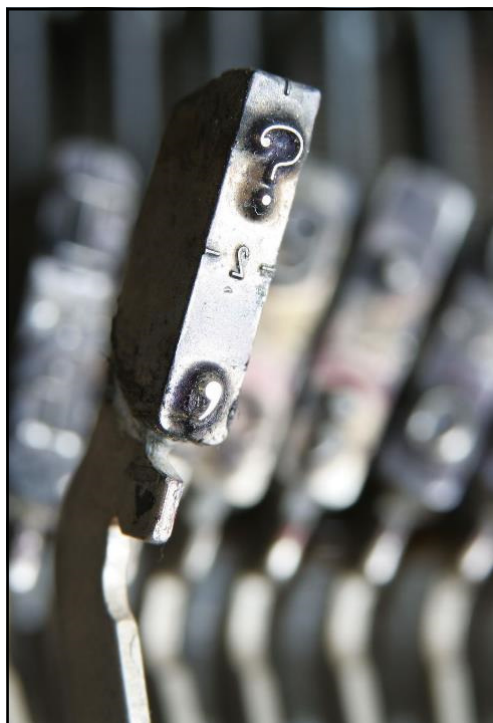


Finanšu grāmatvedība (turpinājums)

Rīga, 2020. gads

Mg.oec. Laila Kelmere

224



- Uzkrājumi
- Uzkrātie ieņēmumi
- Uzkrātās saistības
- Iespējamās saistības
- Iespējamie aktīvi

Finanšu grāmatvedība, Rīga un visa plašā pasaule, kur ir internets, 2020.

225

225

Uzkrājumi

Uzkrājumu veidošana un novērtēšana (1)

- Uzkrājumi ir paredzēti, lai segtu saistības, kuru būtība ir skaidri noteikta un kuras bilances datumā ir paredzamas vai zināmas vai kuras noteikti radīsies, bet var mainīties šo saistību segšanai nepieciešamās summas lielums vai šo saistību rašanās datums.
- Sabiedrībai ir atļauts veidot uzkrājumus izdevumu segšanai, ja šo izdevumu būtība ir skaidri noteikta un to rašanās bilances datumā ir paredzama vai zināma vai kuri noteikti radīsies, bet var mainīties šo izdevumu segšanai nepieciešamās summas lielums vai to rašanās datums.

Uzkrājumu veidošana un novērtēšana (2)

- Uzkrājumus novērtē saskaņā ar precīzāko grāmatvedības aplēsi par summu, kas nepieciešama bilances datumā, lai segtu šā panta pirmajā daļā minētās saistības vai otrajā daļā minētos izdevumus, kuri varētu rasties.
- Uzkrājumus nedrīkst izmantot aktīvu vērtības koriģēšanai.

Piemērs:
tiesvedība



Uzkrājumu atzīšanas nosacījumi (1)

Uzkrājumus veido tikai tad, ja ir ievēroti abi šie nosacījumi:

1. sabiedrībai saistībā ar konkrētu pagātnes notikumu ir pašreizējs pienākums nākamajos pārskata gados izdarīt par labu citai personai zināmas darbības, kuru pamats ir tiesību akts, līgums vai prakses radīts pienākums.

Piemēram, saskaņā ar tiesību aktu sabiedrībai saistībā ar pārskata gadā vai kādā no iepriekšējiem pārskata gadiem ekspluatācijā nodotu pamatlīdzekli ir pienākums veikt šā pamatlīdzekļa demontāžu un izvietojanas vietas atjaunošanu laikā, kad šis pamatlīdzeklis tiks izņemts no ekspluatācijas, lai izpildītu noteiktās dabas aizsardzības prasības.

Uzkrājumu atzīšanas nosacījumi (2)

Uzkrājumus veido tikai tad, ja ir ievēroti abi šie nosacījumi:

2. sagaidāms, ka šī pienākuma izpildei būs nepieciešama saimnieciskos labumus ietverošu resursu aizplūde un sabiedrība spēj ticami novērtēt (aplēst) pienākuma izpildei nepieciešamo summu.

