

# CEĻVEDIS *JAUNAJIEM* UZŅĒMĒJIEM





CEĻVEDIS  
*JAUNAJIEM*  
UZŅĒMĒJIEM

Rīgas Ekonomikas augstskola  
2011

UDK 338+005(035)

Ce450

Izdevuma sagatavošanā piedalījās:

Arnis Sauka

Armands Liseks

Andris Stepanovs

Roberts Bernāns

Zemgus Žagata

Šis izdevums ir tapis ar Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmas 2007. – 2013. gadam finansiālu atbalstu projekta „*Best Agers - Using the knowledge and experience of professionals in their primes to foster business and skills development in the Baltic Sea Region*” ([www.best-agers-project.eu](http://www.best-agers-project.eu)) ietvaros.



Part-financed by the European Union  
(European Regional Development Fund  
and European Neighbourhood and  
Partnership Instrument)



ISBN 978-9984-822-09-9

© Rīgas Ekonomikas augstskola

© BICEPS

Cienājamo lasītāj!

Esmu gandarīts nodot Jūsu rīcībā ceļvedi jaunajiem uzņēmējiem. Šī grāmata ir izdota *Best Agers* projekta ietvaros; tas ir viens no Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmas stratēģiskajiem projektiem, ko īsteno partneri no Dānijas, Igaunijas, Latvijas, Lietuvas, Polijas, Vācijas un Zviedrijas. Projekta mērķis ir veicināt Latvijas un citu Baltijas jūras reģiona valstu konkurētspēju, un šajā kontekstā uzņēmējdarbībai ir liela nozīme. Es ceru, ka šis ceļvedis ne tikai sniegs atbildes uz Jūsu jautājumiem, bet arī iedrošinās Jūs veidot savu uzņēmumu.

Vēlot Jums veiksmi jaunā biznesa uzsākšanā,

*Anders Paalzow,*

Rīgas Ekonomikas augstskolas rektors,

*Best Agers* projekta Uzraudzības komitejas dalībnieks

# Satura rādītājs

Ievada vietā	8
<b>1. Sākotnējā biznesa plānošana</b>	<b>10</b>
<b>2. Uzņēmējdarbības finansēšana</b>	<b>14</b>
<b>3. Uzņēmējs un likumdošana</b>	<b>16</b>
3.1. Uzņēmējdarbības formas	16
Individuālā darba veicējs (Patenta maksātājs)	16
Pašnodarbināta persona	18
Individuālais komersants	19
Personālsabiedrība	21
Kapitālsabiedrība	22
3.2. Tirdzniecības noteikumi	26
Kases aparātu izmantošana	29
Skaidras naudas darījumi	30
3.3. Ielu tirdzniecība	31
3.4. Noteikumi pakalpojumu sniedzējiem	32
3.5. Darba drošības noteikumi	32
3.6. Sanitārie noteikumi	34
3.7. Kvalitātes standarti	34
3.8. Darbinieku pieņemšana un atlaišana	35
3.9. Nodokļu sistēma un likmes	41
<b>4. Galvenie finanšu grāmatvedības „noslēpumi”</b>	<b>44</b>
4.1. Biežāk lietotie termini	44
4.2. Mazā uzņēmuma grāmatvedība	44
4.3. Lietvedība (svarīgākie noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju)	51
4.4. Kad un kā atskaitīties Valsts ieņēmumu dienestam	53
<b>5. Kā plānot saimniecisko darbību: biznesa plāns sev</b>	<b>56</b>
5.1. Biznesa plānošana	56
5.2. Finanšu plānošana	60
5.3. Stratēģiskā plānošana — misija, vīzija un mērķi	66
Vīzija, stratēģija un taktika	66
SVID analīze	67
Perspektīvu uzskaitē	68
SMART plānošana	70

---

**Rokasgrāmatas pielikumi** **72**

---

Pielikums Nr. 1	72
Pielikums Nr. 2	73
Pielikums Nr. 3	75
Pielikums Nr. 4	77
Pielikums Nr. 5	81
Pielikums Nr. 6	87
Pielikums Nr. 7	88
Pielikums Nr. 8	89
Pielikums Nr. 9	91
Pielikums Nr. 10	92
Pielikums Nr. 11	93
Pielikums Nr. 12	94
Pielikums Nr. 13	95
Pielikums Nr. 14	105
Pielikums Nr. 15	107
Pielikums Nr. 16	111
Pielikums Nr. 17	112
Pielikums Nr. 18	115
Pielikums Nr. 19	118
Pielikums Nr. 20	121
Pielikums Nr. 21	124
Pielikums Nr. 22	127
Pielikums Nr. 23	140
Pielikums Nr. 24	142
Pielikums Nr. 25	143
Pielikums Nr. 26	145
Pielikums Nr. 27	146
Pielikums Nr. 28	148

---

# Ievada vietā

Topošais uzņēmēj, mēs ceram, ka esat tik ļoti pārņemts ar vēlēšanos uzsākt savu biznesu, ka Jums nemaz nav daudz laika lasīt grāmatas. Tomēr pieredze rāda, ka ikkatrs uzņēmējdarbības uzsākšanas posmā var saskarties ar grūtībām, un tās pārvarēt dažkārt var būt īsts izaicinājums. Domājam, ka ceļvedis jaunajiem uzņēmējiem palīdzēs atrisināt lielāko daļu no tām.

„Ceļvedis jaunajiem uzņēmējiem” ir rokasgrāmata, kuras mērķis ir atvieglot biznesa plānošanu un uzņēmējdarbības uzsākšanas procesu, kā arī sniegt būtiskākos padomus biznesa darbībai pirmajā gadā. Šīs rokasgrāmatas galvenā vērtība — tā, neiesligstot padziļinātā uzņēmējdarbības teorijas apgūvē, sniedz praktiskus norādījumus, ar ko sākt un kā rīkoties, attīstot biznesa ideju.

Grāmatai ir piecas nodaļas, katrā nodaļā skatīts viens no būtiskākajiem jautājumiem, uz ko jārod atbilde, uzsākot savu biznesu. Pirmajās divās nodaļās atradīsiet pašu svarīgāko informāciju, kas nepieciešama pirmā biznesa plāna izstrādei un finanšu līdzekļu piesaistei. Trešā nodaļa — „Uzņēmējs un likumdošana” — palīdzēs orientēties vissvarīgākajos jautājumos, kas saistīti ar pirmajiem soļiem biznesā, proti, nodaļā detalizēti aprakstīts uzņēmuma reģistrēšanas process un nepieciešamie priekšdarbi un dokumenti, sākot no uzņēmējdarbības formas izvēles un informācijas par to, cik maksā konkrēta uzņēmuma reģistrācija, līdz pat aizpildītām uzņēmumu reģistrācijas veidlapām, dibināšanas formām un svarīgākajiem ligumiem. Tiem, kas plāno nodarboties ar tirdzniecību, noderēs informācija par tirdzniecības noteikumiem: licences; kases aparātu izmantošanas, skaidras naudas darījumu un ielu tirdzniecības noteikumi; kā arī noteikumi, kas īpaši attiecas uz pakalpojumu sniedzējiem. Turpat atradīsiet arī noteikumus, kas attiecas uz ražotājiem.

Noteikti ieskatieties trešajā nodaļā arī tad, ja pirmajā gadā plānojat pieņemt darbā, un, kas zina, varbūt arī jau atbrīvot no darba darbiniekus. Šajā pašā nodaļā varat iepazīties arī ar 2011. gadā Latvijas Republikā spēkā esošo nodokļu sistēmu un būtiskākajām nodokļu likmēm. Nozīmīgi, ka šī nodaļa, tāpat kā visas turpmākās, ir papildināta ar dažādiem ligumu un veidlapu paraugiem, kā arī norādēm, kā tās aizpildīt, — tas noteikti atvieglos Jūsu biznesa gaitas!

Ir teiciens, ka labam uzņēmējam jāmekā skaitīt naudu, — ar finansēm saistīto problemātiku detalizēti aplūkojam ceturtajā nodaļā, kurā atklāti būtiskākie finanšu grāmatvedības „noslēpumi”, tostarp skatīti arī jautājumi par to, kā organizēt maza uzņēmuma grāmatvedību un lietvedību; kad un kā atskaitīties valsts ieņēmumu dienestam.



Piektajā nodaļā atradīsiet daudz noderīgas informācijas par to, kā plānot biznesu, — nodaļā apkopotas visbūtiskākās atziņas, kas palīdzēs izanalizēt biznesa (idejas) stipros un vājos punktus un stratēģiski pareizi plānot uzņēmējdarbību. Tiem, kam uzņēmējdarbības uzsākšanai nepieciešamas licences, iesakām ieskatīties rokasgrāmatas Pielikumā Nr. 13.

Turpinot par uzņēmējdarbības uzsākšanu, pirmais būtiskais jautājums, kas parasti nāk prātā, domājot par sava uzņēmuma dibināšanu, ir: „Vai es esmu piemērots un gatavs sava uzņēmuma izveidei?” Ja esat atvēris šo rokasgrāmatu, tas nozīmē, ka esat jau spēris pirmo soli, lai kļūtu par uzņēmēju. Šajā grāmatā iegūsi sev nepieciešamo informāciju, lai par tādu kļūtu. Tomēr viens no noteicošajiem faktoriem, lai nodarbotos ar uzņēmējdarbību, ir gribasspēks un pašpārliecība. Ja ticēsiet sev un saviem spēkiem, agrāk vai vēlāk Jums viss izdosies!

Otrs lielais jautājums, kas var rasties, uzsākot savu biznesu, ir: „Kā ģenerēt idejas, kāda veida uzņēmējdarbību veikt?” Labā ziņa — šo procesu atvieglo cilvēkam piemītošās radošās īpašības. Tomēr ir arī dažādas teorijā balstītas metodes, kas palīdz ģenerēt biznesa idejas, svarīgākais — jācenšas darīt to, ko patiešām vēlaties. Ja esat vairāki cilvēki (komanda), kas vēlas uzsākt kopīgu biznesu, iespējams, atbilstošākais veids, kā ģenerēt idejas, ir „prātošana” (*brainstorming*). Prātošanas metode ir pavisam vienkārša — viens vai vairāki cilvēki paņem baltu papīra lapu un rakstāmo; tad visi domā un izsaka biznesa idejas, kas ienāk prātā, un pieraksta tās. Kad jaunas idejas vairs nerodas vai pēc kādām 10–15 minūtēm, izlasiet visas uzrakstītās biznesa idejas un kritiski izvērtējiet, vai kāda no tām varētu būt tā vērtā, lai mēģinātu to realizēt. Ja esat iecerējis sākt biznesu viens, iesakām nēsāt līdzīgu piezīmju blociņu, un, kad ienāk prātā kāda iepriekš neapzināta ideja, to pierakstīt. Var, protams, arī vienkārši pasapņot, ar ko varētu nodarboties, neaizmirstot šos sapņus uzlikt uz papīra. Pēc kāda laika izlasiet šīs savas idejas un padomājiet, varbūt kaut ko no tā visa varat realizēt. Var gadīties, ka esat redzējis, kā citi dara ko tādu, kas varētu kļūt arī par Jūsu biznesu. Ar tas var kļūt par uzņēmējdarbības ieceres pamatu, ja vien varat piedāvāt šīs preces vai pakalpojumus par izdevīgāku cenu vai vienkārši labāk!

Bez šaubām, uzņēmēji riskē, pat ja to neapzinās. Esam pārliecināti, ka lielākais risks ir neriskēt, jo, ja neriskēsīm, nekas arī nenotiks, un pēc kāda laika atliks vien pārdomāt — kā būtu bijis, ja tomēr būtu uzņēmušies risku. Tāpēc ceram, ka ar šīs rokasgrāmatas palīdzību Jūs ne tikai ietaupīsiet tik vērtīgo laiku, kas nepieciešams, lai apgūtu visas galvenās ar uzņēmējdarbības uzsākšanu saistītās zināšanas, bet arī spēsiet tikt galā ar daudziem riskiem un pārbaudījumiem, kas stāv jums priekšā.

Vēlam veiksmi!

# 1 Sākotnējā biznesa plānošana

Bibliotēkās un grāmatu veikalu plauktos ir pieejamas dažādas grāmatas un materiāli par to, kā rakstīt biznesa plānu, tādēļ vēlreiz to aprakstīt būtu lieki. Turklāt ne vienmēr un ne visiem biznesa plāns ir obligāti nepieciešams. Tādēļ laika taupīšanas nolūkā piedāvājam, mūsaprāt, vienīgi pašus svarīgākos „biznesa plānošanas soļus”, kas nepieciešami biznesa idejas attīstīšanai.

## **Pirmais solis**

Lai pārvērstu ideju realitātē, vispirms ir jāapkopo informācija par to, kas nepieciešams, lai ražotu konkrēto preci vai sniegtu attiecīgo pakalpojumu. Tātad detalizēti jāapraksta savs produkts vai pakalpojums, lai zinātu, (1) kāda papildu informācija, bez jau zināmās, vēl jāiegūst par šo produktu vai pakalpojumu, (2) kam (kādiem cilvēkiem, tirgiem) šis produkts ir domāts.

Piemēram, nodarbojoties ar biškopību un pārdodot medu, jāsavāc plaša informācija par to, kas nepieciešams bišu uzturēšanai, informācija par stropiem, par medus īpašībām un uzglabāšanu, par bišu piebarošanu ziemā, kā rīkoties spietošanas laikā u.tml. Kad informācija apkopota, izveidojiet sarakstu, kurā iekļautas visas biznesa uzsākšanai nepieciešamās lietas, tā varēsiet aprēķināt aptuvenās sākotnējās izmaksas.

## **Otrais solis**

Nākamais solis — apdomāt, kas būs potenciālie klienti, respektīvi, ir jānosaka, kas pirks un lietos Jūsu piedāvāto produktu vai pakalpojumu, jāapzina arī potenciālo klientu vidējie ienākumi, vecums, dzimums, dzīvesvieta u.tml.

Piemēram, atgriežoties pie biškopības, medu cilvēki lieto gandrīz jebkurā vecumā, turklāt abu dzimumu pārstāvji, tomēr potenciālo pircēju ienākumiem ir jābūt nedaudz virs vidējā, jo medus cena, salīdzinot ar cukuru vai citiem saldumiem, ir augsta. Noteikti nedrīkst aizmirst, ka medus nav tikai cukura alternatīva, medus ir plaši lietots tautas dziedniecības līdzeklis — šis faktors noteikti jāņem vērā, jo tas būtiski ietekmē gan sezonālu pieprasījumu (ziema un gripas vīrusu laiks), gan paplašina potenciālo klientu loku (tautas medicīnas piekritēji, dabas produktu cienītāji, tradīcijas ievērojoša vecāka gadagājuma cilvēku auditorija).

## **Trešais solis**

Pēc potenciālo klientu grupu apzināšanas un analīzes ieteicams izvērtēt arī esošo tirgus situāciju — savus konkurentus. Ikkatra biznesa gadījumā jānoskaidro,

kāds ir esošais piedāvājums, cenu politika, sortiments un tirgū esošo produktu vai pakalpojumu kvalitāte, kur koncentrējas tirdzniecības punkti (gan teritoriāli, gan, piemēram, sezonāli), svarīgi apzināt arī to, cik konkurentu jau darbojas Jūsu izvēlētajā jomā. Turpmākajās grāmatas nodaļās varēsiet iepazīties ar specifiskiem modeļiem, kas palīdzēs analizēt konkurentu uzņēmējdarbību detalizēti, tomēr pats būtiskākais konkurentu analizē — Jums būtu jāpozicionē savs produkts attiecībā pret konkurentiem, ņemot vērā cenu un kvalitāti, respektīvi, ir jāveido pievienotā vērtība savam produktam, padarot to atšķirīgu no esošā tirgus piedāvājuma, ar mērķi, lai klienti izvēlētos tieši Jūsu radīto produktu. Pievienotās vērtības un atšķirības nodrošināšanai var noderēt, piemēram, iepakojums, apkalpošanas ātrums un kvalitāte, piedāvātās garantijas, zemāka cena vai augstāka kvalitāte.

Tātad, analizējot konkurentu darbību un produktus, domājiet par to, kāda ir Jūsu piedāvātā produkta vai pakalpojuma priekšrocība attiecībā pret konkurentiem. Šādai analīzei varat izmantot Maikla Portera (*Michael Porter*) modeli par konkurences priekšrocībām, kas piedāvā četras galvenās stratēģijas:

- diferencēšana;
- izmaksu un cenu vadība;
- diferencēšanas fokuss;
- cenu fokuss.

Šīs četras stratēģijas atrodas katra savā segmentā atkarībā no biznesa aktivitātes loka un pakāpes, no tā, cik ļoti produkts atšķiras no konkurentu produktiem.

Ilustrācija Nr. 1. **Konkurētspējas stratēģijas**

Produkta diferencēšanas pakāpe	Augsta	Diferencēšanas fokuss	Diferencēšana
	Zema	Cenu fokuss	Izmaksu un cenu vadība
		Šaurs	Plašs
	Biznesa darbības loks		

Avots: Porter, M. *Competitive strategy: techniques for analyzing industries and competitors*. New York: Free Press, 2004.  
<http://www.quickmba.com/strategy/generic.shtml> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

*Diferencēšanas stratēģija* nozīmē, ka strādāsiet plašā tirgū un piedāvāsiet produktu, kas būs izteikti atšķirīgs no konkurentu piedāvātā. Šo stratēģiju parasti izmanto gadījumos, ja produktam ir augsta pievienotā vērtība un tas ar savu vērtību atbilst unikālām patērētāju vajadzībām. Piedāvājot šādu produktu, Jūs varat tam

noteikt augstāku pārdošanas cenu (uzcenojumu), t.i., šāda produkta ražošanai ir augstākas izmaksas, tomēr patērētājiem produkts sniedz vairāk nekā citi produkti, ko piedāvā konkurenti.

*Izmaksu un cenu vadības stratēģijas* mērķis ir kļūt par zemo cenu lideri savā biznesa jomā. Šī stratēģija parasti noderēs tiem, kas piedāvā standarta preces ar nebūtiskām atšķirībām, salīdzinot ar citām precēm tirgū. Bieži vien zemo cenu lideris piedāvā atlaides precēm, lai palielinātu pārdošanas apjomus, it sevišķi, ja tam ir liela izmaksu priekšrocība (var saražot precī ar zemākām izmaksām nekā citi ražotāji), kā arī, lai palielinātu tirgus daļu. Piemēri šai stratēģijai ir autorražotājs *Volkswagen* vai zemo cenu veikalu tīkls „Supernetto” u.c.

*Fokusēta diferenciācijas stratēģija* attiecas uz uzņēmumiem, kas cenšas atšķirties ar savu piedāvāto produktu, mērķējot savu biznesu uz konkrētu patērētāju grupu. Šīs stratēģijas pamatā ir identificēt patērētājus ar noteiktām vajadzībām, ko līdz šim nav spējuši apmierināt līdzīgu preču vai pakalpojumu piedāvātāji. Kā piemērs fokusētas diferenciācijas stratēģijai var būt kāzu organizēšanas bizness, kur Jūs varētu piedāvāt klientiem atšķirīgus / netradicionālus kāzu rīkošanas pakalpojumus. Šādas stratēģijas sekotāji ir arī pasaulslavenais *Apple*, un t.s. „nišas mazumtirgotāji”, piemēram, parfimērijas veikali.

*Cenu fokusa stratēģijas* uzņēmumi meklē zemāku izmaksu priekšrocību mazam tirgus segmentam. Šajā gadījumā produkts var būt parasts un standartizēts, kā arī līdzīgs augstas cenas produktam par zemāku cenu, bet pieņemams patērētājiem. Šo stratēģiju var novērot mazumtirdzniecības veikalos, piemēram, „Rimi” veikalu ķēdes izveidotie sava zīmola produkti.

### **Ceturtais solis**

Kad viss iepriekšminētais ir izdarīts, iesakām aptaujāt potenciālos klientus, lai uzzinātu viņu vēlmes un domas par produktu. Šim mērķim lieti noderēs t.s. „10 zvanu princips”. Pavisam vienkārši — aptaujājiēt vismaz 10 potenciālos klientus, lai noskaidrotu: (1) vai viņi ir gatavi maksāt par precī vai pakalpojumu Jūsu iecerēto cenu; (2) vai viņiem šāds produkts vai pakalpojums ir vajadzīgs; (3) vai viņi spēj Jums sniegt papildu ieteikumus gala produkta izstrādei. Šī informācija jums palīdzēs noteikt arī stratēģiju, ar kādu iet tirgū. Piemēram, ja potenciālie klienti uzskata cenu par augstu, iespējams, ir jāmaina stratēģija vai jāpārlicina par produkta kvalitāti un atšķirību no tirgū esošajām līdzīgām precēm.

Kopumā sākotnējā plānošana palīdz virzīties tuvāk produkta realizēšanai, iegūstot visu nepieciešamo informāciju par produktu un tā izveidi, kā arī konkurentu darbības principu analīzi un potenciālo klientu domas par Jūs ieceres realizēšanu un tās nepieciešamību. Tomēr, lai kādu produktu vai pakalpojumu Jūs piedāvātu, un neatkarīgi no tā, kādu stratēģiju izvēlēties iekļūšanai tirgū, Jums noteikti būs nepieciešamas finanses, lai plānus īstenotu. Nākamajā grāmatas

nodaļā piedāvājam iepazīties ar visbiežāk sastopamajiem finanšu avotiem un to salīdzinājumu. Lasot šo nodaļu, lūdzu, ņemiet vērā, ka finansējumi veidi var atšķirties atkarībā no tā, kādu uzņēmējdarbības formu esat nolēmuši dibināt — par to detalizēti lasiet grāmatas trešajā nodaļā.

# 2 Uzņēmējdarbības finansēšana

Bieži vien jaunie uzņēmēji nespēj vai arī vienkārši baidās saņemt finansējumu „no ārpusē”, tā vietā dodot priekšroku t.s. „jostas savilkšanas” stratēģijai, proti, atlicinot un izmantojot savus līdzekļus uz citu potenciālo izdevumu rēķina. Šādā gadījumā bizness lielākoties tiek uzsākts ar salīdzinoši nelieliem līdzekļiem (jo lieli līdzekļi ne katram ir pieejami), un uzņēmuma stratēģijas pamatā ir centieni izaugt, balstoties uz laika gaitā gūto peļņu. Šai metodei, salīdzinot ar citām, ir viena būtiska problēma — savai biznesa idejai Jūs varat pievērst konkurentu uzmanību. Šiem konkurentiem savukārt var būt pieejami daudz lielāki resursi, tādēļ viņiem nepieciešams krietni mazāk laika, lai realizētu Jūsu iecerēto biznesa ideju, kas, protams, Jums nebūtu izdevīgi.

Lai izvairītos no šīs un līdzīgām problēmām, var mēģināt piesaistīt līdzekļus sava biznesa uzsākšanai no ārienes.

Pastāv četri galvenie līdzekļu piesaistes veidi.

*Pašu dibinātāju kapitāla iemaksas uzņēmumā* (kapitāla, kas nav uzņēmuma peļņa). Šajā gadījumā nav sarežģītu attiecību un saistību ar investoru, jo investors pats ir dibinātājs un darbojas uzņēmumā, un savā ziņā kontrolē risku, lai atgūtu ieguldītos resursus. Dibinātāju kapitāla iemaksas var notikt gan ar naudas iemaksām, gan ar mantisko ieguldījumu vai licencēm. Te gan jāņem vērā, ka var būt gadījumi, kad rodas slēpta kontrole pār uzņēmumu, līdz ar to katrs investors vēlēšies kontrolēt uzņēmumu tā, lai tas nestu vislielāko labumu tieši viņam. No šādiem sarežģījumiem var izvairīties, izmantojot kādu citu no turpmāk aprakstītajiem finansējuma veidiem.

Otrā iespēja ir *piesaistīt privāto investoru*. Uzreiz brīdinām, ka privātā investora piesaiste ne vienmēr ir vienkārši istenojams pasākums. Galvenie šķēršļi — iespējama risks, kas jāuzņemas investoram, finansējot Jūsu biznesu, kā arī darījuma likviditāte, t.i., cik vienkārši un ātri investors var atgūt savus ieguldījumus. Tomēr, lai arī privātā investora piesaistīšana uzņēmuma līdzekļu iegūšanai var aizņemt ilgu laiku, procentu likme, ja tāda tiek noteikta, parasti būs zemāka nekā no bankas ņemtam kredītam.

Trešais veids ir *kredītu vai aizņēmumu piesaistīšana, ko var iegūt bankā*. Šāda finansējuma iegūšanai noteikti būs vajadzīgs biznesa plāns, ar ko būs jānododas uz banku. Banka izskatīs Jūsu ideju un izlems — piešķirt kredītu vai nepiešķirt. Ņemot vērā, ka par kredītu vai aizņēmumu ir jāmaksā ikmēneša procenti, šis finansējuma avots ir dārgāks nekā citi iepriekšminētie. Turklāt pastāv iespēja, ka banka vēlēšies

pārbaudīt, kā uzņēmums darbojas, tas nozīmē regulāru atskaišu iesniegšanu bankā. Ja banka nebūs apmierināta ar uzņēmuma darbību, var rasties problēmas starp uzņēmuma vadību un aizdevējiem, piemēram, jautājumā par augstākas procentu likmes piemērošanu esošajam aizdevumam.

Bez jau minētajiem ir arī vēl viens uzņēmuma finansēšanas veids — tas ir *visu iepriekšminēto veidu apvienojums*. Šādā gadījumā aizdevēji un investori sadala risku vienmērīgi, t.i., daļu riska uzņemas paši uzņēmuma dibinātāji, daļu — investors un banka. Šādi vajadzīgā summa tiek sadalīta vairākos finanšu avotos, līdz ar to no katra avota nāk mazāk līdzekļi.

Kopumā lētākais finansēšanas veids ir pašu dibinātāju ieguldījums, nākamais ir privāto investoru piesaiste, dārgākais — kredīts. Šāds dalījums veidojas, jo pašiem dibinātājiem nav jāmaksā ne dividendes, ne procenti, un laiks un resursi, lai iegūtu finansējumu, nav liels. Kredīta vai aizdevuma finansēšana ir dārgāka, jo, pat ja finansējuma iegūšanas process var neaizņemt ilgu laiku, darbības laikā ir jāmaksā procenti, kas dažkārt var būt visnotaļ augsti.

Tabulā izveidota kopaina un salīdzinājums par finansējuma veidu galvenajiem plusiem un mīnusiem.

Tabula Nr. 1. <b>Finansējuma veidi</b>		
Finansējuma veids	Plusi	Mīnusi
„Jostu savilkšana” jeb pašu dibinātāju līdzekļu izmantošana	Vienkārši piesaistīt Nezūd kontrole Nav saistību Lēts un ātrs Pazemināts finansiālās stabilitātes un bankrota risks Augsta kapitāla atdeve	Ierobežotas piesaistīšanas iespējas Ierobežoti attīstības un peļņas tempi Netiek izmantota pašu kapitāla rentabilitātes palielināšanas iespēja, neizmantojot aizņemto kapitālu
Privātais investors	Iespēja piesaistīt kapitālu, ja nav kredītē- šanās iespēju Lēts un ar augstu kapitālu atdevi Nav vajadzīga ķīla Jāgatavo mazāk dokumentu un apstip- rinājums iegūstam isākā laikā nekā bankā	Ilgs un grūts privāta investora atrašanas process Var būt augstas procentu likmes Mazinās dibinātāju kontrole uzņēmumā
Kredīts vai aizdevums	Nezūd uzņēmuma kontrole Nodokļu summas samazināšana, jo tiek maksāti procenti Zemākas procentu likmes nodokļu dēļ	Jāgatavo daudz dokumentu Laikietilpīgs process Ir nepieciešama ķīla Ir jāmaksā procenti
Dažādu finansējuma avotu apvienojums	Tiek diversificēti aizdevēju riski Iespēja iegūt lielāku finansējumu Nodokļu summas samazināšana, jo tiek maksāti procenti	Procenti par aizņēmumu Ir nepieciešama ķīla Pastāv kreditoru / akcionāru / uzņēmēju sadarbības problēmas Mazinās dibinātāju kontrole uzņēmumā

Avots: Frank, Murray Z. and Goyal, Vidhan K. *Trade-off and Pecking Order Theories of Debt*. Social Science Research Network. 2007. [http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=670543](http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=670543) (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

# 3 Uzņēmējs un likumdošana

## 3.1. UZŅĒMĒJDARBĪBAS FORMAS

Latvijas Republikas likumdošanā izšķir sekojošas uzņēmējdarbības formas:

- individuāla darba veicējs (patenta maksātājs);
- pašnodarbināta persona;
- individuālais komersants;
- personālsabiedrība:
  - pilnsabiedrība;
  - komandītsabiedrība;
- kapitālsabiedrība:
  - sabiedrība ar ierobežotu atbildību;
  - akciju sabiedrība.

Lai Jums palīdzētu izdarīt izvēli, kura no minētajām uzņēmējdarbības formām vislabāk atbilst Jūsu biznesam, kā arī sniegtu informāciju, kā izvēlēto uzņēmējdarbības formu reģistrēt, piedāvājam īsu aprakstu par katru no tām.

### **Individuālā darba veicējs (patenta maksātājs)**

Individuālā darba veicējs jeb patenta maksātājs ir fiziska persona, kas patstāvīgi sniedz pakalpojumu vai ražo precī, neizmantojot citu cilvēku darbaspēku. Individuālais darbs ir, piemēram, friziera pakalpojumi, mājamatniecības izstrādājumu izgatavošana pārdošanai, pulksteņu labošana u.tml.

Lai uzsāktu individuālo darbu, jāiegūst reģistrācijas apliecība vai patents, ko var saņemt savas dzīvesvietas Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē. Nereti cilvēki darbojas tādās sfērās, kurās patents nav nepieciešams, līdz ar to ir nepieciešama tikai reģistrācijas apliecība. Par darbības sfērām, kam ir nepieciešams patents, varat uzzināt pašvaldībā vai Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajās iestādēs, kā arī Latvijas likumu mājaslapā ([www.likumi.lv](http://www.likumi.lv)).

Individuālā darba patents ir dokuments, kas ļauj darboties ar noteiktu patstāvīgo darbu. Lai saņemtu šo patentu, ir jāsamaksā patentmaksā. Standartā individuālā darba patenta derīguma termiņš ir gads, taču, ja nepieciešams, pēc pieprasījuma patenta derīguma termiņš var tikt izsniegts uz īsāku laika periodu, piemēram, uz pusgadu. Savukārt pēc patenta derīguma termiņa beigām, izlemjot turpināt individuālo darbu, ir jādodas uz savas dzīvesvietas Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālo iestādi ar lūgumu izsniegt jaunu patentu.

Tabulā sniegta informācija par dažām darbības sfērām un profesijām, kurās ir nepieciešams patents, kā arī patentmaksas aptuvenie apmēri vienam mēnesim.



Tabula Nr. 2. **Patentmaksas apjomi**

Nr. p. k.	Profesija vai saimnieciskā darbība	Patentmaksa vienam kalendāra mēnesim (latos)	
		Rīgas pašvaldības teritorijā	Pārējās pašvaldību teritorijās
1.	Ādas un tekstilizstrādājumu amatniecība	30–60	30–40
2.	Apģērbu un apavu izgatavošana un labošana, pulkšteņu labošana, slēdzeņu labošana un citi sadzīves pakalpojumi	30–60	30–40
3.	Amatniecības izstrādājumi no koka, salmiem, māla, stikla vai akmens	30–60	30
4.	Floristika	30	30
5.	Fotografēšanas pakalpojumi	30	30
6.	Skaistumkopšanas pakalpojumi	30–60	30–40
7.	Privātie mājsaimniecības pakalpojumi	40–50	30–50
8.	Mājas aprūpes pakalpojumi	30–70	30–50
9.	Sēņošana, ogošana, savvaļas ārstniecības augu un ziedu vākšana mežos un pļavās	30	30

Avots: Ministru kabineta noteikumi Nr. 1646.

<http://www.likumli.lv/doc.php?id=203047> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

### **Reģistrēšanas process individuālā darba veicējam (patenta maksātājam)**

Jums droši vien rodas jautājums, kā reģistrēties individuālā darba veikšanai un iegūt patentu vai reģistrācijas apliecību. Process ir pavisam vienkāršs un nemainās, neatkarīgi no tā, vai Jums ir vajadzīgs patents vai tikai reģistrācijas apliecība.

Vispirms Jums jāaizpilda iesniegums (Pielikums Nr. 1 grāmatas beigās), kas jāiesniedz Jūsu dzīvesvietas pašvaldībai ar lūgumu izsniegt Jums atļauju, lai nodarbotos ar Jūsu izvēlēto individuālo darbu. Ja plānojat darboties arī citas pašvaldības teritorijā, Jums jāsaņem atļauja arī no citām pašvaldībām. Pašvaldība pati var izsniegt atļauju, vai arī tā nosūta Jūsu iesniegumu uz Jūsu dzīvesvietas atbildīgo Valsts ieņēmumu dienesta iestādi.

Līdz ko saņēmta pozitīva atbilde no pašvaldības, ja Jūsu darbības veidam ir nepieciešams patents, Jums jāveic patentmaksa Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē. Ja patents nav vajadzīgs, dodieties uz Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālo iestādi, lai reģistrētos. Valsts ieņēmumu dienestā Jums izsniegs pieteikuma veidlapu, un iestādes darbinieks palīdzēs to aizpildīt.

Pēc veidlapu aizpildīšanas Jūs reģistrēs kā nodokļu maksātāju, un nedēļas laikā Jums izsniegs patentu vai reģistrācijas apliecību.

Gadījumā, ja nozaudējat apliecību vai patentu, vai arī šo dokumentu derīguma termiņš ir beidzies, Jums jānododas uz Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālo iestādi,

lai saņemtu jaunu patentu vai reģistrācijas apliecību. Savukārt, ja maināt dzīvesvietu, Jums jānodod esošais patents vai reģistrācijas apliecība tajā iestādē, kurā to saņēmāt, bet pēc tam jaunajā dzīvesvietas Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē Jums būs jāreģistrējas no jauna, iesniedzot iesniegumu attiecīgajā pašvaldībā, lai iegūtu atļauju nodarboties ar individuālo darbu.\*

### Nepieciešamie dokumenti reģistrācijai

- Iesniegums Jūsu dzīvesvietas pašvaldībā;
- Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē Jums:
  - jāuzrāda pase;
  - jāuzrāda pašvaldības atļauja, ja pašvaldība pati to nav nosūtījusi Valsts ieņēmumu dienestam;
  - jāiesniedz divas fotogrāfijas (3x4 cm);
  - jāuzrāda patentmaksas samaksu apliecinošs dokuments (maksājuma uzdevums, skaidras naudas iemaksas orderis, kvīts vai cits bankas izsniegts dokuments, kurā redzama summa un konts, uz kuru veikts pārskaitījums).

### **Pašnodarbināta persona**

Pašnodarbinātā persona ir cilvēks, kas veic saimniecisku (regulāru un patstāvīgu) darbību par atlīdzību un ir reģistrēts kā pašnodarbināta persona Valsts ieņēmumu dienestā. Reģistrēties varat 30 dienu laikā pēc saimnieciskās darbības uzsākšanas dienas savas dzīvesvietas Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē. Par saimniecisku darbību var uzskatīt ar uzņēmumu izveidota līguma izpildes darbību, nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, kā arī profesionālu pakalpojumu sniegšanu, ja starp pakalpojuma sniedzēju un saņēmēju nav ilgstošas darba līguma attiecības, piemēram, režisora, zvērināta notāra vai mērnika, konsultanta un citu profesionāļu darbība.

### **Reģistrēšanas process pašnodarbinātai personai**

Pašnodarbināta persona var reģistrēties dzīvesvietas Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē. Lai to izdarītu:

- jāsaņem nepieciešamās atļaujas par saimnieciskās darbības veikšanu (sk. turpmāk tekstā par nepieciešamajiem dokumentiem reģistrācijai);
- jāsaņem nepieciešamo dokumentu kopijas;
- Valsts ieņēmumu dienesta darbinieks izsniegs Jums Nodokļu maksātāja reģistrācijas pieteikuma veidlapu un palīdzēs to aizpildīt (sk. Pielikumu Nr. 2);
- Nodokļu maksātāja reģistrācijas apliecību Jums izsniegs desmit dienu laikā pēc aizpildītas pieteikuma veidlapas iesniegšanas.

\* Avots: [http://www.em.gov.lv/em/images/modules/items/item\\_file\\_1296\\_nodoklu%20maksataju%20registracija.pdf](http://www.em.gov.lv/em/images/modules/items/item_file_1296_nodoklu%20maksataju%20registracija.pdf) (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

## Nepieciešamie dokumenti reģistrācijai

Reģistrējoties Valsts ieņēmumu dienestā, jāuzrāda pase un jāiesniedz šādi dokumenti:

- pieteikuma veidlapa, ko aizpildīsiet turpat uz vietas;
- atkarībā no Jūsu saimnieciskās darbības veida, šādu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus):
  - persona, kas saņem autoratlīdzību, — dokumentu, kas apliecina autoratlīdzības saņemšanu;
  - zvērināts notārs — tieslietu ministra rīkojumu par zvērināta notāra iecelšanu vai tieslietu ministra paziņojumu par iekļaušanu zvērinātu notāru sarakstā;
  - zvērināts advokāts — Latvijas Zvērinātu advokātu padomes izsniegtu apliecību;
  - zvērināts revidents — Latvijas Zvērinātu revidentu asociācijas izsniegtu zvērināta revidenta sertifikātu;
  - prakses ārsts — ārsta sertifikātu un ārsta prakses reģistrācijas apliecību, ko izsniegusi Latvijas Ārstu biedrība, ārsta prakses telpu īres līgumu vai apliecinājumu par īpašuma tiesībām uz ārsta prakses telpām;
  - prakses farmaceits, prakses veterinārārsts un prakses optometrists — dokumentu, kas apliecina tiesības uzsākt attiecīgo praksi;
  - zvērināts tiesu izpildītājs — dokumentu, kas apliecina iecelšanu amatā;
  - pārējie saimnieciskās darbības veicēji — citus dokumentus, kas apliecina saimniecisko darbību, piemēram, īpašuma vai valdījuma tiesības apliecināšanu dokumentu, Valsts zemes dienesta izsniegtu licenci.\*

### **Individuālais komersants**

Individuālais komersants ir cilvēks, kurš veic saimniecisko darbību un kā individuālais komersants ir ierakstīts Komercreģistrā. Individuālais komersants savās saistībās ar klientiem riskē ar visu sev piederošo mantu, ieskaitot mantu, kas netiek izmantotas saimnieciskajā darbībā.

Šo izlasot, droši vien domājat, kāpēc tad reģistrēties kā individuālajam komersantam ar riskēt ar visu sev piederošo, ja var reģistrēties kā pašnodarbināta persona? Atbilde uz šo jautājumu ir pavisam vienkārša — ir likumi, kas nosaka, cik liels ir jābūt uzņēmuma apgrozījumam un cik cilvēki var tikt nodarbināti. Ir divi galvenie kritēriji, kad cilvēkam ir jāreģistrējas kā individuālajam komersantam komercrēģistrā:

- apgrozījums no biznesa darbības ir lielāks par 200 000 latu;
- darbības sfēras gada apgrozījums ir lielāks par 20 000 latiem, un darbības veikšanai ir nodarbināti vairāk nekā pieci cilvēki.

\* Avots: [http://www.em.gov.lv/em/images/modules/items/item\\_file\\_1296\\_nodoklu%20maksataju%20registracija.pdf](http://www.em.gov.lv/em/images/modules/items/item_file_1296_nodoklu%20maksataju%20registracija.pdf) (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

Komerclikuma pants 45 (komercaģents) un 64 (mākleris) paredz, ka ir jāpiesaka sevi kā individuālo komersantu vai jādibina komercsabiedrība, pat tad, ja netiek pārsniegti iepriekš minētie kritēriji par apgrozījuma apjomiem.

### *Reģistrēšanas process individuālajam komersantam*

Individuālos komersantus reģistrē Uzņēmumu reģistrs (UR). Lai reģistrētos kā individuālais komersants, jāveic turpmāk uzskaitītās darbības:

- jāaizpilda pieteikuma veidlapa, kas iegūstama UR mājaslapā (sk. Pielikumu Nr. 3);
- jāsamaksā valsts reģistrācijas nodeva un nodeva par publikāciju laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”. Valsts nodeva par individuālā komersanta ierakstīšanu Komercreģistrā ir 20 latu, bet par publikāciju laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” noteikta maksa — 16 latu. Maksājumi jāveic pirms pieteikuma iesniegšanas. Samaksāt var jebkurā bankas iestādē;
- jānodod uz Uzņēmumu reģistra reģionālo nodaļu, līdz ņemot nodevas maksājumu apliecinājošu dokumentu, aizpildītu veidlapu un paziņojumu par juridisko adresi, lai reģistrētos.

Uzņēmumu reģistrs lēmumu par ieraksta izdarīšanu Komercreģistrā vai atteikumu to pieņemt izdara 30 dienu laikā no Jūsu pieteikuma iesniegšanas dienas, un Jums tiek nosūtīts lēmumu triju dienu laikā no tā pieņemšanas dienas. Ierakstu Komercreģistrā izdara tajā pašā dienā, kad pieņemts lēmums par ieraksta izdarīšanu. Kad Uzņēmumu reģistrs ir veicis ierakstu, Jums izsniegs reģistrācijas apliecību, kas vienlaikus būs arī nodokļu maksātāja reģistrācijas apliecība. Reģistrācijas apliecību varat saņemt personīgi, ierodoties Uzņēmumu reģistra nodaļā, ņemot līdz personu apliecinājošu dokumentu.

