papildu reģistri atbilstoši NVO specifikai.
12. NVO, kas kāro divkāršo grāmatvedību (debets-kredīts), jāiekārto grāmatvedības metodiskie norādījumi.
 13. Ja NVO darbībai tas ir nepieciešams, jāiegādājas biļetes un kvītis, kuras izsniedz par sniegtajiem pakalpojumiem vai precēm. Biļetes un kvītis reģistrē VID. Tām jābūt numurētām. Katru ceturksni par izlietotajām kvītīm un biļetēm iesniedz atskaiti.
 14. Jānoslēdz ar VID līgums par elektroniskās sistēmas lietošanu – atskaišu un pārskatu elektroniskai lietošanai.
 15. Jāizstrādā rēķina veidlapa ja norēķini būs bezskaidrā naudā.
 16. Jāizstrādā pavadzīmes (preču piegādes) veidlapa, ja tiks piegādātas preces vai materiālās vērtības. Pavadzīmes reģistrē pārdošanas vietā speciālā pavadzīmju žurnālā. Pavadzīmju žurnālam, ja tas ir papīra veidā, jābūt preču piegādes vai izsniegšanas vietā uz vietas.
 17. Jāiegādājas kases aparāts, ja tāds nepieciešams un jānoslēdz līgums ar apkalpojošo servisa dienestu. Kases aparāta žurnālam jābūt preču pārdošanas vietā uz vietas.
 18. Ielu tirdzniecībai nepieciešama atļauja no vietējās pašvaldības.
 19. Lietojot vieglo automašīnu, kāro ceļazīmes.
 20. Jāreģistrējas Valsts ieņēmumu dienestā kā darba devējam, ja NVO tiks pieņemti darbinieki.
 21. Jāiekārto darba aizsardzības sistēma, ja NVO būs darbinieki.
 22. Darbinieki jāpieņem darbā ar darba līgumu un katru mēnesi jāreķina darba alga un jānomaksā VSAOI un IIN, kā arī riska nodeva.
 23. Ar brīvprātīgajiem slēdz brīvprātīgo līgumu, alga netiek maksāta. Brīvprātīgajiem maksā vai sedz ceļa izdevumus, ēdināšanas izdevumus.
 24. Ar autoriem slēdz autoratlīdzības līgumu un par izmaksāto atlīdzību ietur iedzīvotāju ienākuma nodokli un iesniedz VID pārskatu.
 25. NVO Valdei un biedriem var maksāt atlīdzību par konkrētu pienākumu izpildi, ja to pieļauj organizācijas finanses.
 26. Ar citiem sadarbības partneriem, piemēram, ar SIA, pašnodarbinātajiem slēdz uzņēmumu līgumu vai citus.
 27. Ar ziedotājiem atbilstoši tiesību aktiem slēdz ziedojumu vai dāvinājumu līgumus.
 28. Ja NVO sniedz vai saņem pakalpojumus no ES, tad jāreģistrējas kā PVN maksātājam.
 29. Pēc pārskata gada beigām iesniedz atbilstošus normatīvajiem aktiem gada pārskatus.

1. Biedrību un nodibinājumu reģistrēšana un darbības organizēšana

Biedrība ir brīvprātīga personu apvienība, kas nodibināta, lai sasniegtu statūtos noteikto mērķi, kam nav peļņas gūšanas rakstura.

Nodibinājums, arī fonds, ir mantas kopums, kurš nodalīts dibinātāja noteiktā mērķa sasniegšanai, kam nav peļņas gūšanas rakstura.

Nosaukums un simbolika

Biedrības un nodibinājuma nosaukums un simbolika nedrīkst būt pretrunā ar normatīvajiem aktiem un labiem tikumiem, piemēram, tajā nedrīkst ietvert militāra formējuma vai tādas organizācijas vai grupas nosaukumu vai simboliku, kura atzīta par noziedzīgu vai antikonstitucionālu, nosaukums un simbolika nedrīkst radīt pozitīvu attieksmi pret vardarbību. Piemēram, Latvijā nav atļauta PSRS laiku simbolika.

Nodibinājuma nosaukumā jāietver vārds "nodibinājums" vai "fonds".

Nosaukumam skaidri un noteikti jāatšķiras no citiem biedrību un nodibinājumu reģistrā vai citos Uzņēmumu reģistra reģistros jau reģistrētiem vai reģistrācijai pieteiktiem biedrību vai nodibinājumu nosaukumiem. Biedrību un nodibinājumu nosaukumā lietojami vienīgi latviešu vai latīņu alfabēta burti.

Nosaukumā nedrīkst ietvert maldinošas ziņas par biedrības vai nodibinājuma darbības mērķi, darbības veidu un tiesisko formu. Biedrību un nodibinājumu nosaukums nedrīkst sakrist ar valsts vai pašvaldību institūciju (iestāžu) nosaukumiem, kā arī ietvert maldinošas ziņas par to, ka biedrība vai nodibinājums ir apveltīts ar publisku varu.

Biedrība vai nodibinājums, kura tiesības ir aizskartas, prettiesīgi izmantojot tā nosaukumu vai simboliku, var no aizskārēja prasīt, lai tas izbeidz izmantot šo nosaukumu vai simboliku, kā arī lai atlīdzina biedrībai vai nodibinājumam ar tā nosaukuma vai simbolikas prettiesīgu izmantošanu nodarītos zaudējumus.

Juridiskā adrese

Biedrības un nodibinājuma juridiskā adrese ir adrese, kura ierakstīta biedrību un nodibinājumu reģistrā, ko veic Uzņēmumu reģistrs. Ja biedrībai vai nodibinājumam tiek nosūtītas ziņas, dokumenti vai cita korespondence uz biedrību un nodibinājumu reģistrā ierakstīto juridisko adresi, uzskatāms, ka biedrība vai nodibinājums šos dokumentus, ziņas vai citu korespondenci ir saņēmis septītajā dienā, ja nosūtītājs pierādījis, ka šāda nosūtīšana ir veikta.

Biedrības un nodibinājuma tiesības veikt saimniecisko darbību

Biedrībai un nodibinājumam ir tiesības papilddarbības veidā veikt saimniecisko darbību, kas saistīta ar sava īpašuma uzturēšanu vai izmantošanu, kā arī veikt citu saimniecisko darbību, lai sasniegtu biedrības un nodibinājuma mērķus. Piemēram, biedrība var pārdot suvenīrus, grāmatas, savas saražotās preces, pārdot biļetes uz saviem kultūras pasākumiem, iznomāt savas telpas u.c. Taču jāņem vērā, ka šos ienākumus nevar sadalīt starp biedrības biedriem, bet izmantot biedrības vajadzībām, piemēram, uzšūt tautas tērpus korim vai deju kolektīvam, izmantot kongresu organizēšanai, komandējumiem uz ārvalstīm, utt. Drīkst izmaksāt arī darbiniekiem algas, biedriem un valdes locekļiem atlīdzību par konkrētu pienākumu, autoriem – autoratlīdzību, SIA, mikrouzņēmumu nodokļa maksātājiem vai pašnodarbinātajiem – apmaksāt rēķinus par sniegtajiem pakalpojumiem u.c., ievērojot samērīguma robežas un finansiālo stāvokli.

Publiskā darbība

Biedrībai un nodibinājumam, lai sasniegtu statūtos noteikto mērķi, ir tiesības veikt darbību, kas nav pretrunā ar Biedrību un nodibinājumu likumu, it īpaši brīvi izplatīt informāciju par savu darbību, izveidot savus preses izdevumus un citus masu informācijas līdzekļus, organizēt sapulces, gājienu un piketus, kā arī veikt citu publisko darbību.

Jautājumos, kas saistīti ar attiecīgās biedrības vai nodibinājuma darbības mērķi, biedrība un nodibinājums var vērsties valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī tiesā un aizstāvēt savu biedru tiesības vai ar likumu aizsargātās intereses.

Biedrībām un nodibinājumiem, kuru statūtos noteiktie mērķi vērsti uz cilvēktiesību vai indivīda tiesību aizsardzību, ir tiesības ar aizskartās fiziskās personas piekrišanu vērsties iestādēs vai tiesā un aizstāvēt šīs personas tiesības vai likumiskās intereses lietās, kas saistītas ar atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpumu vai ar tādu personu nodarbināšanu, kuras nav tiesīgas uzturēties Latvijā Republikā.

Biedrības vai nodibinājuma vērsšanās iestādē vai tiesā, aizstāvot tādu personu tiesības vai likumiskās intereses, kuras nav tiesīgas uzturēties Latvijā Republikā, nav uzskatāma par atbalstu nodrošināšanai ar iespēju nelikumīgi uzturēties Latvijā Republikā.

Aizliegums veidot bruņotas vai militarizētas vienības

Biedrībai un nodibinājumam ir aizliegts apbruņot savus biedrus vai citas personas, organizēt tiem militāras mācības un veidot militarizētas vienības.

Biedri

Minimālais biedru skaits

Biedrība sastāv vismaz no diviem biedriem, ja statūti nenosaka lielāku biedru skaitu. Pēc biedrības ierakstīšanas reģistrā biedrības dibinātāji iegūst biedrības biedra statusu.

Ikviens biedrība ved savu biedru reģistru, kurā norādīts katra biedra vārds, uzvārds, personas kods (ja tāda nav, — dzimšanas datums, personu apliecinoša dokumenta numurs un izdošanas datums, valsts un institūcija, kas dokumentu izdevusi) un dzīvesvietas adrese (juridiskās personas nosaukums un adrese). Informācija par biedrības biedriem ir pieejama tikai attiecīgās biedrības biedriem, kā arī kontrolējošām un tiesībaizsardzības institūcijām.

Biedra dalība biedrībā

Valde pieņem lēmumu par biedra uzņemšanu biedrībā, ja vien statūti nenosaka citādi.

Ja valde vai cita institūcija (izņemot biedru sapulci), kuras kompetencē ir biedru uzņemšana, pieņem lēmumu par atteikumu uzņemt biedru, personai, kura vēlas kļūt par biedru, ir tiesības prasīt jautājuma izskatīšanu statūtos noteiktajā kārtībā.

Saistības biedriem nosakāmas tikai saskaņā ar statūtos paredzēto kārtību.

Biedra dalība biedrībā nav nododama trešajām personām vai mantojama.

Biedra dalība izbeidzas līdz ar izstāšanos vai izslēgšanu no biedrības, kā arī biedra — fiziskās personas nāvi vai biedra — juridiskās personas izbeigšanos.

Biedra — juridiskās personas dalība saglabājas, ja juridiskā persona tiek reorganizēta, pārveidojot to Biedrību un nodibinājumu likumā noteiktajā kārtībā. Ja juridiskā persona tiek reorganizēta, to apvienojot ar citu subjektu vai sadalot, šīs personas dalība biedrībā izbeidzas. Reorganizējot biedru — juridisko personu nodalīšanas ceļā, sadalāmās juridiskās personas dalība biedrībā saglabājas.

Biedrības darbībā var piedalīties personas ar īpašu statusu (biedru kandidāti, goda biedri, asociētie biedri, vecbiedri u.tml.), kuru tiesības un pienākumus nosaka statūti.

Izstāšanās no biedrības

Biedrs var jebkurā laikā izstāties no biedrības, iesniedzot rakstveida paziņojumu biedrības valdei, ja statūtos nav noteikts, ka šāds paziņojums iesniedzams citai pārvaldes institūcijai.

Izslēgšana no biedrības

Biedru var izslēgt no biedrības, pamatojoties uz valdes vai citas institūcijas lēmumu statūtos noteiktajos gadījumos un kārtībā. Statūtos var noteikt, ka biedru var izslēgt no biedrības, pamatojoties uz biedru sapulces lēmumu.

Neatkarīgi no statūtu noteikumiem biedru var izslēgt no biedrības, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāms rupjš statūtu pārkāpums vai būtiska kaitējuma nodarīšana biedrībai.

Biedrības valdei ir pienākums piecu dienu laikā rakstveidā paziņot biedram lēmumu par viņa izslēgšanu no biedrības un šā lēmuma motivāciju (pamatojumu). Ja lēmumu par biedra izslēgšanu pieņem valde vai cita institūcija, biedram ir tiesības prasīt jautājuma izskatīšanu biedru sapulcē.

Biedra dalības izbeigšanās sekas

Ja biedra dalība biedrībā izbeidzas, statūtos paredzētā un iemaksātā biedra nauda viņam netiek atmaksāta. Personai, kuras dalība biedrībā izbeigusies, nav tiesību uz biedrības īpašumu.

Biedru sapulce

Biedrības pārvaldes institūcijas ir biedru sapulce (kopsapulce) un valde. Statūtos var paredzēt pārstāvju sapulci, kā arī citas pārvaldes institūcijas, nosakot to izveides kārtību un kompetenci.

Biedrības augstākā institūcija ir biedru sapulce. Visiem biedrības biedriem ir tiesības piedalīties biedru sapulcē. Biedrs var piedalīties biedru sapulcē arī ar pārstāvja starpniecību, ja biedrības statūtos nav noteikts citādi. Pilnvara piedalīties un balsot biedru sapulcē izdodama rakstveidā.

Biedru sapulces kompetence

Biedru sapulces kompetencē ietilpst:

- 1) grozījumu izdarīšana statūtos;
- 2) valdes un revīzijas institūciju locekļu ievēlēšana un atsaukšana, ja statūtos šādas tiesības nav piešķirtas citai pārvaldes institūcijai;
- 3) lēmuma pieņemšana par biedrības darbības izbeigšanu, turpināšanu vai reorganizāciju;
- 4) citi jautājumi, kuri saskaņā ar likumu vai statūtiem ir biedru sapulces kompetencē.

Biedru sapulcei ir tiesības pieņemt arī tādus lēmumus, kas ietilpst valdes un citu statūtos paredzēto institūciju kompetencē, ja statūtos nav noteikts citādi.

Biedru sapulces sasaukšana

Valde sasauca biedru sapulci saskaņā ar Biedrību un nodibinājumu likumā vai statūtos noteikto kārtību noteiktajos gadījumos vai tad, ja biedru sapulces sasaukšana nepieciešama biedrības interesēs.

Valde nekavējoties (bez vainojamas vilcināšanās) sasauca biedru sapulci, ja to rakstveidā, norādot sasaukšanas iemeslu, prasa ne mazāk kā viena desmitdaļa biedru un ja statūtos nav noteikts mazāks biedru skaits. Ja valde nesasauca biedru sapulci, pamatojoties minēto, biedri, kuri prasa sapulces sasaukšanu, var patstāvīgi sasaukt biedru sapulci, ievērojot noteikto sapulces sasaukšanas kārtību.

Par biedru sapulces sasaukšanu valde biedriem paziņo un tās darba kārtību dara zināmu vismaz 14 dienas pirms sapulces sasaukšanas, ja statūtos nav noteikts garāks termiņš.

Biedru sapulces norise

Biedru sapulce ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no biedriem, ja statūtos nav noteikts citādi. Attiecībā uz grozījumu izdarīšanu statūtos biedru sapulce ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no biedriem, ja statūtos nav noteikts lielāks kvorums.

Ja biedru sapulcei nav tiesību pieņemt lēmumus, valde ne vēlāk kā pēc piecām nedēļām no jauna sasauca biedru sapulci ar tādu pašu darba kārtību. Sasauktā biedru sapulce ir tiesīga pieņemt lēmumus neatkarīgi no klātesošo biedru skaita, bet tikai tādā gadījumā, ja biedru sapulcē piedalās vismaz divi biedri.

Ja, sasaucot sapulci, ir pārkāpti noteikumi par sapulces sasaukšanas kārtību un termiņiem, biedru sapulce nav tiesīga pieņemt lēmumus, izņemot gadījumus, kad biedru sapulcē piedalās visi biedri.

Biedru sapulci vada valdes priekšsēdētājs, ja biedri neievēlē citu sapulces vadītāju. Biedru sapulces gaita tiek protokolēta. Protokolu paraksta sapulces vadītājs un protokolists.

Biedru sapulces protokolā norāda:

- 1) biedrības nosaukumu;
- 2) institūciju (personu), kura sasauca biedru sapulci;
- 3) biedru sapulces norises vietu un laiku;

4) laiku, kad biedriem paziņots par biedru sapulces sasaukšanu, un paziņošanas veidu;

5) biedrības kopējo biedru skaitu un, ja sapulcē saskaņā ar biedrības statūtiem piedalās biedru pārstāvji, — biedru pārstāvju kopējo skaitu, kāds nepieciešams, lai būtu pārstāvēti visi biedri;

6) sapulcē klātesošo biedru (biedru pārstāvju) skaitu;

7) darba kārtības jautājumus;

8) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

9) balsošanas rezultātus, norādot balsu skaitu “par” vai “pret” par katru lēmumu;

10) pieņemtus lēmumus.

Biedru sapulces notiek atklāti, ja motivētu lēmumu par citādu sapulces norises kārtību nepieņem biedru sapulce.

Biedru sapulces lēmumi

Biedru sapulces lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem biedriem.

Katram biedram biedru sapulcē ir viena balss. Biedram nav balsstiesību, ja biedru sapulce lemj par darījuma noslēgšanu ar šo biedru vai prasības celšanu vai lietas izbeigšanu pret šo biedru.

Lai grozītu vai izbeigtu biedra tiesības, kas atšķiras no citu biedru tiesībām, vai noteiktu biedram saistības, kas atšķiras no citu biedru saistībām, nepieciešama šā biedra piekrišana.

Biedru sapulces lēmuma atzīšana par spēkā neesošu

Tiesa, pamatojoties uz biedrības biedra, valdes locekļa, revidenta (arī citas institūcijas, ja tas noteikts statūtos) pieteikumu, var atzīt biedru sapulces lēmumu par spēkā neesošu, ja šāds lēmums vai tā pieņemšanas procedūra ir pretrunā ar Biedrību vai nodibinājumu likumu vai statūtiem vai ir pieļauti būtiski pārkāpumi sapulces sasaukšanā vai lēmuma pieņemšanā. Tiesa var atzīt par spēkā neesošiem arī citu biedrības institūciju lēmumus.

Prasību var celt triju mēnešu laikā no dienas, kad attiecīgā persona uzzināja vai tai vajadzēja uzzināt par biedru sapulces lēmumu, bet ne vēlāk par gadu no lēmuma pieņemšanas dienas.

Pārstāvju sapulce

Statūtos var noteikt, ka biedru sapulces pienākumus statūtos noteiktajā apjomā pilda no biedru kopskaita ievēlēta pārstāvju sapulce. Pārstāvības normu, pārstāvju izvirzīšanas un ievēlēšanas kārtību nosaka valde, ja statūtos nav noteikts citādi.

Visiem biedrības biedriem ir tiesības piedalīties pārstāvju vēlēšanās.

Noteikumi par biedru sapulci piemērojami attiecībā uz pārstāvju sapulci.

Valde

Valde vada un pārstāv biedrību. Valdē var būt viens loceklis vai vairāki locekļi. Valdes locekļiem jābūt rīcībspējīgām fiziskajām personām.

Valdes kompetence

Valde pārziņa un vada biedrības lietas. Tā pārvalda biedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši likumiem, statūtiem, biedru sapulces vai citu institūciju lēmumiem.

Valde organizē biedrības grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem un veic citus pienākumus saskaņā ar statūtos noteikto kompetenci.

Valdes pārstāvības tiesības

Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Valdes locekļi pārstāv biedrību kopīgi, ja statūtos nav noteikts citādi.

Valdes pārstāvības tiesības attiecībā uz trešajām personām nevar ierobežot. Statūtos noteiktās valdes locekļu tiesības pārstāvēt biedrību kopīgi vai atsevišķi nav uzskatāmas par valdes pārstāvības tiesību ierobežojumu.

Attiecībā uz biedrību valdei ir jāievēro pārstāvības ierobežojumi, kas noteikti statūtos, biedru sapulces un citu statūtos noteikto institūciju lēmumos.

Valdes locekļu ievēlēšana, atsaukšana un tiesības atstāt amatu

Valdes locekļus ievēlē ar biedru sapulces lēmumu, ja statūtos nav noteikts citādi. Ja valdes sastāvā ir vairāki locekļi, biedru sapulce no valdes locekļu vidus ievēlē valdes priekšsēdētāju. Statūtos var noteikt, ka valdes priekšsēdētāju ievēlē valde vai valdes darbību pārraugoša institūcija, ja tāda izveidota.

Valdes locekli var atsaukt institūcija, kas šo valdes locekli ievēlējusi, vai biedru sapulce. Statūtos var paredzēt, ka valdes locekli var atsaukt tikai tad, ja tam ir svarīgs iemesls.

Par šādu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāma pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt biedrību, kaitējuma nodarīšana biedrības interesēm, kā arī uzticības zaudēšana.

Valdes loceklim nav tiesību nodot savas pilnvaras trešajām personām.

Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt biedrībai paziņojumu par valdes locekļa amata atstāšanu.

Valdes locekļa ievēlēšana vai viņa pilnvaru izbeigšanās piesakāma ierakstīšanai reģistrā, pieteikumam pievienojot biedru sapulces vai citas statūtos noteiktās institūcijas protokola izrakstu ar lēmumu par valdes locekļa ievēlēšanu, pievienojot tam valdes locekļa rakstveida piekrišanu būt par valdes locekli, vai viņa atsaukšanu.

Valdes lēmumu pieņemšana

Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no valdes locekļiem un ja statūtos nav noteikts lielāks kvorums.

Ja valdē ir vairāki locekļi, lēmumu pieņem ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu, ja statūtos nav noteikts lielāks balsu vairākums.

Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus bez sēdes sasaukšanas, ja visi valdes locekļi rakstveidā nobalso par lēmuma pieņemšanu un ja statūtos nav noteikts citādi.

Biedrības valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā obligāti ieraksta pieņemtos lēmumus, norādot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu.

Citas biedrības institūcijas

Statūtos var noteikt, ka papildus valdei izveidojama cita institūcija atsevišķu darbību veikšanai ar statūtos noteiktu iecelšanas (ievēlēšanas) kārtību un kompetenci. Tā varētu būt, piemēram darba grupa vai komisija kādas konkrētas lietas vai nozares pārstāvēšanai un jautājuma izskatīšanai.

Biedrības struktūrvienības

Biedrībai var būt savas teritoriālas un citas organizatoriski patstāvīgas struktūrvienības. Biedrības struktūrvienības nav juridiskās personas.

Ja biedrības struktūrvienībai ir sava biedru sapulce un valde, attiecībā uz tām piemērojami Biedrību un nodibinājuma likuma 33., 34., 36.-38.,40.-43., 45.- 47. un 49.panta noteikumi.

Revīzija

Valde nodrošina biedrības biedrus ar nepieciešamajām ziņām un dokumentiem, kas attiecas uz biedrības darbību, kā arī sagatavo attiecīgu pārskatu pēc viņu pieprasījuma.

Biedru sapulce kontrolē citu pārvaldes institūciju darbību. Šim nolūkam biedru sapulce ir tiesīga noteikt biedrības iekšējo revīziju.

Valdes locekļiem ir pienākums sniegt revīzijas institūcijai visas revīzijas veikšanai nepieciešamās ziņas un dokumentus.

Revidents sagatavo atzinumu par revīzijas rezultātiem, kas tiek iesniegts biedru sapulcei.

1.1. Biedrības dibināšana un reģistrācija

Biedrības dibināšana

Par biedrības dibinātājiem var būt fiziskās un juridiskās personas, kā arī tiesībspējīgas personālsabiedrības. Dibinātāju skaits nedrīkst būt mazāks par divām personām, piemēram, viena var būt juridiska, bet otra – fiziska persona, vai arī abas var būt fiziskas personas. Biedrības dibina kādu cilvēku grupu interešu pārstāvībai un citām aktivitātēm, piemēram ir pensionāru biedrība, invalīdu biedrību, bērnu interešu attīstības biedrība u.c.

Interešu grupas, kas nav dibinātas un reģistrētas Uzņēmumu reģistrā, piemēram, talku rīkošanai, nav oficiālas. Biedrības iegūst juridiskas tiesības tad, kad tās ir oficiāli ierakstītas biedrību un nodibinājumu reģistrā, ko dara Uzņēmumu reģistrs. Lai to nokārtotu, jāsagatavo daudzi dokumenti.

Lēmums par biedrības dibināšanu

Lai nodibinātu biedrību, dibinātāji pieņem mutisku un rakstisku lēmumu par biedrības dibināšanu. Lēmumā par biedrības dibināšanu norāda:

- 1) biedrības nosaukumu;
- 2) biedrības mērķi;
- 3) dibinātāju vārdu, uzvārdu un personas kodu (ja tāda nav, — dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi), bet juridiskajai personai un personālsabiedrībai — nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
- 4) dibinātāju tiesības un pienākumus, ja dibinātāji par tādiem ir vienojušies;

5) pilnvarojumu (ja tāds ir dots) atsevišķiem dibinātājiem parakstīt statūtus un pieteikumu reģistra iestādei;

6) citas ziņas, kuras dibinātāji uzskata par nepieciešamām.

Pēc tam, kad ir pieņemts lēmums par biedrības dibināšanu, dibinātāji apstiprina biedrības statūtus ar parakstu, ievēlē biedrības izpildinstitūciju (valdi), kura var būt koleģiāla vai vienpersoniska, un citas institūcijas, ja tādas paredzētas statūtos.

Lēmumu par biedrības dibināšanu sagatavo rakstveidā, un to paraksta visi biedrības dibinātāji. Dibinātāja vārdā lēmumu var parakstīt viņa pilnvarota persona, kas piedalījies lēmuma pieņemšanā. Rakstveida pilnvara pievienojama lēmumam.

Biedrības statūti

Biedrības statūtus sagatavo rakstveidā. Statūtos norāda:

- 1) biedrības nosaukumu;
- 2) biedrības mērķi;
- 3) biedrības darbības termiņu (ja biedrība tiek dibināta uz noteiktu laiku);
- 4) biedru iestāšanās un izstāšanās priekšnoteikumus;
- 5) biedru tiesības un pienākumus;
- 6) kārtību, kādā var noteikt biedrības teritoriālo un citu struktūrvienību (ja tādas tiek dibinātas) tiesības un pienākumus;
- 7) biedru sapulces sasaukšanas un lēmumu pieņemšanas kārtību;
- 8) izpildinstitūcijas nosaukumu, tās skaitlisko sastāvu, nosakot izpildinstitūcijas locekļu tiesības pārstāvēt biedrību atsevišķi vai kopīgi;
- 9) saimnieciskās un finansiālās darbības revīzijas institūcijas uzbūvi, ievēlēšanas kārtību, kompetenci, lēmumu pieņemšanas kārtību un pilnvaru termiņus vai zvērīnāta revidenta iecelšanas kārtību un pilnvaru termiņus.

Statūtos var paredzēt citus noteikumus, kas nav pretrunā ar Biedrību un nodibinājumu likumu. Ja statūti ir pretrunā ar likumu, piemērojami likuma noteikumi.

Statūtus paraksta visi dibinātāji vai vismaz divi viņu pilnvaroti pārstāvji, un statūtos norāda to apstiprināšanas datumu.

Pieteikums par biedrības ierakstīšanu reģistrā

Dibinātāji iesniedz Uzņēmumu reģistra iestādei pieteikumu par biedrības ierakstīšanu reģistrā. Pieteikumā norāda:

- 1) biedrības vai nodibinājuma nosaukumu;
- 2) biedrības vai nodibinājuma juridisko adresi;
- 3) biedrības vai nodibinājuma mērķi;
- 4) datumu, kad pieņemts lēmums par dibināšanu;

5) valdes locekļu vārdu, uzvārdu, personas kodu (ja tāda nav, — dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi), norādot, vai viņiem ir tiesības pārstāvēt biedrību vai nodibinājumu atsevišķi vai kopīgi;

6) biedrības vai nodibinājuma darbības termiņu, ja biedrība vai nodibinājums dibināts uz laiku.

Pieteikumam pievieno:

- 1) lēmumu par biedrības dibināšanu;
- 2) statūtus;
- 3) katra valdes locekļa rakstveida piekrišanu būt par valdes locekli.

Pieteikumu paraksta visi dibinātāji vai vismaz divi viņu pilnvaroti pārstāvji.

Reģistrācijas apliecība

Pēc biedrības vai nodibinājuma ierakstīšanas reģistrā tam izsniedz reģistrācijas apliecību, ko paraksta un ar zīmogu apliecina Uzņēmumu reģistra amatpersona. Reģistrācijas apliecībā norāda biedrības vai nodibinājuma:

- 1) nosaukumu;
- 2) reģistrācijas numuru;
- 3) reģistrācijas vietu;
- 4) reģistrācijas datumu.

Valsts nodeva

Par ieraksta izdarīšanu reģistrā maksājama valsts nodeva **8 latu** apmērā.

Ziņu iesniegšanas termiņš

Ziņas Uzņēmumu reģistram 14 dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

1.2. Nodibinājuma dibināšana un reģistrācija

Dibinātāji

Nodibinājumu var dibināt viena vai vairākas personas. Tās var būt gan fiziskas, gan juridiskas personas. Ja nodibinājumam ir vairāki dibinātāji, viņi savas dibinātāja tiesības īsteno tikai kopīgi.

Personas, kuras piešķirušas mantu nodibinājumam pēc tā ierakstīšanas Biedrību un nodibinājumu reģistrā, ko veic Uzņēmumu reģistrs, nav uzskatāmas par dibinātājiem.

Dibinātāja statuss nav mantojams, un to nevar nodot trešajām personām. Ja dibinātājs uzņēmis saistības pirms nodibinājuma ierakstīšanas reģistrā, tas atbild par saistībām, kas izriet no šīs rīcības. Ja dibināmās biedrības vārdā rīkojušies vairāki dibinātāji, viņi atbild solidāri. Minētās saistības pāriet nodibinājumam ar brīdi, kad tas ierakstīts Biedrību un nodibinājumu reģistrā (Uzņēmuma reģistra iestādē), ja dibinātājam bija tiesības rīkoties dibināmā nodibinājuma vārdā.

Dibināšanas pamats

Nodibinājumu dibina, pamatojoties uz personas lēmumu par nodibinājuma dibināšanu vai testamentu.

Lēmums par nodibinājuma dibināšanu

Lai nodibinātu nodibinājumu, dibinātāji pieņem lēmumu par nodibinājuma dibināšanu.

Lēmumā par norāda:

- 1) nodibinājuma nosaukumu;
- 2) nodibinājuma mērķi;
- 3) dibinātāju vārdu, uzvārdu un personas kodu (ja tāda nav, — dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi), bet juridiskajai personai un personālsabiedrībai — nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
- 4) dibinātāju tiesības un pienākumus, ja dibinātāji par tādiem ir vienojušies;
- 5) pilnvarojumu (ja tāds ir dots) atsevišķiem dibinātājiem parakstīt statūtus un pieteikumu Uzņēmumu reģistra iestādei;
- 6) citas ziņas, kuras dibinātāji uzskata par nepieciešamām.

Pēc tam, kad ir pieņemts lēmums par nodibinājuma dibināšanu, dibinātāji apstiprina statūtus, ievēlē izpildinstitūciju (valdi), kura var būt koleģiāla vai vienpersoniska, un citas institūcijas, ja tādas paredzētas statūtos.

Lēmumu par nodibinājuma dibināšanu sagatavo rakstveidā. Dibinātāja vārdā lēmumu var parakstīt viņa pilnvarota persona, kas piedalījies lēmuma pieņemšanā. Rakstveida pilnvara pievienojama lēmumam.

Testamentārā nodibinājuma dibināšana

Dibinot nodibinājumu vispārnodēriem un labdarīgiem mērķiem, pamatojoties uz testamentu (testamentārais nodibinājums), piemērojami Civillikuma noteikumi, ciktāl Biedrību un nodibinājumu likums nenosaka citādi.

Nodibinājuma statūti

Nodibinājuma statūtos norāda:

- 1) nodibinājuma nosaukumu;
- 2) nodibinājuma mērķi;
- 3) kārtību, kādā manta nododama nodibinājumam;
- 4) nodibinājuma līdzekļu izmantošanas kārtību;
- 5) nodibinājuma darbības termiņu (ja nodibinājums tiek dibināts uz noteiktu laiku);
- 6) nodibinājuma mantas sadales kārtību nodibinājuma likvidācijas gadījumā;
- 7) valdes locekļu iecelšanas un atcelšanas kārtību, viņu skaitlisko sastāvu, pārstāvības tiesības un darbības termiņu;
- 8) citu pārvaldes institūciju (ja tādas ir paredzētas) locekļu iecelšanas un atcelšanas kārtību un viņu darbības termiņu;
- 9) saimnieciskās un finansiālās darbības revīzijas institūcijas uzbūvi, ievēlēšanas kārtību, kompetenci, lēmumu pieņemšanas kārtību un pilnvaru termiņus vai zvērināta revidenta iecelšanas kārtību un pilnvaru termiņus;
- 10) statūtu grozījumu izdarīšanas gadījumus un kārtību.

Statūtos var paredzēt citus noteikumus, kas nav pretrunā ar Biedrību un nodibinājumu likumu. Ja statūti ir pretrunā ar minēto likumu, piemērojami likuma noteikumi.

Statūtus paraksta visi nodibinājuma dibinātāji vai vismaz divi viņu pilnvaroti pārstāvji, bet, dibinot testamentāro nodibinājumu, — testamenta izpildītājs, mantinieks vai aizgādānis.

Labumu saņēmējs un nodibinājuma darbības ierobežojumi

Statūtos var noteikt labumu saņēmēju loku. Šaubu gadījumā par labumu saņēmēju uzskatāma persona, kurai var izmaksāt līdzekļus no nodibinājuma mantas saskaņā ar nodibinājuma statūtiem.

Nodibinājumam aizliegts

- piešķirt finanšu līdzekļus,
- sniegt galvojumus,
- izdot vekselus vai
- citādi finansēt dibinātājus, valdes un citu pārvaldes institūciju (ja tādas izveidotas) locekļus, kā arī citas personas, kurām ir līdzīga mantiskā ieinteresētība, it īpaši laulātos, radniekus un svainus, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei.

Pieteikums par nodibinājuma ierakstīšanu reģistrā

Dibinātājs iesniedz Uzņēmumu reģistram pieteikumu par nodibinājuma ierakstīšanu reģistrā. Pieteikumā norāda

- 1) nodibinājuma nosaukumu;
- 2) nodibinājuma juridisko adresi;
- 3) nodibinājuma mērķi;
- 4) datumu, kad pieņemts lēmums par dibināšanu;
- 5) valdes locekļu vārdu, uzvārdu, personas kodu (ja tāda nav, — dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi), norādot, vai viņiem ir tiesības pārstāvēt nodibinājumu atsevišķi vai kopīgi;
- 6) nodibinājuma darbības termiņu, ja nodibinājums dibināts uz laiku.