26.piemērs



Izņēmums

Iepriekš minētie uzkrājumu veidošanas nosacījumi neattiecas uz:

- uzkrājumiem nedrošiem parādiem, uzkrāto nolietojumu un uzkrātajiem aktīvu vērtības norakstījumiem. Tos uzskaita grāmatvedībā un izmanto finanšu pārskatā attiecīgo bilances aktīva posteņu vērtības korekcijām bilances datumā;
- dzīvojamās mājas īpašnieku veidotiem uzkrājumiem, kas paredzēti dzīvojamās mājas uzturēšanai nākotnē un ir saņemti naudas maksājumu veidā no dzīvokļu īpašniekiem. Šādā veidā saņemtos maksājumus pārvaldnieka (Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma izpratnē) grāmatvedībā uzskaita kā saņemtos avansa maksājumus

Uzkrājumi (1)

- Uzkrājumus novērtē saskaņā ar grāmatvedības aplēsi par summu, ko sabiedrība pamatoti maksātu, ja izpildītu pienākumu bilances datumā pašu spēkiem vai ja šajā datumā nodotu šā pienākuma izpildi trešajai personai.
- Aplēses sagatavošanā neņem vērā ieņēmumus, kurus varētu gūt no paredzamās aktīvu atsavināšanas (pat tad, ja šī atsavināšana ir cieši saistīta ar darījumu vai notikumu, kas ir bijis par pamatu attiecīgā uzkrājuma izveidošanai).

Uzkrājumi (2)

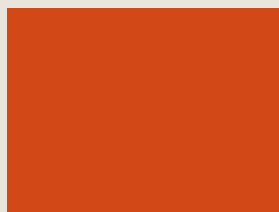
- Uzkrājumus pārskata katrā bilances datumā.
- Ja turpmāku notikumu ietekmē mainās apstākļi, kas bija par pamatu līdzšinējam uzkrājumu novērtējumam, vai ir iegūta jauna informācija, sabiedrība maina grāmatvedības aplēsi un koriģē (palielina vai samazina) attiecīgo uzkrājumu summu.
- Ja vairs netiek izpildīti attiecīgo uzkrājumu atzīšanas nosacījumi, tos izslēdz.

Uzkrājumi (3)

- Uzkrājumus veido, iekļaujot aplēstās summas peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā izmaksas vienā pārskata gadā vai pakāpeniski vairākos pārskata gados (atkarībā no konkrēto uzkrājumu būtības).

D75xx K43xx – šis grāmatojums izveidojot vai palielinot uzkrājumus

- Uzkrājumu summas samazinājumu vai konkrētu uzkrājumu izslēgšanu norāda peļņas vai zaudējumu aprēķinā kā:
 - ieņēmumus D43xx K65xx vai
 - kā attiecīgo izmaksu samazinājumu D43xx K75xx



Uzkrājumi

27. piemērs

28. piemērs

Uzkrājumi (4)

- Izveidotos uzkrājumus norāda attiecīgajos posteņos bilances pasīvā.
- Uzkrājumus samazina, no tiem norakstot uz konkrēta pienākuma izpildi (konkrētas saistības segšanu) tieši attiecināmus izdevumus tajā pārskata gadā, kad tie rodas.
- Konkrētus uzkrājumus izmanto tikai tiem izdevumiem, kuriem šie uzkrājumi bija izveidoti.

Uzkrājumi un finanšu pārskata pielikums (1)

- Finanšu pārskata pielikumā sniedz informāciju par uzkrājumu veidošanai pieņemto grāmatvedības politiku.
- Šis noteikums neattiecas uz mikrosabiedrību, kura nesagatavo finanšu pārskata pielikumu.