### *Nepieciešamie dokumenti reģistrācijai*

- Pieteikums (veidlapa Nr. 2, pieejama UR mājaslapā, sadaļā „Veidlapas”);
- paziņojums par juridisko adresi (sk. Pielikumu Nr. 6);
- valsts nodevas maksājumu un maksājumu par publikāciju laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” apliecinājošs dokuments (maksājuma uzdevums, skaidras naudas iemaksas orderis, kvīts vai cits bankas izsniegts dokuments, kurā redzama summa un konts, uz kuru tā pārskaitīta).\*

### **Personālsabiedrība**

Personālsabiedrība ir komercsabiedrība, ko dibina uzņēmuma darbības veikšanai, izmantojot kopīgu firmu ar noteiktu nosaukumu, un kurā uz sabiedrības

\* Avots: [http://www.em.gov.lv/em/images/modules/items/item\\_file\\_1296\\_nodoklu%20maksataju%20registracija.pdf](http://www.em.gov.lv/em/images/modules/items/item_file_1296_nodoklu%20maksataju%20registracija.pdf) (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

līguma pamata apvienojušies divi vai vairāki cilvēki. Personālsabiedrības dibināšanai dibinātājiem ir jānoslēdz sabiedrības līgums. Likums neprasa obligātu rakstveida līguma noslēgšanu. Šādu līgumu var noslēgt arī mutiski. Personālsabiedrībai nav jāveido pamatkapitāls, pārvaldes institūcijas (valde, padome) un nav vajadzīgi arī statūti. Personālsabiedrības biedru savstarpējās attiecības apspriežamas saskaņā ar sabiedrības līguma noteikumiem. Personālsabiedrībai nav juridiskās personas statusa, taču tai pastāv mantiskās un ar tām saistītās personiskās nemantiskās attiecības. Tas nozīmē, ka, izmantojot savu uzņēmumu, var iegūt tiesības un uzņemt saistības ar privātpersonām vai citām firmām, kā arī iegūt īpašumu un tikt pārstāvēts tiesā.

Personālsabiedrībā var apvienoties vai nu tikai fiziskas personas, vai juridiskas personas, bet nekad cita personālsabiedrība vai līgumsabiedrība. Respektīvi, personālsabiedrību ir izdevīgi dibināt, ja tajā būs iesaistīts neliels skaits cilvēku un komercdarbības risks ir mazs, jo tās dalībnieki atbild ar visu savu mantu.

Personālsabiedrību var iedalīt divos veidos: pilnsabiedrība un komandītsabiedrība.

*Pilnsabiedrība* ir personālsabiedrība, kas nodarbojas ar komercdarbību un izmanto kopīgu firmu, kurā, balstoties uz sabiedrības līguma, firma nes pilnu atbildību pret kredīta aizdevējiem un firmas darbības veikšanai ir apvienojušās divas vai vairākas personas.

*Komandītsabiedrība* ir personālsabiedrība, kas nodarbojas ar komercdarbību un izmanto kopīgu firmu, un kurā ir apvienojušās divas vai vairākas personas, tāpat kā pilnsabiedrībā. Galvenā atšķirība ir tāda, ka vismaz viena no sabiedrotajām personām (komandīta) nes ierobežotu atbildību, ieguldījuma apmērā, pret kredīta aizdevējiem, bet citu personu atbildība var būt neierobežota. Līdz ar to vismaz viena no personām komandītsabiedrībā neriskē ar visu sev piederošo mantu, bet tikai ar ieguldījumu, kas ir veikts, uzsākot komercdarbību, un tās darbības laikā.

### **Reģistrēšanas process personālsabiedrībai**

Personālsabiedrība ir jāreģistrē pēc tās juridiskās adreses attiecīgā Uzņēmumu reģistra reģionālajā nodaļā. Lai reģistrētos, Jums jāveic turpmāk aprakstītās darbības:

- jāizpilda pieteikuma veidlapa, kas ir pieejama UR mājaslapā (sk. Pielikumu Nr. 4). Pieteikumu paraksta visi dibinātāji;
- jānododas ar aizpildītu veidlapu pie zvērināta notāra, lai apliecinātu savu parakstu un rīcībspēju;
- ja paraksti uz pieteikuma veidlapas netiek notariāli apstiprināti, visiem personālsabiedrības dibinātājiem jānododas pie zvērināta notāra pēc apliecināta paraksta parauga;
- jāsamaksā valsts reģistrācijas nodeva un nodeva par publikāciju laikrakstā

„Latvijas Vēstnesis”. Valsts nodeva par pilnsabiedrības reģistrāciju ir 100 latu, bet par publikāciju — 24 lati. Maksājumi jāveic pirms pieteikuma iesniegšanas. Samaksāt var jebkurā bankas iestādē;

- jānodod uz Uzņēmumu reģistra reģionālo nodaļu ar maksājuma apliecināšanu dokumentu, aizpildītu veidlapu un paziņojumu par juridisko adresi, lai reģistrētos.

### *Nepieciešamie dokumenti reģistrācijai*

- Pieteikums (veidlapa Nr. 3, pieejama UR mājaslapā, sadaļā „Veidlapas”);
- to sabiedrības biedru notariāli apliecināti paraksta paraugi, kuriem ir tiesības pārstāvēt sabiedrību. Notariāli apliecināts paraksta paraugs ir jāiesniedz, ja attiecīgais biedrs ir fiziska persona. Ja tiesības pārstāvēt sabiedrību ir juridiskai personai, tad paraksta paraugs nav nepieciešams;
- paziņojums par sabiedrības juridisko adresi;
- maksājumu par reģistrācijas valsts nodevas samaksu un samaksu par publikāciju laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” apliecināošs dokuments (maksājuma uzdevums, skaidras naudas iemaksas orderis, kvīts vai cits bankas izsniegts dokuments, kurā redzama summa un konts, uz kuru tā pārskaitīta).\*

### **Kapitālsabiedrība**

Kapitālsabiedrība ir komercsabiedrība, kuras pamatkapitālu veido vai nu pamatkapitāla daļu vai akciju nominālvērtības kopsumma. Respektīvi, galvenā būtība kapitālsabiedrībai ir tās pamatkapitāls, bez kura to nevar nodibināt. Kapitālsabiedrība ir juridiska persona, firma, un līdz ar to tās dalībnieki neriskē ar visu sev piederošo mantu, bet tikai ar ieguldītajiem līdzekļiem uzņēmumā. Līdz ar to kredīta aizdevēji nevar vērsties tiesā pret uzņēmuma dalībniekiem, bet tikai pret firmu. Līdzīgi kā gadījumā ar personālsabiedrību, kapitālsabiedrības iedala divos veidos: sabiedrība ar ierobežotu atbildību un akciju sabiedrība.

**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību** (SIA) ir slēgta sabiedrība, kuras pamatkapitāla daļas nav publiski pieejamas. SIA ir juridiska persona, līdz ar to tās dalībnieki neņem pilnu atbildību, atbildība ir ierobežota ar tās statūtu kapitālu (kapitāls, kas nepieciešams darbības uzsākšanai). Statūtu kapitāla minimālais apjoms ir 2000 latu (izņemot turpmāk atļuktos gadījumus), kā arī viss īpašums, kas tai pieder atbildības iestāšanās brīdī. Vienīgie gadījumi, kad iestādes darbinieks nes atbildību ar savu īpašumu, ir pilnvaru pārsniegšanas, likumu, statūtu, lēmumu, SIA dalībnieku sapulču instrukciju neievērošana vai arī nolaidīgu darbību rezultātā. SIA uzņēmuma dibinātāji var būt ne tikai Latvijas juridiskas un fiziskas personas, bet arī ārzemju pilsoņi. Uzņēmumu var izveidot gan fiziska, gan juridiska persona.

\* Avots: [http://www.ur.gov.lv/\\_old/drukati.php?t=8&id=880&v=lv](http://www.ur.gov.lv/_old/drukati.php?t=8&id=880&v=lv)  
(pēdējo reizi sk.: 04/2011).

Atsevišķos gadījumos SIA pamatkapitāls var būt mazāks par minimālo pamatkapitāla lielumu (2000 latu), sākot pat ar 1 (vienu) latu, ja sabiedrība atbilst turpmāk uzskaitītajiem kritērijiem:

- visi sabiedrības dibinātāji ir fiziskas personas, un viņu nav vairāk par pieciem;
- sabiedrības valdē ir vismaz viena persona, un visi valdes locekļi ir sabiedrības dalībnieki;
- katrs sabiedrības dalībnieks ir tikai vienas tādas sabiedrības dalībnieks, kuras pamatkapitāls ir mazāks par minimālo apjomu.

Uz sabiedrību, kas atbilst visiem šiem kritērijiem un vēlas sava uzņēmuma dibināšanai izmantot mazāku pamatkapitālu par minimālo, attiecas īpaši noteikumi un likumi, ko varat atrast Komerclikuma pantā 185<sup>1</sup>. Latvijā noteiktais samazinātais pamatkapitāls šāda veida uzņēmumiem ir 1 (viens) lats, taču tas laika gaitā ir jāpalielina, lai mazinātu risku iesaistītajām pusēm. Līdz ar to Jūs varat nodibināt uzņēmumu ar mazākiem resursiem, tādējādi iekonomējot sākotnēji nepieciešamos līdzekļus, kas mazina risku zaudēt vairāk resursu.

### Reģistrēšanas process sabiedrībai ar ierobežotu atbildību

SIA ir jāreģistrē pēc tās juridiskās adreses attiecīgā Uzņēmumu reģistra reģionālajā nodaļā. SIA reģistrēšanas process ir sarežģītāks, nekā citām iepriekšminētajām uzņēmējdarbības formām. Lai reģistrētu SIA, Jums jāveic turpmāk aprakstītās darbības:

- jāaizpilda pieteikuma veidlapa, kas ir pieejama UR mājaslapā (sk. Pielikumu Nr. 5). Pieteikumu paraksta visi dibinātāji;
- atkarībā no tā, vai SIA dibina viens vai vairāki cilvēki, Jums nāksies izveidot dibināšanas lēmumu vai līgumu (sk. Pielikumu Nr. 7 un 8). Šajā līgumā vai lēmumā:
  - norāda vietu un datumu, kur un kad šis dokuments ir ticis veidots;
  - informāciju par dibinātājiem;
- jāizveido sabiedrības Statūti, Nolikums par to, kā sabiedrība darbosies, tās Valdes un Padomes sastāvs (sk. Pielikumu Nr. 9);
- tā kā SIA minimālais pamatkapitāls ir 2000 latu, tad daļu no šīs summas var ieguldīt mantiski. Šajā gadījumā nepieciešams dokuments par mantisko ieguldījumu (sk. Pielikumu Nr. 9), ko izveido un paraksta eksperts, kas iekļauts Uzņēmumu reģistra sarakstā, vai paši dibinātāji, ja mantiskā ieguldījuma kopēja vērtība nepārsniedz 4000 latu un ir mazāka par pusi no sabiedrības pamatkapitāla;
- jāizveido rakstiska piekrišana katram Valdes un Padomes loceklim būt par Valdes vai Padomes locekli (sk. Pielikumu Nr. 10 un 11);
- ja Valdes loceklis nav viens no dibinātājiem, jāsaņem Valdes locekļu notariāli apstiprinātu paraksta paraugu;

- jāsamaksā vismaz puse no SIA pamatkapitāla, bet pārējo jāsamaksā viena gada laikā no dienas, kad SIA tiek ierakstīts Komercreģistrā;
- jāsamaksā valsts reģistrācijas nodeva un nodeva par publikāciju laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”. Valsts nodeva par SIA ierakstīšanu Komercreģistrā ir 100 latu, bet par publikāciju — 24 lati. Maksājumi jāveic pirms pieteikuma iesniegšanas. Samaksu var veikt jebkurā bankas iestādē;
- jānodod uz Jūsu izvēlēto banku, kurā atradīsies uzņēmuma konts, un jāatver pagaidu konts, kurā tiek pilnībā vai daļēji iemaksāts uzņēmuma pamatkapitāls;
- jānodod uz Uzņēmumu reģistra reģionālo nodaļu, līdz ņemot maksājumus apliecinošus dokumentus, aizpildītu veidlapu un paziņojumu par juridisko adresi, kā arī citus iepriekšminētos dokumentus, lai reģistrētos.

#### *Nepieciešamie dokumenti SIA reģistrācijai*

- Pieteikums (veidlapa Nr. 4, pieejama UR mājaslapā, sadaļā „Veidlapas”);
- dibināšanas līgums;
- sabiedrības Statūti (ne mazāk kā 2 eksemplāri);
- bankas izziņa par pamatkapitāla iemaksu;
- dokumenti, kas apliecina katra mantiskā ieguldījuma vērtību;
- katra Padomes locekļa rakstveida piekrišana būt par Padomes locekli;
- katra Valdes locekļa rakstveida piekrišana būt par Valdes locekli;
- Valdes paziņojums par sabiedrības juridisko adresi;
- Valdes locekļu notariāli apliecināti parakstu paraugi (ja Valdes loceklis kā dibinātājs jau nav parakstījis pieteikumu par sabiedrības ierakstīšanu Komercreģistrā);
- valsts nodevas samaksu par sabiedrības ierakstīšanu Komercreģistrā un samaksu par reģistrācijas sludinājuma publikāciju apliecināši dokumenti.

**Akciju sabiedrība (A/S)** ir otrs kapitālsabiedrības veids. Tā ir atklāta sabiedrība, un tās akcijas (pamatkapitāla līdzekļu avots) var būt publiskās apgrozības objekts. Tāpat kā SIA, A/S ir juridiska persona, un uz to attiecas tie paši nosacījumi saistībā ar kredīta aizdevējiem, kas SIA. Kredīta aizdevēji nevar vērsties tiesā pret uzņēmuma dalībniekiem, bet tikai pret pašu firmu. Akcija ir vērstpapīrs, un tās īpašnieks ir uzņēmuma īpašnieks. Minimālais A/S pamatkapitāls ir 25 000 latu. Lielākais ieguvums, dibinot akciju sabiedrību, salīdzinājumā ar SIA ir kapitāla iegūšanas veids, jo, laižot brīvā apgrozībā akcijas, uzņēmums var vieglāk piesaistīt un iegūt lielākas investīcijas uzņēmuma darbības veikšanai. Lielākoties akciju sabiedrību dibina, ja komercdarbības veikšanai būs nepieciešams daudz resursu. Ir likumi, kas nosaka, ka noteiktas uzņēmējdarbības veikšanai obligāti jāveido akciju sabiedrība, piemēram, bankas, apdrošināšanas sabiedrības u.tml.



## Reģistrēšanas process akciju sabiedrībai

Akciju sabiedrību var pierēģistrēt tās juridiskajai adresei atbilstošā Uzņēmumu reģistra reģionālajā nodaļā. Lai pierēģistrētu akciju sabiedrību, jāveic sekojošas darbības:

- jāizpilda pieteikuma veidlapa, kas ir pieejama UR mājaslapā (sk. Pielikumu Nr. 5). Pieteikumu paraksta visi dibinātāji, un tam ir jābūt notariāli apstiprinātam, nepieciešami arī visu dibinātāju personas rīcības spējas apstiprinājumi. Uz speciālas notariālā kārtībā apliecinātas pilnvaras pamata pieteikumu dibinātāja vietā var parakstīt arī cita persona;
- jāizveido dibināšanas līgums (tāpat kā SIA);
- jāizveido sabiedrības Statūti (tāpat kā SIA);
- jāizveido rakstiska piekrišana katram Valdes un Padomes loceklim būt par Valdes vai Padomes locekli;
- jā sagatavo Valdes locekļu notariāli apstiprinātu paraksta paraugu, ja Valdes loceklis nav viens no dibinātājiem;
- jāparaksta viss dibināšanas līgumā noteiktais A/S pamatkapitāls, bet jāapmaksā visi 25 000 latu un ne mazāk par 25 procentiem parakstītā pamatkapitāla, pārējais jāapmaksā gada laikā no dibināšanas līguma parakstīšanas dienas. Var būt arī mantiskie ieguldījumi (tāpat kā SIA);
- jāsamaksā valsts reģistrācijas nodeva un nodeva par publikāciju laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”. Valsts nodeva par A/S ierakstīšanu Komercreģistrā ir 250 latu un par publikāciju — 24 latu. Maksājumi jāveic pirms pieteikuma iesniegšanas. Samaksāt var jebkurā bankas iestādē;
- jānodod uz Uzņēmumu reģistra reģionālo nodaļu, līdz ņemot maksājumus apliecinošus dokumentus, aizpildītu veidlapu un paziņojumu par juridisko adresi, kā arī citus iepriekšminētos dokumentus, lai reģistrētos. Pieteikumu var iesniegt dibinātāji vai jebkura cita persona, kurai dibinātāji ir uzticējuši to izdarīt.

### *Nepieciešamie dokumenti A/S reģistrācijai*

---

- Pieteikums (veidlapa Nr. 4, pieejama UR mājaslapā);
- dibināšanas līgums;
- sabiedrības Statūti (ne mazāk kā 2 eksemplāri);
- bankas izsniegta izziņa par pamatkapitāla apmaksu;
- dokumenti, kas apliecina katra mantiskā ieguldījuma vērtību;
- katra Padomes locekļa rakstveida piekrišana būt par Padomes locekli;
- katra Valdes locekļa rakstveida piekrišana būt par Valdes locekli;
- Valdes paziņojums par sabiedrības juridisko adresi;
- Valdes locekļu notariāli apliecināti parakstu paraugi (ja Valdes loceklis kā dibinātājs jau nav parakstījis pieteikumu par sabiedrības ierakstīšanu Komercreģistrā);

- valsts nodevas samaksu par sabiedrības ierakstīšanu Komercreģistrā un samaksu par reģistrācijas sludinājuma publikāciju apliecinājoši dokumenti.\*

Tabula Nr. 3. **Uzņēmējdarbības formas un saistītās izmaksas**

Uzņēmējdarbības veids	Pamatkapitāls (Ls)	Atbildība	Reģistrācija	Reģistrācijas izmaksas (Ls)	Dibinātāju skaits
Patenta maksātājs	-	-	VID, ar pašvaldības atļauju	-	1
Pašnodarbināta persona	-	-	VID	-	1
Individuālais komersants	-	Ar visu savu mantu	UR	36	1
Pilnsabiedrība	-	Ar visu savu mantu	UR	124	Neierobežots
Komandītsabiedrība	-	Ar visu savu mantu / viena komandīta atbildība ir ierobežota ar ieguldījumu	UR	124	Neierobežots
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību	2000	Ierobežota ar pamatkapitālu	UR	124 + pamatkapitāla apmaksa	Neierobežots
Akciju sabiedrība	25 000	Ierobežota ar pamatkapitālu	UR	274 + Pamatkapitāla apmaksa	Neierobežots

Avots: Autoru apkopojums, pamatojoties uz Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra publiskoto informāciju.

### 3.2. TIRDZNIECĪBAS NOTEIKUMI

Šajā nodaļā aplūkosim tirdzniecības noteikumus, ar lielāko daļu no tiem Jūs noteikti saskarsieties savā uzņēmējdarbības praksē. Te apskatīsim tādas jautājumus, kā, piemēram, kad un kam ir nepieciešamas licences, kad jāizmanto kases aparāts, noteikumus par skaidras naudas saņemšanas kvītim, ielu tirdzniecības atļauju iegūšanas kārtību u.tml.

\* Avots: [http://www.ur.gov.lv/\\_old/drukati.php?t=8&id=880&v=lv](http://www.ur.gov.lv/_old/drukati.php?t=8&id=880&v=lv); <http://www.likumi.lv/doc.php?id=72601> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

## Licences

Darbojoties uzņēmējdarbībā, nereti nākas saskarties ar situāciju, ka, piedāvājot kādu pakalpojumu vai veicot noteiktu preču ražošanu, ir nepieciešama atļauja no valsts vai pašvaldības iestādes. Šādas atļaujas tiek izsniegtas kā licences, atļaujot uzņēmējam uz noteiktu laiku darboties izvēlētajā jomā ar noteikumu, ka ir izpildīti visi noteiktie kritēriji.

Tabulā ir aprakstītas lielākās nozares, kurās nepieciešamas licences, kā arī nosauktas institūcijas, kas licences izsniedz. Norādām arī interneta mājaslapas, kur varat iegūt papildu informāciju. Informācija par to, kādas licences izsniedz katra konkrētā institūcija, ir pieejama Pielikumā Nr. 13 grāmatas beigās.

Tabula Nr. 4. <b>Institūcijas, kas izsniedz un apstiprina dažādas licences</b>		
Industrija	Atbildīgā institūcija	Institūcijas mājaslapa
Lauksaimniecība, mežsaimniecība un zivsaimniecība	Valsts augu aizsardzības dienests	<a href="http://www.vaad.gov.lv">www.vaad.gov.lv</a>
	Valsts vides dienesta Jūras un iekšējo ūdeņu pārvalde	<a href="http://www.vvd.gov.lv">www.vvd.gov.lv</a>
	VA „Latvijas Zivju resursu aģentūra”	<a href="http://www.izra.gov.lv">www.izra.gov.lv</a>
	Latvijas valsts auglīkopības institūts Dobeļē	<a href="http://www.ddsis.lv">www.ddsis.lv</a>
	Pārtikas un veterinārais dienests	<a href="http://www.pvd.gov.lv">www.pvd.gov.lv</a>
	Ciltsdarba valsts inspekcija	<a href="http://www.cvi.gov.lv">www.cvi.gov.lv</a>
Ieguvrūpniecības un karjeru izstrāde	Valsts vides dienesta centrālā struktūrvienība	<a href="http://www.vvd.gov.lv">www.vvd.gov.lv</a>
	Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas aģentūra	<a href="http://www.meteo.lv">www.meteo.lv</a>
	Ekonomikas ministrija, Enerģētikas departaments	<a href="http://www.em.gov.lv">www.em.gov.lv</a>
	Vietējās pašvaldības	-
Apstrādes rūpniecība	Iekšlietu ministrija	<a href="http://www.iem.gov.lv">www.iem.gov.lv</a>
	Valsts ieņēmumu dienests	<a href="http://www.vid.gov.lv">www.vid.gov.lv</a>
	Valsts vides dienesta reģionālas vides pārvalde	<a href="http://www.vvd.gov.lv">www.vvd.gov.lv</a>
	Ekonomikas ministrija, Melno un krāsaino metālu atgriezumam un lūžņu iepirkšanas komisija	<a href="http://www.em.gov.lv">www.em.gov.lv</a>
	Latvijas Jūras administrācijas Kuģošanas drošības inspekcija	<a href="http://www.jurasadministracija.lv">www.jurasadministracija.lv</a>
	Valsts dzelzceļa tehniskā inspekcija	<a href="http://www.vdzt.gov.lv">www.vdzt.gov.lv</a>
	Aizsardzības ministrija, Nodrošinājuma politikas departaments	<a href="http://www.mod.gov.lv">www.mod.gov.lv</a>
	Valsts probes uzraudzības inspekcija	<a href="http://www.vpui.gov.lv">www.vpui.gov.lv</a>
	Lauksaimniecības datu centrs	<a href="http://www.ldc.gov.lv">www.ldc.gov.lv</a>

Apstrādes rūpniecība	Pārtikas un veterinārais dienests	<a href="http://www.pvd.gov.lv">www.pvd.gov.lv</a>
	Ciltsdarba valsts inspekcija	<a href="http://www.cvi.gov.lv">www.cvi.gov.lv</a>
Elektroenerģija, gāzes apgāde, siltumapgāde un gaisa kondicionēšana	Ekonomikas ministrija, Enerģētikas departaments	<a href="http://www.em.gov.lv">www.em.gov.lv</a>
	Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija	<a href="http://www.sprk.gov.lv">www.sprk.gov.lv</a>
	Valsts vides dienesta reģionālās vides pārvaldes	<a href="http://www.vvd.gov.lv">www.vvd.gov.lv</a>
Ūdens apgāde, notekūdeņu, atkritumu apsaimniekošana un sanācija	Valsts vides dienesta reģionālās vides pārvalde	<a href="http://www.vvd.gov.lv">www.vvd.gov.lv</a>
	Bistamo atkritumu pārvaldības valsts aģentūra	<a href="http://www.bapa.lv">www.bapa.lv</a>
Vairumtirdzniecība un mazumtirdzniecība	Zaļu valsts aģentūra	<a href="http://www.zva.gov.lv">www.zva.gov.lv</a>
	Valsts ieņēmumu dienests	<a href="http://www.vid.gov.lv">www.vid.gov.lv</a>
	Valsts probes uzraudzības inspekcija	<a href="http://www.vpui.gov.lv">www.vpui.gov.lv</a>
	Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra	<a href="http://www.vtua.gov.lv">www.vtua.gov.lv</a>
	Iekšlietu ministrija	<a href="http://www.iem.gov.lv">www.iem.gov.lv</a>
	Pārtikas un veterinārais dienests	<a href="http://www.pvd.gov.lv">www.pvd.gov.lv</a>
Transports un uzglabāšana	Ekonomikas ministrija, Ārējo ekonomisko attiecību un tirdzniecības politikas departaments	<a href="http://www.em.gov.lv">www.em.gov.lv</a>
	Valsts SIA „Autotransporta direkcija”	<a href="http://www.atd.lv">www.atd.lv</a>
	Latvijas Jūras administrācija	<a href="http://www.jurasadministracija.lv">www.jurasadministracija.lv</a>
	Satiksmes ministrija, Aviācijas departaments	<a href="http://www.sam.gov.lv">www.sam.gov.lv</a>
	Valsts ieņēmumu dienests	<a href="http://www.vid.gov.lv">www.vid.gov.lv</a>
	Pārtikas un veterinārais dienests	<a href="http://www.pvd.gov.lv">www.pvd.gov.lv</a>
	Valsts dzelzceļa administrācija	<a href="http://www.vda.gov.lv">www.vda.gov.lv</a>
	Valsts aģentūra „Civīlās aviācijas aģentūra”	<a href="http://www.caa.lv">www.caa.lv</a>
Informācijas un komunikācijas pakalpojumi	Valsts aģentūra „Nacionālais kino centrs”	<a href="http://www.nfc.lv">www.nfc.lv</a>
	Valsts aģentūra „Civīlās aviācijas aģentūra”	<a href="http://www.caa.lv">www.caa.lv</a>
Finanšu un apdrošināšanas darbības	Valsts probes uzraudzības inspekcija	<a href="http://www.vpui.gov.lv">www.vpui.gov.lv</a>
Profesionālie, zinātniskie un tehniskie pakalpojumi	Zaļu valsts aģentūra	<a href="http://www.zva.gov.lv">www.zva.gov.lv</a>
	Iekšlietu ministrija	<a href="http://www.iem.gov.lv">www.iem.gov.lv</a>
Administratīvo un apkalpojošo dienestu darbība	Nodarbinātības valsts aģentūra	<a href="http://www.nva.gov.lv">www.nva.gov.lv</a>
	Satiksmes ministrija	<a href="http://www.jurasadministracija.lv">www.jurasadministracija.lv</a>
	Latvijas Jūras administrācijas Kuģošanas drošības inspekcija vai pilnvarota klasifikācijas sabiedrība	<a href="http://www.jurasadministracija.lv">www.jurasadministracija.lv</a>

Izglītība	Satiksmes ministrija	www.csdd.lv
	VAS „Latvijas Jūras administrācijas”, Jūrnieku reģistrs	www.jurasadministracija.lv
	Izglītības ministrija	www.izm.gov.lv
Veselība un sociālā aprūpe	Valsts aģentūra „Sabiedrības veselības aģentūra”	www.sva.gov.lv
	Satiksmes ministrija	www.jurasadministracija.lv
Māksla, izklaide un atpūta	Izložu un azartspēļu uzraudzības inspekcija	www.iaui.gov.lv
Valsts pārvalde un aizsardzība	Aizsardzības ministrija, AM Nodrošinājuma politikas departaments, Militāro MTL kodēšanas un standartizācijas nodaļa	-
Citi pakalpojumi	Radiācijas drošības centrs	www.rdc.gov.lv
	Valsts vides dienesta reģionālās vides pārvaldes	www.vvd.gov.lv
	Zāļu valsts aģentūra	www.zva.gov.lv
	Valsts ieņēmumu dienests	www.vid.gov.lv
	Valsts probes uzraudzības inspekcija	www.vpui.gov.lv
	Aizsardzības ministrija, AM Nodrošinājuma politikas departaments, Militāro MTL kodēšanas un standartizācijas nodaļa	-

Avots: Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs. <http://www.ur.gov.lv/licences-atlaujas.html> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

## Kases aparātu izmantošana

Lai veiktu skaidras naudas darījumus, katram uzņēmumam vai pašnodarbinātajam nepieciešams kases aparāts, kur šie darījumi tiek reģistrēti. Izņēmums ir patentmaksas maksātāji, kam nav obligāti jāizmanto kases aparāti, — tie var izsniegt Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētas kvītis. Šajā apakšnodaļā apskatīsim, kādus kases aparātus drīkst lietot, to lietošanas procedūru, kura institūcija atbild par kases aprātiem un kādi normatīvie akti attiecas uz kases aparātu lietošanu.

Izvēloties kases aparātu, ir jāpārlicinās, vai šis kases aparāts ir atļauts lietošanai Latvijas Republikas teritorijā. Valsts ieņēmumu dienests ir akreditējis ļoti plašu kases aparātu izvēli, konkrētas ziņas par kases aprāta firmu un modeli var pārbaudīt VID mājaslapā ([http://www6.vid.gov.lv/vid\\_pdb/ka\\_all.asp](http://www6.vid.gov.lv/vid_pdb/ka_all.asp)), kur sniegts detalizēts apraksts par to, kad attiecīgais modelis ir akreditēts un kuri ir akreditētie kases aparāta apkalpojošie dienesti.

Sīkāk par dienestiem sk. [http://www6.vid.gov.lv/vid\\_pdb/ka\\_tirg\\_all.asp](http://www6.vid.gov.lv/vid_pdb/ka_tirg_all.asp).

Attiecībā uz kases aparāta lietošanas kārtību lietotājam ir jāievēro vairāki nosacījumi. Lai persona drīkstētu lietot kases aparātu, tai jānodrošina kases operatora

apmācības, kurās tiek iegūtas zināšanas par kases aparāta tehnisko lietošanu. Šādu apmācību nodrošina dienests, kas apkalpo konkrēto kases aparātu. Šo dienestu sarakstu var atrast Valsts ieņēmumu dienesta mājaslapā (sk.: [http://www6.vid.gov.lv/vid\\_pdb/ka\\_tirg\\_all.asp](http://www6.vid.gov.lv/vid_pdb/ka_tirg_all.asp)). Ja darbinieks jau iepriekš ir darbojies ar tāda paša tipa kases aparātu, otrreiz apmācības nav jāveic.

Valsts ieņēmumu dienests ir izstrādājis metodisko materiālu, kur tiek apskatīta kases aprāta, kases sistēmas un tirdzniecības automāta žurnāla aizpildīšana; darījumi ar dāvanu kartēm; kvīšu un biļetenu lietošana, skaidras naudas izsniegšana klientiem, izmantojot maksājumu kartes; kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīču un iekārtu plombēšana. Sīkāk par šiem procesiem lasiet metodiskajā materiālā „Kases aparāti un kases sistēmas”, kas pieejams saitē <http://www.vid.gov.lv/default.aspx?tabid=10&id=875&hl=1>.

Lietojot kases aparātus, lietotājam jāzina par veiktajām izmaiņām Ministru kabineta noteikumos, kas regulē kases aparātu lietošanu un speciālos noteikumus. Kases aparātu lietošanu regulē divi Ministru kabineta izstrādātie noteikumi: „Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība” un „Noteikumi par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu tehniskajām prasībām”. Šos noteikumus lasiet [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv), savukārt saitē <http://www.vid.gov.lv/default.aspx?tabid=10&id=875&hl=1> ir pieejami visi jaunākie labojumi, kas būtu jāzina kases aparāta lietotājam.

### **Skaidras naudas darījumi**

Veicot skaidras naudas darījumus, lai ierobežotu juridisko personu nelegālu naudas plūsmu, tiek noteikti speciāli standarti šādu naudas maksājumu uzskaitēi.

Dažas būtiskākās atziņas:

- ja darījumu summa pārsniedz 3000 latu mēnesī, Valsts ieņēmumu dienestā” ir jāiesniedz „Deklarācija par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem”, tās paraugs aplūkojams šīs apakšnodaļas beigās. Ja skaidras naudas ieņēmumi netiek deklarēti, Valsts ieņēmumu dienests ir tiesīgs sodīt juridisko personu (firmu), sodanaudas apjoms ir 5–15 procenti nedeklarētās naudas summas;
- deklarācija par skaidrās naudas darījumiem, kuru summa pārsniedz 3000 latu mēnesī, ir jāiesniedz līdz nākamā pārskata mēneša 15. datumam. Par termiņa neievērošanu Valsts ieņēmumu dienests ir tiesīgs sodīt juridisko personu ar naudassodu līdz 500 latiem;
- veicot skaidras naudas darījumus, pakalpojuma sniedzējam vai preces pārdevējam ir jāizsniedz darījumu apliecināošs dokuments (vai čeks). Par procedūras neievērošanu juridisko personu var sodīt ar naudas sodu 5–250 latu apmērā.



paātrināts atļauju izsniegšanas process, un atsevišķos gadījumos šādas atļaujas vispār nav nepieciešamas, ja, piemēram, attiecīgo tirdzniecības darbību nodrošina organizators, kurš pats būs atbildīgs par nepieciešamo apstākļu un dokumentācijas nodrošināšanu. Atsevišķos gadījumos personai būs nepieciešama papildu atļauja no Pārtikas un veterinārā dienesta, par šiem gadījumiem sīkāku informāciju meklējiet pašvaldībā, kur šāda veida tirdzniecība tiek plānota. Vietējā pašvaldība nodrošina tirgus vietu un kārtību tirgū.

Visus maksājumus par tirgū saņemtajiem pakalpojumiem tirdzniecības dalībnieki apmaksā tirgus organizatoram vai pārvaldniekam (inventāra noma, saldētavu izmantošana un citi pakalpojumi).

Tirgus organizatoriem, sniedzot pakalpojumus, ir jāreģistrē visi skaidrās naudas darījumi kases aparātā, izsniedzot kases čekus, pretējā gadījuma kases aparātos neregistrētos darījumus uzskata par slēptiem ienākumiem, kas ir pretlikumīgi. Tādi paši noteikumi attiecas arī uz tirgus dalībniekiem (preču pārdevējiem).

Sīkāku informāciju par ielu tirdzniecību varat iegūt vietējā pašvaldībā, bet normatīvu izklāsts ir pieejams normatīvajā aktā „Noteikumi par tirdzniecības kārtību tirgos, gadatirgos, ielu tirdzniecības vietās un izbraukumos”, kas atrodams saitē <http://www.likumi.lv/doc.php?id=50055&mode=KDOC>.

### **3.4. NOTEIKUMI PAKALPOJUMU SNIEDZĒJIEM**

Katras ministrijas pārvaldībā esošajiem pakalpojumu sniedzējiem var tikt izvirzīti īpaši noteikumi, kas attiecas tieši uz konkrēto pakalpojumu vai pakalpojumu grupu. Ministrijas regulāri veido darba grupas, kas regulē atsevišķu pakalpojumu realizācijas uzlabojumus un iesniedz priekšlikumus Ministru kabinetam. Tādā veidā Ekonomikas ministrija regulē tūrisma pakalpojumu sniedzējus; Labklājības ministrija — sociālo pakalpojumu sniedzējus; Finanšu ministrija — sabiedrisko pakalpojumu sniedzējus; Satiksmes ministrija — taksometra pakalpojumu sniedzējus.

Veidojot jaunu uzņēmumu, ir jāgriežas attiecīgajā ministrijā, kuru kontakti ir atrodami saitē <http://www.mk.gov.lv/lv/aktuali/saites/>, un jānoskaidro, vai, sniedzot attiecīgo pakalpojumu, ir jāievēro kādi konkrēti Ministru kabineta noteikumi, un vai tuvākajā nākotnē tiks regulēti vai izveidoti kādi jauni saistošie noteikumi.

### **3.5. DARBA DROŠĪBAS NOTEIKUMI**

Darba aizsardzība sevī ietver drošības un veselības nodrošināšanu nodarbinātajam personālam. Šo normu ievērošanu kontrolē Valsts darba inspekcija, un tās uzdevums ir kontrolēt normatīvo aktu ievērošanu, veicināt sociālo dialogu, veikt nepieciešamos pasākumus domstarpību novēršanai, kā arī sniegt konsultācijas



par darba drošību. Vairāk par darba inspekciju var uzzināt Valsts darba inspekcijas mājaslapā — <http://www.vdi.gov.lv>.

Darba aizsardzības noteikumi ir ļoti specifiski, un to skaits ir ļoti liels. Nereti darba aizsardzības noteikumos ir grūti definēt, vai konkrētais gadījums tieši attiecas uz darba aizsardzību, vai arī tas skatāms vispārīgo noteikumu kontekstā. Saistībā ar vides nodrošināšanu noteikti jāievēro vairāki principi, kas ir aplūkoti Pielikumā Nr. 14 grāmatas beigās.

Kopumā darba videi jābūt izveidotai tā, lai tiktu samazināti darba vides riski un/vai mazināti nenovēršami darba vides riski. Uzņēmumam jāveic visi preventīvie pasākumi, lai novērstu darba vides risku cēloņus. Darbs ir jāpielāgo indivīdam, lai tiktu nodrošināts atbilstošs darba aprīkojums, kā arī izvēlētas atbilstošas darba metodes, lai neradītu papildu riskus. Ir jāņem vērā tehnikas, higiēnas un medicīnas attīstība, jāizveido visaptveroša darba aizsardzības pasākumu sistēma, ka arī jānosaka prioritārie kolektīvie darba aizsardzības pasākumi salīdzinājumā ar individuālajiem darba aizsardzības pasākumiem. Jāveic arī darbinieku instruktāža un apmācība darba aizsardzības jomā.

Katrai iesaistītajai pusei darba attiecībās ir noteikti pienākumi, kas jāpilda. Darba devējam ir jāizstrādā darba aizsardzības sistēma, jāveic iekšējā uzraudzība un jānodrošina šīs sistēmas darbība organizācijā. Visus izdevumus, kas attiecas uz darba aizsardzību, ir jāsedz darba devējam. Tā kā darba devējs ir atbildīgs par saviem darbiniekiem, viņam ir tiesības kontrolēt tos un disciplināri sodīt, ja padotie ir pārkāpuši aizsardzības noteikumus. Savukārt nodarbinātajām personām ir jābūt par savu drošību un veselību, kā arī par to personu drošību un veselību, kurus tie var ietekmēt. Darbaņēmēja pienākums ir lietot visus darba devēja sagādātos aizsardzības līdzekļus, kā arī ievērot visas informatīvās zīmes, kas brīdina par kāda aprīkojuma bīstamību, kā arī piedalīties visās instruktāžās un veikt visas veselības pārbaudes, lai neradītu riskus darba aizsardzībā.

Valsts pienākums savukārt ir informēt darbaņēmējus un darba devējus par darba aizsardzības riskiem, jaunajām tehnoloģijām un iespēju robežās finansēt darba aizsardzības pasākumus, tādēļ, veidojot uzņēmumu, darba devējam ir tiesības griezties Labklājības ministrijas pakļautībā esošajā Valsts darba inspekcijā pēc palīdzības.

Lai precīzi zinātu savas tiesības un pārzinātu valsts institūciju pienākumus, papildu informāciju var gūt, iepazīstoties ar „Valsts darba inspekcijas likumu”, „Darba likumu” un „Darba aizsardzības likumu”, kas pieejami saitē [http://www.vdi.gov.lv/index.php?menu\\_id=22&lang\\_id=1](http://www.vdi.gov.lv/index.php?menu_id=22&lang_id=1).

Pirms uzsākt uzņēmējdarbību, vēlams iepazīties ar Ministru kabineta noteikumiem par attiecīgās ražošanas nepieciešamajiem procesiem. Ministru kabinets ir izstrādājis noteikumus, kas ir pieejami saitē <http://www.likumi.lv>, kā arī varat tos izlasīt Pielikumā Nr. 14 grāmatas beigās.

### 3.6. SANITĀRIE NOTEIKUMI

Latvijas teritorijā ir vairākas aģentūras un inspekcijas, kas rūpējās par veselības un sanitāro noteikumu ievērošanu publiskajā telpā. Uzņēmējus šajā ziņā kontrolē Veselības inspekcijas padotībā esošā Valsts sanitārā inspekcija. Sīkāka informācija ir pieejama saitē <http://www.vi.gov.lv>.

Šīs inspekcijas galvenie uzdevumi ir veselības aprūpes kvalitātes un darbaspējas ekspertīzes kontrole, farmaceitiskās darbības uzņēmumu un zāļu aprites kontrole, tirgus uzraudzība (ķīmiskās vielas un produkti, kosmētiskie līdzekļi, medicīniskās ierīces).

Valsts sanitārā inspekcija, veicot gadījumu pārbaudes, drīkst pieprasīt no juridiskajām un fiziskajām personām normatīvajos aktos noteikto higiēnas, epidēmiskās drošības, pārtikas nekaitīguma, sadzīvē lietojamo ķīmisko vielu un ķīmisko produktu tirdzniecības noteikumu un pasākumu izpildi. Šai inspekcijai ir arī pilnvaras normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā administratīvi sodīt uzņēmumus, kā arī nopietnākos gadījumos pieņemt lēmumus par uzņēmuma darbības apturēšanu, ja netiek veikti profilaktiskie pasākumi.

