



**Projekta
grāmatvedības uzskaitē
un dokumentu
noformēšana**

Saturs

- ✓ **Grāmatvedības uzskaitē**
- ✓ **Kontu plāns**
- ✓ **Kontu plāna piemēri**
- ✓ **Bankas konts**
- ✓ **Apliecināošo dokumentu noformēšana**
- ✓ **Dokumentu iesniegšana LIAA un dokumentu uzglabāšana**



Grāmatvedības uzskaite



- ✓ Jānodrošina atsevišķa ar projekta īstenošanu saistīto saimniecisko darījumu ieņēmumu un izdevumu **grāmatvedības uzskaite** izmantojot
 - ✓ kontus/subkontus
- vai
- ✓ dimensijas

Svarīgi! Ne vēlāk kā projekta īstenošanas uzsākšanas dienā (kad ir veiktas pirmās darbības saistībā ar projektu, piemēram – maksājums par dalību izstādē), atbildīgajai amatpersonai ir **jāapstiprina kontu plāns***, kurš tiek papildināts ar projekta īstenošanu saistītiem kontiem/subkontiem

* Kontu plānu uzņēmumā tiek sagatavots atbilstoši 2003.gada 21.oktobra [Ministru kabineta noteikumu Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” prasībām](#)

Kontu plāns (1/2)

- ✓ Projektam vai Noslēguma/starpposma pārskatam jāpievieno uzņēmuma atbildīgās amatpersonas apstiprināta **grāmatvedības kontu plāna kopija**, kurā ir ietverti ar visiem projektiem saistītie konti/subkonti

Svarīgi! Ja paralēli tiek realizēti vairāki projekti, ir jāiesniedz **aktuālais** (pēdējam projektam apstiprinātais) **kontu plāns**

- ✓ Ja grāmatvedības uzskaiti nodala izmantojot **dimensijas**, ir jāiesniedz uzņēmuma atbildīgās amatpersonas apstiprināta kontu plāna kopija un rīkojuma kopija par grāmatvedības uzskaites nodalīšanu, izmantojot dimensijas, kurā tiek norādīti konkrēti konti/subkonti, kuri tiks nodalīti



Kontu plāns (2/2)



- ✓ Kontu plānā projekta kontus/subkontus **noformē vienotā stilā** (piemēram: "Pievienotās vērtības nodoklis Līgums Nr. L-ĀTA- 009)
- ✓ Grāmatvedības kontu plānā **jāietver visi ar projekta īstenošanu** saistītie konti/subkonti
- ✓ Izveido kontu „**Saņemtais ERAF finansējums** Līgums Nr. L-ĀTA-009” 6. vai 8. kontu grupā, kurā tiks ieģrāmatots saņemtais atbalsts
- ✓ Izveido kontu kurā tiks ieģrāmatoti ieņēmumi vai zaudējumi no **valūtas kursa svārstībām** (ja nepieciešams)
- ✓ **Projekta izmaksas var tikt uzreiz norakstītas izdevumos** to iegādes brīdī, ieģrāmatojot 7. kontu grupā (samaksa par darbiem un pakalpojumiem, komandējuma izdevumi, transporta uzdevumi administrācijas vajadzībām, u.c.)

Kontu plāna kontu piemēri (1/2)

Jānorāda kontu plāna
apstiprināšanas vieta

APSTIPRINU

SIA XXX

valdes loceklis J.Osis

_____paraksts

Rīga, 04.06.2012

Kontu plānu apstiprina
uzņēmuma paraksttiesīgā
amatpersona

Kontu plānam ir jābūt apstiprinātam ne vēlāk kā
projekta uzsākšanas dienā (t.i. dienā, kad veiktas
pirmās darbības saistībā ar projektu, piemēram,
veikts maksājums par dalību izstādē utml.)
!! Kontu plāna apstiprināšanas datums nevar būt
vēlāks par Līgumā ar LIAA noteikto projekta
īstenošanas uzsākšanas datumu

2. Apgrozāmie līdzekļi

2.3. Norēķini par prasībām (ar debitoriem)

23801 Norēķini par prasībām pret personālu un īstermiņa aizdevumi personālam (avansa maksājumi darbiniekiem) Līgums Nr. L-ĀTA- 009

