



Valsts ieņēmumu
dienests

Aktualitātes reliģisko organizāciju grāmatvedības uzskaitē un gada pārskatu sagatavošanā

Daina Kanale

NP Nodokļu un nodevu
grāmatvedības metodikas daļa

2023.gada 29.novembrī

VALSTS IEŅĒMUMU DIENESTS



Tēmas



Valsts ieņēmumu
dienests

- ④ Normatīvo aktu regulējums
- ④ Grāmatvedības uzskaites vispārīgās prasības reliģiskajām organizācijām un to iestādēm
- ④ Gada pārskata sagatavošana un iesniegšana VID
- ④ Jautājumi un atbildes



Valsts ieņēmumu
dienests

Normatīvais regulējums attiecībā uz grāmatvedības kārtošānu

Normatīvais regulējums

Grāmatvedības likums

MK 2021.gada 21.decembra noteikumi Nr.877

«Grāmatvedības kārtošanas noteikumi»

MK 2022.gada 21.jūnija noteikumi Nr.380 «Noteikumi par reliģisko organizāciju un to iestāžu gada pārskatiem un grāmatvedības kārtošanu vienkāršā ieraksta sistēmā ieraksta sistēmā» (*spēkā ar 2022.gada 1.jūliju*)

MK 2021.gada 14.septembra noteikumi Nr.625

«Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai»



Valsts ieņēmumu
dienests

Normatīvais regulējums



Valsts ieņēmumu
dienests

Reliģisko organizāciju likums

Sabiedriskā labuma organizāciju likums

MK 2005.gada 4.janvāra noteikumi Nr.11 «Noteikumi par sabiedriskā labuma organizāciju administratīvajiem izdevumiem»

MK 2010.gada 5.maija noteikumi Nr.407 «Noteikumi par biedrības, nodibinājuma, reliģiskās organizācijas vai tās iestādes iepriekšējā gada darbības pārskata un turpmākās darbības plāna veidlapas paraugu»



Valsts ieņēmumu
dienests

Grāmatvedības uzskaites vispārīgās prasības reliģiskajām organizācijām un to iestādēm

Grāmatvedības uzskaites vispārīgās prasības



Valsts ieņēmumu
dienests

Grāmatvedības uzdevumi ir:

- ☑ nodrošināt uzņēmuma vadību ar grāmatvedības informāciju, kas nepieciešama saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai
- ☑ nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma mantu, saistībām, finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu
- ☑ veikt nodokļu aprēķināšanu
- ☑ nodrošināt ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem

Ieraksti grāmatvedībā



Valsts ieņēmumu
dienests

Grāmatvedībā ierakstus izdara:

① **Divkāršā ieraksta sistēmā**

① **Vienkāršā ieraksta sistēmā**

ja reliģiskām organizācijām un to iestādēm apgrozījums 2 iepriekšējos gadus pēc kārtas **nepārsniedz 100 000 EUR pārskata gadā**

Grāmatvedības likuma 10.panta pirmā,
otrā un trešā daļa

Ieraksti grāmatvedībā vienkāršā ieraksta sistēmā



Valsts ieņēmumu
dienests

- ⓘ **Nosakot apgrozījuma apmēru (100 000 euro)**
apgrozījumā neietver tādu vienu saimniecisko darījumu, kura
rezultātā ir pārsniegs 100 000 euro sliekšnis

*(piemēram, nekustamā īpašuma atsavināšanu vai mantojuma saņemšanu;
saņemto mērķa finansējumu no publiskā sektora)*

- ⓘ **kārtojot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā,**
skaidrās un bezskaidrās naudas iemaksas un izmaksas reģistrē
 - 1) naudas plūsmas uzskaites žurnālā vai**
 - 2) divos atsevišķos žurnālos** – kases grāmatā un kredītiestāžu
kontu grāmatā

*kredītiestāžu kontu grāmatas vietā bezskaidras naudas darījumu reģistrācijai var izmantot
maksājumu kontu pārskatu datus*

MK noteikumu Nr. 380 1. pielikumā sniegts skaidrās un bezskaidrās naudas iemaksu
un izmaksu naudas plūsmas uzskaites žurnāla paraugs

MK noteikumu Nr.380 6., 7., un 8.punkts

Ieraksti grāmatvedībā vienkāršā ieraksta sistēmā



Valsts ieņēmumu dienests

Noteikumi attiecībā uz pamatlīdzekļu uzskaiti un papildu reģistru iekārtošanu:

- ❗ ilgtermiņa ieguldījumiem neaprēķina nolietojumu
- ❗ iegādes izdevumus norāda ieņēmumu un izdevumu pārskata postenī «Ilgtermiņa ieguldījumu iegādes izdevumi»
- ❗ var iekārtot attiecīgus grāmatvedības reģistrus, brīvi izvēloties reģistru veidu (piemēram, žurnāls, kartīte), kuros elektroniski vai ar ierakstiem papīra reģistrā tiek uzkrāta un pēc konkrētām pazīmēm grupēta (sistemalizēta) attaisnojuma dokumentos ietvertā informācija par saimnieciskajiem darījumiem, **piemēram:**
 - materiālu, preču un citu krājumu uzskaites reģistru, kurā norāda vismaz materiālās vērtības nosaukumu un daudzumu;*
 - debitoru uzskaites reģistru un kreditoru uzskaites reģistru u. c*

Attaisnojuma dokumenti



Valsts ieņēmumu
dienests



Grāmatvedības attaisnojuma dokumenti:

- ① pamato ierakstus grāmatvedības reģistros
- ① obligātie rekvizīti

Grāmatvedības likuma 11.panta piektā daļa

Attaisnojuma dokumenti

Rekvizīti un informācija



Valsts ieņēmumu
dienests

- 1) dokumenta veida nosaukums
- 2) datums
- 3) numurs
- 4) ziņas par dokumenta autoru

Uzņēmums, kas ir saimnieciskā darījuma dalībnieks, kurš savā vārdā izdod dokumentu

- nosaukums (komercsabiedrībai/IK – firma)
- reģistrācijas numurs **vai** nodokļu maksātāja reģistrācijas kods

Ja uzņēmums ir tāda fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību (nav IK)

- vārds un uzvārds
- nodokļu maksātāja reģistrācijas kods

Attaisnojuma dokumenti

Rekvizīti un informācija




Valsts ieņēmumu
dienests

5) ziņas par darījuma dalībnieku

Ziņas, kas ļauj identificēt citus saimnieciskā darījuma dalībniekus

- nosaukums
(komercsabiedrībai/IK - firma)
- reģistrācijas numurs vai nodokļu maksātāja reģistrācijas kods

Ja cits saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, kas neveic saimniecisko darbību

- vārds un uzvārds
-  **Personas kodu** norāda tikai pēc **pieprasījuma** vai šāda rekvizīta prasība izriet no **citiem normatīvajiem aktiem**

Attaisnojuma dokumenti

Rekvizīti un informācija



Valsts ieņēmumu
dienests

6) darījuma apraksts un vērtība naudas izteiksmē (*eiro*)

- *Darījuma aprakstā norāda pamatojumu (preču piegāde (pārdošana) u.tml.)*
- Vērtības mēru var izrakstīt citā ārvalstu valūtā, bet ierakstiem grāmatvedības reģistros norādītās summas naudas izteiksmē ir jāpārrēķina eiro

7) atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem – arī citi normatīvajos aktos noteiktie obligātie rekvizīti



Attaisnojuma dokumenti



Attaisnojuma dokumentus iegrāmato:

- pēc iespējas drīzāk, bet ne **vēlāk kā 20 dienu** laikā pēc tā mēneša beigām, kurā attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts (nosūtīts)



Ja grāmatvedību kārtro vienkāršā ieraksta sistēmā:

- **ne vēlāk kā 15 dienu laikā** pēc tā ceturkšņa beigām, kurā attiecīgais attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts (nosūtīts)

Attaisnojuma dokumentu glabāšana



Valsts ieņēmumu
dienests

- ❗ Glabāšanas **laiks** – **vienāds gan papīra, gan elektroniskas** formas dokumentiem
- ❗ Elektroniskā formā – arī citas ES dalībvalsts teritorijā
- ❗ Izmantošana – tikai ar uzņēmuma vadītāja atļauju
- ❗ Attaisnojuma dokumenti par atvaļinājumiem: **10 gadus no dienas**, kad izbeigtas darba tiesiskās attiecības



Valsts ieņēmumu
dienests



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



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



Aizsardzība pret izmaiņām vai
iznīcināšanu



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

Tiesības oriģinālo
dokumentu
pārvērst
elektroniskā formātā
glabāšanai un
iznīcināt

Persona, kura ir tiesīga kārtot grāmatvedību



Valsts ieņēmumu
dienests

Uzņēmumā grāmatvedības kārtošānu veic

- ✓ grāmatvedis vai ārpalpojuma grāmatvedis
- ✓ grāmatvedību pats var kārtot
religiskās organizācijas vai tās iestādes vadītājs, ja religiskajā organizācijā vai tās iestādē grāmatvedība tiek kārtota vienkāršā ieraksta sistēmā

Grāmatvedības likuma 35.pants

Grāmatvedības organizācijas dokumenti



Uzņēmuma **labās prakses rokasgrāmata**, kas vajadzīga reliģiskās organizācijas un tās iestādes grāmatvedības kārtošanai



Valsts ieņēmumu dienests

Dokumentu kopums, kuros noteikta **kārtība, kādā** organizācija:

Organizācijas (iestādes) **vadītājam** jānodrošina izstrādāšana, izdošana un tajos noteiktās kārtības ievērošana

kārto grāmatvedības reģistrus, ja elektroniski – kādu datorprogrammu lieto

sagatavo attaisnojuma dokumentus

glabā (vieta/forma) grāmatvedības dokumentus

veic oriģinālā dokumenta pārvēršanas, iznīcināšanas procesu

organizē attaisnojuma dokumentu apriti (var shēmas veidā)

u.c.

Grāmatvedības likuma
1.panta pirmās daļas 5.punkts, 31.pants
MK not. 877 8.nodaļa

Grāmatvedības organizācijas dokumenti



Valsts ieņēmumu
dienests

No grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas un izdošanas atbrīvoti:



*reliģiskā organizācija un tās iestāde, ja grāmatvedību
kārtu vienkāršā ieraksta sistēmā*



Valsts ieņēmumu
dienests

Gada pārskata sagatavošana un iesniegšana VID

MK 2022.gada 21.jūnija noteikumi Nr.380

Gada pārskata sagatavošana



Valsts ieņēmumu
dienests

Gada pārskats sastāv no:



Ja grāmatvedība divkāršā ieraksta sistēmā

- ✔ Bilances (*MK noteikumu Nr. 380 **2.pielikums***)
- ✔ Ieņēmumu un izdevumu pārskata (*MK noteikumu Nr.380 **3.pielikums***)
- ✔ Ziedojumu un dāvinājumu pārskata (*MK noteikumu Nr.380 **4.pielikums***)
- ✔ Paskaidrojuma un vadības ziņojuma (*MK noteikumu Nr.380 **7.pielikums***)

Gada pārskata sagatavošana

turpinājums



Valsts ieņēmumu
dienests



Ja grāmatvedība vienkāršā ieraksta sistēmā

- ✓ Ieņēmumu un izdevumu pārskata (*MK noteikumu Nr.380*
3.pielikums)
- ✓ Ziedojumu un dāvinājumu pārskata (*MK noteikumu Nr.380*
4.pielikums)
- ✓ Vadības ziņojuma (*MK noteikumu Nr.380*
7.pielikums)

Bilance



Valsts ieņēmumu
dienests

Bilances aktīvs

Ilgtermiņa ieguldījumi

I. Nemateriālie ieguldījumi

II. Pamatlīdzekļi

1. *Nekustamais īpašums*

2. *Pārējie pamatlīdzekļi*

3. *Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas (ar 2023.g.pārskatu)*

4. *Kapitālieguldījumi kultūras pieminekļos (ar 2023.g.pārskatu)*

III. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi

Nākamo periodu izmaksas (ar 2023.g. pārskatu)

Ilgtermiņa aizdevumi

Agrozāmie līdzekļi

I. Krājumi

1. *Materiāli*

2. *Preces.*

II. Debitori

III. *Nākamo periodu izmaksas (ar 2023.g. pārskatu)*

IV. Vērtspapīri

V. Nauda

Bilances pasīvs

I. Fondi

1. *Pamatfonds*

2. *Mērķfondi*

3. *Rezerves fonds*

3.1. *Iepriekšējo gadu rezerves fonds*

3.2. *Pārskata gada rezerves fonds*

II. Ilgtermiņa kreditori

1. *Ilgtermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm.*

2. *Citi aizņēmumi.*

3. *Nākamo periodu ieņēmumi (ar 2023.g.pārskatu)*

III. Īstermiņa kreditori

1. *Īstermiņa aizņēmumi no kredītiestādēm.*

2. *Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.*

3. *Nākamo periodu ieņēmumi (ar 2023.g.pārskatu)*

4. *Pārējie kreditori*

Ieņēmumu un izdevumu pārskats (1)



Valsts ieņēmumu
dienests

- I. Saņemtie ziedojumi un dāvinājumi
- II. Saņemtie mantojumi
- III. Ieņēmumi no reliģiskās darbības
- IV. Ieņēmumi no saimnieciskās darbības
- V. Saņemtās dotācijas un subsīdijas
- VI. No ES fondiem, Eiropas Ekonomikas zonas fondiem un citiem ārvalstu fondiem saņemtais finansējums
- VII. Citi ieņēmumi

VIII. Ieņēmumi kopā

Ieņēmumu un izdevumu pārskats (2)



Valsts ieņēmumu
dienests

IX. Izdevumi:

1. Materiālu izdevumi
 2. Darba samaksa
 3. Sociālās apdrošināšanas maksājumi
 4. Ilgtermiņa ieguldījumu iegādes izmaksas (*attiecas tikai uz reliģiskajām organizācijām, kuras grāmatvedību kārtoti vienkāršā ieraksta sistēmā*)
 5. Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nolietojums un norakstīšana (*attiecas tikai uz reliģiskajām organizācijām, kuras grāmatvedību kārtoti divkāršā ieraksta sistēmā*).
 6. Citi izdevumi
- X. Nodokļi
- XI. Izdevumi saimnieciskās darbības veikšanai (*attiecas tikai uz reliģiskajām organizācijām, kurām piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss*)
- XII. Nodokļi.

XIII. Izdevumi kopā.

XIV. Ieņēmumu un izdevumu starpība

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (1)



Valsts ieņēmumu
dienests

I. Atlikums pārskata gada sākumā (kopsumma), tai skaitā:

- skaidra nauda,
 - bezskaidra nauda,
 - mantisko ziedojumu un dāvinājumu vērtība.
- norāda, sākot ar 2023.g.pārskatu

1. Vispārīgie ziedojumi (neierobežotai lietošanai), *tai skaitā anonīmi ziedojumi un dāvinājumi*

2. Mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem): *tai skaitā anonīmi ziedojumi un dāvinājumi*



Valsts ieņēmumu
dienests

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (saņemtie ziedojumi) (2)

II. Pārskata gadā **saņemto ziedojumu un dāvinājumu kopsumma**, tai skaitā:

- **skaidrā naudā,**

t. sk. skaidrā naudā saņemtie ziedojumi un dāvinājumi, kas pārskata gadā ieskaitīti maksājuma kontā,

- **bezskaidrā naudā,**

- mantisks ziedojums vai dāvinājums (naudas izteiksmē).

1. Vispārīgie ziedojumi (neierobežotai lietošanai):

- 1.1. Latvijas Republikā reģistrētās juridiskās personas,
- 1.2. ārvalstu juridiskās personas,
- 1.3. fiziskās personas (rezidenti),
- 1.4. fiziskās personas (nerezidenti),
- 1.5. anonīmi (nezināmi) ziedotāji un dāvinātāji,
- 1.6. citi ziedotāji.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (saņemtie ziedojumi) (3)



Valsts ieņēmumu
dienests

2. Mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem):

- 2.1. Latvijas Republikā reģistrētās juridiskās personas,
- 2.2. ārvalstu juridiskās personas,
- 2.3. fiziskās personas (rezidenti),
- 2.4. fiziskās personas (nerezidenti),
- 2.5. anonīmi (nezināmi) ziedotāji un dāvinātāji,
- 2.6. citi ziedotāji.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (izlietojums) (4)

III. Ziedojumu un dāvinājumu **izlietojuma kopsumma**



Valsts ieņēmumu
dienests

1. Vispārējo ziedojumu tai skaitā anonīmo ziedojumu un dāvinājumu izlietojums

1.1. statūtos (satversmē, nolikumā) paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem:

1.1.1. sabiedriskā labuma darbībai,

1.1.2. citiem mērķiem un uzdevumiem,

1.2. administratīvajiem uzdevumiem,

1.3. pārējiem saimnieciskās darbības uzdevumiem

2. Mērķziedojumu (noteiktiem mērķiem), tai skaitā anonīmo ziedojumu un dāvinājumu izlietojums:

. 2.1. statūtos paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem:

2.1.1. sabiedriskā labuma darbībai,

2.1.2. citiem mērķiem un uzdevumiem,

2.2. administratīvajiem uzdevumiem,

2.3. pārējiem saimnieciskās darbības uzdevumiem.

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (5)



Valsts ieņēmumu
dienests

IV. Atlikums pārskata gada beigās (kopsumma), tai skaitā:

- skaidra nauda,
 - bezskaidra nauda,
 - mantisko ziedojumu un dāvinājumu atlikums
- } **norāda, sākot ar 2023.g.pārskatu**

1. Vispārīgie ziedojumi (neierobežotai lietošanai),

tai skaitā anonīmi ziedojumu un dāvinājumu atlikums

2. Mērķziedojumi (noteiktiem mērķiem):

tai skaitā anonīmi ziedojumu un dāvinājumu atlikums

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (turpinājums)



Valsts ieņēmumu
dienests

Ziedojumu un dāvinājumu pārskata pielikumi

1. pielikums "Ziedojumu un dāvinājuma devēji»

Pielikumā norāda:

Latvijas Republikā reģistrētās juridiskās personas nosaukumu un nodokļu maksātāja reģistrācijas kodu

ārvalsts juridiskās personas nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi

fiziskās personas – iekšzemes nodokļu maksātāja (rezidenta) vārdu, uzvārdu un nodokļu maksātāja kodu (personas kodu)

fiziskās personas – ārvalstu nodokļu maksātāja (nerezidenta) – vārdu, uzvārdu, personas identifikācijas numuru rezidences valstī un valsts nosaukumu.

ziedojuma summu un ziedojuma veidu (vispārējais vai mērķziedojums)

Ziedojumu un dāvinājumu pārskats (turpinājums)



Valsts ieņēmumu
dienests



**Ziedojumu un dāvinājumu pārskata 2. pielikums
«Detalizēta informācija par izlietotajiem ziedojumiem un
dāvinājumiem 20____. gadā»**

MK noteikumu Nr.380 83.punkts un 6.pielikums

Gada pārskata paskaidrojums



Valsts ieņēmumu
dienests

Paskaidrojumā sniedz informāciju:

- ④ par fondiem (par katru fondu atsevišķi)
- ④ par visām būtiskajām saistībām, kas nav ietvertas bilancē, par sniegtajām garantijām (galvojumiem), kā arī par tiem apstākļiem, kādos šo garantiju (galvojumu) dēļ varētu rasties saistības
- ④ par aizņēmumu summām, procentiem un samaksas termiņiem. Ja aizņēmumi nodrošināti ar ķīlu, norāda, kurš īpašuma objekts izmantots par nodrošinājumu
- ④ par reliģiskās organizācija vadības algu vai atlīdzību par noteikta veida izdevumiem, – algas vai atlīdzības kopsummu un paskaidrojumus, kāda veida izdevumi atlīdzināti

Gada pārskata paskaidrojums (turpinājums)



Valsts ieņēmumu
dienests

- ✔ par ziedojumā vai dāvinājumā saņemtajiem krājumiem
(atlikums pārskata gada sākumā un beigās, izlietojums)
- ✔ informāciju par nemateriāliem ieguldījumiem un pamatlīdzekļiem
(pamatlīdzekļu grupas nosaukums, sākotnējā un atlikusī vērtība);
- ✔ par izlietoto finansējumu, kas saņemts no ES fondiem, Eiropas Ekonomikas zonas fondiem un citiem ārvalstu fondiem pārskata gadā un šo līdzekļu atlikumi pārskata gada beigās
- ✔ informāciju par saņemtajām dotācijām un to izlietojumu
- ✔ informāciju par nemateriāliem ieguldījumiem, pamatlīdzekļiem un krājumiem, kas uzskaitīti natūrā
(pamatlīdzekļa vai pamatlīdzekļu grupas nosaukums, sākotnējā un atlikusī vērtība)

Vadības ziņojums



Valsts ieņēmumu
dienests



Ziņojumā informāciju atspoguļo atbilstoši MK noteikumu Nr.380 7.pielikuma shēmai:

- ☑ **I nodaļa** «Vispārīgā informācija par organizāciju»
- ☑ **II nodaļa** «Informācija, ko sniedz organizācijas, kas grāmatvedību kārtoti vienkārša ieraksta sistēmā»
- ☑ **III nodaļa** «Informācija, ko sniedz organizācija, kurai ir piešķirts sabiedriskā labuma organizācijas statuss»

MK noteikumu Nr.380 87.-91.punkts

Gada pārskata sagatavošana un iesniegšana VID (turpinājums)



Valsts ieņēmumu
dienests

Gada pārskata pārbauda un paraksta :

- ☑ pārbauda revīzijas komisija **Reliģisko organizāciju likuma** izpratnē
- ☑ revīzijas komisija sagatavo ziņojumu brīvā formā
- ☑ paraksta vadība (vadības institūcija) un grāmatvedis (ārpakalpojuma grāmatvedis)

Gada pārskata sagatavošana un iesniegšana VID



Valsts ieņēmumu
dienests



Gada pārskatu **VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmā iesniedz:**

ne vēlāk kā līdz nākamā gada 31. martam

Reliģiskā organizācija, kurai nav piešķirts sabiedriskā labuma status gada pārskatu var iesniegt arī papīra formā



Valsts ieņēmumu
dienests



@vidgovlv



@vid_gov



@vid_gov



/valsts-ienemumu-dienests



/vidkomunikacija



EDS "Sarakste ar VID"



+371 67120000

VALSTS IENĒMUMU DIENESTS

