

**Inguna Leibus, Regīna Grigorjeva,
Anna Jesemčika,
Anastasija Svarinska**

Grāmatvedības pamati uzņēmumos

ATKĀRTOTS UN ATJAUNOTS 3. IZDEVUMS



LIETIŠKĀS
INFORMĀCIJAS
DIENESTS

IZDEVNIECĪBA

Rīga 2019

UDK 657.15(073)

Gr 117

**Inguna Leibus, Regīna Grigorjeva,
Anna Jesemčika, Anastasija Svarinska
Grāmatvedības pamati uzņēmumos
Atkārtots un atjaunots 3. izdevums**

© Inguna Leibus, Regīna Grigorjeva, Anna Jesemčika,
Anastasija Svarinska, 2019

© SIA «Lietišķās informācijas dienests», 2019

Literārā redaktore Rita Cielēna

Maketētājs Arvis Villa

Visas tiesības aizsargātas. Aizliegts jebkādu grāmatas daļu reproducēt
jebkādā formā un veidā bez rakstiskas autortiesību turētāja atļaujas.

Izdevējs: SIA «Lietišķās informācijas dienests»

Adrese: Graudu ielā 68, Rīgā, LV-1058

Tālrunis: 67606110

Fakss: 67606120

www.lid.lv

ISBN 978–9984–896–20–5

Priekšvārds

Grāmatvedības kārtošana ir obligāta prasība saimnieciskās darbības veicējiem. To nosaka spēkā esošie normatīvie akti. Grāmatvedībai ir jānodrošina uzņēmuma vadība un īpašnieki ar informāciju par saimnieciskās darbības finanšu stāvokli un saimnieciskās darbības rezultātiem. Grāmatvedības uzdevumos ietilpst likumos noteikto nodokļu aprēķināšana un savlaicīga samaksa, kā arī gada pārskatu un statistikas pārskatu sastādīšana, iesniegšana.

Lai iepriekš minēto paveiktu, ir jāsaprot saimnieciskās darbības grāmatvedības uzskaites objekti, jāzina grāmatvedības kārtošanas metodes un finanšu pārskatu saturs, forma un sagatavošana.

Saimnieciskās darbības uzskaitē ir jāveic grāmatvedības jautājumos kompetentai personai. Nepieciešamo kompetenci var gūt, tikai mācoties un iegūstot grāmatveža kvalifikāciju, kas atbilst Ministru kabineta 2017. gada 23. maija noteikumos Nr. 264 *Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām* minētajai grāmatveža ceturtā vai trešā līmeņa kvalifikācijai un kuras kompetenci apliecina attiecīgs izglītības dokuments (diploms vai apliecība).

Nepieciešamās pamatzināšanas kompetences iegūšanai grāmatvedībā sniedz šī grāmata. Grāmatas nodaļās vienkārši un saprotami ir izskaidrots grāmatvedības kārtošanas process no saimnieciskā darījuma dokumentēšanas līdz gada pārskatam, aprakstot katru grāmatvedības metodes elementu: bilanci, kontus, divkāršo ierakstu, naudas novērtējumu, dokumentēšanu, inventarizāciju, gada pārskatu. Atsevišķā grāmatas nodaļā ir aprakstītas grāmatvedības organizēšanas prasības uzņēmumos. Grāmatvedības kārtošanas pamati ir skaidroti, balstoties uz prasībām, kādas tiek izvirzītas uzņēmumu grāmatvedībai.

Grāmatvedības pamatu teorētisko izklāstu papildina piemēri. Katras nodaļas beigās ir ievietoti uzdevumi patstāvīgam darbam un zināšanu paškontroles jautājumi. Paškontroles uzdevumu atrisinājumi skatāmi grāmatas beigās. Grāmatā ir iekļauta grāmatvedības terminu skaidrojošā vārdnīca un literatūras saraksts grāmatvedības zināšanu papildu apguvei.

Grāmatu kā mācību līdzekli iesaku izmantot grāmatvedības pamatu apgūšanai koledžās, augstskolās un mūžizglītības apmācībā, kā arī grāmatvedības kārtošanas pamatu apgūšanai pašmācības ceļā gan uzņēmumu īpašniekiem un vadītājiem, gan iestāžu vadītājiem un visiem tiem, kuri vēlas pārzināt grāmatvedības pamatlietas, lai veiksmīgi sadarbotos un sastrādātos ar uzņēmumu vai iestāžu grāmatvežiem un finansistiem.