Otrs dienests, kas pilda līdzīgas funkcijas, ir Pārtikas un veterinārais dienests. Šī dienesta funkcijās ietilpst pārtikas aprites kontrole, veterinārā uzraudzība un kontrole, sanitārā robežkontrole, specifiskas pārtikas novērtēšana un atzišana, kā arī publisko pakalpojumu kataloga pārraudzība. Pārtikas un veterinārā dienesta inspektori veic pārbaudes uzņēmumos. Šīs pārbaudes tiek veiktas ar dažādu regularitāti, sākot no reizes ceturksnī līdz reizei divos gados. Arī Pārtikas un veterinārajam dienestam pēc patērētāju sūdzības saņemšanas un riska gadījumu konstatēšanas ir tiesības izteikt brīdinājumu, piespriest naudassodu, aizliegt noteiktu produktu izplatīšanu, dienests ir tiesīgs pat apturēt uzņēmuma darbību. Detalizēta informācija par nepieciešamo standartu ievērošanu pieejama Pārtikas un veterināra dienesta mājaslapā — <http://www.pvd.gov.lv>.

### 3.7. KVALITĀTES STANDARTI

Iestājoties Eiropas Savienībā, Latvijas uzņēmējiem bija jāievieš tādi paši standarti kā citās Eiropas Savienības valstīs, lai varētu realizēt savu produkciju. Šādu standartu ieviešana nodrošina tiesības un iespējas likumīgi realizēt savu produkciju citās valstīs.

Par standartiem Eiropas Savienībā atbild Eiropas Standartizācijas Komitejas. Ar sīkāku informāciju var iepazīties komitejas mājaslapā — <http://www.cen.eu>.

Par visizplatītākajiem standartiem tiek uzskatīti Starptautiskās standartizācijas organizācijas (*ISO*) standarti, ko izmanto vairāk nekā 140 valstīs, turklāt tos lieto gan publiskajā, gan privātajā sektorā.

Šie standarti ir ieviesti arī Latvijā — ar nosaukumu — LVS EN ISO standarti, kas regulē kvalitātes standartus gandrīz visās jomās. Šiem standartiem ir seši pamatprincipi: dokumentu vadība, pierakstu vadība, iekšējais audits, neatbilstoša produktu vadība, korektīvās darbības un profilaktiskās darbības. Ar šiem standartiem detalizēti var iepazīties Standartizācijas biroja mājaslapā — <https://www.lvs.lv/>.

Minēto standartu ievērošana nav obligāta, un tiem ir tikai informatīvs raksturs, tomēr tie var palīdzēt uzņēmējiem sakārtot un uzlabot savu darbību.

### 3.8. DARBINIEKU PIEŅEMŠANA UN ATLAIŠANA

#### Darbinieku meklēšana

Jo specifiskāki ir darba pienākumi, jo vairāk uzmanības būtu jāpievērš atbilstošu darbinieku atrašanai. Izplatītākās darbinieku meklēšanas metodes ir sludinājumu ievietošana, darbā iekārtošanas aģentūru izmantošana un vakanču ievietošana uzņēmuma mājaslapā. Retāk tiek izmantota mērķtiecīga darbinieku tiešā meklēšana (*head hunting*).

Lielākā daļa uzņēmēju darbinieku meklēšanai izmanto bezmaksas sludinājumu serverus vai sludinājumus drukātajos preses izdevumos. Lai gan Latvijas likumdošanā ir noteikts darba sludinājuma saturs (Darba likuma 32. pants), prakse liecina, ka reti kurš uzņēmējs, ieviejojot sludinājumu interneta portālos vai avīzēs, to ievēro.

Sludinājums ir ātrs un ērts veids, kā meklēt darbiniekus, taču jāņem vērā, ka sludinājumā precīzi jānorāda prasības kandidātiem, — gluži vienkārši, lai uz sludinājumu neatsauktos visi darba meklētāji, arī neatbilstoši. Tas īpaši attiecas uz prasībām par iegūto izglītību un pieredzi darbā ar specifiskām ierīcēm u.tml. Tāpat būtu jāpievērš uzmanība tam, ka cilvēki, kuri atsaucas uz sludinājumiem, reizēm varētu sniegt par sevi nepatiesu informāciju, tāpēc pirms pieņemšanas darbā būtu jāpārlicinās par šo cilvēku patiesajām prasmēm un iemaņām. Pārāk liela atsaucība uz sludinājumu var radīt problēmas ar laikietilpīgu personāla atlasī.

Cits darbinieku meklēšanas veids ir darbā iekārtošanas aģentūras. Šie pakalpojumi biežāk tiek izmantoti gadījumos, kad darbinieki ir nepieciešami uz neilgu laiku, piemēram, lai izpildītu lielu pasūtījumu. Šos pakalpojumus izmanto arī, lai atrastu zemas vai vidējas kvalifikācijas darbspēku, kas varētu būt nepieciešams, piemēram, preču iekraušanai vai iepakošanai u.tml. Šāda iespēja nodrošina ātru darbspēka atrašanu, jo aģentūrām ir izveidota datubāze ar potenciālajiem darbiniekiem, taču jārēķinās, ka šo aģentūru pakalpojumi ir saistīti ar papildu izmaksām.

Vēl viens veids darbinieku meklēšanai ir vakanču publiskošana uzņēmuma mājaslapā. Ņemot vērā to, ka nesen dibināts uzņēmums varētu nebūt populārs darba meklētāju vidū, mājaslapas popularizēšana varētu būt saistīta ar diezgan lielām izmaksām, tomēr šī iespēja sniedz iespēju veidot digitālu potenciālā darbspēka datubāzi, kas nākotnē var izrādīties diezgan vērtīgs resurss.

Augsti kvalificētu speciālistu nolīgšanai tiek izmantota tiešā meklēšana (*head hunting*). Uzņēmums pēc pašu ieskatiem atrod labāko kandidātu vakantajam amatam un izsaka viņam personīgu piedāvājumu. Izvēle parasti tiek balstīta uz kandidāta iepriekšējiem sasniegumiem, piemēram, darbu citos uzņēmumos, vai arī nolīdzējam ir bijusi pieredze darbā ar kandidātu. Bieži vien speciālists jau ir nodarbināts citā uzņēmumā, tāpēc ir jāpiedāvā vairāk, nekā spēj piedāvāt viņa esošais darba devējs. Piedāvājums var ietvert sevī ne tikai materiālo atlīdzību, bet arī citas priekšrocības, piemēram, darba automašīna, apmaksāts tālruna pieslēgums u.tml. Uzņēmumam ir jāizpēta kandidāta esošie darba apstākļi un trūkumi, lai varētu izteikt vilinošāku piedāvājumu, tomēr ar viszemākajām izmaksām.

Tabula sniegs īsu pārskatu par plusiem un mīnusiem katram no darbinieku meklēšanas veidiem.

Tabula Nr. 5. <b>Rekrutēšanas metodes</b>		
	Plusi	Mīnusi
Sludinājums	Lēti Ātri Liela auditorija	Nav iespējas pārbaudīt sniegto informāciju Pārāk liela atsauceība var izvērsties par problemātisku atlases procesu
Darbā iekārtošanas aģentūra	Ātri Vienlaikus var noligt daudz darbinieku	Izmaksas Grūti noligt augsti kvalificētus profesionāļus Darba attiecības ir īstermiņa
Vakances mājaslapā	Var uzkrāt datubāzi ar ziņām par strādātgrībētājiem	Zema popularitāte (jauniem uzņēmumiem) Lielas izmaksas mājaslapas veidošanai un popularizēšanai
Tiešā meklēšana (head hunting)	Kandidāts ir visatbilstošākais uzņēmuma vajadzībām	Augstāks darba atalgojums un citi bonusi Laikietilpīgs un darbietilpīgs process kandidāta izvēlei un vajadzību izpētei

Avots: Autoru sastādīts, balstoties uz apkopoto informāciju.

### **Kandidātu novērtēšana**

Lai pieņemtu darbinieku darbā, jānovērtē kandidāta spējas un vēlme strādāt konkrētajā uzņēmumā. Pirmais solis ir izvērtēt kandidāta CV. Var sazināties ar kandidāta iepriekšējo darba devēju. Lai izvēlētos labāko kandidātu, var veikt dažādas potenciālā darbinieka spēju pārbaudes, kā arī ir ieteicams veikt interviju. Procedūru izvēle ir atkarīga no finansējuma un laika, kas atvēlēts darbinieku atļaušanai, kā arī no amata, uz ko kandidāts piesakās. Jo atbildīgāks un sarežģītāks ir darba uzdevums, jo vairāk laika vajadzētu veltīt kandidāta atbilstības izvērtēšanai.

Potenciālajam darba devējam būtu jāreķinās ar to, ka kandidāts savā CV varētu sniegt nepatiesu vai neprecīzu informāciju, tāpēc darba devējam iespēju robežās jāpārlicinās par kandidāta sniegtās informācijas patiesumu. Ja piedāvātais amats ir pietiekami nozīmīgs uzņēmuma struktūrā, var palūgt kandidātiem uzrakstīt

motivācijas vēstuli. Motivācijas vēstule atklāj kandidāta personību un darbam svarīgās labās īpašības, kas pašam kandidātam šķiet pietiekami nozīmīgas, kā arī interesi par šo darbu.

Rekomendācijas vēstule no iepriekšējā darba devēja nereti var izrādīties paša darbinieka rakstīta vai arī vispārinošs apraksts, tāpēc būtu labi veltīt nedaudz laiku un sazināties ar dažu atlasīto kandidātu iepriekšējo darba devēju. Sazināšanās ar kandidāta iepriekšējo darba devēju ļauj uzzināt par lietām, ko kandidāts pats par sevi neziņotu.

Lai pārbaudītu kandidāta spējas veikt darba pienākumus, darba devējs var sastādīt praktiskus uzdevumus, kas būtu balstīti uz ikdienas pienākumiem. Tāpat var pārbaudīt zināšanas par izpildāmo darbu testa veidā. Var palūgt arī kandidāta viedokli par to, kā atrisināt kādu ar darbu saistītu problēmu. Šis uzdevums parādīs kandidāta darba metodes un spējas.

Darba devējam pēc nopietnas atlases vajadzētu izvēlēties vairākus labākos kandidātus un veikt pārrunas ar viņiem. Pārrunu laikā vajadzētu noskaidrot darbinieka mērķus strādāšanai uzņēmumā, izvērtēt kandidāta atbilstību un spējas darba veikšanai.

### **Pieņemšana darbā**

Darbinieka pieņemšanu darbā nosaka uzņēmuma vajadzības (darbība). Ņemot vērā to, ka vajadzības dažādiem veicamajiem pienākumiem ir atšķirīgas, darbā pieņemšanas veidi var atšķirties. Darba devējs var noligt patstāvīgo darbinieku, noslēgt līgumu ar pašnodarbināto vai arī noslēgt uzņēmuma līgumu. Tāpat var nodarbināt arī radošas profesijas pārstāvi, piemēram, mūzikas vai tekstu autoru. Dažādās formas atšķiras ar attiecībām (pienākumiem un tiesībām) starp abām pusēm, nodokļu nomaksas kārtību un darba līdzekļu un telpu nodrošināšanu darba ņēmējam. Turpinājumā sniegsim ieskatu par populārākajām darbā pieņemšanas formām.

*Patstāvīgais darbinieks* (Pielikums Nr. 15). Noligstot patstāvīgo darba ņēmēju, darba devējs nodrošina darba ņēmēju ar darba līdzekļiem un darba vietu. Darba devējs maksā darbiniekam darba algu un uzņēmējdarbības riska nodevu (0,25 LVL mēnesī par vienu darbinieku), un Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu, VSAOI, (24,09 procenti no darba algas). Darba devējs no darbinieka algas atrēķina sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu (11 procenti no darba algas) un iedzīvotāju ienākumu nodokli (25 procenti no summas, ko veido darba alga, atņemot darbinieka sociālās apdrošināšanas iemaksu, neapliekamo minimumu 45 LVL un 70 LVL par katru apgādājamo), ko darbinieka vārdā iemaksā Valsts kasē. Ja nodarbinātais ir pensionārs, sociālās apdrošināšanas iemaksa ir attiecīgi 20,16 un 9,20 procenti no darba algas, ko atbilstoši maksā darba devējs un darba ņēmējs. Pensionāra darba algai netiek piemērots neapliekamais minimums.

Tabula Nr. 6. Piemērs. **Darba ņēmēja darba vērtība ir 1000 LVL**

Darbinieka vecums	Darba devēja maksājumi		Darba ņēmēja maksājumi	
	Vispārējā gadījumā	Pensionārs	Vispārējā gadījumā	Pensionārs
Darba vērtība	1000	1000		
Uzņēmējdarbības riska nodeva	0,25	0,25		
Sociālās apdrošināšanas obligātā iemaksa 24,09%*1000 =240,9	24,09%*1000 =240,9	20,16%*1000 =201,6	11,00%*1000 =110	9,20%*1000 =92
Iedzīvotāju ienākuma nodoklis			25%*(1000-110-40-70)* apgādājamo skaits = 212,50 <sup>1</sup>	25%*(1000-92-70)* apgādājamo skaits = 227,00 <sup>1</sup>
Iemaksas Valsts kasē kopā	241,15	201,85	322,50	319
Kopējās izmaksas	1000+0,25 +240,9 =1241,15	1000+0,25 +201,6 =1201,85		
Neto darba alga			1000-317,5 =677,50	1000-319 =681,00

<sup>1</sup>Aprēķinā pieņem, ka darbiniekam nav apgādājamo.

Avots: Autoru sastādīts, nodokļu likmes ņemtas, balstoties uz VID publiskoto informāciju.  
<http://www.vid.gov.lv/default.aspx?tabid=8&id=2982&hl=1> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

Darba devējam ir tiesības noteikt pārbaudes laiku, kas nav ilgāks par trim mēnešiem. Pārbaudes laikā darba devējam un darba ņēmējam ir tiesības trīs dienu laikā pārtraukt darba līgumu. Darba devējam nav jāpamato darba līguma pārtraukšana, ja tas ir pārtraukts pārbaudes laikā (Darba likuma 47. pants).

Esot patstāvīgās darba attiecībās, darba devējam ir tiesības lauzt darba līgumu, pamatojoties uz darba ņēmēja uzvedību, spējām vai pārkāpumiem vai arī uz uzņēmuma iekšējiem apstākļiem (Darba likuma 101. pants). Darba devējam ir pienākums rakstveidā paziņot darbiniekam par apstākļiem, kas ir darba līguma uzteikuma pamatā (Darba likuma 102. pants) (sk. Pielikumu Nr. 16). Darba likuma 103. pants nosaka darba līguma uzteikuma termiņu. Darba līguma uzteikuma termiņš ir laiks no darba devēja paziņojuma par darba līguma uzteikumu līdz darba

līguma uzteikumam. Terminš ir atkarīgs no uzteikuma pamatojuma un var svārstīties no nekavējoša uzteikuma līdz uzteikumam viena mēneša laikā. Iespējama arī darbinieku skaita samazināšana (104. pants) un kolektīva atļaišana (105. pants), kad no darba tiek atbrīvoti vairāki cilvēki vienlaikus (kādā noteiktā laika posmā).

Darba ņēmējiem ir tiesības apvienoties organizācijās un iestāties tajās, lai aizstāvētu savas sociālās, ekonomiskās un profesionālās tiesības un intereses (Darba likuma 8. pants). Ja uzņēmumā strādā vairāk par pieciem darbiniekiem, viņi var ievēlēt darbinieku pilnvarotu pārstāvi, kas pārstāvēs darbinieku intereses sarunās ar darba devēju. Darbinieku pilnvarotais pārstāvis vai arodbiedrība ar darba devēju slēdz koplīgumu. Koplīgums regulē darba tiesisko attiecību saturu, it īpaši darba samaksas un darba aizsardzības organizāciju jautājumus, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, kā arī darba kārtības, darbinieku sociālās aizsardzības un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, un nosaka savstarpējās tiesības un pienākumus (Darba likuma 17. pants).

Ir aizliegts pastāvīgā darbā nodarbināt bērnus — personas, kas ir jaunākas par 15 gadiem vai kas turpina iegūt pamatizglītību līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai (Darba likuma 7. pants). Ar viena no vecākiem (aizbildņiem) atļauju ir atļauts nodarbināt bērnus vecumā pēc 13 gadiem no mācībām brīvajā laikā (bērni līdz 15 gadu vecumam nav sociāli apdrošinātas personas, par viņiem nemaksā VSAOI). Aizliegts nodarbināt pusaudžus (15 līdz 18 gadu vecumā) darbā, kas saistīts ar risku viņu drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai. Personai, kas jaunāka par 18 gadiem, jāveic obligātā medicīniskā pārbaude. Pārbaude jāatkārto katru gadu līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai.

*Pašnodarbinātā persona* (sk. Pielikums Nr. 19). Pašnodarbinātās personas tiek noligtas gadījumos, kad konkrētā darba apjoms ir mazs un darba izpildītājs nav nodarbināts pilnu darba dienu. Uzņēmējam ir izdevīgāk noligt pašnodarbināto personu, jo visas nodokļu un sociālās apdrošināšanas iemaksas veic pats pašnodarbinātais, pasūtītājs tikai apmaksā izpildītāja piestādīto rēķinu par pakalpojumu. Pašnodarbinātā persona ir profesionālis savā jomā, tāpēc darbs var tikt paveikts ātrāk un kvalitatīvāk. Turklāt pasūtītājam nav pienākums nodrošināt izpildītāju ar darba līdzekļiem, ja līgumā nav norādīts citādi. Tas nozīmē, ka var ietaupīt uz apmācību, telpu un pamatlīdzekļu rēķina. Darba attiecības tiek pārtrauktas saskaņā ar līguma nosacījumiem. Tas var notikt, beidzoties līguma termiņam, vai ar darba pabeigšanu, vai arī kādai no pusēm laužot līgumu.

*Uzņēmuma līgums* (sk. Pielikumā Nr. 19). Šī sadarbības forma ir paredzēta gadījumiem, kad uzņēmums nespēj izpildīt kādus darbus patstāvīgi vai arī to izpilde ir saistīta ar ievērojamām izmaksām. Kā piemēru var minēt kādu produkta sastāvdaļu ražošanu vai vienreizēja pakalpojuma izpildi. Līgums tiek noslēgts starp uzņēmumu (pasūtītāju) un fizisku personu (izpildītāju). Izpildītājs var būt

reģistrējies vai neregistrējies kā nodokļu maksātājs. Uzņēmējam arī nav jānodrošina nedz telpas, nedz pamatlīdzekļi darba izpildei. Ja darba izpildītājs ir reģistrējies kā nodokļu maksātājs, viņš pats atbild par nodokļu nomaksu. Savukārt, ja izpildītājs nav reģistrējies kā nodokļu maksātājs, nodokļu maksājumu sadalījums ir tāds pats, kā nodarbinot patstāvīgo darbinieku. Atšķirība ir tikai tā, ka pasūtītājam nav jāmaksā uzņēmējdarbības riska nodeva. Tāpat kā ar pašnodarbināto personu, darba attiecības var tikt izbeigtas saskaņā ar līgumu. Tas var būt līguma termiņa izbeigšanās, darba pabeigšana vai arī kādas puses iniciatīva.

*Autorlīgums* (sk. Pielikumā Nr. 20). Saskaņā ar Autortiesību likuma 1. pantu autors ir fiziska persona, kuras radošās darbības rezultātā ir radīts konkrētais darbs. Šie darbi ir radošo profesiju pārstāvju darbi. Tie var būt dramatiskie, literārie, muzikālie, dizaina, arhitektūras u.c. darbi. Sikāks izklāsts atrodams Autortiesību likuma 4. pantā. Piemērs varētu būt, kad izpildītājs, piemēram, arhitekts, dizaineris, pasūtītāja uzdevumā izveido dizaina projektu birojam. Autortiesību likuma 12. pants nosaka, ka autoram pieder personiskās un mantiskās tiesības uz radīto darbu, izņēmums ir datorprogrammas.

Uzņēmuma sadarbībai ar autoru var būt trīs dažādas formas. Autors var darboties kā pašnodarbinātais, kā patstāvīgais darbinieks, ar kuru noslēgts papildu autorlīgums, un kā patstāvīgais darbinieks. Visas šīs formas atšķiras pēc nodokļu maksāšanas principiem.

Autors līdztekus tiešajiem darba pienākumiem var veikt arī autordarba radīšanu darba devēja uzdevumā (darba devējs un pasūtītājs var būt dažādas institūcijas). Tomēr šajā gadījumā būtu jānošķir pamatdarbs no radošā darba, jo uzņēmējam par radošo darbu nebūtu jāveic sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas. Pamatdarbs šajā izpratnē tiek nošķirts no jaunrades darba ar darba līdzekļiem. Attiecīgi, radošajam darbam uzņēmējs nedrīkst nodrošināt nekādus darba līdzekļus. Tāpat arī pirms nodokļu aprēķina uzņēmējam no samaksas par jaunrades darbu ir jāatņem attaisnotie izdevumi. Attaisnotie izdevumi ir ar radošo darbu saistītie izdevumi. Šo izdevumu normas ir formulētas Ministru kabineta 2006. gada 26. septembra noteikumu Nr. 793 „Par iedzīvotāju ienākuma nodokļa normu piemērošanas kārtību” 73. punktā. Ja autora attaisnotie izdevumi ir lielāki par noteiktajām normām, gada beigās autoram pašam, iesniedzot nodokļu deklarāciju, jānorāda normu pārsniegšana un pamatojuma dokumenti (čeki, rēķini u.tml.).

Autors var strādāt arī tikai uz darba līguma pamata. Tādā gadījumā autors strādā kā patstāvīgais darbinieks. Nodokļu un sociālās apdrošināšanas iemaksas ir tādas pašas kā patstāvīgās darba attiecībās. Vienīgais punkts, kas būtu atsevišķi atrunājams līgumā, ir par darba ņēmēja — autora personiskajām un mantiskajām tiesībām uz darbu.



### 3.9. NODOKĻU SISTĒMA UN LIKMES

Latvijas Republikā pašnodarbinātajiem un uzņēmumiem jāņem vērā vairāki nodokļi, kas attiecas uz realizēto produkciju, peļņu vai darbinieku atalgojumu. Šajā nodaļā tiks apskatīti taksācijas periodi, kuros jāveic noteiktu nodokļu iemaksas, kā arī nodokļu likmes un atvieglojumi, ja tādi ir iespējami. Visas nodokļu likmes tiek noteiktas saskaņā ar atbilstošajiem Ministru kabineta Noteikumiem, un nodokļi tiek iekasēti Valsts ieņēmumu dienesta reģionālajā iestādē, kur uzņēmums, pašnodarbinātais vai privātpersona ir reģistrēta, kā nodokļu maksātājs.

#### **Uzņēmuma ienākumu nodoklis (UIN)**

- UIN tiek aprēķināts no tīras peļņas.
- UIN tiek taksēts reizi gadā.
- UIN taksācijas lielums — 15 procenti.
- Mikrouzņēmumiem UIN taksācijas lielums ir 9 procenti, un tas tiek aprēķināts no apgrozījuma. Mikrouzņēmuma gada apgrozījums nedrīkst pārsniegt 70 000 LVL, un taksācija jāveic četras reizes gadā. Ja apgrozījums pārsniedz 70 000 LVL, tas tiek aplikts ar 20 procentu UIN nodokli.

#### **Iedzīvotāju ienākumu nodoklis**

- Tiek aplikti ienākumi, kas gūti, pamatojoties uz darba attiecībām; no saimnieciskās darbības.
- Tiek taksēts reizi mēnesī.
- 25 procenti no saimnieciskās darbība ienākumiem; 10 procenti no kapitāla, kas nav kapitāla pieaugums; 15 procenti kapitāla pieaugumam.
- Mikrouzņēmumiem taksācijas lielums ir 9 procenti. Uzņēmumā nedrīkst būt vairāk nekā pieci darbinieki un to ienākumi nedrīkst pārsniegt 500 LVL mēnesī.

#### **Valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas**

- Tiek veiktas par aprēķināto bruto darba samaksu algotam darbiniekam, kā arī par pašnodarbinātas personas darba ienākumiem.
- Tiek veiktas reizi mēnesī.
- Likme: 35,09 procenti, no kuriem 24,09 procentus maksā darba devējs un 11 procentus darbaņēmējs, savukārt personām, kurām ir tiesības uz vecuma pensiju, 25,94 procenti, no kuriem 18,88 procentus maksā darba devējs un 7,06 procentus darbaņēmējs.
- Mikrouzņēmumiem taksācijas lielums ir 9 procenti. Uzņēmumā nedrīkst būt vairāk nekā pieci darbinieki, un to ienākumi nedrīkst pārsniegt 500 LVL mēnesī.

### **Pievienotās vērtības nodoklis (PVN)**

- 22 procenti par preču piegādi un pašpatēriņu; pakalpojumiem; preču importu; preču piegādi no Eiropas Savienības (ES) dalībvalstīm; pakalpojumiem, kas saņemti iekšzemē no ES dalībvalstu personām.
- 12 procenti par medikamentiem, medicīnas ierīcēm; zidaiņiem paredzētiem speciāliem produktiem; laikrakstiem, žurnāliem un citiem periodiskiem izdevumiem; grāmatām; sabiedriskā transporta pakalpojumiem iekšzemē; siltuma, elektroenerģijas un dabasgāzes piegādi iedzīvotājiem; malkas un koksnes kurināmā piegādi iedzīvotājiem.
- 0 procentu eksportam, kas nav laists brīvā apgrozībā; pakalpojumiem, kas saistīti ar preču eksportu, importu, tranzīta pārvadājumiem un precēm, kas nav laistas brīvā apgrozībā; kuģu un gaisakuģu degvielas uzpildei, preču piegādei un pakalpojumu sniegšanai; starptautiskiem pasažieru pārvadājumiem; elektroenerģijas importam vai dabasgāzes importam; preču piegādei ES teritorijā, ja preces pircējs ir citas dalībvalsts nodokļu maksātājs (juridiska persona) un preces tiek piegādātas uz citu dalībvalsti.

*Ar nodokli neapliekamie darījumi* — sociālās aprūpes, rehabilitācijas un sociālās palīdzības pakalpojumi; izglītības pakalpojumi, ko sniedz akreditētas izglītības iestādes; maksa par bērnu uzturēšanos pirmskolas iestādēs; ieejas maksa teātra, cirka izrādēs, koncertos, izstādēs, muzejos; bibliotēkas pakalpojumi; apdrošināšanas pakalpojumi; „Latvijas Pasta” pakalpojumi; iedzīvotāju maksājumi par dzīvojamo telpu īri.

**PVN nepiemēro** precēm un pakalpojumiem, kuru sniegšanas vieta nav iekšzeme. Termini, kādos ir jādeklarē ienākumi, ja tiem nepiemēro PVN:

- reizi mēnesī, ja ar PVN apliekamo darījumu vērtība pārsniedz 35 000 latu;
- reizi ceturksnī, ja persona reģistrēta VID PVN maksātāju reģistrā taksācijas gadā; ja apliekamo darījumu vērtība pārsniedz 10 000 latu, bet nepārsniedz 35 000 latu;
- reizi pusgadā, ja ar PVN apliekamo darījumu vērtība nepārsniedz 10 000 latu.

### **Akcīzes nodoklis alkoholiskajiem dzērieniem**

#### **Alum**

- 2,18 LVL par katru absolūtā spirta tilpumu procentu, bet ne mazāk kā 4 LVL par 100 litriem;

#### **Vīnam un raudzētajiem dzērieniem**

- 45 LVL par 100 litriem.

### **Starpprodukti ar spirta saturu**

- 45 LVL par 100 litriem, ja absolūtā spirta saturs nepārsniedz 15 tilpuma procentus;
- 70 LVL par 100 litriem, ja absolūtā spirta tilpums ir vairāk nekā 15 procenti, bet mazāk par 22 tilpuma procentiem;
- 890 LVL par 100 litriem citos gadījumos.

### **Akcīzes nodoklis tabakas izstrādājumiem**

- 32 LVL par 1000 gabaliem — cigāriem un cigarellām;
- 32 LVL par 1000 gabaliem + 33 procenti no maksimālās mazumtirdzniecības cenas — cigaretēm;
- 43 LVL par 1000 gabaliem — smalki sagrieztai tabakai cigarešu uztīšanai un citai smēķējamai tabakai.

### **Akcīzes nodoklis naftas produktiem**

- 269 LVL par 1000 litriem benzīna vai tā aizstājējproduktiem, kas nesatur svinu.
- 80,7 LVL par 1000 litriem benzīna, ja pievienots etilspirts, kas iegūts no lauksaimniecības izejvielām un ir dehidratēts, no ūdens attīrīts, un tas veido no 70 līdz 85 tilpuma procentiem no kopējā daudzuma;
- 300 LVL par 1000 litriem svinu saturoša benzīna;
- 234 LVL par 1000 litriem petrolejas, bet, ja tā tiek izmantota kurināmajam, — 40 LVL par 1000 litriem;
- 234 LVL par 1000 litriem dīzeļdegvielas, ja tiek izmantota kurināmajam — 40 LVL par 1000 litriem.
- 90 LVL par 1000 kilogramiem naftas gāzes un pārējiem gāzveida ogļūdeņražiem; ja tos izmanto kā kurināmo — 0 LVL;
- 234 LVL par 1000 litriem degvielleļas, kuras kolorimetriskais indekss ir mazāks par 2; ja izmanto kā kurināmo — 15 LVL par 1000 litriem;
- 11 LVL par 1000 kilogramiem degvielleļas, kuras kolorimetriskais indekss, specifisks krāsas daudzuma indekss, ir vienāds vai lielāks par 2;
- 40 LVL par 1000 litriem eļļas atkritumu, kas ietilpst KN 2710 preču pozīcijā;
- 0 LVL par 1000 litriem rapšu sēklu eļļas, kas tiek izmantota kā kurināmais vai degviela, un biodīzeļdegvielas, kas pilnībā iegūta no rapšu sēklām.

### **Akcīzes nodoklis bezalkoholiskajiem dzērieniem**

- 5,20 LVL par 100 litriem.

### **Akcīzes nodoklis kafijai**

- 100 LVL par 100 kilogramiem.

# 4 Galvenie finanšu grāmatvedības „noslēpumi”

## 4.1. BIEŽĀK LIETOTIE TERMINI

Katram uzņēmumam, kā mazam, tā lielam, agrāk vai vēlāk ir jāsaskaras ar finanšu grāmatvedību. Protams, ir daudz uzņēmumu, kas par relatīvi nelielu samaksu piedāvās Jums sniegt savu pakalpojumu, uzņemoties rūpes par Jūsu uzņēmuma grāmatvedību. No tā noteikti nebūtu jābaidās. Gluži pretēji, arvien vairāk jaunu un jau ilgāku laiku strādājošu uzņēmumu izvēlas šādu ārpalpojumu — tas gluži vienkārši palīdz koncentrēties galvenajam, t.i., Jūsu uzņēmuma produktu vai pakalpojumu pārdošanai. Tomēr, pat ja nolemsiet grāmatvedības jautājumu risināšanu uzticēt profesionāļiem, gan plānojot, gan pārraugot savu biznesu, Jums lieti noderēs pamatzināšanas finanšu grāmatvedībā, kas izklāstītas šajā grāmatas nodaļā.

Pirms iedziļināties galvenajos finanšu grāmatvedības noslēpumos, Jums būtu jāiepazīstas ar grāmatvedībā visbiežāk lietoto terminoloģiju.

Kreditors — aizdevējs, fiziska vai juridiska persona.

Debitors — parādnieks, fiziska vai juridiska persona, kas ir parādā citai iesaisītītai pusei.

Apgrozījums — ieņēmumi no preču un / vai pakalpojumu pārdošanas.

Bilance — kontu formā izveidots pārskats par uzņēmumam piederošo īpašumu un kapitālu, kas izteikts naudas vērtībā.

Bilances aktīvs — bilances kreisā puse, kas parāda uzņēmuma līdzekļus.

Bilances pasīvs — bilance labā puse, kas parāda līdzekļu finansēšanas avotus.

Uzskaites vērtība — kompānijas līdzekļu vērtība, kas ierakstīta bilancē.

Apgrozāmie līdzekļi — līdzekļi, ko ir plānots pārdot tuvākā gada laikā, pārvēršot tos naudā, t.sk. naudas atlikumi bankas kontos.

Nesadalītā peļņa — uzņēmuma peļņa, kas pēc izmaksu segšanas un dividenžu nomaksas, paliek uzņēmumā.

## 4.2. MAZĀ UZŅĒMUMA GRĀMATVEDĪBA

Latvijas Republikā grāmatvedība tiek kārtota vienkāršā vai divkāršā ieraksta sistēmā. Vienkāršajā ieraksta sistēmā grāmatvedību drīkst kārtot individuālie komersanti, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, kuru

apgrozījums iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 200 000 LVL, kā arī reliģiskās organizācijas, kuru apgrozījums iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 25 000 LVL (Likuma „Par grāmatvedību” 9. pants). Vienkāršā ieraksta sistēmā tiek uzskaitīta naudas plūsma, tās veidošanās un izlietojums, kā arī izmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī. Taču, reģistrējoties PVN maksātāju reģistrā, būtu ieteicams pāriet uz divkāršā ieraksta sistēmu — tas samazina darbietilpību un iespēju kļūdīties.\*

Vienkāršās grāmatvedības ieraksta sistēmas uzskaitē tiek veikta saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā (sk. Pielikums Nr. 21). Žurnālu var kārtot papīra veidā vai elektroniski (Ministru kabineta Noteikumu Nr. 188 „Kārtība, kādā individuālie komersanti, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, kārtā grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā” 2. daļa 4. punkts). Papīra žurnālu var iegādāties parastā kancelejas preču veikalā. Katram taksācijas gadam iekārto jaunu žurnālu. Katram žurnāla ierakstam jābūt atbilstošam pamatojuma dokumentam (čekam, rēķinam, kontu izrakstiem u.c.). Žurnāla ieraksti tiek reģistrēti hronoloģiskā secībā. Ministru kabineta Noteikumu Nr. 188 2. daļas 20. punktā ir norādīts, kā jāaizpilda žurnāls. Uzņēmējiem, kas grāmatvedību kārtā vienkāršajā ieraksta sistēmā, nav jāiesniedz gada pārskats.

Savukārt divkāršo ieraksta sistēmu lieto uzņēmumi, kas neatbilst iepriekšminētajiem kritērijiem, sabiedrības ar ierobežotu atbildību, akciju sabiedrības u.tml. Divkāršā sistēma ir nedaudz sarežģītāka par vienkāršo, līdz ar to darbība grāmatvedības uzskaitēs ir jāievada divas reizes. Piemēram, uzņēmējs iegādājas iekārtu, kuras vērtība ir 1000 LVL. Saņemot rēķinu, konta „Norēķini ar piegādātājiem” kredītā tiek ierakstīts Ls 1000 + PVN 22 procenti, kas ir Ls 220 un kontu „Pamatlīdzekļi” un „Norēķini par PVN” debetā tiek ierakstīts 1000 LVL un 220 LVL attiecīgi. Pēc rēķina apmaksas konta „Banka” kredītā tiek ierakstīti 1220 LVL un konta „Norēķini ar piegādātājiem” debetā tiek ierakstīti 1220 LVL.

**Ilustrācija Nr. 3. Piemērs. Tiek iegādāta iekārta, kuras vērtība ir 1000 LVL**

Norēķini ar piegādātājiem		Pamatlīdzekļi		Norēķini par PVN		Banka	
Debets	Kredīts	Debets	Kredīts	Debets	Kredīts	Debets	Kredīts
	1000 <sup>1</sup>	1000 <sup>1</sup>		220 <sup>1</sup>			1220 <sup>2</sup>
	220 <sup>1</sup>						
1220 <sup>2</sup>							

<sup>1</sup> Saņemot rēķinu. <sup>2</sup> Apmaksājot rēķinu.

\* Avots: <http://www.macies.celotajs.lv/publ/learn/howtostart-lv/html/ch04.html> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

Likuma „Par grāmatvedību” 10. pantā ir noteikts, cik ilgi ir jāglabā grāmatvedības dokumenti. Šis laiks svārstās no 5 līdz 75 gadiem. Dokumenti ir jāglabā uzņēmuma arhīvā, par uzņēmuma arhīva saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.

Uzņēmumiem, kas grāmatvedību kārtro divkāršajā ieraksta sistēmā, katru gadu ir jāiesniedz pārskats par iepriekšējo gadu (sk. Pielikumu Nr. 22). Gada pārskats ir jāsatavo saskaņā ar likumu „Par grāmatvedību” un „Gada pārskatu likumu”, un atbilstoši Latvijas grāmatvedības standartiem. Pārskatam jāsaturo peļņas vai zaudējumu aprēķins, bilance un naudas plūsmas pārskats, kā arī pašu kapitāla izmaiņu pārskats un pielikumi. Katram pārskatam ir jāatspoguļo gan pārskata gada skaitļi, gan iepriekšējā gada skaitļi. Ja iepriekšējā gada skaitļos ir atrasta kļūda, kļūdainie posteņi ir jāizlabo. Par labojumiem ir jāziņo pielikumā („Gada pārskatu likuma” 7. pants).

**Peļņas un zaudējumu aprēķins** ir pārskats, kurā tiek aprēķināta uzņēmuma peļņa par pārskata gadu. Tajā ir iekļauti ienākumi no preču (pakalpojumu) tirdzniecības (sniegšanas), ar to saistītie izdevumi, kā arī ar saimniecisko darbību nesaistītie ienākumi un izdevumi. Gada pārskata likuma 11., 12., 13. un 14. pants katrs atsevišķi norāda uz dažādām peļņas un zaudējumu aprēķina metodēm. Katrs postenis tiek iekļauts pārskatā ar pluss vai mīnus zīmi atkarībā no tā, kā tas pārskata gadā ir ietekmējis uzņēmuma vērtību. Piemēram, nolietojums tiek ierakstīts ar mīnus zīmi, jo uzņēmuma pamatlīdzekļu vērtība samazinās.

Tabulā ir parādīts piemērs, kas atbilst Gada pārskata likuma 11. pantam.

### Piezīme

Var gadīties, ka uzņēmumam kādā postenī nav ko rakstīt, tad tāds postenis var arī netikt iekļauts. Savukārt, ja kāds postenis ir nenozīmīgs naudas izteiksmē, to var apvienot ar citiem posteņiem. Taču tādā gadījumā jāiekļauj paskaidrojums pielikumā. Ir atļauts pievienot arī citus posteņus, ja neviens no esošajiem neatbilst vajadzīgā ieraksta apzīmēšanai.