Dibinātājs iesniedz Uzņēmumu reģistram pieteikumu par nodibinājuma ierakstīšanu reģistrā.

Pieteikumam pievieno:

- 1) lēmumu par dibināšanu;
- 2) statūtus;
- 3) katra valdes locekļa rakstveida piekrišanu būt par valdes locekli.

Dibinot testamentāro nodibinājumu, pievieno nevis lēmumu par dibināšanu, bet gan attiecīgi apliecināta testamenta norakstu, kā arī dokumentus, kas apliecina aizgādņa pilnvaras (Civillikuma 496.pants) un testamenta stāšanos likumīgā spēkā.

Nodibinājuma pārvaldes institūcijas

Nodibinājuma pārvaldes institūcija ir valde. Statūtos var paredzēt citu pārvaldes institūciju veidošanu, nosakot to izveides kārtību un kompetenci, kā arī pārvaldes kompetences piešķiršanu citiem subjektiem vai to institūcijām.

Statūtos var noteikt ierobežojumus attiecībā uz valdes locekļiem. Par valdes locekli nedrīkst būt personas, ja testamentā nav noteikts citādi.

Valdē jābūt vismaz trim valdes locekļiem. Ja saskaņā ar nodibinājuma statūtiem ir izveidota un darbojas cita pārvaldes institūcija, kura sastāv vismaz no trim locekļiem un kuras uzdevumos ietilpst valdes darbības pārraudzība, valdes sastāvā var būt viens valdes loceklis.

Valde savā darbībā ievēro dibinātāja lēmumā un statūtos noteikto nodibinājuma mērķi, testatora gribu, citu pārvaldes institūciju norādījumus (ja statūtos paredzēta šādu norādījumu došana), kā arī Biedrību un nodibinājumu likumā un statūtos noteikto kompetenci.

Valdes locekļu iecelšana, atsaukšana un tiesības atstāt amatu

Ja nodibinājums tiek dibināts dibinātāja dzīves laikā, valdes locekļus ieceļ dibinātājs. Ja tiek dibināts testamentārais nodibinājums, — valdes locekļus ieceļ testamenta izpildītājs, mantinieks vai aizgādņis, izņemot gadījumu, kad valdes locekļi ir iecelti ar testamentu.

Lēmumu par turpmākajām izmaiņām valdes sastāvā, kā arī valdes locekļu atsaukšanu pieņem statūtos noteiktajā kārtībā.

Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt nodibinājumam paziņojumu par valdes locekļa amata atstāšanu.

Valdes locekļa iecelšana vai viņa pilnvaru izbeigšanās piesakāma ierakstīšanai Biedrību un nodibinājumu reģistrā. Ja saskaņā ar statūtiem lēmumu par valdes locekļa iecelšanu un atsaukšanu pieņem cita pārvaldes institūcija, pieteikumam pievienojams attiecīgais institūcijas lēmums, kā arī valdes locekļa rakstveida piekrišana būt par valdes locekli. Ja valdes loceklis atstāj amatu saskaņā paziņojumu par amata atstāšanu, pieteikumam pievienojams attiecīgais valdes locekļa paziņojums.

Atlīdzība un izdevumu segšana

Valdes loceklis pilda savus pienākumus bez atlīdzības, ja statūtos nav noteikts citādi. Ja statūtos paredzētas valdes locekļa tiesības uz atlīdzību, tās apmēru un izmaksas kārtību nosaka persona vai institūcija, kurai ir tiesības iecelt valdes locekļus saskaņā ar statūtiem.

Valdes loceklis var prasīt tādu izdevumu segšanu, kuri radušies viņa pienākumu izpildes gaitā, ja statūtos nav noteikts citādi.

Valdes lēmumu pieņemšana

Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no valdes locekļiem. Valde pieņem savus lēmumus ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu, ja statūtos nav noteikts lielāks balsu vairākums.

Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:

- 1) nodibinājuma nosaukumu;
- 2) valdes sēdes norises vietu un laiku;
- 3) sēdes dalībniekus;
- 4) darba kārtības jautājumus;
- 5) darba kārtības jautājumu apspriešanas kārtību un gaitu;
- 6) balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
- 7) pieņemtos lēmumus.

Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, valdes locekļa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā. Valdes sēžu protokolus paraksta sēdē klātesošie valdes locekļi.

Citas pārvaldes institūcijas

Ja statūtos paredzēta citas pārvaldes institūcijas veidošana vai pārvaldes kompetences piešķiršana citam subjektam vai tā institūcijai, tad šis subjekts vai institūcija drīkst pieņemt lēmumus vienīgi jautājumos, kas neietilpst valdes kompetencē saskaņā ar Biedrību un nodibinājumu likumu vai statūtiem.

Ierobežojumi valdes un citu pārvaldes institūciju locekļiem

Ja nodibinājuma intereses saduras ar kāda valdes vai citas pārvaldes institūcijas locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, jautājumu izlemj institūcijas sēdē, kurā ieinteresētajam pārvaldes institūcijas loceklim nav tiesību piedalīties jautājuma apspriešanā, kā arī nav balsstiesību, un tas ierakstāms pārvaldes institūcijas sēdes protokolā. Pārvaldes institūcijas loceklim, kurš pārkāpis šos noteikumus, ir pienākums atlīdzināt nodibinājumam nodarītos zaudējumus.

Pārvaldes institūcijas loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms attiecīgās sēdes sākuma. Pārvaldes institūcijas loceklim ir pienākums paziņot pārvaldes institūcijai par šīm interesēm arī pēc institūcijas sēdes.

Statūtu grozījumi

Statūtu grozījumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja statūtos vai lēmumā nav noteikts citādi, bet attiecībā uz trešajām personām — tikai pēc statūtu grozījumu reģistrēšanas reģistrā.

Statūtu grozījumus piesaka Uzņēmumu reģistram, pievienojot biedru sapulces protokola izrakstu vai balsošanas protokola izrakstu ar lēmumu par grozījumiem statūtos un pilnu statūtu tekstu jaunajā redakcijā.

Lēmuma par dibināšanu un statūtu atcelšana un grozīšana

Lēmuma par dibināšanu un statūtu atcelšana vai grozīšana pirms nodibinājuma ierakstīšanas reģistrā

Dibinātājs var atcelt vai grozīt lēmumu par dibināšanu vai statūtus.

Dibinātāja — fiziskās personas nāves vai dibinātāja — juridiskās personas izbeigšanās gadījumā pārējiem dibinātājiem nav tiesību atcelt lēmumu par dibināšanu, ja lēmums par dibināšanu vai cita dibinātāju vienošanās neparedz citādi.

Statūtu grozīšana pēc nodibinājuma ierakstīšanas reģistrā

Pēc nodibinājuma ierakstīšanas reģistrā izdarīt grozījumus statūtos var tikai valde. Valde drīkst izdarīt grozījumus statūtos tikai statūtos paredzētajos gadījumos vai ja grozījumu nepieciešamība pamatota ar to, ka mainījušies apstākļi, no kuriem izrietēja nodibinājuma darbības mērķi.

Statūtos var paredzēt, ka statūtu grozījumu izdarīšanai nepieciešama citas pārvaldes institūcijas piekrišana.

Statūtu grozījumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja lēmumā nav noteikts citādi, bet attiecībā uz trešajām personām — tikai pēc statūtu grozījumu reģistrēšanas reģistrā.

Piesakot statūtu grozījumus Uzņēmumu reģistram, pievieno valdes sēdes protokolu ar lēmumu par grozījumu izdarīšanu statūtos, dokumentu, kas apliecina citas pārvaldes institūcijas piekrišanu statūtu grozījumu izdarīšanai (ja statūtos tas ir paredzēts), un pilnu statūtu tekstu jaunajā redakcijā.

2. SABIEDRISKĀ LABUMA STATUSA IEGŪŠANA

Sabiedriskā labuma darbība

Sabiedriskā labuma darbība ir tāda darbība, kas sniedz nozīmīgu labumu sabiedrībai vai kādai tās daļai, it sevišķi, ja tā vērsta uz labdarību, cilvēktiesību un indivīda tiesību aizsardzību, pilsoniskas sabiedrības attīstību, izglītības, zinātnes, kultūras un veselības veicināšanu un slimību profilaksi, sporta atbalstīšanu, vides aizsardzību, palīdzības sniegšanu katastrofu gadījumos un ārkārtas situācijās, sabiedrības, it īpaši trūcīgo un sociāli mazaizsargāto personu grupu sociālās labklājības celšanu.

Par sabiedriskā labuma darbību nav uzskatāma:

- 1) darbība, kas vērsta uz politisko organizāciju (partiju) vai to vēlēšanu kampaņu atbalstīšanu;
- 2) darbība tādā apjomā, kādā tā vērsta uz biedrības un nodibinājuma biedru vai dibinātāju un ar tiem saistītu personu privāto interešu un vajadzību apmierināšanu, izņemot darbību, ko veic biedrība vai nodibinājums, kas dibināts un darbojas, lai aizstāvētu sociāli mazaizsargāto personu grupu un trūcīgo personu un ģimeņu tiesības un intereses;
- 3) darbība, kas vērsta uz ziedojumu vākšanu trešajām personām, par to ieturot samaksu, kas pārsniedz administrēšanas izdevumus.

Par trūcīgām personām uzskatāmas personas, kuru ienākumi un materiālais stāvoklis nepārsniedz līmeni, kādu, pamatojoties uz Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, noteicis Ministru kabinets.

Sociāli mazaizsargāto personu grupas nosaka Ministru kabinets, analizējot valsts sociālekonomisko stāvokli un tā ietekmi uz atsevišķām personu grupām.

Sabiedriskā labuma organizācijas

Sabiedriskā labuma organizācijas ir biedrības un nodibinājumi, kuru statūtos, satversmē vai nolikumā norādītais mērķis ir sabiedriskā labuma darbība, kā arī reliģiskās organizācijas un to iestādes (turpmāk — reliģiskās organizācijas), kuras veic sabiedriskā labuma darbību, ja šīm biedrībām, nodibinājumiem un reliģiskajām organizācijām piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss un ja tās izlieto savus ienākumus darbībām, kurām nav komerciāla rakstura un kuras vērstas uz sabiedriskā labuma darbības nodrošināšanu, ievērojot Sabiedriskā labuma organizāciju likuma 11. un 12.pantā noteiktos ierobežojumus.

Sabiedriskā labuma organizāciju reģistrs

Sabiedriskā labuma organizāciju reģistru ved un savā mājaslapā internetā publicē Valsts ieņēmumu dienests. Reģistrā ieraksta šādas ziņas:

- 1) lēmuma par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu un lēmuma par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu pieņemšanas un publicēšanas datums, piešķirtais numurs;
- 2) lēmumā par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu norādītās sabiedriskā labuma darbības jomas;
- 3) sabiedriskā labuma organizācijas iepriekšējo gadu darbības pārskati (sākot ar tā gada darbības pārskatu, kurā piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss);
- 4) sabiedriskā labuma organizācijas turpmākās darbības plāns.

Sabiedriskā labuma komisija

Sabiedriskā labuma komisija ir koleģiāla konsultatīva institūcija, kurā vienādā skaitā ietilpst pilnvarotas amatpersonas, kā arī biedrību un nodibinājumu pārstāvji.

Komisija sniedz Valsts ieņēmumu dienestam motivētu atzinumu par biedrības, nodibinājuma vai reliģiskās organizācijas darbības atbilstību sabiedriskā labuma organizācijas darbības būtībai, kā arī par tās mantas un finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību šā likuma noteikumiem.

Komisijas darbību nodrošina Valsts ieņēmumu dienests.

Komisijas nolikumu un personālsastāvu apstiprina Ministru kabinets.

Ministru kabinets nosaka kārtību, kādā izvērza un iekļauj komisijas sastāvā biedrību un nodibinājumu pārstāvjus.

Sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanas kārtība

Biedrība, nodibinājums vai reliģiskā organizācija, kas vēlas iegūt sabiedriskā labuma organizācijas statusu, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam iesniegumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu, iesniegumā norādot sev vēlamo veidu, kādā Valsts ieņēmumu dienests paziņos lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu.

Biedrība, nodibinājums vai reliģiskā organizācija iesniegumam pievieno savu iepriekšējā gada darbības pārskatu un turpmākās darbības plānu atbilstoši veidlapai, kuru apstiprina Ministru kabinets.

Lai varētu pieņemt lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu, tiek izvērtēti šādi dokumenti un ziņas:

- 1) Uzņēmumu reģistra lēmums par ierakstīšanu attiecīgajā reģistrā un tajā iekļautās ziņas;
- 2) tikai attiecībā uz biedrībām un nodibinājumiem - lēmums par biedrības vai nodibinājuma dibināšanu vai - testamentārā nodibinājuma gadījumā - testaments;
- 3) tikai attiecībā uz reliģiskajām organizācijām - ziņas par reliģiskās organizācijas amatpersonām (vadības un revīzijas komisijas locekļiem), identificējot to vārdu, uzvārdu, personas kodu un amatu;
- 4) statūti, satversme vai nolikums;
- 5) gada pārskats, ja atbilstoši normatīvo aktu prasībām biedrībai, nodibinājumam vai reliģiskajai organizācijai ir pienākums to sagatavot;
- 6) nekustamā īpašuma nodokļa administrācijas izziņa par šā nodokļa samaksu;
- 7) komisijas motivēts atzinums.

Valsts ieņēmumu dienests pieņem lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu biedrībai, nodibinājumam vai reliģiskajai organizācijai, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:

- 1) biedrības, nodibinājuma vai reliģiskās organizācijas statūtos, satversmē vai nolikumā norādītais mērķis ir sabiedriskā labuma darbība un biedrība, nodibinājums vai reliģiskā organizācija veic sabiedriskā labuma darbību;
- 2) biedrībai, nodibinājumam vai reliģiskajai organizācijai nav nodokļu parādu.

Lēmumā par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu norāda attiecīgo sabiedriskā labuma darbības jomu.

Ja minētie dokumenti un ziņas nesniedz pilnīgu priekšstatu par biedrības, nodibinājuma vai reliģiskās organizācijas darbību, kā arī mantas un finanšu līdzekļu izlietojumu, Valsts ieņēmumu dienestam ir tiesības no attiecīgās valsts vai pašvaldības iestādes un biedrības, nodibinājuma vai reliģiskās organizācijas pieprasīt papildu ziņas un dokumentus.

Pieprasot papildu ziņas un dokumentus, Valsts ieņēmumu dienests norāda to iesniegšanas termiņu.

Valsts ieņēmumu dienests lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu pieņem mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas. Ja tiek pieprasītas papildu ziņas un dokumenti, Valsts ieņēmumu dienests lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu pieņem mēneša laikā no papildu ziņu un dokumentu saņemšanas dienas.

Valsts ieņēmumu dienests lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu paziņo, to nosūtot pa pastu vai informāciju par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu publicējot savā mājaslapā internetā.

Ja lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu Valsts ieņēmumu dienests publicē savā mājaslapā internetā, tad sabiedriskā labuma organizācijas statuss tiek uzskatīts par piešķirtu septītajā dienā pēc šā lēmuma publicēšanas.

Ja lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu Valsts ieņēmumu dienests nosūta pa pastu, tad sabiedriskā labuma organizācijas statuss tiek uzskatīts par piešķirtu septītajā dienā pēc šā lēmuma nodošanas pastā.

Atteikums piešķirt sabiedriskā labuma organizācijas statusu

Valsts ieņēmumu dienests lēmumu par atteikumu piešķirt sabiedriskā labuma organizācijas statusu pieņem, pamatojoties uz komisijas motivētu atzinumu, ja:

- 1) biedrības vai nodibinājuma statūtos, satversmē vai nolikumā norādītais mērķis vai biedrības, nodibinājuma vai reliģiskās organizācijas darbība neatbilst sabiedriskā labuma darbības būtībai;
- 2) Valsts ieņēmumu dienests, prokurors, cita iestāde vai tiesa ir konstatējusi būtiskus normatīvo aktu pārkāpumus biedrības, nodibinājuma vai reliģiskās organizācijas darbībā;
- 3) biedrībai, nodibinājumam vai reliģiskajai organizācijai ir nodokļu parādi;
- 4) biedrība, nodibinājums vai reliģiskā organizācija pēc pirmā Valsts ieņēmumu dienesta rakstveida pieprasījuma 90 dienu laikā nav iesniegusi pieprasītās ziņas un dokumentus.

Lēmumu par atteikumu piešķirt sabiedriskā labuma organizācijas statusu paziņo, to nosūtot pa pastu. Lēmums par atteikumu piešķirt sabiedriskā labuma organizācijas statusu stājas spēkā septītajā dienā pēc šā lēmuma nodošanas pastā.

Sabiedriskā labuma organizācijas darbības ierobežojumi

Sabiedriskā labuma organizācijai aizliegts sadalīt savu mantu un finanšu līdzekļus starp dibinātājiem, valdes vai citu pārvaldes institūciju (ja tādas izveidotas) locekļiem, kā arī izmantot tā, lai tieši vai netieši gūtu labumu (galvojumus, aizdevumus, vekselus, kā arī citus materiālus labumus).

Šis noteikums attiecas arī uz sabiedriskā labuma organizācijas dibinātāju, valdes vai citu pārvaldes institūciju (ja tādas izveidotas) locekļu laulātājiem, radniekiem un svainiem, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei.

Ja persona saņem atlīdzību par darbību sabiedriskā labuma organizācijā, šai atlīdzībai jābūt samērīgai un pamatotai ar veicamajiem darbiem un sabiedriskā labuma organizācijas finansiālo stāvokli.

Sabiedriskā labuma organizācijas darbības uzraudzība

Sabiedriskā labuma organizācija katru gadu līdz 31.martam iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam iepriekšējā gada darbības pārskatu (papīra formātā un elektroniski).

Ja minētais dokuments tiek iesniegts elektroniski un ir noformēts atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām elektronisko dokumentu noformēšanas prasībām, to papīra formātā var neiesniegt.

Komisija katru gadu izskata sabiedriskā labuma organizācijas gada pārskatu, iepriekšējā gada darbības pārskatu, kā arī Valsts ieņēmumu dienesta informāciju par nodokļu samaksu un pašvaldības izziņu par nekustamā īpašuma nodokļa samaksu, izvērtē sabiedriskā labuma organizācijas darbības atbilstību sabiedriskā labuma darbības būtībai.

Ja komisijai rodas pamatotas šaubas par sabiedriskā labuma organizācijas saņemto ziedojumu izlietojuma atbilstību SLO likuma prasībām, Valsts ieņēmumu dienests atbilstoši savai kompetencei veic attiecīgu pārbaudi un sniedz komisijai informāciju par pārbaudes rezultātiem.

Valsts ieņēmumu dienests, pamatojoties uz izmaiņām, kas izdarītas Uzņēmumu reģistra attiecīgajos reģistros par sabiedriskā labuma organizācijas nosaukuma vai adreses maiņu, izdara attiecīgus grozījumus lēmumā par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu un sabiedriskā labuma organizāciju reģistrā.

Sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšana

Valsts ieņēmumu dienests lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu var pieņemt, ja:

- 1) sabiedriskā labuma organizācija savu mantu vai finanšu līdzekļus nav izlietojusi tām sabiedriskā labuma darbības jomai, kura minēta lēmumā par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu attiecīgajai organizācijai, šīs organizācijas statūtos, satversmē vai nolikumā norādītajiem mērķiem vai nav ievērojusi SLO likuma 11. un 12.pantā noteiktos ierobežojumus;
- 2) Valsts ieņēmumu dienests, prokurors, cita iestāde vai tiesa ir konstatējusi būtiskus normatīvo aktu pārkāpumus sabiedriskā labuma organizācijas darbībā;
- 3) sabiedriskā labuma organizācija neveic nodokļu maksājumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 4) sabiedriskā labuma organizācija savā darbībā būtiski pārkāpusi SLO likuma noteikumus;
- 5) sabiedriskā labuma organizācijas pamatdarbība nav saistīta ar statūtos, satversmē vai nolikumā norādītajiem darbības mērķiem vai neatbilst sabiedriskā labuma darbības būtībai, vai šī organizācija ir sniegusi nepatiesas ziņas;
- 6) komisija, izskatot sabiedriskā labuma organizācijas gada pārskatu, iepriekšējā gada darbības pārskatu, Valsts ieņēmumu dienesta informāciju par nodokļu samaksu un pašvaldības izziņu par nekustamā īpašuma nodokļa samaksu, kā arī informāciju par pārbaudes rezultātiem, izvērtējot sabiedriskā labuma organizācijas darbības atbilstību sabiedriskā labuma darbības būtībai, ir sniegusi motivētu atzinumu par sabiedriskā labuma organizācijas darbības neatbilstību sabiedriskā labuma darbības būtībai;
- 7) sabiedriskā labuma organizācija ir iesniegusi Valsts ieņēmumu dienestam iesniegumu ar lūgumu atņemt tai sabiedriskā labuma organizācijas statusu.

Valsts ieņēmumu dienests, pirms tā pieņem lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu, ir tiesīga pieprasīt komisijas atzinumu par sabiedriskā labuma organizācijas pārkāpumiem.

Valsts ieņēmumu dienests pieņem lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu sakarā ar pārkāpumiem, ja sabiedriskā labuma organizācija pēc Valsts ieņēmumu dienesta rakstveida brīdinājuma saņemšanas brīdinājumā noteiktajā termiņā nav novērsusi tajā norādītos pārkāpumus.

1., 2., 4., 6. un 7.punktā minētajos gadījumos Valsts ieņēmumu dienests lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu pieņem bez iepriekšēja brīdinājuma.

Lēmuma par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu pārsūdzēšana neaptur tā darbību.

Valsts ieņēmumu dienests informāciju par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu publicē savā mājaslapā internetā un lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu nosūta pa pastu. Sabiedriskā labuma organizācijas statuss tiek uzskatīts par atņemtu septītajā dienā pēc šā lēmuma nodošanas pastā.

Valsts ieņēmumu dienests informāciju par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu publicē savā mājaslapā internetā vienas darbdienu laikā pēc tam, kad lēmums par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu nodots pastā.

Sabiedriskā labuma organizācijas statusa atkārtota piešķiršana

Ja biedrībai, nodibinājumam vai reliģiskajai organizācijai atņemts sabiedriskā labuma organizācijas statuss, tās iesniegumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu pēc būtības izskata ne agrāk kā gadu pēc dienas, kad stājies spēkā lēmums par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu.

Ja biedrībai, nodibinājumam vai reliģiskajai organizācijai sabiedriskā labuma organizācijas statuss atņemts, pamatojoties uz SLO likuma 14.panta pirmās daļas 3. vai 7.punktu, tās iesniegumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu pēc būtības izskata ne agrāk kā sešus mēnešus pēc dienas, kad stājies spēkā lēmums par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu.

Lēmums par atteikumu izskatīt pēc būtības minēto iesniegumu neliedz iesniegt šādu iesniegumu atkārtoti pēc minētā termiņa izbeigšanās.

Biedrībām, nodibinājumiem un reliģiskajām organizācijām, kurām sabiedriskā labuma organizācijas statuss atņemts, pamatojoties uz SLO likuma 14.panta pirmās daļas 3.punktu, sabiedriskā labuma organizācijas statusu var piešķirt atkārtoti, ja novērsti konstatētie pārkāpumi un saskaņā ar Valsts ieņēmumu dienesta pieprasījumu ir saņemts kompetentās iestādes apliecinājums par šo pārkāpumu novēršanu.

Ja, pārsūdzot lēmumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu, tiesa pieteikumu atzīst par pamatotu, bet tiesvedības laikā attiecīgajai biedrībai, nodibinājumam vai reliģiskajai organizācijai ir jau atkārtoti piešķirts un atņemts sabiedriskā labuma organizācijas statuss, tad šī biedrība, nodibinājums vai reliģiskā organizācija neatgūst sabiedriskā labuma organizācijas statusu un tās iesniegumu par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atkārtotu piešķiršanu izskata atbilstoši SLO 15.panta pirmajai, otrajai un ceturtajai daļai.

3. GRĀMATVEDĪBA

3.1. Grāmatvedības organizēšana

Likums "Par grāmatvedību" attiecas uz biedrībām un nodibinājumiem.

Valde organizē grāmatvedības kārtošānu atbilstoši likuma "Par grāmatvedību" prasībām.

Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai un pilnīgai.

Grāmatvedībai ir jānodrošina ieņēmumu un izdevumu norobežošana pa pārskata periodiem.

Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu ir atbildīga biedrības valde.

Grāmatvedībā par komercnoslēpumu nav uzskatāma informācija un dati, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem iekļaujami biedrības pārskatos.

Visa pārējā biedrības grāmatvedībā esošā informācija uzskatāma par komercnoslēpumu un ir pieejama vienīgi revīzijām, nodokļu administrācijai nodokļu aprēķināšanas pareizības pārbaudei, kā arī citām institūcijām likumdošanas aktos paredzētajos gadījumos.

Biedrības pienākums ir kārtot grāmatvedību.

Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi saimnieciskie darījumi (ieņēmumi, nauda, manta, ziedojumi utt.), kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī .

Grāmatvedību kārtotā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par biedrības finansiālo stāvokli bilances datumā, tā darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

Grāmatvedībā par vērtības mēru jālieto Latvijas Republikas naudas vienība.

Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu ir atbildīga biedrības valde.

Grāmatvedībā nav noteiktas reģistru formas un kontu plāns. Katra biedrība vai nodibinājums izveido savus reģistrus grāmatvedībā un savu individuālo kontu plānu. Taču gan reģistram, gan kontu plānam ir jābūt tādām, lai var sagatavot gada pārskatu.

Tādējādi, pirms veido reģistrus un konta plānu, vispirms jāvadās no posteņiem bilancē, ieņēmumu un izdevumu pārskatā, ziedojumu pārskatā u.c.

Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalsts valūta, tajā norādītās summas iegrāmatošanai pārrēķina latos pēc Latvijas Bankas noteiktā attiecīgās ārvalsts valūtas kursa, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienā (attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas dienā, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienā, kā arī jebkurā citā dienā, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī).

Grāmatvedības reģistri ir jākārto latviešu valodā un kopā ar attaisnojuma dokumentiem jāglabā Latvijas teritorijā.

Grāmatvedības reģistri ir jākārto latviešu valodā un kopā ar attaisnojuma dokumentiem jāglabā Latvijas teritorijā.

Ja saimnieciskajos darījumos piedalās ārvalstu juridiskā vai fiziskā persona, tad, pusēm vienojoties, var lietot arī otru, šai personai un revidentiem pieņemamu valodu.

Ja ierakstos lietoti kodi, saīsinājumi, atsevišķi burti vai simboli, tiem ir jādod skaidrojums.

Biedrības valde var noteikt grāmatvedības iekšējo kontroli un izveidot no biedriem revīzijas komisiju.

Grāmatvedības organizācijas dokumenti

Grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā, apstiprina un par to saturu atbild biedrības valde.

Grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā biedrība:

1. veic inventarizācijas;
2. sniedz pārskatus par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojumu. Šo pārskatu iesniegšanas termiņus nosaka, ņemot vērā nodokļus reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktos norēķinu termiņus;
3. dokumentē un uzskaita transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, tai skaitā ar saimniecisko darbību saistītos transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, kā arī izdevumus, kas saistīti ar biedrības kā darba devēja vieglo transportlīdzekļu izmantošanu tādām vajadzībām, kas nav saistītas ar biedrības darbības veikšanu, un kurus nosaka, ņemot vērā nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības;

4. organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību;
5. kārtā grāmatvedības reģistrus;
6. glabā grāmatvedības dokumentus.

Grāmatvedības organizācijas dokuments ir arī:

1. grāmatvedības kontu plāns;
2. grāmatvedībā izmantoto kodu un simbolu lietojuma apraksts;
3. grāmatvedības politika – attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu uzskaites, novērtēšanas un atspoguļošanas 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 atspoguļošanas principi, uzkrājumu veidošanas noteikumi, metodes, kas tiek izmantotas peļņas vai zaudējumu vai naudas plūsmas atspoguļošanai finanšu pārskatā).

Ar uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā nosaka dokumentu apgrozības apraksts vai shēma. Šajā aprakstā vai shēmā ietver attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās, šo dokumentu pārbaudes un apstrādes secību, izpildes termiņus, izpildītājus, uzņēmumā sagatavoto attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu, ilgumu un citu informāciju.

Biedrība, nodibinājums, arodbiedrība un reliģiskā organizācija, ja tās apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā nepārsniedz 25 000 latu un ja tā kārtā grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, ir atbrīvotas no grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas un apstiprināšanas.

Saimniecisko darījumu sistēmas ir saimniecisko darījumu sadalījums (klasifikācija) šādos pēc ekonomiskā satura un būtības savstarpēji saistītos virzienos:

1. preču un pakalpojumu iegāde;
2. norēķini ar preču piegādātājiem, pakalpojumu sniedzējiem un darbiniekiem;
3. produkcijas ražošana, pakalpojumu sniegšana un attiecīgo izmaksu uzskaitē;

4. izejvielu, materiālu, nepabeigto un gatavo ražojumu un preču glabāšana;
5. gatavo ražojumu, preču un pakalpojumu pārdošana;
6. norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem par pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem;
7. biedrības darbības finansēšana;
8. finanšu ieguldījumi;
9. citi biedrības saimniecisko darījumu virzieni, kuru skaits un struktūra ir atkarīga no konkrētās biedrības parastās darbības ieņēmumu un finanšu resursu veidošanā

Labojumi

Ja tiek laboti attaisnojuma dokumenti vai grāmatvedības reģistri, labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc iepriekšējo ierakstu.

Grāmatvedības reģistrus var labot, lietojot negatīvus skaitļus (storno).

Veicot kļūdaino ierakstu labojumus, attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus nedrīkst dzēst.

Ja tiek laboti rakstiski (papīra formā) sagatavotie attaisnojuma dokumenti un grāmatvedības reģistri, katru labojumu atrunā, norādot, kas, kad un kāpēc labojis, kā arī ar parakstu apstiprina tā persona, kura izdarījusi labojumu.

Par attaisnojuma dokumentu labojumam var izmantot grāmatvedības izziņu, kurā ir informācija par to, kurš grāmatvedības reģistrs vai attaisnojuma dokuments ir labojams.

Grāmatvedības izziņā norāda labojuma izdarīšanas datumu, iemeslu, personu, kas atļāvusi veikt labojumu, un labojamā (sākotnējā) ieraksta kārtas numuru hronoloģiskajā reģistrā.

Uz labojamā (sākotnējā) attaisnojuma dokumenta izdara atzīmi par grāmatvedības izziņas sagatavošanu un norāda tās datumu.

Grāmatvedības kontrole

Grāmatvedības kontrole ietver metodes un paņēmienus, kurus izmanto, lai kontrolētu biedrības mantas saglabāšanu, visu saimniecisko darījumu atspoguļošanu atbilstoši

normatīvo aktu prasībām un grāmatvedības organizācijas dokumentos noteiktajai kārtībai, kā arī lai nodrošinātu grāmatvedības sniegtās informācijas savlaicīgumu un pareizību. Grāmatvedības kontroles ietvaros pārbauda attiecīgajos grāmatvedības dokumentos ietvertos aprēķinus un kontējumus, precizē, vai katrs saimnieciskais darījums ir iegrāmatots pareizā kontā un laikus un vai norādītās summas ir pareizas, vai visi saimnieciskie darījumi, kas attiecas uz pārskata periodu, norādīti šī pārskata perioda grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatos.

Lai nodrošinātu grāmatvedības kontroles efektīvu darbību, vadītājs grāmatvedības darba organizācijā ievēro šādus priekšnoteikumus:

1. grāmatvedības kārtošanas funkcija ir atdalīta no pārējām biedrības saimnieciskās darbības funkcijām;
2. grāmatvedības kārtošanu veic konkrētos grāmatvedības jautājumos kompetenta persona – grāmatvedis vai ārpalpojumu grāmatvedis, un ar šo personu ir noslēgts attiecīgs rakstveida līgums, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības kārtošanas jautājumos.

Grāmatvedis – fiziska persona, kuras kvalifikācija atbilst Ministru kabineta 2010.gada 18.maija noteikumos Nr.461 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību" minētajai grāmatveža ceturtā vai trešā līmeņa kvalifikācijai un kuras kompetenci apliecina attiecīgs izglītības dokuments (diploms vai apliecība), tomēr neaizliedzot par grāmatvedi strādāt arī tādai fiziskajai personai, kuras kompetenci attiecīgajos grāmatvedības jautājumos apliecina pieredze vai grāmatveža kompetences sertifikāts.

Ārpakalpojumu grāmatvedis – persona, kura, pamatojoties uz rakstveida līgumu ar uzņēmumu (izņemot darba līgumu), apņemas sniegt vai sniedz klientam grāmatvedības pakalpojumus.

Vadītājs nodrošina uzņēmuma grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu. Biedrībā sistemātiski veic grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi. Vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudes veikšanu un grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes nodrošināšanu. Vadītājs var noteikt, ka saskaņā ar iekšējās kontroles sistēmu grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi veic biedrības iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieki revīzijas komisija).

3.2. Grāmatvedības reģistri

Biedrība var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas veidu (grāmatvedības kārtšanas formu), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu. Izņēmums ir gadījumi, ja attiecīga grāmatvedības reģistra veidu, saturu un sagatavošanas veidu reglamentē konkrēts normatīvais akts.

Pārskata gada sākumā biedrība iekārto grāmatvedības reģistrus.

Grāmatvedības reģistri kārtojami divkāršā ieraksta sistēmā.

Nosacījumi neattiecas uz biedrībām un nodibinājumiem, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā nepārsniedz **25 000 latu**.

Tās var kārtot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā.

Divkāršā ieraksta grāmatvedībā ievēro uzkrāšanas principu – darījumus grāmato tad, kad izrakstīts vai saņemts rēķins.

Vienkāršā ieraksta grāmatvedībā ievēro kases principu – darījumus grāmato tad, kad izdota vai saņemta nauda.

Biedrība, kas kārtot vienkāršo grāmatvedību, iekārto:

- naudas plūsmas uzskaites žurnālu, kurā reģistrē skaidrās un bezskaidrās naudas ieņēmumus un izdevumus, vai

- divus atsevišķus žurnālus - kases grāmatu un kredītiestāžu kontu grāmatu.

Kases grāmatā veic skaidrās naudas ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, bet kredītiestāžu kontu grāmatā - norēķinu un noguldījumu kontos kredītiestādēs esošās bezskaidrās naudas ieņēmumu un izdevumu uzskaiti.

Konti (debets – kredīts)

Izmantojot divkāršā ieraksta sistēmu, vienu un to pašu summu par vienu un to pašu saimniecisko darījumu ieraksta grāmatvedības kontu debitā un kredītā, ievērojot biedrībā lietoto grāmatvedības kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu grāmatvedības kontu savstarpējo saistību (kontu korespondenci).

Grāmatvedības kontu plāns ir vadītāja apstiprināts ilglaicīgai lietošanai paredzēts sistematizēts kontu saraksts ar atbilstoši piešķirtiem kontu kodiem.

Katrā grāmatvedības kontā uzkrāj finanšu pārskatu sagatavošanai nepieciešamo grāmatvedības informāciju naudas izteiksmē par šī konta nosaukumam atbilstošiem uzņēmuma aktīviem, saistībām, pašu kapitāla posteņiem un ieņēmumiem vai izdevumiem noteiktā laikposmā.

Ja saimniecisko darījumu iegrāmatošanai izmanto divus kontus, lieto vienkāršo kontu korespondenci, bet, ja šim nolūkam izmanto trīs kontus vai vairāk, — salikto kontu korespondenci.

Norādījumu par to, kura grāmatvedības konta kredītā un kura konta debetā ierakstāma saimnieciskā darījuma summa (iegrāmatojums), izdara rakstiski uz papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma vai nodrošina šī iegrāmatojuma atšifrējumu, ja iegrāmatojumu veic elektroniski, un atbilstoši šim iegrāmatojumam izdara ierakstus attiecīgajos kontos.

Galvenajā grāmatā norāda kontu kodus un to nosaukumus grāmatvedības kontu plānā paredzētajā secībā. Veicot iegrāmatojumus attaisnojuma dokumentos un izdarot ierakstus grāmatvedības reģistros, norāda kontu kodus.

Grāmatvedības reģistrus iedala hronoloģiskajos reģistros un sistemātiskajos reģistros. Šajos reģistros attiecīgi hronoloģiskā secībā (hronoloģiskais ieraksts) vai pēc ekonomiskā satura (sistemātiskais ieraksts) izdara ierakstus par katru saimniecisko darījumu. Ja noteikta veida saimnieciskie darījumi bieži atkārtojas, katram šādam saimniecisko darījumu veidam var iekārtot atsevišķu hronoloģisko reģistru.

Hronoloģiskajos reģistros visus saimnieciskos darījumus reģistrē hronoloģiskā secībā un par katru saimniecisko darījumu norāda šādu informāciju:

1. ieraksta datums;
2. ieraksta kārtas numurs;
3. atsauce uz attaisnojuma dokumentu: dokumenta autors (juridiskās personas nosaukums), dokumenta nosaukums vai saimnieciskā darījuma apraksts, dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs. Ja grāmatvedību kārtoti, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), šajā apakšpunktā minētās informācijas vietā drīkst norādīt unikālu attiecīgā attaisnojuma dokumenta pazīmi (piemēram, numuru, ar kādu attaisnojuma dokuments reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā), kas ļauj šo attaisnojuma dokumentu viennozīmīgi identificēt;
4. saimnieciskā darījuma novērtējums naudā;

5. saimnieciskā darījuma grāmatvedības konta nosaukums vai kods un norādījums, vai ieraksts izdarāms šā konta debetā vai kredītā (ja grāmatvedības kārtošanā izmanto divkārtšā ieraksta sistēmu, — to kontu kodī, kuru debetā un kredītā ieģrāmatojams saimnieciskais darījums).

Sistemātiskajos reģistros saimnieciskos darījumus apkopo pēc ekonomiskā satura vienveidīgās grupās. Sistemātiskie reģistri ir galvenā grāmata un analītiskās uzskaites reģistri. Galvenajā grāmatā saimnieciskos darījumus reģistrē naudas izteiksmē pa grāmatvedības kontiem. Analītiskās uzskaites reģistros saimnieciskos darījumus reģistrē pa analītiskās uzskaites kontiem naudas izteiksmē, bet attiecībā uz pamatlīdzekļu un krājumu uzskaites vienībām — arī natūrā.

Uzņēmumos var izmantot žurnālu-virsgrāmatu. Šādā gadījumā papildus žurnālam-virsgrāmatai iekārto hronoloģiskos reģistrus atsevišķiem saimniecisko darījumu veidiem un analītiskās uzskaites reģistrus pamatlīdzekļu, krājumu, norēķinu atlikumu un apgrozījuma uzskaitē vai citu grāmatvedības kontu analītiskai uzskaitē.

Krājumu veidu un izmaksu posteņu sastāvdaļu vai citu uzskaites objektu detalizētai klasifikācijai var ieviest īpašas kodu sistēmas (ciparu vai burtu kodus), simbolus vai saīsinājumus. Attiecīgo kodu sistēmu, simbolu un saīsinājumu lietošanas noteikumus uzņēmumā apstiprina uzņēmuma vadītājs.

Biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības vai reliģiskās organizācijas apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā ietver visus biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības vai reliģiskās organizācijas ieņēmumus, kas atspoguļoti ieņēmumu un izdevumu pārskatā.

Ja biedrība, nodibinājums, arodbiedrība vai reliģiskā organizācija ir izvēlējusies kārtot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, tā iekārto naudas plūsmas uzskaites žurnālu, kurā reģistrē skaidrās un bezskaidrās naudas ieņēmumus un izdevumus, vai divus atsevišķus žurnālus – kases grāmatu un kredītiestāžu kontu grāmatu.

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

Katra mēneša beigās hronoloģiskajos reģistros (arī saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā) aprēķina saimniecisko darījumu kopsummas, bet galvenajā grāmatā, žurnālā-virsgrāmatā, naudas plūsmas uzskaites žurnālos un analītiskās uzskaites reģistros — attiecīgi grāmatvedības kontu vai analītiskās uzskaites kontu debeta un kredīta apgrozījumus un arī šo kontu atlikumus, kā arī savstarpēji saskaņo minētās summas.

Katra pārskata gada beigās kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, iegrāmatojot kontu slēguma ierakstus un pārnesot kontu atlikumus uz jaunajiem — nākamā pārskata gada — grāmatvedības reģistriem.

Citi reģistri

Lai fiksētu gada pārskata sagatavošanai un nodokļu aprēķināšanai nepieciešamos datus, kā arī veiktu biedrības mantas un norēķinu kontroli, papildus iekārto attiecīgus analītiskās uzskaites reģistrus (piemēram, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu uzskaites reģistrs, materiālu uzskaites reģistrs, debitoru uzskaites reģistrs un kreditoru uzskaites reģistrs, u.c.).

Kustamu vai nekustamu mantu var reģistrēt un uzskaitīt natūrā.

Pamatojums ierakstam grāmatvedības reģistros

Pārskata gada laikā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, izdara ierakstus grāmatvedības reģistros.

Visus ierakstus grāmatvedības reģistros izdara saimnieciskā darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā saimnieciskais darījums noticis.

Pārējie saņemtie attaisnojuma dokumenti par biedrības saimnieciskajiem darījumiem ir jāiegrāmato grāmatvedības reģistros pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā dokumentu saņēma uzņēmums, un obligāti — pārskata perioda beigās.

Visus saimnieciskos darījumus apliecina ar attaisnojuma dokumentiem, novērtē naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmato grāmatvedības reģistros.

Biedrība var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas veidu (grāmatvedības kārtības formu), ņemot vērā biedrības saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu.

Izņēmums ir gadījumi, ja attiecīga grāmatvedības reģistra veidu, saturu un sagatavošanas veidu reglamentē konkrēts normatīvais akts.

Grāmatvedības cikls

Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kurus veicot iegūst finanšu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu, un tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi (divkāršai grāmatvedībai):

1. kontu atvēršana;
2. saimniecisko darījumu analīze un ieģrāmatošana;
3. kontu atlikumu aprēķināšana;
4. kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sastādīšana;
5. koriģējošo ierakstu ieģrāmatošana;
6. slēguma ierakstu ieģrāmatošana;
7. finanšu pārskatu sagatavošana.

Pārskata gada sākumā iekārto grāmatvedības reģistrus un atver kontus galvenajā grāmatā vai žurnālā-virsgrāmatā, kā arī ieraksta kontu atlikumus pārskata gada sākumā:

1. biedrība, kas sāk darbību, — pamatojoties uz inventarizācijas sarakstos, statūtos, līgumos vai citos dokumentos ietverto informāciju (sākumbilances dati);
2. biedrība, kas turpina darbību, — pamatojoties uz iepriekšējā pārskata gada slēguma bilances datiem.

Pārskata gada laikā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, izdara ierakstus grāmatvedības reģistros, aprēķina kontu datu kopsummas un ne retāk kā reizi mēnesī ieraksta tās galvenajā grāmatā vai žurnālā-virsgrāmatā.

Kontu apgrozījumu un atlikumu pārskatu sastāda darba tabulas veidā. Darba tabulas rindās ieraksta kontu nosaukumus vai kodus uzņēmuma grāmatvedības kontu plāna secībā atbilstoši galvenajai grāmatai vai žurnālam-virsgrāmatai, bet ailes iekārto atbilstoši pārskata sagatavošanas nolūkam. Tādējādi nepieciešams kontu plānu un

reģistrus sastādīt atbilstoši bilancei, ieņēmumu un izdevumu pārskatam, ziedojumu un dāvinājumu pārskatam, administratīvo izdevumu pārskatam u.c.

Kontu apgrozījumu un atlikumu pārskatu aizpilda šādā secībā: ierakstus sāk ar kontu atlikumiem pēc stāvokļa uz pārskata gada pēdējo dienu, ieraksta papildu iegrāmatojumu un precizējumu summas, kā arī kontu slēguma iegrāmatojumu summas un aprēķina jaunus kontu atlikumus.

Izmantojot minētos datus, aizpilda ailes, kas paredzētas attiecīgi ieņēmumu un izdevumu pārskatam un bilancei, kā arī aprēķina attiecīgi pārskata gada ieņēmumu un izdevumu starpību.

Izmantojot kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata datus, grāmatvedībā veic šādas darbības:

1. sagatavo grāmatvedības izziņas un izdara koriģējošus ierakstus hronoloģiskajos un sistemātiskajos reģistros (arī galvenajā grāmatā vai žurnālā-virsgrāmatā);
2. iegrāmato kontu slēguma ierakstus;
3. sagatavo finanšu pārskatus.

3.3. Grāmatvedības datorprogrammas

Ja grāmatvedības reģistrus kārtoti tikai elektroniski, grāmatvedības datorprogrammai (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrai) jābūt tādai, lai nodrošinātu:

1. ierakstu reģistra (system log) informācijas saglabāšanu par katru iegrāmatojumu vai iegrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī iegrāmatojuma veicēju;
2. grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos MS Excel, dBase/FoxPro, Text Report files, Flat files vai ODBC data sources normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un iegrāmatojumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;
3. iespēju elektroniski sagatavotos attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt Elektronisko dokumentu likumā un citos normatīvajos aktos paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā,

saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā "Par grāmatvedību" noteiktajā glabāšanas laikā;

4. elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku;

5. elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu.

Grāmatvedības reģistru kārtošanai lieto tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar Autortiesību likumu apliecina attiecīga licence vai licences līgums.

Vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības datorprogrammu (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma darbībai vēlamās vai nepieciešamās funkcionālās, tehniskās un datu drošības prasības, izņemot gadījumus, ja konkrētas datorprogrammas lietošanu vai izvirzāmās prasības reglamentē konkrēts normatīvais akts.

Ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, vadītājs nosaka vispārīgos grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumus un grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības uzņēmumā, kā arī nodrošina minēto noteikumu un prasību ievērošanas kontroli.

Personai, kas veic normatīvajos aktos paredzēto revīziju (auditu) vai pārbaudi, ir tiesības iepazīties ar uzņēmuma rīcībā esošo izmantojamās grāmatvedības datorprogrammas lietotāja dokumentāciju, kā arī ar informāciju par kodiem, saīsinājumiem, apzīmējumiem vai citām zīmēm, kuras izmanto grāmatvedības datorprogrammā grāmatvedības reģistru kārtošanai.

3.4. Kases operācijas

Biedrības, kas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, kases operācijas reģistrē:

- naudas plūsmas uzskaites žurnālā, vai
- kases grāmatā un kredītiestāžu kontu grāmatās.

Kases operāciju uzskaitē ir jāizdara tā, lai katrs saņemtais un izdarītais maksājums tiktu reģistrēts ik dienas.

Par katru dienu ir jānorāda kases atlikums dienas sākumā, jāsaskaita dienas ieņēmumi un izdevumi un jāaprēķina atlikums dienas beigās.

Biedrībās, kuros vidējie dienas ieņēmumi kasē nav lielāki par 100 latiem, var aprēķināt kases atlikumu par nedēļu.

Vidējos dienas skaidrās naudas ieņēmumus kasē aprēķina, saskaitot katrā iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienā saņemtus skaidrās naudas maksājumus kasē un iegūto kopsummu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu.

Biedrības, kas lieto kases aparātus vai līdzīgas datu reģistrēšanas iekārtas, var iegrāmatot ieņēmumus ar vienu ierakstu par visu dienu.

Kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus kasē reģistrē atsevišķi kases operācijām latos un kases operācijām ārvalstu valūtās (pa to veidiem) iekārtotās kases grāmatās, ja kases grāmata sagatavota papīra reģistra veidā.

Ja kases grāmatu kārtu elektroniski, izmantojot datorprogrammu, tad kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus kasē reģistrē vienā kases grāmatā, atsevišķi uzskaitot kases operācijas latos un kases operācijas ārvalstu valūtās (pa to veidiem).

Ja biedrība lieto kases aparātu, tad par darbdienas laikā saņemto un iemaksāšanai biedrības kasē paredzēto skaidrās naudas summu sagatavo vienu kases ieņēmumu orderi, ar kuru iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.

Šo kases ieņēmumu orderi sagatavo, pamatojoties uz kases aparāta žurnāla datiem.

Ja biedrība izraksta kvītis vai biļetes par saviem saimnieciskajiem darījumiem, tad par darbdienas laikā saņemto un iemaksāšanai kasē paredzēto skaidrās naudas summu sagatavo vienu kases ieņēmumu orderi, ar kuru saskaņā iemaksā naudu uzņēmuma kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.

Ja biedrības biedrs vai darbinieks iemaksā kasē skaidro naudu kā saņemtā avansa pārpalikumu, tad katram šādam maksājumam sagatavo atsevišķu kases ieņēmumu orderi, ar kuru saskaņā iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.

Kases grāmatu kārtu saskaņā ar šādām prasībām:

1. katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu. Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam skaidrās naudas atlikumam kasē jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata gada beigās aprēķināto un kases grāmatā norādīto skaidrās naudas atlikumu;
2. ieraksti par katru attiecīgo periodu izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgā perioda sākuma un beigu datumu;

3. kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem un norādot kases grāmatā attiecīgā ordera numuru, maksājuma mērķi un kases operācijas summu;

4. kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā attiecīgā perioda beigās;

5. ārkārtas gadījumos (piemēram, ja konstatēta zādzība) inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas iztrūkumu kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam īpaši sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu —, pamatojoties uz kases ieņēmumu orderi.

6. kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darb dienā.

Ja kases grāmatu kārtu elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu (datorprogrammu), tad nodrošina izdrukas — attiecīgā perioda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatus.

Pārskatiem jābūt numurētiem no pārskata gada sākuma augošā secībā.

Pārskata gada beigās vai, ja nepieciešams, agrāk izdrukas brošē hronoloģiskā secībā.

Papīra reģistra veidā sagatavotai kases grāmatai jābūt ar noplēšamām ielikuma lapām, kuras paredzētas kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu sagatavošanai.

Kases grāmatas lapas numurē no pārskata gada sākuma augošā secībā, caurauklo, pēdējā lapā norāda lapu skaitu un apliecina ar biedrības valdes un atbildīgā grāmatveža parakstu un zīmogu, ja tāds ir.

Kases grāmatas lapai un noplēšamai ielikuma lapai ir viens un tas pats numurs.

Ierakstiem papīra reģistra veidā sagatavotā kases grāmatā nedrīkst izmantot zīmulus.

Ja šādā kases grāmatā izdara labojumu, to atrunā, norādot, kas, kad un kāpēc labojis.

Labojumu ar parakstu apliecina uzņēmuma kasieris un atbildīgais grāmatvedis.

Ja uz attaisnojuma dokumenta (piemēram, izmaksu saraksta, iesnieguma, rēķina), kas kases izdevumu orderī norādīts kā maksājuma pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir biedrības valdes parakstīts rīkojums (atļauja) skaidrās naudas izsniegšanai, valdes paraksts uz kases izdevumu ordera nav obligāts.

Kases ieņēmumu un izdevumu orderus biedrības valdes atbildīgā grāmatveža vietā viņu pilnvarotās personas drīkst parakstīt tikai tad, ja biedrības valde to nosaka ar rakstisku rīkojumu.

Rīkojuma kopijai un pilnvaroto personu paraksta paraugiem jāatrodas kasē.

Kases operāciju veikšanai sagatavotos kases ieņēmumu un izdevumu orderus pirms to iesniegšanas kasē reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā.

Kases ieņēmumu un izdevumu orderus numurē atsevišķi.

Kases ieņēmumu un izdevumu orderus drīkst reģistrēt elektroniski, izmantojot datorprogrammu.

Saskaņā ar izmaksu sarakstu drīkst izmaksāt tikai darba algas vai cita veida atlīdzību saistībā ar darbu (darba samaksu, atalgojumus), kompensācijas un citas normatīvajos aktos paredzētās izmaksas darbiniekiem, avansu (latos) darbinieku komandējuma vai darba brauciena izdevumiem, regulāri izmaksājamās stipendijas un kompensācijas studentiem vai citām personām to mācību laikā.

Kases ieņēmumu vai izdevumu orderos un izmaksu sarakstos ierakstus izdara precīzi un skaidri.

Aizliegts izdarīt ierakstus tehniski viegli pārļabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā (rakstiskiem ierakstiem nedrīkst izmantot zīmuli).

Šajos orderos un sarakstos nav pieļaujami nekādi labojumi.

Kases operācijas veic tā persona, kura saskaņā ar līgumu, biedrības valdes rakstisku rīkojumu vai izdotu pilnvaru pilda kasiera pienākumus.

Atbildīgā grāmatveža pienākumus veic tā persona, kura saskaņā ar līgumu, biedrības valdes rakstisku rīkojumu vai izdotu pilnvaru paraksta kases ieņēmumu un/vai izdevumu orderus un izmaksu sarakstus, kā arī veic citus paredzētos uzdevumus.

Lai nodrošinātu kases operāciju pilnīgu uzskaiti (reģistrāciju un iekšējo kontroli), biedrības valde nedrīkst uzdot kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīt vienai un tai pašai personai.

Kasieris pienākumu pildīšanu uzsāk, pieņemot glabāšanā ar pieņemšanas un nodošanas aktu biedrības skaidrās naudas atlikumu kasē un kases grāmatu, saņemot lietošanā biedrības valdes norādīto skaidrās naudas glabāšanas vietu un — attiecīgos gadījumos — kases aparātu.

Par biedrības skaidrās naudas glabāšanas vietas drošību atbild biedrības valde.

Kasieris izsniedz no kases skaidro naudu tikai fiziskajai personai, kura kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā norādīta kā skaidrās naudas saņēmējs vai kurai ir attiecīga normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavota pilnvara.

Skaidrā nauda tiek izsniegta tikai tad, kad fiziskā persona ir parakstījusies kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā.

Pilnvaru vai tās kopiju, ja pilnvara nav vienreizēja, pievieno kases izdevumu orderim vai izmaksu sarakstam.

Saņemot kases ieņēmumu vai izdevumu orderi vai izmaksu sarakstu, kasierim ir pienākums pārbaudīt, vai norādīti visi paredzētie obligātie rekvizīti (identifikācijas dati), īpaši — vai ir biedrības valdes un/vai atbildīgā grāmatveža parakstīta atļauja saņemt vai izdarīt skaidrās naudas maksājumu.

Kasieris kases grāmatu kārtā šādā secībā:

1. tūlīt pēc tam, kad ir saņemts vai izdarīts kases ieņēmumu vai izdevumu orderī norādītais skaidrās naudas maksājums, vai tad, kad saņemts kases ieņēmumu orderis, kas sagatavots saskaņā ar kases aparāta žurnāla un/vai kvīšu kopsavilkuma datiem, vai kases izdevumu orderis pēc noslēgtā izmaksu saraksta, izdara kases grāmatā ierakstus par kases operācijām;

2. attiecīgā perioda beigās aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummas un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu.

Kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem, ja tādi ir (piemēram, izmaksu saraksts, rakstisks rīkojums vai atļauja izsniegt skaidro naudu avansā darbiniekam saimniecisku uzdevumu veikšanai, Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrēta kvīts vai šādu kvīšu, biļešu vai kases aparāta žurnāla datu kopsavilkums), biedrības valdes noteiktajā kārtībā pret parakstu iesniedz atbildīgajam grāmatvedim.

Skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda, veicot inventarizāciju.

Inventarizācijas komisija, kuras sastāvā obligāti ir iekļauts atbildīgais grāmatvedis, kasiera klātbūtnē pārskaita visas banknotes un monētas un sastāda inventarizācijas sarakstu.

Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.

3.5. Avansa norēķini.

Skaidrās vai bezskaidrās naudas avanss ir maksājums fiziskajai personai – biedrības darbiniekam, valdes loceklim, dalībniekam, brīvprātīgajam vai biedram – biedrības saimniecisko darījumu nodrošināšanai no biedrības kases (skaidrā nauda) vai šīs personas bankas kontā no biedrības bankas konta (bezskaidrā nauda), lai šī persona veiktu vienu vai vairākus maksājumus saskaņā ar doto uzdevumu (piemēram, komandējuma, preču iegādes vai pakalpojumu izmantošanas izdevumu segšanai). Citi uzņēmuma skaidrās vai bezskaidrās naudas maksājumi fiziskajai personai (piemēram, darba algas avanss vai samaksa, naudas aizdevums, individuālajam komersantam, individuālajam uzņēmumam, zemnieku vai zvejnieku saimniecībai – līdzekļu izņemšana no saimnieciskās darbības) netiek uzskatīti par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu.

Attaisnojuma dokumentam, kas sagatavots saistībā ar skaidrās un bezskaidrās naudas avansa izlietojumu vai ar darbinieka vai fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, izdarīto naudas izdevumu atlīdzināšanu, pievieno attiecīgos naudas izdevumus apliecinošus dokumentus.

Saņemto kases čeku vai citu dokumentu, kas sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskajām ierīcēm un iekārtām (turpmāk – kases čeks), var izmantot par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu šādos gadījumos:

1. ja kases čeks satur visus attaisnojuma dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju, izņemot rekvizītu – autora paraksts;
2. ja kases čekā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija, bet ir:
 - kases čeka izsniedzēja noformēts attaisnojuma dokuments (kvīts), kurā papildus likumā "Par grāmatvedību" noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norādīts arī kases čeka datums un numurs;
 - papildu ieraksti ar kases čekā neietvertajiem attaisnojuma dokumentam nepieciešamajiem rekvizītiem un informāciju, kas apstiprināti ar kases čeka izsniedzēja parakstu, paraksta atšifrējumu, ja kases čekā tas nav norādīts, un spiedogu, kurā norādīts kases čeka izsniedzēja uzņēmuma nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs un juridiskā adrese.

Par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu var izmantot arī:

1. tādu kases čeku, kas uzskatāms par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu atbilstoši pievienotās vērtības nodokli regulējošajiem normatīvajiem aktiem;
2. tādu kases čeku, kas izsniegts (saņemts) no kases sistēmas, specializētas ierīces vai iekārtas bez kasiera operatora līdzdalības un kurā nav ietverts preču vai pakalpojumu saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētās dzīvesvietas adrese) un reģistrācijas numurs, ja kases čeks izsniegts par darījumu, kura vērtība bez pievienotās vērtības nodokļa ir mazāka par 20 latiem;
3. komandējuma vai darba brauciena laikā ārvalstī izsniegtu naudas izdevumus apliecinājošu dokumentu, kurā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija;
4. tādu biļeti, kas sagatavota saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pasažieru pārvadāšanu.

Par nodokļiem

Algota darba ienākumam pielīdzina arī izsniegto skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu, ko darbiniekam, valdes loceklim, padomes loceklim, dalībniekam vai biedram piešķir biedrības, nodibinājumi, organizācijas, ja par to vai tā daļu nav veikts norēķins 90 dienu laikā pēc komandējuma vai darba brauciena beigām, bet pārējos gadījumos — 90 dienu laikā no skaidrās vai bezskaidrās naudas avansa izsniegšanas dienas. Šīs daļas izpratnē 90 dienu periodu skaita ar nākamo dienu pēc komandējuma vai darba brauciena beigām vai pēc skaidrās vai bezskaidrās naudas avansa izsniegšanas dienas.

Šos nosacījumus nepiemēro, ja kopējā izsniegto skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu atlikusī summa, kura ir avansa saņēmēja rīcībā, nepārsniedz valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru (2013.gadā – 200 latī).

Par ienākuma gūšanas dienu uzskatāma nākamā diena pēc 90 dienu perioda notecēšanas, ja šajās 90 dienās nav veikti norēķini par minētajiem avansiem.

3.6. Attaisnojuma dokumenti

Grāmatvedības reģistros izdara ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem.

Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina saimnieciskā darījuma esamību un kurā ietverti vismaz šādi dokumenta rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu:

- 1) dokumenta autora nosaukums;
- 2) dokumenta autora reģistrācijas numurs;
- 3) ārējam attaisnojuma dokumentam — arī juridiskā adrese vai fiziskai personai deklarētās dzīvesvietas adrese;
- 4) dokumenta veida nosaukums;
- 5) dokumenta datums;
- 6) dokumenta reģistrācijas numurs;
- 7) paraksts (izņemot likuma “Par grāmatvedību” 7.1 pantā minētos gadījumus);
- 8) atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem — arī citi tiesību aktos noteiktie obligātie dokumenta rekvizīti;
- 9) saimnieciskā darījuma dalībnieki, norādot katra saimnieciskā darījuma dalībnieka nosaukumu (firmu), reģistrācijas numuru, juridisko adresi vai deklarētās dzīvesvietas adresi;
- 10) saimnieciskā darījuma apraksts, pamatojums un mērītāji (daudzumi, summas).

Attaisnojuma dokumentam var būt ārēja vai iekšēja izcelsme, un atkarībā no dokumenta nozīmes tas var būt sagatavots rakstiski (vienā vai vairākos eksemplāros) vai elektroniski.

Ja kādam saimnieciskajam darījumam ir ārējs attaisnojuma dokuments, tam dodama priekšroka salīdzinājumā ar jebkuru iekšēju attaisnojuma dokumentu.

Par ārēju attaisnojuma dokumentu uzskatāms dokuments, kas sastādīts citā uzņēmumā, kā arī tāds dokuments, kas sastādīts pašu biedrībā iesniegšanai citam uzņēmumam.

Visi pārējie attaisnojuma dokumenti uzskatāmi par iekšējiem attaisnojuma dokumentiem. (piemēram, avansu norēķini, pieņemšanas vai norakstīšanas akti, kases ieņēmumu un izdevumu orderi u.c.).

Dokumentus, kas atbilst attaisnojuma dokumentiem noteiktajām prasībām, izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros.

Ja attaisnojuma dokuments sagatavots rakstiski (papīra formā), pēc tā ierakstīšanas attiecīgajā grāmatvedības reģistrā uz dokumenta norāda ieraksta kārtas numuru.

Ja attaisnojuma dokuments ir papīra formā, šai dokumentā rekvizīts “paraksts” noformējams, ievērojot **Dokumentu juridiskā spēka likuma** prasības.

Elektroniskajā attaisnojuma dokumentā rekvizīts “paraksts” noformējams, ievērojot **Elektronisko dokumentu likuma** prasības.

Ieraksti grāmatvedības reģistros izdarāmi savlaicīgi, nodrošinot, ka tie ir pilnīgi, precīzi un sistemātiski sakārtoti. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs vai mērītāji atšķiras no attaisnojuma dokumenta.

Ieraksti grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos tiek laboti vai papildināti, ievērojot prasības, kas ietvertas normatīvajos aktos, kuri nosaka grāmatvedības kārtošanu un organizāciju.

Grāmatvedības reģistru kārtošana tikai elektroniski pieļaujama vienīgi tādā gadījumā, ja netiek pārkāptas likuma „Par grāmatvedību” prasības, turklāt nodrošināma šo reģistru attēlošana datora ekrānā lasāmā veidā un, ja nepieciešams, arī iespēja veidot to atvasinājumus papīra formā.

Citus attaisnojuma dokumenta rekvizītus noformē saskaņā ar prasībām, kas ietvertas normatīvajos aktos, kuri nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību (Dokumentu noformēšanas kārtību nosaka Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”).

Valūtas konvertācija

Kārtojot grāmatvedības reģistrus, ierakstos par vērtības mēru lieto Latvijas Republikas naudas vienību — latu. Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalsts valūta, tajā norādītās summas ieegrāmatošanai pārrēķina latos pēc Latvijas Bankas noteiktā attiecīgās ārvalsts valūtas kursa, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienā (attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas dienā, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienā, kā arī jebkurā citā dienā, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī).

Lai ieegrāmatotu tādu attaisnojuma dokumentu, kuru uzņēmums saskaņā ar pievienotās vērtības nodokli reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem izmanto par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu un kura vērtības mērs ir ārvalsts valūta, tajā norādītās pievienotās vērtības nodokļa summas pārrēķināšanai latos var izmantot Eiropas Centrālās bankas publicēto valūtu kursu, kas ir spēkā darījuma dienas sākumā. Šādā gadījumā pievienotās vērtības nodokļa summu pārrēķina latos šādā kārtībā:

1. ja pievienotās vērtības nodokļa rēķina vērtības mērs ir ārvalsts valūta, kas nav euro, tajā norādīto pievienotās vērtības nodokļa summu daļa ar Eiropas Centrālās bankas publicēto attiecīgās ārvalsts valūtas kursu un reizina ar tās publicēto lata kursu;
2. ja pievienotās vērtības nodokļa rēķina vērtības mērs ir euro, tajā norādīto pievienotās vērtības nodokļa summu reizina ar Eiropas Centrālās bankas publicēto lata kursu.

Katra pārskata gada beigās skaidrās vai bezskaidrās naudas atlikumu summas, prasījumu vai saistību summas un citas ārvalstu valūtās izteiktās summas (turpmāk –

ārvalstu valūtās izteiktās summas) pārrēķina latos atbilstoši Latvijas Bankas noteiktajam attiecīgās ārvalsts valūtas kursam pret latu pārskata gada pēdējā dienā. Ārvalstu valūtās izteikto summu pārrēķināšanas rezultātā iegūto pozitīvo vai negatīvo starpību (turpmāk – valūtas kursu svārstības) ieraksta grāmatvedības reģistros.

Dokumenti bez parakstiem

Par iekšēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī iekšējs elektroniskais dokuments, kas nesatur rekvizītu “paraksts”, ja to ir apliecinājusi (autorizējusi) par saimnieciskā darījuma veikšanu un iekšējā attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona vadītāja noteiktajā kārtībā.

Par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī dokuments, kuru cits uzņēmums izsniedz biedrībai — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai, ja tas nesatur rekvizītu “paraksts”, bet šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamību pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks **Dokumentu juridiskā spēka** likuma izpratnē.

Par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī dokuments, kuru cits uzņēmums izsniedz biedrībai — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai, kurš nesatur rekvizītu “paraksts”, un nav iespējams izpildīt iepriekšminēto nosacījumu, ja šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamību apliecina par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību dokumenta saņēmēja atbildīgā persona biedrības vadītāja noteiktajā kārtībā.

Par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī dokuments, kurš nesatur rekvizītu “paraksts” un kuru pēc biedrības — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — pieprasījuma izsniedz maksājumu pakalpojumu sniedzējs (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē) par to, ka biedrības — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — maksājuma rīkojums (uzdevums) ir izpildīts, ja šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamību apliecina par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību dokumenta saņēmēja (maksājuma pakalpojuma izmantotāja) atbildīgā persona vadītāja noteiktajā kārtībā.

Par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī neapliecināts biedrības — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — konta izraksts, kuru pēc maksājuma pakalpojuma izmantotāja pieprasījuma izsniedz maksājumu pakalpojumu sniedzējs (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē), ja šajā izrakstā minētā saimnieciskā darījuma esamību apliecina par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību dokumenta saņēmēja (uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja) atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

Par ārēju attaisnojuma dokumentu var izmantot arī preces (pakalpojuma) saņēmējam samaksāšanai izsniegta papīra formā sagatavota dokumenta kopiju (elektroniskā formā vai izdrucku), kas nosūtīta elektroniski skenētā veidā vai pa faksu, kā arī elektroniskā dokumenta kopiju papīra formā (izdrucku), kuras pareizība nav apliecināta saskaņā ar normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību, ja tiek izpildīts likuma "Par grāmatvedību" 7.1 panta otrajā vai trešajā daļā minētais nosacījums.

Dokumentu juridiskā spēka likuma nosacījumi

Dokuments ir jebkura rakstveida informācija, ko rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts (piemēram, valsts vai pašvaldības institūcija, privāto tiesību juridiskā persona, fizisko vai juridisko personu apvienība, notārs, tiesu izpildītājs) (turpmāk — organizācija) vai fiziskā persona.

Dokumenta juridiskais spēks nodrošina iespēju izmantot attiecīgo dokumentu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai. Dokuments, kuram nav juridiska spēka, citām organizācijām un fiziskajām personām nav saistošs, bet ir saistošs šā dokumenta autoram.

Lai dokuments vai tā atvasinājums iegūtu juridisku spēku, organizācija, izstrādājot un noformējot attiecīgo dokumentu, ievēro normatīvajos aktos, savos statūtos, nolikumā vai dibināšanas līgumā un citos organizācijas darbību reglamentējošos tiesību aktos noteiktās pilnvaras.

Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā iekļauj šādus rekvizītus:

- 1) dokumenta autoru nosaukums;***
- 2) dokumenta datums;***
- 3) paraksts.***

Tiesību aktos noteiktajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus minētajiem rekvizītiem iekļauj šādus rekvizītus:

- 1) dokumenta izdošanas vietas nosaukums;
- 2) zīmoga nospiedums;
- 3) dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprināšanu;
- 4) dokumenta reģistrācijas numurs.

Dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs, lai šim dokumentam būtu juridisks spēks, norāda arī adresātu.

Ja saskaņā ar tiesību aktu prasībām dokumentā jābūt vairāku personu parakstam, dokuments iegūst juridisku spēku, kad to parakstījušas visas attiecīgās personas.

Dokuments parakstāms pašrocīgi. Organizācijas dokumentu paraksta persona, kuras amats norādīts dokumentā. Personiskais paraksts, kas papīra dokumentā atveidots ar tehniskiem līdzekļiem, nenodrošina dokumenta juridisko spēku.

Dokumenta atvasinājumam ir juridisks spēks tikai tad, ja attiecīgā dokumenta oriģinālam ir juridisks spēks.

Ja normatīvajos aktos dokumenta atvasinājuma pareizības notariāla apliecināšana nav noteikta kā obligāta, to var apliecināt ne tikai notārs, bet noteiktajos gadījumos arī organizācija vai fiziskā persona.

Dokumenta dublikātu izdod, pamatojoties uz pirmdokumentiem, saskaņā ar kuriem izdots dokumenta oriģināls. Dokumenta dublikātam ir tāds pats juridiskais spēks kā dokumenta oriģinālam.

Valsts valodas likumā noteiktajos gadījumos dokumenta izstrādāšanā un noformēšanā ievēro minētā likuma prasības.

Dokumentu noformēšanas kārtību nosaka Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

Elektronisko dokumentu likuma nosacījumi

Drošs elektroniskais paraksts — elektroniskais paraksts, kas atbilst visām šādām prasībām:

- a) tas ir piesaistīts vienīgi parakstītājam,
- b) tas nodrošina parakstītāja personas identifikāciju,
- c) tas ir radīts ar drošiem elektroniskā paraksta radīšanas līdzekļiem, kurus var kontrolēt tikai parakstītājs,
- d) tas ir saistīts ar parakstīto elektronisko dokumentu tā, lai vēlākas izmaiņas šajā dokumentā būtu pamanāmas,
- e) tas ir apliecināts ar kvalificētu sertifikātu.

Elektroniskais dokuments — jebkuri elektroniski radīti, uzglabāti, nosūtīti vai saņemti dati, kas nodrošina iespēju tos izmantot kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un aizsardzībai.

Elektroniskais paraksts — elektroniski dati, kas pievienoti elektroniskajam dokumentam vai loģiski saistīti ar šo dokumentu, nodrošina elektroniskā dokumenta autentiskumu un apstiprina parakstītāja identitāti.

Laika zīmogs — elektroniski parakstīts apstiprinājums tam, ka elektroniskais dokuments ir noteiktā datumā un laikā iezīmēts pie sertifikācijas pakalpojumu sniedzēja.

Elektroniskais dokuments

Prasība pēc dokumenta rakstveida formas attiecībā uz elektronisko dokumentu ir izpildīta, ja elektroniskajam dokumentam ir elektroniskais paraksts un elektroniskais dokuments atbilst citām normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

Elektroniskais dokuments uzskatāms par pašrocīgi parakstītu, ja tam ir drošs elektroniskais paraksts. Elektronisko dokumentu uzskata par pašrocīgi parakstītu arī tajos gadījumos, kad tam ir elektroniskais paraksts un puses par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu ir vienojušās rakstveidā. Šādā gadījumā rakstveida vienošanās noformējama un parakstāma uz papīra vai elektroniski ar drošu elektronisko parakstu.

Ja normatīvie akti paredz, ka dokumentam papildus citiem rekvizītiem nepieciešams arī zīmoga nospiedums, šī prasība attiecībā uz elektronisko dokumentu ir izpildīta, ja elektroniskajam dokumentam ir drošs elektroniskais paraksts un laika zīmogs vai elektroniskais paraksts, ja puses rakstveidā vienojušās par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu.

Elektroniskais paraksts ir tiesisks pierādījums, un elektroniskā dokumenta kā pierādījuma iesniegšana kompetentām iestādēm nav ierobežojama, pamatojoties tikai uz to, ka:

- 1) dokuments ir elektroniskā formā;
- 2) tam nav droša elektroniskā paraksta.

Elektronisko dokumentu aprītē starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām elektroniskais dokuments uzskatāms par parakstītu, ja tam ir drošs elektroniskais paraksts un laika zīmogs vai elektroniskais paraksts, ja puses noteiktajā kārtībā rakstveidā vienojušās par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu.

Šie noteikumi nav piemērojami:

- 1) līgumiem, ar kuriem tiek radītas vai nodotas tiesības uz nekustamo īpašumu, izņemot nomas tiesības;
- 2) līgumiem, kuri saskaņā ar likumu nav spēkā, ja tie nav apliecināti likumā noteiktajā kārtībā;

3) galvojuma līgumiem, ja galvojumu piešķir, un ķīlas nodrošinājumiem, ja tos sniedz personas, kuras darbojas nolūkos, kas nav saistīti ar šo personu arodu, uzņēmējdarbību vai profesiju;

4) darījumiem ģimenes tiesību un mantojuma tiesību jomā.

Elektroniskā dokumenta atvasinājumi

Elektroniskā dokumenta kopijai, norakstam vai izrakstam papīra formā ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam, ja kopijas, noraksta vai izraksta pareizība apliecināta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un ja papīra kopijas, noraksta vai izraksta izsniedzējs pēc pieprasījuma var uzrādīt dokumenta oriģinālu elektroniskā formā un tas atbilst šā likuma prasībām.

Papīra dokumenta elektroniskajai kopijai, norakstam vai izrakstam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam, ja persona, kurai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām ir tiesības apliecināt dokumentu oriģinālu kopijas, norakstus vai izrakstus, ir apliecinājusī tā pareizību ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu vai elektronisko parakstu, ja puses noteiktajā kārtībā rakstveidā vienojušās par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu, un tas atbilst normatīvo aktu prasībām.

Papīra dokumenta dublikātam elektroniskā formā ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam, ja dublikāts izdots un noformēts atbilstoši šā likuma un citu normatīvo aktu prasībām.

Veidot elektroniskā dokumenta atvasinājumus papīra formā var tikai no tādiem elektroniskajiem dokumentiem, kurus ir iespējams uzrādīt lasāmā vai grafiskā veidā.

Elektronisko dokumentu aprites un glabāšanas noteikumi

Ja normatīvie akti nosaka prasības atsevišķa veida papīra dokumenta izstrādāšanai, noformēšanai un glabāšanai, šie paši noteikumi attiecināmi arī uz elektroniskajiem dokumentiem.

Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldību iestādēs un kārtību, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām, reglamentē Ministru kabineta 28.06.2005. noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

Elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un termiņu, kādā tie nododami valsts arhīvam glabāšanā, reglamentē Ministru kabineta 02.03.2004. noteikumi Nr.117 „Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā”.

Elektronisko dokumentu glabāšanas speciālie noteikumi

Ja normatīvie akti paredz, ka noteikti dokumenti, ieraksti vai dati ir jāglabā, šī prasība attiecībā uz elektronisko dokumentu ir izpildīta, ja:

- 1) dati, ko tas ietver, ir pieejami izmantošanai;
- 2) elektroniskais dokuments ir saglabāts tādā formā, kādā tas sākotnēji radīts, nosūtīts vai saņemts, vai tādā formā, kurā ir redzami sākotnēji radītie, nosūtītie vai saņemtie dati;
- 3) saglabātie dati ļauj noteikt elektroniskā dokumenta izcelsmi vai galamērķi, nosūtīšanas vai saņemšanas laiku. Šie noteikumi neattiecas uz datiem, kas automātiski tiek radīti elektroniskā dokumenta saņemšanas vai nosūtīšanas procesā.

Persona var izpildīt prasības, izmantojot citas personas pakalpojumus, ja tiek ievēroti Elektronisko dokumentu likuma nosacījumi.

3.7. Kases aparāti.

Kases aparātu lietošanas kārtību reglamentā Ministru kabineta 02.05.2007. noteikumi Nr.282 „Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”.

Lai nodrošinātu nodokļu un citu maksājumu reģistrāciju, par darījumiem saņemto samaksu skaidrā naudā, ar maksājumu kartēm vai citiem maksājuma apliecinājumiem (dāvanu kartes, čeki, taloni un tamlīdzīgi apliecinājumi par to, ka tiek veikts norēķins par darījumu) nodokļu maksātāji reģistrē, izmantojot nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskās ierīces un iekārtas - kases aparātus, kases sistēmas, specializētās ierīces un iekārtas.

Lietotāja vispārīgie pienākumi

Kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas lietotājs (turpmāk - lietotājs) ir nodokļu maksātājs, kas veic saimniecisko darbību, un tā

nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai lieto kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīci vai iekārtu.

Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai lieto tikai tādus kases aparātus, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas, kas:

1. atbilst normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu tehniskajām prasībām;
2. reģistrētas Valsts ieņēmumu dienestā uz lietotāja vārda;
3. noplombētas ar numurētām un Valsts ieņēmumu dienestā iegādātām speciālām stingrās uzskaites plombām (turpmāk - plombas).

Lietotājs nodrošina saimnieciskās darbības veidam atbilstošas konstrukcijas kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas iegādi un lietošanu nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai katrā pastāvīgajā darbības vietā (struktūrvienībā) vai ārpus pastāvīgās darbības vietas (struktūrvienības).

Pieņemot maksājumus ārvalstu valūtā, lieto kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīci vai iekārtu, kura veic konvertācijas aprēķinu.

Lietotājs nodrošina, lai kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces un iekārtas plombēšanu, programmēšanu, uzstādīšanu, remontu un tehnisko apkopi (turpmāk – apkalpošana) veic noteiktajā kārtībā VID reģistrēts apkalpojošais dienests (turpmāk – apkalpojošais dienests).
--

Lietotājs nodrošina, lai persona, kas pilda kasiera pienākumus (turpmāk – kasieris), tiktu apmācīta darbam ar attiecīgo kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas modeli (modifikāciju), kā arī rakstiski nosaka kasiera pienākumus.

Lietotājs nodrošina, lai kases aparātā, kases sistēmā, specializētajā ierīcē vai iekārtā pirms tās lietošanas uzsākšanas tiktu ieprogrammēti atbilstoši rekvizīti, kas noteikti normatīvajos aktos par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu tehniskajām prasībām (Ministru kabineta 20.02.2007. noteikumi Nr.133 „Noteikumi par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu tehniskajām prasībām”).

Kases sistēmas lietotājs nodrošina, lai pirms kases sistēmas lietošanas uzsākšanas uz kases sistēmas attiecīgās ierīces vai iekārtas, kurā ievietots centrālās vadības bloks,

tiktu uzlīmēta uzlīme ar Valsts ieņēmumu dienestā saņemtu neizdzēšamu identifikācijas kodu un izgatavotāja piešķirtu fiskālās atmiņas bloka identifikācijas numuru vai apkalpojošā dienesta piešķirtu numuru, ja fiskālās atmiņas bloka identifikācijas numuru nav piešķīris izgatavotājs.

Lietotājam aizliegts mainīt kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas konstrukciju un programmu.

Lietotājs nodokļus un citus maksājumus reģistrē kases aparātā, kases sistēmā, specializētajā ierīcē vai iekārtā, kurai ir izslēgts mācību režīms.

Lietotājam aizliegts lietot kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīci vai iekārtu, ja:

1. tā bojājumu dēļ nenodrošina darījumu, vai tai ir atvienota kontrollente;
2. tā nav noplombēta vai plombas ir bojātas (piemēram, plomba ir sadalīta daļās, nav saredzama plombas sērija un numurs, neprecīzs hologrāfiskais attēls), vai pastāv iespēja iejaukties kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas konstrukcijā, nebojājot plombu;
3. tai ir mainīta programma (ieprogrammējot rekvizītus atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu tehniskajām prasībām) un par to nav veikta atzīme tehniskajā pasē;
4. atslēgta kases aparāta un kases sistēmas elektroniskā kontrollente vai konstatēta elektroniskās kontrollentes atmiņas vai programmas elektroniskās kontrollentes atmiņas vadībai kļūda.

Lietotājam aizliegts apkalpot tā lietošanā esošos kases aparātus, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas, noņemt vai bojāt apkalpojošā dienesta uzliktās plombas, kā arī pieļaut, ka minētās darbības veic citas personas, izņemot apkalpojošo dienestu.

Lietotājs iesniedz tehnisko pasi apkalpojošajam dienestam nepieciešamo ierakstu veikšanai. Lietotājam aizliegts veikt ierakstus tehniskajā pasē, plombēšanas vietu aprakstos, apkalpojošā dienesta sastādītajos aktos, programmas izdrukās, izņemot parakstīšanos (norādot datumu, atbildīgās personas vārdu un uzvārdu) par iepazīšanos ar apkalpojošā dienesta veiktajiem ierakstiem un atzīmēm.

Lietotājs pēc nodokļa likmju programmēšanas:

- izdrukā Z pārskatu, kuru apstiprina ar lietotāja parakstu un ielīmē kases aparāta tehniskajā pasē;

- nekavējoties izdara ierakstu kases aparāta tehniskajā pasē, norādot datumu un laiku un apstiprinot to ar lietotāja parakstu;
- par veikto programmēšanu piecu dienu laikā rakstiski informē apkalpojošo dienestu, kurš pēdējo reizi veicis kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas apkalpošanu un plombēšanu.

Par kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas bojājumiem, kā arī apkalpojošo dienestu uzlikto plombu bojājumiem vai plombu neesību lietotājs nekavējoties paziņo apkalpojošajam dienestam.

Lietotājs nodrošina:

1. lai laikus tiktu nomainīti autonomie enerģijas avoti, kuri nepieciešami, lai saglabātu kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas nedzēšamo elektronisko atmiņu. Ja kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīci vai iekārtu darbina autonomas enerģijas avots, - lai tas tiktu laikus uzlādēts;
2. lai laikus tiktu nomainīti kases aparātu (kuri aprīkoti ar fiskālās atmiņas bloku) un kases sistēmu aizpildītie fiskālās atmiņas bloki. Aizpildītie un nomainītie fiskālās atmiņas bloki glabājami piecus gadus;
3. kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas naudas kastē un papildu naudas kastē (ja tāda ir) esošās naudas kopsummas atbilstību pārskatā norādītajai skaidrās naudas summai X pārskata izdrukas brīdī;
4. maiņas naudas reģistrēšanu kases aparātā vai kases sistēmā lietotāja noteiktajā kārtībā;
5. saņemto citu maksājuma apliecinājumu (dāvanu kartes, čeki, taloni un tamlīdzīgi apliecinājumi par to, ka tiek veikts norēķins par darījumu) uzskaiti un glabāšanu kases aparāta, kases sistēmas un specializēto ierīču vai iekārtu lietošanas vietā dienas (perioda) laikā lietotāja noteiktajā kārtībā;
6. naudas inkasēšanu - naudas izņemšanu, izņemtās naudas summas reģistrēšanu kases aparātā, kases sistēmā vai specializētās ierīces vai iekārtas skaitītāja rādījumu nolaišanu un naudas iemaksāšanu kasē, bankā vai nodošanu inkasatoram - lietotāja noteiktajā kārtībā;
7. lai ārējās atmiņas ierīce, kura atrodas ārpus kases sistēmas fiskālās atmiņas bloka vai ārpus kases aparāta un kurā ir saglabāti elektroniskās kontroļentes dati, būtu aizsargāta pret labošanu un iznīcināšanu.

Papildu naudas kastes ierīkošanu lietotājs saskaņo ar Valsts ieņēmumu dienestu, un Valsts ieņēmumu dienests izdara attiecīgā kases aparāta vai kases sistēmas tehniskajā pasē ierakstu par papildu naudas kastes ierīkošanu.

Ja kases aparāta ar kontrollentes datu nesēju konstrukcijā nav ietverta naudas kaste, lietotājs nodrošina visas kases aparātā reģistrētās naudas atrašanos atsevišķā naudas kastē, kas atrodas kases aparāta lietošanas vietā.

Lietotāja kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas reģistrēšana Valsts ieņēmumu dienesta vienotajā datu bāzē (reģistrā)

Pirms kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas lietošanas uzsākšanas nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai lietotājs to reģistrē Valsts ieņēmumu dienestā iekļaušanai Valsts ieņēmumu dienesta vienotajā datu bāzē (reģistrā).

Lai reģistrētu kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīci vai iekārtu vai atsāktu tās lietošanu, lietotājs Valsts ieņēmumu dienestā iesniedz atbilstoši noformētu kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas tehnisko pasi ierakstu veikšanai par reģistrēšanu vai lietošanas atsākšanu.

Ja lietotājs organizē kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas uzstādīšanu citā pastāvīgajā darbības vietā (struktūrvienībā), tas 10 dienu laikā pēc kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas pārvietošanas rakstiski paziņo jauno kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas uzstādīšanas vietas adresi Valsts ieņēmumu dienestam.

Pēc lēmuma pieņemšanas par kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas lietošanas izbeigšanu nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai lietotājs:

- 10 dienu laikā izsauc apkalpojošo dienestu šo noteikumu 104.punktā minēto darbību veikšanai;
- 15 dienu laikā iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā rakstisku iesniegumu par kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas izslēgšanu no Valsts ieņēmumu dienesta vienotās datu bāzes (reģistra) un tehnisko pasi attiecīgas atzīmes veikšanai.

Pēc lēmuma pieņemšanas par kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas lietošanas pārtraukšanu lietotājs:

- 10 dienu laikā izsauc apkalpojošo dienestu autonomā enerģijas avota uzlādēšanai, lai nodrošinātu nedzēšamajā elektroniskajā atmiņā ierakstītās informācijas saglabāšanu, un ieraksta par lietošanas pārtraukšanu veikšanai tehniskajā pasē;
- 15 dienu laikā rakstiski paziņo par to Valsts ieņēmumu dienestam.

Kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces un iekārtas dokumentācija

Lietotājs nodrošina, lai kases aparāta (arī pārvietojama kases aparāta, kas nav paredzēts lietošanai pastāvīgā darbības vietā (struktūrvienībā), ja tiek pārdoti alkoholiskie dzērieni vai tabakas izstrādājumi), kases sistēmas un specializētās ierīces vai iekārtas lietošanas vietā (attiecībā uz specializēto ierīci vai iekārtu, kas nav uzstādīta pastāvīgā darbības vietā (struktūrvienībā), kā arī pārvietojamu kases aparātu, kas nav paredzēts lietošanai pastāvīgā darbības vietā (struktūrvienībā), - juridiskajā adresē) būtu pieejami šādi dokumenti:

1. tehniskā pase (kopā ar noformētajiem aktiem un plombēšanas vietu aprakstiem), kurā paredzēta vieta šādu rekvizītu norādīšanai:

- tehnisko pasi izsniegušā apkalpojošā dienesta nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods un juridiskā adrese;
- dokumenta nosaukums (tehniskā pase), numurs un izsniegšanas datums;
- attiecīgā kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas marka, modelis (modifikācija), šasijas numurs (kases sistēmas identifikācijas kods);
- kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas nedzēšamās elektroniskās atmiņas vai summārās atmiņas kopsumma (piemēram, uzstādīšanas un lietošanas izbeigšanas brīdī, pirms remonta);
- lietotāja nosaukums un nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
- kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas uzstādīšanas vietas adrese (ja kases aparātu paredzēts lietot ārpus lietotāja pastāvīgās darbības vietas (struktūrvienības), - juridiskā adrese un atzīme par to, ka kases aparāta lietošana notiks ārpus lietotāja pastāvīgās darbības vietas);
- informācija par fiskālās atmiņas bloka uzstādīšanu, nomaiņu, nomainītā fiskālās atmiņas bloka nedzēšamās elektroniskās atmiņas kopsumma, fiskālās atmiņas bloka numurs;
- informācija par apkalpojošā dienesta izsaukumiem – apkalpojošā dienesta nosaukums, atbildīgās personas vārds, uzvārds un paraksts, apkalpošanas datums, apraksts, nedzēšamās elektroniskās atmiņas vai summārās atmiņas kopsumma, kā arī noformēto dokumentu nosaukums, datums un numurs (ja tādi ir noformēti);
- kases aparātiem, kases sistēmām, specializētajām ierīcēm un iekārtām uzlikto un noņemto plombu sērijas un numuri, kases sistēmām - arī plombēšanas vietu apraksta numurs un datums;

- kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas lietošanas pārtraukšanas datums;
- par kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas uzstādīšanu atbildīgā apkalpojošā dienesta nosaukums, atbildīgās personas vārds, uzvārds un paraksts;
- tās lietotāja atbildīgās personas amats, vārds, uzvārds un paraksts (norādot parakstīšanas datumu), kura iepazinusies ar apkalpojošā dienesta atbildīgās personas veiktajiem ierakstiem tehniskajā pasē;
- datums, kad kases aparāts, kases sistēma, specializētā ierīce vai iekārta reģistrēta, atsākta tās lietošana un tā izslēgta no Valsts ieņēmumu dienesta vienotās datu bāzes (reģistra), Valsts ieņēmumu dienesta amatpersonas amats, vārds, uzvārds un paraksts;
- cita nepieciešamā papildu informācija;

2. kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnāls ar izdrukātajiem Z pārskatiem un Z pārskatu reģistrs, ja kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnāls tiek sagatavots elektroniski;

Kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīci vai iekārtu lietotājs drīkst pārdot tikai kopā ar tehnisko pasi.

Lietotājs nodrošina:

1. kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnāla glabāšanu pēc tā aizpildīšanas piecus gadus;

2. kontrollentes glabāšanu trīs gadus.

Darījumu reģistrēšana kases aparātā, kases sistēmā, specializētajā ierīcē un iekārtā

Kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas lietotājs nodrošina darījuma un par to sanemtās samaksas skaidrā naudā, ar maksājumu kartēm vai citiem maksājuma apliecinājumiem (dāvanu kartes, čeki, taloni un tamlīdzīgi apliecinājumi par to, ka tiek veikts norēķins par darījumu) reģistrēšanu, kases čeka (ar rekvizītiem, kas kases čekam noteikti normatīvajos aktos par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu tehniskajām prasībām,.

Kases čeka anulēšanas operācijas lietotājs reģistrē kases aparātā, kases sistēmā, specializētajā ierīcē vai iekārtā tikai tad, ja tas lieto kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīci vai iekārtu, kuras konstrukcija nodrošina anulēšanas operāciju reģistrēšanu atsevišķi, anulējošā kases čeka izdrukāšanu un anulēto naudas summu

norādīšanu anulējošā kases čekā, X un Z pārskatā. Anulējošo kases čeku izsniedz darījuma partnerim.

Lietotājs kases čeku anulē, izdrukājot anulējošo kases čeku, šādā kārtībā:

1. pēc darījuma partnera prasījuma saņemšanas saskaņā ar normatīvajiem aktiem par patērētāju tiesību aizsardzību vai pēc kontrolējošo institūciju pieprasījuma. Anulējošo kases čeku izsniedz darījuma partnerim;

2. par darbadienas (perioda) laikā klūdaini izdrukāto kases čeku tās pašas darbadienas (perioda) laikā pirms Z pārskata izdrukāšanas un darbadienas (perioda) beigās saskaņā ar grāmatvedību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām lietotāja noteiktajā kārtībā sagatavo aktu. Aktā norāda anulēšanas pamatojumu un pielīmē anulēto klūdaini izdrukāto čeku un anulējošo čeku. Aktu uzglabā kopā ar kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnālu vai Z pārskatu reģistru, ja kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnālu sagatavo elektroniski.

Skaidras naudas izsniegšanas operācijas (piemēram, par taru vai klientiem, kuri izmanto maksājumu kartes skaidras naudas izņemšanai) lietotājs kases aparātā vai kases sistēmā reģistrē tikai tad, ja tas lieto kases aparātu vai kases sistēmu, kuras konstrukcija nodrošina naudas izsniegšanas operāciju reģistrēšanu un izsniegtās naudas summas norādīšanu kases čekā, X un Z pārskatā atsevišķi. Par skaidrās naudas izsniegšanu izsniedz kases čeku.

Dāvanu karšu, citas priekšapmaksas vai pēcmaksas saņemšanu lietotāja saimnieciskās darbības vajadzībām lietotājs kases aparātā vai kases sistēmā reģistrē un norāda X un Z pārskatā atsevišķi.

Laikposmā, kamēr nedarbojas kases aparāts vai kases sistēma, lietotājs veiktos darījumus uzskaita ieņēmumu uzskaites reģistrā, norādot ieraksta datumu, kārtas numuru, darījuma summu (atsevišķi sadalījumā pa piemērotajām pievienotās vērtības nodokļa likmēm), pievienotās vērtības nodokļa summu (atsevišķi sadalījumā pa piemērotajām pievienotās vērtības nodokļa likmēm) un citu lietotājam nepieciešamo informāciju. Pēc pircēja pieprasījuma noformē VID reģistrēto kvīti.

Kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnāls un tā aizpildīšana

Kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnālā (turpmāk – žurnāls) un Z pārskatā norādīto informāciju izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros.

Kases aparāta, kases sistēmas vai tirdzniecības automāta lietotājs žurnālā norāda:

1. Z pārskata datumu;
2. Z pārskata numuru;
3. nedzēšamajā elektroniskajā atmiņā vai fiskālajā atmiņā saglabātās reģistrētās samaksas kopsummu;
4. reģistrēto darījumu kopsummu naudas izteiksmē;
5. darījumu reģistrēšanas nodrošināšanai reģistrēto un naudas kastē vai ieņēmumu skaitītājā (tirdzniecības automātam) ielikto maiņas naudas summu;
6. reģistrēto un no naudas kastes vai ieņēmumu skaitītāja (tirdzniecības automātam) izņemto un kasē vai bankā iemaksāto vai inkasatoram nodoto naudas summu;
7. reģistrēto un no naudas kastes vai ieņēmumu skaitītāja (tirdzniecības automātam) izņemto skaidrās naudas summu, kas Z pārskata izdrukas brīdī nav iemaksāta kasē vai bankā vai nodota inkasatoram;
8. maiņas naudu dienas (Z pārskata perioda) beigās – naudas summu saskaņā ar lietotāja noteikto kārtību, ko nākamajā dienā (Z pārskata perioda sākumā) reģistrē kā naudas kastē vai ieņēmumu skaitītājā (tirdzniecības automātam) ielikto maiņas naudu;
9. apkalpojošā dienesta izsaukšanas datumu un laiku;
10. citu lietotājam nepieciešamo informāciju;
11. atbildīgo personu, kura ar parakstu apliecina žurnālā norādītās informācijas pareizību.

Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība

Reģistra veidā sagatavota žurnāla lapas numurē augošā secībā, caurauklo, pēdējā lapā norāda lapu skaitu un apliecina ar uzņēmuma vadītāja parakstu un zīmogu.

Ja žurnālu sagatavo elektroniski, izmanto datorprogrammu, kas atbilst normatīvajiem aktiem par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju.

Lietotājs žurnālu aizpilda saskaņā ar Z pārskata datiem pēc katras Z pārskata izdrukāšanas un ielīmē tajā izdrukāto Z pārskatu vai pēc specializēto ierīču vai iekārtu atmiņas skaitītāju summāro rādītāju datu nolasīšanas.

Ja žurnālu sagatavo elektroniski, lietotājs izdrukātos Z pārskatus ielīmē atsevišķā Z pārskatu reģistrā, kurā norādīts datums un kārtas numurs. Katru mēnesi pēdējā darbadienā vai pēc Valsts ieņēmumu dienesta amatpersonas pieprasījuma par pārbaudei nepieciešamo laikposmu lietotājs izdrukā kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnāla datus un izdrukas brošē hronoloģiskā secībā kopā ar pārskata mēneša Z pārskatu reģistru.

Ja žurnālu sagatavo un glabā tikai elektroniski un ja žurnālā netiek reģistrētas kases operācijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem par kases operāciju uzskaiti, lietotājs var nepiemērot minētās prasības attiecībā uz žurnāla drukāšanu un brošēšanu, ja tas nodrošina iespēju pēc kontrolējošo institūciju pieprasījuma par pārbaudei nepieciešamo laikposmu izsniegt elektroniski sagatavota un glabāta žurnāla izdruku papīra formā.

Z pārskata izdrukāšanas laiku nosaka lietotājs, bet ne retāk kā reizi katras darbadienas beigās. Ja darbadienas laikā nav notikušas darbības ar kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīci vai iekārtu, lietotājs Z pārskatu neizdrukā un žurnālā izdara ierakstu, ka attiecīgajā darbadienā darījumu nav.

Darījumus apliecinājošu dokumentu veidi un rekvizīti

Nodokļu maksātāji par darījumiem saņemto samaksu apliecina ar darījumu apliecinājošu dokumentu - ar kases čeku vai ar numurētu un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētu kvīti (turpmāk - reģistrētā kvīts), vai ar numurētu un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētu biļeti (turpmāk - reģistrētā biļete), vai ar citu noteiktu samaksu apliecinājošu dokumentu.

Ja kases čekā nav norādīti visi likumā "Par grāmatvedību" un Pievienotās vērtības nodokļa likumā noteiktie rekvizīti, lietotājs pēc darījuma partnera pieprasījuma izsniedz saskaņā ar minētajiem likumiem noformētu attaisnojuma dokumentu (kvīti), kurā papildus citiem attiecīgajos likumos noteiktajiem rekvizītiem norāda kases čeka datumu un numuru, vai izdara papildu ierakstu kases čekā, norādot nepieciešamos rekvizītus un ierakstu veikušās personas uzvārdu un ierakstu apliecinot ar parakstu un spiedogu, kurā norādīts lietotāja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods un juridiskā adrese.

Kases čekā var nenorādīt darījuma (preces vai preču grupas) nosaukumu un pievienotās vērtības nodokļa zīmi (cipars, burts vai cita pazīme, kas norāda, ka attiecīgajai precei vai preču grupai piemērojama konkrētā nodokļa likme vai nodoklis nav piemērojams), daudzumu, cenu, piemēroto pievienotās vērtības nodokļa likmi, piešķirtās atlaides naudas izteiksmē (ja tādas ir), ja papildus kases čekam pēc darījuma

partnera pieprasījuma tiek noformēts attaisnojuma dokuments (preču piegādes dokuments, pavadzīme) darījumiem ar precēm saskaņā ar grāmatvedību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

3.8. Kvītis un biļetes.

Biedrība skaidrās naudas saņemšanai par saimnieciskajiem darījumiem reģistrē Valsts ieņēmumu dienestā grāmatiņās brošētas kvītis vai grāmatiņās brošētas biļetes, vai arī kvīšu vai biļešu numurus, iesniedzot pamatotu rakstisku iesniegumu.

Reģistrējot kvīšu vai biļešu numurus, iesniedz iesniegumu divos eksemplāros. Iesniegumu var iesniegt arī elektroniski EDS sistēmā.

Kvītis vai biļetes var pasūtīt tipogrāfijā vai nopirkt attiecīgajos veikalos.

Uz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējamo kvīšu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:

1. nodokļu maksātāja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese;
2. kvīšu grāmatiņā esošo kvīšu skaits, sērija un numuri (no-līdz);
3. kvīšu reģistrācijas datums Valsts ieņēmumu dienestā. Kvīšu reģistrāciju ar parakstu un zīmogu apliecina Valsts ieņēmumu dienesta atbildīgā amatpersona vai nodokļu maksātāja atbildīgā persona, ja grāmatiņās brošētās kvītis reģistrētas, izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmu.

Uz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējamo biļešu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:

1. nodokļu maksātāja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese;
2. biļešu grāmatiņā esošo biļešu skaits, sērija un numuri (no-līdz), vienas biļetes cena, grāmatiņā esošo biļešu vērtības kopsumma latos;
3. biļešu reģistrācijas datums Valsts ieņēmumu dienestā. Biļešu reģistrāciju ar parakstu un zīmogu apliecina Valsts ieņēmumu dienesta atbildīgā amatpersona vai nodokļu

maksātāja atbildīgā persona, ja grāmatiņās brošētās biļetes reģistrētas, izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmu.

Reģistrēto kvīti noformē trijos eksemplāros, un tajā norāda šādus rekvizītus:

1. numurs, ko veido ar diviem latīņu alfabēta burtiem apzīmēta sērija un ne vairāk kā sešu zīmju kārtas numerācija;
2. kvīts numura reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, ja kvītis nav brošētas grāmatiņās;
3. izrakstīšanas datums (mēneša nosaukums rakstāms vārdiem);
4. preču pārdevēja vai pakalpojuma sniedzēja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese;
5. preču pircēja vai pakalpojuma saņēmēja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese.
6. pārdotās preces nosaukums, daudzums, cena un vērtība vai sniegtā pakalpojuma veids, apjoms, cena un vērtība;
7. piešķirtās atlaides (ja tādas ir);
8. pievienotās vērtības nodokļa likme un summa, ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;
9. darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem);
10. par darījumu atbildīgo personu paraksti;
11. cita nepieciešamā papildu informācija.

Reģistrēto biļeti noformē vienā eksemplārā. Reģistrētā biļete sastāv no divām daļām - noplēšamās daļas un biļetes pasakņa.

Reģistrētās biļetes noplēšamajā daļā norāda šādus rekvizītus:

1. numurs, ko veido ar diviem latīņu alfabēta burtiem apzīmēta sērija un ne vairāk kā sešu zīmju kārtas numerācija un kurš ir vienāds ar biļetes pasakņa numuru;

2. biļetes numura reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, ja biļetes nav brošētas grāmatiņās;

3. biļetes pārdevēja (pasākuma organizētāja) nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese;

4. darījuma (pakalpojuma) nosaukums;

5. biļetes cena;

6. pievienotās vērtības nodokļa likme un pievienotās vērtības nodokļa summa, ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli un biedrība ir PVN maksātājs. Šajā apakšpunktā minētos rekvizītus neuzrāda un pievienotās vērtības nodokļa summu ietver biļetes cenā, ja to nosaka pievienotās vērtības nodokli reglamentējošie normatīvie akti;

7. darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem), ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;

8. cita nepieciešamā papildu informācija.

Reģistrētās biļetes pasaknī norāda biļetes numuru un citu lietotājam nepieciešamo informāciju, kā arī biļetes pārdošanas brīdī - pārdošanas datumu. Ja biļetes nav brošētas grāmatiņās, biļetes pasaknī norāda arī biļetes numura reģistrēšanas datumu Valsts ieņēmumu dienestā un biļetes cenu vai darījuma kopējo summu (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamiem darījumiem).

Noformētās reģistrētās kvīts pirmo eksemplāru izsniedz pircējam (pakalpojuma saņēmējam), otrais eksemplārs paliek pārdevējam (pakalpojuma sniedzējam), trešais eksemplārs paliek kvīšu grāmatiņā (ja kvītis brošētas grāmatiņās) vai hronoloģiskā secībā tiek brošēts kalendāra gada ceturkšņa beigās (ja nepieciešams, agrāk).

Reģistrētās biļetes noplēšamo daļu izsniedz pircējam, bet pasakni saglabā biļešu grāmatiņā. Ja reģistrētās biļetes nav brošētas grāmatiņās, pasakņus brošē kalendāra gada ceturkšņa beigās (ja nepieciešams, agrāk).

Nodokļu maksātājs, kurš Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējis grāmatiņās brošētas kvītis vai grāmatiņās brošētas biļetes, vai biļešu vai kvīšu numurus, par katru kalendāra gada ceturksni līdz tam sekojošā mēneša divdesmit piektajam datumam iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto

kvīšu izlietojumu vai pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu.

Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu norāda šādu informāciju:

1. pārskata periods;
2. nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai – reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā);
3. nodokļu maksātāja nosaukums;
4. izlietoto un anulēto kvīšu statuss (izlietots – “I”, anulēts – “A”), kvīšu reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, sērija, numuri (no–līdz), skaits, darījumu summa, kas norādīta izlietotajās un anulētajās kvītīs;
5. nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruņa numurs;
6. pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.

Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu norāda šādu informāciju:

1. pārskata periods;
2. nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai – reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā);
3. nodokļu maksātāja nosaukums;
4. izlietoto un anulēto biļešu statuss (izlietots – “I”, anulēts – “A”), biļešu reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, sērija, numuri (no–līdz) un skaits;
5. nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruņa numurs;
6. pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.

Valsts ieņēmumu dienests neregistrē jaunas kvītis vai biļetes, ja nav iesniegts pārskats par reģistrēto kvīšu vai reģistrēto biļešu izlietojumu par iepriekšējo ceturksni.

Nodokļu maksātājs, izbeidzot saimniecisko darbību, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu vai pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu, iznīcina neizlietotās kvītis un biļetes un sastāda aktu atbilstoši grāmatvedību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

Kvītis var lietot par:

1. par ārpus pastāvīgās darbības vietas (struktūrvienības) sniegtajiem pakalpojumiem, ja samaksa tiek saņemta pakalpojumu sniegšanas vietā;
2. par pašu iegūtu vai ražotu preču pārdošanu to ražošanas vietā (izņemot sabiedriskās ēdināšanas vietas) vai piegādi pircējiem uz vietas, vai šo preču remontu;
3. par pastāvīgajā darbības vietā (struktūrvienībā) sniegtajiem pakalpojumiem, ja tajā vidējie skaidrās naudas ieņēmumi mēnesī nepārsniedz sešas minimālās mēneša darba algas. Vidējos skaidrās naudas ieņēmumus mēnesī aprēķina, trijos iepriekšējos kalendāra mēnešos gūto skaidrās naudas ieņēmumu kopējo summu izdalot ar trīs. Ja vidējie skaidrās naudas ieņēmumi mēnesī divus mēnešus pēc kārtas pārsniedz sešas minimālās mēneša darba algas, nākamā mēneša laikā jānodrošina kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas lietošanas uzsākšana;
4. par bērnu uzturēšanos un ēdināšanu bērnudārzos un mazbērnu novietnēs;
5. par bibliotēku un publisko arhīvu darbības specifikai raksturīgu pakalpojumu sniegšanu;
6. par biedrību, nodibinājumu, reliģisko organizāciju un politisko organizāciju (partiju) saņemtajiem ziedojumiem. Par anonīmiem ziedojumiem darījumus apliecinošus dokumentus šajos noteikumos noteiktajā kārtībā neizsniedz;

Darījumu apliecinot ar noformētu reģistrēto kvīti pēc darījuma partnera pieprasījuma:

1. par pašu iegūtās vai ražotās produkcijas pārdošanu mazumtirdzniecībā ielu tirdzniecības vietās;

2. ar pievienotās vērtības nodokli neapliekamas personas – par iepirktu preču pārdošanu mazumtirdzniecībā ielu tirdzniecības vietās un šajās vietās sniegtajiem pakalpojumiem;

3. ar pievienotās vērtības nodokli neapliekamas personas - par pašu iegūtu vai ražotu preču pārdošanu mazumtirdzniecībā tirgos un šajās vietās sniegtajiem pakalpojumiem;

4. par pašu ražotās produkcijas pārdošanu sabiedriskajā ēdināšanā izglītības iestādēs. Ja samaksa tiek veikta avansā saskaņā ar skolēnu sarakstu, kvīti izsniedz personai, kas veic maksājumu;

5. par dievnamu, kultūras iestāžu, botānisko un zooloģisko dārzu, rezervātu, brīvdabas objektu un izklaides iestudējumu darbībai raksturīgu priekšmetu (piemēram, programmu, brošūru, atklātņu, grāmatu, suvenīru, rituāla priekšmetu) pārdošanu to apmeklējumu laikā;

Darījumu apliecinot ar reģistrēto biļeti:

1. par ieejas maksu, inventāra nomu un citiem papildu pakalpojumiem sporta, kino, kultūras un izklaides pasākumos;

2. par ieejas maksu muzejos, vēsturiskajos objektos, botāniskajos dārzos, zooloģiskajos dārzos, rezervātos, brīvdabas objektos;

3. par ieejas maksu un inventāra nomu atpūtas vietās brīvā dabā, atrakciju un atpūtas parkos;

Nodokļu maksātāji, kas, saņemot samaksu par darījumiem skaidrā naudā, nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai izvēlas nelietot kases aparātus, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas, kopā ar pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu iesniedz šādu informāciju par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu konkrētos pasākumos:

1. pārskata periods;

2. nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai – reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā);

3. nodokļu maksātāja nosaukums;

4. pasākuma nosaukums un norises datums;

5. pasākumā izlietotās biļetes – biļešu reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, sērija, numuri (no–līdz), skaits;
6. nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un paraksts;
7. pārskata sagatavošanas datums.

3.9. Pavadzīmes.

Sagatavojot attaisnojuma dokumentu attiecībā uz precēm un citām materiālajām vērtībām (turpmāk — preces), un pakalpojumiem, saimnieciskā darījuma aprakstā un pamatojumā norāda:

1. preču vai pakalpojuma nosaukumu;
2. attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības aprakstu (piemēram, preču piegāde (pārdošana) citam uzņēmumam, pārvietošana starp struktūrvienības) vai starp personām, kas atbild par konkrētu preču saglabāšanu, pakalpojuma sniegšana).

Sagatavojot attaisnojuma dokumentu, saimnieciskā darījuma mērītājos norāda:

1. mērvienību un daudzumu;
2. vienas vienības cenu;
3. saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā;
4. piešķirtās atlaides, ja tādas ir;
5. no saimnieciskā darījuma novērtējuma naudā aprēķinātos nodokļus (pievienotās vērtības nodoklis, akcīzes nodoklis, dabas resursu nodoklis), ja tādi ir;
6. saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā kopā ar nodokļiem.

Sagatavojot attaisnojuma dokumentu par darījumiem vai darbībām ar akcīzes precēm, papildus ievēro arī akcīzes preču apriti reglamentējošos normatīvos aktus.

Prasības attiecībā uz preču piegādes dokumentu

Lai noteiktu preču izcelsmi un piederību preču saņemšanas un izsniegšanas vietās, izmanto preču piegādes dokumentu. Preču piegādes dokuments ir dokuments, kurš apliecina preču piegādes un saņemšanas faktu un kurā ir ietverti vismaz šādi dokumenta rekvizīti un informācija:

1. preču nosūtītāja (izsniedzēja) nosaukums (firma), reģistrācijas numurs (Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā);
2. preču izsniegšanas vietas adrese;
3. dokumenta veida nosaukums;
4. dokumenta reģistrācijas datums;
5. dokumenta reģistrācijas numurs;
6. preču saņēmēja nosaukums (firma), reģistrācijas numurs (Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā);
7. preču nosaukums, mērvienība un daudzums;
8. attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības apraksts (piemēram, preču piegāde (pārdošana) citam uzņēmumam, pārvietošana starp struktūrvienībām);
9. atsauce uz citu dokumentu (ja tāds ir), kurā atrodama informācija, kas nepieciešama saimnieciskā darījuma novērtēšanai naudas izteiksmē (piemēram, attiecīgs līgums);
10. paraksts.

Preču piegādes dokumentu paraksta:

- 1. preču izsniegšanas vietā – preču nosūtītājs (izsniedzējs);***
- 2. preču saņemšanas vietā – preču saņēmējs.***

Preču piegādes dokumentu sagatavo līdz preces nodošanas brīdim.

Preču piegādes dokumentu var neparakstīt, ja tas sagatavots elektroniski un darījuma puses (preču nosūtītājs un preču saņēmējs) to apliecinājušas (autorizējušas) kārtībā, kāda noteikta preču nosūtītāja un preču saņēmēja noslēgtajā līgumā par elektronisko datu apmaiņu un tās formātu.

Lauksaimniecības produkcijas ražotāji preču piegādes dokumentu var nesagatavot par preču izsniegšanu citai struktūrvienībai vai atbildīgajai personai, vai vietai, kur saskaņā ar vadītāja noteikto kārtību tiek veikta preču glabāšana un uzskaitē.

Par preču piegādes dokumentu var izmantot šādu dokumentu, ja tas satur preču piegādes dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju:

1. dokumentu, kas sagatavots saskaņā ar attiecīgo preču apriti vai tirdzniecību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām (piemēram, pārtikas apriti regulējošajos normatīvajos aktos noteiktu pavaddokumentu pienam vai olu piegādei mazumtirdzniecībā);
2. dokumentu, kas sagatavots attiecībā uz precēm saskaņā ar attaisnojuma dokumentam noteiktajām prasībām.

Preču piegādes dokumentu var nesagatavot, ja samaksu apliecina kases čeks.

Preču piegādes dokumentu var nesagatavot, ja preču pārvietošana (kravas transportēšana) starptautiskajos vai iekšzemes darījumos notiek, pamatojoties uz starptautiskajiem vai iekšzemes pārvadājumu dokumentiem, kuri noformēti atbilstoši attiecīgiem likumiem vai konvencijām (turpmāk – pārvadājumu dokuments).

Ja preču saņemšanas vietā tiek konstatēts, ka piegādāto preču nosaukums, daudzums vai kvalitāte atšķiras no preču piegādes dokumentā norādītā, precizētos (faktiskos) datus par preču piegādi norāda vienā no šādiem dokumentiem:

1. preču piegādes dokumentā, izdarot attiecīgus papildu ierakstus;
2. citā dokumentā (piemēram, attiecīgā aktā), kuru šim nolūkam izvēlēties vadītājs.

Preču piegādes dokumenta eksemplāru skaitu nosaka vadītājs, ievērojot prasības attiecībā uz viena šā dokumenta eksemplāra atrašanās vietu un preču saņēmēja norādījumus.

Preču piegādes dokumentu, kurā nav iekļauta preču vienības cena un saimnieciskā darījuma novērtējums naudas izteiksmē, nevar izmantot par attaisnojuma dokumentu. Lai saimniecisko darījumu iegrāmatotu grāmatvedības reģistros, papildus šādam preču piegādes dokumentam nepieciešams preču nosūtītāja (izsniedzēja) sagatavots attaisnojuma dokuments. Attaisnojuma dokumentā norāda attiecīgā preču piegādes dokumenta reģistrācijas numuru un datumu vai, ja preču piegāde veikta starp struktūrvienībām vai personām, kas atbild par konkrētu preču saglabāšanu, – citas ziņas, kas nepārprotami ļauj identificēt konkrēto preču piegādi.

Biedrība, kurš preču piegādes veic nepārtraukti ilgstošā laikposmā, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, pamatojoties uz preču piegādes dokumentiem par laikposmu, kas nav ilgāks par kalendāra mēnesi, var sagatavot vienu attaisnojuma dokumentu.

Prasības preču piegādes dokumentu vai pārvadājumu dokumentu reģistrēšanai

Preču nosūtītājs (izsniedzējs) preču piegādes dokumentu vai pārvadājumu dokumentu tā nosūtīšanas dienā un preču saņēmējs – tā saņemšanas dienā un pirms preču tālākas piegādes (pārdošanas) vai citu darbību veikšanas ar tām hronoloģiskā secībā reģistrē attiecīgi uzņēmuma izdoto vai saņemto preču piegādes dokumentu un pārvadājumu dokumentu reģistrā vai citā reģistrā (turpmāk – reģistrs). Šajā punktā minētās preču piegādes dokumenta reģistrēšanas prasības neattiecas uz tādu dokumentu, kurš sagatavots saistībā ar koku un apaļo kokmateriālu piegādi. Šādu dokumentu reģistrē Ministru kabineta 2007.gada 6.novembra noteikumu Nr.744 "Noteikumi par koku un apaļo kokmateriālu uzskaiti" 12.punktā minētajā kārtībā.

Reģistrā norāda vismaz šādu informāciju:

1. ieraksta datums un kārtas numurs;
2. preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs;
3. preču piegādes dokumentā vai pārvadājumu dokumentā norādītais preču nosūtītājs (izsniedzējs) (juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds).

Reģistrs kopā ar vienu preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta eksemplāru vai kopiju atrodas katrā preču izsniegšanas un saņemšanas vietas adresē līdz pārskata gada slēguma inventarizācijai. Vadītājs nodrošina, ka viens pārskata gada slēguma preču inventarizācijas saraksta eksemplārs vai tā kopija, glabājas preču saņemšanas vietas adresē līdz nākamajai pārskata gada slēguma inventarizācijai. Turpmāko reģistra un dokumenta eksemplāra, kā arī inventarizācijas saraksta eksemplāra glabāšanas kārtību nosaka vadītājs.

Ja reģistru kārto un glabā tikai elektroniski, nodrošina šā reģistra attēlošanu datora ekrānā lasāmā veidā un, ja nepieciešams (piemēram, pēc kontrolējošo institūciju pieprasījuma), arī iespēju veidot un izsniegt tā atvasinājumus papīra formā.

Šie nosacījumi neattiecas uz tādu personu, ja šī persona nenodarbojas ar preču tālākpārdošanu mazumtirdzniecībā vai vairumtirdzniecībā. Tādējādi prasības jāņem vērā biedrībām, kuras pārdot savas saražotās vai iegādātās preces.

3.10. Krājumu, materiālu un preču uzskaitē.

Par krājumiem uzskata izejvielas, materiālus, nepabeigtos ražojumus un izstrādājumus, gatavos ražojumus un izstrādājumus, preces pārdošanai, darba dzīvniekus un produktīvos dzīvniekus.

Biedrības bilancē uzrāda Krājumu posteni:

- 1. Materiāli;**
- 2. Preces.**

Krājumi ir līdzekļi, kurus parasti izlieto viena ražošanas cikla vai gada laikā.

Pirkto krājumu atlikumi jānovērtē iegādes vērtībā (pirkšanas cenās). Jāiegrāmato pēc iepirkuma cenām.

Pašražoto krājumu atlikumi jānovērtē ražošanas pašizmaksā vai zemākajās tirgus cenās bilances datumā atkarībā no tā, kurš no šiem rādītājiem ir zemāks. Ja krājumu izmaksas ir neatgūstamas, attiecīgās krājumu vienības novērtē atbilstoši neto pārdošanas vērtībai.

iegādes izmaksas un ražošanas pašizmaksa

Krājumu izmaksās iekļauj visas iegādes, ražošanas un citas izmaksas, kas radušās, nogādājot krājumus to pašreizējā atrašanās vietā un stāvoklī.

Krājumu iegādes izmaksas aprēķina, pirkšanas cenai pieskaitot transporta un pārkraušanas izmaksas, ievadmuītas nodevas un neatskaitāmos nodokļus un citas ar pirkumu tieši saistītas izmaksas. Nosakot iegādes izmaksas, atskaita piešķirtās atlaides.

Krājumu ražošanas pašizmaksu veido tiešās un netiešās produkcijas (preču, nepabeigto ražojumu un pasūtījumu) ražošanas izmaksas.

Tiešās ražošanas izmaksas veido izmaksas, kas ir tieši attiecināmas uz saražoto produkciju. Šīs izmaksas ietver produkcijas ražošanai izlietoto materiālu iegādes izmaksas un darba samaksu un ar šo samaksu saistītās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas. Tiešās ražošanas izmaksas var ietvert arī tiešās izmaksas par ražošanas rakstura darbiem un pakalpojumiem, ko veikuši apakšuzņēmēji.

Netiešās ražošanas izmaksas veido izmaksas, kas rodas produkcijas ražošanas laikā un ir netieši saistītas ar attiecīgās produkcijas ražošanu, piemēram, citu darbinieku darba algas un ar šīm algām saistītās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, ražošanas pamatlīdzekļu remonta un ekspluatācijas izdevumi, ražošanas telpu apkures un apgaismošanas izdevumi, pamatlīdzekļu nolietojums, nomas maksa un apdrošināšanas maksājumi, vispārējas nozīmes palīgmateriāli un citi ar attiecīgā produkcijas veida ražošanu netieši saistīti izdevumi.

Saņemto aizņēmumu procentu izmaksas, kuras nepieciešamas krājumu izveidošanā, kuriem nepieciešams būtisks laika periods, lai tos sagatavotu pārdošanai, var iekļaut šo krājumu ražošanas pašizmaksā.

Krājumus novērtē pēc to pašizmaksas, ko veido darbaspēka izmaksas, citas tiešās izmaksas pakalpojuma sniegšanai un pieskaitāmās netiešās izmaksas. Darbaspēka un citas izmaksas, kas saistītas ar pārdošanas un vispārīgo administratīvo personālu, neiekļauj krājumu vērtībā, bet atzīst par izdevumiem pārskata periodā, kurā tās rodas.

Krājumu izmaksu noteikšana (divkāršai grāmatvedībai)

Krājumu pašizmaksas noteikšanai izmanto izmaksu novērtēšanas metodes - vidējo svērto cenu metodi vai FIFO (pirmais iekšā-pirmais ārā) metodi.

Tādu krājumu vienību, kas parasti nav savstarpēji aizstājamas, kā arī konkrētu projektu realizēšanai saražotās un nošķirtās produkcijas vai pakalpojumu pašizmaksu nosaka, izmantojot pieņemtās vienas vienības pašizmaksas kalkulācijas metodes.

Saskaņā ar **vidējo svērto cenu metodi**, katras vienības izmaksas nosaka, pamatojoties uz līdzīgu vienību vidējām svērtajām izmaksām perioda sākumā un perioda laikā iepirkto vai saražotu līdzīgu vienību izmaksām. Vidējo lielumu var aprēķināt pa periodiem vai, saņemot katru papildus krājumu partiju.

FIFO metode pamatojas uz pieņēmumu, ka tās krājumu vienības, kuras iepirktas vai saražotas pirmās, pārdod pirmās, un rezultātā vienības, kas paliek krājumos perioda beigās, ir tās, kuras iepirktas vai saražotas visvēlāk. Izmantojot FIFO metodi, krājumu uzskaites vienību izlietojumu novērtē atbilstoši agrāk reģistrētajām (pirmajām), bet šo krājumu uzskaites vienību atlikumu - atbilstoši vēlāk reģistrētajām (pēdējām) šo vienību iegādes vai ražošanas secībā uzskaitē reģistrētajām to iegādes vai ražošanas izmaksām un cenām sadalījumā pa šo krājumu uzskaites vienību piegādes vai ražošanas partijām, neatkarīgi no to izlietošanas faktiskās secības.

Neto pārdošanas vērtība

Krājumu izmaksas var būt neatgūstamas, ja šie krājumi ir bojāti, ja tie ir pilnīgi vai daļēji novecojuši vai ja to pārdošanas cenas ir samazinājušās.

Krājumu vērtību parasti daļēji noraksta līdz neto pārdošanas vērtībai vienību pa vienību.

Neto pārdošanas vērtības aplēses pamatojas uz visticamākajiem pierādījumiem, kas pieejami, veicot aplēses par paredzēto krājumu pārdošanas apjomu. Šajās aplēsēs ņem vērā cenas vai izmaksu svārstības, kas ir tieši saistītas ar notikumiem pēc perioda beigām, ja šie notikumi apstiprina apstākļus perioda beigās.

Izdevumu atzīšana

Pārdodot krājumus, šo krājumu bilances vērtību atzīst par izdevumiem periodā, kurā tiek atzīti ieņēmumi no šo krājumu pārdošanas.

Summa, par kādu veic krājumu vērtības daļēju norakstīšanu līdz neto pārdošanas vērtībai vai zemākajām tirgus cenām, un visi krājumu zudumi atzīstami par izdevumiem periodā, kurā veikta vērtības daļēja norakstīšana vai radušies zudumi.

Dažus krājumus var attiecināt uz citiem aktīvu kontiem, piemēram, krājumus, kurus lieto kā pašradītu pamatlīdzekļu sastāvdaļu. Krājumus, kurus šādi attiecina uz citu aktīvu, atzīst izdevumos šā aktīva lietderīgās lietošanas laikā.

Reģistri

Krājumu uzskaitē var iekārtot analītiskās uzskaites reģistru (krājumu uzskaites reģistrs).

Biedrība var brīvi izvēlēties reģistra veidu un tā kārtoto veidu (papīra reģistra veidā vai elektroniski). Piemēram, žurnāls, kartīte u.c.

Krājumu uzskaitē biedrības, kas kārtē divkāršo grāmatvedību, var izvēlēties uzskaitīt tos pēc nepārtrauktās vai periodiskās inventarizācijas metodes. Gada beigās, veicot inventarizāciju, krājumus novērtē pēc vidējās svērtās cenas vai FIFO cenas (pēdējā cena pavadzīmē).

Krājumu uzskaites reģistrā uzrādāmā informācija vienkāršai grāmatvedībai

Persona krājumu uzskaitē lieto nepārtrauktās inventarizācijas metodi – krājumu uzskaites reģistrā uzskaita saņemtos un izlietos krājumu daudzumus un atlikumus aprēķina uz katra mēneša beigām.

Ja saimnieciskā darbībā tiek izmantoti dažāda veida krājumi, tad katram krājumu veidam var iekārtot atsevišķu krājumu uzskaites reģistru.

Ja persona iekārto reģistru pirktu krājumu uzskaitē, tajā par katru krājumu uzskaites vienību norāda šādu informāciju:

1. ieraksta kārtas numuru. Kārtas numurus krājumu uzskaites reģistrā uzrāda hronoloģiskā (augošā) secībā.

2. ieraksta datumu. Uzrāda krājumu uzskaites reģistrā izdarītā ieraksta datumu, kurš var nesakrist ar attaisnojuma dokumentā norādīto saimnieciskā darījuma veikšanas datumu.
3. attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un datumu. Uzrāda tā attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un datumu, uz kura pamata tiek izdarīts ieraksts krājumu uzskaites reģistrā. Piemēram, kases čeks Nr.2201, 15.01.2013.
4. attaisnojuma dokumenta autoru vai darījuma partneri:. Uzrāda attaisnojuma dokumenta autora (sagatavotāja), tas ir, biedrības nosaukumu.
5. attiecīgās krājumu uzskaites vienības nosaukumu. Uzrāda krājumu uzskaites vienības nosaukumu, kas norādīts attaisnojuma dokumentā.
6. krājumu daudzumu mēneša sākumā.: Uzrāda pirktu krājumu daudzumu atlikumu mēneša sākumā attiecīgās naturālās mērvienībās. Atlikumam uz mēneša sākumu jābūt vienādam ar atlikumu iepriekšējā mēneša beigās.
7. krājumu vērtību mēneša sākumā. Uzrāda pirktu krājumu vērtību mēneša sākumā.
8. mēnesī saņemto krājumu daudzumu. Norāda saņemto krājumu daudzumu attiecīgās naturālās mērvienībās, kas norādīts attaisnojuma dokumentā.
9. mēnesī saņemto krājumu vērtību. Norāda pirktu krājumu vērtību, kas norādīts attaisnojuma dokumentā.
10. mēnesī izlietoto krājumu daudzumu. Norāda mēnesī izlietoto krājumu daudzumu attiecīgās naturālās mērvienībās.
11. mēnesī izlietoto krājumu vērtību. Norāda mēnesī izlietoto krājumu vērtību.
12. krājumu atlikumu daudzumu mēneša beigās. Norāda krājumu atlikumu daudzumu attiecīgās naturālās mērvienībās mēneša beigās, ņemot vērā krājumu daudzumu mēneša sākumā, kā arī mēnesī iegādāto, izlietoto krājumu daudzumu.
13. krājumu atlikumu vērtību mēneša beigās. Norāda krājumu atlikumu vērtību mēneša beigās, ņemot vērā krājumu vērtību mēneša sākumā, kā arī mēnesī iegādāto, izlietoto krājumu vērtību.
14. atzīmi par pirktu krājumu samaksu. Norāda informāciju par samaksas veikšanu, nodrošinot samaksāto pirktu krājumu atlikumu vērtības noteikšanu mēneša sākumā un beigās.
15. citu informāciju. Šajā ailē var norādīt pēc personas brīvas izvēles citu informāciju, kas saistīta ar krājumu uzskaiti.

3.11. Reprerentācijas izdevumi.

Reprerentācijas izdevumi ir:

1. biedrības izdevumi tās prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī, un tie ietver izdevumus publisku konferenču, uzņemšanu un maltīšu rīkošanai, kā arī reprerentējošu priekšmetu izgatavošanai. Uz reprerentācijas izdevumiem var tikt attiecinātas izdevumu summas dažādu priekšmetu, kas satur biedrības preču zīmi, logo vai citu raksturīgu informāciju (pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes u.c.), kā arī atspirdzinošu dzērienu (bezalkoholisku) un uz kodu iegādei, kas paredzēti biedrības viesiem, partneriem vai klientiem u.tml.;
2. biedrības izdevumi konferenču, semināru, iestāžu jubileju un plaša mēroga lietišķu tikšanos organizēšanai;
3. biedrības izdevumi, kas saistīti ar delegāciju un atsevišķu personu uzņemšanu un amatpersonu vizītēm, ieskaitot arī visus uzņemšanas, izmitināšanas, viesnīcu pakalpojumus, transporta pakalpojumus, ja viesi tiek uzaicināti par biedrības līdzekļiem;
4. biedrības izdevumi grāmatu, suvenīru, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegādei, ar reprerentāciju saistītu priekšmetu izgatavošanai, telpu nomai, kafijas paužu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošanai u.c.

Par reprerentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:

1. biedrības izdevumi savas apkārtējās teritorijas apkopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par saistītiem ar biedrības saimniecisko darbību;
2. biedrības izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieki vai biedrības valdes locekļi. Šajā izdevumu kategorijā parasti ietilpst likumā „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” minētie izdevumu veidi. Ja attiecīgos izdevumus ir iespējams personificēt, tos apliek ar iedzīvotāju ienākumu nodokli un darbiniekiem papildus ar valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām.

Lai norakstītu reprerentācijas izdevumus:

1. Biedrība reprerentācijas tāmi sagatavo katram atsevišķam pasākumam (ja izdevumi ir saistīti ar pieņemšanu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošanu) vai pasākumu grupai. Izdevumus nosaka ar biedrības valdes apstiprināto kārtību.

2. Reprēzentācijas izdevumu tāmī paraksta valdes priekšsēdētājs un galvenais grāmatvedis (ja tāds ir). Tāmī precizē, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos.

3. Reprēzentācijas izdevumu finanšu uzskaiti veic katram atsevišķam pasākumam vai pasākuma grupai atbilstoši apstiprinātajām tāmēm un attiecina uz reprēzentācijas izdevumiem šī nolikuma noteiktā kārtībā. Tāmēi jāpievieno attaisnojuma dokumenti, kas pamato uzskaitītos izdevumus (preču pavadzīmes, čeki, kvītis u.c.) un jā sastāda akts par izdevumu norakstīšanu.

Aktā jāuzrāda šādi rekvizīti:

1. pasākuma rīkošanas datums;
2. pasākuma rīkošanas vieta;
3. pasākuma rīkošanas mērķis;
4. dalībnieku saraksts;
5. materiālu un preču (no attaisnojuma dokumentiem) izlietojums.

Jāievēro šādas nodokļa prasības:

- no budžetā maksājamās summas kā priekšnodoklis nav atskaitāmi 60% no samaksātā nodokļa par reprēzentācijas nolūkiem iegādātajām precēm un saņemtajiem pakalpojumiem, kas saistīti ar publisku konferenču, pieņemšanu un maltīšu rīkošanu, kā arī apliekamo personu reprēzentējošu priekšmetu izgatavošanu.

3.12. Pamatlīdzekļu (nemateriālās vērtības un mazvērtīgā inventāra) uzskaitē.

Biedrībām bilancē ir divi posteņi pamatlīdzekļiem:

1. ***Nekustamais īpašums;***
2. ***Pārējie pamatlīdzekļi.***

Nemateriālo vērtību uzskaita līdzīgi, kā pamatlīdzekļus.

Mazvērtīgo inventāru grāmato uzreiz izmaksās jeb uzrāda krājumos.

Pamatlīdzekļu uzskaites vispārīgie jautājumi

Biedrības grāmatvedībā kā pamatlīdzekļus uzskaita kustamas vai nekustamas ķermeniskas lietas, ja tās atbilst visiem šādiem nosacījumiem (turpmāk – pamatlīdzekļu atzīšanas nosacījumi):

1. biedrība tās tur (kā īpašnieks vai kā nomnieks saskaņā ar finanšu nomu), lai izmantotu preču ražošanai, pakalpojumu sniegšanai, iznomāšanai (kustamas ķermeniskas lietas) vai administratīvā nolūkā (administrācijas vajadzībām vai citām vajadzībām);
2. biedrība tās paredz izmantot ilgāk nekā vienu gadu un sagaida, ka no to turēšanas tiks saņemti saimnieciskie labumi;
3. to lietderīgās lietošanas laiks ir ilgāks nekā viens parastās darbības cikls;
4. biedrība spēj noteikt to vērtību.

Biedrība izvēlas un grāmatvedības politikā (divkāršai grāmatvedībai) nosaka pamatlīdzekļu vērtības kritēriju (latos) un uzskaita pamatlīdzekļu sastāvā tikai tādas kustamas vai nekustamas ķermeniskas lietas, kuras atbilst abiem šādiem nosacījumiem:

1. tās atbilst pamatlīdzekļu atzīšanas nosacījumiem;
2. to vērtība vai grāmatvedības politikā noteikta lietu kopuma vērtība pārsniedz šo kritēriju.

Pamatlīdzekļus bilancē (vienkāršā grāmatvedībā - kartiņā) norāda neto vērtībā, kuru aprēķina, no pamatlīdzekļu sākotnējās vērtības vai citas uzskaites vērtības, ar kuru pēc sākotnējās vērtības noteikšanas aizstāj šo vērtību (turpmāk – pamatlīdzekļu uzskaites vērtība), atskaitot no pamatlīdzekļu nodošanas ekspluatācijā līdz bilances datumam aprēķināto (ieskaitot veiktās korekcijas) nolietojumu (turpmāk – uzkrātais nolietojums) un visus veiktos vērtības norakstījumus.

Grāmatvedībā atsevišķi uzskaita katru pamatlīdzekļu objektu, reģistrējot tā:

1. sākotnējo vērtību un vērtības maiņas;
2. lietderīgās lietošanas laika ilgumu un piemēroto nolietojuma aprēķināšanas metodi (ja attiecīgā objekta lietderīgās lietošanas laiks ir ierobežots);
3. pārvietošanas vai izslēgšanas pamatojumu;
4. citu informāciju.

Grāmatvedības kontu plānā (divkāršai grāmatvedībai) iekļauj atsevišķus kontus pamatlīdzekļu uzskaites vērtības un nolietojuma uzskaitē.

Pamatlīdzekļu sākotnējās vērtības noteikšana

Pamatlīdzekļus pieņem grāmatvedības uzskaitē atbilstoši to sākotnējai vērtībai – iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai.

Pamatlīdzekļa iegādes izmaksās iekļauj:

1. pirkšanas cenu (atskaitot saņemtās atlaides), muitas nodokli un citus ar pirkumu saistītus neatskaitāmus nodokļus un nodevas;
2. izdevumus, kas tieši saistīti ar pamatlīdzekļa piegādi līdz noteiktajai izmantošanas vietai un sagatavošanu paredzētajiem mērķiem un kas radušies līdz tā nodošanai (pieņemšanai) ekspluatācijā (turpmāk – citas uz pamatlīdzekli tieši attiecināmas izmaksas).

Pamatlīdzekļa ražošanas pašizmaksā iekļauj tā izgatavošanai izlietoto izejvielu un palīgmateriālu izmaksas, personāla izmaksas un citas uz pamatlīdzekli tieši attiecināmas izmaksas, piemēram, ekspluatācijas vietas sagatavošanas un aprīkošanas izmaksas (pamatu būve, nožogojumu ierīkošana), piegādes un pārvietošanas izmaksas, uzstādīšanas un montāžas izmaksas, pamatlīdzekļa darbības pārbaudes izmaksas (atskaitot ieņēmumus no šādas pārbaudes rezultātā saražoto preču pārdošanas), atlīdzība speciālistiem (piemēram, arhitektiem, inženieriem) par profesionālo pakalpojumu sniegšanu.

Biedrība var pamatlīdzekļa ražošanas pašizmaksā iekļaut tā izveidošanai saņemto aizņēmumu procentus par laiku līdz šā pamatlīdzekļa nodošanai (pieņemšanai) ekspluatācijā, kā arī tādu izmaksu daļas, kas tikai netieši saistītas ar pamatlīdzekli, ja tās radušās laikā, kad šis pamatlīdzeklis tika izgatavots (turpmāk – netiešās ražošanas izmaksas), piemēram, ražošanas vadībā un apkalpošanā nodarbināto inženieru, tehniķu, remontstrādnieku un citu darbinieku darba algas un ar šīm algām saistītās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, ražošanas ēku un iekārtu nolietojums un uzturēšanas (remonta un ekspluatācijas) izdevumi, ražošanas telpu apkures un apgaismošanas izdevumi, nomas maksa un apdrošināšanas maksājumi, kā arī vispārējas nozīmes palīgmateriāli.

Ja pamatlīdzekļa iegādei saņemts valsts, pašvaldību, ārvalstu, Eiropas Kopienas, citu starptautisko organizāciju un institūciju finansiālais atbalsts (finanšu palīdzība), ziedojumi un dāvinājumi naudā vai ja pamatlīdzeklis saņemts kā dāvinājums, tad iegūtā pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību nosaka naudas izteiksmē un grāmato ieņēmumos.

Pamatlīdzekļu uzskaitē un novērtēšana pēc sākotnējās vērtības noteikšanas

Pēc sākotnējās vērtības noteikšanas pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību atļauts:

1. palielināt par tā uzlabošanas (atjaunošanas vai rekonstrukcijas) izmaksām, kuras radušās, pamatlīdzeklī pievienojot vai nomainot daļas vai detaļas, un kuras būtiski palielina tā ražošanas potenciālu vai pagarina tā ekspluatācijas laiku;
2. samazināt par izslēgtās pamatlīdzekļa daļas vai detaļas bilances vērtību, ja ir tās aprēķināšanai nepieciešamie grāmatvedības uzskaites dati. Ja šādu datu nav, pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību atļauts samazināt par izslēgtās pamatlīdzekļa daļas vai detaļas amortizētās aizstāšanas izmaksām, ko aprēķina, atskaitot no jaunās daļas vai detaļas uzskaites vērtības aplēsto nolietojuma kopsummā par laikposmu, kurā tika izmantota izslēgtā daļa vai detaļa.

Pamatlīdzekļu uzturēšanai izlietotās rezerves daļas un palīgmateriālus noraksta izdevumos tajā pārskata gadā, kurā tie izlietoti, piemēram, vieglai automašīnai.

Tāda pamatlīdzekļa sākotnējo vērtību, kura lietderīgās lietošanas laiks ir ierobežots, pakāpeniski noraksta izdevumos.

Pamatlīdzekļu nolietojums

Pamatlīdzekļa sākotnējo vai citu uzskaites vērtību pakāpeniski noraksta (amortizē) tā lietderīgās lietošanas laikā, izmantojot atbilstošu pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas metodi.

Par pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laiku pieņem laikposmu (gados), kurā biedrība plāno izmantot šo pamatlīdzekli, ņemot vērā paredzēto lietošanas intensitāti, fizisko nolietojanos, tehnisko novecošanos un likumiskos (juridiskos) pamatlīdzekļa lietošanas ierobežojumus, vai kurā var sasniegt attiecīgo vienību (piemēram, izstrādājumu, darba stundu, nobraukumu kilometros) skaitu, kuru biedrība plāno iegūt no šā pamatlīdzekļa.

Biedrība sagatavo pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laika grāmatvedības aplēses un izvēlas nolietojuma aprēķināšanas metodi. Minētās aplēses regulāri pārskata un, ja nepieciešams, maina.

Pamatlīdzekļa nolietojumu sāk aprēķināt tajā pārskata gadā, kad pamatlīdzeklis nodots ekspluatācijā.

To aprēķina arī tad, ja pamatlīdzeklis netiek aktīvi izmantots (piemēram, tehniskas apkopes, remonta, rekonstrukcijas vai dīkstāves laikā), izņemot gadījumu, ja nolietojuma aprēķināšanai tiek izmantota no pamatlīdzekļa lietošanas intensitātes atkarīga metode. Šādā gadījumā pamatlīdzekļa nolietojuma aprēķināšanu var pārtraukt tik ilgi, cik ilgi pamatlīdzeklis netiek aktīvi izmantots.

Pamatlīdzekļa nolietojuma aprēķināšanu (amortizāciju) pārtrauc arī tad, ja pamatlīdzeklis tiek izslēgts.

Zemesgabalus, ēkas un būves grāmatvedībā uzskaita atsevišķi (arī tad, ja tie iegādāti kopā).

Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanai var izmantot šādas metodes:

1. **lineāro metodi.** Tās pamatā ir pieņēmums, ka pamatlīdzekļa lietderība samazinās vienmērīgi, tādēļ pamatlīdzekļa nolietojuma gada summa tā lietderīgās lietošanas laikā nemainās, ja nemainās pamatlīdzekļa būtisko atsavināšanas ieņēmumu (ja tādi paredzami) grāmatvedības aplēses;

2. **degresīvo (paātrinātās amortizācijas) metodi.** Tās pamatā ir pieņēmums, ka lietošanas sākumposmā pamatlīdzeklim ir augstāks ražīgums un mazāk resursu tiek tērēts tā uzturēšanai darba stāvoklī (lietošanas pēdējos gados pamatlīdzekļa ražīgums samazinās un pieaug izdevumi tā remontam). Izmantojot šo metodi, pamatlīdzekļa nolietojuma vislielākā gada summa ir pirmajā ekspluatācijas gadā, bet vismazākā – pēdējā;

3. **no pamatlīdzekļa lietošanas intensitātes atkarīgās metodes.** Izmantojot tās, pamatlīdzekļa nolietojuma gada summa tiek noteikta atkarībā no attiecīgā pamatlīdzekļa paredzētās jaudas un tā faktiskās izmantošanas attiecīgajā laikposmā.

Pamatlīdzekļu izslēgšana

Pamatlīdzekļu objektu izslēdz no grāmatvedības uzskaites, kad tas:

1. atsavināts (pārdots vai apmainīts, nodots finanšu nomā, ziedots vai dāvināts, ieguldīts citas kapitālsabiedrības kapitālā);

2. likvidēts, jo no tā lietošanas vai atsavināšanas nākotnē vairs netiek gaidīti saimnieciskie labumi.

Pamatlīdzekļu izslēgšanu atspoguļo grāmatvedībā tajā pārskata gadā, kad tas atsavināts vai likvidēts.

Pamatlīdzekļu uzskaiti un nolietojumu veic tikai finanšu grāmatvedībā. Nodokļu vajadzībām nolietojumu nerēķina, jo biedrības neiesniedz uzņēmumu ienākuma nodokļa deklarāciju

3.13. Debitoru un kreditoru uzskaitē.

Debitori ir personas, pret kurām biedrībai ir prasījumi (parādnieki). Ja biedrība citām fiziskām vai juridiskām personām pārdod savu produkciju, preces vai sniedz pakalpojumus un ne vienmēr uzreiz saņem samaksu, tad tādos gadījumos personai veidojās parādnieki – debitoru parādi. Piemēram, pircēji, pakalpojumu saņēmēji, nomnieki, aizdevumu saņēmēji u.c.

Kreditori ir personas, pret kurām biedrībai ir saistības (prasītāji). Ja biedrība ne vienmēr uzreiz norēķinās ar citām juridiskām un fiziskām personām par saņemtajām precēm, materiāliem vai sniegtajiem pakalpojumiem, biedrība var aizņemties naudas līdzekļus savas darbības nodrošināšanai, saņemt avansa maksājumus, veidojas arī parādi budžetam par nodokļiem un nodevām un citi parādi. Tādos gadījumos biedrībai veidojas saistības – kreditoru parādi. Piemēram, kreditoru parādi biedrībai var veidoties attiecībā uz bankām, piegādātājiem, pakalpojumu sniedzējiem, darbiniekiem.

Biedrība uzskaita visus debitorus un kreditorus grāmatvedībā atbilstoši attaisnojuma dokumentiem vispārējā kārtībā.

Debitoriem un kreditoriem var izveidot atsevišķus reģistrus, kartītes, žurnālus, lai sekotu līdzi parādnieku un saistību atlikumiem.

Reģistrus atsevišķi var iekārtot arī nodokļiem, līgumiem.

Reģistrus vai algas kartītes iekārto darbinieku algām.

Biedrība var izvēlēties reģistru kārtības veidu, tas ir izdarot ierakstus papīra reģistrā vai kārtojot elektroniski.

Uzskaites reģistru atlikumu vērtību persona aprēķina un ieraksta uzskaites reģistrā katra mēneša beigās.

Debitoru un kreditoru parādu uzskaites reģistrā (vienkāršai grāmatvedībai) uzrādāmā informācija

Biedrība, kurai ir debitoru un kreditoru parādi, var iekārtot debitoru parādu uzskaites un kreditoru parādu uzskaites reģistru.

Debitoru parādi ir citu personu parādi par precēm, pakalpojumiem vai citām prasībām. Debitoru parādi rodas, pārdodot produkciju, sniedzot pakalpojumus u.c., bet nesaņemot par to samaksu uzreiz.

Kreditoru parādi ir biedrības parādi juridiskām un fiziskām personām par iegādāto preci, saņemto pakalpojumu u.c., bet par to uzreiz neveicot samaksu.

Ja biedrība iekārto debitoru un kreditoru parādu uzskaites reģistru, tajā par katru debitoru un kreditoru parādu norāda šādu informāciju:

1. ieraksta kārtas numuru: kārtas numurus debitoru un kreditoru parādu uzskaites reģistrā uzrāda hronoloģiskā (augošā) secībā.
2. ieraksta datumu: uzrāda debitoru un kreditoru parādu uzskaites reģistrā izdarītā ieraksta datumu.
3. attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un datumu: uzrāda tā attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un datumu, uz kura pamata tiek izdarīts ieraksts debitoru un kreditoru parādu uzskaites reģistrā.
4. attaisnojuma dokumenta autoru vai darījuma partneri: uzrāda attaisnojuma dokumenta sagatavotāja, tas ir, vārdu, uzvārdu fiziskām personām vai nosaukumu juridiskajām personām.
5. saimnieciskā darījuma aprakstu: uzrāda saimnieciskā darījuma aprakstu, kas norādīts attaisnojuma dokumentā.
6. norēķinu atlikuma summu mēneša sākumā: norādītajai summai jābūt vienādai ar atlikuma summu iepriekšējā mēneša beigās – par katru debitoru un kreditoru atsevišķi.
7. mēnesī samaksāto parāda summu: norāda mēnesī samaksāto kreditoru vai debitoru parāda summu.
8. mēnesī izveidojusies parāda summu: norāda mēneša laikā izveidojušos kreditoru vai debitoru parādu summu.
9. norēķinu atlikuma summa mēneša beigās: norāda norēķinu atlikuma summu mēneša beigās, ņemot vērā norēķinu atlikuma summu mēneša sākumā, kā arī mēnesī samaksāto izveidojušos parādu summu.
10. citu informāciju: var norādīt pēc personas brīvas izvēles citu informāciju, kas saistīta ar debitoru un kreditoru uzskaiti.

3.14 Ziedojumu uzskaitē un atlaides.

Nodokļu atvieglojumi sakarā ar sabiedriskā labuma organizācijas darbību

Sabiedriskā labuma organizācijai ir tiesības saņemt likumos noteiktos nodokļu atvieglojumus, un tai ir citas likumā noteiktās tiesības.

Personas, kuras ziedo sabiedriskā labuma organizācijai, ir tiesīgas saņemt likumos noteiktos nodokļu atvieglojumus, izņemot gadījumus, kad tās atsauc savu ziedojumu.

Biedrības, kas nav sabiedriskā labuma organizācijas, nav ierobežojumi ziedojumu saņemšanai un izlietošanai.

Ziedojumi, kuri tiek saņemti sabiedriskās vietās izvietotās kastītēs, ir anonīmie ziedojumi un tos ieegrāmato ar kases ieņēmu orderi. Par ziedojuma summas konstatēšanu sastāda aktu, ko paraksta vismaz divas personas.

Ziedojums

Ziedojums ir manta vai finanšu līdzekļi, kurus persona (ziedotājs) bez atlīdzības, pamatojoties uz savstarpēju vienošanos, nodod sabiedriskā labuma organizācijai tās statūtos, satversmē vai nolikumā norādīto mērķu sasniegšanai un kuriem var piemērot nodokļu atvieglojumus.

Sabiedriskā labuma organizācijai nodotā manta vai finanšu līdzekļi nav uzskatāmi par ziedojumu tādā apjomā, kādā sabiedriskā labuma organizācijai ir noteikts pretpienākums veikt darbības, kurām ir atlīdzības raksturs.

Ja personas (ziedotāja) ziedojums vienai sabiedriskā labuma organizācijai pārsniedz 10 minimālās mēneša darba algas (2013.gadā 10 x 200 = 2000 lat) vai ziedojumu kopsumma kalendārajā gadā pārsniedz 10 minimālās mēneša darba algas, šī persona, lai tā būtu tiesīga izmantot nodokļa atvieglojumus, slēdz rakstveida līgumu ar sabiedriskā labuma organizāciju par tiem ziedojumiem, kuri pārsniedz 10 minimālās mēneša darba algas. Minimālā mēneša darba alga šā likuma izpratnē ir minimālās mēneša darba algas apmērs, kāds bija noteikts attiecīgā kalendārā gada 1.janvārī.

Ziedojumu veidi un izlietošana

Ziedojums ar noteiktu mērķi ir **mērķziedojums**, un tas izlietojams tikai līgumā paredzētajiem mērķiem. Mantas un finanšu līdzekļu bezatlīdzības nodošana nolūkā,

kurš neatbilst sabiedriskā labuma organizācijas statūtos, satversmē vai nolikumā norādītajiem mērķiem vai kurš nav paredzēts ziedojuma saņēmēja sabiedriskā labuma darbībai, nav uzskatāma par ziedojumu.

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

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

Sabiedriskā labuma organizācijas mantas un finanšu līdzekļu izlietošanas ierobežojumi

Sabiedriskā labuma organizācijai ir pienākums izlietot savu mantu un finanšu līdzekļus attiecīgās organizācijas statūtos, satversmē vai nolikumā norādītajiem mērķiem.

Ja sabiedriskā labuma organizācijas saņemto ziedojumu kopsumma kalendārajā gadā pārsniedz 12 minimālās mēneša darba algas (12 x 200 = 2400 lati), 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.

Ministru kabinets nosaka to izdevumu veidus, kuri uzskatāmi par sabiedriskā labuma organizācijas administratīvajiem izdevumiem, paredzot, ka pie tiem pieskaitāmi sabiedriskā labuma organizācijas izdevumi, kuri nav tieši saistīti ar statūtos, satversmē vai nolikumā norādīto mērķu sasniegšanu. Sabiedriskā labuma organizācija administratīvajiem izdevumiem drīkst izlietot ne vairāk kā 25 procentus no attiecīgajā taksācijas periodā (kalendārajā gadā) izlietotajiem vispārējiem ziedojumiem (Ministru kabineta 04.01.2005. noteikumi Nr.11 „Noteikumi par sabiedriskā labuma organizāciju administratīvajiem izdevumiem”).

Sabiedriskā labuma organizācijai ir tiesības veidot kredītiestādēs finanšu līdzekļu uzkrājumus, ja to izmantošana notiek saskaņā ar statūtiem, satversmi, nolikumu vai līgumu ar ziedotāju.

Sabiedriskā labuma organizācija nedrīkst bez atlīdzības nodot tai ziedoto mantu vai finanšu līdzekļus komercdarbības, kā arī tādu darbību veikšanai, kuras saistītas ar politisko organizāciju (partiju) darbības vai to vēlēšanu kampaņu atbalstīšanu.

Sabiedriskā labuma organizācija drīkst bez atlīdzības nodot tai ziedoto mantu vai finanšu līdzekļus tikai uz rakstveida līguma pamata. Līgumā arī norāda:

1) mantas vai finanšu līdzekļu izlietojuma mērķi, kas saistīts ar tām sabiedriskā labuma organizācijas darbībām, kuras minētas lēmumā par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu attiecīgajai organizācijai;

2) tās personas atbildību par tai nodotās mantas vai finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši līguma noteikumiem, kura saņem sabiedriskā labuma organizācijai ziedoto mantu vai finanšu līdzekļus;

3) sabiedriskā labuma organizācijas pienākumu uzraudzīt, lai persona, kurai tā nodod mantu vai finanšu līdzekļus, tos pilnībā izlietotu līgumā paredzētajiem mērķiem, kā arī sabiedriskā labuma organizācijas tiesības atgūt nodoto mantu vai finanšu līdzekļus, ja persona neizmanto no sabiedriskā labuma organizācijas saņemto mantu vai finanšu līdzekļus atbilstoši līgumā paredzētajiem mērķiem.

Sabiedriskā labuma organizācijas darbības ierobežojumi

Sabiedriskā labuma organizācijai aizliegts sadalīt savu mantu un finanšu līdzekļus starp dibinātājiem, valdes vai citu pārvaldes institūciju (ja tādas izveidotas) locekļiem, kā arī izmantot tā, lai tieši vai netieši gūtu labumu (galvojumus, aizdevumus, vekselus, kā arī citus materiālus labumus).

Šie nosacījumi attiecas arī uz sabiedriskā labuma organizācijas dibinātāju, valdes vai citu pārvaldes institūciju (ja tādas izveidotas) locekļu laulātajiem, radniekiem un svainiem, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei.

Ja persona saņem atlīdzību par darbību sabiedriskā labuma organizācijā, šai atlīdzībai jābūt samērīgai un pamatotai ar veicamajiem darbiem un sabiedriskā labuma organizācijas finansiālo stāvokli.

3.15. Inventarizācija

Biedrība, kas uzsāk darbību, veic inventarizāciju, kurā nosaka visas mantas un lietojumā esošās mantas apjomu dabā, kā arī salīdzina debitoru un kreditoru prasījumu un saistību summas, ja kārtā divkāršo grāmatvedību.

Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos.

Turpmāk šādu inventarizāciju veic katra pārskata gada beigās, kā arī izbeidzot biedrības darbību vai reorganizējot to.

Inventarizāciju obligāti veic, lai sastādītu gada pārskatu gada beigās.

Pārskata gada slēguma inventarizācija nav obligāti jāveic pārskata gada pēdējā dienā, ja grāmatvedības dati dod iespēju arī bez dabā veiktas inventarizācijas noteikt patiesos materiālo vērtību veidus, daudzumus un to novērtējumu naudas vienībās.

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

Inventarizācijā nosaka biedrības līdzekļu daudzumu, lietošanas ilgumu un derīgumu.

Inventarizācijā visus objektus un mantu apskata dabā un atzīmē, vai tā ir, vai tā jāpārvērtē, vai tā jāiznīcina un jānoraksta.

Vienādu priekšmetu inventarizāciju var veikt arī izlases veidā.

Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu (par materiāli lietisko vērtību saņemšanu un izsniegšanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgajiem ierakstiem uzskaites reģistros (ja tādi ir) un aprēķinātiem atlikumiem.

Biedrības valde izveido inventarizācijas komisiju atsevišķu objektu inventarizēšanai.

Inventarizācijas komisijas personālsastāvu un inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu biedrības valde nosaka ar rakstisku rīkojumu.

Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, arī skaidrās naudas, saglabāšanu, ja tāda ir.

Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama (piemēram, atbildīgās personas slimības), biedrības valde pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.

Biedrības valde var uzaicināt zvērinātu revidentu novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu.

Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija:

1. iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas instrukciju, kā arī sastāda inventarizācijas plānu;
2. pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā;
3. noskaidro, vai visi dokumenti, arī pēdējie dokumenti par ķermenisko lietu saņemšanu, atsavināšanu vai likvidāciju, ir reģistrēti attiecīgajos reģistros. Ja tas nav

izdarīts, paredz laiku minēto darbību veikšanai un inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad šīs darbības veiktas.

Inventarizāciju veic saskaņā ar biedrības valdes apstiprinātām inventarizācijas instrukcijām. Vienkāršai grāmatvedībai šādas instrukcijas nav nepieciešamas, bet rekomendējamās u vēlams.

Inventarizācijas instrukcijās nosaka pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņus un kārtību.

Biedrībā var paredzēt arī papildu inventarizācijas, periodiskās inventarizācijas, ārkārtas inventarizācijas (ja konstatēta zādzība, materiālo vērtību bojāšana, ugunsgrēks, plūdi vai cita stihiska nelaime vai ja inventarizāciju veic atbilstoši darba līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieka materiālo atbildību), sagatavojot attiecīgas inventarizācijas instrukcijas.

Ja ķermenisko lietu inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpu, kur tās tiek glabātas, aizzīmogo inventarizācijas komisijas klātbūtnē pēc inventarizācijas komisijas darba pabeigšanas attiecīgajā dienā.

Telpu var neaizzīmogot, ja tas nav lietderīgi un to paredz biedrības valdes apstiprinātā inventarizācijas instrukcija.

Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos, kurā ir šādi rekvizīti:

1. nosaukums, inventarizējamās struktūrvienības nosaukums);
2. sastādīšanas datums un numurs;
3. ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā;
4. inventarizējamo objektu nosaukumi;
5. mērvienības, daudzumi un citi rekvizīti (cenas, summas), ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu;
6. inventarizācijas sarakstu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un materiāli atbildīgā persona, ja tāda ir.

Inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru vai izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, kurā nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta veidlapas pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvītrot.

Inventarizācijas sarakstā kļūdu labo, svītrojot nepareizo ierakstu un izdarot pareizo ierakstu. Pie labojuma norāda, kas un kad labojis un kāpēc labots. Labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un materiāli atbildīgā persona, ja tāda ir.

Ja biedrībā ir atbildīgā persona, šos sarakstus sastāda vismaz divos eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgajai personai un otrs – biedrības valdei vadītājam.

Pēc attiecīgo objektu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija biedrības valdei iesniedz sagatavotos inventarizācijas sarakstus kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā.

Nemateriālo ieguldījumu summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.

Debitoru un kreditoru summas inventarizē atbilstoši uzskaites reģistru datiem un attaisnojuma dokumentiem. Debitoru parādus salīdzina, nosūtot salīdzināšanas aktus debitoriem. Savukārt kreditoru parādus salīdzina, apstiprinot kreditoru atsūtītos salīdzināšanas aktus.

Krājumus inventarizē izmantojot vispārīgus paņēmienus (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) un vienlaicīgi ierakstus veic inventarizācijas sarakstos.

Naudas līdzekļu atlikumus kredītiestāžu norēķinu vai darījumu kontos uzrāda atbilstoši kredītiestāžu izsniegtajiem kontu izrakstiem un salīdzina ar ierakstiem grāmatvedības reģistrā. Naudas līdzekļu summas kasē saskaita, pārbauda un salīdzina ar ierakstiem kases grāmatā vai naudas plūsmas žurnālā.

Skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda, veicot inventarizāciju. Inventarizācijas komisija, kuras sastāvā obligāti ir iekļauts atbildīgais grāmatvedis, kasiera klātbūtnē pārskaita visas banknotes un monētas un sastāda inventarizācijas sarakstu. Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.

Biedrība sastāda salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību, lai saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus grāmatvedības uzskaites reģistros.

Biedrības vadība var sastādīt norakstīšanas aktus, ja inventarizācijā konstatē zudumus vai bojājumus.

Par materiālajām vērtībām lēmumu pieņem biedrības vadība.

Grāmatvedis veic ierakstus, sastādot pēc inventarizācijā konstatētā, grāmatvedības izziņu ar uzrādītajām summām un kontiem.

Inventarizāciju veic gan biedrības, kas kārto vienkāršo grāmatvedību, gan divkāršo grāmatvedību.

3.16. Gada pārskats

Pēc pārskata gada beigām saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību" un Ministru kabineta 03.10.2006. noteikumiem Nr.808 "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem" biedrība sagatavo gada pārskatu.

Gada pārskats sastāv no:

- bilances,
- ieņēmumu un izdevumu pārskata,
- ziedojumu un dāvinājumu pārskata un
- ziņojuma.

Ja biedrības apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā nepārsniedz 25 000 latu un biedrība kārtu grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, biedrība sagatavo gada pārskata daļas:

- ieņēmumu un izdevumu pārskatu un***
- ziedojumu un dāvinājumu pārskatu.***

Biedrības gada pārskatu vai tā daļas — ieņēmumu un izdevumu pārskatu un ziedojumu un dāvinājumu pārskatu — pārbauda saimnieciskās un finansiālās darbības revīzijas institūcija vai zvērināts revidents.

Biedrības biedriem ir tiesības iepazīties ar gada pārskatu vai tā daļām — ieņēmumu un izdevumu pārskatu un ziedojumu un dāvinājumu pārskatu.

Valdes locekļiem ir pienākums sniegt revīzijas institūcijai visas revīzijas veikšanai nepieciešamās ziņas un dokumentus.

Revidents sagatavo atzinumu par revīzijas rezultātiem, kas tiek iesniegts biedru sapulcei.

Katru gadu ne vēlāk kā līdz 31.martam biedrība gada pārskatu vai tā daļas — ieņēmumu un izdevumu pārskatu un ziedojumu un dāvinājumu pārskatu — iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam.

Biedrība, kura ir ieguvusi sabiedriskā labuma organizācijas statusu, ja tā saņemto ziedojumu kopsumma pārskata gadā pārsniedz 12 minimālās mēneša darba algas (12 x 200 = 2400 latu), papildus sagatavo un iekļauj gada pārskatā no vispārējiem ziedojumiem veikto administratīvo izdevumu pārskatu.

Šajā pārskatā ar skaitļiem, tekstā vai tabulā sniedz informāciju par pārskata gadā saņemto vispārējo ziedojumu (ziedojumi, kuru izlietojuma mērķi līgumā nav noteikti) kopsummu un tās izlietojumu administratīvajiem izdevumiem kopumā un pa izdevumu veidiem saskaņā ar Ministru kabineta 2005.gada 4.janvāra noteikumiem Nr.11 "Noteikumi par sabiedriskā labuma organizāciju administratīvajiem izdevumiem".

Gada pārskatam jāsniedz skaidrs priekšstats par biedrības līdzekļiem, to avotiem un finansiālo stāvokli pārskata gada pēdējā dienā (bilances datums), kā arī par biedrības saimnieciskajiem darījumiem, ieņēmumiem un izdevumiem pārskata gadā.

Bilanci un ieņēmumu un izdevumu pārskatu sagatavo, pamatojoties uz Ministru kabineta 03.10.2006. noteikumu Nr.808 "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem" shēmām un ievērojot šādus nosacījumus:

1. posteņus atspoguļo katru atsevišķi shēmās minētajā secībā;
2. katram postenim norāda attiecīgos iepriekšējā gada pārskata datus;
3. posteņus, kuros nav skaitļu, norāda tikai tad, ja iepriekšējā gada pārskatā ir bijis attiecīgs postenis ar summu;
4. shēmās ar arābu cipariem apzīmētos posteņus var sadalīt sīkāk, apvienot vai pievienot tiem jaunus posteņus, ja šādas korekcijas rada lielāku skaidrību. Apvienotos posteņus detalizē ziņojumā;
5. posteņos norāda attiecīgās kopsummas. Ja nepieciešamas ziņas par šo kopsummu sastāvdaļām, sīkāku sadalījumu ietver gada pārskata ziņojumā;
6. posteņos norādītos skaitļus pamato ar ierakstiem attaisnojuma dokumentos, grāmatvedības reģistros un kopsavilkumos, kā arī ar pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātiem.

Gada pārskatā skaitļus noapaļo līdz veseliem skaitļiem.

Gada pārskatu sagatavo valsts valodā (latviešu valodā).

Bilances sagatavošana

Bilance ir gada pārskata sastāvdaļa, kurā norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības līdzekļu un to avotu (aktīvu un pasīvu) atlikumus bilances datumā. Līdzekļus norāda bilances aktīvā, bet to avotus - bilances pasīvā. Bilances aktīva kopsummai jābūt vienādai ar bilances pasīva kopsummu.

Bilances aktīvā norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības 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. Citi līdzekļi ir apgrozāmie līdzekļi.

Postenī "**Nemateriālie ieguldījumi**" norāda nemateriālo ieguldījumu atlikušo vērtību (piemēram, datorprogrammas atlikušo vērtību, ja tās cena nav iekļauta datora iegādes izmaksās un iegādes līgums dod tiesības šo datorprogrammu lietot pastāvīgi).

Postenī "**Nekustamais īpašums**" norāda zemesgabalu sākotnējo vērtību, kā arī ēku, būvju un ilggadīgo stādījumu (ja tādi ir) atlikušo vērtību.

Postenī "**Pārējie pamatlīdzekļi**" norāda transportlīdzekļu un pārējo pamatlīdzekļu atlikušo vērtību.

Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu atlikušo vērtību aprēķina, no to sākotnējās vērtības atskaitot visus vērtības norakstījumus, arī pārskata gadā un iepriekšējos gados iegrāmatotās ikgadējās nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājuma un pamatlīdzekļu nolietojuma summas.

Nemateriālajiem ieguldījumiem un pamatlīdzekļiem sākotnējo vērtību nosaka, pamatojoties uz:

1. naudas summu, kas par tiem samaksāta, ja tie ir pirkti vai pašu izveidoti;
2. ieņēmumos iegrāmatoto summu, ja tie ir saņemti ziedojumā vai dāvinājumā, mantojumā vai citādā veidā.

Ikgadējās nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājuma un pamatlīdzekļu nolietojuma summas parasti aprēķina, vienmērīgi sadalot pa gadiem derīgās lietošanas laikā norakstāmās summas, kas atbilst attiecīgo nemateriālo ieguldījumu vai pamatlīdzekļu uzskaites vienību sākotnējai vērtībai.

Nemateriālo ieguldījumu vai pamatlīdzekļu uzskaites vienību derīgās lietošanas laiku (gados) nosaka biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības pārvaldes institūcija.

Postenī "**Akcijas un daļas**" norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības līdzdalību kapitālsabiedrībās, pamatojoties uz samaksāto naudas summu vai, ja līdzdalība apmaksāta ar mantisko ieguldījumu, attiecīgā ieguldījuma novērtējumu.

Ziedojumā vai dāvinājumā, mantojumā vai citādā veidā saņemtās akcijas un daļas bilancē norāda, pamatojoties uz naudas summu, kas iegrāmatota ieņēmumos.

Izņēmuma gadījumos, ja akciju vai daļu biržas vai tirgus cena ir ievērojami zemāka par sākotnēji ieņēmumos iegrāmatoto vērtību, bilancē norāda minētās akcijas vai daļas biržas vai tirgus cenu. Starpību noraksta izdevumos.

Postenī "**Ilgtermiņa aizdevumi**" norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības aizdoto naudu, kuras atdošanas termiņš noteikts vēlāk nekā vienu gadu pēc bilances datuma, kā arī nomnieka parādu par nomā ar izpirkuma tiesībām (finanšu nomā) atdotu pamatlīdzekli.

Krājumus un vērtspapīrus bilancē 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.

Izņēmuma gadījumos, ja attiecīgā krājumu vai vērtspapīru veida tirgus vai biržas cena ir ievērojami zemāka par sākotnēji iegrāmatoto vērtību, bilancē norāda zemāko vērtību.

Starpību noraksta izdevumos.

Postenī "**Debitori**" norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības prasījumus no citām personām.

Ja debitoru parāds maksājams ārvalsts valūtā, tā summu bilancē pārrēķina latos saskaņā ar Latvijas Bankas noteikto attiecīgās ārvalsts valūtas kursu bilances datumā.

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

Postenī "**Nauda**" norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības kasē esošās skaidrās naudas summu un bankas kontos esošās bezskaidrās naudas summu latos un ārvalstu valūtā.

Ja kasē vai bankas kontā ir nauda ārvalsts valūtā, to pārrēķina latos saskaņā ar Latvijas Bankas noteikto attiecīgās ārvalsts valūtas kursu bilances datumā.

Pēc ārvalsts valūtas atlikumu pārrēķināšanas iegūto pozitīvo starpību iegrāmato ieņēmumos, bet negatīvo starpību noraksta izdevumos.

Bilances pasīvā norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības 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.

Ja kreditoru parāds maksājams ārvalsts valūtā, tā summu bilancē pārrēķina latos saskaņā ar Latvijas Bankas noteikto attiecīgās ārvalsts valūtas kursu bilances datumā. Pēc ārvalsts valūtā maksājamo kreditoru parādu atlikumu pārrēķināšanas iegūto pozitīvo starpību ieegrāmato izdevumos, bet negatīvo starpību - ieņēmumos.

Ieņēmumu pārsniegumu pār izdevumiem, kuros ietvertas arī nodokļu un sociālo maksājumu summas, ieskaita rezerves fondā. Izdevumu pārsniegumu pār ieņēmumiem noraksta no rezerves fonda līdzekļiem to atlikuma apmērā. Ar rezerves fonda līdzekļiem nesegto izdevumu summu norāda bilances postenī "**Rezerves fonds**" kā negatīvu skaitli.

Biedrība, nodibinājums vai arodbiedrība var veidot vienu neierobežotai lietošanai paredzētu fondu - **rezerves fondu** - vai, pamatojoties uz statūtiem vai pārvaldes institūcijas lēmumiem, šī fonda līdzekļus pārdaļīt ierobežotai lietošanai paredzētajos fondos - mērķfondos un pamatfondā. Pamatfondu parasti attiecina uz ilgtermiņa ieguldījumiem.

Mērķfondu veido arī tad, ja ir saņemts ziedojums ar noteiktu mērķi, kas izlietojams tikai līgumā paredzētajiem mērķiem (turpmāk - mērķziedojums). Norāda mērķziedojuma neizlietoto atlikumu.

Līdzekļus un saistības, kas attiecas uz ierobežotai lietošanai paredzētajiem fondiem, grāmatvedības analītiskās uzskaites reģistros ieraksta un uzskaita atsevišķi.

Ieņēmumus, kas radušies no ierobežotai lietošanai paredzētajā fondā turēto ilgtermiņa ieguldījumu vai apgrozāmo līdzekļu pārdošanas vai likvidācijas, kā arī saistību kārtošanas rezultātā, analītiskās uzskaites reģistros ieraksta kā šī fonda atlikumu palielinājumu. Izdevumus un zaudējumus, kas radušies pēc ierobežotai lietošanai paredzētā fonda līdzekļu izlietošanas vai šajā fondā turēto ilgtermiņa ieguldījumu vai apgrozāmo līdzekļu vērtības norakstīšanas, to pārdošanas vai likvidācijas, kā arī pēc saistību kārtošanas, analītiskās uzskaites reģistros ieraksta kā fonda atlikumu samazinājumu.

Postenī "**Ilgtermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm**" norāda aizņēmumu pamatsummas, kuru samaksas termiņš noteikts vēlāk nekā vienu gadu pēc bilances datuma, kā arī ar šiem aizņēmumiem saistītos procentu maksājumus, kuru samaksas termiņš ir nokavēts (turpmāk - nokavētie procentu maksājumi).

Postenī "**Citi aizņēmumi**" norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības ilgtermiņa aizņēmumus no citām personām, kā arī tās parādu par nomā ar izpirkuma tiesībām (finanšu nomā) paņemtū pamatlīdzekli.

Postenī "**Īstermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm**" norāda aizņēmumu pamatsummas, kuru samaksas termiņš būs gada laikā pēc bilances datuma, kā arī ar šiem aizņēmumiem saistītos nokavētos procentu maksājumus.

Postenī "**Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas**" norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības saistību kopsummu attiecībā pret valsts budžetu un pašvaldību budžetiem par maksājamiem nodokļiem un nodevām, kā arī valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām.

Postenī "**Pārējie kreditori**" norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības saistības pret citām personām par īstermiņa aizņēmumiem, saņemtajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem, kā arī saistības attiecībā pret darbiniekiem par to kontos kredītiestādēs neieskaitītajām vai no biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības kases neizmaksātajām algām, atlīdzībām vai citiem maksājumiem.

Ieņēmumu un izdevumu pārskata sagatavošana

Ieņēmumu un izdevumu pārskats ir gada pārskata sastāvdaļa, kurā norāda biedrības ieņēmumus, izdevumus un to starpību noteiktā pārskata periodā.

Ieņēmumu un izdevumu pārskatā ietver visus ieņēmumus un visus izdevumus, izņemot pamatlīdzekļu iegādes, ražošanas vai uzstādīšanas izdevumus, nemateriālo ieguldījumu, kapitāla līdzdalības daļu, akciju, citu vērtspapīru un krājumu iegādes izdevumus, kā arī ar naudas aizdevumiem, avansa maksājumiem vai parādu atmaksāšanu saistītos izdevumus.

Ieņēmumus un izdevumus ārvalsts valūtā ieņēmumu un izdevumu pārskatā norāda, pārrēķinātus latos saskaņā ar Latvijas Bankas noteikto attiecīgās ārvalsts valūtas kursu šo ieņēmumu saņemšanas vai izdevumu veikšanas dienā.

Postenī "**Biedru nauda, iestāšanās nauda un citas gadskārtējās iemaksas**" norāda pārskata gadā iekasēto (biedrības vai arodbiedrības kasē vai bankas kontā iemaksāto) biedru naudu, iestāšanās naudu un citus biedrības vai arodbiedrības kasē saņemtos tās biedru vai biedru kandidātu, locekļu vai dalībnieku obligātos gadskārtējos naudas maksājumus.

Postenī "**Saņemtie ziedojumi un dāvinājumi**" norāda pārskata gadā biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības kasē vai bankas kontā saņemtos naudas ziedojumus vai dāvinājumus, kā arī saņemtos kustamas vai nekustamas mantas (mantiskos) ziedojumus vai dāvinājumus, kuri novērtēti naudā, pamatojoties uz ziedojumu vai dāvinājumu apliecinošajos dokumentos norādīto vērtību.

Postenī "**Saņemtie mantojumi**" norāda pārskata gadā mantojuma veidā saņemto naudu, kustamu vai nekustamu mantu. Finanšu līdzekļu mantojumu novērtē, pamatojoties uz biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības kasē vai bankas kontā iemaksāto naudas summu. Mantoto kustamo vai nekustamo mantu novērtē, pamatojoties uz mantojuma pieņemšanas dokumentos norādīto vērtību.

Postenī "**Saņemtās dotācijas**" norāda pārskata gadā biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības kontā no valsts vai pašvaldības iestādes saņemto valsts vai pašvaldību budžeta finansējumu.

Postenī "**Ieņēmumi no saimnieciskās darbības**" norāda saņemtās dividendes no ieguldījumiem kapitālsabiedrībās. Šajā postenī norāda arī summu, kas aprēķināta, no pārskata gadā saņemtajiem produkcijas vai preču pārdošanas vai pakalpojumu sniegšanas ieņēmumiem (ja tādi ir) 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, ja tie ir ieskaitīti minēto ieņēmumu kopsummā. Ja biedrība, nodibinājums vai arodbiedrība pārskata gadā ir pārdevusi produkciju vai preces vai sniegusi pakalpojumus uz kredīta vai nosakot atliktu samaksas termiņu, šo ieņēmumu kopsummā ietver arī tos ieņēmumus, kas līdz bilances datumam vēl nav samaksāti.

Postenī "**Citi ieņēmumi**" norāda naudas ieņēmumus no saņemtās apdrošināšanas atlīdzības, kompensācijas, pamatlīdzekļu, citu ilgtermiņa ieguldījumu vai apgrozāmo līdzekļu pārdošanas un citus naudas ieņēmumus no finansēšanas avotiem, kas nav aizliegti normatīvajos aktos. Šajā postenī norāda arī pozitīvo starpību, kas radusies, ārvalsts valūtā maksājamo debitoru parādu atlikumu un ārvalsts valūtas atlikumu pārrēķinot latos, kā arī negatīvo starpību, kas radusies, ārvalsts valūtā maksājamo kreditoru parādu atlikumu pārrēķinot latos.

Postenī "**Izdevumi**" kopsummā, bet ar arābu cipariem apzīmētajos posteņos - pa atsevišķiem izdevumu veidiem norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības izdevumus pārskata gadā statūtos noteikto mērķu īstenošanai, kā arī biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības vadīšanas, tās 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.

Postenī "**Naudas maksājumi personām**" norāda naudas maksājumus (ja tādi ir) personām, ko veikusi biedrība, kas dibināta un darbojas, lai aizstāvētu sociāli mazaizsargāto personu grupu un trūcīgo personu un ģimeņu tiesības un intereses, vai ko veikusi biedrība saistībā ar cita veida sabiedriskā labuma darbību.

Šajā postenī norāda arī naudas maksājumus personām, kurām saskaņā ar nodibinājuma statūtiem var izmaksāt līdzekļus no nodibinājuma mantas.

Postenī "**Materiālu izdevumi**" norāda pārskata gadā patērētos pirktos, ziedojumā vai dāvinājumā saņemtos materiālus, preces un citus krājumus.

Patērētos pirktos materiālus, preces un citus krājumus novērtē, pamatojoties uz naudas summu, kas par tiem samaksāta, bet ziedojumā vai dāvinājumā saņemtos krājumus novērtē, pamatojoties uz summu, kas ieģrāmatota ieņējumos.

Izņēmuma gadījumos, ja attiecīgo veidu krājumu atlikumi iepriekšējos gados novērtēti zemāk par sākotnēji ieģrāmatoto vērtību, tos novērtē, pamatojoties uz pārskata gada sākumā grāmatvedības uzskaitē esošo novērtējumu.

Postenī "**Algas**" norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības darba ņēmējiem pārskata gadā aprēķināto darba algu, atlīdzību vai citu darba samaksai pielīdzināmu maksājumu summas pirms nodokļu vai citu likumos paredzētu maksājumu atskaitīšanas (turpmāk - bruto summas).

Postenī "**Sociālās apdrošināšanas maksājumi**" norāda biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības kā darba devēja pārskata gadā aprēķinātās valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu summas, aprēķinātos likumā paredzētos maksājumus darbiniekiem darba nespējas gadījumos bruto summās, naudas iemaksas privātajos pensiju fondos un citus ar darbinieku sociālo apdrošināšanu saistītus naudas maksājumus.

Postenī "**Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nolietojums un norakstīšana**" norāda pārskata gadā aprēķināto biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības īpašumā esošo vai nomā ar izpirkuma tiesībām (finanšu nomā) paņemto pamatlīdzekļu nolietojuma summu, kā arī nemateriālo ieguldījumu vērtības samazinājuma summu.

Postenī "**Citi izdevumi**" norāda:

1. Īpašuma apdrošināšanas maksājumus un izdevumus vai zaudējumus, kas radušies pēc pamatlīdzekļu un citu ilgtermiņa ieguldījumu pārdošanas vai likvidācijas;

2. negatīvo starpību, kas radusies, ārvalsts valūtā maksājamo debitoru parādu atlikumu un ārvalsts valūtas atlikumu pārrēķinot latos, kā arī pozitīvo starpību, kas radusies, ārvalsts valūtā maksājamo kreditoru parādu atlikumu pārrēķinot latos. Izņēmuma gadījumos, ja attiecīgo vērtspapīru atlikumi pārskata gada beigās novērtēti zemāk par sākotnēji ieģrāmatoto vērtību, šajā postenī norāda izdevumos norakstīto starpību;

3. citus izdevumus, tai skaitā izdevumus par saņemtajiem citu personu pakalpojumiem, telpu nomu, apkuri, apgaismošanu, kā arī kancelejas, pasta, telefona, komandējumu, reklāmas izdevumus un citus kārtējos izdevumus, soda naudas (ja tādas ir) un citus neparedzētos maksājumus.

Ieņēmumu un izdevumu pārskata nodokļu posteņos sadalījumā pa nodokļu veidiem norāda pārskata gadā aprēķinātās nodokļu maksājumu summas (piemēram, nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu summu par zemi, kā arī par ēkām un būvēm, ja attiecīgais nodibinājums vai biedrība nav atbrīvota no nekustamā īpašuma nodokļa maksājumiem par tai piederošajām ēkām un būvēm).

Postenī **"Ieņēmumu un izdevumu starpība"** norāda pārskata gada ieņēmumu pārsniegumu pār izdevumiem - kā pozitīvu skaitli - vai izdevumu pārsniegumu pār ieņēmumiem - kā negatīvu skaitli.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskata sagatavošana

Ziedojumu un dāvinājumu pārskata ailēs vai tekstā pārskata gadā saņemto ziedojumu un dāvinājumu summu norāda sadalījumā pa ziedojumu un dāvinājumu veidiem:

1. naudas ziedojums vai dāvinājums;
2. mantisks ziedojums vai dāvinājums.

Biedrība, kurai nav piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss, ziedojumu un dāvinājumu izlietojumu statūtos paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem var norādīt kopējā summā bez sadalījuma izdevumos sabiedriskā labuma darbībai un citiem mērķiem un uzdevumiem.

Postenī **"Atlikums pārskata gada sākumā"** norāda iepriekšējos gados ziedojumos un dāvinājumos saņemtās naudas summas atlikuma un mantisko ziedojumu vai dāvinājumu vērtības atlikuma kopsummu pārskata gada sākumā.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskata ailēs vai tekstā sniedzamas šādas ziņas par ziedojumu un dāvinājumu devējiem (ja tie ir zināmi):

1. Latvijas Republikā reģistrētās juridiskās personas kods nodokļu maksātāju reģistrā un nosaukums;
2. ārvalsts juridiskās personas nosaukums, juridiskā adrese un reģistrācijas numurs;
3. fiziskās personas - iekšzemes nodokļu maksātāja (rezidenta) - kods nodokļu maksātāju reģistrā (personas kods), vārds un uzvārds;
4. fiziskās personas - ārvalstu nodokļu maksātāja (nerezidenta) - vārds, uzvārds, personas identifikācijas kods un valsts nosaukums.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskata ailēs vai tekstā pārskata gadā saņemto ziedojumu un dāvinājumu summu norāda sadalījumā pa ziedojumu un dāvinājumu veidiem:

1. naudas ziedojums vai dāvinājums;
2. mantisks ziedojums vai dāvinājums.

Postenī "**Atlikums pārskata gada beigās**" norāda skaitli, kas aprēķināts, postenī "Atlikums pārskata gada sākumā" norādītajam skaitlim pieskaitot postenī "Pārskata gadā saņemto ziedojumu un dāvinājumu kopsumma" norādīto skaitli un no iegūtās summas atņemot postenī "Ziedojumu un dāvinājumu izlietojuma kopsumma" norādīto skaitli.

Ja ziedojuma vai dāvinājuma devējs ir personālsabiedrība vai cita uz līguma vai norunas pamata izveidota fizisko vai juridisko personu grupa bez juridiskās personas tiesībām (neatkarīgi no tā, vai šī personu grupa ir vai nav reģistrējusies kā nodokļu maksātāja), to norāda postenī "**Citi ziedotāji**".

Arodbiedrība, kā arī biedrība un nodibinājums, kam nav piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss, ziedojumu un dāvinājumu izlietojumu statūtos paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem var norādīt kopējā summā bez sadalījuma izdevumos sabiedriskā labuma darbībai un citiem mērķiem un uzdevumiem.

Ziņojums

Ziņojumā norāda vispārīgu informāciju par biedrību, nodibinājumu vai arodbiedrību, tās statūtos noteiktajiem mērķiem un uzdevumiem, saimnieciskās darbības un finansiālā stāvokļa analīzi un skaidrojumus par noteiktiem bilances vai ieņēmumu un izdevumu pārskata posteņiem, kā arī citu informāciju, kuras saturu un apjomu nosaka biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības pārvaldes institūcija.

Vispārīgajā informācijā par biedrību, nodibinājumu vai arodbiedrību ietver šādas ziņas:

1. nosaukums un juridiskā adrese;
2. reģistrācijas numurs un datums;
3. ziņas par pārvaldes institūcijas locekļiem - vārds, uzvārds un amatā stāšanās datums;

4. izmantotās metodes mērķu un uzdevumu īstenošanai pārskata gadā un atšķirības no iepriekšējos pārskata gados izmantotajām metodēm;

5. svarīgākie sasniegumi pārskata gadā un attīstības perspektīvas.

Skaidrojumos par noteiktiem bilances, ieņēmumu un izdevumu pārskata posteņiem sniedz šādas ziņas:

1 nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu sākotnējās vērtības pamatojums;

2. informācija par fondiem:

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

3. informācija par nodokļiem un nodevām:

- pārskata gadā samaksātās nodokļu un nodevu summas sadalījumā pa nodokļu un nodevu veidiem;
- saņemtie nodokļu atvieglojumi un piešķirtās atlaides - par katru nodokli atsevišķi, norādot dokumentus, kas apstiprina tiesības uz šādiem atvieglojumiem un atlaidēm;
- dati par nodokļu maksājumiem, kuru maksāšanas termiņš vēl nav iestājies, par nokavētajiem nodokļu maksājumiem un ar tiem saistītajām pamatparāda palielinājuma, nokavējuma naudas un soda naudas summām, kā arī par citām valsts budžetam vai pašvaldību budžetiem maksājamām summām sadalījumā pa nodokļu veidiem - pēc minēto datu saskaņošanas ar nodokļu administrāciju;

4. detalizēta informācija par visām būtiskajām saistībām, kas nav ietvertas bilancē, par biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības 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;

5. ja biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības pārvaldes institūcijas locekļi ir saņēmuši algu vai atlīdzību par noteikta veida izdevumiem, - algas vai atlīdzības kopsumma un paskaidrojumi, kāda veida izdevumi atlīdzināti. Minēto darbinieku vidējo skaitu gadā aprēķina, saskaitot darbinieku skaitu pārskata gada katra mēneša pēdējā datumā un iegūto summu dalot ar mēnešu skaitu pārskata gadā;

6. saskaņā ar darba līgumiem nodarbināto darbinieku vidējais skaits gadā un viņu darba algas kopsumma;

7. informācija par saņemtajām dotācijām un to izlietojumu.

Biedrība, nodibinājums vai arodbiedrība var nesniegt informāciju par mērķfondiem, ja šāda informācija saskaņā ar statūtiem vai pārvaldes institūcijas lēmumiem uzskatāma par konfidenciālu.

Gada pārskata pārbaude un iesniegšana

Biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības gada pārskatu pārbauda saimnieciskās un finansiālās darbības revīzijas institūcija vai zvērināts revidents.

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

Dokumentu, ja tas iesniegts elektroniski, vai tā elektronisko kopiju, ja tas iesniegts papīra formā, Valsts ieņēmumu dienests ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā elektroniski nodod Uzņēmumu reģistram. Uzņēmumu reģistrs nodrošina saņemto dokumentu publisku pieejamību. Kārtību, kādā apliecina dokumentu elektroniskās kopijas un elektroniski nodod dokumentus, nosaka starpresoru vienošanās.

Biedrības, nodibinājuma vai arodbiedrības pārvaldes institūcija ir atbildīga par gada pārskata sagatavošanu un iesniegšanu.

3.17. Lietvedība un dokumentu arhivēšana

Attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistrus, inventarizācijas sarakstus, gada pārskatus un grāmatvedības organizācijas dokumentus sistemātiski sakārto un saglabā biedrības arhīvā.

Glabāšanas laiks ir:

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

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

- **attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem — 75 gadi;**
- **pārējiem attaisnojuma dokumentiem — 5 gadi.**

Ja uzskaitē tiek kārtota elektroniski, jānodrošina noteiktais datu glabāšanas laiks.

Par arhīva saglabāšanu ir atbildīga biedrības valde.

Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti (grāmatvedības dokumenti) līdz to novietošanai biedrības arhīvā glabājas biedrības atbildīgo personu pārziņā.

Rakstiski (papīra formā) sagatavotos kārtējā mēneša attaisnojuma dokumentus, kuri attiecas uz noteiktu grāmatvedības reģistru, komplektē ieraksta kārtas numuru secībā un iesietus vai cauršūtus mapēs glabā šim nolūkam paredzētās glabāšanas vietās.

Elektroniskā formā sagatavotos attaisnojuma dokumentus, kas saistīti ar grāmatvedības datorprogrammu veiktajiem ierakstiem, komplektē, grupējot biedrības valdes noteiktajā kārtībā.

Sagatavojot attaisnojuma dokumentus, preču piegādes dokumentus un grāmatvedības reģistrus, to atvasinājumus un dublikātus, attiecīgi piemēro Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" 2., 3., 4., 5. un 6.nodaļā minētās prasības.

Elektroniskā formā sagatavota attaisnojuma dokumenta, preču piegādes dokumenta vai grāmatvedības reģistra izstrādāšanai, noformēšanai, glabāšanai vai aprītei (attaisnojuma dokumentam un preču piegādes dokumentam) un papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta, preču piegādes dokumenta vai grāmatvedības reģistra elektroniskās kopijas sagatavošanai, saglabāšanai vai tās pareizības apliecināšanai uzņēmums attiecīgi piemēro Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumus Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprītes kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām", ja attiecīgais jautājums nav noteikts grāmatvedību reglamentējošajos normatīvajos aktos.

Lai nodrošinātu visu grāmatvedībā sagatavoto attaisnojuma dokumentu reģistrēšanu, dokumentus numurē pa to veidiem, un kārtas numuru dokumentam parasti piešķir tā sagatavošanas procesā.

Lai nepieļautu iespēju tīši vai netīši kļūdīties, piešķirot grāmatvedībā sagatavotajam attaisnojuma dokumentam kārtas numuru, atsevišķu saimniecisko darījumu veidu dokumentēšanai izmanto iepriekš secīgi numurētas attaisnojuma dokumenta veidlapas.

Biedrībās, kur grāmatvedību kārto, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), nodrošina visas grāmatvedības informācijas saglabāšanu arhīvā informācijas nesējos vai sistemātiski kārto un biedrības arhīvā uzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukas.

Biedrībā esošos grāmatvedības dokumentus fiziskās un juridiskās personas drīkst izmantot tikai ar vadītāja atļauju. Šos dokumentus drīkst izņemt no biedrības tikai speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

Biedrības vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedības dokumentu saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu.

4. REORGANIZĀCIJA

Reorganizācija

Biedrību var reorganizēt apvienošanas vai sadalīšanas ceļā.

Reorganizācijas procesā drīkst piedalīties tikai biedrības, ja Biedrību un nodibinājumu likumā nav noteikts citādi.

Statūtos var paredzēt, ka reorganizācija ir atļauta vai nav atļauta, pastāvot zināmiem priekšnoteikumiem.

Apvienošana

Biedrību var apvienot ar citu biedrību pievienošanas vai saplūšanas ceļā.

Pievienošana ir process, kurā biedrība (pievienojamā biedrība) nodod visu savu mantu citai biedrībai (iegūstošā biedrība).

Saplūšana ir process, kurā divas vai vairākas biedrības (pievienojamās biedrības) nodod visu savu mantu jaundibināmai biedrībai (iegūstošā biedrība).

Apvienošanas gadījumā pievienojamā biedrība beidz pastāvēt bez likvidācijas procesa.

Apvienošanas gadījumā pievienojamās biedrības tiesības un saistības pāriet iegūstošajai biedrībai. Pievienojamās biedrības biedri kļūst par iegūstošās biedrības biedriem.

Sadalīšana

Sadalīšana ir process, kurā biedrība (sadalāmā biedrība) nodod savu mantu vienai biedrībai vai vairākām citām biedrībām (iegūstošās biedrības) sašķelšanas vai nodalīšanas ceļā.

Sašķelšanas gadījumā sadalāmā biedrība nodod visu savu mantu (tiesības un saistības) divām vai vairākām iegūstošajām biedrībām un beidz pastāvēt bez likvidācijas procesa.

Sašķelšanas gadījumā sadalāmās biedrības biedri kļūst par iegūstošo biedrību biedriem saskaņā ar reorganizācijas līgumu vai lēmumu par reorganizāciju.

Nodalīšanas gadījumā sadalāmā biedrība nodod daļu savas mantas (tiesības un saistības) vienai iegūstošajai biedrībai vai vairākām šādām biedrībām. Nodalīšanas gadījumā sadalāmā biedrība turpina pastāvēt.

Nodalīšanas gadījumā visi sadalāmās biedrības biedri vai daļa no viņiem kļūst par iegūstošo biedrību biedriem saskaņā ar lēmumu par reorganizāciju vai reorganizācijas līgumu.

Iegūstošā biedrība var būt jau esoša vai jaundibināma biedrība. Attiecībā uz jaundibināmo biedrību piemērojami šā likuma noteikumi par biedrības dibināšanu, ciktāl šajā nodaļā nav noteikts citādi.

Reorganizācijas līgums

Ja reorganizācijas procesā piedalās divas vai vairākas jau pastāvošas biedrības, tās slēdz reorganizācijas līgumu. Līgums slēdzams rakstveidā.

Līgumā norāda:

- 1) reorganizācijā iesaistīto biedrību nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
- 2) tiesības, kuras iegūstošā biedrība piešķir pievienojamās vai sadalāmās biedrības biedriem;
- 3) reorganizācijas sekas reorganizācijas procesā iesaistīto biedrību darbiniekiem;
- 4) sadalīšanas gadījumā — katrai iegūstošajai biedrībai nododamās mantiskās un nemantiskās tiesības un saistības;
- 5) saplūšanas gadījumā — katras biedrības nemantisko tiesību turpmāko izmantošanu.

Biedrību saplūšanas gadījumā reorganizācijas līgumā norāda arī iegūstošās (jaundibināmās) biedrības nosaukumu un juridisko adresi.

Ja sadalīšanas procesā nav iesaistīta cita jau pastāvoša biedrība, sadalāmā biedrība pieņem lēmumu par sadalīšanu. Lēmumā par norāda iegūstošās biedrības nosaukumu, juridisko adresi un ziņas par sadalāmās biedrības mantas sadali. Mantas sadales aktu var pievienot lēmumam atsevišķa dokumenta veidā.

Lēmums par reorganizāciju

Reorganizācijas līguma projektu izskata un lēmumu par reorganizāciju pieņem katras reorganizācijas procesā iesaistītās biedrības biedru sapulce.

Ne mazāk kā mēnesi pirms dienas, kad paredzēta biedru sapulce par līguma apstiprināšanu, visiem biedrības biedriem dodama iespēja biedrībās pēc to juridiskās adreses iepazīties ar līguma projektu.

Lēmums par reorganizāciju uzskatāms par pieņemtu, ja par to nobalso vairāk nekā divas trešdaļas no klātesošajiem biedriem un ja statūtos nav noteikts lielāks balsu vairākums.

Lēmums par reorganizāciju sagatavojams atsevišķa dokumenta veidā.

Ja iegūstošā biedrība ir jaundibināma biedrība, katras reorganizācijas procesā iesaistītās biedrības biedru sapulcē izskata jaundibināmās biedrības statūtu projektu. Vienlaicīgi ar lēmuma par reorganizāciju pieņemšanu apstiprina jaundibināmās biedrības statūtus.

Pamatojoties uz lēmumu par reorganizāciju, attiecīgās biedrības noslēdz līgumu.

Kreditoru interešu aizsardzība

Piecpadsmit dienu laikā no dienas, kad pieņemts lēmums par reorganizāciju, katra reorganizācijas procesā iesaistītā biedrība par reorganizāciju rakstveidā informē visus zināmos kreditorus, kuriem līdz lēmuma par reorganizāciju pieņemšanai bija prasījuma tiesības pret biedrību.

Katrai reorganizācijas procesā iesaistītajai biedrībai ir pienākums publicēt laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" paziņojumu, ka pieņemts lēmums par reorganizāciju. Paziņojumā norāda:

- 1) biedrības nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
- 2) pārējo reorganizācijā iesaistīto biedrību nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
- 3) faktu, ka pieņemts lēmums par reorganizāciju, norādot tās veidu;
- 4) kreditoru prasījumu pieteikšanas vietu un termiņu, kurš nedrīkst būt īsāks par vienu mēnesi no paziņojuma publicēšanas dienas.

Pievienojamā vai sadalāmā biedrība nodrošina kreditora prasījumu, ja viņš to prasa un ja tas pieteikts paziņojumā noteiktajā termiņā. Iegūstošās biedrības kreditors var prasīt sava prasījuma nodrošināšanu tikai tad, ja pierāda, ka apvienošana apdraud viņa prasījuma apmierināšanu.

Nodrošinātais kreditors var prasīt nodrošinājumu tikai parāda nenodrošinātās daļas apmērā.

Lēmuma par reorganizāciju apstrīdēšana

Pamatojoties uz reorganizācijā iesaistītās biedrības biedra vai valdes locekļa prasību, tiesa lēmumu par reorganizāciju var atzīt par spēkā neesošu, ja tas pieņemts, pārkāpjot likumu vai statūtus un šos pārkāpumus nav iespējams novērst vai tie netiek novērsti tiesas noteiktajā termiņā.

Prasības celšanas termiņš ir trīs mēneši pēc paziņojuma publicēšanas dienas.

Biedrībai, kuras biedru sapulces lēmums par reorganizāciju atzīts par spēkā neesošu, ir pienākums par to publicēt paziņojumu laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" 15 dienu laikā no tiesas nolēmuma spēkā stāšanās dienas.

Ja lēmums par reorganizāciju tiek atzīts par spēkā neesošu, tas neietekmē saistības, kuras biedrība reorganizācijas procesā uzņēmusies pret trešajām personām.

Pieteikums reģistra iestādei

Katra reorganizācijas procesā iesaistītā biedrība ne agrāk kā trīs mēnešus pēc paziņojuma publicēšanas dienas iesniedz reģistra iestādei pieteikumu ieraksta par reorganizāciju izdarīšanai. Pieteikumam pievieno:

- 1) reorganizācijas līgumu vai tā attiecīgi apliecinātu kopiju;
- 2) protokola izrakstu un lēmumu par reorganizāciju;
- 3) iegūstošās biedrības statūtus (ja reorganizācijas rezultātā tiek izveidota jauna biedrība);
- 4) iegūstošās biedrības valdes locekļu sarakstu (ja reorganizācijas rezultātā tiek izveidota jauna biedrība).

Pieteikumā biedrība apliecina, ka ir nodrošināti vai apmierināti to kreditoru prasījumi, kuri savus prasījumus pieteikuši noteiktā termiņā, un ka lēmums par reorganizāciju nav apstrīdēts tiesā vai ka attiecīgā prasība nav apmierināta.

Biedrību saplūšanas gadījumā pievienojamās biedrības iesniedz reģistra iestādei kopīgu pieteikumu par jaundibināmās biedrības ierakstīšanu reģistrā.

legūstošās biedrības nosaukums

iegūstošā biedrība drīkst turpināt savu darbību, izmantojot pievienotās biedrības nosaukumu.

Reģistrā izdarāmais ieraksts par reorganizāciju

Ieraksts par pievienojamo biedrību reģistrā tiek izdarīts pēc tam, kad izdarīti ieraksti par visām iegūstošajām biedrībām.

Pievienojamās biedrības lieta pēc tam, kad reģistrā izdarīts ieraksts par šīs biedrības pievienošanu, tiek pievienota iegūstošās biedrības reģistra lietai, un pievienotā biedrība tiek izslēgta no reģistra.

Pēc tam, kad reģistrā izdarīts ieraksts par sadalāmās biedrības reorganizāciju, iegūstošo biedrību lietām tiek pievienoti attiecīgi izraksti no sadalāmās biedrības lietas un gadījumos, kad sadalīšana notiek sašķelšanas ceļā, sadalāmā biedrība tiek izslēgta no reģistra.

Reģistrā izdarītā ieraksta par reorganizāciju tiesiskā nozīme

Reorganizācija uzskatāma par spēkā stājušos ar brīdi, kad reģistrā izdarīti ieraksti par visām reorganizācijas procesā iesaistītajām biedrībām, ieskaitot jaundibinātās biedrības.

Ar reorganizācijas spēkā stāšanās brīdi:

- 1) pievienojamās biedrības manta uzskatāma par pārgājušu iegūstošās biedrības īpašumā;
- 2) sadalāmās biedrības manta uzskatāma par pārgājušu iegūstošo biedrību īpašumā atbilstoši līgumam.

Līdz ar biedrības izslēgšanu no reģistra šī biedrība uzskatāma par likvidētu.

Reorganizācijas procesā iesaistīto biedrību atbildība

Iegūstošā biedrība atbild par visām pievienojamās biedrības saistībām.

Par sadalāmās biedrības saistībām, kas radušās līdz reorganizācijas spēkā stāšanās brīdim, atbild solidāri visas sadalīšanā iesaistītās biedrības, ieskaitot jaundibinātās biedrības. Solidāro parādnieku savstarpējās attiecībās par saistīto subjektu uzskatāma tikai tā persona, kuras saistības ir paredzētas līgumā.

Ja kādas sadalīšanā iesaistītas biedrības saistības nav noteiktas līgumā, tā atbild solidāri līdz ar citām sadalīšanā iesaistītajām biedrībām par sadalāmās biedrības saistībām, kuras radušās līdz reorganizācijas spēkā stāšanās brīdim un kuru izpildes termiņš iestājas piecu gadu laikā no reorganizācijas spēkā stāšanās brīža.

Valdes locekļu atbildība

Reorganizācijā iesaistīto biedrību valdes locekļi atbild solidāri par zaudējumiem, kas reorganizācijas gaitā viņu vainas dēļ nodarīti biedrībai.

Prasījums noilgst piecu gadu laikā no reorganizācijas spēkā stāšanās dienas.

Nodibinājuma reorganizācija

Reorganizāciju piemēro tāpat, kā biedrībām.

Reorganizāciju var veikt vienīgi statūtos noteiktajos gadījumos. Testamentārā nodibinājuma reorganizācija nav atļauta.

Lēmumu par reorganizāciju pieņem katra reorganizācijas procesā iesaistītā nodibinājuma valde. Statūtos var paredzēt, ka lēmumam par reorganizāciju nepieciešama citas pārvaldes institūcijas piekrišana. Lēmums par reorganizāciju uzskatāms par pieņemtu, ja par to nobalso vairāk nekā divas trešdaļas no valdes locekļiem un ja statūti neparedz lielāku balsu vairākumu. Lēmums sagatavojams atsevišķa dokumenta veidā.

Reorganizācijas līgumā norāda:

- 1) reorganizācijā iesaistīto nodibinājumu nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
- 2) reorganizācijas sekas reorganizācijas procesā iesaistīto nodibinājumu darbiniekiem;
- 3) sadalīšanās gadījumā — katram nodibinājumam nododamo mantu.

Ja sadalīšanās procesā nav iesaistīts cits jau pastāvošs nodibinājums, sadalāmais nodibinājums pieņem lēmumu par sadalīšanu, kas aizstāj šajā pantā minēto līgumu. Lēmumā par sadalīšanu papildus šā panta trešajā daļā minētajām ziņām norāda iegūstošā nodibinājuma nosaukumu, juridisko adresi un ziņas par sadalāmā nodibinājuma mantas sadali. Mantas sadales aktu var pievienot lēmumam atsevišķa dokumenta veidā.

Pieteikumam par reorganizācijas ieraksta izdarīšanu papildus pievieno dokumentu, kas apliecina citas pārvaldes institūcijas piekrišanu reorganizācijai (ja statūtos ir paredzēta šādas piekrišanas došana).

Sabiedriskā labuma organizācijas statuss biedrības vai nodibinājuma reorganizācijas gadījumā

Biedrības vai nodibinājuma reorganizācijas gadījumā sabiedriskā labuma organizācijas statuss iegūstošajai biedrībai vai nodibinājumam nepāriet, izņemot gadījumu, kad biedrības vai nodibinājuma reorganizācija tiek veikta pievienošanas ceļā un pievienojamā biedrība vai nodibinājums ir sabiedriskā labuma organizācija reorganizācijas spēkā stāšanās brīdī.

Biedrības vai nodibinājuma nodalīšanas gadījumā sadalāmajai biedrībai vai nodibinājumam sabiedriskā labuma organizācijas statuss saglabājas.

5. LIKVIDĀCIJA

Biedrības darbības izbeigšanās pamati

Biedrības darbība izbeidzas:

- 1) ar biedru sapulces lēmumu;
- 2) uzsākot biedrības bankrota procedūru;
- 3) biedru skaitam samazinoties līdz vienam biedram vai citam statūtos noteiktajam skaitam;
- 4) izbeidzoties statūtos noteiktajam termiņam (ja biedrība dibināta uz noteiktu laiku);
- 5) ar tiesas nolēmumu;
- 6) uz cita Biedrību un nodibinājumu likumā vai statūtos noteiktā pamata.

Biedrības darbības izbeigšana ar biedru sapulces lēmumu

Biedru sapulces lēmums par biedrības darbības izbeigšanu ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā divas trešdaļas no klātesošajiem biedriem un ja statūtos nav noteikts lielāks balsu vairākums.

Biedrības darbības izbeigšana, uzsākot bankrota procedūru

Kārtību, kādā izbeidzama biedrības darbība bankrota gadījumā, nosaka Maksātnespējas likums.

Biedrības darbības izbeigšana ar valdes lēmumu

Ja biedru skaits samazinās līdz vienam biedram vai citam statūtos noteiktajam skaitam, kā arī tad, ja izbeidzas statūtos noteiktais termiņš, uz kādu biedrība bija dibināta, lēmumu par darbības izbeigšanu pieņem biedrības valde.

Biedrības darbības izbeigšana ar tiesas nolēmumu

Biedrības darbību, pamatojoties uz tiesas nolēmumu, var izbeigt:

- 1) ja biedrības darbība ir pretrunā ar Satversmi, likumiem vai citiem normatīvajiem aktiem;

2) ja par biedrības pamatdarbību kļuvusi saimnieciskā darbība, kam ir peļņas gūšanas raksturs;

3) ja biedrības valde nav iesniegusi pieteikumu par biedrības darbības izbeigšanu saskaņā ar Biedrību un nodibinājumu likumu;

4) citos likumā noteiktajos gadījumos.

Pieteikumu tiesā var iesniegt prokurors vai Valsts ieņēmumu dienests, ja biedrība:

1) pēc rakstveida brīdinājuma saņemšanas šajā brīdinājumā noteiktajā termiņā nav novērsusi pārkāpumus. Termiņš pārkāpumu novēršanai nosakāms ne īsāks par 15 dienām un ne garāks par trim mēnešiem;

2) gada laikā pēc brīdinājuma saņemšanas atkārtoti izdara pārkāpumu, it īpaši savā publiskajā darbībā;

3) apdraud valsts vai sabiedrisko drošību.

Pēc pieteicēja lūguma tiesa var aizliegt biedrībai līdz galīgā nolēmuma pieņemšanai lietā veikt publisko darbību vai citu darbību. Lēmumu var pārsūdzēt Civilprocesa likumā noteiktajā kārtībā.

Lēmums par biedrības publiskās darbības vai citas darbības aizliegumu nosūtāms reģistra iestādei ieraksta izdarīšanai reģistrā.

Tiesa, ņemot vērā biedrības izdarītā pārkāpuma smagumu un sekas, kā arī vērtējot biedrības mērķi un darbību kopumā, var aprobežoties ar brīdinājuma izteikšanu biedrībai, neizbeidzot tās darbību.

Biedrības likvidācija

Biedrības darbības izbeigšanās gadījumā notiek tās likvidācija, ja Biedrību un nodibinājumu likumā nav noteikts citādi.

Biedrības nosaukumam pievieno vārdu "likvidējamā".

Biedrības likvidatori

Likvidāciju veic valdes locekļi, ja statūtos, biedru sapulces lēmumā vai tiesas nolēmumā nav noteikts citādi.

Ja likvidatoru ieceļ biedru sapulce, tā nosaka viņa atlīdzības apmēru un izmaksas kārtību.

Ja biedrības darbība tiek izbeigta, pamatojoties uz tiesas nolēmumu, likvidatoru ieceļ un viņa atlīdzības apmēru un izmaksas kārtību nosaka tiesa.

Par likvidatoru var būt rīcībspējīga fiziskā persona.

Pieteikums par biedrības darbības izbeigšanu un tās likvidāciju

Ja biedrības darbība izbeidzas, valde iesniedz reģistra iestādei pieteikumu par biedrības darbības izbeigšanu. Pieteikumam pievieno:

1) biedru sapulces protokola izrakstu ar lēmumu par biedrības darbības izbeigšanu, ja biedrības darbība izbeigusies ar biedru sapulces lēmumu;

2) ziņas par likvidatora vārdu, uzvārdu un personas kodu (ja tāda nav, norāda dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi).

Ja biedrības darbība izbeidzas, pamatojoties uz tiesas nolēmumu, tiesa nosūta attiecīgo nolēmumu ieraksta izdarīšanai reģistrā. Likvidators triju dienu laikā pēc nolēmuma stāšanās spēkā iesniedz reģistra iestādei attiecīgas ziņas.

Ja likvidāciju veic valdes locekļi, šo faktu norāda pieteikumā vai tiesas nolēmumā un tam nav jāpievieno attiecīgas ziņas.

Likvidatora atcelšana

Likvidatoru var atcelt ar biedru sapulces lēmumu, vienlaikus ieceļot citu likvidatoru.

Likvidatoru var atcelt ar tiesas nolēmumu, pamatojoties uz biedra vai citas ieinteresētas personas pieteikumu, ja tam ir svarīgi iemesli.

Tiesas iecelto likvidatoru var atcelt tikai ar tiesas nolēmumu, pamatojoties uz biedra vai citas ieinteresētas personas pieteikumu, ja tam ir svarīgi iemesli, vienlaikus ieceļot citu likvidatoru.

Lēmumu par likvidatora atcelšanu jaunais likvidators iesniedz reģistra iestādei triju dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

Likvidatora tiesības un pienākumi

Likvidatoram ir visas valdes un citu statūtos paredzēto institūciju (izņemot biedru sapulci) tiesības un pienākumi, kas nav pretrunā ar likvidācijas mērķi.

Likvidators piedzen parādus, pārdod biedrības mantu, apmierina kreditoru prasījumus un pēc likvidācijas izdevumu segšanas un kreditoru prasījumu apmierināšanas sadala atlikušo biedrības mantu starp personām, kurām ir tiesības uz šo mantu. Ja likvidējamai biedrībai ir piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss saskaņā ar Sabiedriskā labuma organizāciju likumu, likvidators informē institūciju, kura saskaņā ar minēto likumu pieņem lēmumus par sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanu un atņemšanu, par likvidācijas procesa uzsākšanu.

Likvidators drīkst slēgt tikai tos darījumus, kuri nepieciešami biedrības likvidācijai.

Likvidatora pārstāvības tiesības

Ja biedrības likvidāciju veic vairāki likvidatori, viņiem ir tiesības pārstāvēt biedrību tikai kopīgi, ja statūtos, biedru sapulces lēmumā vai tiesas nolēmumā nav noteikts citādi. Noteikums par atsevišķo pārstāvību ir spēkā attiecībā uz trešajām personām, ja tas ir ierakstīts reģistrā.

Likvidatori var pilnvarot vienu vai vairākas personas no sava vidus atsevišķu tiesisku darbību veikšanai.

Maksātnespējas procesa pieteikuma iesniegšana

Ja likvidācijas gaitā atklājas, ka likvidējamās biedrības mantas nepietiek, lai apmierinātu visus pamatotos kreditoru prasījumus, likvidatoram ir pienākums iesniegt maksātnespējas procesa pieteikumu likumā noteiktajā kārtībā.

Kreditoru informēšana un prasījumu pieteikšana

Likvidators paziņojumu par biedrības darbības izbeigšanu un tās likvidāciju izsludina laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" 15 dienu laikā pēc attiecīga nolēmuma spēkā stāšanās dienas.

Likvidators nosūta paziņojumu par likvidācijas uzsākšanu visiem zināmajiem biedrības kreditoriem.

Paziņojumā biedrības kreditori uzaicināmi pieteikt savus prasījumus triju mēnešu laikā pēc paziņojuma publicēšanas dienas, ja biedru sapulces lēmumā vai tiesas nolēmumā par biedrības darbības izbeigšanu nav noteikts garāks kreditoru prasījumu pieteikšanas termiņš.

Kreditori noteiktā termiņā piesaka likvidatoram savus prasījumus pret biedrību. Prasījumā norādāms prasījuma saturs, pamats un apmērs, un tam pievienojami prasījumu pamatojošie dokumenti.

Likvidācijas sākuma finanšu pārskats

Pēc kreditoru prasījumu pieteikšanas termiņa beigām likvidators sagatavo biedrības likvidācijas sākuma finanšu pārskatu saskaņā ar likuma "Par grāmatvedību" 13.panta otro daļu un normatīvajiem aktiem, kas nosaka mantas, arī prasījumu un saistību, novērtēšanu grāmatvedībā un atspoguļošanu finanšu pārskatos, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta. Ja biedrības apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā nepārsniedz 25 000 latu un biedrība kārtā grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, bilanci, kas iekļaujama likvidācijas sākuma finanšu pārskatā, sastāda, pamatojoties uz visas biedrības mantas, arī prasījumu un saistību, inventarizācijas datiem biedrības likvidācijas sākumā.

Kreditoru aizsardzība

Ja zināms kreditors nepiesaka savu prasījumu, nepieņem izpildījumu vai saistība vēl nav izpildāma, summas, kuras viņam pienākas, tiek deponētas tiesā.

Pastāvot strīdīgam kreditora prasījumam, biedrības mantu var sadalīt tikai tad, ja attiecīgajam kreditoram ir dots nodrošinājums.

Biedrības slēguma finanšu pārskats un mantas sadale

Pēc kreditoru prasījumu apmierināšanas vai viņiem paredzētās naudas deponēšanas un likvidācijas izdevumu segšanas likvidators sagatavo biedrības slēguma finanšu pārskatu, attiecīgi piemērojot Biedrību un nodibinājuma likuma 66.panta noteikumus, un sadala atlikušo biedrības mantu starp personām, kurām ir tiesības uz šo mantu saskaņā ar statūtiem vai likumu.

Statūtos var noteikt, ka pirms biedrības mantas sadales biedru sapulce nosaka personas, kurām ir tiesības uz šo mantu, ja likumā nav noteikts citādi. Šādas tiesības nevar noteikt biedrības dibinātājiem, valdes vai citu pārvaldes institūciju locekļiem, kā arī citām personām ar līdzīgu mantisku ieinteresētību, it īpaši laulātajiem, radniekiem un svainiem, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei.

Ja statūti vai biedru sapulces lēmumi neparedz personas, kurām ir tiesības uz atlikušo mantu, tā sadalāma līdzīgās daļās starp personām, kuras bija biedri biedrības darbības izbeigšanas brīdī, ja likumā nav noteikts citādi.

Ja biedrības mantu nevar sadalīt, biedrības manta piekrīt valstij.

Ja biedrības darbība izbeigta saskaņā ar Biedrību un nodibinājuma likuma 57.panta pirmās daļas 1. un 2.punkta noteikumiem, pēc likvidācijas izdevumu segšanas un kreditoru prasījumu apmierināšanas atlikusī biedrības manta piekrīt valstij.

Biedrības, kura ir sabiedriskā labuma organizācija, kā arī tādās biedrības, kurai sabiedriskā labuma organizācijas statuss ir atņemts, bet kura iepriekšējā kalendārajā gadā pirms likvidācijas uzsākšanas kā sabiedriskā labuma organizācija ir saņēmusi ziedojumus, mantas sadali likvidācijas gadījumā veic atbilstoši Sabiedriskā labuma organizāciju likumam.

Biedrības mantu drīkst sadalīt ne agrāk kā sešus mēnešus pēc dienas, kad publicēts paziņojums par biedrības darbības izbeigšanu. Tiesa var atļaut atlikušo biedrības mantu sadalīt pirms noteiktā termiņa, ja ar to netiek nodarīti zaudējumi kreditoriem.

Biedrības dokumentu glabāšana

Likvidators veic nepieciešamās darbības biedrības dokumentu sakārtošanai un nodošanai glabāšanā Latvijas Nacionālajam arhīvam saskaņā ar Arhīvu likumu un īslaicīgi glabājamo dokumentu saglabāšanai un pieejamības nodrošināšanai atbilstoši glabāšanas termiņam, saskaņojot ar Latvijas Nacionālo arhīvu to glabāšanas vietu. Izdevumi, kas saistīti ar dokumentu sakārtošanu un nodošanu arhīviem, tiek segti no likvidējamās biedrības mantas.

Biedrības darbības turpināšana

Ja biedrības darbības izbeigšana paredzēta statūtos vai ja lēmumu par biedrības darbības izbeigšanu pieņem biedru sapulce, biedri līdz mantas sadales sākumam var pieņemt lēmumu par biedrības darbības turpināšanu vai reorganizāciju. Lēmums uzskatāms par pieņemtu, ja par to nobalso vairāk nekā divas trešdaļas no klātesošajiem biedriem.

Pieņemot lēmumu par biedrības darbības turpināšanu, vienlaikus izveidojama valde un citas statūtos paredzētās institūcijas.

Likvidators iesniedz reģistra iestādei pieteikumu par biedrības darbības turpināšanu. Lēmums par biedrības darbības turpināšanu stājas spēkā pēc tā ierakstīšanas reģistrā.

Izslēgšana no reģistra

Pēc atlikušās biedrības mantas sadales likvidators iesniedz reģistra iestādei pieteikumu par likvidācijas pabeigšanu. Pieteikumam pievieno biedrības slēguma finanšu pārskatu.

Pieteikumā likvidators apliecina, ka:

- 1) biedrības slēguma finanšu pārskats nav apstrīdēts tiesā vai ka attiecīgā prasība tikusi noraidīta;
- 2) visi kreditoru prasījumi apmierināti vai tiem paredzētā nauda deponēta;
- 3) biedrības dokumenti ir nodoti glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.

Likvidatoru atbildība

Likvidators ir atbildīgs par savas vainas dēļ nodarītajiem zaudējumiem.

Ja ir vairāki likvidatori, viņi par savas vainas dēļ nodarītajiem zaudējumiem atbild solidāri.

Likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantas sadale

Likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas likvidators informē Valsts ieņēmumu dienestu par likvidācijas procesa uzsākšanu un pirms tās atlikušās mantas sadales, kas palikusi pēc kreditoru prasījumu apmierināšanas un likvidācijas izdevumu segšanas, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas slēguma finanšu pārskatu.

Valsts ieņēmumu dienests, pamatojoties uz komisijas motivētu atzinumu, pieņem lēmumu par likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas atlikušās mantas nodošanu sabiedriskā labuma organizācijai, kurai ir līdzīgs darbības mērķis. Kritērijus, pēc kādiem tiek noteikta sabiedriskā labuma organizācija, kurai nodod likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas vai minēto organizāciju mantu, kā arī šīs mantas nodošanas kārtību nosaka Ministru kabinets.

Ja likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu nevar nodot, tā piekrīt valstij un valsts to iespēju robežās izmanto sabiedriskā labuma organizācijas statūtos norādītajiem mērķiem.

Likvidators nodrošina likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas atlikušās mantas nodošanu Valsts ieņēmumu dienesta lēmumā noteiktai sabiedriskā labuma organizācijai vai valstij.

Šie noteikumi piemērojami arī tādai likvidējamai biedrībai, nodibinājumam vai reliģiskajai organizācijai, kurai atņemts sabiedriskā labuma organizācijas statuss un kura iepriekšējā kalendārajā gadā kā sabiedriskā labuma organizācija ir saņēmusi ziedojumus.

Šie noteikumi ir attiecināmi tikai uz tām reliģiskajām organizācijām, kuras nepieder pie likumā noteiktajā kārtībā reģistrētām reliģiskajām savienībām (baznīcām).

Ministru kabineta 21.06.2010 noteikumi Nr.566 „Noteikumi par kārtību, kādā nodod likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu, un kritērijiem, pēc kādiem nosaka sabiedriskā labuma organizāciju, kurai nodod likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu” nosaka:

1. kārtību, kādā nodod likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu vai tādas likvidējamās biedrības, nodibinājuma vai reliģiskās organizācijas mantu, kurai atņemts sabiedriskā labuma organizācijas statuss un kura iepriekšējā kalendāra gadā kā sabiedriskā labuma organizācija ir saņēmusi ziedojumus (turpmāk – likvidējamā sabiedriskā labuma organizācija);

2. kritērijus, pēc kādiem nosaka sabiedriskā labuma organizāciju, kurai nodod likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu.

Noteikumi attiecināmi uz atlikušo mantu, kas, ievērojot Sabiedriskā labuma organizāciju likumā noteiktos saņemto ziedojumu izlietojuma ierobežojumus, paliek pēc likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas kreditoru prasījumu apmierināšanas vai viņiem paredzētās naudas deponēšanas un likvidācijas izdevumu segšanas (turpmāk – manta). Manta šo noteikumu izpratnē ir kustamā manta, nekustamā manta un finanšu līdzekļi.

Likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas likvidators (turpmāk – likvidators) piecu darbdienu laikā pēc iecelšanas informē Valsts ieņēmumu dienestu par sabiedriskā labuma organizācijas likvidācijas procesa uzsākšanu un pirms likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantas sadales iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā slēguma finanšu pārskatu, kuram pievienota informācija par likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu (nosaukums, mantas apraksts, bilances vērtība, atrašanās vieta).

Ja saskaņā ar likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas statūtiem biedru sapulce vai valde ir noteikusi sabiedriskā labuma organizāciju, kurai iesaka nodot likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu, vai likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas statūtos ir noteikta šāda sabiedriskā labuma organizācija, likvidators papildus minētajiem dokumentiem iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā dokumentu, kas apliecina šo faktu.

Valsts ieņēmumu dienests piecu darbdienu laikā pēc šo noteikumu 3. un 4.punktā minēto dokumentu saņemšanas informē sabiedriskā labuma organizāciju, kuru saskaņā ar likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas statūtiem ir noteikusi biedru sapulce vai valde vai kura ir noteikta likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas statūtos, par likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu (nosaukums, mantas apraksts, bilances vērtība, atrašanās vieta), nosūtot minēto informāciju pa pastu, un lūdz sabiedriskā labuma organizāciju sniegt apliecinājumu, ka tā vēlas saņemt šo mantu, un pamatot, kādiem mērķiem manta tiks izmantota. Apliecinājuma sniegšanas termiņš nav īsāks par mēnesi.

Ja Valsts ieņēmumu dienests nav saņēmis apliecinājumu, tas piecu darbdienu laikā pēc apliecinājuma sniegšanai noteiktā termiņa beigām publicē Valsts ieņēmumu dienesta mājaslapā internetā informāciju par likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu (nosaukums, mantas apraksts, bilances vērtība, atrašanās vieta) un izsludina sabiedriskā labuma organizāciju pieteikšanos uz likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu, norādot likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas darbības mērķi un jomu, kā arī pieteikšanās termiņu. Pieteikšanās termiņš nav īsāks par mēnesi.

Sabiedriskā labuma organizācija, piesakoties uz likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā pieteikumu, kurā pamato, kādēļ likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas manta ir nododama sabiedriskā labuma organizācijai un kādiem mērķiem plānots to izmantot.

Ja Valsts ieņēmumu dienesta mājaslapā internetā norādītajā termiņā nav pieteikusies neviena sabiedriskā labuma organizācija, Valsts ieņēmumu dienests piecu darbdienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām atkārtoti izsludina pieteikšanos uz likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu šo noteikumu 6.punktā minētajā kārtībā.

Ja ir saņemts apliecinājums, Valsts ieņēmumu dienests piecu darbdienu laikā pēc tā saņemšanas iesniedz minēto apliecinājumu Sabiedriskā labuma komisijai izvērtēšanai.

Ja ir saņemti sabiedriskā labuma organizāciju pieteikumi, Valsts ieņēmumu dienests apkopo saņemtos pieteikumus un piecu darbdienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām iesniedz tos Sabiedriskā labuma komisijai izvērtēšanai.

Ja noteiktajā termiņā uz likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu nav pieteikusies neviena sabiedriskā labuma organizācija, Valsts ieņēmumu dienests piecu darbdienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām par to informē Sabiedriskā labuma komisiju.

Sabiedriskā labuma komisija pēc informācijas saņemšanas sniedz Valsts ieņēmumu dienestam atzinumu par to, vai ir nepieciešams vērtēt visas sabiedriskā labuma organizācijas, vai arī likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas manta ir piekritīga valstij.

Sabiedriskā labuma komisija, vērtējot sabiedriskā labuma organizāciju, kura ir iesniegusi apliecinājumu vai kura noteiktajā kārtībā ir pieteikusies uz likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu, ņem vērā:

1. darbības jomu, kurā tā darbojas, statūtos noteikto mērķi un mērķauditoriju, uz kuru vērsta sabiedriskā labuma organizācijas darbība;
2. iepriekšējā gadā un attiecīgajā gadā iesāktos un izpildītos projektus, kā arī nākamajā gadā plānotos projektus;
3. sabiedriskā labuma organizācijas darbības veikšanas un mantas atrašanās vietu un attālumu līdz likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas darbības veikšanas un mantas atrašanās vietai;
4. nodokļu samaksu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un termiņā;
5. gada pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
6. laikposmā pēc sabiedriskā labuma organizācijas statusa piešķiršanas izteiktos brīdinājumus par Sabiedriskā labuma organizāciju likuma normu neievērošanu un lēmumus par sabiedriskā labuma organizācijas statusa atņemšanu (ja tādi ir);
7. vai atbilstoši normatīvajiem aktiem nepastāv interešu konflikts

Sabiedriskā labuma komisija sniedz Valsts ieņēmumu dienestam atzinumu par likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantas nodošanu tādai sabiedriskā labuma organizācijai:

1. kuru saskaņā ar likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas statūtiem ir noteikusi likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas biedru sapulce vai valde vai kura ir noteikta likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas statūtos;
2. kuras darbība ir līdzīga likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas darbībai (sakarīt sabiedriskā labuma darbības joma, darbības mērķi ir līdzīgi, mērķauditorija ir tāda pati vai līdzīga);
3. kura darbojas administratīvajā teritorijā, kurā darbojas likvidējamā sabiedriskā labuma organizācija, vai tuvu tai vai kuras manta atrodas administratīvajā teritorijā, kurā atrodas likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas manta, vai tuvu tai;
4. kura savā darbībā ir ievērojusi Sabiedriskā labuma organizāciju likuma normas un veikusi nodokļu maksājumus normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā, kā arī atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām ir sagatavojusi un noteiktajā termiņā iesniegusi gada pārskatus.

Valsts ieņēmumu dienests, pamatojoties uz Sabiedriskā labuma komisijas atzinumu, pieņem lēmumu par sabiedriskā labuma organizāciju, kurai nododama likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas manta. Lēmumā norāda sabiedriskā labuma organizāciju, kurai nododama likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas manta, šīs organizācijas izvēles pamatojumu un informāciju par mantu (nosaukums, mantas apraksts, bilances vērtība, atrašanās vieta).

Valsts ieņēmumu dienests piecu darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informē likvidatoru un lēmumā minēto sabiedriskā labuma organizāciju, nosūtot lēmumu pa pastu.

Likvidators nodod likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu Valsts ieņēmumu dienesta lēmumā norādītajai sabiedriskā labuma organizācijai. Likvidators sagatavo likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantas pieņemšanas un nodošanas aktu, kā arī citus dokumentus, kas nepieciešami likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantas nodošanai lēmumā norādītajai sabiedriskā labuma organizācijai.

Likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantas pieņemšanas un nodošanas aktā norāda:

1. likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas nosaukumu un reģistrācijas numuru;
2. tās sabiedriskā labuma organizācijas nosaukumu un reģistrācijas numuru, kura pieņem likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu;
3. tās sabiedriskā labuma organizācijas atbildīgās amatpersonas vārdu un uzvārdu, kura pieņem likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu, kā arī likvidatora vārdu un uzvārdu;
4. mantas nosaukumu, aprakstu, bilances vērtību un atrašanās vietu;
5. mantas mērvienību un daudzumu;
6. nododamās mantas novērtējuma kopsommu.

Izdevumus, kas saistīti ar likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantas pārņemšanu, sedz sabiedriskā labuma organizācija, kura pieņem minēto mantu.

Ja Sabiedriskā labuma komisija sniedz atzinumu par to, ka likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas manta ir piekritīga valstij, Valsts ieņēmumu dienests par to informē likvidatoru.

Nodibinājuma darbības izbeigšanās, likvidācija

Nodibinājuma darbības izbeigšanās pamati

Nodibinājuma darbība izbeidzas:

- 1) ar tiesas nolēmumu;
- 2) izbeidzoties termiņam (ja nodibinājums dibināts uz noteiktu laiku);
- 3) ar valdes lēmumu;
- 4) uzsākot nodibinājuma bankrota procedūru;
- 5) uz cita likumā vai statūtos noteiktā pamata.

Nodibinājuma darbības izbeigšanās ar tiesas nolēmumu

Nodibinājuma darbību, pamatojoties uz tiesas nolēmumu, var izbeigt:

- 1) ja sasniegts nodibinājuma mērķis vai tā sasniegšana ir kļuvusi neiespējama un statūtos valdei nav piešķirtas tiesības grozīt nodibinājuma mērķi vai valde nesaņem citu pārvaldes institūciju piekrišanu mērķa grozīšanai (ja statūtos tas ir paredzēts);
- 2) ja nodibinājuma darbība ir pretrunā ar Satversmi, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
- 3) ja nodibinājuma darbība neatbilst statūtos noteiktajam mērķim;
- 4) ja par nodibinājuma pamatdarbību kļuvusi saimnieciskā darbība, kam ir peļņas gūšanas raksturs;
- 5) citos BN likumā noteiktajos gadījumos.

Pieteikumu par nodibinājuma darbības izbeigšanu iesniedz valde.

Pieteikumu tiesā iesniedz prokurors vai Valsts ieņēmumu dienests, ja nodibinājums:

- 1) pēc rakstveida brīdinājuma saņemšanas šajā brīdinājumā noteiktajā termiņā nav novērsis pārkāpumus. Termiņš pārkāpumu novēršanai nosakāms ne īsāks par 15 dienām un ne garāks par trim mēnešiem;

2) gada laikā pēc brīdinājuma saņemšanas atkārtoti izdara pārkāpumu, it īpaši savā publiskajā darbībā;

3) apdraud valsts vai sabiedrisko drošību.

Pēc pieteicēja lūguma tiesa var aizliegt nodibinājumam līdz galīgā nolēmuma pieņemšanai lietā veikt publisko darbību vai citu darbību. Lēmumu var pārsūdzēt Civiltiesas likumā noteiktajā kārtībā.

Lēmums par nodibinājuma publiskās darbības vai citas darbības aizliegumu nosūtāms reģistra iestādei ieraksta izdarīšanai reģistrā.

Tiesa, ņemot vērā nodibinājuma izdarītā pārkāpuma smagumu un sekas, kā arī vērtējot nodibinājuma mērķi un darbību kopumā, var aprobežoties ar brīdinājuma izteikšanu nodibinājumam, neizbeidzot tā darbību.

Nodibinājuma darbības izbeigšanās ar valdes lēmumu

Valdes lēmums par nodibinājuma darbības izbeigšanu uzskatāms par pieņemtu, ja par to nobalso vairāk nekā divas trešdaļas no valdes locekļiem, ja statūti neparedz lielāku balsu vairākumu.

Statūtos var paredzēt, ka lēmumam par nodibinājuma darbības izbeigšanu nepieciešama citas pārvaldes institūcijas piekrišana.

Nodibinājuma darbības izbeigšanās, uzsākot bankrota procedūru

Kārtību, kādā izbeidzama nodibinājuma darbība bankrota gadījumā, nosaka Maksātnespējas likums.

Nodibinājuma likvidācija

Noteikumi par biedrības likvidāciju attiecīgi piemērojami nodibinājumiem.

Likvidāciju veic valdes locekļi, ja statūtos nav noteikts citādi. Ja likvidāciju veic citas personas, kas nav valdes locekļi, statūtos paredzama šo likvidatoru iecelšanas kārtība.

Ja nodibinājuma darbība izbeidzas, valde iesniedz pieteikumu reģistra iestādei par nodibinājuma darbības izbeigšanu. Pieteikumam pievieno ziņas par likvidatora vārdu, uzvārdu un personas kodu (ja tāda nav, norāda dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi).

Ja nodibinājuma darbība izbeidzas, pamatojoties uz tiesas nolēmumu, tiesa nosūta attiecīgo nolēmumu ieraksta izdarīšanai reģistrā. Likvidators triju dienu laikā pēc nolēmuma stāšanās spēkā iesniedz reģistra iestādei attiecīgas ziņas.

Ja likvidāciju veic valdes locekļi, šo faktu norāda pieteikumā vai tiesas nolēmumā un tam nav jāpievieno minētās ziņas.

Likvidatoru var atcelt tikai ar tiesas nolēmumu, pamatojoties uz ieinteresētas personas pieteikumu, ja tam ir svarīgi iemesli, vienlaikus ieceļot citu likvidatoru.

Lēmumu par nodibinājuma darbības turpināšanu pieņem valde vai citas statūtos paredzētās pārvaldes institūcijas.

Nodibinājuma slēguma finanšu pārskats un mantas sadale

Pēc kreditoru prasījumu apmierināšanas vai viņiem paredzētās naudas deponēšanas un likvidācijas izdevumu segšanas likvidators sagatavo nodibinājuma slēguma finanšu pārskatu, attiecīgi piemērojot BN likuma 66.panta noteikumus, un sadala atlikušo nodibinājuma mantu starp personām, kurām ir tiesības uz šo mantu saskaņā ar statūtiem, ja BN likumā nav noteikts citādi. Manta starp šīm personām sadalāma līdzīgās daļās, ja statūtos nav noteikts citādi.

Ja nodibinājuma darbība izbeigta saskaņā ar BN likuma 105.panta pirmās daļas 2.-5.punkta noteikumiem, tad pēc likvidācijas izdevumu segšanas un kreditoru prasījumu apmierināšanas atlikusī nodibinājuma manta piekrīt valstij — izmantošanai līdzīgiem mērķiem, izņemot gadījumus, kad dāvinātājs nodibinājuma likvidācijas gadījumam ir noteicis citu mantas izmantošanas kārtību.

Nodibinājuma, kurš ir sabiedriskā labuma organizācija, kā arī tāda nodibinājuma, kuram sabiedriskā labuma organizācijas statuss ir atņemts, bet kurš iepriekšējā kalendārajā gadā pirms likvidācijas uzsākšanas kā sabiedriskā labuma organizācija ir saņēmis ziedojumus, mantas sadali likvidācijas gadījumā veic atbilstoši Sabiedriskā labuma organizāciju likumam.

Nodibinājuma mantu nedrīkst sadalīt starp dibinātājiem, valdes vai citu pārvaldes institūciju locekļiem, kā arī starp citām personām ar līdzīgu mantisku ieinteresētību, it īpaši laulātajiem, radniekiem un svainiem, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei.

Likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantas sadale

Likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas likvidators informē Valsts ieņēmumu dienestu par likvidācijas procesa uzsākšanu un pirms tās atlikušās mantas sadales, kas

palikusi pēc kreditoru prasījumu apmierināšanas un likvidācijas izdevumu segšanas, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas slēguma finanšu pārskatu.

Valsts ieņēmumu dienests, pamatojoties uz komisijas motivētu atzinumu, pieņem lēmumu par likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas atlikušās mantas nodošanu sabiedriskā labuma organizācijai, kurai ir līdzīgs darbības mērķis. Kritērijus, pēc kādiem tiek noteikta sabiedriskā labuma organizācija, kurai nodod likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas vai organizāciju mantu, kā arī šīs mantas nodošanas kārtību nosaka Ministru kabinets.

Ja likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu nevar nodot, tā piekrīt valstij un valsts to iespēju robežās izmanto sabiedriskā labuma organizācijas statūtos norādītajiem mērķiem.

Likvidators nodrošina likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas atlikušās mantas nodošanu Valsts ieņēmumu dienesta lēmumā noteiktai sabiedriskā labuma organizācijai vai valstij.

Šie noteikumi piemērojami arī tādai likvidējamai biedrībai, nodibinājumam vai reliģiskajai organizācijai, kurai atņemts sabiedriskā labuma organizācijas statuss un kura iepriekšējā kalendārajā gadā kā sabiedriskā labuma organizācija ir saņēmusi ziedojumus.

Noteikumi ir attiecināmi tikai uz tām reliģiskajām organizācijām, kuras nepieder pie likumā noteiktajā kārtībā reģistrētām reliģiskajām savienībām (baznīcām).

7. ATBILDĪBA

Atbildība par saistībām, kuras radušās pirms biedrības ierakstīšanas reģistrā

Dibinātājs, kurš dibināmās biedrības vārdā rīkojies pirms biedrības ierakstīšanas reģistrā, atbild par saistībām, kas izriet no šīs rīcības. Ja dibināmās biedrības vārdā rīkojušies vairāki dibinātāji, viņi atbild solidāri.

Minētās saistības pāriet biedrībai ar brīdi, kad tā ierakstīta reģistrā, ja dibinātājam bija tiesības rīkoties dibināmās biedrības vārdā.

Ja dibinātājam nav bijis tiesību rīkoties biedrības vārdā, saistības, kas izriet no šādas rīcības, pāriet biedrībai, ja biedru sapulce noteikti apstiprina šīs saistības.

Atbildība par nepatiesu ziņu sniegšanu reģistra iestādei

Par nepatiesu ziņu sniegšanu reģistra iestādei attiecīgās personas saucamas pie likumā paredzētās atbildības.

Biedrība un nodibinājums iegūst juridiskās personas statusu ar brīdi, kad tā ir ierakstīta biedrību un nodibinājumu reģistrā, ko veic Uzņēmumu reģistra iestāde.

Biedrība par savām saistībām atbild ar visu savu mantu.

Biedrība neatbild par biedra saistībām. Biedrs neatbild par biedrības saistībām.

Nodibinājums neatbild par dibinātāja saistībām. Dibinātājs neatbild par nodibinājuma saistībām.

Valdes un citu institūciju locekļu atbildība

Valdes un citu institūciju locekļi ir solidāri atbildīgi par zaudējumiem, kas nodarīti biedrībai viņu vainas dēļ.

Biedrība var celt prasību pret valdes vai citas institūcijas locekli piecu gadu laikā, skaitot no tiesību aizskāruma dienas vai dienas, kad kļuva zināms par tiesību aizskārumu.

Izmantotā literatūra un avoti

1. Par sabiedriskajām organizācijām un to apvienībām;
2. Biedrību un nodibinājumu likums;
3. Biedrību un nodibinājumu likuma spēkā stāšanās kārtības likums;
4. Ministru kabineta 15.04.2004. noteikumi Nr.308 "Noteikumi par valsts nodevu ieraksta izdarīšanai biedrību un nodibinājumu reģistrā";
5. Ministru kabineta 30.03.2004. noteikumi Nr.221 "Noteikumi par pieteikumiem ieraksta izdarīšanai biedrību un nodibinājumu reģistrā";
6. Sabiedriskā labuma organizāciju likums;
7. Ministru kabineta 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";
8. Ministru kabineta 11.01.2005. noteikumi Nr.32 "Noteikumi par sociāli mazaizsargāto personu grupām";
9. Ministru kabineta 04.01.2005. noteikumi Nr.11 "Noteikumi par sabiedriskā labuma organizāciju administratīvajiem izdevumiem";
10. Likums "Par uzņēmumu ienākuma nodokli";
11. Likums "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli";
12. Ministru kabineta 30.11.2004. noteikumi Nr.977 "Noteikumi par biedrību un nodibinājumu pārstāvju izvirzīšanu un iekļaušanu Sabiedriskā labuma komisijā";
13. Ministru kabineta 30.11.2004. noteikumi Nr.976 "Sabiedriskā labuma komisijas nolikums";
14. Ministru kabineta 21.07.2010. noteikumi Nr.566 "Noteikumi par kārtību, kādā nodod likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu, un kritērijiem, pēc kādiem nosaka sabiedriskā labuma organizāciju, kurai nodod likvidējamās sabiedriskā labuma organizācijas mantu";
15. Likums "Par grāmatvedību";
16. Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtību un organizāciju";
17. Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumi Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība";
18. Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumi Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi";
19. Ministru kabineta 02.05.2007. noteikumi Nr.282 "Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība".
20. Ministru kabineta 03.10.2006. noteikumi Nr.808 "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem".
21. Civillikums;
22. www.ur.gov.lv
23. www.fm.gv.lv
24. www.vid.gov.lv
25. www.likumi.lv