Uzkrājumi un finanšu pārskata pielikums (2)

Vidēja sabiedrība un liela sabiedrība finanšu pārskata pielikumā papildus norāda šādu ar uzkrājumu veidošanu saistītu informāciju:

- paredzamais konkrētu saistību rašanās vai segšanas laiks;
- paredzētā izdevumu atlīdzināšanas summa un bilances aktīva postenis, kurā šī summa iekļauta, ja, veidojot konkrētu uzkrājumu, ir ņemta vērā izdevumu atlīdzināšana;
- ja konkrēts uzkrājums novērtēts, izmantojot diskontēšanu, norāda uzkrājuma pašreizējās vērtības un diskonta likmes izmaiņu ietekmi;
- ja viena un tā paša pagātnes notikuma dēļ sabiedrība veido uzkrājumus un tai rodas arī iespējamās saistības, informāciju sniedz tā, lai parādītu sakarību starp uzkrājumiem un iespējamām saistībām.

Izdevumu atlīdzināšana no trešās puses (1)

Ja ir paredzams, ka ar pienākuma izpildi saistītos izdevumus pilnībā vai daļēji atlīdzinās trešā persona (piemēram, pamatojoties uz apdrošināšanas līgumiem, zaudējumu atlīdzināšanas noteikumiem vai garantijām), sabiedrība veic vienu no šādām darbībām:

- 1) ja ir droši zināms, ka tad, kad sabiedrība izpildīs pienākumu, tai izdevumi pilnībā vai daļēji tiks atlīdzināti, summu, kādā paredzama izdevumu atlīdzināšana, norāda bilances aktīva iedaļā «II. Debitori» kā atsevišķu posteni. Šā posteņa vērtība nedrīkst pārsniegt attiecīgā uzkrājuma summu;
- 2) ja sabiedrība ir pilnībā atbildīga par pienākumā ietverto saistību izpildīšanu neatkarīgi no tā, vai trešā persona atlīdzinās vai neatlīdzinās izdevumus, sabiedrība veido uzkrājumus visai saistību summai;
- 3) ja trešā persona ir pilnībā atbildīga par saistību izpildi, sabiedrība uzkrājumus neveido.

Izdevumu atlīdzināšana no trešās puses (2)

- Ja summu, kādā paredzama izdevumu atlīdzināšana, iekļauj bilances aktīvā kā atsevišķu posteni, tad PZA ar attiecīgo uzkrājumu veidošanu saistītos izdevumus un ieņēmumus no izdevumu atlīdzināšanai paredzētās summas var norādīt, izvēloties vienu no šādām metodēm:
 - 1) atsevišķi, iekļaujot attiecīgajos izdevumu un ieņēmumu posteņos;
 - 2) neto vērtībā (kā attiecīgo izdevumu un ieņēmumu starpību).

Uzkrātie ieņēmumi un uzkrātās saistības

Uzkrātie ieņēmumi

- Bilances postenī «Uzkrātie ieņēmumi» norāda skaidri zināmās norēķinu summas ar pircējiem un pasūtītājiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu pārskata gadā, attiecībā uz kuriem saskaņā ar līguma nosacījumiem bilances datumā vēl nav pienācis maksāšanai paredzētā attaisnojuma dokuments (rēķina) iesniegšanas termiņš.
- Šīs norēķinu summas aprēķina, pamatojoties uz attiecīgajā līgumā noteikto cenu un faktisko preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu apliecinošiem dokumentiem.

Uzkrātās saistības (1)

- Bilances postenī «Uzkrātās saistības» norāda skaidri zināmās saistību summas pret preču piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem par pārskata gadā saņemtajām precēm vai pakalpojumiem, par kuriem piegādes, pirkuma vai līguma nosacījumu vai citu iemeslu dēļ bilances datumā vēl nav saņemts maksāšanai paredzēts attiecīgs attaisnojuma dokuments (rēķins).
- Šīs saistību summas aprēķina, pamatojoties uz attiecīgajā līgumā noteikto cenu un faktisko preču vai pakalpojumu saņemšanu apliecinošiem dokumentiem.

Piemēram, šajā postenī norāda saistības pret zvērinātu revidentu par pārskata gada revīziju, ja līgumā par gada pārskata revīzijas pakalpojuma sniegšanu ir precīzi noteikta par pakalpojumu maksājamās atlīdzības summa, bet attaisnojuma dokuments (rēķins) par šo pakalpojumu tiek izrakstīts un saņemts tikai nākamajā pārskata gadā.