Tabula Nr. 7. **Peļņas un zaudējumu aprēķins**

<b>1. Neto apgrozījums</b>
2. Gatavās produkcijas un nepabeigto ražojumu krājumu izmaiņas
3. Uz pašu ilgtermiņa ieguldījumiem attiecinātās (kapitalizētās) izmaksas
4. Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi
5. Materiālu izmaksas:
a) izejvielu un paligmateriālu izmaksas;
b) pārējās ārējās izmaksas
6. Personāla izmaksas:
a) atbildība par darbu;
b) pensijas no sabiedrības līdzekļiem;
c) valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;
d) pārējās sociālās nodrošināšanas izmaksas
7. Līdzekļu un vērtību norakstīšana:
a) pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nolietojums un norakstīšana;
b) apgrozāmo līdzekļu vērtības norakstīšana virs normālajiem norakstījumiem
8. Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas
9. Ieņēmumi no līdzdalības koncerna meitas un asociēto sabiedrību kapitālos
10. Ieņēmumi no vērtspapīriem un aizdevumiem, kas veidojuši ilgtermiņa ieguldījumus
11. Pārējie procentu ieņēmumi un tamlīdzīgi ieņēmumi
12. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu un īstermiņa vērtspapīru vērtības norakstīšana
13. Procentu maksājumi un tamlīdzīgas izmaksas
<b>14. Peļņa vai zaudējumi pirms ārkārtas posteņiem un nodokļiem</b>
15. Ārkārtas ieņēmumi
16. Ārkārtas izmaksas
<b>17. Peļņa vai zaudējumi pirms nodokļiem</b>
18. Uzņēmumu ienākuma nodoklis par pārskata gadu
19. Pārējie nodokļi
<b>20. Pārskata gada peļņa vai zaudējumi</b>

Avots: Ministru kabineta noteikumi: „Gada pārskatu likuma” 11. pants.  
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

Tabula Nr. 8. **Bilance**

Bilance	
Aktīvi	Pasīvi
<p><b>Ilgtermiņa ieguldījumi</b></p> <p><b>I. Nemateriālie ieguldījumi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attīstības izmaksas</li> <li>2. Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības</li> <li>3. Citi nemateriālie ieguldījumi</li> <li>4. Nemateriālā vērtība</li> <li>5. Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem</li> </ol> <p><b>II. Pamatlīdzekļi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zemes gabali, ēkas un būves un ilggadīgie stādījumi</li> <li>2. Ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos</li> <li>3. Iekārtas un mašīnas</li> <li>4. Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs</li> <li>5. Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigto celtniecības objektu izmaksas</li> <li>6. Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem</li> </ol> <p><b>III. Ieguldījuma īpašumi</b></p> <p><b>IV. Bioloģiskie aktīvi</b></p> <p><b>V. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā</li> <li>2. Aizdevumi radniecīgajām sabiedrībām</li> <li>3. Līdzdalība asociēto sabiedrību kapitālā</li> <li>4. Aizdevumi asociētajām sabiedrībām</li> <li>5. Pārējie vērtspapīri un ieguldījumi</li> <li>6. Pārējie aizdevumi un citi ilgtermiņa debitori</li> <li>7. Pašu akcijas un daļas</li> <li>8. Aizdevumi akcionāriem vai dalībniekiem un vadībai</li> </ol> <p><b>Aprozāmie līdzekļi</b></p> <p><b>I. Krājumi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izejvielas, pamatmateriāli un paligmateriāli</li> <li>2. Nepabeigtie ražojumi</li> <li>3. Gatavie ražojumi un preces pārdošanai</li> <li>4. Nepabeigtie pasūtījumi</li> </ol>	<p><b>I. Pašu kapitāls</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akciju vai daļu kapitāls (pamatkapitāls)</li> <li>2. Akciju (daļu) emisijas uzņēmums</li> <li>3. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve</li> <li>4. Finanšu instrumentu pārvērtēšanas rezerve</li> <li>5. Rezerves: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) likumā noteiktās rezerves;</li> <li>b) rezerves pašu akcijām vai daļām;</li> <li>c) sabiedrības statūtos noteiktās rezerves;</li> <li>d) pārējās rezerves</li> </ol> </li> <li>6. Nesadalītā peļņa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa;</li> <li>b) pārskata gada nesadalītā peļņa</li> </ol> </li> </ol> <p><b>II. Uzkrājumi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uzkrājumi pensijām un tamlīdzīgām saistībām</li> <li>2. Uzkrājumi paredzamajiem nodokļiem</li> <li>3. Citi uzkrājumi</li> </ol> <p><b>III. Ilgtermiņa kreditori</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aizņēmumi pret obligācijām</li> <li>2. Akcijās pārvēršamie aizņēmumi</li> <li>3. Aizņēmumi no kredītiestādēm</li> <li>4. Citi aizņēmumi</li> <li>5. No pircējiem saņemtie avansi</li> <li>6. Parādi piegādātājiem un darbuuzņēmējiem</li> <li>7. Maksājami vekseli</li> <li>8. Parādi radniecīgajām sabiedrībām</li> <li>9. Parādi asociētajām sabiedrībām</li> <li>10. Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas</li> <li>11. Pārējie kreditori</li> <li>12. Nākamo periodu ieņēmumi</li> <li>13. Neizmaksātās dividendes</li> </ol> <p><b>IV. Īstermiņa kreditori</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aizņēmumi pret obligācijām</li> <li>2. Akcijās pārvēršamie aizņēmumi</li> <li>3. Aizņēmumi no kredītiestādēm</li> </ol>



Aktīvi	Pasīvi
5. Avansa maksājumi par precēm 6. Darba dzīvnieki un produktīvie dzīvnieki <b>II. Pārdošanai turēti ilgtermiņa ieguldījumi</b> <b>III. Debitori</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pircēju un pasūtītāju parādi</li> <li>2. Radniecīgo sabiedrību parādi</li> <li>3. Asociēto sabiedrību parādi</li> <li>4. Citi debitori</li> <li>5. Neiemaksātās daļas sabiedrības kapitālā</li> <li>6. Īstermiņa aizdevumi akcionāriem un dalībniekiem, un vadībai</li> <li>7. Nākamo periodu izmaksas</li> <li>8. Uzkrātie ieņēmumi</li> </ol> <b>IV. Īstermiņa finanšu ieguldījumi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Līdzdalība radniecīgo sabiedrību kapitālā</li> <li>2. Pašu akcijas un daļas</li> <li>3. Pārējie vērtspapīri un līdzdalība kapitālos</li> <li>4. Atvasinātie finanšu instrumenti</li> </ol> <b>V. Nauda</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Citi aizņēmumi</li> <li>5. No pircējiem saņemtie avansi</li> <li>6. Parādi piegādātājiem un darbuņēmējiem</li> <li>7. Maksājami vekseli</li> <li>8. Parādi radniecīgajām sabiedrībām</li> <li>9. Parādi asociētajām sabiedrībām</li> <li>10. Nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas</li> <li>11. Pārējie kreditori</li> <li>12. Nākamo periodu ieņēmumi</li> <li>13. Neizmaksātās dividendes</li> <li>14. Uzkrātās saistības</li> <li>15. Atvasinātie finanšu instrumenti</li> </ol>

Avots: Ministru kabineta noteikumi: „Gada pārskatu likuma” 10. pants. <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

**Naudas plūsmas pārskats** ir dokuments, kas parāda tikai naudas un tās ekvivalentu plūsmu, atsevišķi uzrādot pamatdarbības, ieguldīšanas darbības un finansēšanas darbības naudas plūsmu. Naudas plūsmas pārskata pirmā aile ir uzņēmuma ieņēmumi, bet pēdējā aile — izmaiņas naudas līdzekļos. Naudas plūsmā tiek reģistrēta naudas līdzekļu un naudas ekvivalentu plūsma.\* Naudas plūsmas pārskatu var izveidot divos veidos: ar tiešo metodi un netiešo metodi. Abi piemēri ir atrodami Latvijas grāmatvedības standartā Nr. 2 „Naudas plūsmas pārskats, (Pielikums Nr. 21 un 22). Šeit aplūkots piemērs ir izveidots, izmantojot tiešo metodi. Atšķirība starp šīm metodēm — tiešajā metodē Pamatdarbības naudas plūsma tiek rēķināta no katra posteņa ienākumiem / izdevumiem. Savukārt netiešajā metodē tiek rakstīta tikai šo posteņu neto ienākumu korekcija — izmaiņas starp iepriekšējo un esošo vērtību.

\* Avots: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=84250&from=off> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

Tabula Nr. 9. **Naudas plūsma**

<b>I Pamatdarbības naudas plūsma</b>
1. Ieņēmumi no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas
2. Maksājumi piegādātājiem, darbiniekiem, pārējiem pamatdarbības izdevumiem
3. Pārējās uzņēmuma pamatdarbības ieņēmumi vai izdevumi
4. Bruto pamatdarbības naudas plūsma
5. Izdevumi procentu maksājumiem
6. Izdevumi uzņēmumu ienākuma nodokļa maksājumiem
7. Naudas plūsma pirms ārkārtas posteņiem
8. Naudas plūsma no ārkārtas posteņiem
9. Pamatdarbības neto naudas plūsma
<b>II Ieguldīšanas darbības naudas plūsma</b>
1. Radniecīgo vai asociēto uzņēmumu akciju vai daļu iegāde
2. Ieņēmumi no radniecīgo vai asociēto uzņēmumu akciju vai daļu atsavināšanas
3. Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu iegāde
4. Ieņēmumi no pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu pārdošanas
5. Izsniegtie aizdevumi
6. Ieņēmumi no aizdevumu atmaksas
7. Saņemtie procenti
8. Saņemtās dividendes
9. Ieguldīšanas darbības neto naudas plūsma
<b>III Finansēšanas darbības naudas plūsma</b>
1. Ieņēmumi no akciju un obligāciju emisijas vai kapitāla līdzdalības daļu ieguldījumiem
2. Saņemtie aizņēmumi
3. Saņemtās subsīdijas, dotācijas, dāvinājumi vai ziedojumi
4. Izdevumi aizņēmumu atmaksāšanai
5. Izdevumi nomāta pamatlīdzekļa izpirkumam
6. Izmaksātās dividendes
7. Finansēšanas darbības neto naudas plūsma
<b>IV Ārvalstu valūtu kursu svārstību rezultāts</b>
<b>V Naudas un tās ekvivalentu neto pieaugums vai samazinājums</b>
<b>VI Naudas un tās ekvivalentu atlikums pārskata gada sākumā</b>
<b>VII Naudas un tās ekvivalentu atlikums pārskata gada beigās</b>

Avots: Latvijas grāmatvedības standarta Nr. 2 „Naudas plūsmas pārskats”, Pielikums Nr. 1.  
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=84250> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

**Pašu kapitāla izmaiņu pārskats** ir finanšu pārskata kopuma sastāvdaļa, kurā sniegti dati par sabiedrības pašu kapitāla un tā sastāvdaļu apjoma izmaiņām noteiktu saimniecisko darījumu ietekmē pārskata periodā, kā arī par šā perioda neto ienākumu vai zaudējumu kopsummu, tajā ietverot arī tieši pašu kapitālā ieskaitītās vai no tā norakstītās summas.

Saskaņā ar „Gada pārskatu likuma” 54. pantu uzņēmumiem ir atļauts nesagatavot naudas plūsmas pārskatu un pašu kapitāla izmaiņu pārskatu, neapņēināt un nenorādīt finanšu pārskatā atliktā nodokļa aktīvu un saistību summas un sastādīt saīsinātu pielikumu, ja uzņēmums nepārsniedz vismaz divus no sekojošajiem kritērijiem:

- bilances kopsumma — 250 000 LVL;
- neto apgrozījums — 500 000 LVL;
- pārskata gada vidējais darbinieku skaits — 25.

### **4.3. LIETVEDĪBA (SVARĪGĀKIE NOTEIKUMI PAR GRĀMATVEDĪBAS KĀRTOŠANU UN ORGANIZĀCIJU)**

Ministru kabineta Noteikumi Nr. 585 „Par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” nosaka, ka visus uzņēmuma saimnieciskos darījumus jāapliecina ar dokumentiem par uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību (turpmāk — attaisnojuma dokuments), novērtē naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmato uzņēmuma grāmatvedības reģistros (I daļa, 2. punkts). Attaisnojuma dokumentu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā iekļautā informācija un tiktu nodrošināts tās juridiskais spēks, kā arī iespēja izgatavot šī dokumenta kopiju. Attaisnojuma dokumentu nedrīkst sagatavot, ierakstiem izmantojot zīmuli vai tos izdarot citādā tehniski viegli pārlabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā (I daļa, 5. punkts). Šo noteikumu 7. punktā ir uzskaitīts, kam jābūt minētam attaisnojuma dokumentā, ja dokuments attiecas uz precēm vai citām materiālajām vērtībām.

Ja uzņēmums lieto divkāršo ieraksta sistēmu, ir jābūt izstrādātam kontu plānam — uzņēmuma vadītāja apstiprinātam sistematizētam kontu sarakstam ar piešķirtajiem kontu kodiem. Viena saimnieciskā darījuma summa ir jāieraksta divreiz — viena konta kredītā un cita konta debitā — atbilstoši kontu plānam.

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 (I daļa, 17. punkts). Hronoloģiskos reģistrus uzņēmumi izmanto reti, biežāk tos izmanto pašnodarbinātie. Sistemātiskajos reģistros

saimnieciskos darījumus apkopo pēc ekonomiskā satura vienvēidīgās 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 (I daļa, 19. punkts). Reizēm uzņēmumi izmanto arī virsgrāmatu (sk. Pielikumu Nr. 23). Virsgrāmatā ir uzrādīts katra konta atlikums mēneša sākumā, izmaiņas kontā mēneša laikā un konta atlikums mēneša beigās.

Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri un citi grāmatvedības dokumenti līdz to novietošanai uzņēmuma arhīvā glabājas grāmatvedībā atbildīgo personu pārziņā. Papīra dokumenta veidā sagatavotos kārtējā mēneša attaisnojuma dokumentus, kas attiecas uz noteiktu grāmatvedības reģistru, komplektē ieraksta numuru secībā un iesietus vai cauršūtās mapēs uzglabā šim nolūkam paredzētās glabāšanas vietās. Attaisnojuma dokumentus, kas saistīti ar grāmatvedības datorprogrammu veiktajiem ierakstiem, komplektē, grupējot pēc attiecīgā ieraksta veikšanas datuma (I daļa, 35. punkts).

Ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos attiecībā uz kādiem konkrētiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem nav noteikts citādi, grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā, apstiprina un par to saturu atbild uzņēmuma vadītājs (III daļa, 42. punkts). Tas nozīmē, ka uzņēmums pats nosaka sistēmu, kādā tiek klasificēti un numurēti dokumenti. Parasti sistēmas izvēle ir atkarīga no darījumu apjoma un dažādības. Uzņēmējs var numurēt savus dokumentus ar skaitļiem, sākot ar 1, piemēram „Rikojums Nr. 1”, „Rikojums Nr. 2” utt. Taču, ja uzņēmums izdod daudz rikojumu, būtu ērtāk tos sašķirot pēc veidiem, piemēram, rikojums par pieņemšanu darbā varētu būt ar numuru 001, rikojums par atvaļinājuma piešķiršanu varētu būt 002. Tad šo rikojumu numuri izskatītos šādi: „Rikojums Nr. 001/1” (rikojums par pieņemšanu darbā Nr. 1) vai „Rikojums Nr. 002/1” (rikojums par atvaļinājuma piešķiršanu Nr. 1).

Maršrutu lapa (sk. Pielikumu Nr. 24) ir domāta tam, lai uzskaitītu degvielas izlietojumu dienesta automašīnām. Maršrutu lapā ir jānorāda uzskaites termiņš, nobrauktie maršruti, nobraukto kilometru skaits un patērētā degviela.

Apgrozāmo līdzekļu aizņēmuma līgums (sk. Pielikumu Nr. 25) tiek slēgts starp uzņēmumu un fizisku personu (bieži vien tas ir īpašnieks vai uzņēmumam tuvu esoša persona) par fiziskās personas aizdevumu uzņēmumam.

Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurā tiek apliecināta preču piegāde vai pakalpojuma sniegšana. Attaisnojuma dokumenta nosaukumu uzņēmums var noteikt pats — tā var būt „Pavadzīme” (sk. Pielikumu Nr. 26), „Rēķins”, „Faktūrēķins”, „Attaisnojuma dokuments”.

Dokumentā tiek norādīta:

- preču piegādes (pakalpojuma sniegšanas) adrese;
- datums;
- iesaistīto pušu rekvizīti;
- saimnieciskā darījuma apraksts;
- piegādāto preču vai sniegtā pakalpojuma nosaukums;
- preču vai sniegtā pakalpojuma daudzums (apjoms);
- mērvienība;
- vienas vienības vērtība bez nodokļa;
- atlaide, ja tāda ir;
- nodokļa likme;
- nodokļa summa;
- kopsumma bez nodokļa;
- summa kopā ar nodokļiem.

Par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgo personu paraksti — katram dokumentam jābūt parakstītam.

Reizēm uzņēmums nevar atļauties iegādāties pamatlīdzekļus. Tādā gadījumā uzņēmums var patapināt (aizņemt) kādus pamatlīdzekļus no fiziskām vai juridiskām personām. Pielikumā Nr. 27 ir patapinājuma līgums automašīnas patapinājumam.

Sadarbības līgums (sk. Pielikumā Nr. 28) tiek slēgts starp pusēm par sadarbību kādā jomā. Tā var būt sadarbība kādā kopīgā projektā vai darbā ar kādu klientu. Daudz dažādu dokumentu paraugu varat atrast saitē — [http://www.bhc-consulting.lv/veidlapas\\_lv.html](http://www.bhc-consulting.lv/veidlapas_lv.html) (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

#### **4.4. KAD UN KĀ ATSKAITĪTIES VALSTS IEŅĒMUMU DIENESTAM**

Par kārtību, kā atskaitīties Valsts ieņēmumu dienestā (VID), iesakām interesēties tuvākajā VID iestādē. Šajā nodaļā esam centušies apkopot vissvarīgāko informāciju par to, kad un kā Jums, uzņēmējam vai pašnodarbinātai personai, būtu jāatskaitās par savu darbību VID.

Par uzņēmumā darbā pieņemtajiem darbiniekiem Jums ir jānodod ziņas VID ne vēlāk kā vienu dienu pirms darbinieks uzsāk darbu. Ziņas par darba ņēmējiem ir jāsniedz arī gadījumos, kad kāds no Jūsu uzņēmumā strādājošajiem darbiniekiem maina savu statusu: kļūst par pensionāru, darbiniekam tiek piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas, kā arī gadījumā, ja darbiniekam ir piešķirts / beidzies bērna kopšanas atvaļinājums. Savukārt par visiem no darba atbrīvotajiem darbiniekiem uzņēmumam jāatskaitās VID trīs dienu laikā pēc darbinieku atbrīvošanas.

Katru mēnesi ir jāiesniedz ziņojums VID par valsts sociālās apdrošināšanas obligātām iemaksā, ieturēto un Valsts Kasē iemaksāto iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī. Iesniegšanas datumu katram uzņēmumam un nodokļa samaksas termiņu nosaka VID (sk. <http://www.vid.gov.lv/default.aspx?tabid=8&id=382&hl=1> (pēdējo reizi sk.: 04/2011)). Pašnodarbinātām personām ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātājām iemaksām ir jāiesniedz līdz pārskata ceturksnim sekojošā mēneša 15. datumam. Tas pats termiņš ir noteikts arī nodokļu samaksai.

Līdz pārskata mēnesim sekojošā mēneša 15. datumam uzņēmums nodod kopsavilkuma paziņojumu par fiziskajām personām izmaksātajām summām, ja šīm fiziskajām personām nav darba attiecību ar uzņēmumu, norādot, no kādas summas ir ieturams iedzīvotāju ienākumu nodoklis.

Jūsu uzņēmumam ir jāreģistrējas par pievienotās vērtības nodokļa (PVN) maksātāju, ja uzņēmuma apgrozījums pēdējo 12 mēnešu laikā ir sasniedzis 10 000 LVL. Uzņēmums par PVN maksātāju var reģistrēties brīvprātīgi, arī ja apgrozījums pēdējo 12 mēnešu laikā nav pārsniedzis 10 000 LVL. To var darīt, piemēram, klientu prasības dēļ, šādā gadījumā klientiem tiek dota iespēja atskaitīt priekšnodokli. Reģistrēšanās par PVN maksātāju nozīmē arī to, ka darījumi tiek aplikti ar PVN, kas jāiemaksā valsts budžetā. Taču pastāv tiesības uz priekšnodokļa atskaitīšanu. Priekšnodoklis ir piegādātājiem vai pakalpojumu sniedzējiem samaksātais PVN. Tas iekļauts PVN maksājumu deklarācijā un, to atņemot no savām PVN saistībām, tas samazina PVN maksājumu summu budžetā. Piemēram, Jūs nopērkat jaunu iekārtu uzņēmuma darbības veikšanai un samaksājat gan tās vērtību, gan pievienotās vērtības nodokli. No otras puses, pārdodot savu produkciju vai pakalpojumus, jūsu uzņēmums iekasē gan preces vērtību, gan pievienotās vērtības nodokli. Pārskata perioda beigās jūsu uzņēmums Valsts kasē ieskaita PVN nodokļa starpību, kas radusies no saņemtās PVN summas un samaksātās PVN summas piegādātājiem.

Uzņēmējiem VID jāiesniedz PVN deklarācija. Deklarāciju iesniegšanas biežums ir atkarīgs no apgrozījuma. Tas var būt vienu reizi mēnesī, vienu reizi ceturksnī vai arī vienu reizi pusgadā. PVN taksācijas periods ir viens mēnesis, ja veikto ar PVN apliekamo darījumu vērtība pirmstaksācijas gadā pārsniedz 35 000 LVL. Ja apliekamo darījumu vērtība ir no 10 000 LVL līdz 35 000 LVL, taksācijas periods ir viens ceturksnis. Savukārt, ja apliekamo darījumu vērtība ir mazāka par 10 000 LVL, taksācijas periods ir seši mēneši (Likuma par pievienotās vērtības nodokli 9. pants). Deklarācija ir jāiesniedz 15 (20, ja lieto EDS: sk. EDS skaidrojumu turpmāk tekstā) dienu laikā pēc taksācijas perioda beigām. PVN ir jāiemaksā valsts budžetā 20 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām. PVN gada deklarāciju iesniedz tikai uzņēmumi, kam ir gan ar PVN apliekamie, gan neapliekamie darījumi, turklāt neapliekamo darījumu īpatsvars ir lielāks par 5 procentiem.

Pārskati par darījumu apliecinātiem dokumentiem (kvītis, biļetes) ir jāiesniedz vienu reizi ceturksnī, atskaitē jānorāda izlietoto dokumentu daudzums un ieņēmumu summa.

Atskaites par labumu no vieglās automašīnas izmantošanas personīgajām vajadzībām jāiesniedz reizi ceturksnī. Atskaitē jānorāda uzņēmumā rīcībā esošo vieglo automašīnu skaits, personīgām vajadzībām izmantojamo automašīnu skaits un maksājamo nodokļu kopsumma par pārskata ceturksni.

Reizi gadā uzņēmums nodod Gada pārskatu un Uzņēmuma ienākuma nodokļa deklarāciju — līdz 30. aprīlim. Fiziskās personas reizi gadā, līdz 1. aprīlim, nodod Gada ienākumu deklarāciju.

Ir arī specifiskas atskaites, kas atspoguļo ar akcīzes nodokli apliekamos darījumus, darījumus ar nerezidentiem, darījumus Eiropas Savienības teritorijā u.c.

Vienu mēnesi iepriekš brīdinot, VID darbinieki var ierasties uzņēmumā un veikt grāmatvedības dokumentu auditu. Uzņēmumam ir mēnesis laika, lai novērstu nepilnības grāmatvedībā. Ja audits atrod nepilnības un kļūdas grāmatvedības dokumentos, uzņēmumam var tikt piemērots sods — brīdinājuma vai naudas sods veidā.

### **Elektroniskā deklarēšanas sistēma EDS**

EDS ir VID ieviestā elektroniskā deklarēšanas sistēma. Tā ļauj autorizētam lietotājam iesniegt dokumentus atskaitēm tiešsaistē. Šī sistēma ir lietotājam ērta, jo samazinās laika patēriņš, tiek piedāvāta iespēja pārbaudīt aprēķinu pareizību, kā arī EDS pieļauj elastīgus dokumentu iesniegšanas termiņus. EDS arī var apskatīties budžeta maksājumu nomaksas stāvokli (pēc VID nodaļas datiem, kurā uzņēmums reģistrēts), pārbaudīt iesniedzamo un iesniegto deklarāciju pamatdatus, reģistrācijas datus, veiktos nodokļu maksājumus.

# 5 Kā plānot saimniecisko darbību: biznesa plāns sev

Otrajā grāmatas nodaļā sniedzām dažus padomus, kas, ceram, palīdzēs attīstīt Jūsu biznesa ideju. Tagad, kad esat iedziļinājušies biznesa likumdošanā un finanšu grāmatvedības noslēpumos, ir pienācis laiks aplūkot šo tematu padziļināti. Šajā nodaļā apskatīsim tādus svarīgus jautājumus, kā biznesa plānošana no pirmsākumiem līdz pat uzņēmuma stratēģiskajai plānošanai un analīzei. Apskatīsim arī finanšu plānošanas jautājumus un citas biznesa attīstībai būtiskas lietas.

## 5.1. BIZNESĀ PLĀNOŠANA

Pirms uzsākt savu biznesu, vajadzētu kādu laiku veltīt biznesa plānošanai. Jo vairāk laika tiks atvēlēts plānošanai un dažādu faktoru izvērtēšanai, jo atbilstošāks reālajai situācijai būs šis plāns. Galvenais, kas jāatceras, ja rakstāt plānu, rakstiet to sev, tādēļ veiciet maksimāli precīzus un reālus aprēķinus un izsakiet pārdomātas prognozes. Plānā iespējami objektīvi būtu jāizvērtē gan savas, gan konkurentu priekšrocības, trūkumi un iespējas. Ir arī jāatvēl laiks dažādu ārējo faktoru izvērtēšanai, kas var ietekmēt Jūsu biznesu. Šajā apakšnodaļā apskatīsim dažādas metodes, ko iesakām izmantot sava biznesa perspektīvas novērtēšanai.

Kā jau rakstījām grāmatas otrajā nodaļā, uzņēmējdarbības ieceres īstenošana būtu jāsāk ar precīzas, līdz sīkām niansēm definētas biznesa idejas izstrādi. Sākotnēji būtu ieteicams koncentrēties uz vienu konkrētu darbību (vienu produktu līniju, vienu pakalpojumu), kas tiktu realizēta ar mērķi uzsākt biznesu un laika gaitā „nostiprināt” uzņēmuma darbību. Produkts vai pakalpojums ir jādefinē ļoti precīzi — ir jāizdomā, ar ko produkts / pakalpojums atšķirsies no konkurentu piedāvājuma un citām līdzīgām precēm; ar ko tas izcelsies tirgū; kā veidosies produkta cena u.tml. Uzsākot biznesu, Jūs drīz vien sapratīsiet — lai atbildētu uz šiem jautājumiem, ir nepieciešama rūpīga konkurentu izpēte — jāzina, kādus produktus konkurenti piedāvā, kādi ir to trūkumi un labās īpašības. Turklāt šāda analīze parādīs, ar ko Jūsu produktam būtu jāizceļas un kādas kļūdas nedrīkst pieļaut.

Ir ļoti svarīgi saprast, kāda būs jūsu produktu vai pakalpojumu pircēju mērķa grupa. Ir ļoti maz produktu, ko vienlīdz labi pērk visu vecumu un abu dzimumu cilvēki, tāpēc Jūsu iecerēto produktu vajadzētu veidot, ņemot vērā savu potenciālo klientu (mērķa grupas) vajadzības. Svarīgs var būt itin viss, sākot no produkta fiziskajām īpašībām, iepakojuma, beidzot ar veidu, kā produkts vai pakalpojums tiek piedāvāts pircējam.



Pircēju mērķa grupu analīzei ieteicams veikt nelielu pētījumu–aptauju, tā palīdzēs labāk izprast potenciālo (vai esošo) klientu vēlmes. Ņemot vērā interneta piedāvātās iespējas, varat, piemēram, bez maksas izveidot aptaujas kādā no sociālajiem tīkliem vai aptauju portāliem. Svarīgākie jautājumi, kas parasti tiek uzdoti šāda veida aptaujās, ir par Jūsu produkta vai pakalpojuma (potenciālā) pircēja vecumu, dzimumu un ienākumu līmeni, iepirkšanās paradumiem u.tml. Noskaidrojot šos jautājumus, varēsiet pieņemt pamatotākus lēmumus gan par produkta noformējuma un iepakojuma, gan cenas un produkta virzīšanas tirgū stratēģiju. Pircēju pieprasījums pēc Jūsu piedāvātās preces lielā mērā ir atkarīgs no tā, kā potenciālais pircējs produktu uztver. Šis ir būtisks jautājums, ko vērts ļoti uzmanīgi pārdomāt! Pareizi izveidota un „gudra” aptauja sniegs Jums atbildi arī uz šo jautājumu.

Papildus pircēja analīzei, kā jau minējām iepriekš, ir svarīgi novērtēt iespējamo ārējo faktoru ietekmi uz Jūsu biznesu. Viens no ārējo faktoru novērtēšanas veidiem ir t.s. PEST analīze, kas palīdzēs analizēt politisko, ekonomisko, sociālo, kultūras un tehnoloģisko vidi un faktorus, kam ir tieša ietekme uz uzņēmumu darbību:

- politiskās vides analīze apskata valsts valdības darbības, kas varētu kavēt vai veicināt uzņēmuma darbību;
- ekonomiskās vides analīze apskata esošos ekonomiskos apstākļus un to ietekmi uz uzņēmumu;
- sociālās un kultūras vides analīze apskata iedzīvotāju demogrāfiju, faktorus, kas varētu izraisīt interesi par uzņēmuma piedāvāto produktu u.tml.;
- tehnoloģiskās vides analīze apskata uzņēmuma tehniskās iespējas un tehnisko iespēju attīstības tendences. Tās var būt gan esošās tehnoloģiskās iespējas, gan arī jaunākie sasniegumi industrijā, kas palīdzētu uzņēmumam kļūt vēl efektīvākam.

Ja nepieciešams, PEST analīzi var papildināt ar ārējās vides analīzi un spēkā esošo likumu un normatīvo aktu analīzi. Šos faktorus gan parasti apskata vienīgi tādā gadījumā, ja uzņēmuma darbībai ir kādi ierobežojumi šajās vidēs, piemēram, kaitīgo vielu izmantošana vai ar akcīzes nodokli apliekamo produktu ražošana vai tirdzniecība.

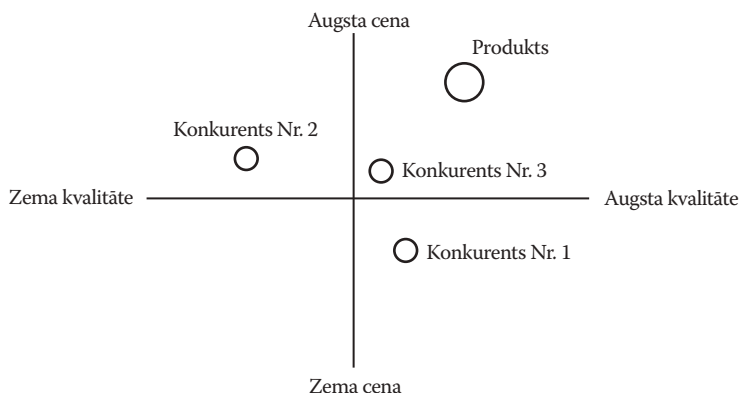
Gan ārējās vides ietekmes novērtēšanai, gan uzņēmumu ietekmējošo iekšējo faktoru analīzē ļoti bieži tiek izmantota arī SVID (*SWOT*) analīze (SVID analīze detalizēti aprakstīta tālāk šajā nodaļā), kas apskata uzņēmuma iekšējos faktorus, ko sadala stiprajās un vājajās pusēs, kā arī ārējos faktorus — iespējas un draudus. Par iekšējiem faktoriem tiek uzskatītas arī uzņēmuma konkurences priekšrocības pret citiem tirgus dalībniekiem. Tās var būt ražošanas priekšrocības, sadarbība ar partneriem u.c. Draudu un iespēju daļa nav jāveido, ja ir veikta PEST analīze, jo tā apskata visas ārējās ietekmes uz uzņēmumu.

Ja uzņēmums darbosies piesātinātā tirgū, būtu ieteicams izveidot Portera 5 spēku analīzi. Šī analīze apskata industriju, kurā darbojas uzņēmums, sadalot to piecos dažādos spēkos. Šie spēki ir:

- 1) jaunu tirgus dalībnieku ienākšanas iespējas;
- 2) konkurences apstākļi;
- 3) pircēju „kaulēšanās” iespējas;
- 4) piegādātāju „kaulēšanās” iespējas;
- 5) aizvietotājpreču draudi.

Vajadzētu padomāt arī par produkta pozicionēšanu tirgū un tā salīdzinājumu ar konkurentu piedāvājumu. Būtu jāizveido pozicionēšanas karte, kurā produkts tiek salīdzināts ar konkurentu piedāvājumu pēc cenas un kvalitātes rādītājiem. Uz asīm var atzīmēt arī citus rādītājus — bez cenas un kvalitātes. Vislabāk atzīmēt tos, pēc kuriem var atšķirt uzņēmumus, kas darbojas industrijā. Piemēram, ziepju ražošanā šāds rādītājs varētu būt produkta aromāts. Ieskats par to, kā veidot šādu karti, attēlots ilustrācijā Nr. 4.

Ilustrācija Nr. 4. **Pozicionēšanas karte**



Avots: Autoru sastādīts, balstoties uz MarketingTeacher.com sniegto informāciju.  
<http://www.marketingteacher.com/lesson-store/lesson-positioning.html> (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

Tikpat svarīga kā konkurentu un potenciālo pircēju analīze, kā arī ārējās vides faktoru ietekmes uz uzņēmuma darbību izzināšana, ir arī sakārtotība uzņēmuma iekšienē. Sākotnēji Jūsu uzņēmumā, visticamāk, darbosieties tikai Jūs pats, iespējams, kopā ar citiem dibinātājiem un dažiem darbiniekiem. Tomēr jau no paša sākuma iesakām strikti sadalīt pienākumus un atbildības sfēras uzņēmumā. Tas Jums palīdzēs gan izmantot Jūsu un uzņēmuma darbinieku labākās īpašības un prasmes, gan piešķirts darbam tik nepieciešamo struktūru. Darba

„disciplīnas” nodrošināšanai ieteicams ik nedēļu organizēt sapulces darbiniekiem, lai apspriestu, kā katram veicies ar darbiem, uzklautu, kas neapmierina esošajā situācijā un ko vajadzētu mainīt. Šādas sapulces un / vai kopīgi pasākumi ar darbiniekiem arī radīs Jūsu darbiniekos sajūtu, ka viņiem ir iespēja ietekmēt darba organizēšanu uzņēmumā, kas savukārt uzlabos uzņēmuma iekšējo mikroklimatu.

Ja iepriekš minētie padomi jau pārdomāti, ir pienācis laiks uzņēmuma darbības plānošanai, respektīvi, katram uzņēmumam būtu jāizstrādā plāns savas darbības prognozēšanai / vērtēšanai konkrētam laika posmam (tuvākajam mēnesim, ceturksnim, gadam, piecgadei). Jo detalizētāk un pārdomātāk plānosiet katru laika periodu, jo vieglāk būs (1) identificēt radušās problēmas uzņēmuma darbībā un, pats galvenais, (2) tās laikus novērst.

Viena no praktiski jebkuram uzņēmumam būtiskām darbībām vai, pareizāk būtu teikt, darbību kopa ir saistīta ar preču pārdošanu un virzišanu tirgū. Šīs aktivitātes ir ļoti būtiskas darbības uzņēmuma prognozēšanas / vērtēšanas kontekstā, jo tas, cik daudz preču vai pakalpojumu Jūs spēsiet pārdot, lielā mērā būs atkarīgs no tā, kādas pārdošanas un produkta vai pakalpojuma virzīšanas tirgū metodes izvēliesies Jūsu uzņēmums. Te Jums lieti noderēs mārketinga plāns.

Mārketinga plānu vislabāk būtu balstīt uz Mārketinga kompleksa (no angļu valodas *marketing mix* jeb *4P*) modeli. *4P* angļu valodā apzīmē produktu, cenu, vietu un virzišanu tirgū. Mārketinga plānā katrs no šiem faktoriem tiek rūpīgi analizēts un apskatītas iespējas, kā, pareizi strādājot ar katru no šiem faktoriem, varētu padarīt preču virzīšanu tirgū iespējami efektīvu. Turpinājumā iepazīsimies ar būtiskāko, kas Jums būtu jāzina par katru no *4P* elementiem.

**Cena.** Cena ir jāveido atkarībā no produkta īpašībām, kvalitātes un mērķa auditorijas. Tiek izdalītas vairākas cenas veidošanas stratēģijas:

- augstākās klases cena: Jūsu produktam piemīt kāda unikāla īpašība un tieša aizvietotājprodukta tam nav. Parasti šādi cena tiek veidotas luksus precēm;
- iespīšanās cena: tiek uzstādīta cena, kas ir zemāka par tirgus cenu ar mērķi iekarot tirgus daļu;
- ekonomiskā cena: preces ražošanas un pārdošanas izmaksas tiek samazinātas līdz minimumam. Prece ir paredzēta pircējiem ar zemiem ienākumiem, un tai nav nekādu unikālu īpašību. Piemērs — zemas cenas produktu līnijas lielveikalos („Optima līnija”, „Rimi”).

Ir vēl citas cenu veidošanas stratēģijas atbilstoši uzņēmuma mērķiem un mērķa tirgum.

**Vieta.** Vieta apzīmē veidu, kā produkts no ražotnes nonāks pie pircēja, — caur mazumtirdzniecību, vairumtirdzniecību vai arī tiešā tirdzniecībā. Izplatīšanas kanāls ir jāizvēlas tāds, lai tas sasniegtu vislielāko potenciālo pircēju skaitu.

**Produkts.** Pirmais, kas jāapsver, domājot par produktu, ir labums, ko Jūsu piedāvājums sniedz patērētājam, piemēram, mašīna sniedz iespēju pārvietoties

ātrāk un tālāk. Tāpēc būtu jāapdomā potenciālo klientu vajadzības un tas, kā Jūsu produkts varēs tās apmierināt. Arī mārketinga kampaņā būtu jāliek uzsvars uz to, kādu labumu Jūsu produkts sniedz un kādas vajadzības apmierina. Otra lieta, ko apdomāt, ir pats produkts — kāds tas ir, kas piesaista pircējus. Trešais — produkta pievienotā vērtība, t.i., produkta papildu īpašības, kas var pamudināt nopirkt produktu vai arī iegādāties to atkārtoti, piemēram, tas varētu būt garantija un garantijas remonts, servisa apkope u.tml.

**Produkta virzīšana tirgū.** Te būtiskākais ir apzināt pieejamos mārketinga līdzekļus, ko var izmantot, lai virzītu tirgū konkrēto produktu. Kad tie ir apzināti, vajadzētu izanalizēt, kurus no tiem izmantot, un ar kādām metodēm censties piesaistīt potenciālos vai esošos pircējus. Vispopulārākās no šādām metodēm ir reklāma plašsaziņas medijos, tiešā pārdošana, pasākumu atbalstīšana (sponsorēšana) u.c.

## 5.2. FINANŠU PLĀNOŠANA

Finanšu plānošana ir uzņēmuma darbības un finansēšanas plānošanas galvenā sastāvdaļa. Tā palīdz formulēt veidus, kā sasniegt noteiktos mērķus, koncentrējot uzmanību uz galvenajiem elementiem investīciju, finanšu un saimnieciskās darbības politikā. Finanšu plānošana uzņēmumam ir vajadzīga, lai uzņēmums varētu pilnvērtīgi funkcionēt un lai nākotnē tam nedraudētu likviditātes (t.sk. bankrota) problēmas. Finanšu plāns izriet no uzņēmuma pašreizējās situācijas un tā īsterniņa un ilgtermiņa stratēģijas un mērķiem, kā arī no vispārējās ekonomiskās situācijas valstī un tirgū. Finanšu plānošana būtībā ir budžeta izstrāde uzņēmumam nākamajam periodam, iekļaujot visas paredzētās darbības.

Finanšu plānošana sākas ar pārdošanas apjomu un plānoto ienākumu prognozēšanu, pēc kā Jūs iegūstat uzņēmuma kopējos ienākumus plānotajā periodā. Ilustrācijā Nr. 13 redzams ienākumu plānošanas paraugs.

Tabula Nr. 10. **Ienākumu plānošana**

Ienākumu veids	Mērvienība	1. mēnesis	2. mēnesis	3. mēnesis	1. cet.	2. cet.	3. cet.	4. cet.
Produkts Nr. 1	LVL	1200	2000	2400	5600	9200	9600	10000
Produkts Nr. 2	LVL	250	300	375	925	1000	1050	1125
Produkts Nr. 3	LVL	210	280	350	840	1050	1190	1400
Produkts Nr. 4	LVL	70	140	210	420	700	840	1050
<b>Kopā</b>	<b>LVL</b>	<b>1730</b>	<b>2720</b>	<b>3335</b>	<b>7785</b>	<b>11950</b>	<b>12680</b>	<b>13575</b>

Avots: Autoru sastādīts.

Ir jāprognozē uzņēmuma izdevumi konkrētajā periodā, tie tiek iedalīti tiešajos izdevumos, kas ir tiešā veidā saistīti ar preces / pakalpojumu ražošanu, un netiešajos izdevumos, kur tiek uzskaitīti visi pārējie izdevumi.

Tabula Nr. 11. **Izdevumu plānošana**

SIA „ABC” izmaksas					
N.p.k.	Nosaukums	Vienība	Skaits	Cena, LVL	Kopā, LVL
1.	Alga				
	<b>Darbinieks Nr. 1</b>		1	1 000,00	<b>1 000,00</b>
	Sociālais nodoklis (24,09%)	LVL	1	240,90	<b>240,90</b>
	<b>Darbinieks Nr. 2</b>		1	500,00	<b>500,00</b>
	Sociālais nodoklis (24,09%)	LVL	1	120,45	<b>120,45</b>
2.	Izmaksu pozīcija Nr. 1	litri	100	0,75	<b>75,00</b>
3.	Izmaksu pozīcija Nr. 2	LVL	2	4,84	<b>9,68</b>
4.	Izmaksu pozīcija Nr. 3	LVL	1	50,00	<b>50,00</b>
5.	Izmaksu pozīcija Nr. 4	LVL	1	50,00	<b>50,00</b>
<b>Kopā</b>					<b>2 046,03</b>

Avots: Autoru sastādīts.

Pamatlīdzekļi ir ilgstošas lietošanas materiālie objekti, ko izmanto saimnieciskās darbības realizēšanai (auto, ēkas, datortehnika u.c.). Šie līdzekļi uzņēmuma finanšu dokumentos tiek pakāpeniski amortizēti. Pamatlīdzekļu amortizācija ir pamatlīdzekļu vērtības pakāpeniska norakstīšana saimnieciskās darbības izmaksas atbilstoši to izmantošanas laikam.

Tabula Nr. 12. **Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķins**

SIA „ABC” pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķins					
N.p.k.	Pamatlīdzeklis	Daudzums	Tirgus vērtība, LVL	Kalpošanas laiks, gados	Nolietojums gadā, LVL
1.	Pamatlīdzeklis Nr. 1	1	246,00	3	82,00
2.	Pamatlīdzeklis Nr. 2	2	143,00	3	47,67
3.	Pamatlīdzeklis Nr. 3	2	363,20	3	121,07
4.	Pamatlīdzeklis Nr. 4	2	160,80	3	53,60
5.	Pamatlīdzeklis Nr. 5	2	55,40	1	55,40
<b>Kopā</b>					<b>359,74</b>

Avots: Autoru sastādīts.

Kad aprēķināti gan prognozējamie ienākumi, gan izdevumi un pamatlīdzekļu nolietojums, var sākt veidot Peļņas / Zaudējumu aprēķinu, kas parādīs plānoto peļņu vai zaudējumus nākamajā finanšu gadā. Šis aprēķins parasti tiek veidots vienam finanšu gadam. Pirms tam gan visas izmaksas ir jāsadala tiešajās izmaksās, kas saistītas ar produktu vai pakalpojumu ražošanu / sniegšanu, un netiešajās izmaksās. Un tad visi ieņēmumi un izmaksas apvienojami un sakārtojami tabulā.

