

# SEMINĀRS

## Kompensācijas NVO darbiniekiem

Jadviga Neilande

2020

# Saturs

1. Darbs no mājām.
2. Kādus dokumentus jānoformē darbam mājās?
3. Kā uzņēmums nodrošina apstākļus un tehniku, inventāru darbam mājās?
4. Ja darbinieks izmanto savu datoru, printeri, telefonu, dzīvokli, lai strādātu mājās.
5. Kas darba devējam jākompensē, ja darbinieks strādā mājās?
6. Cik daudz izdevumu, (kādā apjomā) būtu jākompensē darbiniekam?
7. Kompensāciju summu ierobežojumi.
8. Kompensācija par mājokli, telpām.
9. Kompensācija par telefonu.
10. Kompensācija par datoru un internetu.
11. Kompensācija par komunāliem maksājumiem.
12. Nekustamā īpašuma nodokļa kompensācija.
13. Proporcijas aprēķināšana.
14. Nolietojuma aprēķināšana un noteikšana.
15. Kompensācija par vieglo automašīnu.
16. Kādi dokumenti jānoformē?

17. Vai vajag darbinieka iesniegumu?
18. Vai nepieciešama vadītāja vīza?
19. Vai vajag noformēt rīkojumu?
20. Kam jābūt rakstītam darba līgumā?
21. Vai vajag noformēt darba kārtības noteikumus?
22. Vai vajag noformēt koplīgumu?
23. Vai šīs kompensācijas apliek ar IIN un VSAOI?
24. Vai par kompensācijām drīkst atskaitīt priekšnodokli?
25. Vai par kompensācijām jāmaksā UIN?
26. Kā grāmatot šādus izdevumus?
27. Grāmatvedības metodika

# 1. Darbs no mājām

## Darba likums

### 53.pants. Izpildījuma vieta

(1) Darbiniekam ir pienākums veikt darbu uzņēmumā, ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies citādi.

## 52.pants. Izpildījuma laiks

Darbiniekam ir pienākums veikt darbu noteiktā darba laika ietvaros.

Ja atbilstoši darba līgumam attiecīgā darba veikšanai ir svarīgs izpildījuma pieņemšanas brīdis, darbinieks un darba devējs vienojas par noteiktu laiku, kādā šāds darbs izpildāms.

## 51.pants. Izpildījuma veids un apmērs

(1) Darbiniekam ir pienākums veikt tos darbus, kuri nepieciešami viņa saistības pienācīgam izpildījumam.

(2) Darba devējam ir pienākums nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai darbinieks varētu izpildīt viņam noteikto darbu.

## **2. Kādus dokumentus jānoformē darbam mājās?**

**Jābūt atrunātam darba līgumā.**

**Var veikt grozījumus darba līgumā un papildināt trūkstošo, lai darba līgums būtu elastīgs.**

**Noformē rīkojumu.**

**Rīkojumā atrunā uzdevumus, kas veicami un kā veicami, kā arī darba devēja maksājamās kompensācijas.**

**Jābūt kārtībai jeb nolikumam par darbinieku darba veikšanu no mājām un ar to saistīto izdevumu segšanu.**

### **3. Kā darba devējs nodrošina apstākļus un tehniku, inventāru darbam mājās?**

- darba devējs darbiniekam izsniedz portatīvos datoru, mobilo tālruni un citu darba aprīkojumu;**
- darba devējs var nodrošināt arī darba galdu, krēslu, papīru, rakstāmos utt.;**
- darba devējs var nodrošināt transportēšanu ārkārtas situācijas laikā (velisopēds, automašīna, taksometrs...);**
- darba devējs apmaksā kompensāciju par darba ņēmējam radušiem izdevumiem**
- darba devējs apmaksā darba ņēmējam piederošā darba aprīkojuma amortizāciju.**

## 4. Ja darbinieks izmanto savu datoru, printeri, telefonu, dzīvokli, lai strādātu mājās.

### Darba likums. 76.pants. Izdevumi

(1) Darba devējam ir pienākums atlīdzināt tos darbinieka izdevumus, kuri atbilstoši darba līguma noteikumiem **nepieciešami darba veikšanai**

vai arī ir radušies ar darba devēja piekrišanu, īpaši izdevumus, kas:

- 1) ir saistīti ar darbinieka komandējumu vai darba braucienu;
- 2) darbiniekam radušies, pārceļoties uz citu dzīvesvietu pēc darba devēja iniciatīvas;
- 3) darbiniekam radušies sakarā ar viņam piederoša darba aprīkojuma (kas atbilstoši darba līgumam tiek izmantots darba vajadzībām) **nolietošanos (amortizāciju)**.

(2) Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums izmaksāt paredzamajiem izdevumiem atbilstošu avansu.

## 5. Kas darba devējam jākompensē, ja darbinieks strādā mājās?

- elektrība,
- internets,
- dators,
- printeris,
- telefons,
- dzīvokļa telpas,
- komunālās izmaksas,
- nekustamā īpašuma nodoklis,
- tehnikas un inventāra nolietojums,
- citi izdevumi.

## **6. Cik daudz izdevumu, (kādā apjomā) būtu jākompensē darbiniekam?**

Proporcionāli tam, cik daudz izmanto (pakalpojumus, preces) izdevumus un darba ņēmēja aprīkojumu darbam.