2.6 Naudas līdzekļi

26201 Norēķinu konts bankā Līgums Nr. L-ĀTA- 009

5. Kreditori

5.3 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem

53101 Norēķini ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem Līgums Nr. L-ĀTA- 009

5.7 Norēķini par nodokļiem

57211 Norēķini par PVN Līgums Nr. L-ĀTA- 009



Kontu plāna kontu piemēri (2/2)

6. Ienēmumi no uzņēmuma saimnieciskās darbības

6.7 Citu periodu ieņēmumi, kas attiecas uz pārskata periodu
67101 Saņemtais ERAF finansējums Līgums Nr. L-ĀTA- 009

7. Saimnieciskās darbības izdevumi

7.1 Izdevumi izejvielu, materiālu un preču iepirkšanai

71701 Samaksa par darbiem un pakalpojumiem no ārienes Līgums Nr. L-ĀTA- 009

7.5 Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi

75701 Komandējuma izdevumi Līgums Nr. L-ĀTA- 009

7.7 Administrācijas izdevumi

77601 Transporta izdevumi administrācijas vajadzībām Līgums Nr. L-ĀTA- 009

8. Dažādi ieņēmumi un izdevumi, peļņa un zaudējumi

8.1 Dažādi ieņēmumi

81701 Peļņa no ārzemju valūtas pārdošanas vai pirkšanas Līgums Nr. L-ĀTA- 009

8.2 Dažādi izdevumi

82701 Peļņa no ārzemju valūtas pārdošanas vai pirkšanas Līgums Nr. L-ĀTA- 009

Bankas norēķinu konta atvēršana

- ✓ Uzsākot projekta īstenošanu, jāatver **atsevišķu norēķinu kontu bankā**, no kura veic un uz kuru saņem visus ar projektu saistītos maksājumus
 - ✓ uz šo kontu LIAA maksā finansējumu
 - ✓ finansējums tiek izmaksāts EUR
- ✓ Ja tiek īstenoti vairāki projekti dažādās LIAA programmās, ir pieļaujama tikai **viena** norēķinu konta atvēršana **visu** tā īstenojamo **projektu vajadzībām**

Svarīgi! Pie projekta vai Noslēguma/starpposma pārskata ir jāpievieno Līgums (izziņa, iesniegums vai cita veida dokuments) par atsevišķa norēķina konta atvēršanu bankā (kopija)

Svarīgi! Pie projekta vai Noslēguma/starpposma pārskata ir jāpievieno **bankas konta apgrozījuma izdruka** par projekta īstenošanas periodu un uz tās ir jānorāda grāmatojumi un summas latos konta debetā un kredītā maksājumiem, kas veikti līdz 31.12.2013, un grāmatojumi un summas EUR maksājumiem, kas veikti, sākot ar 01.01.2014

Maksājumu veikšana

- ✓ Visi ar projektu saistītie maksājumi tiek **veikti bezskaidras** naudas norēķinu veidā (t.sk. maksājums par viesnīcu, biļeti un tml.)
- ✓ Ja projekta ietvaros maksājums tiek veikts skaidra nauda, tad pirms vai pēc izstādes vai cita pasākuma šīs summas ir jāskaita caur **BANKAS KONTU avansa norēķinu personai** un LIAA pie Projekta vai Noslēguma/starpposma pārskata jāiesniedz **avansa norēķins**, kuram pievienoti maksājumu apliecinājošie dokumenti, piemēram, čeki, biļetes un tml.



Grāmatvedības uzskaitē

- ✓ Darījumu un maksājumu dokumentos, bankas konta apgrozījuma izdrukā jānorāda grāmatojums un summa konta debetā un kredītā latos pēc Latvijas Bankas kursa maksājumiem, kas veikti līdz 31.12.2013., un grāmatojumi un summas EUR maksājumiem, kas veikti, sākot ar 01.01.2014

Svarīgi! Jābūt grāmatojumam par ieņēmumiem vai zaudējumiem no valūtas kursa svārstībām (ja nepieciešams)

Svarīgi! Ja uzņēmums projekta ietvaros veic izdevumus ārvalstu valūtā un darījuma veikšanai piemēro komercbankas noteikto valūtas maiņas kursu, kas ir:

- ✓ lielāks par darījuma dienā noteikto Latvijas Bankas (LB) valūtas kursu, **Maksājuma pieprasījumā iekļauj summu**, kas pārrēķināta EUR, **piemērojot LB noteikto valūtas kursu** maksājuma veikšanas dienā
- ✓ mazāks par darījuma dienā noteikto LB valūtas kursu, **Maksājuma pieprasījumā iekļauj summu**, kas pārrēķināta EUR, **piemērojot komercbankas noteikto valūtas maiņas kursu** maksājuma veikšanas dienā



Dokumentu tulkošana

- ✓ Pievienotie dokumenti svešvalodā jāiztulko latviešu valodā

Svarīgi! Nav jātulko sekojoši dokumenti:

- ✓ iekāpšanas kartes lidmašīnā (Boarding pass)
- ✓ dokumentus, par kuriem detalizēta informācija latviešu valodā ir pieejama kādā citā Noslēguma/starpposma pārskatam pievienotā dokumentā, piemēram, biļetes, čeki u.c., par kuriem informācija ietverta avansa norēķinā
- ✓ līgumu/pieteikumu standarta pielikumi par dalības nosacījumiem izstādē un/vai stendu tehniskās specifikācijas

Kā jānoformē tulkotais dokuments?

Apliecinot dokumenta tulkojuma* pareizību, tulks (jebkura persona) tulkojuma pēdējā lapā aiz teksta norāda šādu informāciju:

Piemērs: TULKOJUMS PAREIZS

Kārlis Liepa pers.kods 654321-10987

(paraksts)

Rīga, 2014.gada 11.janvāris

* tulkojums latviešu valodā ir jāveic atbilstoši [Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumu Nr.291 "Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā"](#) prasībām

Dokumentu sagatavošana projekta iesniegšanai par veiktajām aktivitātēm (1/4)



✓ Projekta iesnieguma veidlapa, klāt caurauklojot:

- ✓ De minimis veidlapu (par katru partneri, ja projektu īsteno partnerībā)*
- ✓ Katra partnera piekrišanas vēstuli par dalību projektā (ja projekts tiek īstenots partnerībā)
- ✓ Grāmatvedības kontu plānu, kuru atbildīgā amatpersona ir apstiprinājusi ne vēlāk kā projekta īstenošanas uzsākšanas dienā (par katru partneri, ja projekts tiek īstenots partnerībā)
- ✓ Līgumu (izziņu, iesniegumu vai cita veida dokumentu) par bankas konta, no kura tiks veikti un kurā tiks saņemti visi ar projekta īstenošanu saistītie maksājumi, atvēršanu
- ✓ Bankas iestādes apstiprinātu bankas konta apgrozījuma izdruku par projekta īstenošanas periodu (par katru partneri, ja projekts tiek īstenots partnerībā)
- ✓ Partnerības līgumu (ja projekts tiek īstenots partnerībā)
- ✓ Organizatora izsniegtu un parakstītu apliecinājumu (t.sk. elektroniski saņemtu) par finansējuma saņēmēja dalību starptautiskā izstādē, kontaktbiržā, tirdzniecības misijā, konferencē/seminārā

* **Iesniedzot projektu 2014.g., jānorāda informācija par saņemto de minimis atbalstu 2012., 2013. un 2014.g.**

Dokumentu sagatavošana projekta iesniegšanai par veiktajām aktivitātēm (2/4)



- ✓ Rīkojumus par komandējumu, kuros norādīts:
 - darbinieka (-u) vārds, uzvārds
 - komandējuma mērķis un laika periods
 - komandējuma naudas apmērs un atmaksas kārtība
- ✓ Ar pakalpojuma sniedzējiem noslēgtos līgumus vai pieteikumus* (t.sk. elektroniski) dalībai starptautiskā izstādē, kontaktbiržā, tirdzniecības misijā, konferencē/seminārā, u.c. (t.sk. informācijas izvietojumam izstādes, tirdzniecības misijas, kontaktbiržas vai konferences/semināra katalogā)
- ✓ Visus darījumus apliecinājošus dokumentus vai avansa norēķinus ar pievienotajiem dokumentiem
- ✓ Transportlīdzekļu biļetes (lidmašīnai gan biļetes (t.sk. elektroniskā formāta aviobiļetes, gan iekāpšanas kartes (boarding pass))
- ✓ Stenda vai ekspozīcijas laukuma fotogrāfijas no izstādes, tirdzniecības misijas, kontaktbiržas, u.c. norises vietām. Fotogrāfijā jābūt skaidri identificējamam Finansējuma saņēmēja nosaukumam un apliecinājumam par publicitātes prasību ievērošanu

*** Ja tiek iesniegts līgums par mārketinga pasākumu veikšanu (biedrībām, kuras organizē konferenci/semināru par eksporta jautājumiem), tad kā neatņemama sastāvdaļa ir detalizēta tāme**

Dokumentu sagatavošana projekta iesniegšanai par veiktajām aktivitātēm (3/4)

- ✓ Kopiju no izstādes, tirdzniecības misijas, kontaktbiržas vai konferences/semināra kataloga ,t.sk. izdruku no elektroniskā kataloga, kurā var identificēt uzņēmuma publikāciju (obligāti, ja tiek attiecinātas izmaksas par informācijas izvietojumu izstādes, tirdzniecības misijas, kontaktbiržas vai konferences katalogā)
- ✓ Informācijas materiāla 1 eksemplāru* (oriģinālu vai saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām normām apstiprināta kopiju)
- ✓ Prezentācijas kopiju**
- ✓ Atsevišķi cauraklotu maksājuma pieprasījumu

! Papildus iesniedzamajiem dokumentiem (līgumiem, rēķiniem, kontu plānam, atskaitēm, transporta biļetēm, u.c.) LIAA tiek iesniegtas dokumentu kopijas. Dokumentu oriģināli glabājas uzņēmuma grāmatvedībā.

*** Ja ir attiecināmas mārketinga pasākumu izmaksas (biedrībām, kuras organizē konferenci/semināru par eksporta jautājumiem)**

**** ja konferencē/seminārā tiek sniegta prezentācija par Finansējuma saņēmēja Latvijā ražotām precēm/pakalpojumiem**

Dokumentu sagatavošana projekta iesniegšanai par veiktajām aktivitātēm (4/4)

- ✓ Projekta iesniegumu paraksta projekta iesniedzēja atbildīgā amatpersona
- ✓ Projekta iesnieguma un maksājuma pieprasījuma visām lapām jābūt caurauklotām un sanumurētām; pēdējās lapas aizmugurē jābūt norādei: „Šajā eksemplārā sanumurētas un caurauklotas (cipars vārdiem) lpp., datums, amats, paraksts un paraksta atšifrējums”

Piemērs uzlīmei uz caurauklotā dokumenta:

Šajā dokumentā sanumurētas un caurauklotas 50 (piecdesmit) lapas.

Pievienoto dokumentu kopijas pareizas.

SIA „Liepa”

*Valdes priekšsēdētājs Jānis Liepa _____
(paraksts)*

Rīga, 2014.gada 10.janvārī



- ✓ Jāsagatavo projekta iesnieguma kopiju uzglabāšanai uzņēmumā
- ✓ Visus ar projektu saistītos dokumentus (oriģinālus vai to atvasinājumus ar juridisku spēku) jāglabā līdz 2021. gada 31. decembrim.
- ✓ Galvenais partneris pēc atbalsta summas saņemšanas (norādītajā galvenā partnera bankas kontā):
 - ✓ Attiecīgās maksājuma daļas pārskaita pārējiem partneriem
 - ✓ 10 darba dienu laikā LIAA iesniedz Maksājuma uzdevumu kopijas par atbalsta summas izmaksu partneriem

Dokumentu iesniegšana LIAA

Visiem dokumentiem jābūt noformētiem atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likuma un Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām

Iesniedzot LIAA dokumentus, kas satur vairāk nekā 1 lapu, lapām jābūt caurauklotām un sanumurētām, pēdējās lapas aizmugurē jābūt norādei „Šajā dokumentā sanumurētas un caurauklotas (cipars vārdiem) lapas, datums, amats, paraksts un paraksta atšifrējums”

Piemērs:

Šajā dokumentā sanumurētas un caurauklotas 50 (piecdesmit) lapas.

Pievienoto dokumentu kopijas pareizas.

SIA AADDD valdes locekle Ieva Kalniņa

(paraksts)

Rīga, 2014 gada 10.janvārī

Klientu apkalpošanas nodaļa

Pērses ielā 2 (1.stāvs)

Rīga, LV-1442

Tālrunis: +371 67039499

Fakss: +371 67039401

E-pasts: jautajumi@liaa.gov.lv

www.liaa.gov.lv

**Paldies par
uzmanību!**