Tabula Nr. 13. **Peļņas un zaudējumu aprēķins**

<b>SIA „ABC” peļņas / zaudējumu aprēķins</b>	
Par finanšu gadu (31.05.2008.–31.05.2009.)	LVL
Ienākumi no produktu / pakalpojumu apgrozījuma	45 990,00
Pārdoto pakalpojumu ražošanas izmaksas (tiešās izmaksas)	22 332,60
<b>Bruto peļņa</b>	<b>23 657,40</b>
Administrācijas izmaksas	8 077,56
Telpu uzturēšanas izmaksas	3 990,72
Pamatlīdzekļu amortizācija	956,25
Procentu maksājumi	2 700,00
Reklāmas izdevumi	1 500,00
<b>Pamatdarbības peļņa</b>	<b>6 432,87</b>
Uzņēmuma darbības uzsākšanas izmaksas	3 326,35
<b>Pamatdarbības peļņa (pirms nodokļu nomaksas)</b>	<b>3 106,52</b>
Nodokļu maksājumi (15%)	465,98
<b>Nesadalītā peļņa</b>	<b>2 640,54</b>

Avots: Autoru sastādīts.

Naudas plūsmas grafiks parāda plānoto naudas plūsmu visa perioda garumā. Šis grafiks ir nepieciešams, lai uzņēmums nesaskartos ar pēkšņu un neplānotu naudas rezervju izsīkumu un neiestātos maksātnespēja. Šajā tabulā tiek uzskaitīti visi naudas ieņēmumi un izdevumi, tādejādi paredzot precīzu naudas daudzumu, kas būs nepieciešams uzņēmuma darbības nodrošināšanai (Naudas plūsmas aprēķina piemēru sk. tabulā Nr. 14).

Noteikti nedrīkst aizmirst, ka šie aprēķini ir tikai prognozes un realitātē skaitļi var būtiski atšķirties, tādēļ ir svarīgi sekot līdz visām iepriekš minētajām pozīcijām, lai laikus varētu ieviest nepieciešamās izmaiņas uzņēmuma finanšu plānos.

Tabula Nr. 14. **Naudas plūsma**

Naudas plūsmas grafiks (2008. gada 1. jūnijs - 2009. gada 31. maijs)												
	Jūnijs	Jūlijs	Augusts	Septembris	Oktobris	Novembris	Decembris	Janvāris	Februāris	Marts	Aprīlis	Maijs
Ieņēmumi (skaidrā naudā)	865,00	1360,00	1667,50	1991,66	1991,66	1991,66	2113,32	2113,32	2113,32	2262,50	2262,50	2262,50
Ieņēmumi (ar pēcapmaksu)	-	865,00	1360,00	1667,50	1991,66	1991,66	1991,66	2113,32	2113,32	2113,32	2262,50	2262,50
<b>Kopā naudas ieņēmumi</b>	865,00	2225,00	3027,50	3659,16	3983,32	3983,32	4104,98	4226,64	4226,64	4375,82	4525,00	4525,00
Ražošanas izmaksas	1861,05	1861,05	1861,05	1861,05	1861,05	1861,05	1861,05	1861,05	1861,05	1861,05	1861,05	1861,05
Administrācijas izmaksas	1005,69	1005,69	1005,69	1005,69	1005,69	1005,69	1005,69	1005,69	1005,69	1005,69	1005,69	1005,69
Reklāmas izdevumi	400,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Iemaksa amortizācijas fondā	79,69	79,69	79,69	79,69	79,69	79,69	79,69	79,69	79,69	79,69	79,69	79,69
Uzņēmuma darbības uzsākšanas izmaksas	3 326,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Procentu maksājumi	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00
Ienākumu nodoklis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	465,98
<b>Kopā naudas izdevumi</b>	6897,78	3271,43	3271,43	3271,43	3271,43	3271,43	3271,43	3271,43	3271,43	3271,43	3271,43	3737,41
Neto naudas plūsma	-6051,22	-1046,43	-243,93	387,73	711,89	711,89	833,55	955,21	955,21	1104,39	1253,57	787,59
Atlikums mēneša sākumā	7500,00	1448,78	402,35	158,42	546,15	1258,04	1969,93	2803,48	3758,69	4713,90	5818,29	7071,86
Atlikums mēneša beigās	1448,78	402,35	158,42	546,15	1258,04	1969,93	2803,48	3758,69	4713,90	5818,29	7071,86	7859,45

Avots: Autoru sastādīts.

Taču šīs prognozes un skaitļi vien nesniegs priekšstatu par uzņēmuma stāvokli, jo ir svarīgi salīdzināt tos ar citiem uzņēmumiem, kas darbojās tajā pašā nozarē, paturot prātā, ka absolūtās vērtības, izteiktas skaitļos, neko precīzi neatklās, jo rādītāji var atšķirties, piemēram, atkarībā no uzņēmumu lieluma. Lai precīzi novērtētu uzņēmuma panākumus, uzņēmuma vadībai vajadzētu izmantot finanšu koeficientus, kas parāda uzņēmuma relatīvo sniegumu. Šos koeficientus var izmantot, lai saprastu uzņēmuma vājās un stiprās vietas finanšu jautājumos. Finanšu analīzi var veikt sākotnēji ar finanšu prognozēm, un vēlāk, kad pieejami reāli dati, arī ar šiem datiem. Pamatojoties uz uzņēmuma finanšu dokumentiem, var izvērtēt uzņēmuma likviditātes, aktivitātes, kapitāla struktūras un ienesīguma rādītājus. Lai gūtu priekšstatu, kādā amplitūdā šiem rādītājiem vēlams būt, uzņēmuma rādītāji ir jāsalīdzina ar citu, līdzīgu uzņēmumu rādītājiem. Ieteicams salīdzināt ar nozares līderiem, jo tā var gūt vislabāko priekšstatu par optimālu rādītāju līmeni. Izmantojot šos koeficientus, var salīdzināt savu uzņēmumu ar konkurentiem, tādējādi atklājot uzņēmuma stiprās un vājās puses.

Turpmāk tekstā minēti daži no finanšu analīzē izmantotajiem rādītājiem.

### **Likviditātes (apgrozāmo līdzekļu) analīze**

Likviditātes analīze aplūko uzņēmuma īstermiņa finanšu rādītājus un likviditāti. Tā sniedz priekšstatu par to, vai uzņēmums spēj nokārtot savas īstermiņa saistības, kā arī tikt galā ar īstermiņa finansiālajiem riskiem, ja tādi rodas.

Vispārējais likviditātes koeficients = apgrozāmie līdzekļi / īstermiņa parādi

Likviditātes koeficientam vajadzētu būt virs viens, tas norāda, ka uzņēmumam nav gaidāmas problēmas īstermiņa finansējuma ziņā.

### **Aktivitātes analīze**

Aktivitātes analīze norāda uz to, cik efektīvi uzņēmums izmanto esošos resursus. Ja uzņēmumam ir pārāk daudz aktīvu, ieguldījumi tajos var būt nelietderīgi. Ja pietrūkst aktīvu, iespējams, uzņēmums darbojas neefektīvi.

Kopējo aktīvu apgrozījums = Neto apgrozījums / Kopējie aktīvi

Pārāk zems koeficients liecina, ka investīcijas uzņēmumā ir bijušas pārāk lielas un vajadzētu likvidēt daļu pamatlīdzekļu un pārdot daļu krājumu, kas dotu iespēju uzlabot uzņēmuma likviditāti. Ļoti augsts aktīvu apgrozījuma koeficients var norādīt arī uz to, ka uzņēmumam ir jāiegulda papildu līdzekļi aktīvos, lai izturētu konkurenci. Optimāls šī rādītāja lielums ir atkarīgs no nozares, kurā uzņēmums darbojas. Nozarēs, kur vajadzīgi lieli kapitālieguldījumi, šis koeficients



būs ļoti mazs, bet, piemēram, nozarēs, kur galvenais kapitāls ir cilvēkresursi, šis koeficients, tieši pretēji, būs ļoti liels.

### **Kapitāla struktūras analīze**

Šī analīze apskata uzņēmuma kapitāla struktūru un indicē, cik lielas papildu saistības uzņēmums spēj uzņemties. Pārmērīgs parāds var izraisīt bankrotu un nespēju iegūt nepieciešamos līdzekļus kritiskās situācijās.

$$\text{Finanšu līdzsvara koeficients} = \text{Kopējie aktīvi} / \text{Pašu kapitāls}$$

Finanšu līdzsvara koeficients parāda uzņēmumu īpašnieku ieguldītās naudas īpatsvaru uzņēmuma aktīvos. Jo lielāks pašu kapitāla īpatsvars, jo stabilāka ir uzņēmuma finanšu struktūra, attiecīgi kreditori labprātāk kreditē uzņēmumu, un paveras iespēja piekļūt lētākiem un lielākiem finanšu resursiem. Optimālais koeficienta līmenis arī šajā gadījumā ir atkarīgs no sfēras, kurā uzņēmums darbojas. Taču, ja koeficients pārsniedz 5, tas varētu signalizēt, ka uzņēmumam nepietiek sava kapitāla.

### **Rentabilitātes analīze**

Inesīguma analīze parāda vadības lēmumu efektivitāti finanšu uzdevumu izpildei. Šie koeficienti norāda apgrozāmo līdzekļu, ilgtermiņa ieguldījumu un kreditoru administrēšanas ietekmi uz uzņēmuma darbību — jo augstāks koeficients, jo labāk. Šiem koeficientiem vajadzētu būt pozitīviem, jo tas parāda, ka uzņēmums darbojas ar peļņu, pretējā gadījumā uzņēmums cieš zaudējumus.

$$\text{Aktīvu rentabilitāte} = \text{Perioda neto peļņa vai zaudējumi} / \text{Kopējie aktīvi} * 100\%$$

Aktīvu rentabilitāte parāda uzņēmuma konkurētspēju, jo augstāks koeficients, jo uzņēmums finansiāli efektīvāk darbojas.

$$\text{Kapitāla atdeve} = \text{Perioda peļņa vai zaudējumi} / \text{Pašu kapitāls} * 100\%$$

Kapitāla atdeve parāda uzņēmuma atdevi uz pašu ieguldīto kapitālu.

$$\text{Bruto peļņas koeficients} = \text{Bruto peļņa vai zaudējumi} / \text{Neto apgrozījums} * 100\%$$

Šis koeficients parāda uzņēmuma darbības efektivitāti un pārdošanas apjomu, un tiešo izmaksu attiecību, cik lielu peļņu dod katrs, produkciju realizējot, iegūtais lats pēc apgrozījuma izmaksu segšanas.\*

\* Avots: Lursoft. [http://www.lursoft.lv/finansu\\_analizes\\_piemers.html](http://www.lursoft.lv/finansu_analizes_piemers.html) (pēdējo reizi sk.: 04/2011).

### 5.3. STRATĒĢISKĀ PLĀNOŠANA — MISIJA, VĪZIJA UN MĒRĶI

Stratēģiskā plānošana ir process, kurā tiek nosprausti mērķi un pieņemti lēmumi, kā sadalīt pieejamos resursus. Šāda plānošana tiek izmantota, lai plānotu uzņēmuma darbību laika posmā no 1 līdz pat 20 gadiem. Protams, visi izstrādātie plāni nav obligāti, lai veiktu saimniecisko darbību, tomēr tie lieti noderēs uzņēmuma stratēģijas plānošanai, kā arī atsevišķos gadījumos (pēc trešās puses pieprasījuma), piemēram, bankās kredītēšanas nolūkos vai uzņēmuma pārdošanas gadījumā.

Stratēģiskās plānošanas nolūkos tiek izmantotas ļoti daudzas metodes, un katram uzņēmumam ir kāda piemērotākā. Šajā nodaļā tiks apskatītas izplatītākās — vīzijas, stratēģijas un taktikas noteikšana; SVID analīze, četru perspektīvu uzskaitē (*balanced scorecards*) un SMART.

#### **Vīzija, stratēģija un taktika**

Šis koncepts tiek izmantots, lai noteiktu kompānijas darbības virzienu vai arī lai analizētu kādas atsevišķas nodaļas stratēģiskos plānus. Lietojot šo konceptu, kompānija var plānot darbības mērķus un veidus, kā tos sasniegt, vairākos līmeņos.

Vīzija ir nepieciešama, lai noteiktu, kāda veida uzņēmums tiks veidots, kas būs galvenie virzieni. Stratēģija nosaka, kas ir nepieciešams, lai realizētu vīziju, savukārt taktiku nepieciešams izvēlēties, lai sīki un precīzi definētu, ar kādiem paņēmieniem un termiņiem stratēģijas punkti tiks realizēti.

Vīzija — galvenā ideja vai koncepts. Šāda vīzijas definēšana ļauj skaidrāk saprast kompānijas darbības virzienu. Vīziju var definēt, piemēram, kļūt par lielāko aviānu izdevniecību Latvijā; iegūt 5 procentus transporta pārvaldījumu visā Baltijā utt.

Stratēģija ir galvenie realizēšanas plāni, lai panāktu vīzijas īstenošanu. Veidojot stratēģiju, ir jāapzina visi veidi, kā panākt katru no vīzijas daļām.

Ja ir izdarīta izvēle par noteiktu tirgu, ir skaidri jādefinē, kas attiecīgajā tirgū ir nepieciešams, lai ideju realizētu. Savukārt, ja ir izvēlēta kāda nozare vai darbības joma, piemēram, publiskā tēla uzlabošana, tad ir jāspēj pamatot šo izvēli, kā arī jāatrod veids, kā to realizēt.

Taktika — visu nepieciešamo līdzekļu un termiņu uzskaitījums, kas vajadzīgi katra stratēģiskā plāna realizēšanai. Šajā daļā tiek analizētas visas procedūras, kā arī secība, kādā tās realizējas. Ja ir izvēlēta stratēģija, piemēram, panākt noteiktu atpazīstamību sabiedrībā, tad par taktiskajiem risinājumiem var minēt televīzijas reklāmas trīs mēnešu garumā TV kanālā „X” — tas būtu detalizēts raksturojums un termiņu grafiks, kā to panākt.

Veidojot kompānijas stratēģisko plānošanu un definējot vīziju, stratēģiju

un taktiku, ir jāsaprot, ka, kompānijai attīstoties, visas definētās pozīcijas var mainīties, tādēļ ir nepieciešamas arī izmaiņas plānā. Šāda veida plānošana ir kā palīdzības ierīce, lai atvieglotu uzņēmuma darbību informatīvos nolūkos, to ir ieteicams mainīt, ja mainās ārējie vai iekšējie apstākļi.

### SVID analīze

SVID analīze ir veids, kā analizēt iekšējos un ārējos faktorus, kas ietekmē uzņēmuma darbību. SVID analīzē vērtē četrus apakšvirzienus — iekšējos faktorus jeb uzņēmuma stiprās un vājās pusēs un ārējos faktorus jeb iespējas un draudus, kas rodas ārpus uzņēmuma.

*Stiprās pusēs.* Šajā daļā tiek norādītas visas labākās īpašības, kas nāk no kompānijas iekšienes. Tās var būt idejas potenciāls, cilvēkresursu potenciāls, produkta priekšrocības, finanšu un mārketinga priekšrocības, kā arī sociālie aspekti, piemēram, komandas saliedētība un attieksme.

*Vājās pusēs.* Šajā daļā tiek norādītas visas vājās īpašības, kuras ir iespējamas kompānijas iekšienē. Šajā daļā var apskatīt tos pašus aspektus, ko stipro pušu uzskaitījumā, ja tie ir nepietiekami nodrošināti. Tās var būt, piemēram, nepietiekamas finanšu rezerves, slikta reputācija, vāji kvalificēti darbinieki utt.

*Iespējas.* Šajā daļā tiek norādītas tās ārējās vides iespējas, kuras uzņēmums var izmantot savā labā, piemēram, tirgus lielums, pieejamā infrastruktūra (tehnoloģiju attīstība u.tml.), kas varētu uzlabotu kādu no uzņēmuma procesiem u.tml.

*Draudi.* Šajā daļā tiek norādītas potenciālās problēmas — riski, ar kuriem uz-

Tabula Nr. 15. **SVID analīzes piemērs**

	<i>Pozitīvā puse</i>	<i>Negatīvā puse</i>
<i>Iekšējie faktori</i>	<b><i>Stiprās pusēs</i></b>	<b><i>Vājās pusēs</i></b>
	Preces cena Darbinieku sadarbība Reklāmas kampaņa Finanšu resursi Izmantotā tehnoloģija	Kompānijas vadība Termiņu ievērošana Datu precizitāte Darbinieku noslogojums Finanšu plānošana
<i>Ārējie faktori</i>	<b><i>Iespējas</i></b>	<b><i>Draudi</i></b>
	Tirgus iespējas Tirgus niša Sadarbības iespējas Tehnoloģijas iespējas Loģistikas iespējas	Politiskā nestabilitāte Sezonālitate Spēcīga konkurence Informācijas trūkums Tirgus pieprasījums

Avots: Autoru sastādīts, balstoties uz Humphrey, A. *SWOT Analysis*. Stanford University. 1960–1970.

ņēmums varētu saskarties ārējās vides ietekmes rezultātā. Par riskiem var uzskatīt nepārvaramo varu, spēcīgu konkurenci, politiskos riskus, sezonalitāti u.tml.

### **Perspektīvu uzskaite**

Perspektīvu uzskaite, kā stratēģiskās plānošanas ierīce, aplūko kompāniju no četrām perspektīvām: finanšu, klientu, iekšējo biznesa procesu analīzes un attīstības un apmācības iespējas perspektīvas. Šāda veida analīze palīdz pētīt procesus, kas jau notikuši, kā arī tos, kas ietekmē un var būt noderīgi jaunu mērķu izvirzīšanai. Veicot šo procesu analīzi, tiek noteikti mērķi plānu īstenošanai — galvenā mērķa noteikšana; mērs, kā šo mērķi novērtēt; precīza mērķa definīcija; veids, kā šo mērķi īstenot. Ja izvēlētais mērķis būtu peļņa, tad par mēru var noteikt neto peļņu pārskata gada beigās, precizējot mērķi, noteikt 10 procentus neto peļņu, bet kā veicamos pasākums — produkta cenas palielināšanu.

### **Finanšu perspektīva**

Šajā daļā tiek analizēti finanšu mērķi — tie galvenokārt paredzēti, lai noskaidrotu, kas nepieciešams uzņēmuma īpašnieku gaidītu piepildīšanai. Šajā daļā par mērķi var izvirzīt, piemēram, neto peļņu pārskata gadā, ienākumus no ieguldījumiem kādā noteiktā periodā vai peļņu no ieguldītā kapitāla.

### **Klientu perspektīva**

Šī daļa ir veidota, lai analizētu visus procesus, kas saistīti ar klientiem. Tā iekļauj, piemēram, uzņēmuma esošās tirgus daļas analīzi, klientu apmierinātības un apkalpošanas kvalitātes analīzi u.c. Analizējot šo perspektīvu, ir vieglāk noskaidrot, kā labāk apmierināt klientu vēlmes un cik stipra ir uzņēmuma ietekme uz patērētāju, piemēram, kas tirgū var diktēt cenu — uzņēmums var uzlikt sev vēlamo cenu, vai patērētāji kopumā uzspiež viņiem vēlamo cenu u.c.

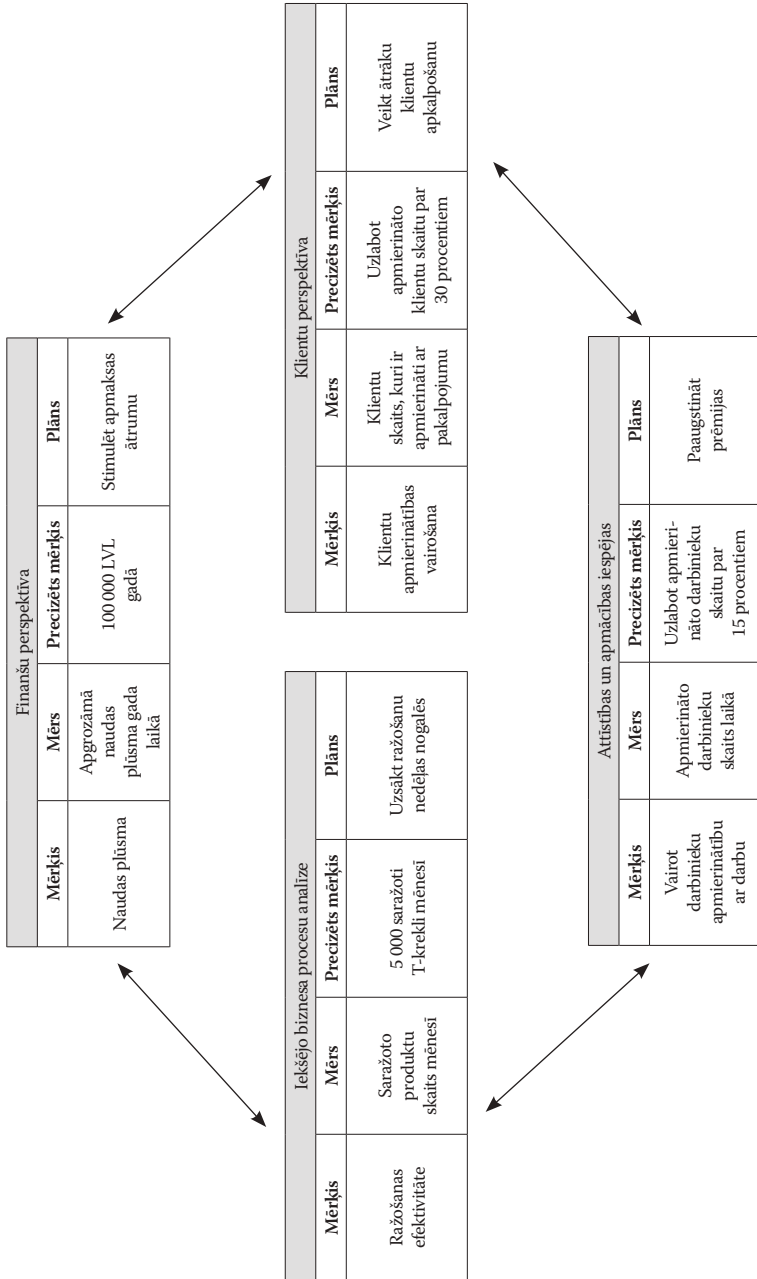
### **Iekšējo biznesa procesu analīze**

Iekšējo biznesa procesu analīze ietver sevī kompānijas iekšējo ražošanas faktoru un cilvēkresursu analīzi. Šajā daļā tiek analizēti kolektīva vājie posmi, produktivitāte, procesu analīze dalījumā pa nodaļām — vai tie, piemēram, nedublējās. Analizējot šos procesus, var noteikt, kas un cik efektīvi kompānijas iekšējos procesos funkcionē.

### **Attīstības un apmācības iespējas**

Šī analīze palīdz noteikt attīstības iespējas, kā arī to, kas nepieciešams darbinieku kvalifikācijas celšanai, darbinieku apmierinātības ar savu darbu vairošanai. Šādu procesu analīze palīdz noskaidrot, kā kompānijai būtu jāattīstās un kas būtu jāuzlabo, lai spētu veiksmīgi funkcionēt.

## Ilustrācija Nr. 5. Iekšējo biznesa procesu analīze



## **SMART plānošana**

Izmantojot visas iepriekš minētās stratēģiskās plānošanas metodes, tika atvieglots veids, kā izvirzīt mērķus un kā tos definēt. *SMART* plānošanas princips ļauj pārliecināties, vai izvēlētie mērķi ir skaidri, izmērāmi, pieņemami, reāli un realizējami noteiktajā laikā.

### **S — (*Specific*) jeb skaidri un konkrēti**

Nosakot mērķi, tam ir jābūt skaidri definētam, lai personas, kam tas jāīsteno vai kuras tas ietekmē, varētu to pilnībā izprast. Mērķim ir jābūt izskaidrotam pietiekami skaidri, lai visiem, kam ir pamatzināšanas par projektu vai pakalpojuma veikšanas procesu, būtu skaidras nepieciešamās darbības.

### **M — (*Measurable*) jeb izmērāms**

Visiem noteiktajiem mērķiem ir jābūt izmērāmiem, lai būtu skaidrs, vai darbs ir izdarāms, kā arī tas, cik daudz vēl jāpaveic, lai darbu pabeigtu. Par piemēru ņemot — „2 gadu laikā palielināt katra darbinieka īstenotos pārdošanas apjomus par 10 vienībām”, ir skaidri definēts gan periods, gan apjoms, tātad skaidri noteikts arī pats mērķis.

### **A — (*Agreed upon*) jeb pieņemams**

Noteiktajam mērķim ir jābūt tādām, lai tas būtu pieņemams visām iesaistītajām pusēm. Ja mērķis tiek izvēlēts pārspilēts — nesasniedzams, tad kāda no pusēm nevēlēsies šo mērķi īstenot. Ja mērķis būtu „Paaugstināt darba produktivitāti par 15 procentiem, katram darbiniekam strādājot 20 stundas diennaktī”, tas būtu pietiekami skaidrs un izmērāms, bet šajā gadījumā nesasniedzams mērķis, jo darbinieki nebūtu ar mieru strādāt tik ilgas stundas.

### **R — (*Realistic*) jeb reāls**

Bieži vien, izvēloties uzņēmuma vai projekta mērķi, tiek noteikti pārāk optimistiski vai nerealizējami mērķi. Pēc tam, cenšoties tos realizēt, nereti jāsaskaras ar problēmām, jo visi ietekmējošie apstākļi — tirgus tendences, resursu pieejamība, nepieciešamās zināšanas utt. nav pietiekami precīzi un reālistiski izvērtēti. Latvijas tautsaimniecības attīstībai 2004.–2007. gadam uzņēmēji izvēlējās noteikt mērķi — „Ilggadēja pakalpojuma sniegšanas apjoma pieaugums par 30 procentiem”. Šis mērķis ir pietiekami skaidrs, izmērāms un pieņemams, tomēr tas nav reāls, jo šādus apstākļus nav iespējams uzturēt ilgtermiņā.

### **T — (*Time*) jeb laiks**

Izvēloties mērķus, jānosaka termiņi, lai varētu sekot līdzi projekta gaitai, kā arī nezaudētu nepieciešamo motivāciju. Ja termiņš tiek noteikts pārāk īss, cenšoties

realizēt mērķi, var ciest kvalitāte, jo, steidzot darīt lietas arvien ātrāk, rodas kļūdas. Nav vēlams arī noteikt pārāk ilgu mērķa īstenošanas periodu, jo iesaistītās puses būs mazāk motivētas rīkoties efektīvi un nedarbosies pilnā intensitātē.

# Rokasgrāmatas pielikumi

Pielikums Nr. 1. **Reģistrācijas iesniegums patentmaksas veikšanai**

2. pielikums  
Ministru kabineta  
2009. gada 22. decembra  
Noteikumiem Nr. 1646

## Reģistrācijas iesniegums patentmaksas veikšanai

Lūdzu reģistrēt patentmaksas veikšanai no 2011. gada 5. aprīļa

1.	Vārds, uzvārds	Jānis Bērziņš	
2.	Personas kods	121287-11111	
3.	Tālruņa numurs	61234567	
4.	E-pasta adrese	janis.berzins@inbox.lv	
5.	Pasta adrese	Brīvības iela 1, dz. 1, LV-1111, Rīga	
6.	Profesiju grupa un profesija (-as), kurā (-s) tiks veikta saimnieciskā darbība	Fotografēšanas pakalpojumi, mākslas fotogrāfs	
7.	Pamatdarbības vieta	Rīga	
8.	Patentmaksas piemērošanas termiņš	<input type="checkbox"/>	1 kalendāra mēnesis
		<input checked="" type="checkbox"/>	3 kalendāra mēneši
		<input type="checkbox"/>	6 kalendāra mēneši
		<input type="checkbox"/>	1 kalendāra gads
9.	Lēmumu par apstiprinājumu vai atteikumu vēlos saņemt uz (vēlamo atzīmēt)	<input type="checkbox"/>	uz 4. punktā norādīto e-pasta adresi
		<input checked="" type="checkbox"/>	uz 5. punktā norādīto adresi

Atteikuma gadījumā lūdzu atmaksāt patentmaksu uz norēķinu kontu Nr.

L	V	7	5	H	A	B	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Iesniedzējs

Jānis Bērziņš

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Datums 05.04.2011.







<b>2. VEIDLAPA</b>		<b>Pieteikums individuālā komersanta ierakstīšanai komercreģistrā</b>	
Datums *  0 5  .  0 4  .  2 0 1 1  <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>		Vieta Rīga	
<b>1. Individuālais komersants</b>			
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja personai nav personas koda, norāda dzimšanas datumu) 121087-12323	
Antons	Galvēns		
Dzīvesvietas adrese			
Valsts	Republikas pilsēta / novads, novada pilsēta / pagasts (novada pilsētas lauku teritorija), ciems	Ielas nosaukums, mājas Nr. / nosaukums, korpuss, dzīvokļa Nr. Zolitūdes iela 5, dz. 7	Pasta indekss LV-1048
Latvija	Rīga		
Pases dati (ja personai nav pases, norāda citus pasei pielīdzināma dokumenta datus)			
Dokumenta veids Pase	Izdošanas datums  0 3  .  0 7  .  2 0 0 3  <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>	Dokumenta numurs LM 0505073	
<b>Izdevējs</b>			
Valsts Latvija	Institūcija Alūksnes Pasu daļa		
<b>2. Firma (komersanta nosaukums)</b>			
Individuālais Komersants „Augstais Ērglis”			
<b>3. Juridiskā adrese:</b> Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> sakrīt ar dzīvesvietas adresi <input type="checkbox"/> nesakrīt →			
Valsts	Republikas pilsēta / novads, novada pilsēta / pagasts (novada pilsētas lauku teritorija), ciems	Ielas nosaukums, mājas Nr. / nosaukums, korpuss, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss
<b>4. Prokūras</b> Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> nav <input type="checkbox"/> ir → aizpilda un pievieno 5. veidlapu			
<b>5. Filiāles</b> Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> nav <input type="checkbox"/> ir → aizpilda un pievieno 7. veidlapu			
<b>6. Individuālā komersanta aizbildnis vai aizgādnis</b> (aizpilda, ja individuālajam komersantam ir iecelts aizbildnis vai aizgādnis)			
Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> aizbildnis <input type="checkbox"/> aizgādnis			
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja personai nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)	
<b>Dzīvesvietas adrese</b>			
Valsts	Republikas pilsēta / novads, novada pilsēta / pagasts (novada pilsētas lauku teritorija), ciems	Ielas nosaukums, mājas Nr. / nosaukums, korpuss, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss

Pases dati (ja personai nav pases, norāda citus pasei pielīdzināma dokumenta datus)		
Dokumenta veids	Izdošanas datums  _ _ _ _  .  _ _ _ _  .  _ _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs

Izdevējs	
Valsts	Institūcija

**7. Persona, kura paraksta pieteikumu individuālā komersanta vārdā (aizpilda, ja pieteikumu individuālā komersanta vārdā paraksta cita persona)**

Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja personai nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)
-------	---------	--

**Dzīvesvietas adrese**

Valsts	Republikas pilsēta / novads, novada pilsēta/ pagasts (novada pilsētas lauku teritorija), ciems	Ielas nosaukums, mājas Nr. / nosaukums, korpuss, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss
--------	--	---	---------------

**Pases dati (ja personai nav pases, norāda citus pasei pielīdzināma dokumenta datus)**

Dokumenta veids	Izdošanas datums  _ _ _ _  .  _ _ _ _  .  _ _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs
-----------------	---	------------------

**Izdevējs**

Valsts	Institūcija
--------	-------------

**Uz kāda tiesiska pamata persona paraksta pieteikumu**

**8. Pievienotie dokumenti (jānorāda dokuments, eksemplāru skaits, lapu skaits)**

Notariāli apliecināts paraksta paraugs, 1 eksemplārs uz 1 lapa.  
Paziņojums par juridisko adresi, 1 eksemplārs uz 1 lapa.  
Kvīts par valsts nodevas samaksu par reģistrāciju, 1 eksemplārs uz 1 lapa.  
Kvīts par reģistrācijas sludinājumu laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”, 1 eksemplārs uz 1 lapa.

**9. Apliecinājums**

Apliecinu, ka visa sniegtā informācija ir patiesa, iesniegtie dokumentu atvasinājumi atbilst oriģinālajiem dokumentiem, pieteikumā norādītā informācija atbilst komersanta pieņemtajiem lēmumiem.  
Apzinos, ka par nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie likumos noteiktās atbildības.

**10. Paraksts**

Vārds <b>Antons</b>	Uzvārds <b>Galvēns</b>	Paraksts *
Vieta <b>Rīga</b>	Datums *	0 5  .  0 4  .  2 0 1 1  (diena) (mēnesis) (gads)

Izmanto nepieciešamās lapas. Neaizpildītās veidlapu ailes nosvītro vai izdzēš. Visas aizpildītās lapas sanurē un caurauklo. Prasības neattiecinā uz elektronisko dokumentu, ja tas ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

*Piezīme*

\* Dokumenta rekvizītus „datums” un „paraksts” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.







Dokumenta veids	Izdošanas datums  _ _ _ · _ _ · _ _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs
<b>Izdevējs</b>		
Valsts	Institūcija	

**Kuru no biedriem pārstāv un uz kāda tiesiska pamata:**

### 11. Pievienotie dokumenti (*jānorāda dokuments, eksemplāru skaits, lapu skaits*)

Notariāli apliecināts paraksta paraugs, 1 eksemplārs uz 1 lapas.  
Paziņojums par juridisko adresi, 1 eksemplārs uz 1 lapas.  
Kvīts par valsts nodevas samaksu par reģistrāciju, 1 eksemplārs uz 1 lapas.  
Kvīts par reģistrācijas sludinājumu laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”, 1 eksemplārs uz 1 lapas.

### 12. Apliecinājums

**Apliecinu, ka visa sniegtā informācija ir patiesa, iesniegtie dokumentu atvasinājumi atbilst oriģinālajiem dokumentiem, pieteikumā norādītā informācija atbilst sabiedrības līgumam un komersanta pieņemtajiem lēmumiem.**

### 13. Paraksti

Vārds <b>Jānis</b>	Uzvārds <b>Bērziņš</b>	Paraksts *
Vieta <b>Rīga</b>	Datums *	0 5 · 0 4 · 2 0 1 1  (diena) (mēnesis) (gads)

Vārds <b>Gints</b>	Uzvārds <b>Eihmanis</b>	Paraksts *
Vieta <b>Rīga</b>	Datums *	0 5 · 0 4 · 2 0 1 1  (diena) (mēnesis) (gads)

Vārds	Uzvārds	Paraksts *
Vieta	Datums *	_ _ · _ · _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)

Izmanto nepieciešamās lapas. Neaizpildītās veidlapu ailes nosvītro vai izdzēš. Visas aizpildītās lapas sanumurē un caurauklo. Prasības neattiecinā uz elektronisko dokumentu, ja tas ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

#### *Piezīme*

\* Dokumenta rekvizitus „datums” un „paraksts” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.



**4.**  
**VEIDLAPA**

**Pieteikums kapitālsabiedrības ierakstīšanai Komercreģistrā**

Datums	0 5  .  0 4  .  2 0 1 1  <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>	Vieta	Rīga
<b>1. Kapitālsabiedrības veids</b>	Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/> sabiedrība ar ierobežotu atbildību <input type="checkbox"/> akciju sabiedrība		

**2. Firma (komersanta nosaukums)**

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „EFG”

**3. Juridiskā adrese**

Valsts	Pilsēta / cita apdzīvota vieta	Ielas / māju nosaukums, mājas, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss
Latvija	Rīga	Dzirnavu iela 29	LV-1010

**4. Prokūras** Atzīmēt   nav  ir → jāaizpilda un jāpievieno 5. veidlapa

**5. Filiāles** Atzīmēt   nav  ir → jāaizpilda un jāpievieno 7. veidlapa

**6. Darbības laiks** Atzīmēt   beztermiņa  līdz datumam |\_\_|\_|\_| . |\_\_|\_|\_| . |\_\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
(diena) (mēnesis) (gads)

līdz mērķa sasniegšanai

**7. Pamatkapitāla lielums (latos)**

Pamatkapitāls 3000	Parakstītais pamatkapitāls 3000	Apmaksātais pamatkapitāls 1850
-----------------------	------------------------------------	-----------------------------------

**8. Sabiedrība ar papildu atbildību** Atzīmēt   nav  ir →

**8.1. Dalībnieki — fiziskās personas, kuri par sabiedrības saistībām atbild ar visu savu mantu**

Vārds	Uzvārds	Personas kods <small>(ja ārvalstniekam nav personas koda, jānorāda dzimšanas datums, mēnesis, gads)</small>
-------	---------	--

**Dzīvesvietas adrese**

Valsts	Pilsēta / cita apdzīvota vieta	Ielas / māju nosaukums, mājas, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss
--------	--------------------------------	---	---------------

**Pases dati (ja ārvalstniekam nav pases, jānorāda cita pasei pielīdzināma dokumenta dati)**

Dokumenta veids	Izdošanas datums  __ _ _  .  __ _ _  .  __ _ _ _ _ _ _ _ _  <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>	Dokumenta numurs
-----------------	---	------------------



Vārds <b>Kārlis</b>	Uzvārds <b>Galiņš</b>	Paraksts
Vieta <b>Rīga</b>	Datums	<b> 0 5  .  0 4  .  2 0 1 1 </b> <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>

Nr.p.k. 02	Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> valdes loceklis	<input type="checkbox"/> valdes priekšsēdētājs
<b>Informācija par valdes locekli</b>			
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja ārvalstniekam nav personas koda, jānorāda dzimšanas datums, mēnesis, gads)	
Ansī	Kodols	<b>050877-12532</b>	
<b>Dzīvesvietas adrese</b>			
Valsts <b>Latvija</b>	Pilsēta / cita apdzīvota vieta <b>Rīga</b>	Ielas / māju nosaukums, mājas, dzīvokļa Nr. <b>Melnšila iela 32</b>	Pasta indekss <b>LV-1040</b>
<b>Pases dati (ja ārvalstniekam nav pases, jānorāda cita pasei pielīdzināma dokumenta dati)</b>			
Dokumenta veids <b>LR Pase</b>	Izdošanas datums <b>10. 11. 2001.</b> <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>	Dokumenta numurs <b>LV 1234567890</b>	
Izdevējs <b>Rīgas pilsētas 1. Pasu daļa</b>			

<b>Tiesības pārstāvēt sabiedrību</b>			
Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt tikai atsevišķi			
<input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt tikai kopā ar →			
<input type="checkbox"/> _____ valdes locekļiem <small>(skaits)</small>	<input type="checkbox"/> visiem valdes locekļiem	<input type="checkbox"/> _____	
<b>Apliecinājums</b>			
<b>Piekrītu būt par šīs kapitālsabiedrības valdes locekli un apliecinu, ka valdes locekļa amata ieņemšanai šķēršļu nav.</b>			

Vārds <b>Ansī</b>	Uzvārds <b>Kodols</b>	Paraksts
Vieta <b>Rīga</b>	Datums	<b> 0 5  .  0 4  .  2 0 1 1 </b> <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>

<b>10. Padomes sastāvs</b>			
Nr.p.k.	Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> padomes priekšsēdētājs	
<input type="checkbox"/> padomes priekšsēdētāja vietnieks		<input type="checkbox"/> padomes loceklis	
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja ārvalstniekam nav personas koda, jānorāda dzimšanas datums, mēnesis, gads)	
<b>Dzīvesvietas adrese</b>			
Valsts	Pilsēta / cita apdzīvota vieta	Ielas / māju nosaukums, mājas, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss

<b>Pases dati</b> (ja ārvalstniekam nav pases, jānorāda cita pasei pielīdzināma dokumenta dati)		
Dokumenta veids	Izdošanas datums  _ _ _  ·  _ _  ·  _ _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs
Izdevējs		

Nr.p.k.	Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> padomes priekšsēdētājs <input type="checkbox"/> padomes priekšsēdētāja vietnieks <input type="checkbox"/> padomes loceklis		
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja ārvalstniekam nav personas koda, jānorāda dzimšanas datums, mēnesis, gads)	
<b>Dzīvesvietas adrese</b>			
Valsts	Pilsēta / cita apdzīvota vieta	Ielas / māju nosaukums, mājas, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss
<b>Pases dati</b> (ja ārvalstniekam nav pases, jānorāda cita pasei pielīdzināma dokumenta dati)			
Dokumenta veids	Izdošanas datums  _ _ _  ·  _ _  ·  _ _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs	
Izdevējs			

Nr.p.k.	Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> padomes priekšsēdētājs <input type="checkbox"/> padomes priekšsēdētāja vietnieks <input type="checkbox"/> padomes loceklis		
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja ārvalstniekam nav personas koda, jānorāda dzimšanas datums, mēnesis, gads)	
<b>Dzīvesvietas adrese</b>			
Valsts	Pilsēta / cita apdzīvota vieta	Ielas / māju nosaukums, mājas, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss
<b>Pases dati</b> (ja ārvalstniekam nav pases, jānorāda cita pasei pielīdzināma dokumenta dati)			
Dokumenta veids	Izdošanas datums  _ _ _  ·  _ _  ·  _ _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs	
Izdevējs			

<b>11. Personas, kuras paraksta pieteikumu</b> (jāaizpilda, ja pieteikumu kāda dibinātāja vārdā paraksta cita eršana)		
Vārds	Uzvārds	Personas kods

Dzīvesvietas adrese			
Valsts	Pilsēta / cita apdzīvota vieta	Ielas / māju nosaukums, mājas, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss
Pases dati (ja ārvalstniekam nav pases, jānorāda cita pasei pielīdzināma dokumenta dati)			
Dokumenta veids	Izdošanas datums  _ _ _ _  ·  _ _ _ _  ·  _ _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs	

Izdevējs

**Kuru no dibinātajiem pārstāv un uz kāda tiesiska pamata:**

Vārds	Uzvārds	Personas kods	
Dzīvesvietas adrese			
Valsts	Pilsēta / cita apdzīvota vieta	Ielas / māju nosaukums, mājas, dzīvokļa Nr	Pasta indekss
Pases dati (ja ārvalstniekam nav pases, jānorāda cita pasei pielīdzināma dokumenta dati)			
Dokumenta veids	Izdošanas datums  _ _ _ _  ·  _ _ _ _  ·  _ _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs	
Izdevējs			
<b>Kuru no dibinātajiem pārstāv un uz kāda tiesiska pamata:</b>			

Vārds	Uzvārds	Personas kods	
Dzīvesvietas adrese			
Valsts	Pilsēta / cita apdzīvota vieta	Ielas / māju nosaukums, mājas, dzīvokļa Nr.	Pasta indekss
Pases dati (ja ārvalstniekam nav pases, jānorāda cita pasei pielīdzināma dokumenta dati)			
Dokumenta veids	Izdošanas datums  _ _ _ _  ·  _ _ _ _  ·  _ _ _ _ _  (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs	
Izdevējs			
<b>Kuru no dibinātajiem pārstāv un uz kāda tiesiska pamata:</b>			

## 12. Pievienotie dokumenti (*jānorāda dokuments, eksemplāru skaits, lapu skaits*)

1. Dibināšanas līgums, 1 eksemplārs uz 3 lapām.
2. Statūti, 3 eksemplāri uz 2 lapām.
3. Bankas izziņa par pamatkapitāla apmaksu, 1 eksemplārs uz 1 lapas.
4. Valdes paziņojums par juridisko adresi, 1 eksemplārs uz 1 lapas.
5. Kvīts par valsts nodevas samaksu par reģistrāciju, 1 eksemplārs uz 1 lapas.
6. Kvīts par reģistrācijas sludinājumu laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”, 1 eksemplārs uz 1 lapas.