Gaida Kalniņa, Dr.oec.,
SIA *Gaidas Kalniņas audits*
zvērināta revidente

Saturs

Ievads	6
1. Grāmatvedība, tās nozīme un prasības	8
1.1. Grāmatvedības būtība	9
1.2. Grāmatvedību reglamentējošie likumi	10
1.3. Grāmatvedības uzdevumi	13
1.4. Grāmatvedības datu izmantotāji	15
1.5. Grāmatvedībai izvirzītās prasības	16
2. Grāmatvedības objekti un metode	20
2.1. Grāmatvedības objekti	21
2.2. Grāmatvedības metode	26
3. Grāmatvedības bilance	32
3.1. Bilances jēdziens	33
3.2. Bilances postenis	34
3.3. Bilances uzbūve un vienādība	35
4. Informācija bilancē un izmaiņas tajā	44
4.1. Bilances aktīva raksturojums	45
4.2. Bilances pasīva raksturojums	47
4.3. Bilances posteņu izmaiņas	51
5. Grāmatvedības konta jēdziens un bilances konti	60
5.1. Grāmatvedības konta jēdziens un konta uzbūve	61
5.2. Bilances konti	62
5.3. Sintētiskie un analītiskie konti, to savstarpējās sakarības ..	67
5.4. Divkāršais ieraksts, kontu korespondence	68
6. Operāciju konti un grāmatvedības kontu plāns	74
6.1. Ražošanas un pārdošanas procesu raksturojums	75
6.2. Operāciju kontu raksturojums un izmantošana	76
6.3. Bilances un operāciju kontu kopsakarības	78
6.4. Grāmatvedības kontu plāns	82

7. Grāmatvedības dokumenti	88
7.1. Grāmatvedības dokumenta jēdziens un nozīme	89
7.2. Grāmatvedības dokumentu klasifikācija	91
7.3. Grāmatvedības dokumentu noformēšanas noteikumi	94
7.4. Dokumentu rekvizīti	96
7.5. Dokumentu izveide un apstrāde	98
7.6. Dokumentu apgrozība un glabāšana	99
7.7. Kļūdu labošana grāmatvedības dokumentos	101
8. Grāmatvedības reģistri	104
8.1. Grāmatvedības reģistrs, tā nozīme grāmatvedības darbā	105
8.2. Grāmatvedības reģistru klasifikācija	106
8.3. Grāmatvedības reģistru noformēšana	108
8.4. Kļūdu labošana grāmatvedības reģistros	113
9. Grāmatvedības darba organizācija	118
9.1. Grāmatvedības cikls	119
9.2. Grāmatvedības politika	120
9.3. Grāmatvedības organizācijas dokumenti	121
9.4. Inventarizācija uzņēmumā	125
9.5. Elektroniska grāmatvedības uzskaitē	128
9.6. Grāmatvežu pienākumi un to sadale	131
10. Grāmatvedības pārskati	136
10.1. Gada pārskats	137
10.1.1. Gada pārskata sagatavošana un saturs	137
10.1.2. Pārskata gada bilance	142
10.1.3. Peļņas vai zaudējumu aprēķins	146
10.1.4. Gada pārskata apstiprināšana	149
10.2. Nodokļu pārskati	151
1. pielikums Bilances izmaiņas saimniecisko operāciju rezultātā	158
2. pielikums Virsgrāmatas shematiskais iekārtojums	159
3. pielikums Grāmatvedības kontu plāna shēma (paraugs)	160
4. pielikums Grāmatvedības organizācijas dokumentu plāns (paraugs) ...	164
5. pielikums Grāmatvedības dokumentu apgrozības apraksts (paraugs) ..	165
Terminu skaidrojošā vārdnīca	166
Uzdevumu atbildes	172
Ieteicamā literatūra	194

Godātais lasītāj!

Tirgus ekonomikas apstākļos arvien paplašinās cilvēku loks, kuriem nepieciešamas pamatzināšanas grāmatvedībā. Uzņēmuma grāmatvedību kārto grāmatveži, tomēr likums nosaka uzņēmuma īpašnieka un vadītāja atbildību par grāmatvedības organizēšanu, kā arī ļauj pašam īpašniekam un dažos gadījumos arī vadītājam kārtot grāmatvedību. Tādēļ iegūtās zināšanas noderēs ne tikai grāmatvedības un finanšu speciālistiem, bet arī uzņēmumu īpašniekiem un vadītājiem un citiem interesentiem.

Pamatprasības grāmatvedībai ir vienādas visiem uzņēmumiem, tāpēc grāmata noderēs ikviena uzņēmuma vadītājiem un speciālistiem: kā kapitālsabiedrības un personālsabiedrības, individuālā uzņēmuma, zemnieku saimniecības un zvejnieku saimniecības, biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības, politiskās organizācijas, tā arī individuālajiem komersantiem, ja grāmatvedība tiek kārtota divkāršā ieraksta sistēmā.

