



**Grāmatvedības
uzskaite un dokumentu
noformēšana projekta
iesniegšanai**

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 latos
- ✓ Ja tiek īstenoti vairāki projekti dažādās LIAA programmās, ir pieļaujama tikai **viena** norēķinu konta atvēršana **visu** tā īstenojamo **projektu vajadzībām**

Svarīgi! NP/SP ir jāpievieno Līgums par atsevišķa norēķina konta atvēršanu bankā (kopija)

Svarīgi! Pie projekta vai NP/SP ir jāpievieno **bankas konta apgrozījuma izdruka** par projekta īstenošanas periodu un uz tās ir jānorāda grāmatojumi un summas latos konta debetā un kredītā

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 skaidrā naudā, tad pirms vai pēc izstādes vai cita pasākuma šīs summas ir jāskaita caur **BANKAS KONTU avansa norēķinu personai** un LIAA pie Projekta vai NP/SP jāiesniedz **avansa norēķins**, kuram pievienoti maksājumu apliecinošie dokumenti, piemēram, čeki, biļetes un tml.



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), paraksttiesīgai 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 NP/SP jāpievieno uzņēmuma paraksttiesīgās 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 vadītāja 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 iegrāmatots saņemtais atbalsts

Izveido kontu kurā tiks iegrāmatoti ieņēmumi vai zaudējumi no **valūtas kursa svārstībām** (ja nepieciešams)

Projekta izmaksas var tikt uzreiz norakstītas izdevumos to iegādes brīdī, iegrāmatojot 7. kontu grupā (samaksa par darbiem un pakalpojumiem, komandējuma izdevumi, transporta uzdevumi administrācijas vajadzībām, u.c.)

Grāmatvedības kontu plāna projekta kontu piemēri (1/2)

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

6. Ieņēmumi no uzņēmuma saimnieciskās darbības

6.7 Citu periodu ieņēmumi, kas attiecas uz pārskata periodu

67101 Saņemtais ERAF finansējums Līgums Nr. L-ĀTA- 009



Grāmatvedības kontu plāna projekta kontu piemēri (2/2)

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



Dokumentu noformēšana

- ✓ Darījumu un maksājumu dokumentos, bankas konta apgrozījuma izdrukā jānorāda **grāmatojums** un summa konta debetā un kredītā latos pēc Latvijas Bankas kursa

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 latos, **piemērojot LB noteikto valūtas kursu** maksājuma veikšanas dienā
- ✓ mazāks par darījuma dienā noteikto LB valūtas kursu, **Maksājuma pieprasījumā iekļauj summu**, kas pārrēķināta latos, **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, 2011.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 (1/3)



- ✓ **Projekta iesnieguma veidlapa, klāt cauraklojot:**
 - ✓ **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 vadītājs ir apstiprinājis ne vēlāk kā projekta īstenošanas uzsākšanas dienā** (par katru partneri, ja projekts tiek īstenots partnerībā)
 - ✓ **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)
 - ✓ **FS atskaites par piedalīšanos starptautiskā izstādē, kontaktbiržā, tirdzniecības misijā, konferencē/seminārā**
 - ✓ **Organizatora izsniegtu un parakstītu apliecinājumu par finansējuma saņēmēja dalību starptautiskā izstādē, kontaktbiržā, tirdzniecības misijā, konferencē/seminārā**
 - ✓ **Apliecinājumus no tirdzniecības misijas dalībniekiem par tikšanos ar finansējuma saņēmēju** (izsniedz biedrība, kas organizēja tirdzniecības misiju)

* Iesniedzot projektu 2011.g., jānorāda informācija par saņemto de minimis atbalstu 2009., 2010. un 2011.g.

Dokumentu sagatavošana projekta iesniegšanai par veiktajām aktivitātēm (2/3)



- ✓ **Rīkojumus par komandējumu, kuros norādīts:**
 - darbinieka (-u) vārds, uzvārds
 - komandējuma mērķis un laika periods
 - komandējuma naudas apmērs un atmaksas kārtība
- ✓ **Darbinieku komandējuma atskaite**
- ✓ **Ar pakalpojuma sniedzējiem noslēgtos līgumu vai pieteikumus* (t.sk. elektroniski) **dalībai starptautiskā izstādē, kontaktbiržā, tirdzniecības misijā, konferencē/seminārā, u.c.** (t.sk. informācijas izvietošana izstādes, tirdzniecības misijas, kontaktbiržas vai konferences/semināra katalogā)**
- ✓ **Visus darījumus apliecinošus dokumentus vai avansa norēķinus ar pievienotajiem dokumentiem**
- ✓ **Transportlīdzekļu biļetes (lidmašīnai gan biļetes (t.sk. elektroniskā formāta aviobiļetes, gan iekāpšanas talonus (boarding pass))**
- ✓ **Stenda vai ekspozīcijas laukuma fotogrāfijas no izstādes, tirdzniecības misijas, kontaktbiržas, u.c. norises vietām (kurās ir redzams, ka aktivitātes norises vietā ir nodrošinātas publicitātes (vizuālās identitātes) prasības)**

*** 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 (3/3)

- ✓ **Kopiju no izstādes, tirdzniecības misijas, kontaktbiržas vai konferences/semināra kataloga ,t.sk. izdruku no elektroniskā kataloga, kurā var identificēt FS 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 caurauklotu 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 tiek sniegta par Latvijā ražotām precēm/pakalpojumiem**

Dokumentu noformēšana projekta iesniegšanai

- ✓ Projekta iesniegumu paraksta projekta iesniedzēja paraksttiesīgā persona
- ✓ Projekta iesnieguma un maksājuma pieprasījuma visām lapām jābūt caurauklotām un sanumurētām; pēdējās lapas aizmugurē jābūt norādei: „Sajā 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, 2009.gada 21. decembrī



- ✓ **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

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!**