## 13. Apliecinājums

Apliecinu, ka visa sniegtā informācija ir patiesa, iesniegtie dokumentu atvasinājumi atbilst oriģinālajiem dokumentiem, pieteikumā norādītā informācija atbilst dibināšanas dokumentiem un komersanta pieņemtajiem lēmumiem.

## 14. Paraksti

Vārds <b>Kārlis</b>	Uzvārds <b>Galiņš</b>	Paraksts
Vieta <b>Rīga</b>		Datums <b>05.04.2011.</b> <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>

Vārds <b>Ansis</b>	Uzvārds <b>Kodols</b>	Paraksts
Vieta <b>Rīga</b>		Datums <b>05.04.2011.</b> <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>

Vārds	Uzvārds	Paraksts
Vieta		Datums <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>

Vārds	Uzvārds	Paraksts
Vieta		Datums <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>

Vārds	Uzvārds	Paraksts
Vieta		Datums <small>(diena) (mēnesis) (gads)</small>

Nem vajadzīgo veidlapu skaitu. Neaizpildītās veidlapu ailes nosvītro. Visas aizpildītās veidlapas sanumurē un cauršuj.

**Komercreģistra iestādei  
Latvijas Republikas  
Uzņēmumu reģistra Rīgas iestādei**

Pērses ielā 2, Rīgā, LV–1011

**Sabiedrības ar ierobežotu  
atbildību „EFG” valdes**

Dzirnavu ielā 29, Rīgā, LV–1010

Paziņojums par sabiedrības juridisko adresi

Ar šo paziņojam, ka sabiedrības ar ierobežotu atbildību „EFG” valde atrodas Rīgā, Dzirnavu ielā 29, LV–1010.

Rīgā, 2011. gada 5. aprīlī.

Valdes locekļi

Jānis Ozoliņš

Krišjānis Kalniņš

Andis Bērziņš,  
SIA „ABC”  
valdes priekšsēdētājs

## **Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „ABC” dibināšanas lēmums**

Rīgā,

2011. gada 5. aprīlī

Es, Jānis Ozoliņš, personas kods 121287-11111, dzīvo Rīgā, Puķu ielā 2, nolemju dibināt sabiedrību ar ierobežotu atbildību (turpmāk — Sabiedrība).

### **1. Firma**

Sabiedrības firma ir sabiedrība ar ierobežotu atbildību „ABC”.

### **2. Pamatkapitāls**

Sabiedrības pamatkapitāls ir 2000 LVL. Sabiedrības pamatkapitāls sadalīts 10 kapitāla daļās. Vienas kapitāla daļas nominālvērtība ir 200 LVL.

### **3. Pamatkapitāla apmaksas kārtība**

Sabiedrības dibinātājs apmaksā Sabiedrības pamatkapitālu naudā, iemaksājot naudu Sabiedrības bankas kontā. 1000 LVL tiek apmaksāti līdz Sabiedrības pieteikuma iesniegšanai Komercreģistra iestādei, bet 1000 LVL — gada laikā no Sabiedrības ierakstīšanas Komercreģistrā.

Sabiedrības pamatkapitāls ar mantisko ieguldījumu netiek apmaksāts.

### **4. Dibinātājam pienākošos daļu skaits**

Sabiedrības dibinātājam pieder visas Sabiedrības pamatkapitāla daļas.

### **5. Dibināšanas izdevumi**

Sabiedrības dibināšanas izdevumu pieļaujamais apmērs ir 350 LVL, kurus sedz Sabiedrības dibinātājs.

### **6. Valde**

Sabiedrības valde ir Jānis Ozoliņš, personas kods 121287-11111, dzīvo Rīgā, Puķu ielā 2.

### **7. Padome**

Sabiedrībai nav padomes.

Dibinātājs

Jānis Ozoliņš

J. Ozoliņš



## **Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „EFG” dibināšanas līgums**

Rīgā,

2011. gada 5. aprīlī

**Jānis Ozoliņš**, personas kods 121287-11111, kas dzīvo Rīgā, Puķu ielā 2, **Krišjānis Kalniņš**, personas kods 201088-12222, kas dzīvo Rīgā, Lidoņu ielā 10, dz. 5, un **SIA „ABC”**, reģ. Nr. 000123571, juridiskā adrese Jelgavā, Rīgas ielā 1, kuru pārstāv tās valde valdes priekšsēdētāja Anda Bērziņa, personas kods 211280-12456, dzīvo Jelgavā, Miera ielā 12, personā, turpmāk katrs atsevišķi saukts par Dibinātāju, bet kopā — par Dibinātājiem, vadoties pēc Civillikuma noteikumiem par sabiedrības līgumu un Komerclikuma noteikumiem par kapitālsabiedrībām, noslēdz sabiedrības ar ierobežotu atbildību (turpmāk tekstā — Sabiedrība) dibināšanas līgumu ar šādu saturu:

### **1. Firma**

Sabiedrības firma ir sabiedrība ar ierobežotu atbildību „EFG”.

### **2. Pamatkapitāls**

Sabiedrības pamatkapitāls ir 3000 LVL. Sabiedrības pamatkapitāls sadalīts 300 kapitāla daļās. Vienas kapitāla daļas nominālvērtība ir 10 LVL.

### **3. Pamatkapitāla apmaksā**

3.1. Sabiedrības pamatkapitāla apmaksā notiek šādā kārtībā:

Jānis Ozoliņš parakstās uz Sabiedrības pamatkapitāla daļu 1150 LVL apmērā un apmaksā to ar mantisku ieguldījumu pilnībā līdz 2011. gada 7. aprīlim;

Krišjānis Kalniņš parakstās uz Sabiedrības pamatkapitāla daļu 350 LVL apmērā un apmaksā to naudā pilnībā līdz 2010. gada 2. augustam, pārskaitot naudu uz Sabiedrības bankas kontu;

SIA „ABC” parakstās uz Sabiedrības pamatkapitāla daļu 1500 LVL apmērā un apmaksā to naudā, pārskaitot uz Sabiedrības bankas kontu. 1000 LVL tiek pārskaitīti līdz 2011. gada 7. aprīlim, pārējie 500 LVL — gada laikā no Sabiedrības ierakstīšanas Komercreģistrā.

3.2. Sabiedrības pamatkapitāla apmaksai ar mantisku ieguldījumu:

Jānis Ozoliņš nodos Sabiedrības valdei, valdes izraudzītā vietā, kravas automašīnu *Mercedes*, 1993. izl. g., Vācija, valsts reģ. Nr. GG 9135, par ko tiks sastādīts un parakstīts pieņemšanas–nodošanas akts;

3.3. Kopā ar mantisku ieguldījumu tiks apmaksātas 115 Sabiedrības kapitāla daļas un šo daļu nominālvērtību summa būs 1150 LVL.

#### **4. Katram dibinātājam pienākošos daļu skaits**

Atbilstoši parakstītajai Sabiedrības pamatkapitāla daļai Sabiedrības dibinātājiem pienākas šāds daļu skaits:

Jānim Ozoliņam pienākas 115 Sabiedrības kapitāla daļas;

Krišjānim Kalniņam pienākas 35 Sabiedrības kapitāla daļas;

SIA „ABC” pienākas 150 Sabiedrības kapitāla daļas.

#### **5. Dibināšanas izdevumi**

Dibināšanas izdevumi pieļaujami 350 LVL apmērā un tos sedz Sabiedrības dibinātāji vienādi.

#### **6. Īpaši pienākumi, tiesības vai priekšrocības, kas sabiedrības dibināšanas laikā piešķirtas personai, kura piedalījies sabiedrības dibināšanā**

Dalībnieki pilnvaro Agri Plēšēju, personas kods 112257-14634, dzīvo Rīgā, Dzirnau ielā 12, dz. 5, atvērt bankā pagaidu kontu uz Sabiedrības vārda.

#### **7. Valde**

Sabiedrības valdi veido:

- Kārlis Galiņš, personas kods 060969-11156, dzīvo Rīgā, Dzirnau ielā 54, dz. 10;
- Ansis Kodols, personas kods 050877-12532, dzīvo Rīgā, Melnsila ielā 23, dz. 4;
- Anete Ozolkalna, personas kods 251183-11456, dzīvo Jēkabpilī, Rīgas ielā 4, dz. 6.

#### **8. Padome**

Sabiedrības padomi veido:

- Kaspars Hogāls, personas kods 091087-11134, dzīvo Rīgā, Brīvības ielā 219, dz. 1;
- Pēteris Zvirbulis, personas kods 301149-10453, dzīvo Rīgā, Dzirciema ielā 28, dz. 2;
- Dāvis Pavārs, personas kods 220464-11452, dzīvo Alūksnē, Helēnas ielā 62, dz. 10.

#### **9. Citi noteikumi**

Līgums sastādīts 4 eksemplāros uz 3 lapām katrs. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

#### **Dibinātāji**

Jānis Ozoliņš

Krišjānis Kalniņš

Andis Bērziņš,

SIA „ABC”

valdes priekšsēdētājs

## **Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „EFG” Statūti**

### **1. Firma**

Sabiedrības firma ir sabiedrība ar ierobežotu atbildību „EFG”.

### **2. Pamatkapitāls**

Sabiedrības pamatkapitāls ir 3000 LVL. Sabiedrības pamatkapitāls sadalīts 300 kapitāla daļās. Vienas kapitāla daļas nominālvērtība ir 10 LVL.

### **3. Izpildinstitūcija**

Sabiedrības valde sastāv no trīs valdes locekļiem, kuri ir tiesīgi pārstāvēt Sabiedrību katrs atsevišķi.

### **4. Padome**

Sabiedrībai ir padome, kas sastāv no trīs padomes locekļiem.

Rīgā, 2011. gada 5. aprīlī.

### **Dibinātāji**

Jānis Ozoliņš

Krišjānis Kalniņš

Andis Bērziņš,  
SIA „ABC”  
valdes priekšsēdētājs

Jaundibināmajai sabiedrībai ar ierobežotu  
atbildību „EFG”

**Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistram**

Pērses ielā 2, Rīgā, LV-1011

Atzinums par mantiskā ieguldījuma vērtību

### **1. Ieguldāmo priekšmetu apraksts un piederība**

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „EFG” pamatkapitāla apmaksai un mantiskā ieguldījuma vērtēšanai tika nodoti šādi priekšmeti:

- kravas automašīna *Mercedes*, 1993. izl. g., Vācija, valsts reģ. Nr. GG 9135, kura pieder ieguldītājam J. Ozoliņam.

J. Ozoliņš ir paziņojis, ka uz mantiskā ieguldījuma priekšmetiem trešajām personām nav tiesību.

### **2. Mantas vērtība un atbilstība sabiedrības komercdarbības veidiem**

Sabiedrības dibinātāji novērtē ieguldāmos priekšmetus pēc to parastās tirgus vērtības:

- punktā 1 minētā kravas automašīna *Mercedes* tiek novērtēta par 1150 LVL.

Visi mantiskā ieguldījuma priekšmeti atbilst Sabiedrības komercdarbības veidiem.

Rīgā, 2011. gada 5. aprīli.

### **Dibinātāji**

Jānis Ozoliņš

Krišjānis Kalniņš

Andis Bērziņš,  
SIA „ABC”  
valdes priekšsēdētājs

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
„EFG” dibinātājiem**

Dzirnavu ielā 29, Rīgā, LV-1010

**Anetes Ozolkalnas,**

personas kods 251183-11456,  
dzīvo Jēkabpili, Rīgas ielā 4, dz. 6

Iesniegums

Izsaku savu piekrišanu būt par sabiedrības ar ierobežotu atbildību „EFG” valdes locekli un apliecinu, ka valdes locekļa amata ieņemšanai šķēršļi nepastāv.

Rīgā, 2011. gada 5. aprīlī.

Anete Ozolkalna

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
„EFG” dibinātājiem**

Dzirnavu ielā 29, Rīgā, LV-1010

**Pētera Zvirbuļa,**

personas kods 301149-10453,  
dzīvo Rīgā, Dzirciema ielā 28, dz. 2

Iesniegums

Izsaku savu piekrišanu būt par sabiedrības ar ierobežotu atbildību „EFG” padomes locekli un apliecinu, ka padomes locekļa amata ieņemšanai šķēršļi nepastāv.

Rīgā, 2011. gada 5. aprīli.

Pēteris Zvirbulis

## LICENCES IZSNIEGŠANAS INSTITŪCIJAS

### **Lauksaimniecība, mežsaimniecība un zivsaimniecība**

Visa nepieciešamā informācija par konkrēto lauksaimniecības, mežsaimniecības un zivsaimniecības jomas licenci iegūstama Valsts vides dienestā, Valsts augu aizsardzības dienestā, Latvijas Zivju resursu aģentūrā, Valsts meža dienestā vai Pārtikas un veterinārajā dienestā.

Šajā pielikumā tiks apskatītas katra dienesta darbības virzieni, lai nepieciešamības gadījumā atvieglotu informācijas iegūšanu un licences nokārtošanu.

*Valsts augu aizsardzības dienests — <http://www.vaad.gov.lv>*

Mēslošanas līdzekļu reģistrācijas iesniegumi, reģistrācijas apliecības iegūšana, atļaujas līdzekļu tirdzniecībai.

Augu aizsardzības līdzekļu atļaujas par to reģistrāciju, lietošanas paplašināšanu, izplatīšanu, importu.

Sēklaudzētāju reģistrācija un tirgošanās atļaujas.

Ģenētiski modificēto kultūraugu audzētāju reģistrs.

Selekcionāru tiesību piešķiršana.

Šādas atļaujas iegūšana maksā no 5 līdz 40 LVL par atļaujas pieteikumu un no 10 līdz 100 LVL par pašu atļauju.

Veidlapas atrodamas Valsts augu aizsardzības dienesta mājaslapā, izvēlnē „Veidnes”.

*Valsts vides dienesta Jūras un iekšējo ūdeņu pārvalde — <http://www.vvd.gov.lv>*

Ūdens resursu lietošanas atļaujas.

Licences zvejas piekrastes ūdeņos un zvejai jūras ūdeņos.

Licences rūpnieciskajai zvejai iekšējo ūdeņos.

*VA „Latvijas Zivju resursu aģentūra” — <http://www.izra.gov.lv>*

Zvejniecības komercdarbības atļauja starptautiskajos un citu valstu ūdeņos ārpus Baltijas jūras.

Zvejniecības komercdarbības atļauja Baltijas jūrā un Rīgas jūras līci aiz piekrastes ūdeņiem.

Zvejniecības komercdarbības atļauja Baltijas jūrā un Rīgas jūras līča piekrastes ūdeņos.

Latvijas valsts augļkopības institūts Dobelē — <http://www.ddsis.lv>

Patents par lieloģu dzērveņu sukāžu iegūšanas paņēmiem un cidoniju sukāžu iegūšanas paņēmiem.

Licence par augļkoku stādu pavairošanas materiāliem — ražošanai un pavairošanai.

Pārtikas un veterinārais dienests — <http://www.pvd.gov.lv>

Veterinārās uzraudzības objekta reģistrācija vai atzišanas apliecība.

Valsts meža dienests — <http://www.vmd.gov.lv>

Lēmums par meža inventarizācijas veicējā reģistrēšanu.

Čiltsdarba valsts inspekcija — <http://www.cvi.gov.lv>

Šķirnes dzīvnieku audzētāju organizācijas darbības atļauja.

### **Ieguvrūpniecības un karjeru izstrāde**

Valsts vides dienesta centrālā struktūrvienība — <http://www.vvd.gov.lv>

Dabas resursu lietošanas atļaujas.

Grants novietošanas jūras novietnē atļaujas.

Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas aģentūra — <http://www.meteo.lv>

Zemes dziļu izmantošanas licence.

Ekonomikas ministrija Energētikas departaments — <http://www.em.gov.lv>

Ogļūdeņražu meklēšanas un izpētes licences.

Vietējās pašvaldības

Bieži sastopamo derīgo izrakteņu ieguves atļaujas.

### **Apstrādes rūpniecība**

Iekšlietu ministrija — <http://www.iem.gov.lv>

Ieroču un municijas importa un remonta atļaujas.

Sporta, medību un pašsardzības šaujammieroču atļaujas.

Pneimatisko ieroču realizācijas atļaujas.

Pirotehnikas izstrādājumu ražošanas un realizācijas atļaujas.

Valsts ieņēmumu dienests — <http://www.vid.gov.lv>

Spirta iegādes atļaujas.

Alkoholisko dzērienu iegādes atļaujas.

Naftas produktu iegādes atļaujas.



Valsts vides dienesta reģionālas vides pārvalde — <http://www.vvd.gov.lv>

Piesārņojuma darbības veikšanas atļaujas.

Siltumnīcefekta gāzu emisijas atļaujas.

Aukstuma aģentu darbības atļaujas.

Licence produktu iegādei ar paaugstinātu organisko šķīdinātāju saturu.

Ekonomikas ministrija Melno un krāsaino metālu atgriezumam un lūžņu iepirkšanas komisija — <http://www.em.gov.lv>

Melno un krāsaino atgriezumam un lūžņu iepirkšanas licence.

Latvijas Jūras administrācijas Kuģošanas drošības inspekcija — <http://www.jurasadministracija.lv>

Kuģu būves, projektēšanas, modernizācijas un remonta atļauja.

Valsts dzelzceļa tehniskā inspekcija — <http://www.vdzt.gov.lv>

Drošības apliecības, nodrošinot dzelzceļa attiecīgos tehnoloģiskos procesus.

Aizsardzības ministrija Nodrošinājuma politikas departaments — <http://www.mod.gov.lv>

Licence militāro ieroču, to munīciju, sprāgstvielu, spridzināšanas ietaišu, pirotehnikas, gāzes granātu un citas munīcijas ražošanai.

Licence komercdarbībai ar militāra rakstura sprādzienbīstamiem priekšmetiem un nesprāgušu munīciju piesārņotu un potenciāli piesārņotu teritoriju izpēti, nesprāgušas munīcijas meklēšanai, identificēšanai, izcelšanai un uzglabāšanai.

Valsts proves uzraudzības inspekcija — <http://www.vpui.gov.lv>

Saimnieciskās darbības vietas ar dārgmetāliem, dārgakmeņiem un to izstrādājumiem reģistrācija saimnieciskās darbības vietu reģistrā.

Lauksaimniecības datu centrs — <http://www.ldc.gov.lv>

Atļauja piena kvotu administrēšanai.

Pārtikas un veterinārais dienests — <http://www.pvd.gov.lv>

Atļauja pārtikas uzņēmuma reģistrācijai vai atzišanai.

Atļauja dzīvnieku barības aprites objekta reģistrācijai vai atzišanai.

Ciltsdarba valsts inspekcija — <http://www.cvi.gov.lv>

Atļauja sertificēta lauksaimniecības dzīvnieku bioprodukta sagatavošanai, iegūšanai, apstrādei, uzglabāšanai, iepirkšanai un realizēšanai.

## **Elektroenerģija, gāzes apgāde, siltumapgāde un gaisa kondicionēšana**

*Ekonomikas ministrija Enerģētikas departaments — <http://www.em.gov.lv>*

Atļauja elektroenerģijas ražošanas jaudas palielināšanai vai jaunas elektroenerģijas ražošanas iekārtas ieviešanai.

Lēmums par tiesību piešķiršanu pārdot koģenerācijas elektrostacijā saražoto elektroenerģiju obligātā iepirkuma ietvaros vai saņemt garantētu maksu par koģenerācijas elektrostacijā uzstādīto elektrisko jaudu.

Lēmums par tiesību piešķiršanu pārdot obligātā iepirkuma ietvaros elektroenerģiju, kas saražota, izmantojot atjaunojamus energoresursus, vai saņemt garantētu maksu par atjaunojamus energoresursus izmantojošā elektrostacijā uzstādīto elektrisko jaudu.

*Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija — <http://www.sprk.gov.lv>*

Licences dabasgāzes pārvadei, uzglabāšanai, sadalei un tirdzniecībai.

Licences sašķidrinātās gāzes sadalei.

Licences elektroenerģijas pārvadei.

Licences elektroenerģijas sadalei un tirdzniecībai.

Licences elektroenerģijas un siltumenerģijas ražošanai, pārvadei un sadalei.

Licences siltumenerģijas pārvadei.

*Valsts vides dienesta reģionālās vides pārvaldes — <http://www.vvd.gov.lv>*

Siltumnīcefekta gāzu emisijas atļauja.

A un B kategorijas piesārņojošo darbību veikšanas atļauja.

C kategorijas piesārņojošās darbības apliecinājums.

## **Ūdens apgāde, notekūdeņu, atkritumu apsaimniekošana un sanācija**

*Valsts vides dienesta reģionālās vides pārvalde — <http://www.vvd.gov.lv>*

Atkritumu pārkraušanas, šķirošanas vai uzglabāšanas atļauja.

Atkritumu pārvadāšanas atļauja.

Ūdens resursu lietošanas atļauja.

Bīstamo atkritumu pārvadājumu reģistrācijas kartes.

Atļauja atkritumu pārrobežu pārvadājumiem.

Atkritumu pārkraušanas, šķirošanas vai uzglabāšanas atļauja.

Atkritumu pārvadāšanas atļauja.

Ūdens resursu lietošanas atļauja.

Atļauja atkritumu pārrobežu pārvadājumiem.

*Bīstamo atkritumu pārvaldības valsts aģentūra — <http://www.bapa.lv>*

Bīstamo atkritumu pārvadājumu reģistrācijas kartes.

## **Vairumtirdzniecība un mazumtirdzniecība**

Zāļu valsts aģentūra — <http://www.zva.gov.lv>

Speciāla atļauja aptiekas atvēršanai un darbībai.

Speciāla atļauja zāļu lieltirgotavas atvēršanai.

Speciāla atļauja veterināro zāļu lieltirgotavas atvēršanai.

Speciāla atļauja zāļu vai veterināro zāļu ražošanai vai importēšanai.

Atļauja paralēli importēto zāļu izplatīšanai Latvijas Republikā.

Nereģistrētu zāļu izplatīšanas atļauja.

Individuāli piešķirtu neregistrētu zāļu izplatīšanas atļauja.

Atļauja paralēli importēto veterināro zāļu izplatīšanai Latvijas Republikā.

Neregistrētu veterināro zāļu izplatīšanas atļauja.

Individuāli piešķirtu neregistrētu veterināro zāļu izplatīšanas atļauja.

Zāļu reģistrācijas apliecība.

Veterināro zāļu reģistrācijas apliecība.

Atļauja narkotisko / psihotropo zāļu / vielu vai prekursoru importam un eksportam.

Valsts ieņēmumu dienests — <http://www.vid.gov.lv>

Licence alkoholisko dzērienu vairumtirdzniecībai.

Licence tabakas izstrādājumu vairumtirdzniecībai.

Licence alkoholisko dzērienu mazumtirdzniecībai.

Licence tabakas izstrādājumu mazumtirdzniecībai.

Licence alus mazumtirdzniecībai.

Licence akcīzes preču noliktavas turētāja darbībai.

Atļauja skaidras naudas norēķiniem par akcīzes precēm.

Licence apstiprināta tirgotāja darbībai.

Licence naftas produktu vairumtirdzniecībai.

Licence naftas produktu mazumtirdzniecībai.

Valsts probes uzraudzības inspekcija — <http://www.vpui.gov.lv>

Saimnieciskās darbības vietas ar dārgmetāliem, dārgakmeņiem un to izstrādājumiem reģistrācija.

Valsts Tehniskās uzraudzības aģentūra — <http://www.vtua.gov.lv>

Tirdzniecības vietas reģistrācijas apliecība.

Iekšlietu ministrija — <http://www.iem.gov.lv>

Speciālā atļauja 1. un 2. klases pirotehnisko izstrādājumu sezonas tirdzniecībai.

Pārtikas un veterinārais dienests — <http://www.pvd.gov.lv>

Licence veterināro zāļu izplatīšanai.

Licence veterinārās aptiekas atvēršanai.

Svaigpiena realizācijas atļauja nelielos apjomos tieši galapatērētājam.

Olu realizācijas atļauja nelielos apjomos tieši galapatērētājam.

Pārtikas uzņēmuma reģistrācijas vai atzišanas apliecība.

Dzīvnieku barības aprites objekta reģistrācijas / atzišanas apliecība.

## **Transports un uzglabāšana**

Ekonomikas ministrija, Ārējo ekonomisko attiecību un tirdzniecības politikas departaments — [www.em.gov.lv](http://www.em.gov.lv)

Importa licence tekstila ievēšanai no trešajām valstīm.

Importa licence tērauda ievēšanai no trešajām valstīm.

Uzraudzības dokuments tērauda importam no trešajām valstīm.

Importa licence kālija hlorīda ievēšanai no Baltkrievijas.

Atļauja preču ievēšanai un izvešanai, ko varētu izmantot nāvessoda izpildei, spīdzināšanai vai citādi neēlīgai, necilvēcīgai vai pazemojošai rīcībai vai sodīšanai. Iepriekšējās atļaujas izvešanai pārstrādei ekonomiskajai procedūrai noteiktu trešo valstu izcelsmes atsevišķiem tekstila izstrādājumiem.

Valsts SIA „Autotransporta direkcija” — [www.atd.lv](http://www.atd.lv)

Licence pasažieru komercpārvadājumiem ar autobusiem Latvijas teritorijā.

Licence starptautiskajiem pasažieru komercpārvadājumiem ar autobusiem.

Licence kravas komercpārvadājumiem ar kravas automobiļiem Latvijas teritorijā.

Licence starptautiskajiem kravas komercpārvadājumiem ar kravas automobiļiem.

Eiropas Kopienas atļauja starptautiskajiem pasažieru komercpārvadājumiem ar autobusu.

Eiropas Kopienas atļauja starptautiskajiem kravu komercpārvadājumiem ar autotransportu.

Eiropas Transporta ministru konferences atļauja.

Starptautiskajos nolīgumos par pārvadājumiem ar autotransportu paredzētās starptautisko pasažieru vai kravas autopārvadājumu atļauja.

Autovadītāja atestāts komercpārvadājumu veikšanai ar kravas autotransportu

Eiropas Savienības teritorijā.

Sertifikāts iekšzemes vai starptautiskajiem pasažieru pašpārvadājumiem.

Sertifikāts iekšzemes vai starptautiskajiem kravu pašpārvadājumiem.

Latvijas Jūras administrācija — <http://www.jurasadministracija.lv>

Atzītās aizsardzības organizācijas atbilstības sertifikāts — kuģu, ostu un ostas iekārtu aizsardzībai.

Satiksmes ministrija, Aviācijas departaments — <http://www.sam.gov.lv>

Par tiesībām veikt gaisa pārvadājumus.

Par tiesībām veikt speciālos aviācijas darbus.

Valsts ieņēmumu dienests — <http://www.vid.gov.lv>

Muitas noliktavas turētāja atļauja.

Atļaujas preču pagaidu uzglabāšanas vietas turēšanai.

Pārtikas un veterinārais dienests — <http://www.pvd.gov.lv>

Atbilstības sertifikāts autotransporta līdzeklim tāliem pārvadājumiem.

Atļauja transportlīdzeklim pārvadāt pārtiku.

Dzīvnieku pārvadātāja atļauja.

Valsts dzelzceļa administrācija — [www.vda.gov.lv](http://www.vda.gov.lv)

Dzelzceļa kravu pārvadātāju licencēšana.

Valsts aģentūra „Civilās aviācijas aģentūra” — <http://www.caa.lv>

Sertifikāts par aeronavigācijas pakalpojumu sniegšanu.

Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizācijas apstiprinājuma apliecība.

Lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecība.

Atļauja speciālo aviācijas darbu gaisa kuģu lidojumiem.

Gaisa kuģa ekspluatanta apliecība.

Lidlauka apliecība.

Bīstamo kravu gaisa pārvadājumu atļauja.

Valsts dzelzceļa tehniskā inspekcija — <http://www.vdzti.gov.lv>

Dzelzceļa pārvadājumu drošības sertifikācija.

Drošības apliecību izsniegšana dzelzceļa pārvaldītājiem.

Drošības apliecību izsniegšana personām, kuras pārvadātāja vai dzelzceļa pārvaldītāja uzdevumā nodrošina attiecīgos tehnoloģiskos procesus.

Latvijā kontrolējamo narkotisko vielu, psihotropo vielu un prekursoru II un III sarakstā iekļauto narkotisko un psihotropo vielu un zāļu tranzīta atļauja.

## **Informācijas un komunikācijas pakalpojumi**

Valsts aģentūra „Nacionālais kino centrs” — <http://www.nfc.lv>

Filmu izplatītāju reģistrācijas apliecība.

Filmu producētāju reģistrācijas apliecība.

Filmu izplatīšanas vietu reģistrācijas apliecība.

Filmu reģistrācijas apliecība.

Valsts aģentūra „Civilās aviācijas aģentūra” — <http://www.caa.lv>  
Radiofrekvences piešķiruma atļaujas.

### **Finanšu un apdrošināšanas darbības**

Valsts proves uzraudzības inspekcija — <http://www.vpui.gov.lv>  
Saimnieciskās darbības vietas ar dārgmetāliem, dārgakmeņiem un to izstrādājumiem reģistrācija saimnieciskās darbības vietu reģistrā.

### **Profesionālie, zinātniskie un tehniekie pakalpojumi**

Zāļu valsts aģentūra — <http://www.zva.gov.lv>  
Atļauja Latvijā kontrolējamo narkotisko vielu, psihotropo vielu un prekursoru I, II un III sarakstā iekļauto augu, vielu un zāļu izmantošanai medicīniskiem un veterinārmedicīniskiem zinātniskiem pētījumiem, fizikālo un ķīmisko īpašību noteikšanai vai apmācībai.  
Atļauja klīniskās izpētes uzsākšanai.  
Atļauja zāļu paraugu importam Latvijas Republikā.

Iekšlietu ministrija — <http://www.iem.gov.lv>  
Speciālā atļauja apsardzes darbības veikšanai.  
Speciālā atļauja detektīvdarbības veikšanai.  
Sertifikāts detektīvdarbības veikšanai.

### **Administratīvo un apkalpojošo dienestu darbība**

Nodarbinātības valsts aģentūra — <http://www.nva.gov.lv>  
Licence darbā iekārtošanas pakalpojumu sniegšanai.

Satiksmes ministrija — <http://www.jurasadministracija.lv>  
Speciālā atļauja personu iekārtošanai darbā uz kuģiem.

Latvijas Jūras administrācijas Kuģošanas drošības inspekcija vai pilnvarota klasifikācijas sabiedrība  
Atbilstības dokuments — kuģa pārvalde Starptautiskā drošības vadības (*ISM: International Safety Management*) kodeksa izpratnē.

### **Izglītība**

Satiksmes ministrija — [www.csdd.lv](http://www.csdd.lv)  
Licence par tiesībām nodarboties ar transportlīdzekļu vadītāju apmācību.  
Atbilstības sertifikāts — Jūrnieku profesionālās sagatavošanas programmu īstenošana, kvalifikācijas celšana atbilstoši starptautisko konvenciju prasībām un Starptautiskās jūras organizācijas modulkursiem.

VAS „Latvijas Jūras administrācijas” Jūrnieku reģistrs —

<http://www.jurasadministracija.lv>

Sertifikāts — Jūrnieku profesionālās kompetences vērtētājs.

### **Veselība un sociālā aprūpe**

Valsts aģentūra „Sabiedrības veselības aģentūra” — <http://www.sva.gov.lv>

Speciāla atļauja dezinfekcijas, dezinsekcijas un deratizācijas pakalpojumu sniegšanai.

Satiksmes ministrija — <http://www.jurasadministracija.lv>

Sertifikāts ārstam jūrnieku veselības pārbaudes veikšanai.

### **Māksla, izklaide un atpūta**

Izložu un azartspēļu uzraudzības inspekcija — <http://www.likumi.lv>

Azartspēļu organizēšanas licence.

Izlozes organizēšanas licence.

Preču un pakalpojumu loterijas apstiprinājums, kura kopējais laimestu fonds nav lielāks par 500 LVL.

### **Valsts pārvalde un aizsardzība**

Aizsardzības ministrija, AM Nodrošinājuma politikas departaments, Militāro MTL kodēšanas un standartizācijas nodaļa

Licence militāro ieroču, to munīcijas, militāro sprāgstvielu, spridzināšanas ietaišu, militārās pirotehnikas, propelentu, gāzes granātu un ar kairinošas vai paralizējošas iedarbības vielām pildītas munīcijas, psiholoģiskas iedarbības gaismas un skaņas ierīču, kā arī stratēģiskas nozīmes preču sarakstā sadaļā par ieročiem, munīciju un bruņojumu minēto preču importam.

Licence par tiesībām veikt komercdarbību ar Eiropas Savienības Kopējā militāro preču sarakstā minētajām precēm.

Licence spridzināšanas darbu veikšanai vai pirotehnisko pakalpojumu sniegšanai.

### **Citi pakalpojumi**

Radiācijas drošības centrs — <http://www.rdc.gov.lv>

Licence darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem.

Valsts vides dienesta reģionālās vides pārvalde — <http://www.vvd.gov.lv>

Tehniskie noteikumi darbībai, kurai nav nepieciešams ietekmes uz vidi novērtējums.

Tehniskie noteikumi virszemes ūdensojektu tīrīšanai vai padziļināšanai.

Tehniskie noteikumi ostas akvatorijas tīrīšanai vai padziļināšanai.  
Paredzētās darbības ietekmes uz vidi sākotnējais izvērtējums.

Zāļu valsts aģentūra — <http://www.zva.gov.lv>  
Speciāla atļauja darbam ar prekursoriem.

Valsts ieņēmumu dienests — <http://www.vid.gov.lv>  
Licence akcīzes nodokļa maksātāja pārstāvja darbībai.  
Sertifikāts par patstāvīgās mazās alus darītavas statusa piešķiršanu.  
Atļauja vienreizējai darbībai (pārvietošanai, realizācijai vai iznīcināšanai).  
Akcīzes nodokļa vispārējā nodrošinājuma apliecība.  
Akcīzes nodokļa vienreizējā nodrošinājuma apliecība akcīzes nodokļa marku saņemšanai.  
Akcīzes nodokļa vienreizējā nodrošinājuma apliecība akcīzes preču pārvietošanai.  
Reģistrācija kases aparātu, kases sistēmu, specializēto ierīču un iekārtu apkalpojošo dienestu vienotajā datu bāzē.  
Atļauja muitas brokeru darbībai.  
Atļauja preču deklarēšanai elektroniskā veidā.  
Izziņa par tiesībām iegādāties iezīmētos (marķētos) naftas produktus.

Valsts probes uzraudzības inspekcija — <http://www.vpui.gov.lv>  
Saimnieciskās darbības vietas ar dārgmetāliem, dārgakmeņiem un to izstrādājumiem reģistrācija saimnieciskās darbības vietu reģistrā.

Aizsardzības ministrija, Nodrošinājuma politikas departaments, Militāro MTL kodēšanas un standartizācijas nodaļa

Speciālistu sertifikācija, kas veic ar militāra rakstura sprādzienbīstamiem priekšmetiem un nesprāgušu munīciju piesārņotu un potenciāli piesārņotu teritoriju izpēti, nesprāgušas munīcijas meklēšanu, identificēšanu, izcelšanu un uzglabāšanu.



## DARBA DROŠĪBAS NOTEIKUMI

- „Darba aizsardzības prasības, saskaroties ar kancerogēnām vielām darba vietās”
- „Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību”
- „Bīstamo iekārtu avāriju izmeklēšanas kārtība”
- „Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā un pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamo medicīnisko materiālu minimumu”
- „Noteikumi par apmācību pirmās palīdzības sniegšanā”
- „Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība”
- „Darba aizsardzības prasības saskarē ar ķīmiskajām vielām darba vietās”
- „Arodslimību izmeklēšanas un uzskaites kārtība”
- „Darba aizsardzības prasības nodarbināto aizsardzībai pret elektromagnētiskā lauka radīto risku darba vidē”
- „Darba aizsardzības prasības derīgo izrakteņu ieguvē”
- „Kravas celtnu tehniskās uzraudzības kārtība”
- „Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība”
- „Noteikumi par rūpnīcisko avāriju riska novērtēšanas kārtību un riska samazināšanas pasākumiem”
- „Darba aizsardzības prasības mežsaimniecībā”
- „Noteikumi par komercdarbības veidiem, kuros darba devējs iesaista kompetentu institūciju”
- „Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību”
- „Darba aizsardzības prasības darbā ar azbestu”
- „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”
- „Darba aizsardzības prasības nodarbināto aizsardzībai pret vibrācijas radīto risku darba vidē”
- „Noteikumi par drošības un veselības aizsardzības prasībām un medicīnisko aprūpi uz kuģiem”
- „Noteikumi par apmācību darba aizsardzības jautājumos”
- „Darba aizsardzības prasības darbā sprādzienbīstamā vidē”
- „Darba aizsardzības prasības, veicot būvdarbus”
- „Darba aizsardzības prasības nodarbināto aizsardzībai pret darba vides trokšņa radīto risku”
- „Noteikumi par drošības un veselības aizsardzības prasībām darbā uz zvejas kuģiem”

- „Darba aizsardzības prasības, lietojot darba aprīkojumu un strādājot augstumā”
- „Uzticības personu ievēlēšanas un darbības kārtība”
- „Darba aizsardzības prasības drošības zīmju lietošanā”
- „Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus”
- „Noteikumi par darba aizsardzības prasībām, pārvietojot smagus”
- „Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju”
- „Darba aizsardzības prasības, saskaroties ar bioloģiskajām vielām”
- „Noteikumi par trokšņa emisiju no iekārtām, ko izmanto ārpus telpām”
- „Darba aizsardzības prasības darba vietās”

## DARBA LĪGUMS

### Nr. 1

Rīga \_\_\_\_\_ gada \_\_\_\_\_

darba devēja nosaukums, adrese, reģ. Nr.

\_\_\_\_\_ personā,

amatpersonas ieņemamais amats, vārds un uzvārds

turpmāk tekstā saukts „Darba devējs”, un \_\_\_\_\_

darbinieka vārds un uzvārds

\_\_\_\_\_ personas kods \_\_\_\_\_ dzīvo

\_\_\_\_\_ turpmāk tekstā saukts (-a) „Darbinieks”,

noslēdz līgumu par sekojošo:

#### 1. Līguma priekšmets

1.1. Darbinieks uzņemas par atlīdzību veikt šajā līgumā noteiktos darba pienākumus, pakļauties Darba devēja noteiktajai darba kārtībai, un Darba devējs apņemas nodrošināt Darbiniekam darba aizsardzības normatīviem aktiem atbilstošus darba apstākļus un maksāt šajā līgumā noteikto darba samaksu.

1.2. Darbinieks stājas darbā un Darba devējs pieņem viņu darbā par \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ amats, profesija, (saskaņā ar LV Profesiju klasifikatoru)

1.3. Darba vieta: \_\_\_\_\_.

#### 2. Līguma pamatnoteikumi

2.2. Saskaņā ar šā līguma nosacījumiem darbinieks uzsāk darbu \_\_\_\_\_ gada

2.3. Darba līgums noslēgts \_\_\_\_\_

(uz noteiktu laiku / uz nenoteiktu laiku)

Ja līgums noslēgts uz noteiktu laiku un ja pēc šī līguma termiņa izbeigšanās neviens no Pusēm nav pieprasījis līgumu izbeigt un darba tiesiskās attiecības faktiski turpinās, atzīstams, ka līgums pagarināts uz nenoteiktu laiku saskaņā ar šī līguma noteikumiem.

2.3. Darbiniekam ir / nav noteikts pārbaudes laiks \_\_\_\_\_

(līdz trim mēnešiem)

Pārbaudes laikā Darbiniekam un Darba devējam ir tiesības rakstveidā

uzteikt darba līgumu trīs dienas iepriekš, nenorādot šāda uzteikuma iemeslus.

2.4. Darbiniekam noteiktais darba laiks: \_\_\_\_\_

darba dienas laiks; maiņu darbs; summētais darba laiks

### 3. Darbinieka pienākumi

3.1. Darbiniekam ir šādi darba pienākumi:

3.1.1. \_\_\_\_\_;

3.1.2. \_\_\_\_\_;

3.1.3. \_\_\_\_\_;

3.1.4. \_\_\_\_\_;

3.1.5. Darbinieka darba pienākumi pilnībā ir noteikti amata aprakstā, kas ir šā līguma neatņemama sastāvdaļa (pielikums).

3.2. Darbinieks apņemas ievērot darba kārtības noteikumus un pildīt Darba devēja rīkojumus, ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu, glabāt un trešajam personām neizpaust Darba devēja komercnoslēpumus, konfidenciālo un citu Darba devēja informāciju, kas ir pieejama kā pienākumu pildīšanas laikā, tā arī pēc to izbeigšanās.

3.3. Darbinieks nav tiesīgs konsultēt, sniegt dažāda veida pakalpojumus trešo personu interesēs jautājumos, kas ir tieši saistīti ar Darbinieka rīcībā esošo informāciju, ko viņš ieguvis, pildot Darba devēja uzticētos pienākumus.

3.4. Darbinieks uzņemas materiālo atbildību par viņam nodotajām Darba devēja naudas, materiālajām un citām vērtībām, par kurām Darbinieks regulāri atskaitās Darba devējam tā noteiktajā kārtībā.

3.5. Darbinieks saskaņā ar Darba likumu, Civillikumu un citiem normatīvajiem aktiem atbild par šī līguma noteikumu pārkāpumiem un Darba devējam nodarītajiem zaudējumiem, ja tie radušies viņa prettiesiskas rīcības (vai bezdarbības) rezultātā vai ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, vai veic to nepienācīgi.

3.6. Beidzoties darba attiecībām, Darbinieka pienākums ir viņa atbildībā esošas vērtības ar aktu nodot Darba devēja norādītajam darbiniekam.

3.7. Darbinieks piekrīt savu personas datu nodošanai Darba devējam datu apstrādei.

3.8. Darbinieks nodod autora mantiskās tiesības Darba devējam uz tiem darbiem, kurus Darbinieks radījis darba tiesisko attiecību laikā pie Darba devēja un uz kuriem viņa tiesības aizsargā Autortiesību likums.

3.9. Darbinieks apņemas neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt Darba devēja reputācijai sabiedrībā.

#### 4. Darbinieka tiesības

- 4.1. Pieprasīt no Darba devēja šā līguma, Darba likuma un darba aizsardzības normatīvo aktu prasību izpildi.
- 4.2. Izmantot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un citus atvaļinājuma veidus Darba likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.3. Izmantot atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja tas neietekmē uzņēmuma darbību un saņemta Darba devēja rakstiska piekrišana.
- 4.4. Pieprasīt un saņemt no Darba devēja informāciju, kas nepieciešama, lai Darbinieks spētu pienācīgi veikt šajā līgumā noteiktos darba pienākumus.
- 4.5. Apvienoties organizācijās un iestāties tajās, lai aizstāvētu savas sociālās, ekonomiskās, profesionālās un citas tiesības un intereses.
- 4.6. Savu aizskarto tiesību un interešu aizsardzībai iesniegt sūdzību Darba devējam vai viņa pilnvarotai personai, piedalīties sūdzības izskatīšanā un saņemt atbildi Darba likumā noteiktajā kārtībā.

#### 5. Darba devēja pienākumi

- 5.1. Ievērot Darbinieka tiesības, kas noteiktas šajā līgumā, Darba kārtības noteikumos un Latvijas Republikas normatīvajos aktos.
- 5.2. Pirms Darbinieks uzsāk darba pienākumu izpildi, iepazīstināt viņu ar uzņēmuma Darba kārtības noteikumiem, ar nolīgto darbu un darba apstākļiem, veikt instruktāžu darba drošības jautājumos, normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos nosūtīt Darbinieku uz veselības pārbaudi.
- 5.3. Samaksāt Darbiniekam par viņa saistību pienācīgu izpildi:
  - 5.3.1. mēnešalgu LVL \_\_\_\_\_ (*summa vārdiem*);
  - 5.3.2. izmaksāt Darbiniekam citas piemaksas Darba likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 5.4. Darba devējs apņemas izmaksāt darba samaksu **vienu reizi mēnesī līdz kārtējā mēneša 15. datumam**, pārskaitot darba samaksu uz darbinieka bankas norēķinu kontu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksa izmaksājama iepriekšējā darba dienā.
- 5.5. Izmaksājot darba samaksu, izsniegt rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
- 5.6. Pirms darba samaksas izmaksas, veikt no Darbiniekam aprēķinātās darba samaksas normatīvajos aktos noteiktos nodokļu ieturējumus un pārskaitījumus.
- 5.7. Veikt valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.
- 5.8. Pēc nepieciešamības un saviem ieskatiem sekmēt Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu.

- 5.9. Piešķirt Darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kas nav īsāks par četrām kalendārajām nedēļām, neieskaitot svētku dienas. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, vai arī atvaļinājuma daļu pārcelt uz nākamo gadu.
- 5.10. Piešķirt Darbiniekam citus atvaļinājumu veidus saskaņā ar Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

## 6. Nobeiguma noteikumi

- 6.1. Šis līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.
- 6.2. Darbiniekam un Darba devējam ir tiesības grozīt, papildināt vai izbeigt šo līgumu, par to rakstiski vienojoties.
- 6.3. Darbiniekam \_\_\_\_\_ tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju bez  
(ir / nav)  
Darba devēja rakstiskas piekrišanas.
- 6.4. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš.
- 6.4. Darba līgumu var izbeigt, Pusēm par to savstarpēji vienojoties. Šāds līgums slēdzams rakstveidā. Vienpusēja darba līguma laušana pieļaujama tikai Latvijas Republikas Darba likumā paredzētajos gadījumos.
- 6.5. Darba strīdi starp Darba devēju un Darbinieku risināmi, Pusēm savstarpēji vienojoties. Ja vienošanās nav panākta, strīdi izšķirami Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.6. Šis līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājās pie Darba devēja, otrs — pie Darbinieka.

DARBA DEVĒJS

DARBINIEKS

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

Pielikums Nr. 16. **Darba līguma izbeigšana**

SIA „Piemērs” LV43603017521  
AKTS

par darba līguma izbeigšanu

Rīgā, Brīvības ielā 2

Dokumenta Nr. 1	sagatavošanas datums _____
--------------------	-------------------------------

**Jānis Liepiņš p.k. 010185-10001**

Vārds, uzvārds, personas kods

Nodaļa	Iecirknis	Personāla kategorija	Alga	Darbinieka kods	Izbeigšanas pamats
		(amats)	Ls 380,00		Darba līguma _____, panta _____ daļas _____ punkts

Darba apstākļi \_\_\_\_\_, labi \_\_\_\_\_ Kods \_\_\_\_\_

**Izbeigt darba tiesiskās attiecības no 2011. gada 3. augusta**

Darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamats: darbinieka 2011. gada \_\_\_\_\_ iesniegums /var būt arī cits pamats/

Nav atstrādātas piešķirtā atvaļinājuma \_\_\_\_\_, tai skaitā \_\_\_\_\_ darba dienas

\_\_\_\_\_ kalendārās dienas \_\_\_\_\_ darba dienas

Kompensācija par neizmantotām atvaļinājuma dienām \_\_\_\_\_, tai skaitā \_\_\_\_\_ darba dienas

\_\_\_\_\_ kalendārās dienas \_\_\_\_\_ darba dienas

Valdes locekļa paraksts \_\_\_\_\_ Darbinieka paraksts \_\_\_\_\_

**IZZIŅA PAR NODOTAJĀM MATERIĀLAJĀM UN CITĀM VĒRTĪBĀM**

Nodabja nosaukums	Priekšmeta nosaukums	Daudzums	Datums un paraksts	Parāda summa

## PAR GRĀMATVEDĪBAS PAKALPOJUMU SNIEGŠANU

Nr.

Rīga

2011. gada \_\_\_\_\_

**SIA „Piemērs”** tās valdes priekšsēdētāja Jāņa Bērziņa personā, kurš rīkojas saskaņā ar Statūtiem, (turpmāk — Pasūtītājs), no vienas puses un **pašnodarbinātā persona Jānis Krūmiņš** (turpmāk — Izpildītājs), no otras puses, abi kopā saukti „Puses”, noslēdz šādu līgumu.

### 1. Līguma priekšmets

Saskaņā ar šo līgumu Izpildītājs sniedz, bet Pasūtītājs apņemas pieņemt un apmaksāt šādus pakalpojumus:

- 1.1. konsultācijas par grāmatvedības jautājumiem;
- 1.2. konsultācijas par nodokļu jautājumiem;
- 1.3. grāmatvedības pakalpojumi.

### 2. Izpildītāja pienākumi

2.1. Izpildītājs apņemas sniegt šādus pakalpojumus:

- 2.1.1. pasūtītāja konsultēšana mutiski Izpildītāja atrašanās vietā, kā arī telefonsarunu ceļā un ar elektroniskā pasta starpniecību;
- 2.1.2. rakstveida uzziņu sagatavošana par jautājumiem, ko Pasūtītājs iesniedz rakstveidā;
- 2.1.3. veikt grāmatvedības dokumentu apstrādi, uzskaiti, kontroli u.tml. grāmatvedības uzdevumus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem par grāmatvedību;
- 2.1.4. pārbaudīt finanšu dokumentu pareizību;
- 2.1.5. gatavot, kārtot un saglabāt finanšu pārskatus, grāmatvedības reģistrus, attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības organizācijas dokumentus;
- 2.1.6. sagatavot iesniegšanai Valsts ieņēmuma dienesta un Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētās atskaites;
- 2.1.7. uzglabāt pie sevis visus no Pasūtītāja saņemtos dokumentus;
- 2.1.8. neizpaust grāmatvedībā esošo informāciju, kas uzskatāma par Pasūtītāja saimnieciskās darbības komercnoslēpumu;
- 2.1.9. veikt citas nepieciešamās grāmatvedības uzskaites funkcijas.



### **3. Pasūtītāja pienākumi**

- 3.1. Pasūtītājs apmaksā Izpildītāja darbu šajā līgumā noteiktajā apjomā un termiņā.
- 3.2. Savlaicīgi nodrošina Izpildītāju ar līguma izpildīšanai nepieciešamajiem dokumentiem.
- 3.3. Iesniedz Izpildītājam (pēc tā pieprasījuma) nepieciešamās ziņas, kas attiecas uz Pasūtītāja konsultācijas būtību.
- 3.4. Pasūtītāja sniegtajai informācijai ir jābūt pilnīgai, patiesai un pēc apjoma un satura jāatbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu un Izpildītāja prasībām. Izpildītājs nav atbildīgs par sekām, kas radušās informācijas nesniegšanas rezultātā vai, ja Pasūtītājs neizpilda Izpildītāja rakstiskas vai mutiskas rekomendācijas.

### **4. Izpildītāja pilnvarojuma apjoms.**

- 4.1. Iesniegt pārskatus un atskaites Valsts ieņēmumu dienestā.
- 4.2. Pārstāvēt Pasūtītāju valsts un pašvaldības institūcijās, tai skaitā Valsts ieņēmumu dienestā.
- 4.3. Apstiprināt dokumentu kopijas, sniegt paskaidrojumus Pasūtītāja vārdā.

### **5. Izpildītāja pakalpojumu apmaksas apmērs un kārtība.**

- 5.1. Par līgumā norādīto pakalpojumu izpildi Pasūtītājs katru mēnesi samaksā Izpildītājam saskaņā ar Izpildītāja iesniegto rēķinu.
- 5.2. Samaksa tiek noteikta \_\_\_\_\_ LVL par vienu kalendāro mēnesi.
- 5.3. Izpildītājs, iepriekš mutiski vienojoties ar Pasūtītāju, rēķinā ir tiesīgs iekļaut arī citus izdevumus, kas radušies līgumā minēto pakalpojumu sniegšanas laikā.
- 5.4. Pasūtītājs samaksā Izpildītājam par pakalpojumu veikšanu līdz nākamā mēneša 15. datumam, pārskaitot rēķinā norādīto summu Izpildītāja norādītajā norēķinu kontā.

### **6. Pušu atbildība.**

- 6.1. Izpildītājs apņemas izpildīt pakalpojumu atbilstošā kvalitātē.
- 6.2. Par izsniegtajā rēķinā noteiktā apmaksas termiņa neievērošanu Pasūtītājam ir pienākums maksāt Izpildītājam nokavējuma naudu par maksājuma kavējumu 0,1% apmērā no neapmaksātā vai daļēji neapmaksātā rēķina kopsomas par katru nokavēto dienu.
- 6.3. Puses neatbild par savu pienākumu neizpildi, ja tai par pamatu ir bijusi nepārvarama vara.
- 6.4. Nepārvarama vara līguma kontekstā ir notikums, kas liedz pildīt līguma pienākumus un nebija iepriekš paredzams līguma noslēgšanas laikā, un

nav atbildīgās Puses izraisīts vai veicināts.

- 6.5. Ja nepārvaramas varas dēļ Puses līguma pienākumu izpilde tiek apdraudēta, Puse par to 24 stundu laikā ziņo otrai Pusei, pieņemot sakaru pieejamību.
- 6.6. Puses ir atbildīgas viena otrai par līguma pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, un tās apņemas atlīdzināt viena otrai visus šajā sakarā radušos zaudējumus, izņemot nepārvaramas varas gadījumus.

## 7. Citi noteikumi

- 7.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un tas ir spēkā uz nenoteiktu laiku, līdz kāda no līguma Pusēm ierosina izbeigt līgumu, 30 dienas iepriekš rakstiski par to brīdinot otru līguma Pusi.
- 7.2. Pretenzijas un strīdi, kas rodas līguma izpildes gaitā, tiek risināti sarunu ceļā. Ja strīdi 30 dienu laikā netiek atrisināti sarunu ceļā, strīdu risināšana notiek tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 7.3. Līguma grozījumi un papildinājumi ir rakstiski, abu Pušu parakstīti un ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas.
- 7.4. Līgums ir sagatavots uz trijām lapām divos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Pasūtītāja, otrs pie Izpildītāja. Abiem līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

## 8. Pušu rekvizīti

PASŪTĪTĀJS

Reģistrācijas Nr.  
Adrese:  
Norēķinu konts:  
Banka:

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

IZPILDĪTĀJS

Reģistrācijas Nr.  
Adrese:  
Norēķinu konts:  
Banka:

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

## UZŅĒMUMA LĪGUMS

Nr.

Rīgā

2011. gada \_\_\_\_\_

**SIA „Piemērs”**, tās valdes priekšsēdētāja Jāņa Liepiņa personā, kurš darbojas uz Statūtu pamata (turpmāk — Pasūtītājs), no vienas puses, un **Jānis Bērziņš** (turpmāk — Izpildītājs), no otras puses, abi kopā un atsevišķi saukti „Puses” vai „Puse”, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums).

### 1. Līguma priekšmets

Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas \_\_\_\_\_, turpmāk — Darbi.

### 2. Izpildītāja pienākumi

- 2.1. Izpildītājs Darbus veic laikā, kvalitatīvi un profesionāli.
- 2.2. Izpildītājs nodod Darbus Pasūtītājam saskaņā ar pieņemšanas–nodošanas aktu.
- 2.3. Izpildītājs Darbus paveic līdz 2011. gada \_\_\_\_\_.
- 2.4. Izpildītājs apņemas novērst visas veikto Darbu kvalitātes neatbilstības par saviem līdzekļiem, ja Pasūtītājs par tām ir informējis Izpildītāju šā Līguma 3.4. punktā noteiktajā kārtībā.

### 3. Pasūtītāja pienākumi

- 3.1. Pasūtītājs par Darbiem norēķinās saskaņā ar Līguma 4. punktu.
- 3.2. Pasūtītājs sniedz Izpildītājam Darbu veikšanai nepieciešamo informāciju.
- 3.3. Pasūtītājs veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto nodokļu nomaksu no Līguma summas.
- 3.4. Pasūtītājs apņemas informēt Izpildītāju par Darbu kvalitātes neatbilstību 5 darba dienu laikā no neatbilstības konstatēšanas brīža, bet ne vēlāk, kā 10 darba dienu laikā no pieņemšanas–nodošanas akta parakstīšanas.

### 4. Norēķinu kārtība

- 4.1. Līguma summa bruto ir \_\_\_\_\_ LVL (\_\_\_\_\_).
- 4.2. Pēc Darbu veikšanas Puses paraksta pieņemšanas–nodošanas aktu, kas ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.

- 4.3. Pēc pieņemšanas–nodošanas akta parakstīšanas Pasūtītājs 5 darba dienu laikā pārskaita Līguma summu pēc nodokļu nomaksas uz Izpildītāja bankas kontu.
- 4.4. Par samaksas dienu uzskatāma diena, kurā Pasūtītājs veicis pārskaitījumu.

## 5. Pušu atbildība

- 5.1. Puses neatbild par savu pienākumu neizpildi, ja tai par pamatu ir bijusi nepārvarama vara.
- 5.2. Nepārvarama vara Līguma kontekstā ir notikums, kas liedz pildīt Līguma pienākumus un nebija iepriekš paredzams Līguma noslēgšanas laikā, un nav atbildīgās Puses izraisīts vai veicināts.
- 5.3. Ja nepārvaramas varas dēļ Puses Līguma pienākumu izpilde tiek apdraudēta, Puse par to 24 stundu laikā ziņo otrai Pusei, pieņemot sakaru pieejamību.
- 5.4. Puses ir atbildīgas viena otrai par Līguma pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, un tās apņemas atlīdzināt viena otrai visus šajā sakarā radušos zaudējumus, izņemot nepārvaramas varas gadījumos.
- 5.5. Pasūtītājs ir atbildīgs par Līguma 4.3. punktā noteiktā samaksas termiņa ievērošanu. Par katru nokavēto dienu Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu \_\_\_% (\_\_\_\_\_ procentu) apmērā no kopējās Līguma summas.
- 5.6. Izpildītājs ir atbildīgs par Līguma 2.3. punktā minēto Darbu izpildes termiņa ievērošanu. Par katru nokavēto dienu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu \_\_\_% (\_\_\_\_\_ procentu) apmērā no kopējās Līguma summas.
- 5.7. Līgumsoda kopējā summa nedrīkst pārsniegt 20% (divdesmit procentus) no kopējās Līguma summas.
- 5.8. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no pienākuma pilnībā izpildīt Līguma saistības.

## 6. Papildu nosacījumi

- 6.1. Līgums ir spēkā no parakstīšanas brīža līdz pilnīgai Līguma pienākumu izpildei.
- 6.2. Kontaktpersona par Līguma saistību izpildi no Pasūtītāja puses ir \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_.
- 6.3. Pretenzijas un strīdi, kas rodas Līguma izpildes gaitā, tiek risināti sarunu ceļā. Ja strīdi 30 dienu laikā netiek atrisināti sarunu ceļā, strīdu risināšana notiek tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 6.4. Līguma grozījumi un papildinājumi ir rakstiski, abu pušu parakstīti un ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas.

6.5. Līgums ir sagatavots uz trim lapām divos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Pasūtītāja, otrs pie Izpildītāja. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

## 7. Pušu rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS

**SIA „Piemērs”**

Reģistrācijas Nr.

Adrese:

Norēķinu konts:

Banka:

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

IZPILDĪTĀJS

**Jānis Bērziņš**

Personas kods:

Adrese:

Norēķinu konts:

Banka:

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

## UZŅĒMUMA LĪGUMS

Nr.

Rīgā

2011. gada \_\_\_\_\_

**SIA „Piemērs”**, tās valdes priekšsēdētāja Jāņa Liepiņa personā, kurš darbojas uz statūtu pamata (turpmāk — Pasūtītājs), no vienas puses, un \_\_\_\_\_ (turpmāk — Izpildītājs), no otras puses, abi kopā un atsevišķi saukti „Puses” vai „Puse”, noslēdz šādu līgumu (turpmāk — Līgums).

### 1. Līguma priekšmets

Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas \_\_\_\_\_, turpmāk — Darbi.

### 2. Izpildītāja pienākumi

- 2.1. Izpildītājs Darbus veic laikā, kvalitatīvi un profesionāli.
- 2.2. Izpildītājs nodod Darbus Pasūtītājam saskaņā ar pieņemšanas–nodošanas aktu.
- 2.3. Izpildītājs Darbus paveic līdz 2011. gada \_\_\_\_\_.
- 2.4. Izpildītājs veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto nodokļu nomaksu no Līguma summas.
- 2.5. Izpildītājs apņemas novērst visas veikto Darbu kvalitātes neatbilstības par saviem līdzekļiem, ja Pasūtītājs par tām ir informējis Izpildītāju šā Līguma 3.3. punktā noteiktajā kārtībā.

### 3. Pasūtītāja pienākumi

- 3.1. Pasūtītājs par Darbiem norēķinās saskaņā ar Līguma 4. punktu.
- 3.2. Pasūtītājs sniedz Izpildītājam Darbu veikšanai nepieciešamo informāciju.
- 3.3. Pasūtītājs apņemas informēt Izpildītāju par Darbu kvalitātes neatbilstību 5 darba dienu laikā no neatbilstības konstatēšanas brīža, bet ne vēlāk, kā 10 darba dienu laikā no pieņemšanas–nodošanas akta parakstīšanas.

### 4. Norēķinu kārtība

- 4.1. Līguma summa ir \_\_\_\_\_ LVL (\_\_\_\_\_), tai skaitā PVN \_\_\_\_\_ LVL (\_\_\_\_\_).
- 4.2. Pēc Darbu veikšanas Puses paraksta pieņemšanas–nodošanas aktu, kas ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 4.3. Pēc pieņemšanas–nodošanas akta parakstīšanas Pasūtītājs 5 darba dienu

laikā pārskaita Līguma summu uz Izpildītāja bankas kontu.

4.4. Par samaksas dienu uzskatāma diena, kurā Pasūtītājs veicis pārskaitījumu.

## 5. Pušu atbildība

- 5.1. Puses neatbild par savu pienākumu neizpildi, ja tai par pamatu ir bijusi nepārvarama vara.
- 5.2. Nepārvarama vara Līguma kontekstā ir notikums, kas liedz pildīt Līguma pienākumus un nebija iepriekš paredzams Līguma noslēgšanas laikā, un nav atbildīgās Puses izraisīts vai veicināts.
- 5.3. Ja nepārvaramas varas dēļ Puses Līguma pienākumu izpilde tiek apdraudēta, Puse par to 24 stundu laikā ziņo otrai Pusei, pieņemot sakaru pieejamību.
- 5.4. Puses ir atbildīgas viena otrai par Līguma pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, un tās apņemas atlīdzināt viena otrai visus šajā sakarā radušos zaudējumus, izņemot nepārvaramas varas gadījumos.
- 5.5. Pasūtītājs ir atbildīgs par Līguma 4.3. punktā noteiktā samaksas termiņa ievērošanu. Par katru nokavēto dienu Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu \_\_\_% (\_\_\_\_\_ procentu) apmērā no kopējās Līguma summas.
- 5.6. Izpildītājs ir atbildīgs par Līguma 2.3. punktā minētā Darbu izpildes termiņa ievērošanu. Par katru nokavēto dienu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu \_\_\_% (\_\_\_\_\_ procentu) apmērā no kopējās Līguma summas.
- 5.7. Līgumsoda kopējā summa nedrīkst pārsniegt 20% (divdesmit procentus) no kopējās Līguma summas.
- 5.8. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no pienākuma pilnībā izpildīt Līguma saistības.

## 6. Papildu nosacījumi

- 6.1. Līgums ir spēkā no parakstīšanas brīža līdz pilnīgai Līguma pienākumu izpildei.
- 6.2. Kontaktpersona par Līguma saistību izpildi no Pasūtītāja puses ir \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_.
- 6.3. Kontaktpersona par Līguma saistību izpildi no Izpildītāja puses ir \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_.
- 6.4. Pretenzijas un strīdi, kas rodas Līguma izpildes gaitā, tiek risināti sarunu ceļā. Ja strīdi 30 dienu laikā netiek atrisināti sarunu ceļā, strīdu risināšana notiek tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 6.5. Līguma grozījumi un papildinājumi ir rakstiski, abu pušu parakstīti un ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas.

6.6. Līgums ir sagatavots uz trim lapām divos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Pasūtītāja, otrs pie Izpildītāja. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

## 7. Pušu rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS

**SIA „Piemērs”**

Reģ. Nr.:

Adrese:

Norēķinu konts:

Banka:

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

IZPILDĪTĀJS

\_\_\_\_\_  
Reģ. Nr.:

Adrese:

Norēķinu konts:

Banka:

\_\_\_\_\_  
(paraksts)



## AUTORLĪGUMS

Nr.

Rīgā

2011. gada \_\_\_\_.

**SIA „Piemērs”**, tās valdes priekšsēdētāja Jāņa Liepiņa personā, kurš darbojas uz statūtu pamata, (turpmāk — Pasūtītājs), no vienas puses, un

**Jānis Bērziņš** (turpmāk — Izpildītājs), no otras puses, abi kopā un atsevišķi saukti „Puses” vai „Puse”, noslēdz šādu līgumu (turpmāk — Līgums).

### 1. Līguma priekšmets

Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas \_\_\_\_\_, turpmāk — Darbi, saskaņā ar Līgumu, Autortiesību likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

### 2. Izpildītāja tiesības un pienākumi

- 2.1. Izpildītājs Darbus veic patstāvīgi, nepiesaistot Darbu izpildei trešās personas, laikā, kvalitatīvi un profesionāli.
- 2.2. Izpildītājs Darbus veic saskaņā ar tehnisko specifikāciju (Līguma Pielikums Nr.1), kas ir neatņemama šī Līguma sastāvdaļa.
- 2.3. Izpildītājs apņemas vērsties pie Pasūtītāja par visām neskaidrībām, kas saistītas ar Darbu veikšanu.
- 2.4. Izpildītājs apņemas pilnībā paveikt Darbus līdz 2011. gada \_\_\_\_\_.
- 2.5. Izpildītājs nodod visas mantiskās autortiesības uz Darbiem Pasūtītājam tādā apmērā, lai tas ar tiem var brīvi rīkoties pēc saviem ieskatiem, publicēt, nodot trešajām personām bez Izpildītāja piekrišanas, un Izpildītājs nepretendē uz atsevišķas autoratlīdzības saņemšanu no Pasūtītāja vai trešajām personām nedz Darbu nodošanas brīdī, nedz arī tālākā nākotnē.
- 2.6. Izpildītājs apņemas veikt iedzīvotāja ienākuma nodokļa nomaksu no Līguma summas.
- 2.7. Izpildītājs apņemas novērst visas veikto Darbu kvalitātes neatbilstības par saviem līdzekļiem, ja Pasūtītājs par tām ir informējis Izpildītāju šī Līguma 3.4. punktā noteiktajā kārtībā.

### 3. Pasūtītāja tiesības un pienākumi

- 3.1. Pasūtītājs sniedz Izpildītājam Darbu izpildei nepieciešamo informāciju.
- 3.2. Pasūtītājs apņemas norēķināties ar Izpildītāju saskaņā ar Līguma 4. punktu.

- 3.3. Pasūtītājs apņemas laicīgi ar Izpildītāju saskaņot visas Darbos nepieciešamās izmaiņas.
- 3.4. Pasūtītājs apņemas informēt Izpildītāju par Darbu kvalitātes neatbilstību 5 darba dienu laikā no neatbilstības konstatēšanas brīža, bet ne vēlāk, kā 10 darba dienu laikā no pieņemšanas–nodošanas akta parakstīšanas.

#### 4. Norēķinu kārtība

- 4.1. Līguma summa bruto ir \_\_\_\_\_ LVL (\_\_\_\_\_).
- 4.2. Pēc Darbu veikšanas Puses paraksta pieņemšanas–nodošanas aktu, kas ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 4.3. Pēc pieņemšanas–nodošanas akta parakstīšanas Pasūtītājs 10 darba dienu laikā pārskaita Līguma summu uz Izpildītāja bankas kontu.
- 4.4. Par samaksas dienu uzskatāma diena, kurā veikts Līguma 4.3. punktā minētais pārskaitījums.

#### 5. Pušu atbildība

- 5.1. Puses neatbild par savu pienākumu neizpildi, ja tai par pamatu ir bijusi nepārvarama vara.
- 5.2. Nepārvarama vara Līguma kontekstā ir notikums, kas liedz pildīt Līguma pienākumus un nebija iepriekš paredzams Līguma noslēgšanas laikā, un nav atbildīgās Puses izraisīts vai veicināts.
- 5.3. Ja nepārvaramas varas dēļ Puses Līguma pienākumu izpilde tiek apdraudēta, Puse par to 24 stundu laikā ziņo otrai Pusei, pieņemot sakaru pieejamību.
- 5.4. Puses ir atbildīgas viena otrai par Līguma pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, un tās apņemas atlīdzināt viena otrai visus šajā sakarā radušos zaudējumus, izņemot nepārvaramas varas gadījumus.
- 5.5. Pasūtītājs ir atbildīgs par Līguma 4.3. punktā noteiktā samaksas termiņa ievērošanu. Par katru nokavēto dienu Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu \_\_\_% (\_\_\_\_\_ procentu) apmērā no kopējās Līguma summas.
- 5.6. Izpildītājs ir atbildīgs par Līguma 2.3. punktā minētā Darbu izpildes termiņa ievērošanu. Par katru nokavēto dienu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu \_\_\_% (\_\_\_\_\_ procentu) apmērā no kopējās Līguma summas.
- 5.7. Līgumsoda kopējā summa nedrīkst pārsniegt 20% (divdesmit procentus) no kopējās Līguma summas.
- 5.8. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no pienākuma pilnībā izpildīt Līguma saistības.

## 6. Papildu nosacījumi

- 6.1. Līgums ir spēkā no parakstīšanas brīža līdz pilnīgai Līguma pienākumu izpildei.
- 6.2. Pretenzijas un strīdi, kas rodas Līguma izpildes gaitā, tiek risināti sarunu ceļā. Ja strīdi 30 dienu laikā netiek atrisināti sarunu ceļā, strīdu risināšana notiek tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 6.3. Līguma grozījumi un papildinājumi ir rakstiski, abu pušu parakstīti un ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas.
- 6.4. Līgums ir sagatavots uz trim lapām divos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Pasūtītāja, otrs pie Izpildītāja. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

## 7. Pušu rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS  
**SIA „Piemērs”**  
Reģistrācijas Nr.  
Adrese:  
Norēķinu konts:  
Banka:

IZPILDĪTĀJS  
**Jānis Bērziņš**  
Personas kods:  
Adrese:  
Norēķinu konts:  
Banka:

---

(paraksts)

---

(paraksts)

Pielikums Nr. 21. **Ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnāls**

**Jānis Liepiņš, XXXXXXXXXXX (NMRN\*), Brīvības ielā 1, Rīgā**

\*NMRN — nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs. Tāds pats kā personas kods tikai bez defises.

Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnāls

**par 2006. gada janvāri**

Ieraksta		Dokumenta nosaukums, numurs un datums	Dokumenta autors, darījuma partneris (fiziskās personas vārds, uzvārds vai juridiskās personas nosaukums)	Saimnieciskā darījuma apraksts	Analītiskās uzskaites reģ. Nr. vai nosaukums	Kase, LVL		Kreditētāju konti, LVL		Ieņēmumi, LVL			Izdevumi, Ls					
Kārtas Nr.	Datums					Saņemts	Izsniegts	Saņemts	Izsniegts	Ieņēmumi no citiem saimnieciskās darbības veidiem	Ieņēmumi, kas nav attiecināmi uz ienākuma nodokļa aprēķināšanu	Kopa (11.–12. ailē)	Izdevumi, kas saistīti ar citiem saimnieciskās darbības veidiem	Izdevumi par pamatlīdzekļiem	IIN maksājumi	Izdevumi, kas nav attiecināmi uz ienākuma nodokļa aprēķināšanu	Kopa (14.–17. ailē)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Atlikums (pārnesums)						223,34	x	166,54	x									
1	05.01.	Orderis Nr.00	Jānis Liepiņš	Iemaksa norēķinu kontā		300,00	300,00					0,00					0,00	
2	05.01.	Kvītis Nr. 0001; 0002	Jānis Liepiņš	Ieņēmumi par grāmatvedības pakalpojumiem		18,00				18,00		18,00					0,00	
3	05.01.		Jānis Liepiņš	Apgrozāmo līdzekļu papildinājums no ģimenes budžeta līdzekļiem		100,00					100,00	100,00					0,00	
4	09.01.	Konta pārskats	SIA „TELE 2”	Sakaru pakalpojumi					5,64			0,00				5,64	5,64	
5	09.01.	Kvītis Nr. 00001; 00002	Jānis Liepiņš	Ieņēmumi par grāmatvedības pakalpojumiem		20,00				20,00		20,00					0,00	
6	10.01.	M/u Nr. 001	Rīgas Dome	Patentmaksa					53,32			0,00			53,32		53,32	
7	10.01.	M/u Nr. 002	Valsts kase	Valsts nodeva					1,00			0,00	1,00				1,00	

8	10.01.	M/u Nr. 003	Valsts kase	VSAOI					100,65			0,00	100,65				100,65
9	10.01.	M/u Nr. 004	Apvienība „Apsardze”	Apsardzes pakalpojumi					12,00			0,00	12,00				12,00
10	10.01.	M/u Nr. 005	SIA „LT&T”	Apsaimnieko- šanas maksa					22,65			0,00	22,65				22,65
11	10.01.	M/u Nr. 006	A/S „Citadele”	Kredīta atmaksa					75,92			0,00	15,92		60,00		75,92
12	10.01.	M/u Nr. 007	VAS „Latvenergo”	Par elektroenerģiju					29,98			0,00	29,98				29,98
13	10.01.	M/u Nr. 008	SIA „Olein”	Par frizieru materiāliem					57,71			0,00	57,71				57,71
14	10.01.	Konta pārskats	A/S „Citadele”	Komisija par pārskaitījumiem					1,25			0,00	1,25				1,25
15	11.01.	Čekas 25588	SIA „Vienmēr Tīrs”	Par paklāju iri			2,00					0,00	2,00				2,00
16	13.01.	Konta pārskats	Valsts kase	Sociālais pabalsts				6,00			6,00	6,00					0,00
17	16.01.	Kvītis Nr. 00001; 00002	Jānis Liepiņš	Ieņēmumi par grāmatvedības pakalpojumiem			19,00		19,00			19,00					0,00
18	17.01.	M/u Nr. 009	SIA „TELE 2”	Sakaru pakalpojumi					1,78			0,00			1,78		1,78
19	20.01.	M/u Nr. 010	SIA „Jelgavas Koģenerācija”	Par siltumenerģiju					7,00			0,00	7,00				7,00
20	20.01.	M/u Nr. 011	SIA „Latvijas mobilais telefons”	Sakaru pakalpojumi					32,55			0,00			32,55		32,55

Tabulas turpinājumu sk. 126. lpp.

21	20.01.	Konta pārskats	A/S „Citadele”	Komisija par pārskaitījumiem					0,30						0,00	0,20				0,10	0,30	
22	21.01.	M/u Nr. 308	SIA „Lat-telekom”	Sakaru pakalpojumi					25,08						0,00	10,66				14,42	25,08	
23	21.01.	Konta pārskats	A/S „Citadele”	Komisija par pārskaitījumiem					0,20						0,00	0,10				0,10	0,20	
24	23.01.	Kvītis Nr. 00001; 00002	Jānis Liepiņš	Iepēmumi par grāmatvedības pakalpojumiem	25,00				25,00						25,00							0,00
25	25.01.	Orderis Nr. 01122	Jānis Liepiņš	Iemaksa norēķinu kontā		400,00	400,00								0,00							0,00
26	25.01.	Čeks 460247	SIA „A.G.A. LTD”	Par saimniecības precēm		32,02									0,00	32,02						32,02
27	28.01.	Kvītis Nr. 00001; 00002	Jānis Liepiņš	Iepēmumi par grāmatvedības pakalpojumiem	49,00				49,00						49,00							0,00
28	31.01.	Kvītis Nr. 00001; 00002	Jānis Liepiņš	Iepēmumi par darba vietu nomu	300,00				300,00						300,00							0,00
29															0,00							0,00
30															0,00							0,00
31															0,00							0,00
32															0,00							0,00
															0,00							0,00
Kopā apgrozījums					531,00	734,02	706,00	427,03	431,00	106,00	537,00	293,14	0,00	53,32	114,59	461,05						
Atlikums (pārnesums)					20,32		445,51		431,00	106,00	537,00	293,14	0,00	53,32	114,59	461,05						

**SIA „PIEMĒRS”**  
**Reģ. Nr. 0000000000**

**GADA PĀRSKATS**  
**PAR 2010. GADU**

SATURS	Lpp.
<b>Ziņas par uzņēmumu</b>	<b>3</b>
<b>Vadības ziņojums</b>	<b>4</b>
<b>Peļņas vai zaudējumu aprēķins</b>	<b>5</b>
<b>Bilance</b>	<b>6</b>
<b>Pārskats par naudas plūsmu</b>	<b>7</b>
<b>Pašu kapitāla izmaiņu pārskats</b>	<b>8</b>
<b>Gada pārskata pielikums</b>	<b>9</b>

## Ziņas par uzņēmumu

Uzņēmuma nosaukums	<i>SIA „PIEMĒRS”</i>
Uzņēmuma juridiskais statuss	<i>Sabiedrība ar ierobežotu atbildību</i>
Reģistra Nr., vieta un datums	<i>0000000000, Rīgā, 2002. gada 8. aprīlī</i>
Adrese (juridiskā un pasta)	<i>Brīvības ielā 1, Rīgā, LV-1001, Latvija</i>
Dalībnieku pilni vārdi, daļu īpatsvars % un adreses	<i>Jānis Bērziņš — 67% Brīvības ielā 1, Rīga Jānis Liepiņš — 33% Brīvības iela 2, Jelgava</i>
Valde	<i>Valdes priekšsēdētājs Jānis Bērziņš, personas kods 010185-10001; valdes loceklis Jānis Liepiņš, personas kods 020286-10002</i>
Pārskata gads	<i>01.01.2010.–31.12.2010.</i>

## Vadības ziņojums

SIA „PIEMĒRS” ir dibināts 2002. gada 8. aprīlī. Uzņēmums nodarbojas ar ziedu mazumtirdzniecību.

Pārskata gada laikā turpinājām iesākto sadarbību ar jau esošajiem klientiem un ieguvām jaunus. Nozīmīgākais — SIA „Piemērs 2”, ar kuru esam izveidojuši sadarbību par regulārām ziedu piegādēm. Esam interesējušies par iespējām piedāvāt savus pakalpojumus arī citās Latvijas pilsētās. 2010. gada vasarā kļuvām par uzņēmuma SIA „Piemērs 3” sadarbības partneriem un nodrošinājām ziedu piegādi kāzu viesībām.

Turpinot darbu pie pārdošanas kanālu attīstīšanas, esam mēģinājuši spert nākamo soli un piedāvāt ziedu iegādi arī internetā.

Papildus jau veicamajiem darbiem nākamajā periodā plānojam attīstīt dāvanu servisu un turpināt darbu pie iesāktās interneta projekta izstrādes.

Pārskata gadu uzņēmums noslēdz ar 9207 LVL lielu peļņu, dalībnieku kopsapulcē nolemts peļņu sadalīt, izmaksājot dividendes proporcionāli dalībnieku daļu skaitam.