## **7. Kompensāciju summu ierobežojumi.**

### **Ir noteikti tikai:**

- vieglo automašīnu amortizācijai;**
- komandējumiem un darba braucieniem;**
- sportistiem;**
- jūrniekiem;**
- brīvprātīgajam darbam;**
- izglītībai;**
- budžeta iestāžu darbiniekiem noteikts atlīdzības likumā un MK noteikumos;**
- u.c.**

## Kompensācijas normas nav noteiktas:

- elektrībai,
- internetam,
- datora izmantošanai,
- printera izmantošanai,
- telefona sarunām un abonēšanai,
- dzīvokļa īrei,
- komunāliem maksājumiem,
- nekustamā īpašuma nodoklim,
- tehnikas un inventāra nolietojumam, izņemot vieglo automašīnu.

## **8. Kompensācija par mājokli, telpām**

**Kompensācijas paredz darba līgumā.**

**Sīkāks kompensāciju apraksts var būt darba kārtības noteikumos, koplīgumā vai rīkojumā.**

**Darba līgumā atsaucas uz šiem noteikumiem.**

**Nepieciešams īpašuma dokuments – zemesgrāmata, pirkuma līgums.**

**Nosaka, cik liela daļa telpas tiks izmantota darbam.**

**Nosaka nolietojuma normas.**

**Vadītājs noformē rīkojumu.**

## **9. Kompensācija par telefonu.**

**Kompensācijas paredz darba līgumā vai darba kārtības noteikumos, koplīgumā, rīkojumā.**

**Nepieciešams ierīces dokuments – pirkuma līgums vai patapinājuma līgums.**

**Nosaka nolietojuma normu.**

**Darbinieks iesniedz iesniegumu un pievieno rēķinus un samaksas dokumentus.**

**Rēķinos darbinieks atzīmē telefona sarunas, kas veiktas darba vajadzībām.**

**Grāmatvedis aprēķina rēķinā izdevumu proporciju.**

**Vadītājs noformē rīkojumu.**

## **10. Kompensācija par datoru un internetu.**

**Kompensācijas paredz darba līgumā vai darba kārtības noteikumos, koplīgumā, rīkojumā.**

**Nepieciešams ierīces dokuments – pirkuma līgums vai patapinājuma līgums, internetam līgums par pakalpojumiem.**

**Datoram nosaka nolietojuma normu.**

**Internetam nosaka aptuvenu proporciju atbilstoši stundu noslodzei.**

**Darbinieks iesniedz iesniegumu un pievieno rēķinus un samaksas dokumentus.**

**Vadītājs noformē rīkojumu.**

## **11. Kompensācija par komunāliem maksājumiem.**

**Kompensācijas paredz darba līgumā.**

**Sīkāks kompensāciju apraksts var būt darba kārtības noteikumos, koplīgumā vai rīkojumā. Darba līgumā atsaucas uz šiem noteikumiem.**

**Nepieciešams īpašuma dokuments – zemesgrāmata, pirkuma līgums, īres līgums vai patapinājuma līgums.**

**Nosaka, cik liela daļa telpas tiks izmantota darbam.**

**Atbilstoši darbam izmantotajiem kvadrātmetriem apmaksā izdevumus par komunālajiem maksājumiem, īri, NĪN utt.**

**Vadītājs noformē rīkojumu.**

**Darbinieks iesniedz iesniegumu un pievieno rēķinus un samaksas dokumentus.**

# 12. Nekustamā īpašuma nodokļa kompensācija.

**Tas pats, kas iepriekšējā punktā.**

## 13. Proporcijas aprēķināšana.

### Piemērs

**Darbinieka dzīvokļa kvadrātmetri ir 100 km<sup>2</sup>**

**Darbam darbinieks izmanto 20 km<sup>2</sup>**

**Proporcija:  $20 : 100 = 0,2$**

**Dzīvokļa rēķins 200 EUR**

**$200 \times 0,2 = 40$  EUR**

**Darba devējs apmaksā 40 EUR**

## 14. Nolietojuma aprēķināšana un noteikšana.

**Nolietojumu nosaka atbilstoši īpašuma, mantas vērtībai un rēķina pa gadiem.**

Piemēram, likumā “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 11.<sup>5</sup> panta 1.<sup>1</sup> daļas 2.punktā noteikts pamatlīdzekļu lietderīgās lietošanas laiks gados:

- a) ēkas, būves, ilggadīgie stādījumi — **35 gadi**,
- b) dzelzceļa ritošais sastāvs un tehnoloģiskās iekārtas, jūras un upju flotes transportlīdzekļi, flotes un ostu tehnoloģiskās iekārtas, enerģētiskās iekārtas — **10 gadi**,
- c) skaitļošanas iekārtas un to aprīkojums, tai skaitā drukas ierīces, informāciju sistēmas, datoru programmprodukti un datu uzkrāšanas iekārtas, sakaru līdzekļi, kopētāji un to aprīkojums — **trīs gadi**,
- d) pārējie pamatlīdzekļi — **pieci gadi**.

Tātad nekustamajam īpašumam nolietojumu nosaka 35 gadi.

Īpašuma iegāde 50.000 EUR

50.000 EUR : 35 gadi = 1429 EUR nolietojums gadā

1429 : 12 mēneši = 119 EUR

Tālāk nosaka proporciju kvadrātmetriem, cik izmanto darbam.

Ja darbam izmanto 30% (100 m<sup>2</sup> kopā, izmanto darbam 30 m<sup>2</sup>), tad  $119 \times 30\% = 36$  EUR kompensē darbiniekam

Datoram telefonam, printerim  
nolietojums ir 3 gadi.

Automašīnai – 5 gadi.

## 15. Kompensācija par vieglo automašīnu.

**Ministru kabineta noteikumi Nr.899**

**Rīgā 2010.gada 21.septembrī (prot. Nr.48 37.§)**

**Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība**

43. Likuma 9.panta pirmās daļas 16.punkta izpratnē kompensācijas izmaksas ir arī summas, ko darba devējs darbiniekam izmaksā sakarā ar darbiniekam piederoša personiskā transportlīdzekļa (kas atbilstoši darba līgumam tiek izmantots darba vajadzībām) nolietošanos un kas noteikta 0,04 euro apmērā par katru nobraukto kilometru, bet ne vairāk kā 57 euro mēnesī.

# 16. Kādi dokumenti jānoformē?

## Kompensācijas atrunā

- darba līgumā,
- darba koplīgumā,
- darba kārtības noteikumos,
- rīkojumā,
- grāmatvedības politikā.

## 17. Vai vajag darbinieka iesniegumu?

Iesniegumu vajag par tekošajiem izdevumiem – telefona rēķini, internets, dzīvokļa rēķini.

Nolietojumu apmaksā bez iesnieguma, jo to nosaka iepriekš ar vadītāja rīkojumu.

Rīkojumā nosaka arī periodu, līdz kuram darbinieks strādās mājās.

## 18. Vai nepieciešama vadītāja vīza?

Rīkojuma vietā darba devējs uz darbinieka iesniegumu var uzlikt vīzu (apstiprinājums par dokumenta pieņemšanu).

## **19. Vai vajag noformēt rīkojumu?**

**Var būt vīza (apstiprinājums) jeb rīkojums.**

**To nosaka iekšējos lietvedības noteikumos.**

# Darba likums

## **56.pants. Darba devēja rīkojumu saturs un robežas**

(1) Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka darba pienākumus.

(2) Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus uzņēmumā.

## 20. Kam jābūt rakstītam darba līgumā?

**Darba līgumā jābūt atrunātai informācijai par kompensācijām.**

### **40.pants. Darba līguma forma**

*(2) Darba līgumā norāda:*

*1) darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu (ārzemniekam, kuram nav personas koda, — dzimšanas datumu), dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu (nosaukumu), personas kodu (ārzemniekam, kuram nav personas koda, — dzimšanas datumu) vai reģistrācijas numuru un adresi;*

*2) darba tiesisko attiecību sākuma datumu;*

*3) darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);*

*4) darba vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);*

*5) darbinieka arodu, amatu, specialitāti (turpmāk - profesija) atbilstoši Profesiju klasifikatoram un vispārīgu nolīgtā darba raksturojumu;*

- 6) darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;
- 7) nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku;
- 8) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;
- 9) darba līguma uzteikuma termiņu;
- 10) uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām.**

(3) Šā panta otrās daļas 6., 7., 8. un 9.punktā minētās ziņas var aizstāt ar norādi uz attiecīgiem noteikumiem, kas ietverti normatīvajos aktos, darba koplīgumā, vai norādi uz darba kārtības noteikumiem.

(4) Darba līgumā papildus šā panta otrajā daļā noteiktajām ziņām ietver arī citas ziņas, ja puses to uzskata par nepieciešamu.

## 21. Vai vajag noformēt darba kārtības noteikumus?

### Darba likums. 54.pants. Darba kārtība

Darba kārtību uzņēmumā nosaka darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgums un darba devēja rīkojumi.

## 55.pants. Darba kārtības noteikumi

(1) Darba devējs, kas uzņēmumā parasti nodarbina ne mazāk kā 10 darbiniekus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem darba kārtības noteikumus.

Darba kārtības noteikumi pieņemami ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no uzņēmuma darbības uzsākšanas dienas.

(2) Darba kārtības noteikumos, ja tas nav ietverts darba koplīgumā vai darba līgumā, paredz:

1) darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;

2) darba laika organizāciju uzņēmumā;

3) darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;

4) atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;

5) darba aizsardzības pasākumus uzņēmumā;

6) darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību uzņēmumā.

(3) Ar pieņemtajiem darba kārtības noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus. Darba devējam ir pienākums gādāt par to, lai darba kārtības noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam.

## 22. Vai vajag noformēt koplīgumu?

### Darba likums

#### 17.pants. Darba koplīguma saturs un forma

(1) Darba koplīgumā puses vienojas par noteikumiem, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu, it īpaši darba samaksas un darba aizsardzības organizāciju, 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.

(2) Bez īpašas norunas darba koplīguma puses:

1) darba koplīguma spēkā esamības laikā atturas no pasākumiem, kas vērsti uz vienpusēju tā noteikumu grozīšanu, ja normatīvajos aktos vai darba koplīgumā nav noteikts citādi;

2) gādā, lai darba koplīguma noteikumus ievērotu un pildītu gan darba devējs, gan darbinieki.

(3) Darba koplīgums slēdzams rakstveidā.

## 18. pants. Darba koplīguma puses

(1) Darba koplīgumu uzņēmumā slēdz darba devējs un darbinieku arodbiedrība vai darbinieku pilnvaroti pārstāvji, ja darbinieki nav apvienojušies arodbiedrībā.

(2) Darba koplīgumu nozarē vai teritorijā (turpmāk arī — ģenerālvienošānās) slēdz darba devējs, darba devēju grupa, darba devēju organizācija vai darba devēju organizāciju apvienība ar arodbiedrību apvienību, kura apvieno vislielāko strādājošo skaitu valstī, vai arodbiedrību, kas ietilpst apvienībā, kura apvieno vislielāko strādājošo skaitu valstī, ja ģenerālvienošānās pusēm ir atbilstošs pilnvarojums vai ja tiesības slēgt ģenerālvienošanos paredzētas šo apvienību (savienību) statūtos.

Darba devējs, darba devēju grupa, darba devēju organizācija vai darba devēju organizāciju apvienība, ja tai ir atbilstošs pilnvarojums vai tiesības pievienoties jau esošam darba koplīgumam nozarē vai teritorijā paredzētas organizācijas vai organizāciju apvienības statūtos, var pievienoties jau noslēgtajam darba koplīgumam nozarē vai teritorijā.

(3) Noslēgtā darba devēju organizācijas vai darba devēju organizāciju apvienības ģenerālvienošanās ir saistoša šīs organizācijas vai organizāciju apvienības biedriem.

Šis noteikums attiecas arī uz darba devēju organizācijas vai darba devēju organizāciju apvienības biedriem, ja attiecīgā darba devēju organizācija vai darba devēju organizāciju apvienība ir pievienojusies jau noslēgtajam darba koplīgumam nozarē vai teritorijā.

Darba devēju organizācijas vai darba devēju organizāciju apvienības biedra vēlāka izstāšanās no darba devēju organizācijas vai darba devēju organizāciju apvienības neietekmē koplīguma spēku attiecībā uz šo darba devēju vai darba devēju organizācijas biedru.

(4) Ja ģenerālvienošanās noslēgušie darba devēji, darba devēju grupa, darba devēju organizācija vai darba devēju organizāciju apvienība, tajā skaitā arī darba devēji, kas pievienojušies jau noslēgtajam darba koplīgumam nozarē vai teritorijā, kādā nozarē atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes datiem nodarbina vairāk nekā 50 procentus darbinieku vai viņu preču apgrozījums vai pakalpojumu apjoms ir vairāk nekā 50 procenti no nozares preču apgrozījuma vai pakalpojumu apjoma, tad ģenerālvienošanās ir saistoša visiem attiecīgās nozares darba devējiem un attiecas uz visiem darbiniekiem, kurus nodarbina šie darba devēji.

Attiecībā uz minētajiem darba devējiem un darbiniekiem ģenerālvienošanās stājas spēkā ne agrāk kā triju mēnešu laikā no dienas, kad tā publicēta oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" un tajā nav noteikts cits — vēlāks spēkā stāšanās laiks. Ģenerālvienošanās oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" publicējama uz pušu kopīga pieteikuma pamata.

## 19.pants. Darba koplīguma spēks laikā

(1) Darba koplīgumu noslēdz uz noteiktu laiku vai uz noteikta darba izpildīšanas laiku. Darba koplīgums stājas spēkā tā noslēgšanas dienā, ja šajā koplīgumā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Ja darba koplīgumā nav norādīts spēkā esamības laiks, šis koplīgums uzskatāms par noslēgtu uz vienu gadu.

(2) Darba koplīgumu pirms termiņa var izbeigt, pamatojoties uz:

1) pušu vienošanos;

2) vienas puses uzteikumu, ja šādas tiesības ir nolīgtas darba koplīgumā.

(3) Pēc darba koplīguma izbeigšanās tā noteikumi, izņemot šā likuma [17.panta](#) otrās daļas 1.punktā noteikto pienākumu, ir spēkā līdz jauna darba koplīguma spēkā stāšanās laikam, ja puses nav vienojušās citādi.

## 20.pants. Darba koplīguma spēks attiecībā uz personām

(1) Darba koplīgums ir saistošs pusēm, un tā noteikumi attiecas uz visiem darbiniekiem, kas tiek nodarbināti pie attiecīgā darba devēja vai attiecīgajā viņa uzņēmumā, ja darba koplīgumā nav noteikts citādi. Tam, vai darba tiesiskās attiecības ar darbinieku nodibinātas pirms vai pēc darba koplīguma spēkā stāšanās, nav nozīmes.

(2) Darba līgumā darbinieks un darba devējs var atkāpties no darba koplīguma noteikumiem tikai tad, ja attiecīgie darba līguma noteikumi darbiniekam ir labvēlīgāki.

## 21.pants. Darba koplīguma noslēgšanas kārtība

(1) Darba koplīgumu noslēgt ierosina darbinieku pārstāvji, darba devējs vai šā likuma 18.pantā minētās organizācijas vai to apvienības (savienības). Darba devējs, darba devēju organizācija vai darba devēju organizāciju apvienība nav tiesīga atteikties no sarunām par darba koplīguma (ģenerālvienošānās) slēgšanu.

(2) Rakstveida atbilde uz priekšlikumu noslēgt darba koplīgumu sniedzama 10 dienu laikā no priekšlikuma saņemšanas dienas.

(3) Darba koplīguma noslēgšanai puses rīko sarunas, vienojoties par darba koplīguma projekta izstrādāšanas un apspriešanas kārtību. Puses uz šīm sarunām var uzaicināt speciālistus, izveidot darba grupas, iekļaujot tajās vienādā skaitā abu pušu pārstāvjus, kā arī patstāvīgi izstrādāt darba koplīguma projektu.

(4) Darba devējam pēc darbinieku pārstāvju pieprasījuma ir pienākums sniegt viņiem darba koplīguma noslēgšanai nepieciešamo informāciju.

(5) Ja sarunu gaitā vienas puses iebildumu dēļ netiek panākta vienošanās par darba koplīguma projekta izstrādāšanas un apspriešanas kārtību vai par darba koplīguma saturu, šai pusei ir pienākums ne vēlāk kā 10 dienu laikā sniegt rakstveida atbildi uz otras puses izteiktajiem priekšlikumiem. Ja saņemts darba koplīguma projekts kopumā, rakstveida atbilde sniedzama ne vēlāk kā viena mēneša laikā, un tajā puse norāda savus iebildumus un priekšlikumus attiecībā uz šo projektu.

(6) Ikvienam darbiniekam ir tiesības rakstveidā iesniegt darba koplīguma pusēm savus priekšlikumus attiecībā uz darba koplīguma projektu.

## 22.pants. Darba koplīguma apstiprināšana

(1) Uzņēmumā noslēgtā darba koplīguma spēkā esamībai nepieciešama tā apstiprināšana darbinieku kopsapulcē (konferencē), izņemot tos darba koplīgumus, kurus noslēguši darba devējs un darbinieku arodbiedrība, kas pārstāv vismaz 50 procentus uzņēmuma darbinieku.

(2) Darba koplīgumu ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu apstiprina darbinieku kopsapulcē, kurā piedalās vismaz puse no attiecīgā uzņēmuma darbiniekiem.

(3) Ja darbinieku kopsapulci nav iespējams sasaukt uzņēmumā nodarbināto darbinieku lielā skaita vai darba organizācijas īpatnību dēļ, darba koplīgumu ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu apstiprina darbinieku pārstāvju konferencē, kurā piedalās vismaz puse no darbinieku pārstāvjiem.

(4) Ģenerālvienošanās spēkā esamībai nav nepieciešama tās apstiprināšana.

## 23.pants. Darba koplīguma noteikumu grozīšana

Darba koplīguma noteikumus tā spēkā esamības laikā puses groza šajā koplīgumā noteiktajā kārtībā. Ja šāda kārtība nav noteikta, to dara šā likuma [21.pantā](#) paredzētajā kārtībā.

## 24.pants. Iepazīstināšana ar darba koplīgumu

(1) Darba devēja pienākums ir iepazīstināt visus darbiniekus ar darba koplīgumu ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc tā apstiprināšanas vai darba koplīguma noteikumu grozīšanas.

(2) Darba devēja pienākums ir gādāt par to, lai darba koplīguma teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam.

## 23. Vai šīs kompensācijas apliek ar IIN un VSAOI?

### Par iedzīvotāju ienākuma nodokli

#### 9. pants. Ar nodokli neapliekamo ienākumu veidi

1. Gada apliekamajā ienākumā netiek ietverti un ar nodokli netiek aplikti šādi ienākumu veidi:

16) kompensācijas izmaksas likumos un Ministru kabineta noteikto normu ietvaros, izņemot kompensāciju par neizmantoto atvaļinājumu.

**Ministru kabineta noteikumi Nr.899**  
**Rīgā 2010.gada 21.septembrī (prot. Nr.48 37.§)**  
**Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu**  
**piemērošanas kārtība**

18.<sup>2</sup> Piemērojot likuma 8. panta otro daļu, ienākumi, par kuriem nav jāmaksā algas nodoklis, ir šādi:

18.<sup>2</sup> 2. darba devēja piešķirtie labumi un maksājumi, kas saistīti ar izdevumiem, kuri radušies darbiniekam sakarā ar darba pienākumu izpildi, kā arī maksājumi, ko darba devējs veicis, lai kompensētu darbinieka izdevumus, kas saskaņā ar Uzņēmumu ienākuma nodokļa likumu un likumu "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" attiecināmi uz darba devēja izdevumiem.

## 24. Vai par kompensācijām drīkst atskaitīt priekšnodokli?

### Pievienotās vērtības nodokļa likums

#### 92.pants. Vispārīgie noteikumi priekšnodokļa atskaitīšanai

(1) Ja preces iegādātas un pakalpojumi saņemti ar nodokli apliekamu darījumu nodrošināšanai vai tādu citās valstīs veiktu darījumu nodrošināšanai, kuri būtu apliekami ar nodokli, ja tie tiktu veikti iekšzemē, priekšnodoklis ir:

1) no citiem reģistrētiem nodokļa maksātājiem saņemtajos nodokļa rēķinos norādītās nodokļa summas par iegādātajām precēm un saņemtajiem pakalpojumiem;...

## 125.pants. Nodokļa rēķins un tā saturs

(1) Par nodokļa rēķinu uzskata dokumentu papīra vai elektroniskā formā, kurā norādīti šādi rekvizīti un informācija, ja šajā likumā nav noteikts citādi:

1) nodokļa rēķina izrakstīšanas datums;

2) nodokļa rēķina vienas vai vairāku sēriju kārtas numurs, kas unikāli identificē nodokļa rēķinu;

3) preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);

4) preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā;

5) preču vai pakalpojumu saņēmēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);

6) preču vai pakalpojumu saņēmēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā vai citas dalībvalsts nodokļa maksātāju reģistrā, ja nodokļu maksātājam ir piešķirts reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā vai citas dalībvalsts nodokļa maksātāju reģistrā;

7) preču piegādes vai pakalpojuma sniegšanas datums, ja tas atšķiras no nodokļa rēķina izrakstīšanas datuma, vai datums, kad saņemta atlīdzība avansā, ja šis datums ir zināms un atšķiras no nodokļa rēķina izrakstīšanas datuma;

8) preces vai pakalpojuma nosaukums, daudzums un mērvienība;

9) preces vai pakalpojuma cena (vienas vienības vērtība bez nodokļa);

10) piemērotās atlaides, ja tās nav atskaitītas no vienas vienības vērtības;

11) piemērotā nodokļa likme;

03.06.2020. Jadviga Neilande  
12) aprēķinātā nodokļa summa;

13) darījuma kopsumma bez nodokļa (summa, kurai piemēro nodokli vai atbrīvojumu no nodokļa);

14) ja nodokļa rēķinu saskaņā ar šā likuma [130.pantu](#) izraksta pats preču vai pakalpojumu saņēmējs, — norāde “pašaprēķins”;

15) ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojumam piemērota nodokļa 0 procentu likme vai tiem ir piemērojams atbrīvojums no nodokļa, — atsauce uz šā likuma pantu, saskaņā ar kuru ir piemērojama 0 procentu likme vai atbrīvojums no nodokļa, vai atsauce uz Padomes 2006.gada 28.novembra direktīvas [2006/112/EK](#) par kopējo pievienotās vērtības nodokļa sistēmu attiecīgo pantu, vai cita atsauce, kurā norādīts nodokļa 0 procentu likmes vai atbrīvojuma no nodokļa piemērošanas tiesiskais pamatojums;

16) ja par nodokļa samaksu ir atbildīgs preču vai pakalpojumu saņēmējs, — norāde “nodokļa apgrieztā maksāšana”;

17) ja piegādāts jauns transportlīdzeklis, — norāde uz to un informācija, kas pierāda, ka piegādātā prece ir jauns transportlīdzeklis saskaņā ar šā likuma [1.panta](#) 9.punktu;

18) ja piemēro šā likuma [137.pantā](#) noteikto īpašo nodokļa maksāšanas un priekšnodokļa atskaitīšanas kārtību, — norāde “naudas līdzekļu uzskaitē”;

19) ja piemēro šā likuma [136.pantā](#) noteikto īpašo nodokļa piemērošanas režīmu, — norāde “peļņas daļas režīms ceļojumu aģentūrām”;

20) ja piemēro šā likuma [138.pantā](#) noteikto īpašo nodokļa piemērošanas režīmu, — attiecīgi norāde “peļņas daļas režīms lietotām precēm”, “peļņas daļas režīms mākslas darbiem” vai “peļņas daļas režīms kolekciju priekšmetiem un senlietām”;

21) ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojumam piemēroti šā likuma [135.](#), [139.](#), [140.1](#), [144.](#) un [145.pantā](#) paredzētie īpašie noteikumi, — atsauce uz šā likuma pantu, saskaņā ar kuru nodoklis piemērots, vai atsauce uz Padomes 2006.gada 28.novembra direktīvas [2006/112/EK](#) par kopējo pievienotās vērtības nodokļa sistēmu attiecīgo pantu;

22) ja par nodokļa samaksu ir atbildīga pilnvarotā persona, — pilnvarotās personas reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā, juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);

23) ja par nodokļa samaksu ir atbildīgs fiskālais pārstāvis, — fiskālā pārstāvja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā vai citas dalībvalsts nodokļa maksātāju reģistrā, juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta).

(2) Darījumos ar citu dalībvalstu personām par nodokļa rēķinu uzskatāms dokuments, ko saņem no citas dalībvalsts personas un kurā ir ietverti šā panta pirmajā daļā minētie rekvizīti un informācija, bet šā panta pirmās daļas 4.punktā norādītā rekvizīta vietā ir norādīts citas dalībvalsts nodokļa maksātāja nodokļa reģistrācijas numurs.

(3) Nodokļa maksātājam ir pienākums nodrošināt nodokļa rēķina izcelsmes autentiskumu (nodokļa rēķina izsniedzēja identitātes apliecinājumu), nemainīgu saturu un salasāmību no nodokļa rēķina izrakstīšanas brīža līdz glabāšanas termiņa beigām.

(4) Veidu, kādā tiek nodrošināts nodokļa rēķina izcelsmes autentiskums (nodokļa rēķina izsniedzēja identitātes apliecinājums), nemainīgs saturs un salasāmība, nosaka pats nodokļa maksātājs, garantējot darījumu izsekojamību, saistot savā starpā nodokļa rēķinu un veikto darījumu.

(5) Jebkuru dokumentu, kas groza sākotnējo nodokļa rēķinu vai īpaši un nepārprotami norāda uz to, pielīdzina nodokļa rēķinam, ja tas atbilst šā panta pirmajā daļā noteiktajām prasībām.

(6) Par nodokļa rēķinu elektroniskā formā uzskata nodokļa rēķinu, kas ir izsniegts un saņemts jebkādā elektroniskā veidā.

## 126.pants. Vienkāršotais nodokļa rēķins

(1) Vienkāršotais nodokļa rēķins ir nodokļa rēķins, kurā ir norādīti šādi rekvizīti un informācija:

1) nodokļa rēķina izrakstīšanas datums;

2) preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta), kā arī reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā;

3) preču vai pakalpojumu saņēmēja juridiskās personas nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta), kā arī reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta pievienotās vērtības nodokļa maksātāju reģistrā vai citas dalībvalsts nodokļa maksātāju reģistrā;

4) preces nosaukums vai pakalpojuma veids un daudzums;

5) preces vai pakalpojuma cena (ar nodokli vai bez nodokļa) un darījuma kopsumma (ar nodokli vai bez nodokļa);

6) nodokļa likme un aprēķinātā nodokļa summa.

(2) Vienkāršoto nodokļa rēķinu reģistrētam nodokļa maksātājam ir tiesības izrakstīt šādos gadījumos:

1) par darījumu iekšzemē, kura vērtība bez nodokļa ir mazāka par 150 euro;

2) šā likuma [125.panta](#) piektajā daļā minētajā gadījumā, papildu vienkāršotajā nodokļa rēķinā norādot sākotnējā nodokļa rēķina izrakstīšanas datumu un identifikācijas numuru, kā arī konkrētos datus, kas tiek grozīti.

(3) Par vienkāršoto nodokļa rēķinu var izmantot kases čeku vai citu dokumentu, kurā nav norādīti visi šā panta pirmajā daļā minētie rekvizīti un informācija, ja tam pievieno attaisnojuma dokumentu, kurā ir norādīts kases čeka vai cita dokumenta datums, numurs un šā panta pirmajā daļā minētā informācija, ja šajā pantā nav noteikts citādi.

(4) Par vienkāršoto nodokļa rēķinu var izmantot kases čeku vai citu dokumentu, kurā nav ietverta šā panta pirmās daļas 3.punktā minētā informācija, ja tas izsniegts par darījumu, kura vērtība bez nodokļa ir mazāka par 30 euro.

## **25. Kā grāmatot šādus izdevumus?**

**D Izdevumu konts (personāla izmaksas)**

**K Norēķini ar darbiniekiem**

**D Norēķini ar darbiniekiem**

**K Nauda**

**Darbinieks iesniedz vadītājam iesniegumu un pārskatu (atskaiti) par izdevumiem.**

**Iesniegumam un pārskatam pievieno izdevumu apliecinājošus dokumentus (maksājumus skaidrā un bezskaidrā naudā (benzīna čekus), rēķinus par telefonu, internetu, dzīvokli...).**

**Darba devējs liek vīzu jeb raksta rīkojumu grāmatvedībai apmaksāt šos izdevumus.**

**Grāmatvedībā sastāda avansa norēķinu atskaiti, ko paraksta darbinieks un vadītājs.**

**Dokumenti vajadzīgi rekvizīti, kas noteikti likumā “Par grāmatvedību” 7.pantā.**

**Rekvizīti vajadzīgi dokumentu komplektam, kopumam, nevis atsevišķam papīram.**

## Par grāmatvedību

**7. pants.** Grāmatvedības reģistros izdara ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem. Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību un kurā ietverti vismaz šādi dokumenta rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu:

1) dokumenta autora nosaukums (firma), bet ja dokumenta autors ir fiziskā persona, — vārds un uzvārds;

2) dokumenta autora reģistrācijas numurs (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu jāreģistrē), bet ja dokumenta autors ir fiziskā persona, — personas kods (ja personai tāds piešķirts);

3) ārējam attaisnojuma dokumentam — arī juridiskā adrese (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adrese (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu nav jāreģistrē), bet ja dokumenta autors ir fiziskā persona, — arī personas norādītā adrese vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adrese;

- 4) dokumenta veida nosaukums;
- 5) dokumenta datums;
- 6) dokumenta reģistrācijas numurs;
- 7) paraksts (izņemot šā likuma [7.1 pantā](#) minētos gadījumus);
- 8) atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem — arī citi tiesību aktos noteiktie obligātie dokumenta rekvizīti;
- 9) saimnieciskā darījuma dalībnieki, norādot katra saimnieciskā darījuma dalībnieka nosaukumu (firmu), reģistrācijas numuru (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē), juridisko adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adresi (ja saimnieciskā darījuma dalībnieks saskaņā ar likumu nav jāreģistrē), bet ja saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, — norādot vārdu un uzvārdu, personas kodu (ja personai tāds piešķirts), personas norādīto adresi vai, ja tāda nav norādīta, deklarētās dzīvesvietas adresi;
- 10) saimnieciskā darījuma apraksts, pamatojums un mērītāji (daudzumi, summas), bet tiesību aktos noteiktajos gadījumos — arī cita informācija par saimniecisko darījumu.

Ieraksti grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos tiek laboti vai papildināti, ievērojot prasības, kas ietvertas normatīvajos aktos, kuri nosaka grāmatvedības kārtošānu un organizāciju.

Ja attaisnojuma dokuments ir papīra formā, šai dokumentā rekvizīts “paraksts” noformējams, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības.

Elektroniskajā attaisnojuma dokumentā rekvizīts “paraksts” noformējams, ievērojot Elektronisko dokumentu likuma prasības.

Citus attaisnojuma dokumenta rekvizītus noformē saskaņā ar prasībām, kas ietvertas normatīvajos aktos, kuri nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību.

**Ministru kabineta noteikumi Nr.585  
Rīgā 2003.gada 21.oktobrī (prot. Nr.55 32.§)  
Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un  
organizāciju**

7. Uzņēmuma vadītājs, ievērojot attaisnojuma dokumentiem normatīvajos aktos noteiktās prasības, patstāvīgi izvēlas šo dokumentu formu un sagatavošanas veidu, izņemot gadījumus, ja attiecīga attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē konkrēts normatīvais akts.

7.<sup>1</sup> Sagatavojot attaisnojuma dokumentu attiecībā uz precēm un citām materiālajām vērtībām (turpmāk — preces), un pakalpojumiem, saimnieciskā darījuma aprakstā un pamatojumā norāda:

7.<sup>1</sup> 1. preču vai pakalpojuma nosaukumu;

7.<sup>1</sup> 2. attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības aprakstu (piemēram, preču piegāde (pārdošana) citam uzņēmumam, pārvietošana starp uzņēmuma pastāvīgajām darbības vietām (turpmāk – uzņēmuma struktūrvienības) vai starp personām, kas atbild par konkrētu preču saglabāšanu, pakalpojuma sniegšanu).

7.2 Sagatavojot šo noteikumu [7.1 punktā](#) minēto attaisnojuma dokumentu, saimnieciskā darījuma mērītājos norāda:

7.2 1. mērvienību un daudzumu;

7.2 2. vienas vienības cenu;

7.2 3. saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā;

7.2 4. piešķirtās atlaides, ja tādas ir;

7.2 5. no saimnieciskā darījuma novērtējuma naudā aprēķinātos nodokļus (pievienotās vērtības nodoklis, akcīzes nodoklis, dabas resursu nodoklis), ja tādi ir;

7.2 6. saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā kopā ar nodokļiem.

8. Dokumentus, kas atbilst attaisnojuma dokumentiem noteiktajām prasībām, izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros, lai sistematizētu šajos dokumentos ietverto informāciju par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem.

8.<sup>1</sup> Attaisnojuma dokumentam, kas sagatavots saistībā ar skaidrās vai bezskaidrās naudas **avansa izlietojumu** vai **darbinieka izdevumu atlīdzināšanu**, pievieno attiecīgos naudas izdevumus apliecinošos dokumentus.

Saņemto **kases čeku vai citu dokumentu**, kas sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskajām ierīcēm un iekārtām (turpmāk – kases čeks), var izmantot par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu šādos gadījumos:

8.<sup>1</sup> 1. ja kases čeks satur visus attaisnojuma dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju, izņemot rekvizītu – autora paraksts;

8.1 2. ja kases čekā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija, bet ir:

8.1 2.1. kases čeka izsniedzēja noformēts attaisnojuma dokuments (kvīts), kurā papildus likumā "Par grāmatvedību" noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norādīts arī kases čeka datums un numurs;

8.1 2.2. papildu ieraksti ar kases čekā neietvertajiem attaisnojuma dokumentam nepieciešamajiem rekvizītiem un informāciju, kas apstiprināti ar kases čeka izsniedzēja parakstu, paraksta atšifrējumu, ja kases čekā tas nav norādīts, un spiedogu, kurā norādīts kases čeka izsniedzēja uzņēmuma nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs un juridiskā adrese.

## 8.2 Par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu var izmantot arī:

8.2 1. tādu kases čeku, kas uzskatāms par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu atbilstoši pievienotās vērtības nodokli regulējošajiem normatīvajiem aktiem;

8.2 2. tādu kases čeku, kas izsniegts (saņemts) no kases sistēmas, specializētas ierīces vai iekārtas bez kasiera operatora līdzdalības un kurā nav ietverts preču vai pakalpojumu saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētās dzīvesvietas adrese) un reģistrācijas numurs, ja kases čeks izsniegts par darījumu, kura vērtība bez pievienotās vērtības nodokļa ir mazāka par 29 euro;

8.2 3. komandējuma vai darba brauciena laikā ārvalstī izsniegtu naudas izdevumus apliecinošu dokumentu, kurā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija;

8.2 4. tādu bileti, kas sagatavota saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pasažieru pārvadāšanu;

## 26. Grāmatvedības metodika.

### Ministru kabineta noteikumi Nr.585

Rīgā 2003.gada 21.oktobrī (prot. Nr.55 32.§)

### Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju

41.<sup>1</sup> Grāmatvedības organizācijas dokuments šo noteikumu izpratnē ir arī uzņēmuma:

41.<sup>1</sup> 3. **grāmatvedības politika** – attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu uzskaites, novērtēšanas un atspoguļošanas principi, metodes un noteikumi (piemēram, pamatlīdzekļu un ieguldījuma īpašumu novērtēšanas vai nolietojuma aprēķināšanas metodes, debitoru parādu vai krājumu atlikumu novērtēšanas metodes, aizņēmuma procentu un soda naudas uzskaites un atspoguļošanas principi, uzkrājumu veidošanas noteikumi, metodes, kas tiek izmantotas peļņas vai zaudējumu vai naudas plūsmas atspoguļošanai finanšu pārskatā).

# **SEMINĀRA BEIGAS!**

**Uz tikšanos nākamajos semināros!**

**Paldies par klausīšanos!**

**Lektore: Jadviga Neilande**

**Telefons konsultācijām: 29152561**

**E-pats: [info@manadeklaracija.lv](mailto:info@manadeklaracija.lv)**

**Grāmatas “Komersanta ABC”, “Kā ietaupīt nodokļus” autore**