Uzkrātās saistības (2)

- Aplēstās saistību summas pret darbiniekiem par pārskata gadā uzkrātajām neizmantotām atvaļinājumu dienām sabiedrības grāmatvedībā uzskaita bilances postenī «Uzkrātās saistības».
- Mikrosabiedrībām atļauts neuzskaitīt aplēstās saistību summas pret darbiniekiem par neizmantotām atvaļinājumu dienām pārskata gadā.

29.piemērs



Iespējamās saistības un iespējamie aktīvi

Iespējamās saistības

- Iespējamās saistības, kas varētu rasties konkrēta pagātnes notikuma (piemēram, sniegta galvojuma) sakarā, nedrīkst iekļaut bilanci.
- Informācija par minētajām iespējamām saistībām sniedzama finanšu pārskata pielikumā.
- Kad tas iespējams, norāda arī iespējamo finansiālo ietekmi, ja tāda paredzama.
- Mikrosabiedrība, kura negatavo finanšu pārskata pielikumu, šajā punktā minēto informāciju sniedz bilances beigās piezīmju veidā.

Iespējamie aktīvi

- Iespējamos aktīvus, kas varētu rasties konkrēta pagātnes notikuma (piemēram, noslēgta nodomu līguma vai iespēju līguma) sakarā, nedrīkst iekļaut bilanci.
- Ja paredzams, ka no iespējamajiem aktīviem sabiedrība nākotnē saņems saimnieciskos labumus, informāciju par tiem var sniegt vadības ziņojumā (ja tādu sagatavo).



Darba samaksa

PHOTO BY [NICK PAMPOUKIDIS](#) ON [UNSPLASH](#)

FINANŠU GRĀMATVEDĪBA, RĪGA UN VISA PLAŠĀ PASAULE, KUR IR INTERNETS, 2020.

248

248

Saistošie normatīvie akti

- Darba likums
- Likums «Par iedzīvotāju ienākuma nodokli»
- Likums «Par maternitātes un slimības apdrošināšanu»
- Likums «Par valsts sociālo apdrošināšanu»
- Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumi Nr. 889 “Likuma “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība”
- Ministru kabineta noteikumi 2015.gada 24.novembra Nr. 656 „, Noteikumi par minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros un minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanu”
- Ministru kabineta noteikumi 2010.gada 15.septembra Nr. 827 „,Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli”
- u.c.

Finanšu grāmatvedība, Rīga un visa plašā pasaule, kur ir internets, 2020.

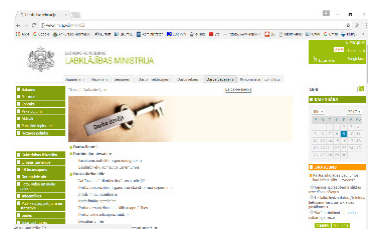
249

249

Labklājības ministrija

- Aprēķina četru veidu normālā darba laika ietvaros minimālās stundas tarifa likmes pa pārskata gada mēnešiem;
- Sniedz skaidrojumu un piemērus saistībā ar jautājumu par minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanu;
- Noderīga informācija par darba aizsardzību un tiesībām pieejama «Darba devēja rokasgrāmatā» (2010, lasot jāpārliciecinās, ka rokasgrāmatā minētās normas ir spēkā)

<http://www.lm.gov.lv/text/53>



Finanšu grāmatvedība, Rīga un visa plašā pasaule, kur ir internets, 2020.

250

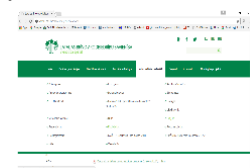
250

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

- Skaidrojumi, publikācijas par aktuāliem jautājumiem darba tiesību jomā:
- Darba likums ar komentāriem
- Darba un atpūtas laika uzskaitē un apmaksa
- Atlīdzības likums ar komentāriem
- c.c.

<https://arodbiedribas.lv/>

https://arodbiedribas.lv/wp-content/uploads/2020/02/new_dl_ar_kom.pdf



Finanšu grāmatvedība, Rīga un visa plašā pasaule, kur ir internets, 2020.

251

251

Darba samaksa

- Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- Minimālā darba alga nedrīkst būt mazāka par valsts noteikto minimumu.
- Minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros, kā arī minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanu nosaka Ministru kabinets.
- Laika algu aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma.
- Akorda algu aprēķina atbilstoši paveiktā darba daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts.

Normālais darba laiks

- Darbinieka normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt astoņas stundas, bet normālais nedēļas darba laiks — 40 stundas. Dienas darba laiks Darba likuma izpratnē ir darba laiks diennakts periodā.
- Ja dienas darba laiks kādā no nedēļas darba dienām ir īsāks par normālo dienas darba laiku, citā nedēļas darba dienā normālo dienas darba laiku var pagarināt, bet ne vairāk kā par vienu stundu. Šādā gadījumā jāievēro noteikumi par nedēļas darba laika ilgumu.
- Darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku, normālais darba laiks nedrīkst pārsniegt septiņas stundas dienā un 35 stundas nedēļā, ja viņi šajā darbā ir nodarbināti ne mazāk kā 50 procentus no normālā dienas vai nedēļas darba laika. Ministru kabinets var noteikt normālo saīsināto darba laiku arī citām darbinieku kategorijām.

Darba nedēļas ilgums

- Darbiniekam ir noteikta piecu dienu darba nedēļa. Ja darba rakstura dēļ nevar noteikt piecu dienu darba nedēļu, darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem nosaka sešu dienu darba nedēļu.
- Ja noteikta sešu dienu darba nedēļa, dienas darba laika ilgums nedrīkst pārsniegt septiņas stundas. Darbiniekiem, kuriem normālais darba laiks nedrīkst pārsniegt Darba likuma 131.panta trešajā daļā noteikto (īpašs risks), dienas darba laika ilgums nedrīkst pārsniegt sešas stundas.
- Sestdienās darbs beidzams agrāk nekā citās dienās. Darba dienas ilgums sestdienās nosakāms darba koplīgumā, darba kārtības noteikumos vai darba līgumā.
- Darba līgumā darba devējs un darbinieks var vienoties par nepilna darba laika noteikšanu, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.

Neapliekamais minimums (1)

- Valsts ieņēmumu dienesta prognozēto mēneša neapliekamo minimumu vai maksātāja prognozēto mēneša neapliekamo minimumu piemēro katru mēnesi ienākuma gūšanas vietā, kur iesniegta maksātāja algas nodokļa grāmatiņa.
- Atvieglojumi par apgādājamām personām mēnesī 2020.gadā – 250.00 euro.
- Izmaksājot fiziskajai personai uz darba attiecību pamata gūto ienākumu par nepilnu kalendāra mēnesi, ja darba attiecības sākušās pēc mēneša sākuma vai izbeigušās pirms mēneša beigām, ar algas nodokli apliekamo ienākumu aprēķina, piemērojot neapliekamo minimumu un nodokļa atvieglojumus, uz kuriem personai saskaņā ar likumu ir tiesības, **par tām kalendāra dienām, kurās ir pastāvējušas darba attiecības.**

Neapliekamais minimums (2)

- Neapliekamo minimumu darba attiecību pastāvēšanas nepilnajam mēnesim aprēķina kā vienas kalendāra mēneša dienas neapliekamā minimuma reizinājumu ar darba attiecību pastāvēšanas dienu skaitu.
- Vienas kalendāra dienas neapliekamā minimuma apmēru aprēķina, neapliekamā minimuma mēneša summu dalot ar mēneša kalendāra dienu skaitu.
- Tāpat nepilnajam mēnesim nosaka arī nodokļa atvieglojumu apmēru.

30.piemērs
31.piemērs



Darba samaksas izmaksa (1)

- Darba devējam ir pienākums izmaksāt darba samaksu **ne retāk kā divas reizes mēnesī**, ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī.
- Ja darba samaksas izmaksas laiks nav nolīgts vai tā aprēķināma par noteiktu laikposmu, darba samaksa atbilstoši paveiktajam darbam izmaksājama **pēc darba pabeigšanas** vai attiecīgā laikposma beigšanās, **bet ne retāk kā reizi mēnesī**.

Darba samaksas izmaksa (2)

- Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
- Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā **ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma**.
- Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

Bruto darba samaksa

- Par fiziskās personas bruto darba samaksu uzskatāma darbinieka darba samaksa, no kuras nav atskaitītas likumā «Par iedzīvotāju ienākuma nodokli» atskaitīšanai atļautās summas (neapliekamais minimums, nodokļa atvieglojumi, attaisnotie izdevumi) un ieturējumu summas, kas saskaņā ar likumiem var tikt ieturētas no personas darba samaksas, kā arī ieturētā algas nodokļa summa.
- Bruto darba samaksa neietver fiziskajai personai uz darba attiecību pamata piešķirto papildu labumu vērtību.

Darba samaksas izmaksa (3)

- Darba samaksa un ar to saistītās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas ir pirmās kārtas maksājumi, ko veic darba devējs.
- Darba samaksa aprēķināma un izmaksājama skaidrā naudā.
- Darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu tikai tad, ja darbinieks un darba devējs par to ir noteikti vienojušies.
- Atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā.

Darba samaksas izmaksa (4)

- Ja darbinieks atlaišanas dienā nav veicis darbu, viņam pienākošās naudas summas izmaksā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc tam, kad darbinieks pieprasījis aprēķinu.
- Ja darba līgumu uzsaka šādos gadījumos:
 - darbinieks uzsaka sev svarīgu iemeslu dēļ un uzteiks noformēts mazāk kā vienu mēnesi iepriekš (DL 100.p.5.d.);
 - darba devējs uzteicis darbu, jo darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību (DL 101.p.1.d.2.p.);
 - darba devējs uzteicis darbu, jo darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī (DL 101.p.1.d.4.p.)tad darbiniekam pienākošās naudas summas izmaksā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc atlaišanas dienas, ja šīs summas nav iespējams izmaksāt atlaišanas dienā.

Darba samaksas izmaksa (5)

- Ja, atlaižot darbinieku no darba, radies strīds par viņam pienākošos naudas summu apmēru, darba devējam iepriekš minētājā noteiktajā laikā ir pienākums izmaksāt to naudas summu, kuru puses neapstrīd.
- Ja darba tiesiskās attiecības izbeigušās un darba samaksa darba devēja vainas dēļ nav laikus izmaksāta, viņam ir pienākums atlīdzināt darbiniekam radušos zaudējumus.

Algas nodokļa maksāšana

- Algas nodoklis iemaksājams budžetā reizi mēnesī, kad bankā tiek saņemta nauda iedzīvotāju ienākumu izmaksai.
- Darba devēji, kas iedzīvotāju ienākumus izmaksā no kases ieņēmumiem, nesaņemot naudu bankā, iemaksā algas nodokli budžetā nākamajā dienā pēc algas izmaksas.
- Darba devējs, kas darbiniekam darba samaksu izmaksā bezskaidras naudas norēķinu veidā, algas nodokli iemaksā budžetā tajā pašā dienā, kurā viņš devis maksājuma uzdevumu darba samaksas pārskaitīšanai no sava konta uz darbinieka kontu.
- No steidzamos, īslaicīgos, vienreizējos darbos nodarbinātu darbinieku darba samaksas aprēķināto un ieturēto algas nodokli darba devējs iemaksā budžetā tajā pašā dienā, kurā viņš iemaksā budžetā pastāvīgo darbinieku algas nodokli.

Atvaļinājums (1)

- Darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par laiku, kad darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā.
- Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šāds atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas. Personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, piešķir vienu mēnesi ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
- Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis. Darba devējam ir pienākums izmaksāt atlīdzību par visu periodu, par kuru darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

Atvaļinājums (2)

- Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.
- Darba devējam ir pienākums izmaksāt atlīdzību par visu periodu, par kuru darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
- Darba ņēmējam aprēķinātā atvaļinājuma samaksa un no tās aprēķinātās obligātās iemaksas sadalāmas pa tiem pārskata mēnešiem (mēnesis, par kuru darba devējam ir pienācis termiņš veikt obligātās iemaksas, un mēnesis, kurā ir ieturēts iedzīvotāju ienākuma nodoklis), par kuriem atvaļinājuma samaksa aprēķināta.

Vidējās izpeļņas aprēķināšana (1)

- Visos gadījumos, kad darbiniekam saskaņā ar Darba likumu izmaksājama vidējā izpeļņa, tā aprēķināma par pēdējiem sešiem kalendāra mēnešiem no darba algas, no normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktajām piemaksām, kā arī no prēmijām.

Vidējās izpeļņas aprēķināšana (2)

- Ja pēdējo sešu vai vairāk mēnešu laikā darbinieks nav strādājis un viņam nav izmaksāta darba samaksa, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par darbu sešos kalendāra mēnešos pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma.
- Ja darbinieks pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma ir strādājis mazāk par sešiem mēnešiem, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par periodu, kurā darbinieks ir strādājis.
- Ja aprēķinātā mēneša vidējā izpeļņa par darbu normāla darba laika ietvaros ir mazāka nekā spēkā esošā minimālā mēneša darba alga, mēneša vidējā izpeļņa izmaksājama spēkā esošās minimālās mēneša darba algas apmērā.

Vidējās izpeļņas aprēķināšana (3)

- Mēneša vidējo izpeļņu aprēķina, dienas vidējo izpeļņu reizinot ar mēneša vidējo darba dienu skaitu pēdējos sešos kalendāra mēnešos (saskaitot darba dienas pēdējos sešos kalendāra mēnešos un šo kopsummu dalot ar seši).
- Dienas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto dienu skaitu.

Vidējās izpeļņas aprēķināšana (4)

- Ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, dienas vidējo izpeļņu aprēķina, stundas vidējo izpeļņu reizinot ar vidējo nostrādāto stundu skaitu darba dienā, kuru aprēķina, pēdējo sešu mēnešu laikā nostrādāto stundu skaitu dalot ar kalendāra darba dienu skaitu (izņemot attaisnotu prombūtni) pēdējo sešu mēnešu laikā.
- Nostrādāto dienu skaitā neietilpst pārejošas darbnespējas dienas, atvaļinājuma dienas un dienas, kad darbinieks nav veicis darbu Darba likuma 74.panta pirmajā un sestajā daļā minētajos gadījumos.

Vidējās izpeļņas aprēķināšana (5)

- Stundas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto stundu skaitu.
- Ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem, dienas vai stundas vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par nostrādātajām dienām vai stundām, tās kopsummu dalot attiecīgi ar šajā periodā nostrādāto dienu vai stundu skaitu. Šo noteikumu piemēro arī tad, ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem pēc vismaz 12 mēnešu ilgas attaisnotas prombūtnes.

Vidējās izpeļņas aprēķināšana (6)

- Izmaksājamās vidējās izpeļņas summu aprēķina, dienas (stundas, mēneša) vidējo izpeļņu reizinot ar to dienu (stundu, mēnešu) skaitu, par kurām darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa.
- Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai apmaksātā papildatvaļinājuma laiku izmaksājamās samaksas summu aprēķina, dienas vai stundas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu vai stundu skaitu atvaļinājuma laikā.



Slimības laika apmaksa (1)

- Slimības nauda — algotā darbā gūtie ienākumi, ko darba devējs izmaksā no darba samaksas fonda darba ņēmējam darba nespējas gadījumā.
- Pabalsta apmērs:
 - Par pirmajām 10 slimības dienām darba devējs maksā slimības naudu;
 - No 11. slimības dienas Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra (VSAA) piešķir slimības pabalstu – 80% apmērā no konkrētā darbinieka vidējās iemaksu algas.

Slimības laika apmaksa (2)

Tiesības saņemt slimības pabalstu ir:

- personai, kura ir sociāli apdrošināta saskaņā ar likumu «Par valsts sociālo apdrošināšanu» un ir:
 - darba ņēmējs (t.sk. mikrouzņēmuma darbinieks),
 - pašnodarbinātais un faktiski veic sociālās apdrošināšanas iemaksas,
 - pašnodarbinātā laulātais, kurš brīvprātīgi pievienojies sociālajai apdrošināšanai,

ja tā neierodas darbā un tādējādi zaudē algotā darbā gūstamos ienākumus vai ja pašnodarbinātais zaudē ienākumus likumā noteiktu iemeslu dēļ.

VSAA mājas lapā:

<https://www.vsaa.gov.lv/pakalpojumi/stradajosajiem/slimibas-pabalsts/>

Slimības laika apmaksa (3)

Darba devēja pienākums:

- 1) darba ņēmējiem, kuriem darba periodā iestājusies ar Ministru kabineta noteiktajā kārtībā izsniegtu darbnespējas lapu apliecināta pārejoša darba nespēja (izņemot darba nespēju, kas saistīta ar grūtniecību un dzemdībām un slima bērna kopšanu), izmaksāt no saviem līdzekļiem slimības naudu:
 - ne mazāk kā 75 procentu apmērā no vidējās izpeļņas par otro un trešo pārejošas darba nespējas dienu un
 - ne mazāk kā 80 procentu apmērā — par laiku no ceturtās darba nespējas dienas, taču ne ilgāku par 10 kalendāra dienām.

Slimības laika apmaksa (3)

Darba devēja pienākums:

- 2) pēc darba ņēmēja pieprasījuma vai pēc VSAA pieprasījuma izdot apstiprinājumu par darba ņēmēja neierašanos darbā vai arī citu ar darba līguma apstākļiem saistītu informāciju, kas nepieciešama, lai izlemtu jautājumu par darba ņēmēja tiesībām uz valsts sociālās apdrošināšanas pabalstu un noteiktu tā apmēru.

Slimības laika apmaksa (4)

- Slimības naudu aprēķina par darbnespējas dienām (stundām), kurās darba ņēmējam būtu bijis jāstrādā.
- Darba ņēmējiem, kuriem noteikts summētais darba laiks (summētais dienesta pienākumu izpildes laiks) un kuru mēnešalga (darba alga) nav atkarīga no faktiski nostrādāto stundu skaita konkrētā mēnesī, darba devējs, ņemot vērā darba (dienesta) specifiku, var noteikt, ka slimības naudu aprēķina par kalendāra darba dienām darbnespējas periodā.
- Slimības naudu izmaksā atbilstoši noteikumiem, kādi Darba likumā paredzēti darba samaksas izmaksai.

33.piemērs



Slimības laika apmaksa (5)

- Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra, aprēķinot nodokli no slimības pabalsta, ņem vērā:
 - neapliekamo minimumu un
 - nodokļa atvieglojumuslaika periodā, par kuru slimības pabalsts aprēķināts.
- Vienas kalendāra dienas neapliekamā minimuma apmēru aprēķina, neapliekamā minimuma mēneša summu dalot ar mēneša kalendāra dienu skaitu. Tāpat nepilnajam mēnesim nosaka arī nodokļa atvieglojumu apmēru. Šo normu nepiemēro personai, kura saņem izdienas pensiju.
- **Darba devējs neapliekamo minimumu un nodokļa atvieglojumus nepiemēro par dienām, par kurām darbiniekam ir darbnespējas lapa B.**

Paldies par uzmanību un tikšanos!



Finanšu grāmatvedība, Rīga un visa plašā
pasaule, kur ir internets,
27.05.-17.06.2020.

Autore/lektore:

Laila Kelme
Mg.oec., zinātniskā grāda
pretendente ekonomikā,
LLU vieslektore, GFK docente,
EKA vieslektore, SIA
«L.Kelmeres birojs» valdes
locekle, galvenā grāmatvede SIA
«Latvian Retail Management»
E-pasts: laila.kelme@gmail.com
Tālrunis: +371 29366193