*Peļņas vai zaudējumu aprēķins pēc apgrozījumu izmaksu metodes par 2010. gadu*

Nr.	RĀDĪTĀJA NOSAUKUMS	Piezīmes numurs	2010.g. LVL	2009.g. LVL
1	2	3		4
1	Neto apgrozījums	1	84202	70914
2	Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas	2	73502	55949
3	Bruto peļņa vai zaudējumi		10700	14965
4	Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi		3663	545
5	Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi	3	2940	2578
6	Procentu maksājumi un līdzīgas izmaksas		139	924
8	Zaudējumi no līdzdalības saistīto sabiedrību kapitālos			8426
9	Peļņa vai zaudējumi pirms nodokļiem		11284	3582
10	Nekustamā īpašuma nodoklis		86	94
11	Uzņēmuma ienākuma nodoklis par pārskata gadu		1991	1745
12	Pārskata gada peļņa vai zaudējumi		9207	1743

*Bilance uz 2010. gada 31. decembri*

Aktīvs	Piezīmes numurs	2010.g. LVL	2009.g. LVL
<b>1. Ilgtermiņa ieguldījumi</b>			
<b>I. Pamatlīdzekļi</b>			
1. Zemes gabali, ēkas		20716	20772
2. Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs		20799	19701
<b>Pamatlīdzekļi kopā</b>	1	41515	40473
<b>Ilgtermiņa ieguldījumi kopā</b>		<b>41515</b>	<b>40473</b>
<b>2. Apgrozāmie līdzekļi</b>			
<b>I. Krājumi</b>			
1. Izejvielas, pamatmateriāli un paligmateriāli		2723	
<b>Krājumi kopā</b>		<b>2723</b>	
<b>II. Debitori</b>			
1. Pircēju un pasūtītāju parādi	3	1341	2598
2. Citi debitori	4	509	1360
3. Nākamo periodu izmaksas		779	1073
<b>Debitori kopā</b>		2629	5031
<b>IV Naudas līdzekļi (kopā)</b>	5	285	3626
<b>Apgrozāmie līdzekļi kopā</b>		<b>5637</b>	<b>8657</b>
<b>Aktīvu kopsumma</b>		<b>47152</b>	<b>49130</b>

**Bilance uz 2010. gada 31. decembri**

<b>Pasīvs</b>	<b>Piezīmes numurs</b>	<b>2010.g. LVL</b>	<b>2009.g. LVL</b>
<b>1. Pašu kapitāls</b>			
1. Akciju vai daļu kapitāls, pamatkapitāls	6	12000	12000
2. Rezerves:			
a) sabiedrības statūtos noteiktās rezerves;	7	106	106
b) pārējās rezerves	8	2913	2913
5. Nesadalītā peļņa:			
a) iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa;		5973	5363
b) pārskata gada nesadalītā peļņa		10239	1743
<b>Pašu kapitāls kopā</b>		<b>31528</b>	<b>22125</b>
<b>2. Kreditori</b>			
<b>I Īstermiņa parādi</b>			
1. Citi aizņēmumi	9	4800	4800
2. Aizņēmums no kredītiestādes	10	0	4697
3. Nodokļi un sociālās nodrošināšanas maksājumi	11	1972	1432
4. Parādi piegādātājiem	12	5316	331
5. Pārējie kreditori	13	2403	1704
5. Neizmaksātās iepriekšējo gadu dividendes		1133	14041
<b>Īstermiņa parādi kopā</b>		<b>15624</b>	<b>27005</b>
<b>Kreditori kopā</b>		<b>15624</b>	<b>27005</b>
<b>Pasīvu kopsumma</b>		<b>47152</b>	<b>49130</b>

## Naudas plūsmas pārskats par 2010. gadu

Pēc tiešās metodes

	2010.g. LVL	2009.g. LVL
<b>I Pamatdarbības naudas plūsma</b>		
Ieņēmumi no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas	84089	62202
Maksājumi piegādātājiem, pārējiem pamatdarbības izdevumiem	-27630	-11725
Maksājumi darbiniekiem	-17373	-13137
Izdevumi nodokļu maksājumiem	-24060	-19285
Izdevumi procentu maksājumiem	-924	-1299
	533	
Ieņēmumi no procentiem	12	6
<b>Pamatdarbības neto naudas plūsma</b>	<b>14647</b>	<b>16762</b>
<b>II Ieguldīšanas darbības naudas plūsma</b>		
Pamatlīdzekļu iegāde	-18074	
Ieņēmumi no pamatlīdzekļu pārdošanas		
<b>Neto nauda no ieguldījumu darbības</b>	<b>-18074</b>	
<b>III Finansēšanas darbības naudas plūsma</b>		
Saņemtie aizņēmumi	4800	
Izdevumi aizņēmumu atmaksāšanai	-8026	-7266
Izmaksātās dividendes		
Ziedojumi	-500	-350
<b>Finansēšanas darbības neto naudas plūsma</b>	<b>-3726</b>	<b>-7616</b>
<b>IV Naudas un tās ekvivalentu neto naudas pieaugums vai samazinājums</b>	<b>-7153</b>	<b>9146</b>
<b>V Naudas un tās ekvivalentu atlikums pārskata gada sākumā</b>	<b>10896</b>	<b>1750</b>
<b>VI Naudas un tās ekvivalentu atlikums pārskata gada beigās</b>	<b>3743</b>	<b>10896</b>

### Pašu kapitāla izmaiņu pārskats 2010. gadā

	Pamatkapitāls	Sabiedrības statūtos noteiktās rezerves	Pārējās rezerves	Nesadalītā peļņa	Pašu kapitāls kopā
<b>Uz 31.12.2009.</b>	<b>2000</b>	<b>106</b>	<b>2913</b>	<b>10958</b>	<b>15977</b>
Aprēķinātas dividendes par 2010. gadu				-2063	-2063
Pārskata gada nesadalītā peļņa				3977	3977
<b>Izmaiņas kopā</b>				<b>1914</b>	<b>1914</b>
<b>Uz 31.12.2010.</b>	<b>2000</b>	<b>106</b>	<b>2913</b>	<b>12872</b>	<b>17891</b>

### Pašu kapitāla izmaiņu pārskats 2010. gadā

	Pamatkapitāls	Sabiedrības statūtos noteiktās rezerves	Pārējās rezerves	Nesadalītā peļņa	Pašu kapitāls kopā
<b>Uz 31.12.2009.</b>	<b>2000</b>	<b>106</b>	<b>2913</b>	<b>12872</b>	<b>17891</b>
Aprēķinātas dividendes par 2010. gadu				-2585	-2585
Pārskata gada nesadalītā peļņa				14503	14503
<b>Izmaiņas kopā</b>				<b>11989</b>	<b>11918</b>
<b>Uz 31.12.2010.</b>	<b>2000</b>	<b>106</b>	<b>2913</b>	<b>24790</b>	<b>29809</b>

### Pašu kapitāla izmaiņu pārskats 2010. gadā

	Pamatkapitāls	Sabiedrības statūtos noteiktās rezerves	Pārējās rezerves	Nesadalītā peļņa	Pašu kapitāls kopā
<b>Uz 31.12.2009.</b>	<b>2000</b>	<b>106</b>	<b>2913</b>	<b>24790</b>	<b>29809</b>
Aprēķinātas dividendes par 2010. gadu					
Pārskata gada nesadalītā peļņa					
<b>Izmaiņas kopā</b>					
<b>Uz 31.12.2010.</b>					

### 1. UZSKAITES UN NOVĒRTĒŠANAS METODES — VISPĀRĪGIE PRINCIPI

#### Pārskata sagatavošanas pamats

Gada pārskats ir sagatavots atbilstoši likumam „Par grāmatvedību” un „Gada pārskatu likums”, kā arī LGS Nr. 1 „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes”, LGS Nr. 2 „Naudas plūsmas pārskats”, LGS Nr. 3 „Notikumi pēc bilances datuma”, LGS Nr. 4 „Grāmatvedības politikas maiņa, grāmatvedības aplēšu izmaiņas un iepriekšējo periodu kļūdas”, LGS Nr. 5 „Ilgttermiņa līgumi”, LGS Nr. 6 „Ieņēmumi”, LGS Nr. 7 „Pamatlīdzekļi”, LGS Nr. 8 „Uzkrājumi, iespējamās saistības un iespējamie aktīvi”, LGS Nr. 9 „Ieguldījuma īpašumi”.

Peļņas un zaudējumu aprēķins ir sagatavots atbilstoši apgrozījuma izmaksu metodei.

Finanšu pārskats sniedz patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli un peļņu.

Grāmatvedības politika nodrošina, ka finanšu pārskats sniedz informāciju, kas ir atbilstoša finanšu pārskatu lietotājiem, lai pieņemtu lēmumus. Ir ticama. Pārskati pareizi atklāj uzņēmuma darbības rezultātus un finansiālo stāvokli, atspoguļojot ne tikai darījumu juridisko formu, bet arī ekonomisko saturu, ir pilnīgi visos būtiskajos aspektos.

#### 1.2. Izmantotie grāmatvedības principi

Gada pārskata posteņi novērtēti atbilstoši šādiem grāmatvedības principiem:

- a) pieņemts, ka uzņēmums darbosies arī turpmāk;
- b) izmantotas tās pašas novērtēšanas metodes, kas lietotas iepriekšējā gadā;
- c) posteņu novērtēšana veikta ar pienācīgu piesardzību, t.i.:
  - pārskatā iekļauta tikai līdz bilances sastādīšanas dienai iegūtā peļņa;
  - ņemtas vērā visas paredzamās riska summas un zaudējumi, kas radušies pārskata gados vai iepriekšējos gados, arī tad, ja tie kļuvuši zināmi laika posmā starp bilances datumu un gada pārskata sastādīšanas dienu;
  - aprēķinātas un ņemtas vērā visas vērtību samazināšanās un nolietojuma summas, neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem;
- d) ņemti vērā ar pārskata gadu saistītie ieņēmumi un izmaksas neatkarīgi no maksājuma datuma un rēķina saņemšanas vai izrakstīšanas datuma. Izmaksas saskaņotas ar ieņēmumiem pārskata periodā;
- e) aktīva un pasīva posteņu sastāvdaļas novērtētas atsevišķi;
- f) pārskata gada sākuma bilance sakrīt ar iepriekšējā gada slēguma bilanci;

g) saimnieciskie darījumi atspoguļoti, ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību nevis juridisko formu.

### **1.3. Pārskata periods**

Pārskata periods ir 12 mēneši, kas ietver laiku no 2010. gada 1. janvāra līdz 2010. gada 31. decembrim. Finanšiālie radītāji ir salīdzināmi ar iepriekšējo pārskata gadu, jo iepriekšējos pārskata gados gan pārskata periods, gan uzņēmuma darbības veids nav mainīts.

### **1.4. Naudas vienība un ārvalstu valūtas pārvērtēšana**

Šajos finanšu pārskatos atspoguļotie rādītāji ir izteikti Latvijas nacionālajā valūtā — latos (LVL).

### **1.5. Ilgtermiņa un īstermiņa posteņi**

Ilgtermiņa posteņos uzrādītas summas, kuru saņemšanas, maksāšanas vai norakstīšanas termiņi iestājas vēlāk par gadu pēc attiecīgā pārskata gada beigām. Summas, kas saņemamas, maksājamas vai norakstāmas gada laikā, uzrādītas īstermiņa posteņos.

### **1.6. Krājumu novērtēšana**

Krājumu uzskaitē tiek kārtota pēc perioda izmaksu metodes, krājumi novērtēti pēc pašizmaksas. Krājumu atlikumi pārbaudīti gada inventarizācijā.

## **2. PASKAIDROJUMI PIE PEĻŅAS UN ZAUDĒJUMA APRĒĶINA POSTEŅIEM**

Piezīme Nr. 1

### **Neto apgrozījums**

Apgrozījums ir gada laikā gūtie ieņēmumi no uzņēmuma pamatdarbības — pakalpojumu sniegšanas. Visi ieņēmumi gūti iekšzēmē, valsts nacionālajā valūtā.

<b>Darbības veidi</b>	<b>2010.g. LVL</b>	<b>2009.g. LVL</b>
Pakalpojumi Nr. 1	5400	6335
Pakalpojumi Nr. 2	57159	46643
Pakalpojumi Nr. 3	9749	8430
Pakalpojumi Nr. 4	483	2897
Pakalpojumi Nr. 5	6562	5652
Pakalpojumi Nr. 6	3837	
Pakalpojumi Nr. 7	1012	
Citi pakalpojumi		957
<b>Kopā</b>	<b>84202</b>	<b>70914</b>

Piezīme Nr. 2

### **Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas**

Postenī uzrādītas apgrozījuma sasniegšanai izlietotās izmaksas.

	<b>2010.g. LVL</b>	<b>2009.g. LVL</b>
Izejvielu, materiālu, saimniecības preču un inventāra izmaksas	12662	8856
Remontdarbu izmaksas	375	3738
Transporta izmaksas	2001	1164
Darba samaksa	30913	25004
Sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	7447	6023
Naudas apgrozījuma blakus izdevumi	309	118
Nolietojums	6318	3465
Nomas maksa	1525	1265
Sakaru pakalpojumi	380	231
Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	39	
Apdrošināšanas izdevumi	1670	
Komandējumu nauda	796	
Citas izmaksas	9068	6085
<b>Kopā</b>	<b>73503</b>	<b>55949</b>

Piezīme Nr. 3

### **Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi**

	<b>2010.g. LVL</b>	<b>2009.g. LVL</b>
Svētku uguņošana	300	500
Dāvanu kartes uzņēmuma darbiniekiem	320	1760
Zaudējumi no neatgūstamiem parādiem		293
Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi	340	
Dāvanas uzņēmuma darbiniekiem	1980	
<b>Kopā</b>	<b>2940</b>	<b>2553</b>

### 3. PASKAIDROJUMI PIE BILANCES POSTEŅIEM

Piezīme Nr. 1

#### **Pamatlīdzekļi**

Bilancē visi pamatlīdzekļi ir atspoguļoti to iegādes cenās, atskaitot nolietojumu. Nolietojums ir aprēķināts pēc lineārās metodes, izvēloties par pamatu šādas nolietojuma normas:

Ēkas	5%
Citi pamatlīdzekļi	20%
Datori un datu uzkrāšanas iekārtas	20%
Zeme	neapbrēķina

#### **Pamatlīdzekļu kustības pārskats**

	Zemes gabali	Ēkas	Pārējie pamatlīdzekļi	Kopā, LVL
<b>Sākotnējā vērtība</b>				
31.12.2009.	18207	2793	29060	50060
Iegādāts 2010.			7707	7707
Izslēgts 2010.			2034	2034
31.12.2010.	18207	2793	34733	55733
<b>Nolietojums</b>				
31.12.2009.	0	228	9359	9587
Aprēķinātais nolietojums 2010.	0	56	6262	6318
Izslēgts nolietojums 2010.	0		472	472
31.12.2010.	0	284	15149	15433
<b>Bilances vērtība uz 31.12.2009.</b>	<b>18207</b>	<b>2565</b>	<b>19701</b>	<b>40473</b>
<b>Bilances vērtība uz 31.12.2010.</b>	<b>18207</b>	<b>2509</b>	<b>19584</b>	<b>40300</b>



Piezīme Nr. 2

### **Pircēju un pasūtītāju parādi**

	<b>2010.g. LVL</b>	<b>2009.g. LVL</b>
Pircēju un pasūtītāju parādu uzskaites vērtība	1341	2598
<b>Bilances vērtība</b>	<b>1341</b>	<b>2598</b>

Piezīme Nr. 3

### **Citi debitori**

	<b>2010.g. LVL</b>	<b>2009.g. LVL</b>
Pārmaksātais uzņēmuma ienākuma nodoklis	394	1360
<b>Bilances vērtība</b>	<b>394</b>	<b>1360</b>

Piezīme Nr. 4

### **Naudas līdzekļi LVL**

	<b>2010.g. LVL</b>	<b>2009.g. LVL</b>
Norēķinu kontā A/S „SEB banka”	285	3215
Norēķinu kontā A/S „Latvijas Krājbanka”		412
<b>Kopā</b>	<b>285</b>	<b>3743</b>

Piezīme Nr. 5

### **Pamatkapitāls**

Sabiedrības pamatkapitāls ir veidojies no dalībnieku mantiskā ieguldījuma un iemaksām, kas sastāda 12 000 LVL. Sabiedrības kapitāls sadalīts 2000 kapitāla daļās. Vienas daļas nominālvērtība ir 6 LVL. Jānim Bērziņam pieder 1340 kapitāla daļas un Jānim Liepiņam — 660 kapitāla daļas.

Piezīme Nr. 6

### **Statūtos noteiktās rezerves**

Saskaņā ar dalībnieku sapulces lēmumu statūtos noteikto rezervju veidošanai novirzītā peļņa:

2003. gadā — 27 LVL;

2004. gadā — 78 LVL.

Kopā: 106 LVL

Piezīme Nr. 7

### **Pārējās rezerves**

Saskaņā ar dalībnieku sapulces lēmumu pārējo rezervju veidošanai novirzītā peļņa:

2003. gadā — 522 LVL;

2004. gadā — 1484 LVL;

2009. gadā — 907 LVL.

Kopā: 2913 LVL

### **ĪSTERMIŅA PARĀDI**

Piezīme Nr. 8

### **Citi aizņēmumi**

Aizņēmums no SIA „Piemērs” dalībnieka J. Liepiņa 4800,00 LVL apmērā.

Piezīme Nr. 9

### **Aizņēmums no kredītiestādes**

<b>Kreditors</b>	<b>Līguma Nr.</b>	<b>Atmaksas termiņš</b>	<b>2010. gada 31. decembrī</b>	<b>2009. gada 31. decembrī</b>
A/S „Latvijas Krājbanka”	RC 00-05-A-020/1	01.02.2010.	0	4698

Piezīme Nr. 10

### **Nodokļi un sociālās nodrošināšanas maksājumi**

	<b>2010. gada 31. decembrī</b>	<b>2009. gada 31. decembrī</b>
Uzņēmuma ienākumu nodoklis	-394*	-1360*
Sociālās iemaksas	855	767
Iedzīvotāju ienākuma nodoklis	630	404
Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	1	2
Pievienotās vērtības nodoklis	486	260
<b>KOPĀ</b>	<b>1972/-394*</b>	<b>1433/-1360</b>

\* Pārmaksātā nodokļa summa uzrādīta aktīva postenī „Citi debitori”.

Piezīme Nr. 11

### **Parādi piegādātājiem**

	<b>2010.g. LVL</b>	<b>2009.g. LVL</b>
Norēķini ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem	5316	332
<b>Bilances summa</b>	<b>5316</b>	<b>332</b>

**Pārējie kreditori**

	2010.g. LVL	2009.g. LVL
Norēķini par darba samaksu	2029	1672
Parāds avansu norēķinu personai	373	
Bilances summa	2402	1672

**4. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA****4.1. Nodokļi**

Nodokļa veids	Atlikums uz 31.12.09.	Aprēķināts 2010. gadā	Samaksāts 2010. gadā	Atlikums uz 31.12.10.
Uzņēmuma ienākumu nodoklis	-1360	1991	1025	-394
Sociālās iemaksas	767	10229	10141	855
Iedzīvotāju ienākuma nodoklis	403	5532	5305	630
Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	2	39	40	1
Pievienotās vērtības nodoklis	260	12653	12427	486
<b>Kopā</b>	<b>72</b>	<b>30444</b>	<b>28938</b>	<b>1578</b>

SIA „Piemērs” LVXXXXXXXXXXXX							
2011. gada februāris							
Konta nosaukums	Konta kods	Atlikums uz mēneša sākumu		Apzvojījums mēnesī		Atlikums uz mēneša beigām	
		D	K	D	K	D	K
Ēkas un būves	1210	2793,00	0,00	0,00	0,00	2793,00	0,00
Zeme	1211	18207,00	0,00	0,00	0,00	18207,00	0,00
Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas	1220	950,00	0,00	0,00	0,00	950,00	0,00
Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs	1230	12793,29	0,00	0,00	0,00	12793,29	0,00
Pamatlīdzekļu izveidošanas izmaksas	1240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ēku un būvju nolietojums	1291	0,00	176,83	0,00	4,66	0,00	181,49
Tehnoloģisko mašīnu un iekārtu nolietojums	1292	0,00	300,79	0,00	15,83	0,00	316,62
Pārējo pamatlīdzekļu nolietojums	1293	0,00	5885,90	0,00	220,64	0,00	6106,54
Līdzdalības saistītu uzņēmumu kapitālā	1330	8426,25	0,00	0,00	0,00	8426,25	0,00
Izejvielas un materiāli	2110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	2310	3301,64	0,00	5109,46	5109,46	3301,64	0,00
Norēķini ar norēķinu personām	2380	0,00	60,01	60,01	91,77	0,00	91,77
Priekšnodokļi neatskaitāmais PVN	2390	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nākamo periodu izmaksas	2410	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kase	2610	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Norēķinu konts A/S „SEB banka”	2620	11676,98	0,00	2193,64	5434,94	8435,68	0,00
Norēķinu konts A/S „Latvijas Krājbanka”	2621	754,67	0,00	2917,65	463,63	3208,69	0,00
Nepareizi ieskaitīta nauda	2353	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pamatkapitāls	3110	0,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	2000,00
Statūtots paredzētās rezerves	3350		105,57	0,00	0,00	0,00	105,57
Pārējas rezerves	3360		2913,40	0,00	0,00	0,00	2913,40
Pārskata gada nesadalītā peļņa	3410	0,00	14503,89	0,00	0,00	0,00	14503,89
Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa	3420	0,00	10286,94	0,00	0,00	0,00	10286,94
Citi aizņēmumi	5140	0,00	4000,00	0,00	0,00	0,00	4000,00
Ilgtermiņa aizņēmums no A/S „Latvijas Krājbanka”	5160	0,00	8387,84	335,52	0,00	0,00	8052,32
Norēķini ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem	5310	0,00	1593,08	2108,09	574,85	0,00	59,84
Norēķini par darba algu	5610	0,00	1370,00	1948,80	1948,98	0,00	1370,18
Norēķini par ieturējumiem no darba algas (izņemot nodokļus)	5620	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Norēķini par peļņas nodokli	5710	0,00	1430,64	102,66	102,66	0,00	1430,64
Atliktais uzņēmuma ienākuma nodoklis	5711	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Norēķini par IIN	5720	0,00	403,10	403,34	403,39	0,00	403,15
Norēķini par PVN	5721	0,00	469,04	80733	779,40	0,00	441,11

Norēķini par VSAOI	5722	0,00	644,82	644,82	644,90	0,00	644,90
Uzņēmējdarbības riska nodeva	5724	0,00	1,25	30,00	2,25	26,50	0,00
Norēķini par dividendēm	5810	0,00	4613,18	0,00	0,00	0,00	4613,18
Pamatdarbības ieņēmumi	6110	0,00	3803,42		3805,06	0,00	7608,48
Ieņēmumi par datortehnikas uzraudzību un tehnisko apkalpošanu	6111	0,00	525,00		525,00	0,00	1050,00
Ieņēmumi par termogrāfijas izpildi	6112	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Izejvielu un materiālu izdevumi	7110	1495,77	0,00	210,17	0,00	1705,94	0,00
Izdevumi par degvielām	7111	50,83	0,00	55,39		106,22	0,00
Izdevumi par rezervēs daļām	7112	0,00	0,00	166,10		166,10	0,00
Izdevumi par remontdarbiem	7113	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Izdevumi par transporta pakalpojumiem	7114	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Dažādi materiāli	7119	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Darba alga	7210	1948,73	0,00	1948,98		3897,71	0,00
Darba devēja VSAOI	7310	469,43	0,00	469,49		938,92	0,00
Uzņēmējdarbības riska nodeva	7320	2,25	0,00	2,25		4,50	0,00
Pamatlīdzekļu nolietojums	7420	241,14	0,00	241,13		482,27	0,00
Apdrošināšanas maksājumi	7540	0,00	0,00	26,41		26,41	0,00
Pārējie saimnieciskās darbības izdevumi	7550	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Transporta remonta izmaksas	7552	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Telpu noma un komunālie maksājumi	7553	124,65	0,00	110,89		235,54	0,00
Telpu uzturēšanas izdevumi	7554	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Transporta nodevas, pārbaudes	7558	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Dažādi pakalpojumi, reklāma	7559	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Sakaru izdevumi	7710	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Biroja izdevumi	7720	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Naudas apgrozījuma blakus izdevumi	7750	7,25	0,00	8,35		15,60	0,00
Citi vadīšanas un administrācijas izdevumi	7770	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Ieņēmumi no līdzdalības saistītu uzņēmumu kapitālā	8110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Procentu ieņēmumi	8120	0,00	2,00	0,00	1,83	0,00	3,83
Ar saimniecisko darbību nesaistīti ieņēmumi	8190	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Samaksātie procenti un tiem pielīdzināmie izdevumi	8220	131,16	0,00	126,11	0,00	257,27	0,00
Samaksātās soda naudas	8260	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Citi izdevumi	8290	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Peļņa vai zaudējumi	8610	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nodoklis no peļņas	8810	102,66	0,00	102,66	0,00	205,32	0,00
NĪN	8830	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		63476,70	63476,70	20129,25	20129,25	66183,85	66183,85

(uzņēmuma nosaukums un reģistrācijas numurs)

(uzņēmuma juridiskā adrese)

Degvielas patēriņš l/100 km:

8

Degvielas izlietojums automašīnai \_\_\_\_\_

**2011. gada** \_\_\_\_\_

Datums	Maršruts	Pamatojums	Kilometri	Iegādātā degviela, litri	Patērētā degviela, litri	Degvielas atlikums, litri
<b>Degvielas atlikums uz mēneša sākumu</b>						
01.04.	Jelgava-Cēsis-Jelgava	Pieredzes apmaiņa	320,00	40,00	25,60	14,40
30.04.	Jelgava-Rīga-Jelgava	Preču piegāde	85,00		6,80	7,60
<b>Kopā:</b>			<b>405,00</b>	<b>40,00</b>	<b>32,40</b>	<b>7,60</b>

Apstiprinu: \_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds, paraksts)

## AIZDEVUMA LĪGUMS

Rīgā

2011. gada \_\_\_\_.

**Jānis Liepiņš** (turpmāk — Aizdevējs), no vienas puses, un **SIA „Piemērs”**, tās valdes priekšsēdētāja Jāņa Liepiņa personā, kurš darbojas uz Statūtu pamata (turpmāk — Aizņēmējs), no otras puses, abi kopā un atsevišķi saukti „Puses” vai „Puse”, noslēdz šādu līgumu (turpmāk — Līgums).

### 1. Līguma priekšmets

- 1.1. Aizdevējs izsniedz Aizņēmējam, un Aizņēmējs pieņem aizdevumu \_\_\_\_\_ LVL (\_\_\_\_\_) apmērā (turpmāk — Aizdevums) ar procentu likmi 0% gadā no Aizdevuma apmēra.
- 1.2. Aizdevums tiek piešķirts Aizņēmējam tā apgrozāmo līdzekļu papildināšanai.

### 2. Pušu tiesības un pienākumi

- 2.1. Aizņēmējs Aizdevumu izlieto tikai Līguma 1.2. punktā norādītajam mērķim.
- 2.2. Aizņēmējs pilnībā atmaksā Aizdevumu Aizdevējam līdz 2011. gada \_\_\_\_\_.
- 2.3. Aizdevējs var nekavējoties lauzt Līgumu, ja Aizņēmējs Aizdevumu neizlieto Līguma 1.2. punktā norādītajam mērķim, par to rakstiski paziņojot Aizņēmējam.
- 2.4. Aizņēmējs šā Līguma 2.3. punktā minētajā gadījumā atmaksā Aizdevējam Aizdevumu pilnā apmērā 30 dienu laikā no rakstiskā paziņojuma saņemšanas.
- 2.5. Ja Aizņēmējs pilnībā neatmaksā Aizdevējam Aizdevumu Līguma 2.2. punktā norādītajā termiņā, Aizdevējam ir tiesības prasīt no Aizņēmēja līgumsodu 1% apmērā no neatmaksātās Aizdevuma summas par katru kavējuma dienu. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Aizņēmēju no pienākuma pilnībā atmaksāt Aizdevējam Aizdevumu.
- 2.6. Neviena no Pusēm nav tiesīga Līguma izpildi nodot trešajām personām bez otras Puses rakstiskas piekrišanas.

### 3. Aizdevuma izsniegšanas un atmaksas kārtība

- 3.1. Aizdevējs 5 darba dienu laikā no Līguma noslēgšanas pārskaita Aizņēmējam Aizdevumu pilnā apmērā uz tā norādīto norēķinu kontu.
- 3.2. Aizņēmējs atmaksā Aizdevējam Aizdevumu Līguma 2.2. punktā norādītajā termiņā, pārskaitot to uz Aizdevēja norādīto norēķinu kontu.

- 3.3. Aizņēmējs var atmaksāt Aizdevējam Aizdevumu pirms termiņa pilnībā vai pa daļām, pārskaitot Aizdevumu vai tā daļu uz Aizdevēja norādīto norēķinu kontu.
- 3.4. Šajā punktā minētie maksājumi tiek uzskatīti par izdarītiem dienā, kurā veikts pārskaitījums. Pārskaitījuma uzdevumā jānorāda pārskaitījuma mērķis.

#### **4. Pušu atbildība**

- 4.1. Puses neatbild par savu pienākumu neizpildi, ja tai par pamatu ir bijusi nepārvarama vara.
- 4.2. Nepārvarama vara Līguma kontekstā ir notikums, kas liedz pildīt Līguma pienākumus un nebija iepriekš paredzams Līguma noslēgšanas laikā, un nav atbildīgās Puses izraisīts vai veicināts.
- 4.3. Ja nepārvaramas varas dēļ Puses Līguma pienākumu izpilde tiek apdraudēta, Puse par to 24 stundu laikā ziņo otrai Pusei, pieņemot sakaru pieejamību.
- 4.4. Puses ir atbildīgas viena otrai par Līguma pienākumu neizpildi vai nepieņacīgu izpildi, un tās apņemas atlīdzināt viena otrai visus šajā sakarā radušos zaudējumus, izņemot nepārvaramas varas gadījumus.

#### **5. Papildu nosacījumi**

- 5.1. Līgums ir spēkā no parakstīšanas brīža līdz pilnīgai Līguma pienākumu izpildei.
- 5.2. Pretenzijas un strīdi, kas rodas Līguma izpildes gaitā, tiek risināti sarunu ceļā. Ja strīdi 30 dienu laikā netiek atrisināti sarunu ceļā, strīdu risināšana notiek tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 5.3. Līguma grozījumi un papildinājumi ir rakstiski, abu pušu parakstīti un ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas.
- 5.5. Līgums ir sagatavots uz divām lapām divos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Aizdevēja, otrs pie Aizņēmēja. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

#### **6. Pušu rekvizīti un paraksti**

AIZDEVĒJS  
**Jānis Bērziņš**  
Personas kods:  
Adrese:  
Norēķinu konts:  
Banka:

---

(paraksts)

AIZŅĒMĒJS  
**SIA „Piemērs”**  
Reģistrācijas Nr.  
Adrese:  
Norēķinu konts:  
Banka:

---

(paraksts)



**2011/38**

	<b>Pavadzīme</b>	
Izrakstīšanas datums	<b>2011. gada 5. aprīli</b>	
Preču nosūtītājs	<b>SIA „Piemērs”</b>	Reģ. Nr. LVXXXXXXXXXXXX
Adrese	<b>Brīvības ielā 1, Rīga</b>	
Norēķinu rekvizīti	<b>A/S „SEB BANKA”</b>	Konts LVXXUNLAXXXXXXXXXXXXXX
Preču izsniegšanas vieta	<b>Brīvības ielā 1, Rīga</b>	
Preču saņēmējs	<b>SIA „Piemērs 2”</b>	Reģ. Nr. LVXXXXXXXXXXXX
Adrese	<b>Brīvības ielā 2, Rīga</b>	
Norēķinu rekvizīti	<b>A/S „SEB BANKA”</b>	Konts LVXXUNLAXXXXXXXXXXXXXX
Preču saņemšanas vieta	<b>Brīvības ielā 2, Rīga</b>	

Pārvadātāja nosaukums, nodokļu maksātāja reģ. Nr. (PVN numurs, ja ir),  
transportlīdzekļa valsts reģ. Nr. un transportlīdzekļa vadītāja vārds un uzvārds:

**SIA „Piemērs”** LVXXXXXXXXXXXX AA 1234 **Jānis Liepiņš**

Saimnieciskā darījuma apraksts

**preču piegāde**

Apmaksas veids un kārtība Speciālas atzīmes Apmaksāt līdz 20.04.2011.

**pārskaitījums**

<i>Preču nosaukums</i>	<i>Mērv.</i>	<i>Daudz.</i>	<i>Cena</i>	<i>Summa</i>
Prece Nr. 1	gab.	100	1,30	135,00
Prece Nr. 2	gab.	1600	0,0825	132,00
Prece Nr. 3	gab.	1	140,00	140,00
<b>Kopā izsniegts</b>				<b>407,00</b>
<b>Pievienotās vērtības nodoklis</b>			22%	<b>89,54</b>
<b>Pavisam apmaksai</b>				<b>496,54</b>

**Vārdiem:** Četri simti deviņdesmit seši lati un 54 santīmi

Izsniedza:

Vārds, uzvārds

2011. gada 5. aprīli

**Jānis Bērziņš**

Saņēma:

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

z.v.

z.v.

## PATAPINĀJUMA LĪGUMS

Rīgā

2011. gada \_\_\_\_\_

**Jānis Kalniņš** (turpmāk — Patapinātājs), no vienas puses, un  
**SIA „Piemērs”** (turpmāk — Patapinājumaņēmējs), no otras puses, abi kopā un  
atsevišķi saukti „Puses” vai „Puse”, noslēdz šādu līgumu (turpmāk — Līgums).

### 1. Līguma priekšmets

- 1.1. Patapinātājs patapina un Patapinājumaņēmējs pieņem bezmaksas lietošanā Patapinājuma devējam piederošo \_\_\_\_\_ (turpmāk — Patapinājums) no šā Līguma spēkā stāšanās brīža līdz 2011. gada \_\_\_\_.
- 1.2. Patapinājuma vērtība ir \_\_\_\_\_ LVL (\_\_\_\_\_ lati un \_\_\_\_\_ santīmi).
- 1.3. Patapinājums tiek patapināts ar mērķi \_\_\_\_\_.
- 1.4. Patapinātājs apliecina, ka Patapinājums ir viņa īpašums un tas nav apgrūtināts ar saistībām pret trešajām personām.

### 2. Patapinājumaņēmēja tiesības un pienākumi

- 2.1. Patapinājumaņēmējs rūpējas par Patapinājuma uzturēšanu un uzglabāšanu labā kārtībā un drošībā, un tas materiāli atbild par katru tā bojājumu.
- 2.2. Patapinājumaņēmējs Patapinājumu var lietot bez ierobežojumiem saskaņā ar šī Līguma 1.3. punktā noteikto mērķi.
- 2.3. Patapinājumaņēmējs patstāvīgi maksā izdevumus, kas saistīti ar patapinājuma priekšmeta uzturēšanu, tehnisko apkopi, remontu.
- 2.4. Patapinājumaņēmējs pēc šī Līguma termiņa beigām Patapinātājam atdod Patapinājumu tādā pašā stāvoklī, kā tas tika saņemts.

### 3. Patapinātāja tiesības un pienākumi

- 3.1. Patapinātājs nodod Patapinājumu Patapinājumaņēmējam saskaņā ar šā Līguma nosacījumiem.
- 3.2. Ja neparedzētu apstākļu dēļ Patapinātājam rodas nepieciešamība pašam lietot Patapinājumu, tas ir tiesīgs šo Līgumu lauzt pirms termiņa, 10 dienas iepriekš par to brīdinot Patapinājumaņēmēju.
- 3.3. Patapinātājs kompensē Patapinājumaņēmējam radušos sevišķos zaudējumus šī 3.2. punktā minētajā gadījumā, ja tādi rodas.

### 4. Pieņemšana un nodošana

- 4.1. Patapinājums tiek pieņemts un nodots saskaņā ar pieņemšanas–nodošanas aktu, kas ir neatņemamas šī Līguma sastāvdaļas.

4.2. Pieņemšanas–nodošanas aktā ir ietverts pilnīgs Patapinājuma apraksts un stāvoklis nodošanas un atpakaļ saņemšanas brīdī.

4.3. Patapinājums tiek nodots un saņemts atpakaļ šādā adresē \_\_\_\_\_.

## 5. Pušu atbildība

5.1. Puses neatbild par savu pienākumu neizpildi, ja tai par pamatu ir bijusi nepārvarama vara.

5.2. Nepārvarama vara Līguma kontekstā ir notikums, kas liedz pildīt Līguma pienākumus un nebija iepriekš paredzams Līguma noslēgšanas laikā, un nav atbildīgās Puses izraisīts vai veicināts.

5.3. Ja nepārvaramas varas dēļ Puses Līguma pienākumu izpilde tiek apdraudēta, Puse par to 24 stundu laikā ziņo otrai Pusei, pieņemot sakaru pieejamību.

5.4. Puses ir atbildīgas viena otrai par Līguma pienākumu neizpildi vai nepieņacīgu izpildi, un tās apņemas atlīdzināt viena otrai visus šajā sakarā radušos zaudējumus, izņemot nepārvaramas varas gadījumos.

5.5. Ja Patapinājums tiek bojāts, iznīcināts, nozaudēts, nozagts vai nolaupīts, zaudējumu apjomu nosaka, pamatojoties uz ekspertu novērtējumu un finanšu pamatojuma vai citiem dokumentiem (rēķiniem, pašreizējo tirgus cenu u.c.).

## 6. Papildu nosacījumi

6.1. Līgums ir spēkā no parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz 2011. gada \_\_.\_\_\_\_\_.

6.2. Pretenzijas un strīdi, kas rodas Līguma izpildes gaitā, tiek risināti sarunu ceļā. Ja strīdi 30 dienu laikā netiek atrisināti sarunu ceļā, strīdu risināšana notiek tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

6.3. Līguma grozījumi un papildinājumi ir rakstiski, abu pušu parakstīti un ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas.

6.4. Līgums ir sagatavots uz divām lapām divos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Patapinātāja, otrs pie Patapinājumaņēmēja. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

PATAPINĀTĀJS

**Jānis Kalniņš**

Personas kods:

Adrese:

Norēķinu konts:

Banka:

PATAPINĀJUMA ŅĒMĒJS

**SIA „Piemērs”**

Reģ. Nr.:

Adrese:

Norēķinu konts:

Banka:

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

## SADARBĪBAS LĪGUMS

Rīgā

2011. gada \_\_\_\_\_

**SIA „Piemērs”**, tās valdes priekšsēdētāja Jāņa Liepiņa personā, kurš darbojas uz statūtu pamata (turpmāk — Piemērs), no vienas puses, un

**SIA „Piemērs-2”**, tās valdes priekšsēdētājas Ilzes Kalniņas personā, kura darbojas uz statūtu pamata (turpmāk — Piemērs-2), no otras puses, abi kopā un atsevišķi saukti „Puses” vai „Puse”, noslēdz šādu sadarbības līgumu (turpmāk — Līgums).

### 1. Līguma priekšmets

Piemērs un Piemērs-2 vienojas sadarboties \_\_\_\_\_, turpmāk — Konference, rīkošanā.

### 2. Pušu tiesības un pienākumi

- 2.1. Piemērs apņemas rīkot Konferenci un informēt Pasākuma dalībniekus par \_\_\_\_\_.
- 2.2. Piemērs-2 apņemas piešķirt LVL \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Konferences norises nodrošināšanai, konferenču zāles īres, kafijas paužu, pusdienu un noslēgumu vakariņu izdevumu daļējai segšanai.
- 2.3. Piemērs-2 apņemas uzaicinātajiem viesiem nodrošināt nakšņošanu un transportu no viesnīcas uz Konferences norises vietu un atpakaļ.

### 3. Līguma summas piešķiršanas un nodošanas kārtība

- 3.1. Piemērs-2 nodod Līguma summu Piemērs, pārskaitot visu Līguma summu pilnā apmērā uz Piemērs šajā Līgumā norādīto bankas kontu pēc Līguma abpusējas parakstīšanas līdz 2011. gada \_\_\_\_\_.
- 3.2. Lai nodrošinātu iespēju Piemērs-2 pārliecināties par Līguma summas izlietošanu atbilstoši Līguma noteiktajam mērķim, Piemērs apņemas nekavējoties pēc Piemērs-2 pieprasījuma sniegt Piemērs-2 rakstveida atskaites un paskaidrojumus par Līguma summas izlietošanu.

### 4. Citas saistības

Piemērs, sniedzot informāciju par Konferenci plašu saziņas līdzekļiem, kā arī Konferences informatīvajos materiālos norāda uz Piemērs-2 iesaisti Konferences organizēšanā.

## 5. Pušu atbildība

- 5.1. Puses neatbild par savu pienākumu neizpildi, ja tai par pamatu ir bijusi nepārvarama vara.
- 5.2. Nepārvarama vara Līguma kontekstā ir notikums, kas liedz pildīt Līguma pienākumus un nebija iepriekš paredzams Līguma noslēgšanas laikā, un nav atbildīgās Puses izraisīts vai veicināts.
- 5.3. Ja nepārvaramas varas dēļ Puses Līguma pienākumu izpilde tiek apdraudēta, Puse par to 24 stundu laikā ziņo otrai Pusei, pieņemot sakaru pieejamību.
- 5.4. Puses ir atbildīgas viena otrai par līguma pienākumu neizpildi vai nepieņācīgu izpildi, un tās apņemas atlīdzināt viena otrai visus šajā sakarā radušos zaudējumus, izņemot nepārvaramas varas gadījumos.

## 6. Citi nosacījumi

- 6.1. Līgums ir spēkā no parakstīšanas brīža līdz pilnīgai Līguma pienākumu izpildei.
- 6.2. Pretenzijas un strīdi, kas rodas Līguma izpildes gaitā, tiek risināti sarunu ceļā. Ja strīdi 30 dienu laikā netiek atrisināti sarunu ceļā, strīdu risināšana notiek tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 6.3. Līguma grozījumi un papildinājumi ir rakstiski, abu pušu parakstīti un ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas.
- 6.4. Līgums ir sagatavots uz divām lapām divos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Piemērs, otrs pie Piemērs-2. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

## 7. Pušu juridiskās adreses un rekvizīti

PIEMĒRS

**SIA „Piemērs”**

Reģ. Nr.:

Adrese:

Norēķinu konts:

Banka:

PIEMĒRS-2

**SIA „Piemērs-2”**

Reģ. Nr.:

Adrese:

Norēķinu konts:

Banka:

---

(paraksts)

---

(paraksts)





## CEĻVEDIS JAUNAJIEM UZŅĒMĒJIEM

„Ceļvedis jaunajiem uzņēmējiem” ir rokasgrāmata, kuras mērķis ir atvieglot biznesa plānošanu un uzņēmējdarbības uzsākšanas procesu, kā arī sniegt būtiskākos padomus biznesa darbībai pirmajā gadā. Šīs rokasgrāmatas galvenā vērtība — tā, neieslīgstot padziļinātā uzņēmējdarbības teorijas apguvē, sniedz praktiskus norādījumus, ar ko sākt un kā rīkoties, attīstot biznesa ideju.

Pirmajās divās rokasgrāmatas nodaļās ietverta svarīgākā informācija, kas nepieciešama pirmā biznesa plāna izstrādei un finanšu līdzekļu piesaistei. Trešā nodaļa palīdzēs orientēties vissvarīgākajos likumdošanas jautājumos, ceturtajā nodaļā aplūkoti uzņēmuma finanšu vadības un grāmatvedības jautājumi, bet piektā nodaļa veltīta uzņēmuma stratēģijas izstrādei.

Šis izdevums ir tapis ar Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmas 2007. – 2013. gadam finansiālu atbalstu projektā „Best Agers - Using the knowledge and experience of professionals in their primes to foster business and skills development in the Baltic Sea Region”.