Savukārt tiem individuālā uzņēmuma, zemnieku saimniecības un zvejnieku saimniecības īpašniekiem, individuālajiem komersantiem, fiziskajām personām, kas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, ieteicamāka ir grāmata *Pašnodarbināto grāmatvedība un nodokļi*.

Grāmata paredzēta augstskolu un citu mācību iestāžu pilna un nepilna laika studentiem. Grāmata noderēs arī uzņēmējiem, dažādu nozaru pārstāvjiem un visiem, kas vēlas uzsākt grāmatvedības pamatu apguvi grāmatvedības kursos vai pašmācības ceļā. Grāmata noderēs ikvienam vadītājam, kas nolems sava mikrouzņēmuma grāmatvedību kārtot paša spēkiem.

Ar mācību grāmatas palīdzību Jūs apgūsiet uzņēmuma grāmatvedības pamatus — noskaidrosiet grāmatvedības nozīmi un tai izvirzītās prasības, izzināsiet grāmatvedības uzskaites objektus un metodes, iepazīsieties ar grāmatvedības bilanci un kontiem, uzināsiet, kā notiek visu uzņēmuma saimniecisko darījumu atspoguļošana grāmatvedības dokumentos un reģistros, kā arī informācijas apkopošana un atspoguļošana finanšu pārskatos, noskaidrosiet, kādas prasības tiek izvirzītas uzņēmuma gada pārskatam un nodokļu pārskatiem. Jūs iemācīsieties saprast un lietot grāmatvedības sagatavoto informāciju.

Autores centās izklāstīt grāmatvedības teorētiskos pamatus, kurus maz ietekmē grozījumi normatīvajos aktos, tomēr līdz ar uzskaites pilnveidošanu iespējamās izmaiņas atsevišķu normu piemērošanā.

Grāmatas sagatavota atbilstoši *Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma* (2015) normām un lietotajiem terminiem. Ikvienu uzņēmuma gada pārskata apjoms un saturs ir atkarīgs no uzņēmuma lieluma, kuru nosaka atbilstoši likumā noteiktajiem kritērijiem. Likums nosaka šādu uzņēmumu iedalījumu: mikrosabiedrība, maza sabiedrība, vidēja sabiedrība un liela sabiedrība, katrai no tām nosakot gada pārskata saturu. Likumā termins „sabiedrība” tiek lietots plašākā nozīmē, ietverot arī individuālos uzņēmumus, zemnieku un zvejnieku saimniecības, tātad arī šie uzņēmumi tiek atbilstoši iedalīti.

Grāmatas trešais izdevums pārstrādāts, atbilstoši 2019. gada 1. janvārī spēkā esošajai normatīvajai bāzei.

Grāmatvedības pamatu teorētisko izklāstu papildina piemēri. Katras nodaļas noslēgumā doti paškontroles jautājumi un pašmācības uzdevumi, kas palīdzēs pārbaudīt un nostiprināt iegūtās zināšanas. Apstiprinājumu tam, ka uzdevumi atrisināti pareizi, iespējams gūt grāmatas beigās, atrodot uzdevumu risinājumus un atbildes.

Grāmatas pielikumā dots grāmatvedības kontu plāna paraugs, kurš palīdzēs ne vien grāmatvedības pamatu apguvē, bet var būt noderīgs konkrēta uzņēmuma kontu plāna izstrādē. Grāmatvedības konti veidoti atbilstoši *Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma* normām, neietverot kontus, kuri varētu būt uzņēmumos, kas gada pārskatu sagatavo saskaņā ar starptautiskajiem grāmatvedības standartiem, piemēram, bioloģisko aktīvu, ieguldījumu īpašumu un atliktā nodokļa uzskaitēi.

Lai atvieglotu mācību procesu un ar grāmatvedību saistīto terminu izpratni, grāmatas beigās dota grāmatā lietoto terminu skaidrojošā vārdnīca. Turklāt katram terminam dots arī angļuvalodīgais tulkojums.

Pēc tam kad būsiet apguvuši grāmatvedības pamatus, varēsiet turpināt studijas un padziļināt zināšanas, studējot finanšu un vadības grāmatvedību.

Vēlam izturību un sekmes!

Autores

1. Grāmatvedība, tās nozīme un prasības

- 1.1. Grāmatvedības būtība
- 1.2. Grāmatvedību reglamentējošie normatīvie akti
- 1.3. Grāmatvedības uzdevumi
- 1.4. Grāmatvedības datu izmantotāji
- 1.5. Grāmatvedībai izvirzītās prasības

Šajā nodaļā iegūtās zināšanas palīdzēs:

- izprast jēdzienu „grāmatvedība” un noskaidrot tā nozīmi;
- uzzināt, kuri svarīgākie normatīvie akti reglamentē grāmatvedības kārtošānu, un iepazīties ar to saturu;
- gūt priekšstatu par grāmatvedības iedalījumu atkarībā no tās informācijas lietotāju interesēm;
- iepazīties ar grāmatvedībai izvirzītajām pamatprasībām.

1.1. Grāmatvedības būtība

Grāmatvedība ir veikusi gadsimtiem ilgu vēsturisku attīstības ceļu. Mainoties sabiedrības formai, pārejot no naturālās saimniecības uz maiņas attiecībām un darba dalīšanu, radās nepieciešamība pēc uzskaites.

Pirmais sistematizētais grāmatvedības apraksts, kurā teorētiski tika pamatoti grāmatvedības metodoloģiskie principi, ieskaitot divkāršā ieraksta sistēmu, bija 1494. gadā izdotais itāļu matemātiķa Lukas Pačoli (*Luca Pacioli*) *Traktāts par rēķiniem un ierakstiem*. Šajā tirdzniecības attīstības posmā bija nepieciešama uzskaites veidošana. Tā pakāpeniski attīstījās mūsdienu modernās grāmatvedības uzskaites sistēma.

Grāmatvedība ir nozīmīgs uzņēmumu vadīšanas līdzeklis. Ar tās palīdzību tiek iegūta informācija par katra uzņēmuma saimniecisko darbību, par uzņēmējdarbībā izmantotajiem mantiskajiem un naudas līdzekļiem, to īpašniekiem.

Grāmatvedība ir ekonomiskās informācijas uztveršanas, reģistrācijas, sistematizācijas un uzkrāšanas process, kas nodrošina juridisko atbildību par saimnieciskajiem darījumiem un dod iespēju šīs informācijas lietotājiem pieņemt lēmumus un spriedumus.

Uzņēmums ir saimniekošanas primārais posms un vienlaikus grāmatvedības pielietojuma pamatvienība.

Uzņēmuma grāmatvedība ir plānveidīga, pilnīga un sistemātiski sakārtota viena uzņēmuma visu saimniecisko operāciju reģistrācija uz attaisnojuma dokumentu pamata.

Mūsdienās grāmatvedību izprot kā:

- uzņēmuma pārvaldes struktūrvienību;
- cilvēku profesionālās darbības nozari;
- ekonomikas zinātnes apakšnozari;
- ekonomiskās informācijas uzkrāšanas līdzekli un sistēmu;
- tautsaimniecības uzskaites veidu.

Grāmatvedībai kā tautsaimniecības uzskaites veidam ir raksturīgi:

- tā uztver un atspoguļo tikai saimnieciskās darbības faktus, kuri pakļauti naudas novērtējumam un kuru būtība ir ražošanas līdzekļu kustība un to finansēšanas avotu formas maiņa;
- grāmatvedībā notiek nepārtraukta un hronoloģiska visu saimniecisko darījumu reģistrācija;
- visus ierakstus izdara, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem;
- grāmatvedībā lieto divus uzskaites mērītājus: naudas un naturālos;
- uzskaitē lieto kontu sistēmu;
- lieto divkāršo ierakstu – katra darījuma summa tiek ierakstīta viena (vai vairāku) konta debetā un otra (vai vairāku) konta kredītā;
- grāmatvedībā lieto bilances metodi – sagatavo bilanci;
- grāmatvedībā atspoguļo norēķinu attiecības.

1.2. Grāmatvedību reglamentējošie normatīvie akti

Latvijas Republikā grāmatvedības kārtošānu reglamentē likums *Par grāmatvedību* un uz likuma pamata izdoti MK noteikumi:

- *Kases operāciju uzskaites noteikumi;*
- *Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju.*

Šie normatīvie akti jāievēro visiem uzņēmumiem: kā komersantiem, kooperatīvajām sabiedrībām, ārvalstu komersantu filiālēm, biedrībām un nodibinājumiem, politiskajām organizācijām, reliģiskajām organizācijām, arodbiedrībām, iestādēm, aģentūrām un citām juridiskajām, tā arī fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību.

Likums *Par grāmatvedību* nosaka pamatprasības grāmatvedības kārtošānai.

Ikvienu uzņēmuma pienākums ir kārtot grāmatvedību. Grāmatvedībā uzskatāmi jāatspoguļo visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī.