KORPORATĪVAIS MĀRKETINGS

Latvijas Nedzirdīgo savienības projekts "Darbs klusumā"

ESF

SABIEDRĪBAS INTEGRĀCIJAS FONDS

LNS LATVIJAS NEDZIRDĪGO SAVIENĪBA

Ivars Kalniņš

KORPORATĪVAIS MĀRKETINGS

Rīga
2007

UDK 005
Ko 626

Rakstu krājuma sastādītājs: **Ivars Kalniņš**
KORPORATĪVAIS MĀRKETINGS
I izd.-R., 2007, 85 lpp.

Datordizains un makets: Tatjana Osetrova

Šī grāmata "KORPORATĪVAIS MĀRKETINGS" ir veidota ar 80 % Eiropas Savienības finansiālu atbalstu no Eiropas Sociālā fonda un 20 % Latvijas valsts finansiālu atbalstu.
Par grāmatas saturu atbild Latvijas Nedzirdīgo savienība. Eiropas Kopiena un Latvijas valsts nav atbildīgas par tās saturu un iespējamo izmantošanu.

ISBN978-9984-39-309-4

© Latvijas Nedzirdīgo savienība, 2007

PRIEKŠVĀRDS

Dārgie lasītāji!

Šobrīd jūs turat rokās grāmatu, kura tapusi LNS projekta „Darbs klusumā" ietvaros. Izmantojot šo iespēju, gribu pateikt paldies gan Eiropas Sociālā fonda, gan Sabiedrības integrācijas fonda speciālistiem, gan visiem projekta cilvēkiem par veiksmīgu sadarbību un partnerību.

Uzņēmējdarbība, bizness, finansu jautājumi – vēl pirms dažiem gadiem mums tas viss likās tāls un neaizsniedzams. Nedzirdīgajiem cilvēkiem dzīvē ir tik daudz dažādu šķēršļu, nepārvaramu barjeru, ko tur vēl domāt un cerēt uz savu firmu dibināšanu! Tomēr, tomēr. Dzīve iet uz priekšu, nu jau rodas tādas iespējas, kas drošiem, prasmīgiem cilvēkiem, neatkarīgi no veselības stāvokļa, ļauj cerēt ar godīgu darbu veidot sekmīgu biznesu. Arī starp nedzirdīgajiem cilvēkiem ir daudz tādu, kas ne tikai sapņo un runā par patstāvīgu uzņēmējdarbību, bet arī dara reālas, perspektīvas lietas. Šī grāmata ir domāta viņiem. Tā nav daiļliteratūra, tas nav brīvā laika pavadīšanai domāts sacerējums. Šī grāmata tika iecerēta kā palīgs nedzirdīgajiem cilvēkiem ikdienas uzņēmējdarbības neskaidro jautājumu risinājumam.

Uzņēmējdarbība ir viens no mūsu valsts tautsaimniecības virzītājspēkiem. Tās attīstība ir cieši saistīta ar sociāli ekonomisko attīstību valstī, jo tā nodrošina jaunu darbavietu izveidošanu, nozaru uzplaukumu, iedzīvotāju ienākumu palielināšanos, kā rezultātā paaugstinās iedzīvotāju labklājības līmenis.

Latvijas valsts uzņēmējdarbības attīstības politika ir mainījusies līdz ar vēsturiskajiem notikumiem, mainoties gan uzņēmējdarbības vides nodrošinājumam, gan pieejamiem uzņēmējdarbības finansēšanas avotiem. Kopš neatkarības atgūšanas Latvijā mērķis ir bijis sasniegt Eiropas Savienības labklājības līmeni. Lai to izdarītu, bija jāveic ļoti daudzas reformas, kas skāra arī uzņēmējdarbības vidi, arī uzņēmējdarbības finansēšanas avotus. Pirms Latvijas iestāšanās Eiropas Savienībā tirgus, kurā Latvijas uzņēmēji veica visbiežāk savu darbību, bija Baltijas valstis, Skandināvija, Krievija un bijušās Padomju Sociālistisko Republiku Savienības bloka valstis. Šāds noieta tirgus ir pietiekami dažāds, jo to pārstāv dažādas nācijas un kultūras. Pēc šāda tirgus modeļa Latvijas uzņēmējiem galvenais mērķis bija ātra un liela peļņa, bet ne tā ilgtspējīga pastāvēšana.

Latvijai iestājoties Eiropas Savienībā, nācās pieņemt tās normas un standartus attiecīgajās jomās, arī uzņēmējdarbībā, kas noteica jaunus noteikumus kopējā Eiropas Savienības tirgū. Izveidojās jauna uzņēmējdarbības vide, parādījās asāka konkurence ārpus

valsts robežām, bet vienlaicīgi dažādojās Latvijas uzņēmējiem pieejamie finanšu resursi. Arī Latvijas uzņēmējiem bija jāpieņem principi, kādus ievēro Eiropas Savienības dalībvalstu uzņēmēji, lai spētu iekarot savu pozīciju, izturēt konkurences spiedienu tirgū un, galvenais, nodrošināt ilgspējīgu uzņēmuma darbību.

Svarīgs nosacījums un garants Eiropas Savienībā uzņēmumiem ilgspējīgai uzņēmējdarbībai, ir stabila, ilga un prognozējama uzņēmuma peļņa. Lai to panāktu, uzņēmumiem gūtā peļņa jānovirza nevis uzņēmumu īpašnieku labklājības palielināšanai, kā par pareizu patlaban uzskata vairums Latvijas uzņēmēju, bet gan uzņēmuma attīstībai un inovācijām, kas šādiem uzņēmumiem ļauj būt par konkurētspējīgiem un stabiliem tirgus dalībniekiem.

Tas ir process, kurā Latvijas uzņēmējiem nepieciešams ieguldīt vairāk kapitāla pat tad, ja uzņēmuma pašu līdzekļi nav pietiekami. Lai panāktu labvēlīgus apstākļus un paaugstinātu konkurētspēju Latvijas uzņēmējiem Eiropas Savienības tirgū, uzņēmumiem jāizmanto visi iespējamie finanšu resursi, izvēloties piemērotāko un racionālāko finansēšanas avotu – vai tā būtu uzņēmējdarbības iekšējā finansēšana vai arī sveša kapitāla piesaiste, ir jānodrošina lietderīga peļņas sadale un tērēšana.

Lai turpinātu attīstīties un lai šī attīstība būtu mērķtiecīga, Eiropas Savienība ir izstrādājusi Lisabonas stratēģiju, kurā kā galvenais mērķis ir noteikts – desmit gadu laikā izveidot Eiropas Savienību par viskonkurētspējīgāko un dinamiskāko, uz zināšanām balstīto ekonomiku pasaulē, kas nodrošinātu ilgspējīgu ekonomikas izaugsmi ar vairāk un labākām darbavietām un lielāku sociālo kohēziju jeb izlīdzināšanos starp Eiropas Savienības reģioniem. Lai Latvija kopā ar pārējām dalībvalstīm sasniegtu Eiropas Savienības izvirzītos mērķus, tā ir noteikusi augstas prasības pret uzņēmējdarbību.

Šobrīd uzņēmējdarbības vidē ļoti aktuāls termins ir inovācija un inovatīvā darbība, kas tiek uzskatīta par ekonomiski attīstīto valstu saimnieciskās un sociālās dzīves attīstības pamatu. Inovācija ir arī uzņēmējdarbības dzinējspēks un uzņēmumam būt inovatīvam nozīme būt konkurētspējīgam vietējā vai pasaules tirgū, ražojot produktus vai sniedzot pakalpojumus ar augstu pievienoto vērtību. Atbalstīt inovāciju un veicināt sabiedrības inovatīvo darbību ir valdības uzdevums un pienākums, ja tā balsta savas valsts ekonomisko attīstību uz jaunu produktu izstrādi un ražošanu, ātri realizējot jaunas idejas, tehniskos un komerciālos panākumus pasaules tirgū un radot jaunas darbavietas augsti kvalificētam darbaspēkam.

Neatkarīgi no tā, kādā uzņēmējdarbības nozarē jūs veidosiet savu biznesu vai jau strādājat, neatkarīgi no tā, vai ražosiet, vai sniegsiet kādus pakalpojumus – jūsu darbs iekļausies kopīgā tautsaimniecības attīstības procesā un pakļausies vienotiem noteikumiem un regulām. Mēs – projekta realizētāji esam darījuši visu, kas mūsu spēkos, lai jums būtu

pietiekoši daudz zināšanu un prasmju, lai jūsu bizness labi attīstītos, būtu orientēts uz ilglaicīgu un stabilu izaugsmi. Mēs ticam un ceram, ka tā arī būs!

Arnolds Pavlins

SATURS

Priekšvārds ... 5
Grāmatā izmantotie apzīmējumi ... 9
1. Uzņēmējdarbība ... 10
- Biznesa ideja un biznesa plāns ... 11
- Privāta uzņēmuma nodibināšana ... 20
- Uzņēmuma reģistrācija ... 22
- Uzņēmējdarbībā vajadzīgie resursi ... 27
- Uzņēmējdarbības finansēšanas veidi ... 29

2. Mārketings ... 34
- Mārketings ... 35
- Mārketinga sastāvs ... 35
- Konkurences vide, konkurētspēja un kvalitāte ... 38
- Tirgus izpēte (segmentācija) ... 39
- Preču un pakalpojumu sadale ... 40
- Pircēju grupas faktori ... 41
- Preces cenas veidošanas metodes ... 42
- Preces dzīves posmi ... 43
- Reklāma ... 44

3. Likumdošana ... 46
- Likumdošana ... 47
- Darba tiesības ... 49
- Licences un atļaujas ... 51
- Speciālas normas ... 53

4. Grāmatvedība ... 56
- Grāmatvedība, tās nozīme un prasības ... 57
- Grāmatvedības priekšmeti un metodes ... 58
- Grāmatvedības bilance ... 60
- Bilances posteņos ietvertā informācija ... 61
- Grāmatvedības konts, bilances un operāciju konti ... 62
- Grāmatvedības dokumenti ... 66
- Nodokļu veidi ... 69
- Nodokļu specifika nedzirdīgām personām ... 72

5. Lietvedība ... 74
- Lietvedība ... 75

- Dokumentu noformēšana ... 78
- Dokumentu rekvizīti ... 80
- Pārvaldes dokumentu noformēšana ... 82
- Sarakstes un personāla dokumenti ... 84
- Dokumentu apgrozība, reģistrācija un kontrole ... 85

Pēcvārds ... 91
Izmantotās literatūras saraksts ... 92

GRĀMATĀ IZMANTOTIE APZĪMĒJUMI:

N.B. - Nota Bene *(ievēro labi!)*

► - skaidrojums

UZŅĒMĒJDARBĪBA

- Biznesa ideja un biznesa plāns (biznesa ideja un tās realizēšanas process, biznesa plāns un tā struktūra, biznesa plānā pieļautās kļūdas)
- Privāta uzņēmuma nodibināšana (privātā uzņēmējdarbība, galvenie priekšnosacījumi, uzsākot uzņēmējdarbību)
- Uzņēmuma reģistrācija (uzņēmumu formas un atšķirības starp tām, individuālā Komersanta reģistrācijas process, personālsabiedrības un kapitālsabiedrības reģistrācija)
- Uzņēmējdarbībā vajadzīgie resursi (resursu būtība, kā tos iegūt un lietot)
- Uzņēmējdarbības finansēšanas veidi.

Biznesa ideja un plāns

Vai jūs jau zināt, ar kādu biznesu esat nodomājis nodarboties? **Biznesa ideja** ir pirmais solis uz uzņēmējdarbības uzsākšanu. Ja jums ir kāda biznesa ideja, jāņem vērā, vai jums ir arī pietiekoša motivācija uzsākt savu uzņēmējdarbību, lai šo ideju izvēlētos, vai ir pietiekošas zināšanas un prasmes izvēlētajā biznesa jomā, vai ir nepieciešamie resursi, vai ar to nodarboties pašam būs interesanti.

N.B. Biznesa idejai jābūt reālai un sasniedzamai!

Svarīgākie jautājumi, kas liks jums nopietni apdomāt savu biznesa ideju:

1. **Vai es tiešām vēlos uzsākt biznesu?**

Vai tas ir piemērots manām spējām un pieredzei? Vai es apzinos, cik liels ir risks? Vai es esmu uzstādījis gan biznesa, gan personīgos mērķus? Vai es tiešām tikšu galā?

2. **Tirgus.**

Kāpēc cilvēki pirks manis piedāvāto preci vai pakalpojumu? Kas būs mani klienti? Kas ir mani konkurenti? Vai man ir plāns, kā virzīt savu preci tirgū? Vai savu tirgu esmu pilnībā izpētījis?

3. **Izmaksas.**

Vai esmu saskaitījis visas izmaksas? Vai manā rīcībā esošie fakti ir pareizi un atbilstoši? Vai neesmu palaidis garām kādu no izmaksām?

4. **Peļņa.**

Vai man tā būs? Kad es sākšu gūt peļņu? Vai manā plānā ir iekļautas arī drošības rezerves?

5. **Kapitāls.**

Kāds naudas daudzums man būs vajadzīgs? Vai es varētu iztikt arī ar mazāku daudzumu? Vai esmu veicis rūpīgu naudas plūsmas plānošanu? Vai manā rīcībā esošie fakti ir pareizi un atbilstoši?

6. **Rīcībā esošās telpas.**

Vai esmu apmierināts ar telpu atrašanās vietu? Vai telpu lielums ir pietiekams biznesa darbībai?

7. **Darbinieki.**

Vai varēšu atrast darbiniekus ar nepieciešamajām spējām? Vai es zinu, cik man izmaksās darbinieku algošana? Vai esmu gatavs būt par darba devēju? Vai man ir zināmi darba drošības noteikumi? Vai esmu iepazinies ar darba likumdošanu?

8. **Darījumi ar banku.**

Vai man ir nepieciešams finansējums no bankas? Cik liels? Vai man ir nepieciešamais nodrošinājums?

9. **Nodokļi, likumi un mans bizness.**

Vai man ir licence, ja tāda man ir nepieciešama? Vai zinu, kādas atļaujas nepieciešamas mana biznesa veikšanai? Vai zinu, kādus nodokļus man nāksies maksāt?

Biznesa plāns ir idejas, aprēķinu un pieņēmumu apkopošana un izvietošana uz papīra. Biznesa plāns dod iespēju padomāt par lietām, kas būs nepieciešamas, kad sāksiet savu komercdarbību un strādāsiet savā labā. Jūs varēsiet pārliecināties par savas idejas stiprajām pusēm un veikt nepieciešamos aprēķinus idejas dzīvotspējai. Tas, ko uzzināsiet, rakstot vai sastādot biznesa plānu, vēlāk pārvērtīsies par pieturas punktiem un tuvākajām norādēm par to, kā virzīties tuvāk savam mērķim.

Biznesa plāna formāts var būt visdažādākais: to var izdomāt pats vai sekot bankas vai biznesa partneru prasībām. Biznesa plāns ir darbības attīstības plāns, kurā īsumā izteikts, ko un ar kādiem līdzekļiem vēlams sasniegt noteiktās laika robežās. Šajā plānā tiek konkrēti aprakstīti izvirzītie mērķi un pēc tam pakāpeniski aplūkoti veicamie pasākumi šo mērķu sasniegšanai.

Kāpēc plāns ir vajadzīgs?

Biznesa plāns visbiežāk ir saistīts ar kapitāla palielināšanas iespēju konkrētam uzņēmumam. Biznesa plāns noder, lai saņemtu kredītu no bankas, piesaistītu jaunu vietējo vai ārzemju investoru, iespējamo sadarbības partneri u.tml. Taču biznesa plāna galvenā nozīme – kalpot uzņēmējam par palīgu ideju īstenošanā, piemēram, sākot jaunu biznesu vai attīstot jau esošo, paplašinot tirgu.

Kā uzrakstīt biznesa plānu?

Biznesa plāna pamatā ir uzņēmējdarbības ideja, tās apraksts un metodes, kā to iespējams īstenot. Jāizklāsta, kāds būs gala produkts vai pakalpojums. Tad pakāpeniski tiek aprakstīts process, kā pie šā gala produkta iespējams nonākt. Ne Latvijā, ne pasaulē nav stingri noteikta biznesa plāna standarta, taču visos plānos noteikti nepieciešams satura rādītājs un kopsavilkums.

► **standarts** – vispārējām prasībām atbilstoša norma, paraugs dažāda veida darbībai vai tās rezultātiem.

Saturs

Biznesa plāns parasti ir diezgan apjomīgs, un tā lietošanu ievērojami atvieglo pārskatāmi izveidots satura rādītājs. Visas biznesa plāna nodaļas ir vienādi svarīgas.

Kopsavilkums

Kopsavilkumā ir svarīgi īsā veidā sniegt nozīmīgāko informāciju, kuras apjoms ir ne vairāk kā 1 – 3 lappuses. Tajā jāietver priekšstats par uzņēmumu, tā mērķiem un iespējām, pārskats par uzņēmuma vēsturi, pašreizējo darbību, produktiem, tirgus apjomu, jaunākajām izmaiņām uzņēmumā, vadību, finansiālajām izmaiņām, mērķiem un riskiem.

► **risks** – 1) briesmu, neveiksmju un zaudējumu iespējamība; 2) pārdroša rīcība, neņemot vērā iespējamās briesmas, neveiksmes.

Biznesa plāna paraugs

Šeit jūs varat aplūkot vienu no biznesa plāna saturiskajiem variantiem.

- Plānotās uzņēmējdarbības apraksts
- Klienti un tirgus situācija
- Konkurenti
- Virzība tirgū un mārketinga plāns
- Projekta realizācija
- Uzņēmuma vadība un personāls
- Finanšu plāni
- Naudas plūsmas aprēķins
- Peļņas/ zaudējuma aprēķins
- Bilance
- Iespējamie riski un to novēršanas vai ierobežošanas iespējas
- Biznesa plānam pievienotie dokumenti

Apraksti, kā veidot katru plāna sadaļu

Tālāk seko neliels apraksts par katru biznesa plāna nodaļu.

Plānotās uzņēmējdarbības apraksts

- Nosaukums
- Dibināšanas gads, reģistrācijas numurs, bankas rekvizīti
- Juridiskā adrese, telefons, fakss, e-pasts
- Plānotā uzņēmējdarbības vieta
- Uzņēmuma īpašnieki un amatpersonas, personas kodi un dzīvesvietas adreses
- Uzņēmuma darbības sfēra (joma)
- Pamatkapitāla lielums un tā sadalījums starp dibinātājiem
- Īpašumā esošs nekustamais īpašums, iekārtas vai tehnika
- Finanšu rādītāji par iepriekšējiem gadiem – apgrozījums un peļņa
- Uzņēmuma apraksts. Jaundibinātiem uzņēmumiem jāapraksta uzņēmuma rašanās – kā radās ideja par šāda uzņēmuma dibināšanu, kāda ir projekta iesniedzēja līdzšinējā darba vai biznesa pieredze, vai izvēlētā darbības sfēra ir atbilstoša izglītībai, pieredzei

Produkts / pakalpojums

Jebkuras biznesa darbības pamatā ir produkts vai pakalpojums. Produkts/pakalpojums tiek radīts un virzīts tirgū ar mērķi nodrošināt kādas patērētāju jeb klientu grupas vajadzības. Rūpīga produkta izstrāde un patērētāju vajadzību izzināšana spēs nodrošināt veiksmīgu projekta ieviešanu.

Šajā sadaļā vēlams aprakstīt arī to, kādas tehnoloģijas tiks pielietotas produkta ražošanā vai pakalpojuma sniegšanai, kādas izejvielas (to daudzums, cenas) būs nepieciešamas, kur tās tiks iegūtas (tehnoloģiskā procesa apraksts), kas būs piegādātāji un cik bieži būs iespējamas piegādes. Bez tam jāmēģina noteikt arī iespējamās cenas un tās ietekmējošos faktorus, veicot nelielu salīdzināšanu ar konkurentiem un aprēķinus.

Tāpat jāparedz arī sortimenta dažādošanas iespējas, aprakstot arī papildu servisus, kurus piedāvāsiet saviem klientiem.

► **sortiments** – viendabīgas, dažāda veida, lieluma un dažādas šķirnes preces tirdzniecības uzņēmumā vai izstrādājumi rūpniecības uzņēmumā.

Klienti un tirgus situācija

Tirgus situācijas analīze ietver darbības sfēras/nozares izpēti un tās raksturojumu: kopīgo attīstību un savu prognozējamo daļu tajā, raksturīgākās īpatnības, eksportu un importu. Šeit var analizēt arī to, kā nozari ietekmē ekonomiskais stāvoklis valstī un tehnoloģiskā attīstība, kādas ir reģionālās atšķirības nozarē valsts iekšienē un kā to var ietekmēt starptautisko kompāniju darbība. Īpaši svarīgi ir izvērtēt tādu pašu un līdzīgu jau esošu produktu piedāvājumu.

► **eksports** – preču vai kapitāla izvešana uz ārzemēm.
► **imports** – ārzemju preču ievešana kādā valstī.

N.B. Tāpat jāapraksta vēl:

- Pieprasījums pēc produkta/pakalpojuma tirgū
- Tirgus attīstības tendences un pieprasījuma prognozes
- Kas būs uzņēmuma klienti (raksturojums, atrašanās vieta, mērķgrupas, paradumi)?
- Cik daudz līdzekļu izvēlētā mērķgrupa iztērēs tieši par plānoto produktu/pakalpojumu nākošā gada laikā?
- Kāpēc klienti izvēlēsies šo produktu/pakalpojumu?
- Galvenie konkurētspēju noteicošie faktori

- Kā nodrošināsiet klientu prasību izpildi (serviss, uzstādīšana, nestandarta pasūtījumi utt.)?
- Kā novērtēsiet savas darbības efektivitāti un klientu apmierinātību?
- Cik klientu plānojat iegūt?

Lai atbildētu uz jautājumiem, nepieciešams veikt iespējamā tirgus izpēti savam produktam vai pakalpojumam.

Konkurenti

Šīs sadaļas izstrāde ļaus izvērtēt savas iespējas, salīdzinot ar citiem līdzīgiem uzņēmumiem tirgū. Nepieciešams raksturot nozīmīgākos konkurentus un to produktus/pakalpojumus, noteikt svarīgākās atšķirības no konkurentiem uzņēmuma darbībā un tā produktā/pakalpojumā, iespējamo uzņēmuma tirgus daļu.

Īpaši svarīgi ir izpētīt un aprakstīt, kuri no konkurentiem uzrādījuši sevišķi ātru progresu – attīstību, kuri varētu tieši apdraudēt jūsu uzņēmuma pozīciju tirgū. Svarīgi saprast, kā viņiem to izdevies panākt. Arī jūsu uzņēmumam būs jācīnās par vietu tirgū, tāpēc jau savlaicīgi jānolemj, kurus no konkurentiem uzņēmums plāno apsteigt un kā tas tiks panākts.

N.B. Kopumā informācija varētu būt šāda:
- Konkurences līmenis
- Nozīmīgākie konkurenti, viņu produktu/pakalpojumu cenas un darbības metodes
- Produkta/pakalpojuma atšķirība no konkurentiem
- Konkurentu attīstības tendences, iespējamās konkurences izmaiņas nākotnē

► **konkurenti** – divi vai vairāki tirgus dalībnieki, kas sacenšas vai atrodas tādos apstākļos, kuros tie var sacensties viena veida vai savstarpēji aizstājamu preču ražošanā vai realizācijā konkrētajā tirgū.

Virzība tirgū un mārketinga plāns

Veidojot mārketinga plānu, galvenais ir panākt iedarbīgāku produkta virzību tirgū, tāpēc jāparedz konkrētas darbības šī mērķa sasniegšanai – reklāma, tirdzniecības pārstāvji, dalība izstādēs (kādās; cik tas izmaksās?), piedalīšanās konkursos, tirdzniecības akcijas (atlaides, dāvanas, konkursi utt.).

Jādomā arī par uzņēmuma un produkta/pakalpojuma tēla veidošanu (kādu tēlu vēlaties izveidot, piemēram, lēts, bet labs; ekskluzīvs, orientēts uz pircējiem ar visaugstākās kvalitātes prasībām; ātri un ērti izmantojams utt.).

N.B. Šajā nodaļā vēl aptveramās jomas:
- Produkta un/vai pakalpojuma reklāma
- Kādas produkta/pakalpojuma īpašības tiks īpaši izceltas
- Realizācijas apjoma plāni (vienībās, piemēram, kg, litri, kvadrātmetri, metri utt.)
- Vai iespējamas cenu izmaiņas, balstoties uz noteikto cenu
- Produkta / pakalpojuma attīstība un uzlabošana

Projekta realizācija

Te nepieciešams uzskaitīt un pamatot projekta realizācijai nepieciešamos resursus – vietu, telpas, zemi, iekārtas, tehniku (norādīt tehniskos parametrus un cenas), darbaspēku, izejvielas, materiālus, licences un atļaujas (tehniskais projekts).

Precīzi nosakot sagaidāmo rezultātu, nepieciešamos resursus, plānojot izdevumus un ienākumus, būs iespējams noteikt projekta realizācijai nepieciešamo iz(aiz)devumu apjomu.

N.B. Nepieciešams vēl aprakstīt:
- Projekta realizācijai nepieciešamie resursi
- Apgrozījuma raksturs (piemēram, sezonas prece)
- Norēķini ar piegādātājiem (priekšapmaksa, avanss, preču kredīts utt.)
- Norēķini ar pircējiem (priekšapmaksa, avanss, preču kredīts utt.)
- Projekta realizācijas laika grafiks (3 – 5 gadi, bet ne mazāk par aizdevuma (granta) darbības laiku)
- Aizdevuma (granta) mērķis
- Kopējā projekta summa
- Aizdevuma summas pamatojums un pašu līdzfinansējums

Uzņēmuma vadība un personāls

Katra uzņēmuma veiksmīgas attīstības pamats ir cilvēkresursi – darbinieki, kuri attīsta produktu/pakalpojumu, veicina tā virzīšanu tirgū, strādā ar klientiem, kontrolē uzņēmuma ekonomisko stāvokli. Uzņēmuma pamatā jābūt stabilai struktūrai, kuras ietvaros tiek sadalīta atbildība un pienākumi, skaidri noteikti darba uzdevumi un sasniedzamie mērķi. Biznesa plānā jāparāda uzņēmuma organizācijas shēma, pienākumu sadale, uzdevumu izpildes kontrole, jāparedz nepieciešamās pārmaiņas personāla sastāvā (jaunu darbavietu radīšana, papildu kvalifikācijas iegūšana, profesionālo zināšanu papildināšana u.c.). Jāņem vērā, ka, pieaugot darba apjomiem un atbildībai, jāpieaug arī darba apmaksai.

Darba alga var tikt noteikta dažādi: stundas likme, gabaldarba apmaksa, procenti no realizācijas. Jāapraksta organizācijas struktūra un personāls, kā arī tas, kā tiks noteikta darba alga.

Finanšu plāni

Finansiālās darbības prognozi pamatā veido 3 – 5 gadiem, bet ne mazāk par aizdevuma (granta) darbības laiku. Tālāk apskatīsim finanšu aprēķinu formas, kas iekļaujamas finanšu plānā.

1. Naudas plūsmas aprēķins

Naudas plūsma pakāpeniski ieviesīs skaidrību pašu finansēs un piesaistāmajās finansēs.

Nauda jeb skaidrā nauda ir jūsu uzņēmuma "asinis". Slikta un nepareiza rīkošanās ar naudu ir viens no izplatītākajiem biznesa neveiksmju cēloņiem. Veidojot naudas plūsmas aprēķinus, jums būs iespējams:
- Noteikt, kad jums naudas pietrūks, pirms tas būs noticis īstenībā
- Uzzināt, kad jums varētu parādīties papildu nauda, un izlietot to efektīvi
- Parūpēties, lai jums būtu pietiekoši skaidrās naudas jebkuriem biznesa izdevumiem
- Uzzināt, kā jūs varētu vēl efektīvāk izmantot resursus un samazināt izmaksas
- Plānojot pārdot savu produkciju ar pēcmaksu, jums būs nepieciešams plānot arī naudas summu – kad apmēram tā varētu ienākt, piemēram, 30 dienu laikā. Un arī jāatceras rēķinus izrakstīt laikā, lai klients varētu tos apmaksāt.
- Aprēķinos vajag parādīt visus savus ieņēmumus un izdevumus. Ieteicams naudas plūsmā amortizāciju neiekļaut, jo tā nav reāla nauda. Šis aprēķins nepieciešams tikai iekšējai uzskaitei.

Budžeta plānošana

Mēnesis			
Visas summas Ls		Plānotais	Faktiskais
	Izrakstītie rēķini/ realizācija		
	Pārējie ieņēmumi no realizācijas		
	Saņemtie aizdevumi		
	Iegādātais kapitāls		
	Līdzekļu pārdošana		
	Pārējie rēķini		
	KOPĀ		
	Izmaksas, iegādājoties preces vai izejmateriālus		
	Maksājumi kreditoriem		
	Darba algas		
	Iekārtu iegāde		
	Transports un iepakošana		
	Īre vai tarifi		
	Pakalpojumi		
	Kredīta atmaksa		
	Nomas vai līzinga maksājumi		
	Procentu maksājumi		
	Bankas pakalpojumi		
	Profesionālās licences un atļaujas		
	Reklāma		
	Apdrošināšana		
	PVN		
	Dividendes		
	Ienākumu un citi nodokļi		
	Izmaksas kopā		
	Starpība (7. – 28.)		
	Atlikums par iepriekšējo periodu (ja tāds ir)		
	Kopā par periodu (29. ± 30.)		

Svarīgi atcerēties, ka nepieciešams aprakstīt visas cenas un summas, kuras nosakāt. Paskaidrojiet, kāda iemesla dēļ izvēlaties vienu vai otru cenu vai tarifu. Tas ir nepieciešams ne tikai gadījumos, kad jūs šo dokumentu rādīsiet citiem, bet arī lai pašam nebūtu jāuztraucas, no kurienes ņēmāt to vai citu ciparu.

2. Peļņas/ zaudējuma aprēķins

Atšķirībā no naudas plūsmas aprēķina, kas parāda stāvokli ik pēc noteikta laika, šis aprēķins atspoguļos vidējā termiņa mērķus pēc pirmā vai pirmajiem diviem gadiem, kā arī to, ko vēlaties sasniegt.

Šos aprēķinus ieteicams veikt ik mēnesi vai reizi ceturksnī.

Peļņas/zaudējumu aprēķinu veikšanas mērķis ir biznesa dzīvotspējas noteikšana. Taču peļņa, kas šeit parādīsies, ne vienmēr ir arī realitāte. Peļņas/zaudējumu aprēķins ļaus labāk saprast, cik jāiegulda, lai paplašinātu savu biznesu. Bez tam aprēķini ļaus izvairīties no negaidītām situācijām un noderēs plānošanai tālākiem attīstības periodiem. Pats galvenais ieguvums no aprēķiniem ir iespēja modelēt dažādas situācijas.

Peļņas/ zaudējuma aprēķins

Mēnesis			
Visas summas Ls		Plānotais	Faktiskais
	Pārdošanas ieņēmumi (izrakstītie rēķini)		
A	**Pārdošanas ieņēmumi kopā**		
	Tiešās izmaksas		
	Materiāli un pakalpojumi		
	Pārējie izdevumi, kas tieši saistīti ar klientu apkalpošanu		
	Komisija un atlaides		
	Citi izdevumi		
B	**Tiešās izmaksas, kopā**		
C	**Bruto peļņa**		
	Administratīvās izmaksas		
	Algas un darba samaksa		
	Īre un tarifi		
	Apkure, elektrība		
	Remonti un uzturēšana		
	Banku pakalpojumi un procentu maksājumi		
	Apdrošināšana		
	Juridiskās un profesionālās licences un atļaujas		
	Kancelejas preces, pasts un telefons		
	Reklāma un preču virzīšana tirgū		
	Sliktie parādi		
	Amortizācija		
D	**Administratīvie izdevumi, kopā**		
	Tīrā peļņa (C – D)		
	Peļņas nodoklis		
	Peļņa vai zaudējumi		

3. Bilance

Grāmatvedības bilance ir divdaļīga tabula, kur vienā daļā, ko sauc par aktīvu, ir parādīti visi uzņēmuma īpašumā esošie līdzekļi, bet otrā daļā, ko sauc par pasīvu, – šo līdzekļu izveidošanās avoti. Līdzekļus un to avotus bilancē rāda tikai naudas izteiksmē. Bilance dalās sīkākās daļās, kuras pieņemts saukt par bilances posteņiem. Katrā bilances postenī, kas sastāv no posteņa nosaukuma un summas naudas vienībās, apvienoti dati par ekonomiski vienveidīgiem uzskaites objektiem. Tā kā bilances abas puses ir viena un tā paša līdzekļu kopuma grupējums divos atšķirīgos veidos, tad grāmatvedības bilances aktīva un pasīva summām ir jābūt vienādām.

Bilance

Aktīvs	**Pasīvs**
Ilgtermiņa ieguldījumi Nemateriālie ieguldījumi Pamatlīdzekļi Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi	Pašu kapitāls Pamatkapitāls Saistības Ilgtermiņa
Kopā ilgtermiņa ieguldījumi	Īstermiņa Parāds piegādātājiem Parāds personālam par algām Nenomaksātie vekseļi
Apgrozāmie līdzekļi Krājumi Debitoru parādi Naudas līdzekļi	**Kopā īstermiņa saistības**
Kopā apgrozāmie līdzekļi	**Kopā saistības**
BILANCE	**BILANCE**

Iespējamie riski un to novēršanas vai ierobežošanas iespējas

Lai arī cik pārdomāts pašiem šķiet biznesa plāns, vienmēr pastāv blakusapstākļi, kuri var negatīvi ietekmēt uzņēmuma darbību. Svarīgi ir atzīt, ka riska faktori pastāv vienmēr, tāpēc nepieciešams noteikt un izvērtēt iespējamos draudus, kā arī to ietekmi uz uzņēmuma darbību.

Biznesa plānam pievienojamo dokumentu saraksts

- Aizpildīts aizdevuma pieprasījums (ja tiek pieprasīts kredīts)
- Reģistrācijas apliecība (oriģināls vai notariāli apliecināta kopija)
- Statūti (oriģināls vai notariāli apliecināta kopija)
- Dokumenti par juridiskās personas izpildinstitūcijas ievēlēšanu
- Izziņa no LR Uzņēmumu reģistra par paraksta tiesībām
- Izziņa no VID par nodokļu nomaksu
- Gada pārskati (bilance, peļņas/zaudējumu aprēķins) par iepriekšējiem trīs gadiem
- Personu ar paraksta tiesībām pases kopijas
- Līgumi vai nodomu protokoli ar sadarbības partneriem par izejvielu un iekārtu piegādi u.c. dokumenti
- Līgumi vai nodomu protokoli par produkta/pakalpojuma realizāciju
- Kontu izraksti no klienta bankas
- Līgumi par esošajiem kredītiem
- Uzņēmējdarbības veikšanai nepieciešamās licences, atļaujas, saskaņojumi, patenti u.c., kurus izsniegušas attiecīgās iestādes
- Dokumenti par piedāvāto nodrošinājumu

Apliecinājumi par nekustamie īpašumiem:

- zemesgrāmatas akts/zemesgrāmatas izziņa vai citi īpašuma tiesības apliecinoši dokumenti;
- izziņa no Zemesgrāmatu nodaļas par apgrūtinājuma neesamību;
- inventarizācijas lietas oriģināls (namīpašumiem un dzīvokļiem);

- mājasgrāmata (namīpašumiem);
- izīrētiem namīpašumiem īres līguma oriģināls;
- zemes nomas līguma oriģināls, ja namīpašums atrodas uz citām personām piederošas zemes;
- zemes nomas līguma oriģināls, ja uz zemes īpašnieka zemes atrodas citām personām piederošs namīpašums;
- apdrošināšanas polise.

Apliecinājumi par transporta līdzekļiem:

- reģistrācijas apliecība (kopija, uzrādot oriģinālu);
- apdrošināšanas polise;
- izziņa no LR Uzņēmumu reģistra par apgrūtinājuma neesamību.

Apliecinājumi par pamatlīdzekļiem, apgrozāmiem līdzekļiem:

- saraksts;
- apdrošināšanas polise;
- izziņa no LR Uzņēmumu reģistra par apgrūtinājuma neesamību.

Kvalitatīvi izstrādāta biznesa plāna pamatīpašības

- Pārskatāmība – satura rādītājs, kopsavilkums, savstarpējās norādes tekstā
- Skaidri izteikts plāna mērķis
- Informācijas pilnīga pamatotība un plānojums, piem., strauji pieaugošs apgrozījums jāpierāda ar uzņēmuma konkurētspēju attiecīgajā periodā
- Pārliecinošs stāstījums ar izceltu plāna oriģinalitāti
- Vizuāli glīts noformējums
- Informācijas izklāsta atbilstība noteiktam lasītāju lokam (visbiežāk kredītiestāžu darbiniekiem) saprotamā veidā
- Informācija par plāna sagatavotāja finansiālo stāvokli, kas apstiprināta ar attiecīgiem grāmatvedības dokumentiem
- Finanšu dokumenti nedrīkst būt novecojuši, tiem jāsatur pēdējās izmaiņas
- Plānotie ieņēmumi apstiprināti ar realizācijas dokumentiem par iepriekšējo periodu, realizācijas līgumiem (nodomu protokoliem), kuros redzamas resursu cenas
- Naudas plūsmas grafiks ar skaidri parādītu apgrozāmo līdzekļu pietiekamību

Palīdzību biznesa plāna sagatavošanā, ieteicams meklēt Latvijas Biznesa Konsultantu asociācijā.

Biežāk pieļautās kļūdas

Biznesa plānos visbiežāk pieļautās kļūdas:

- pārāk liels ir bijis optimisms, veicot aprēķinus;
- biznesa plānu uzraksta kā romānu – tiem, kam tas domāts, pietrūkst pacietības un uzmanības to lasīt (nonāk tālākajās atvilktnēs);
- kopsavilkums neatspoguļo biznesa plāna saturu;
- aprēķinos katrā vietā lietoti citi cipari, kā rezultātā dažādās biznesa plāna vietās parādās atšķirīgi skaitļi.

N.B. Finanšu aprēķiniem vajag izmantot tikai tās finanšu aprēķinu programmas, kuras jūs pārzināt.

N.B. Atcerieties, ka jūsu biznesa plānu vērtēs arī pēc tā noformējuma – izkārtojuma, pārskatāmības, uzbūves saprotamības. Tāpēc vienmēr rakstiet biznesa plānu tieši konkrētām vajadzībām. Tad arī jums pašam būs skaidrs, kā to sakārtot, kādas biznesa plāna nodaļas izcelt utt.

Privāta uzņēmuma nodibināšana

Kas ir uzņēmums?

Klasiskā izpratnē **uzņēmums** ir ražošanas (vai apkalpošanas) organizācijas vienība uzņēmējdarbības veikšanai.

Saimnieciskā darbība var būt ļoti dažāda – tie var būt privātie tirdzniecības, ražošanas, pakalpojumu sniegšanas uzņēmumi, mājamatniecības, lauku saimniecības; arī valstij (pašvaldībām) var piederēt uzņēmumi – dzelzceļš, pasts, valsts banka un citi. Saimniekošanas jeb saimnieciskās darbības galvenais mērķis ir pircēju pieprasījuma apmierināšana, gūstot peļņu īpašniekam.

► **Saimnieciskā darbība** – komercdarbība.

Galvenie priekšnoteikumi, uzsākot uzņēmējdarbību

Veiksmīgu uzņēmējdarbības sākšanu nosaka četri galvenie priekšnoteikumi:

- Nodoms
- Motivācija
- Prasme
- Materiālais nodrošinājums

Ja šie priekšnoteikumi izpildīti, tad realizēt veiksmīgu uzņēmējdarbību iespējams ilglaicīgi – var ražot preces tirgum vai sniegt pakalpojumus ieinteresētiem klientiem. Preces vai pakalpojumu cena, kvalitāte un pieejamība nodrošina lielāku vai mazāku pircēju (jeb klientu) skaitu, uzņēmējdarbības rezultātā ienākumiem jākļūst lielākiem par izdevumiem.

Kas ir nodoms?

Ko jūs domājat ražot vai kādus pakalpojumus sniegt? Kam ražosiet preces vai sniegsiet pakalpojumus? Kas var atļauties tos nopirkt? Cik daudz klientu būs? Ar ko jūsu preces vai pakalpojumi būs īpaši? Vai savas preces vai pakalpojumus izplatīsiet vietējā tirgū vai visas Latvijas mērogā? Kāpēc klientiem būtu jāpērk tieši jūsu preces vai pakalpojumi? Kā jūs informēsiet par jūsu produkciju?

Kas ir motivācija?

Kāpēc gribat uzsākt uzņēmējdarbību? Vai vēlaties pelnīt daudz naudas? Gribat būt brīvs no darba devējiem? Būt populārs sabiedrībā? Strādāt darbu, kas jūs patiesi interesē? Vai un kā tas varētu izmainīt jūsu dzīvi?

► **Motivācija** ir pamats, kas mudina cilvēku jauniem darbiem. Motivācija var būt iekšējā un ārējā.

Iekšējā motivācija ir saistīta ar pašu cilvēku – viņa personiskām vērtībām un mērķiem. *Personiskā motivācija* ir tieksme pēc slavas, atpazīstamības un vēlmes būt pirmajam, palīdzēt citiem, izpatikt citiem,

kauns par nepadarītu darbu u.c.

Ārējā motivācija ir saistīta ar stimuliem, kas ir mums visapkārt. Piemēram, darba samaksa, draugu uzslavas, sabiedrisks stimuls, saskaņa ģimenē u.c.

Kas ir prasme?

Ko jūs protat darīt? Vai jūsu iegūtās zināšanas noderēs plānotajā uzņēmējdarbībā? Kādas ir jūsu profesionālās iemaņas? Datora zināšanas ir? Vai protat projektēt ražojumu, darba procesu un saprotat finansu lietas? Vai jums ir organizatora dotības un pazīstami eksperti, pie kuriem var griezties pēc padoma, palīdzības?

Kas ir materiālās nodrošinājums?

Kādus materiālus līdzekļus vajag? Vai jums ir skaidras naudas līdzekļi, darbinieki, transporta līdzekļi, darba iekārtas, telpas un materiāli? Vai zināt, kur tos var atrast? Cik daudz naudas vajag ieguldīt uzņēmējdarbības sākšanā?

Uzņēmēji (komersanti) ir dažādi – sākumā katram ir lieliskas ieceres, bet nav bieži vien vajadzīgā profesionālā kvalifikācija, lai varētu veiksmīgi īstenot uzņēmējdarbību. Dažiem pietrūkst materiālā nodrošinājuma, ko ieguldīt savā biznesā. Pēc pirmajām grūtībām pamazām zūd arī motivācija. Ieinteresēti un mērķtiecīgi uzņēmēji pašā darba procesā pakāpeniski novērš savus trūkumus un vājās vietas.

N.B. Uzņēmējdarbības uzsākšanā vai procesā katram uzņēmējam jāzina, kāds ir tirgus pieprasījums pēc precēm vai pakalpojumiem. Tam jāseko visu laiku, lai varētu operatīvi reaģēt uz tirgus situācijas izmaiņām.

Klientu (jeb pircēju) prasības nepārtraukti mainās, tehnoloģijas attīstās, likumi mainās, jauni konkurenti ienāk tirgū, arī jūsu uzņēmums var paplašināties, tāpēc uzņēmējam nepārtraukti jāseko situācijai – jāmeklē jauni materiālie resursi, jāapgūst jaunas prasmes, jāpaaugstina motivācija. Savukārt, lai uzņēmums spētu sekmīgi darboties, ir svarīgi padomāt, kā tas tiek organizēts: vajadzētu izveidot uzskaites sistēmu, izmantot kādu profesionālu uzņēmēju pieredzi. Jāizvēlas konkrēta uzņēmējdarbības forma, rūpīgi jāizpilda savi pienākumi pret klientiem.

Ļoti ieteicams ir iepazīties ar kāda nedzirdīga uzņēmēja pieredzi, kam jau ir ilggadīga un sekmīga uzņēmējdarbība. Jūs iegūsiet plašāku informāciju, turklāt zīmju valodā, par uzkrāto (gan pozitīvo, gan negatīvo) pieredzi.

Jūs varētu uzzināt, kā viņam radās ideja uzsākt savu uzņēmējdarbību, vai viņam izdevās pilnībā īstenot savu iecerēto projektu, kādas prasmes ir svarīgas, lai strādātu savā biznesā, kā viņam izdevās iegūt materiālo nodrošinājumu utt. Būtisks jautājums ir arī, kā viņam – nedzirdīgam cilvēkam (!) izdevās sasniegt savu mērķi un iekļauties biznesā, kas pamatā ir dzirdīgu cilvēku ziņā.

Uzņēmējdarbības plānošana

Plāna sagatavošana ir nozīmīga, jo tā varētu noteikt vairāk vai mazāk nepieciešamos uzņēmējdarbības uzsākšanas priekšnoteikumus, piemēram, cik liela naudas summa jāiegulda, kādi materiāli jāiegādājas un cik daudz utt. Reizēm tas arī palīdzēs pārvarēt problēmas, kas radīsies uzņēmuma pastāvēšanas laikā. Derētu salīdzināt savu pirmatnējo plānu ar jau esošo rezultātu. Tā atklāsiet gan pozitīvos iznākumus, gan pieļautos trūkumus.

Piemēram, noskaidrosiet, ka daudzus nepieciešamos materiālus iztērējāt nelietderīgi vai pārāk daudz laika aizņēma kādas produkcijas ražošana – vairāk nekā plānojāt. Tad arī uzdosiet sev jautājumu – kāpēc tā notika? Ko es darīju ne tā? Kā rīkoties, lai nepieļautu šīs kļūdas nākotnē?

Uzņēmumu reģistrācija

Nedzirdīgām personām, tieši tāpat kā citiem cilvēkiem, ir tiesības veidot savu biznesu, izvēlēties sev piemērotāko uzņēmējdarbības formu un reģistrēt to. Turpmāk tekstā iespējams iepazīties ar visām uzņēmumu formām, atrast padomus, kā atrast sev piemērotāko un spert pirmo soli – reģistrēt savu uzņēmumu un sākt strādāt.

Uzņēmējdarbības formas, to atšķirības

Komerclikumā ir paredzētas šādas uzņēmējdarbības formas:

- **Pašnodarbināta persona**
- **Individuālais komersants** (fiziska persona, kas ir ierakstīta komercreģistrā kā individuālais komersants)
- **Personālsabiedrība** (pilnsabiedrība un komandītsabiedrība)
- **Kapitālsabiedrība** (sabiedrība ar ierobežotu atbildību un akciju sabiedrība)

Lai izvēlētos kādu no minētajām uzņēmējdarbības formām, vispirms vajadzētu padomāt, izanalizēt savu situāciju pašam vai apspriesties ar profesionālu konsultantu (ar zīmju valodas tulka palīdzību), kura uzņēmējdarbības forma būtu visatbilstošākā. Pirms konsultācijas ar profesionālu cilvēku, uzrakstiet uz papīra visus jautājumus, neskaidrības, problēmas un biznesa idejas. Ar papīriem ejot, nevajag kautrēties, jo jūs taču būsiet klients kādai citai uzņēmējdarbībai!

Piemēram, ja vēlaties nodarboties ar ziedu audzēšanu un pārdošanu, tad dibināt akciju sabiedrību nebūtu prātīgi, jo tā ir liela sabiedrība ar pamatkapitālu 25 000 latu un vairāku nodaļu sistēmu, tāpēc tai nepieciešams piesaistīt lielas investīcijas. Proti, ziedu audzēšanas gadījumā izdevīgāk reģistrēties kā individuālajam komersantam, jo tas ir lētākais, piemērotākais un vienkāršākais variants.

Pašnodarbināta persona

Pašnodarbināta persona ir persona, kas veic saimniecisko darbību un ir reģistrēta VID kā pašnodarbināta persona. Saimnieciskā darbība šajā gadījumā kvalificējama kā patstāvīga darbība ar atlīdzību (peļņu gūšanu).

Tāda varētu būt nekustamā īpašuma apsaimniekošana, saimnieciskā darbība piemājas īpašumā (piemēram, ziedu, dārzeņu vai augļu audzēšana), kā arī profesionālu pakalpojumu sniegšana, ja nav darba attiecības ar tiem, kam sniedzat pakalpojumus (piemēram, tulkošana).

Tā var būt arī arhitekta, mūziķa, mākslinieka, inženiera, konsultanta u.c. darbība.

Kā reģistrēties par pašnodarbinātu personu

Reģistrācija ir samērā vienkārša. To var izdarīt savas dzīvesvietas Valsts ieņēmumu dienesta (VID) teritoriālajā iestādē. VID darbinieks izsniegs Nodokļu maksātāja reģistrācijas pieteikuma veidlapu un palīdzēs to aizpildīt. Reģistrējoties jāuzrāda pase un jāiesniedz:

- pieteikuma veidlapa;
- atkarībā no saimnieciskās darbības veida – arī papildus dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus).

Pēc tam saņemsiet pašnodarbinātā reģistrācijas apliecību.

Individuālais darbs

Individuālā darba darītāji ir otra pašnodarbinātības forma. Individuālais darbs ir saimnieciskā darbība, neizmantojot citu algotu strādnieku darbu. Tie, piemēram, ir friziera pakalpojumi, amatniecības izstrādājumu izgatavošana pārdošanai, apavu labošana utt.

Lai veiktu individuālo darbu, savas dzīvesvietas VID teritoriālajā iestādē jāsaņem:

- patents

vai

- reģistrācijas apliecība.

Jums jāraksta iesniegums savas dzīvesvietas pašvaldībai, lai saņemtu atļauju nodarboties ar izvēlēto individuālo darbu. Pirms došanās uz VID jāsamaksā valsts nodeva un patentmaksa, ja izvēlētajam darbības veidam vajadzīgs patents. VID teritoriālajā iestādē izsniegs pieteikuma veidlapu un VID darbinieks palīdzēs to aizpildīt. VID jūs reģistrēs kā nodokļu maksātāju un nedēļas laikā pēc reģistrācijas izsniegs patentu vai reģistrācijas apliecību.

Ja apgrozījums sasniedz 10 000 Ls, jāreģistrējas VID kā PVN maksātajam.

Individuālais komersants

Šis darbības veids ir atbilstošs mazā biznesa grupai. Šim biznesa veidam nav vajadzīgas lielas investīcijas un licence. Fiziskai personai iespējams reģistrēties LR Uzņēmumu reģistrā kā individuālajam komersantam. Individuālais komersants par savām saistībām atbild ar visu savu mantu.

Kad jāreģistrējas komercreģistrā kā individuālam komersantam?

Ja jūsu kā fiziskas personas gada apgrozījums no veiktās saimnieciskās darbības pārsniedz 200 000 latu

vai arī

veiktā saimnieciskā darbība atbilst šādām divām pazīmēm:

- gada apgrozījums no šīs darbības pārsniedz 20 000 latu;
- savas saimnieciskās darbības veikšanai jūs nodarbināt vienlaikus vairāk nekā piecus darbiniekus.

Individuālā komersanta reģistrācijai nepieciešams:

- Aizpildīt pieteikuma veidlapas (tās var saņemt LR Uzņēmumu reģistra nodaļās vai mājaslapā: www.ur.gov.lv (sadaļā „Veidlapas”)). Tajās jānorāda savi personas dati, individuālā komersanta firma, juridiskā adrese, komercdarbības veidi
- Jāiesniedz individuālā komersanta notariāli apliecināts paraksta paraugs
- Jāmaksā valsts nodeva par individuālā komersanta ierakstīšanu komercreģistrā. Tas jāizdara pirms pieteikuma iesniegšanas Uzņēmumu reģistrā, samaksāt var tikai bankā. Valsts nodeva ir 20 latu apmērā. Valsts nodevas samaksas kvīts ir jāiesniedz kopā ar pieteikumu
- Jāpiesakās publikācijai laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” par individuālā komersanta ierakstīšanu komercreģistrā. Par publikāciju vajag samaksāt pirms pieteikuma iesniegšanas Uzņēmumu reģistrā un norēķinus veikt jebkurā bankā. Publikācijas maksa ir 16 latu. Kvīts par publikācijas apmaksu jāiesniedz ar visiem augstākminētajiem dokumentiem kopā

► **Notārs** – amatpersona, kas apliecina dažādus juridiskos aktus, parakstu neviltotību, dokumentu norakstu atbilstību oriģinālam un veic citas juridiskas darbības.

N.B. Individuālajam komersantam statūti nav vajadzīgi!

Individuālais komersants pats pie notāra paraksta pieteikumu. Parakstam uz pieteikuma jābūt notariāli apliecinātam, kā arī jābūt apliecinātai šīs personas rīcībspējai.

Individuālā komersanta firma

Individuālā komersanta firma ir komercreģistrā ierakstīts individuālā komersanta nosaukums, ko viņš izmanto komercdarbībā, slēdzot darījumus un parakstoties.

Piemēram, *individuālais komersants „ Kalniņa apavu darbnīca”*

Firmas veidošanas vispārīgās prasības

Veidojot individuālā komersanta nosaukumu (jeb firmas nosaukumu), tajā ir jāiekļauj norāde „individuālais komersants” vai saīsinājums „IK”. Norādi var izvietot firmas nosaukuma sākumā vai beigās.

Firmas rakstībā lietojami vienīgi latviešu vai latīņu alfabēta burti.

Firma nedrīkst ietvert maldinošas ziņas par komerctiesiskajā apgrozībā svarīgiem apstākļiem, it īpaši par komersanta vai komercdarbības veidu vai arī par komercdarbības apjomu..

Piemēram, *ja individuālais komersants ir nodomājis nodarboties ar apavu labošanu, bet grib reģistrēt firmu IK „Transkontinentālā tranzīta korporācija” vai IK „Apavu labošanas akciju sabiedrība”, ir skaidrs, ka šāda firma varētu piemānīt trešās personas, jo firma neatbilst individuālā komersanta darbības veidam.*

Firmas šaurākā nozīmē veidošanas prasības

Firmas nosaukums nedrīkst būt vienāds ar citiem jau komercreģistrā ierakstītiem vai ierakstīšanai pieteiktiem firmu nosaukumiem. Jūs varat uzzināt, vai izvēlētais nosaukums jau nav reģistrēts, Uzņēmuma reģistra mājas lapā www.ur.gov.lv vai Lursoft mājas lapā www.lursoft.lv.

Firmas nosaukums nedrīkst būt rupjš, kā arī tas nedrīkst ietvert vārdus, kas varētu aizvainot citus cilvēkus, valsti vai sabiedrību. Nav atļauts firmu nosaukumā lietot arī valsts, pilsētas vai ciemata īpašvārdus, izņemot māju nosaukumus.

Piemēram, *nedrīkst veidot firmu „Ogre”, bet nosaukums „Ogres trikotāža” atļauts – jo tas atbilst likuma prasībām, jo burtiski nesakrīt ar pilsētas nosaukumu. Ja jūsu privātās mājas nosaukums ir „Kļavas”, tad arī firmu var tā nosaukt.*

Personālsabiedrība

Personālsabiedrība ir komercsabiedrība, kura dibināta komercdarbības veikšanai, izmantojot kopīgu **firmu** (nosaukumu) un kurā uz sabiedrības pamata apvienojušies divi vai vairāki cilvēki (biedri). Personālsabiedrībai nav juridiskās personas statuss, bet tai ir tiesībspēja, piemēram, tā, izmantojot savu firmu (nosaukumu), var iegūt tiesības un uzņemties saistības, iegūt īpašuma un citas lietu tiesības, kā arī būt prasītāja un atbildētāja tiesā. Piedziņu uz sabiedrības mantu var vērst tikai pēc tiesas lēmuma lietā, kurā atbildētāja ir sabiedrība.

► **Prasītājs** ir tiesībspējīga fiziska vai juridiska persona, kas griezusies tiesā ar prasību aizstāvēt savas aizskartās vai apstrīdētās tiesības vai ar likumu aizsargātās intereses.

► **Atbildētājs** ir fiziska vai juridiska persona, pret kuru celta prasība tiesā.

Par personālsabiedrības biedru var būt tikai fiziska vai juridiska persona. Par personālsabiedrības biedru nevar būt personālsabiedrība vai līgumsabiedrība.

Piemēram, *personālsabiedrībā apvienojas divas vai vairākas būvfirmas, lai, apvienojot savus spēkus un finanses vai materiālus, uzbūvētu kādu lielu tirdzniecības namu.*

Personālsabiedrības dibināšana ir samērā vienkārša – dibinātājiem vienīgi ir jānoslēdz sabiedrības

līgums. Likums neprasa obligātu rakstveida līguma noslēgšanu. Šādu līgumu var noslēgt mutiski, līdz ar to līgums nav jāiesniedz Uzņēmumu reģistrā. Personālsabiedrībai nav jāveido pamatkapitāls, pārvaldes institūcijas (valde, padome) un nav vajadzīgi arī statūti. Personālsabiedrības biedru savstarpējās attiecības apspriežamas saskaņā ar sabiedrības līguma noteikumiem. Ja tādu nav, tad piemēro Komerclikuma noteikumus, kā arī Civillikuma noteikumus par sabiedrības līgumu, ciktāl Komerclikumā nav paredzēts citādi.

► **Pamatkapitāls** – materiālie un naudas resursi, kas vajadzīgi uzņēmējdarbības uzsākšanai.

Atkarībā no tā, vai visi personālsabiedrības biedri neierobežoti atbild par sabiedrības saistībām vai arī kāda tās biedra atbildība šīs sabiedrības kreditoriem ir ierobežota, personālsabiedrības iedalās **pilnsabiedrībās** un **komandītsabiedrībās**.

► **Kreditors** ir valsts, juridiska persona, fiziska persona vai uz līguma pamata saistīta fizisku personu grupa, kurai ir likumīgas prasījuma tiesības pret parādnieku.

Pilnsabiedrība un komandītsabiedrība

Pilnsabiedrība ir personālsabiedrība, kuras mērķis ir komercdarbības veikšana, izmantojot kopīgu firmu, un kurā uz sabiedrības līguma pamata, neierobežojot savu atbildību pret pilnsabiedrības kreditoriem, apvienojušies divi vai vairāki cilvēki (biedri).

Komandītsabiedrība ir personālsabiedrība, kuras mērķis ir komercdarbības veikšana, izmantojot kopēju firmu, un kurā uz sabiedrības līguma pamata apvienojušies divi vai vairāki cilvēki (biedri), ja vismaz viena sabiedrības biedra (komandīta) atbildība attiecībā uz kreditoriem ir ierobežota ar viņa ieguldījuma apmēru, bet pārējo personiski atbildīgo biedru (komplementāru) atbildība nav ierobežota.

► **Komandīts** ir līgumsabiedrības dalībnieks, kurš savu atbildību ierobežo ar savas iemaksas apmēru.
► **Komplementārs** ir līgumsabiedrības dalībnieks, kurš uzņemas pilnu atbildību par līgumsabiedrības saistībām.

Katram pilnsabiedrības biedram un komandītsabiedrības komplementāram ir tiesības pārstāvēt sabiedrību attiecībās ar trešajām personām (piemēram, slēgt darījumus un veikt citas tiesiskas darbības pilnsabiedrības vārdā), ja vien ar sabiedrības līgumu viņš nav izslēgts no pārstāvības. Sabiedrības līgumā var noteikt, ka visi vai vairāki tās biedri ir tiesīgi pārstāvēt sabiedrību tikai kopīgi. Šie biedri no sava vidus var pilnvarot vienu biedru vai vairākus biedrus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus. Trešās personas griba uzskatāma par izteiktu attiecībā uz sabiedrību, ja tā izteikta vismaz vienam tās biedram, kas ir tiesīgs pārstāvēt sabiedrību. Ievērojot, ka komandīts ir ierobežojis savu atbildību, viņam nav arī tiesību pārstāvēt komandītsabiedrību attiecībās ar trešajām personām.

Kapitālsabiedrība

Kapitālsabiedrība ir komercsabiedrība, kuras pamatkapitāls sastāv no pamatkapitāla daļu vai akciju nominālvērtību kopsummas. Tātad svarīgākā kapitālsabiedrības daļa ir pamatkapitāls, bez kura izveidošanas kapitālsabiedrību nevar nodibināt.

► **Akcija** – vērtspapīrs, kas apstiprina akcionāra līdzdalību akciju sabiedrības pamatkapitālā un dod viņam tiesības piedalīties sabiedrības pārvaldē un saņemt akciju sabiedrības peļņas daļu – dividendi.

Kapitālsabiedrība ir juridiska persona un tās dalībnieki (akcionāri) atšķirībā no personālsabiedrības biedriem neatbild par sabiedrības saistībām, līdz ar to kapitālsabiedrības kreditori nevar vērst savas prasības pret dalībniekiem (akcionāriem). Kapitālsabiedrība atšķiras arī ar sarežģītāku dibināšanas kārtību un lielāku dokumentu skaitu, kuri jāiesniedz Uzņēmumu reģistrā tās ierakstīšanai komercreģistrā.

Likums iedala kapitālsabiedrības **sabiedrībās ar ierobežotu atbildību (SIA)** un **akciju sabiedrībās (AS)**. Likums paredz arī izņēmumu, kad kapitālsabiedrību var nodibināt kā sabiedrību ar papildu atbildību, kurā vismaz viens dalībnieks (akcionārs) par sabiedrības saistībām atbild personiski ar visu savu mantu. Sabiedrību ar papildu atbildību var dibināt gan kā slēgtu sabiedrību, gan arī kā atklātu sabiedrību.

N.B. *Sabiedrības ar ierobežotu atbildību minimālais pamatkapitāla lielums ir 2000 latu, bet akciju sabiedrības pamatkapitāls nedrīkst būt mazāks par 25 000 latu.*

Vispopulārākā uzņēmējdarbības forma ir sabiedrība ar ierobežotu atbildību. (SIA) ir slēgta sabiedrība, kuras daļas nav publiskās apgrozības saimnieciskā vienība. Līdz ar to SIA dalībnieki daudz ciešāk saistīti savā starpā un daudz vieglāk var kontrolēt dalībnieku loku, nekā tas ir AS. Komerclikumā paredzēts, ka, atsavinot SIA daļas dāvināšanas vai maiņas ceļā, vienmēr vajadzīga dalībnieku lēmumā izteikta piekrišana. Savukārt, ja SIA dalībnieks pārdod sev piederošu daļu, pārējiem dalībniekiem ir pirmpirkuma tiesības. SIA statūtos tomēr var paredzēt, ka daļas var pārdot arī bez to piedāvāšanas pārējiem dalībniekiem pirmpirkuma tiesību izmantošanai. Ierobežot dalībnieka tiesības pārdot viņam piederošu daļu var tikai ar attiecīgā dalībnieka nepārprotamu rakstveida piekrišanu.

AS ir atklāta sabiedrība, kuras akcijas var būt publiskās apgrozības objekts. Akcija ir vērtspapīrs. Publiska kapitāla piesaiste, laižot apgrozībā jaunas akcijas, ļauj arī vieglāk piesaistīt lielākas investīcijas, nekā piedāvājot daļas (akcijas) slēgtam pretendentu lokam, kā tas ir SIA gadījumā. Tāpēc akciju sabiedrību parasti dibina, ja plānots nodarboties ar tādu komercdarbības veidu, kam nepieciešami lieli ieguldījumi. Jāņem vērā arī, ka atsevišķos likumos ir speciāli paredzēta prasība, ka ar noteikta veida komercdarbību var nodarboties tikai komercsabiedrības AS formā, piemēram, banku darbība, apdrošināšana u.c.

Atšķirībā no SIA dalībnieka akcionārs var brīvi pārdot savas akcijas. Likums atstāj pašu AS dibinātāju (akcionāru) ziņā, vai paredzēt AS statūtos, ka akciju pārdošanai nepieciešama akcionāru sapulces piekrišana, definējot iemeslus, kuru dēļ šo piekrišanu var atteikt, kā arī nodrošināt sev pirmpirkuma tiesības uz pārdodamām akcijām.

SIA dalībniekiem salīdzinājumā ar AS akcionāriem ir arī lielāka ietekme uz sabiedrības pārvaldi – likums paredz, ka SIA dalībnieku sapulce var pieņemt lēmumus, kas ietilpst valdes vai padomes kompetencē.

Akcionāru sapulcei likums šādas tiesības nepiešķir. Turklāt AS obligāta ir trīspakāpju pārvaldes struktūra – akcionāru sapulce, padome un valde, savukārt SIA – obligāta ir dalībnieku sapulce un valde; veidot vai neveidot padomi – tas ir pašas SIA dibinātāju (dalībnieku) ziņā.

Sabiedrības reģistrācija

Personālsabiedrības ierakstīšanai Uzņēmumu reģistrā ir jāiesniedz pieteikums, kuru paraksta visi dibinātāji (personu paraksti uz pieteikuma un rīcībspēja jāapliecina notariāli), kvīts par reģistrācijas valsts nodevas samaksu 100 latu apmērā un kvīts par publikācijas apmaksu 24 latu apmērā, kā arī personālsabiedrības dibinātāja – fiziskās personas pie zvērināta notāra apliecināts paraksta paraugs. Ja šīs personas paraksts ir notariāli apliecināts uz reģistrācijas pieteikuma, atsevišķs paraksta paraugs nav jāiesniedz.

Ievērojot, ka **SIA** ir slēgta sabiedrība un tai ir mazāks minimālā pamatkapitāla lielums – 2000 latu (**AS –** 25 000 latu), tā ir vairāk piemērota mazā un vidējā biznesa veikšanai. SIA ir atvieglotī arī

dibināšanas noteikumi salīdzinājumā ar AS. Dibinot SIA, tās pamatkapitālu var apmaksāt ar naudu vai mantisko ieguldījumu, bet, dibinot AS, – tikai ar naudu. Arī valsts nodeva SIA reģistrācijai ir mazāka – 100 latu; valsts nodeva par AS reģistrāciju ir 250 latu.

Sīkāku informāciju par personālsabiedrības un kapitālsabiedrības reģistrēšanu var saņemt Uzņēmumu reģistra mājaslapā www.ur.gov.lv, kā arī jebkurā Uzņēmumu reģistra nodaļā.

Reģistrācija VID

Uzņēmumu reģistrs reģistrē komersantus, to pārstāvniecības un filiāles arī kā nodokļu maksātājus. Uzņēmumu reģistrs arī piešķir vienoto vienpadsmitzīmju reģistrācijas kodu, kā arī izsniedz reģistrācijas apliecību, kura vienlaikus ir arī nodokļu maksātāja apliecība. Bet juridiskās personas, kuras saskaņā ar likumiem nav jāreģistrē Uzņēmumu reģistrā, kā nodokļu maksātājus reģistrē Valsts ieņēmumu dienests. Ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas arī reģistrē Valsts ieņēmumu dienests.

Uzņēmējdarbībā vajadzīgie resursi

Kad uzņēmējs plāno sākt savu biznesu – uzņēmējdarbību, viņš noteikti apdomā, kādi līdzekļi vai materiāli būs vajadzīgi, lai firma (uzņēmums) varētu sekmīgi darboties savā nozarē. Protams, jāzina par nepieciešamo materiālu izmaksām un vietu, kur tos var nopirkt. Bet vai jūs protat sadalīt grupās vajadzīgos materiālus? Kuri būs vajadzīgi visvairāk un kuri vismazāk? Šajā nodaļā apskatīsim visus iespējami vajadzīgos resursus.

► **Resursi** – līdzekļi, krājumi, līdzekļu vai ienākumu avoti

Piemēram, *ziedu audzētājs vēlas pārdot pašaudzētus ziedus pilsētā. Padomājiet, ko viņam vajag? Transportu, ar ko vest puķes. Naudu, ko maksāt par veikaliņa īri. Cilvēku, kas varētu pārdot ziedus, jo pašam ir cits darbs. Vāzes un ūdens, lai ziedi nenokalstu u.c.*

Jebkuram uzņēmējam ir vajadzīgi savi specifiskie resursi, bet daži resursi ir tādi, kas nepieciešami gandrīz visiem komersantiem:

- **Telpas**, kuras nepieciešamas uzņēmuma vadīšanai, preču un (vai) pakalpojumu sniegšanai utt. Telpas ir dažādas, sākot ar mazu istabu līdz lielai fabrikai vai tirdzniecības centram
- **Tehnika, mašīnas, iekārtas**, ar kuru palīdzību var preces ražot, pārvadāt utt,, ieskaitot pildspalvas, papīrus, ēvelsolus, skrūves, nažus, lampas u.c.
- **Darbaspēks,** bez kura vispār nebūs preču vai pakalpojumu. Sākot ar vienu pašu – īpašnieku līdz pat tūkstošiem strādnieku. Tie ir arī ierēdņi, policisti, finansisti utt.
- **Materiāli vai preces,** no kurām gatavo vai saliek produkciju, pēc tam to pārdod. Piemēram, īpašnieks nopērk kokus, izgatavo mēbeles, pēc tam tās pārdod
- **Nauda.** Bez tās nevar iztikt, piemēram, lai samaksātu īri par veikalu, kur jūs pārdosiet savas preces, kā arī pat materiālu iegādei

Uzņēmējdarbības teorijas klasiskā definīcija ietver četras resursu grupas jeb ražošanas faktorus:

1. **Zeme**. Tajā apvienoti visi dabiskie resursi: meži, ūdeņi, lauki, aramzemes, minerālu un naftas atradnes, dabas spēki (saule, vējš, ūdens utt.)
2. **Darbs**. Tā ir jebkura cilvēka intelektuālā un fiziskā darbība, kas tiek mērķtiecīgi veikta, lai radītu labumus vai dotu pakalpojumus
3. **Kapitāls**. Ar to saprot gan naudas līdzekļus, gan visu veidu iekārtas, mašīnas, ēkas, instrumentus, būves, kā arī darbagaldus, citus materiālus un izejvielas
4. **Uzņēmējspējas**. Tas ir jaunākais atzītais ražošanas faktors, kas ietekmē jebkuru

uzņēmējdarbību. Tās ir saistītas ar visu jau minēto ražošanas faktoru (zeme, kapitāls, darbs) savienošanu, lai sasniegtu komercdarbības mērķus

Kā iegūt un lietot resursus

Iepriekš noskaidroti visi resursi, kas vajadzīgi uzņēmējdarbības uzsākšanai. Bet kādā veidā un cik daudz tos var izmantot? Vai uzreiz nopirkt veikalu ziedu pārdošanai? Kādu algu spēsiet izmaksāt pieņemtajam darbiniekam un kādu transportlīdzekli iegādāsieties? Izanalizēsim, kā var iegūt nepieciešamos resursus, lai uzņēmējdarbības procesā nebūtu lielu zaudējumu.

► **Izmaksas** – rodas gadījumos, kad preces pārdod tālāk, kad, lietojot tehniku vai kādas citas lietas, samazinās to vērtība (nolietojums). To sauc par izdevumiem.

Izmaksas var būt dažādas: tiešs pirkums, pirkums uz nomaksu un nomas maksa. Resursu izmaksas ir zeme, ēkas, tehniskās iekārtas, ko var tieši nopirkt vai izīrēt un lietot, uzsākot uzņēmējdarbību. Bet tas nav tik vienkārši, ja runājam par darbaspēku un naudu. Tos nevar nopirkt tāpat kā mašīnas vai iekārtas. Cilvēkiem jāmaksā alga, tāpat kā jāmaksā par automašīnas izmantošanu.

Nauda ir vēl grūtāk izprotams resurss. Naudu nevar ražot, to var viegli apmainīt, lai dabūtu vajadzīgos resursus. Piemēram, *naudu var apmainīt pret kādu iekārtu, automašīnu vai ar to var samaksāt nomu vai nolīgt cilvēkus*.

Jebkuram resursam ir sava cena, arī naudai. Piemēram, ja uzņēmējs aizņemas naudu no bankas, ir jāmaksā procenti. Ja īpašnieks vai akcionārs iegulda naudu uzņēmumā, par šo ieguldīto naudu tiem jāsaņem peļņa vai dividendes.

► **Procenti** – kapitāla daļa, ko aprēķina no katrām kapitāla 100 vienībām kā atlīdzību par šī kapitāla lietošanu vai samaksas kavējumu.
► **Dividende** – akciju sabiedrības tīrās peļņas daļa (pēc nodokļu aprēķināšanas), kuru saņem akcionārs.
► **Peļņa** – rezultāts, kas rodas, ja uzņēmējs savas preces vai pakalpojumus pārdod dārgāk par to pašizmaksu.

Firmai vai uzņēmumam ir vajadzīgi dažādi resursi dažādos daudzumos un dažādos laikos. Par dažiem resursiem uzņēmējs var samaksāt uzreiz, un tie uzreiz kļūst par viņa īpašumu. Par citiem resursiem var maksāt pa daļām un iegūt savā īpašumā pēc pilnīgas norēķināšanās. Dažus nemaz nevajag iegūt īpašumā – tie ir jāīrē vai jānomā tik ilgi, kamēr ir vajadzīgi.

Pašam uzņēmējam piederošo resursu izmantošana arī rada izmaksas. Ja esat nopircis automašīnas savam uzņēmumam, nedomājiet, ka tām vairs nav lietošanas izmaksu tāpēc vien, ka tās pieder jums. Ja transportlīdzeklim jākalpo 5 gadi, tad jārēķinās ar to, ka ikgadējās izmaksas būs 1/5 no tā vērtības. Tās sauc par **nolietojuma** izmaksām jeb **amortizāciju**. Protams, par nolietojumu uzņēmējam nav jāmaksā, bet jāatceras, ka šīs izmaksas pastāv.

Bez tiešajām izmaksām var parādīties arī citas izmaksas, kuras jāsedz, lai varētu turpināt darbu. Telpu īre var ietvert arī apdrošināšanu, remontu utt. Iekārtu darbam vajadzīga elektroenerģija vai degviela, kā arī apdrošināšana un remonts. Darbu apmaksājot ar algu, jāmaksā nodokļi valstij. Aizņemoties naudu, jāmaksā procenti utt.

Tātad katram resursam ir izmaksas. Jāņem vērā šāda aprēķina kārtība:
- Izmaksas var aprēķināt uz gadu, nedēļu vai pat uz stundu
- Izmaksas var aprēķināt uz produkcijas vienību, kura tiek ražota, vai uz vienu cilvēkstundu

Uzņēmējdarbības finansēšanas veidi

Ja esat nodomājis izveidot savu firmu vai paplašināt tās darbību, tad noteikti vajadzēs papildus naudas ieguldījumu. Jums tās nav? Ko darīt? Izeja, protams, vienmēr ir, palūkosimies, kur un kā var dabūt naudu.

Uzņēmējam ir pieejami daudzi un dažādi finansējumu veidi. Tie atšķiras ar:
- institūciju (iestāžu) veidu, kas finansē (bankas, Ekonomikas ministrija, Finansu ministrija, ES, Pasaules Banka u.c.);
- procentiem, kas tiek prasīti par finansējuma izmantošanu, to piešķirot/ aizdodot ilgtermiņā/ īstermiņa;
- atrašanās vietu attiecībā pret uzņēmumu (ārzemju, vietējais);
- finansēšanas ātrumu (birokrātiskās prasības, dokumentu noformēšana).

Pieejamākie finansējuma veidi ir banku piedāvātie finanšu pakalpojumi – kredīts (īstermiņa, ilgtermiņa), līzings, faktorings, bez tam pieejami arī granti jeb valsts atbalsta programmas, kā arī privātās un publiskās investīcijas jeb riska kapitālu fondi.

► **Ilgtermiņa** – tāds, kam noteikts ilgs termiņš, tāds, kas paredzēts ilgākam laikam.
► **Īstermiņa** – tāds, kas paredzēts īsam termiņam (ne ilgāk par 12 mēnešiem).

Bankas

Pašlaik Latvijā ir 22 bankas un viena ārvalstu bankas filiāle. Rīgā darbojas arī *ārzemju banku* pārstāvniecības, kuras nav tiesīgas sniegt finanšu pakalpojumus. Biznesa informācijas publikācijā ir atrodama informācija par kredītu likmēm Latvijas komercbankās.

Riska kapitāls

Riska kapitāls ir būtiski svarīgs jauniem un augošiem uzņēmējiem. Pavisam nesen Latvijā izveidots pirmais riska kapitāla fonds mazo un vidējo komersantu finansēšanai, kurā piedalās valsts.

Riska kapitāls ir ilgtermiņa ieguldījums uzņēmumu pašu kapitālā, kad riska kapitāla kompānija iegulda uzņēmumā naudu, bet pretī saņem uzņēmuma daļas vai akcijas, tas ir, kļūst par līdzvērtīgu uzņēmuma līdzīpašnieku. Ieguldījuma mērķis ir veicināt uzņēmuma ātru izaugsmi un attīstību. Riska kapitāla fonda turētājs līdz ar pārējiem uzņēmuma īpašniekiem uzņemas daļu no uzņēmējdarbības riska, atbilstoši tam arī sagaida paaugstinātu atdevi.

Riska kapitāla ieguldījums uzņēmumā parasti ir uz ierobežotu laiku, parasti uz 5 – 7 gadiem. Pēc šī perioda beigām riska kapitāla fonds parasti mēģina savas daļas vai akcijas pārdot. Gadījumā, ja pircējs ir trešā puse (piemēram, uzņēmums kā viens vesels tiek pārdots stratēģiskam investoram vai citam – lielākam uzņēmumam, vai ārzemniekiem), tad uzņēmuma pirmatnējos īpašniekus finansiāli šis darījums neskar – viņiem nav jārūpējas par naudas atdošanu riska kapitālistam. Saņemtā nauda kopā ar riska kapitālista nopelnīto peļņu ir jāmaksā pašam uzņēmējam tikai tādā gadījumā, ja viņš pats nolemj atpirkt daļas no riska kapitāla fonda.

Dažādiem riska kapitāla fondiem ir dažādas prasības par to, kādam ir jābūt uzņēmumam, lai riska kapitāla fonds vispār izskatītu iespēju ieguldīt. Dažiem fondiem, piemēram, ir „nevēlamo" nozaru saraksts – tās ir nozares, kurās strādājošus uzņēmumus fonds neatbalsta. Citi fondi var izvirzīt kādas prasības par uzņēmuma lielumu – piemēram, tik un tik liels minimālais apgrozījums, vai uzņēmumam jābūt tādam, kas jau sekmīgi darbojas vismaz vienu vai divus gadus.

Mazo un vidējo komersantu atbalsta fonda (MVKAF) dibinātāji ir Hipotēku un zemes banka

(HB) un Norvēģijas – Latvijas uzņēmējdarbības attīstības fonds (NLUAF). Jaunizveidotā fonda darbības mērķis ir papildu finansējuma sniegšana mazajiem un vidējiem uzņēmumiem, piedāvājot riska kapitāla investīcijas, ar ko tiek saprasts ieguldījums uzņēmuma paša kapitālā vai ar pušu kapitālu saistīts aizdevums ar mērķi veicināt kompānijas straujāku izaugsmi un attīstību.

Granti

► **Granti –** mērķfinansējums no dažādiem avotiem, piemēram, ES fondiem, valsts budžeta u.c.

Komercdarbības attīstībai pieejamie finansējumi ir granti, kurus piešķir Latvijas valdības atbildīgās institūcijas (piemēram, Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra, Lauku atbalsta dienests, Profesionālās izglītības attīstības aģentūra, EK 7. Ietvara programmas Latvijas Nacionālais kontaktpunkts).

Pētniecībai granti no ES ir tādās nozarēs kā dzīvības zinātnes (pārtika, veselības aizsardzība, genoma izpēte), IT, konkurētspējīga izaugsme (mehānismu, tehnoloģiju un materiālu izmantošana ražošanā u.c.), kā arī vide un enerģija.

Uz šo finansējumu var pieteikties arī mazie un vidējie uzņēmumi. Lai saņemtu šo atbalstu, bieži nepieciešami sadarbības partneri no citām ES dalībvalstīm, kā arī jāsagatavo konkurētspējīgs projekta pieteikums. Šī finansējuma ietvaros uzņēmēji var saņemt atbalstu projekta uzrakstīšanai, bet lielākā daļa finansējuma nonāk pie zinātniekiem, kuri realizē uzņēmēja pasūtīto projektu. ES finansējums projektā nosedz visas ar projektu saistītās tiešās izmaksas – darba algas, materiālus, aparatūru, komandējumus un projekta vadības izdevumus. Līdzīgas programmas ir pieejamas jomās, kas saistītas ar izglītību uzņēmējdarbībā. Ar to var iepazīties mājaslapā www.piapa.lv.

Publiskais kapitāls

Publiskā kapitāla gadījumā līdzekļi tiek piešķirti no valsts, pašvaldību vai Eiropas Kopienas finanšu resursiem. Šie pasākumi var izvērsties gan kā tiešās izmaksas, gan kā ieņēmumu samazinājums valsts/pašvaldību institūcijām. Valsts līdzekļi ietver arī valsts banku, fondu u.c. līdzekļus. Atsevišķos gadījumos publisko kapitālu var ieguldīt arī privāta vai sabiedriska institūcija, kas ir valsts iecelts starpnieks, piemēram, komercbankai uztic vadīt valsts finansēto atbalsta projektu. Papildus informāciju var meklēt Finansu ministrijā, Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919, www.fm.gov.lv.

Valsts atbalsta programmas

Struktūrfondu finansējums uzņēmējiem tiek piešķirts, izvērtējot projektus atbilstoši prasībām to iesniegšanas kārtībā. Katrai no atbalstāmajām jomām paredzētas atšķirīgas atbalsta aktivitātes, kuras sīki atšifrētas vadlīnijās projektu pieteicējiem. Informāciju par projektu iesniegšanas noteikumiem var saņemt atbilstošās ieviešanas institūcijās – Latvijas Investīciju un attīstības aģentūrā www.liaa.gov.lv vai Valsts reģionālās attīstības aģentūrā www.vraa.gov.lv.

Struktūrfondi

Eiropas Savienības struktūrfondi:

- **Eiropas Reģionālās attīstības fonds (ERAF)**

Atbalsta attīstības un dzīves līmeņa atšķirību mazināšanu reģionos. Finansējums galvenokārt paredzēts infrastruktūras, ražošanas un Latvijas Mazo un vidējo uzņēmumu (MVU) attīstībai

- **Eiropas Sociālais fonds (ESF)**

Samazina diskrimināciju un nevienlīdzību darba tirgū. Investīcijas izglītības sistēmā, profesionālajā izglītībā un nodarbinātības veicināšanā

- **Eiropas Lauksaimniecības virzības un garantiju fonds (ELVG)**

Atbalsta lauksaimniecības pārstrukturēšanu un veicina lauku attīstību

- **Zivsaimniecības vadības finansēšanas instruments (ZVFI)**

Sniedz atbalstu piekrastes zvejniekiem, zivju krājumu aizsardzībai, zvejas ostu uzlabošanai, akvakultūrai un zivju produkcijas pārstrādei

Struktūrfondu izmantošana ir visvairāk atkarīga no uzņēmēju iniciatīvas un neatlaidības. Plašāka informācija pieejama arī strukturālo fondu mājaslapā www.esfondi.lv.

Banku īpašās programmas

Latvijas Mazo un vidējo uzņēmumu (MVU) attīstības programmu realizē Latvijas Hipotēku un zemes banka. Aizdevumi ir ar samazinātām nodrošinājuma prasībām un kredītprocentu likmēm. Papildus programma paredz arī riska kapitāla fonda izveidi un darbošanos, Latvijas Garantiju aģentūras garantiju sniegšanu, konsultācijas uzņēmumiem. Lai varētu piedalīties šajās programmās, jāiesniedz atbilstoši bankas prasībām veidots biznesa plāns un personu un īpašumtiesību apliecinoša dokumentācija. Sīkāka informācija: Latvijas Hipotēku un zemes bankas mājaslapā www.hipo.lv.

Līzings

Līzings ir noma ar vai bez izpirkuma tiesībām termiņa beigās.

Parasti līzings tiek izmantots, mazumtirdzniecībā iegādājoties:

- automašīnas,
- biroja tehniku un iekārtas,
- sadzīves tehniku u.c. preces.

Līzings ļauj piegādātājam uzreiz saņemt naudu par darījumu, bet pircējam norēķināties ar līzinga kompāniju daudz ilgākā laikā.

Finanšu līzinga rezultātā pirkuma priekšmets nonāk pircēja īpašumā līguma termiņa beigās. Operatīvais līzings nozīmē, ka pirkuma priekšmets nepāriet pircēja īpašumā, to parasti atpērk pārdevējs par atlikušo vērtību, kas ir norādīta līgumā. Par to sīkāku informāciju var iegūt Latvijas Līzinga devēju asociācijā, Maskavas 240, 4. stāvs, Rīga, LV-1063, tālr. 7084868.

Faktorings

Faktorings jeb aizdevums pret debitora (uzņēmuma preču vai pakalpojuma pircēja) parādiem strauji kļūst populārāks gan pasaulē, gan Latvijā, papildinot to finanšu instrumentu klāstu, kas palīdz uzņēmējam efektīvāk darboties tirgū un attīstīt biznesu.

► **Debitors –** uzņēmuma parādnieks.

Faktoringa priekšrocības

Pārdevējam	Pircējam (ja ir priekšapmaksa, pircējs ņem faktoringu)
• ļauj konkurēt jaunos tirgos, • tiek apdrošināts pret kredītzaudējumiem, • uzlabo naudas plūsmu, • samazina administratīvos izdevumus.	• palielina pirkšanas spējas bez jaunām kredītlīnijām bankā, • var saņemt preci ar minimāliem administrēšanas izdevumiem, • saņem atlikto maksājumu.

Faktoringa trūkumi:

- salīdzinoši dārgs pasākums, īpaši tiešais faktorings,
- tomēr samērā birokrātisks process,
- netiešais faktorings nav īsti garantija, tas būtībā ir kredīts ar preci kā ķīlu.

Faktoringam ir daudzi veidi, un katram atšķiras izmaksas atkarībā no pircēja finanšu datiem un riska sadales starp uzņēmumu, kurš pārdod produkciju vai pakalpojumus, un faktoringa pakalpojumu sniedzēju pircēja rēķinu segšanai to neapmaksāšanas gadījumā.

Izmantojot faktoringu, palielinās dokumentu kontrolēšanas apjoms uzņēmumā, bet atšķirībā no parasta kredīta ieguves nekas nav jāieķīlā. Faktoringā galvenais ir rēķina summa, un tā var būt jebkāda.

Uzņēmumos SIA Hanza līzings, SIA Unilīzings, SIA Parekss līzings un bankās (piemēram, a/s Latvijas Krājbanka, AKB Baltijas Tranzītu banka, Nord/LB banka), kur tiek piedāvāti faktoringa pakalpojumi gan pārdevēja, gan produktu vai pakalpojumu pircēja izvērtēšanai tiek izmantotas datorizētas analīzes formas, ar kuru palīdzību tiek noteikts, vai abas puses ir piemērotas faktoringa izmantošanai. Analizē uzņēmuma likviditātes rādītājus, krājumu apgrozījuma ilgumu, kā arī citus uzņēmuma darbības rādītājus.

► **Apgrozījums** – kopējais naudas daudzums, kas ienācis vai izgājis caur uzņēmuma apriti konkrētā laika periodā.

Latvijā, pieaugot banku konkurencei, bankas cenšas piedāvāt jaunus un interesantus pakalpojumus. Faktorings Latvijā ir samērā jauns pakalpojums, un tam ir liels izaugsmes potenciāls.

Apdrošināšana

Uzņēmējiem Latvijā ir pieejamas profesionālas apdrošināšanas kompānijas (**Latvijas Apdrošinātāju asociācija,** K. Valdemāra 149 – 401, Rīga, LV-1013, Tālr. 7360898**)**, kas spēj piedāvāt visplašāko pakalpojumu spektru. Jūs varat apdrošināt visu – sākot ar savu dzīvību un veselību un beidzot ar iespējamiem klientiem, kas var apmeklēt jūsu uzņēmumu. Apdrošināšana jums palīdzēs pārvarēt negaidītus un nepatīkamus brīžus jūsu personīgajā vai uzņēmuma dzīvē.

Uzņēmuma vadītājs ikdienā saskaras ar dažādiem riskiem un nepieciešamību tos veiksmīgi pārvaldīt. **Apdrošināšana** ir arī viens no risku pārvaldīšanas veidiem, kas palīdz pasargāt no neparedzētiem zaudējumiem, nodrošinot uzņēmējdarbības nepārtrauktību.

Piespiedu kārtā ar apdrošināšanu nākas saskarties gadījumos, kad tiek izmantoti kredīta pakalpojumi – līzings, hipotekārais kredīts, citi aizņēmumi pret ķīlu. Šajos gadījumos finansētājs pieprasa apdrošināt ķīlas objektu – nekustamo vai kustamo īpašumu, autotransportu un bieži vien arī piedāvā kādu savu sadarbības partneru standarta apdrošināšanas programmu, kas pilnībā apmierina finansētāja vajadzības, bet ne vienmēr atbilst uzņēmēja vajadzībām, tādēļ nepieciešams veikt padziļinātu apdrošināšanas

produktu izpēti.

Aizstāvot kreditora intereses, apdrošinātājs garantē realizētās preces vai pakalpojuma apmaksu, ja ir iestājies apdrošināšanas gadījums.

Par apdrošināšanas gadījumu tiek uzskatīta situācija, kad debitors ir kļuvis *de jure* (tiesiski, oficiāli) vai *de facto* (faktiski, īstenībā) maksātnespējīgs un nevar pildīt savas maksājumu saistības.

Uzsākot biznesu, ieteikts izvērtēt šādu apdrošināšanas produktu nepieciešamību un lietderību:

- **Īpašuma apdrošināšana.** Ietver ēku un būvju apdrošināšanu, telpu remontdarbu izmaksas (to skaitā nomāto telpu remontu), kā arī kustamā īpašuma (tehnoloģisko iekārtu, aprīkojuma, inventāra, preces, nomāto un remontam vai uzglabāšanai pieņemto mantu) apdrošināšanu. Apdrošinot īpašumu, jāpievērš īpaša uzmanība tam, vai apdrošinājuma summa atbilst reālajām aizvietošanas izmaksām, ja vajadzētu aizstāt zaudēto īpašumu ar jaunu, līdzvērtīgu.
- **Civiltiesiskās atbildības apdrošināšana.** Apdrošinot savu civiltiesisko atbildību, var pasargāt sevi no zaudējumiem, kas varētu rasties, atlīdzinot kaitējumu trešajai personai saskaņā ar LR Civillikumu. Pēc līguma noslēgšanas apdrošinātājs sedz kaitējumu trešās personas īpašumam vai veselībai (dzīvībai), kā arī tiesas izdevumus apdrošināšanas limita ietvaros. Iespējami vairāki civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas veidi – vispārējās, profesionālās, atbildības par produkta vai pakalpojuma nodarīto kaitējumu, kā arī uzņēmuma direktoru un vadošo amatpersonu atbildības apdrošināšana.
- **Transporta līdzekļu apdrošināšana (KASKO).** Piedāvā iespēju apdrošināt Latvijas Republikā reģistrētus sauszemes transporta līdzekļu (vieglās automašīnas; kravas automašīnas; mikroautobusi un autobusi; motocikli) pret divām galvenajām risku grupām – transporta līdzekļa bojājumi un zādzības. Apdrošinot transportu, svarīgi iepazīties ar izņēmumiem – gadījumiem, kad apdrošināšanas kompānija nemaksā atlīdzību, un citiem apdrošināšanas noteikumu punktiem, kas paredz iespēju nemaksāt atlīdzību, piemēram, ja auto nozagts kopā ar reģistrācijas apliecību. Svarīgi arī pievērst uzmanību apdrošinātāja prasībām pret apdrošinātā transportlīdzekļa atrašanās vietu naktī; prasībām attiecībā uz personām, kas ir tiesīgas vadīt auto; apdrošināšanas gadījumiem, par kuriem drīkst neziņot Ceļu policijai.
- **Darbinieku apdrošināšana.** Ietver darbinieku veselības apdrošināšanu un apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem, veicot darba pienākumus. Svarīgi zināt, ka apdrošināšanas prēmija, ko uzņēmums maksā par nodarbināto apdrošināšanu, tiek uzskatīta par darba devēja attaisnotajiem izdevumiem un netiek aplikta ar valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli ar nosacījumu, ka līgums noslēgts vismaz uz vienu gadu un apdrošināšanas prēmija nepārsniedz 10% no darbinieka gada bruto algas jeb 180 Ls gadā. Attaisnoto izdevumu kopējā summa iekļauj sevī veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanas prēmijas.

Lai apdrošināšana veiksmīgi darbotos uzņēmuma interesēs, svarīgi piemeklēt konkrētai uzņēmējdarbības specifikai atbilstošu, uzticamu apdrošinātāju, kurš piedāvā vislabvēlīgākos noteikumus, un līdz ar to uzņēmumam nav jāviļas nepareizi noslēgto līgumu dēļ, kas liedz tam saņemt piemērotu atlīdzību. Lai izvairītos no šādām nepatīkamām situācijām, palīgā nāks apdrošināšanas brokeris – konsultants. Apdrošināšanas brokeris pārstāv klienta intereses visos apdrošināšanas posmos, sākot no konsultēšanas, apdrošināšanas risku noteikšanas, līguma izveidošanas un slēgšanas, līdz pat apdrošināšanas atlīdzības dokumentācijas kārtošanai un izmaksai.

MĀRKETINGS

- Mārketings
- Mārketinga sastāvs (cilvēki, cena, vieta, prece, virzīšana)
- Konkurences vide, konkurētspēja un kvalitāte
- Tirgus izpēte (segmentācija)
- Preču un pakalpojumu sadale (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība, preču kustība, noliktavas)
- Pircēju grupas faktori (personiskie faktori, psiholoģiskie faktori, sociālie faktori, kultūras faktori)
- Preces cenas veidošanas metodes
- Preces dzīves posmi
- Reklāma (uzdevumi, reklāmas izmaksas, patērētāju uzmanība reklāmai)

Mārketinga būtība

Vai jūs zināt, kas ir mārketings? Dažiem liekas, ka tas saistīts ar tirdzniecību, dažiem nav ne mazākas nojausmas. Vēl kādam šķiet, ka pārdošana vai preces var būt piederīga šim vārdam. Principā šajā jēdzienā slēpjas daudz kas vairāk. Šajā nodaļā varēsiet uzzināt par mārketinga noslēpumiem. Šis „stāsts" ir ļoti plašs un daudzveidīgs. Ja vien patiesi vēlaties iedziļināties, varat palasīt šai tēmai veltītas grāmatas, to ir samērā daudz. Šeit par mārketingu uzzināsiet tikai pašus pamatus.

Mārketings ir visplašākā darbība ar tirgu: izpēte, prognozēšana, analīze, vērtēšana, iedarbība, pārbaude utt.

Vārds „mārketings" nācis no angļu valodas vārda *market*, kas latviešu valodā nozīmē tirgus. Mūsu valodā teorētiski to varam saukt arī par tirgzinībām. Dažādās grāmatās minēti vēl citi nosaukumi. Vienkāršāk sakot, mārketinga būtība saistās ar klientu vajadzību un vēlmju apmierināšanu.

Mārketingā kā ekonomiskās darbības sistēmā ietvertas šādas darbības:

- Tirgus, pieprasījuma, pircēju gaumes un vajadzību izpēte
- Ražošanas orientācija uz šīm atklātajām jaunajām vajadzībām
- Ražotās preces orientācija uz noteiktu patērētāju jeb pircēju grupu, kas šīs preces vislabprātāk pērk
- Kompleksa tirgus izpēte
- Preču izvēles plānošana
- Esošo vajadzību apmierināšanas pasākumi jeb atbilstošu preču ražošana
- Neapmierināta pieprasījuma noteikšana un pasākumi tā likvidācijai
- Iespējamo jeb nākotnes vajadzību izdalīšana
- Plānošana
- Ražošanas darba organizēšana un vadīšana

Mārketinga uzdevums ir ne tikai stimulēt pieprasījumu pēc konkrētas preces vai pakalpojuma, bet nodrošināt tādu pieprasījuma līmeni, kas ļauj firmai sasniegt savu izvirzīto mērķi. Mārketinga darbība ir apzināts process, kas virzīts uz vēlamā galamērķa sasniegšanu preču pārdošanas rezultātā. Mūsu ikdiena nav iedomājama bez mārketinga, bez pirkšanas un pārdošanas procesa, bez reklāmas TV, radio, avīzēs. Mārketings ir visur!

Mārketinga sastāvs

Mārketinga sastāva pamatā ir piecu elementu – cilvēka, cenas, preces virzīšanas tirgū un vietas – mijiedarbība. Tuvāk par šiem elementiem un viņu lomu mārketingā!

Cilvēks

Pirmais mārketinga sastāva elements ir **cilvēki**. No mārketinga viedokļa cilvēki tiek iedalīti 3 grupās: firmas personāls, vairumtirdzniecības un mazumtirdzniecības darbinieki un patērētāji.

Firmas personāla ietekme mārketingā. Firmām jāpieņem pēc iespējas labāki darbinieki. Jo kvalificētāks darbaspēks, jo lielākas dividendes firma saņems nākotnē. Ir pilnīgi skaidrs, ka profesionāls darbinieks strādā efektīvāk, daudz ražīgāk un arī darba rezultāts ir labāks.

Ļoti svarīgi, kā darbinieki tiek izmantoti, vai tiek veicināta viņu spēju attīstīšana. Vadītājiem jāveido savos darbiniekos piederības izjūta firmai. Darbinieku atbalstīšanas sistēma ne tikai stimulē

uzticību, bet veicina arī kolektīva saliedēšanos. Firmai jārosina arī sacensību gars, jaunu ideju meklēšana. Galvenais, lai darbotos visi, nevis tikai daži izredzētie.

Vairumtirdzniecības un mazumtirdzniecības darbinieku loma mārketingā. Mūsdienās preču nogādāšana no ražotāja līdz patērētājiem lielā mērā tiek realizēta ar vairumtirgotāju un mazumtirgotāju starpniecību, tāpēc mārketinga speciālistam ir jāzina, kā strādā tirdzniecības sistēma kopumā un kādus uzdevumus veic tajā nodarbinātie.

Patērētāja nozīme mārketingā. Mārketinga stratēģijas galvenais elements ir patērētājs un viņa iespējas lietot preci vai pakalpojumu. Runājot par patērētāju šajā aspektā, īpaša nozīme tiek piešķirta tādiem faktoriem kā dzimums, vecums, ienākumu līmenis utt. Šī informācija mārketinga speciālistiem ļauj sadalīt iespējamo tirgu vairākās daļās (segmentos) un izvēlēties, kurā no segmentiem tirgot konkrēto preci. Tirgus segmentus, kuros firma nolēmusi pārdot savu produkciju, sauc par uzņēmuma **mērķtirgu**.

Prece

Otrais mārketinga sastāva elements ir prece. Tā ir jebkura lieta, ko var lietot un iegādāties patērētājs un piedāvā vai pārdod uzņēmējs.

Galvenie preces analīzes kritēriji:

- kvalitāte,
- preces īpašības,
- preces izskats (dizains),
- iesaiņojums,
- tirdzniecības marka,
- preces dzīvescikls (no preces izgatavošanas līdz tās popularitātes kritumam),
- konkurence,
- apkalpošana,
- garantijas,
- sortiments.

Konkurence – ekonomiskā (saimnieciskā) sāncensība starp diviem vai vairākiem tirgus dalībniekiem, kas sacenšas vai atrodas tādos apstākļos, kuros tie var sacensties viena veida vai savstarpēji aizstājamu preču ražošanā vai realizācijā.

Jebkuram uzņēmumam nepārtraukti jāseko līdzi savu konkurentu darbībai un notikumiem tirgū. Katras firmas darbība vienmēr saistīta ar konkurentiem. Tā ir cīņa par pircēju, par noteicošo lomu tirgū. Konkurence ir svarīga tirgus ekonomikas neatņemama sastāvdaļa, galvenais stimuls attīstīt ražošanu (pakalpojumus), efektīvi saimniekot. Neviens uzņēmējs negrib bankrotēt, tāpēc attīsta savas firmas enerģiju, atraisa kādu iniciatīvu, kas ļautu izvirzīties par tirgus līderi.

Iesaiņojumam nereti ir liela nozīme. Ar labi veidotu iesaiņojumu var:

- veicināt preces pieņemšanu,
- sekmēt firmas tēla veidošanu,
- pagarināt preces uzglabāšanas laiku,
- atvieglot preces lietošanu,
- samazināt izmaksas,
- palielināt pārdošanas apjomu un peļņu.

Marka ir vārds, simbols, dizains vai cita kombinācija, kas nosaka vai atšķir preces vai pakalpojuma pārdevēju no konkurentiem. Marku lieto, lai paaugstinātu preces ietekmi uz patērētāju, celtu kvalitātes reputāciju, veicinātu atkārtoto pārdošanu. Mēs, ikdienā iepērkoties, parasti ņemam pazīstamas markas preces, piemēram, *Laima, Cido*, *Rīgas piensaimnieks* u.c.

Marķējums – informatīva etiķete, apvāks vai zīmogs, kas pievienots precei vai tās iesaiņojumam

un ietver markas nosaukumu, šķiras marķējumu (ar burta, skaitļa vai vārda palīdzību precīzi atspoguļo preces īpašību vai šķiru). Aprakstošais marķējums sniedz informāciju par preces lietošanu, aprūpēšanu, dārdzību, uzbūvi un citām pazīmēm, piemēram, *Zaļā karote* nozīmē, ka produkts ir bioloģisks.

Svītrkods ir tumšu un gaišu dažāda platuma paralēlu svītru kombinācija, kuru datoram pieslēgts skaneris atšifrē ciparu formā.

EAN svītrkodu tipi. EAN sistēmā izmanto trīs svītrkodu tipus jeb simbolikas. Katrs no tiem ir ar noteiktu mērķi un tiek izmantots noteiktos apstākļos. Tie ir svītrkodi:

- uz patēriņa priekšmetiem – EAN simboliku (EAN/13 un EAN/8);
- uz piegādes vienībām – „slāņotā 2 no 5” simbolika (ITF 14);
- papildu informācijas sniegšanai – EAN/128 simbolika.

Kad pircējs nopērk preci, kases operators ar īpašu ierīci – skaneri noskanē (nolasa) svītrkodu. Prece tiek identificēta un automātiski uz kases čeka izdrukāta cena, kā arī citi preces parametri, kas jau iepriekš ievadīti veikala datorā, izmantojot to pašu svītrkodu.

EAN simbolika sastāv no 13 vai 8 cipariem (kārtām). Ja kodu uz iepakojuma vai priekšmeta nav uzlicis ražotājs, to var izdarīt arī preces izplatītājs vai mazumtirgotājs, izmantojot iekšējās lietošanas kodu.

Cena

Mārketinga sastāva trešais elements ir cena.

N.B. Cena – naudas izteiksmē izteikta produkta vērtība.

Augstāka cena var dot lielākus ienākumus un peļņu, bet citreiz to pašu rezultātu var sasniegt, pārdodot vairāk preču par zemākām cenām, tāpēc mārketinga speciālistiem jāprot novērtēt situāciju un izvēlēties piemērotāko cenu veidošanas stratēģiju.

Kas nosaka cenu? Cenu veidošanā var izdalīt 3 galvenās pieejas:

- **uz izmaksām orientēta cenas noteikšana** – visplašāk izmantotā cenu noteikšanas metode. Izmantojot šo pieeju, vispirms konstatē visas izmaksas, kas radušās preču un pakalpojumu ražošanas un mārketinga darbības rezultātā. Šajās izmaksās tiek iekļautas algas, īres maksa, izejmateriālu vērtība, komunālie maksājumi utt. Pēc tam izmaksām pieskaita vēlamo peļņu;
- **uz pieprasījumu orientēta cenas noteikšana.** Mārketinga speciālisti prognozē, cik daudz cilvēku ir gatavi maksāt par preces vienību, un bieži nosaka cenas, ievērojot tirgus pieprasījumu. Nereti jaunas preces tiek pārbaudītas, izmēģinot dažādas cenas, lai konstatētu pircēju pieprasījumu;
- **uz konkurenci orientēta cenas noteikšana.** Šajā gadījumā cenas tiek izstrādātas, ievērojot konkurentu preču cenas. Tās var būt tādas pašas, kā arī zemākas vai augstākas).

Preces virzīšana tirgū

Šī pasākuma galvenais mērķis ir panākt, lai cilvēki pirktu preci vai pakalpojumu. Pircēji tiks iedrošināti pirkt jaunu preci, ieraugot tās reklāmu avīzē, žurnālā, TV, kā arī nogaršojot kādu pārtikas produktu.

Preces virzīšana tirgū sastāv no reklāmas, noieta veicināšanas, publicitātes un tiešās pārdošanas.

Reklāma ir saistīta ar netiešo pārdošanu. Tā popularizē firmas preci vai pakalpojumu un ietekmē lielu cilvēku auditoriju. Reklāma parasti saistīta ar masu medijiem: TV, radio, avīzēm, žurnāliem, kā arī bukletiem, katalogiem, skrejlapām.

Reklāmas informācija, kas orientēta uz pircēju nostādni, uzskatiem, parasti uz darbību mudina kādu noteiktu pircēju grupu, kas vēlama firmai.

Noieta veicināšana ir īslaicīga pārdošanas aktivitāte, kas papildina reklāmu un tiešo pārdošanu. Tā ir saistīta ar bezmaksas paraugu izdalīšanu, atlaižu kuponu izplatīšanu, preču izstādēm, preču lietošanas demonstrējumiem, sacensību, loteriju vai spēļu organizēšanu.

Publicitāte ir bezmaksas reklāma, ko sniedz avīzes, žurnāli, TV, informējot par kādu firmu, preci un pakalpojumu. Šāda veida ziņām cilvēki uzticas vairāk nekā reklāmai, tāpēc daudzas firmas pievērš lielu uzmanību attiecībām ar presi un veido speciālas nodaļas, kas uztur kontaktus ar masu medijiem.

Tiešā pārdošana ir preču virzīšanas veids, kad pārdevējs tieši pārliecina pircēju veikt pirkumu. Var teikt, ka preci vai pakalpojumu ieliek tieši pircēja rokās. Iepriekšējos preču virzīšanas veidus dēvē par netiešo pārdošanu.

Vieta

Katram uzņēmējam ir jāplāno preču piegāde konkrētam mērķtirgum, tas ir, jārisina preču sadales jautājumi (sadarbojoties ar aģentiem, menedžeriem un citiem darbiniekiem). Uzņēmumam jāzina, kādu preci, kurā vietā un kad piedāvāt.

Konkurences vide, konkurētspēja un kvalitāte

Konkurence

Konkurence ir spēks, kas piespiež ražotāju: samazināt izmaksas un cenas, paplašināt ražošanu, pilnveidot sadali, „cīnīties" par patērētāju un uzlabot savu preču kvalitāti. Tādā veidā tirgus liek ražot tādas preces, kādas vajadzīgas konkrētajā laika periodā un attiecīgajā kvalitātē.

Konkurences vide var ārkārtīgi ietekmēt preču cenu līmeni, tāpēc svarīgi analizēt vidi, kurā firma veic savu darbību. Atkarībā no tā, kas veic cenu kontroli, iespējamas trīs konkurences vides:

- **Vide, kur cenas kontrolē tirgus** – šeit ir visvairāk līdzīgu preču un pakalpojumu, tāpēc firmai ir svarīgi pareizi noteikt cenas, jo pārāk augstas cenas tikai iebiedēs patērētājus. Tie patērētāji šajā situācijā, kad ir daudz līdzīgu preču, izvēlēsies lētākas konkurentu preces un pakalpojumus. Ja cena būs noteikta par zemu, tad firma nevarēs radīt sev apstākļus veiksmīgai darbībai. Ir jāatceras, ka praktiski nav iespējams no konkurentiem noslēpt cenu stratēģiju.
- **Vide, kur cenas kontrolē firma** – konkurence ir ierobežota un ir atšķirības gan precēs, gan pakalpojumos. Šādos apstākļos firmām ir vieglāk darboties un saņemt augstāku peļņu, jo to produkcija savā starpā nekonkurē. Patērētāji tirgū var atrast preces gan par augstākām, gan par zemākām cenām.
- **Vide, kur cenas kontrolē valdība** – tā ir izplatīta transporta, sakaru, komunālo pakalpojumu jomā un atsevišķu pirmās vajadzības pārtikas produktu ražošanā. Valdības iestādes, kurām ir tiesības un pilnvaras kontrolēt cenu līmeni, nosaka tikai pēc informācijas izpētīšanas un apkopošanas. Tiek ņemti vērā abi viedokļi – gan ražotāja, gan patērētāja (reālajā dzīvē to ir samērā grūti īstenot).

Konkurētspēja un kvalitāte

Preču un pakalpojumu kvalitātei un konkurētspējai ir liela nozīme. No tā, cik veiksmīgi risina šīs problēmas, ir atkarīgs jebkuras valsts ekonomikas stāvoklis un iedzīvotāju dzīves līmenis. Mūsdienās uzņēmējdarbība nav iedomājama bez asas konkurences, jo preču un pakalpojumu kvalitāte kļūst par ražotāju „izdzīvošanas" nosacījumu.

N.B. Konkurētspēja ir veiksmes izšķirošais nosacījums attīstītā konkurences tirgū.

N.B. Kvalitāte ir produkta spēja veikt savas patēriņa darbības.

Svarīga preču konkurētspējas sastāvdaļa ir tas izmaksu līmenis, ar ko saskaras patērētājs, pērkot preci. Jebkura prece, kas atrodas tirgū, faktiski tiek pārbaudīta – kā tā apmierina patērētāju vajadzības.

Katram pircējam ir sava personisko vajadzību sistēma. Lai apmierinātu savu vajadzību, pircējam (gan patēriņa, gan ražošanas līdzekļu tirgū) nepietiek tikai iegādāties preci. Ja tas ir tehniski sarežģīts izstrādājums, tad būs diezgan daudz izdevumu tā ekspluatācijā (piemēram, auto – degvielas, rezerves daļu iegādei, remontam utt.), būs jāapmaksā apkalpojošā personāla darbs (ja tas ir ražošanas līdzeklis), jātērē līdzekļi personāla apmācībai, apdrošināšanai u.c.

Pircēja izdevumi sastāv no :

- izdevumiem par pirkumu (preces cena),
- izdevumiem, kas saistīti ar preces lietošanu (patēriņa cena).

Parasti patēriņa cena ir augstāka, piemēram, auto izmantošanai degvielai patērē daudz vairāk par pašu auto iegādi.

Konkurētspējīgāka ir nevis tā prece, ko tirgū piedāvā par zemāku cenu, bet tā, kurai ir zemāka patēriņa cena visā ekspluatācijas laikā.

► **Ekspluatācija** – kāda objekta, mašīnas, tehnikas utt. izmantošana.

Preces kvalitāte ir cieši saistīta gan ar preces cenu, gan ar patēriņa cenu. Patērētājus neinteresē ražotāja darba produkts kā tāds, bet gan tas, kā prece apmierina viņu vajadzības. Ražotājs pats labi saprot: ja patērētājs nepērk viņa preces, preču kvalitāte jāuzlabo.

Tirgus izpēte

Tirgus izpēte ir darbība, kas prasa ievērojamus laika, naudas un informācijas resursus un augstas kvalifikācijas mārketinga speciālistus. Tas ir pirmais solis, lai firmas vadība iepazītu vidi, kurā firma vēlas darboties vai jau darbojas. Lai izvairītos no firmas spēku veltīgas izšķiešanas, tiek rūpīgi analizēta konkrētā tirgus situācija.

Tirgus segmentācija

Tā kā jebkurā tirgū eksistē daudz patērētāju, kas atšķiras cits no cita ar daudzām pazīmēm un iegādājas dažādas preces, ir svarīgi veikt tirgus segmentāciju.

N.B. Tirgus segmentācija – tirgus sadalīšana noteiktās pircēju grupās pēc līdzīgām pazīmēm (piemēram, pēc vecuma, ienākumiem utt.).

Bieži vien segmentējot (grupējot) dažādu patēriņa preču un pakalpojumu tirgu, tiek izmantoti vieni un tie paši kritēriji un pazīmes: ģeogrāfiskās, demogrāfiskās, sociāli ekonomiskās, rīcības, psihografiskās (vērsta uz patērētāja personīgā rakstura iezīmēm) u.c. Segmenta kritēriju piemēro tam, ko klientam vajag, ko viņš lieto vai kāda ir viņa attieksme pret attiecīgo preci vai pakalpojumu.

Piemēram, auto ražošanas kompānijas ievēro labu ienākumu kritēriju, nevis orientējas uz reliģisko kritēriju. Ar to saprotams, ka autofirmai ir izdevīgāk pārdot savu preci, nu, pieņemsim, Latvijā, nevis Indijā.

Vēl cits piemērs – kāda firma taču neatvērs lopbarības veikalu lielpilsētā, kur nav lopu un līdz ar

to vispār nebūs pircēju. Bet vai firmai dūnu mēteļus būtu izdevīgi eksportēt uz Izraēlu? Vai burulaivas var pārdot zemēs, kur nav piekrastes?

Tāpēc ir svarīgi zināt, kur pieprasījums pēc jūsu precēm vai pakalpojumiem pastāv un kur ne. Jāpēta ne vien citās valstīs, bet arī Latvijas iekšienē. Katrā valstī ir dažādi tirgus segmentācijas kritēriji un pazīmes, piemēram, vecums, ģimenes stāvoklis, ienākumu līmenis, nodarbošanās, sociālas grupas utt.

Preču un pakalpojumu sadale

Sadale ir darbību kopa, ko veic firma, veidojot un virzot preču plūsmu no ražotāja līdz patērētājam. Sadale sākas ar brīdi, kad prece sagatavota piegādei vai pārdošanai, un beidzas tad, kad to iegādājies galējais patērētājs. Sadale tiek realizēta, izmantojot starpniekus.

► **Starpnieks** ir firma vai individuāla persona, kas sniedz pakalpojumus, kas tieši saistīti ar preču pārdošanu un pirkšanu, virzot tās no ražotāja līdz patērētājam.

Starpnieki var būt divās grupās:

- **tirdzniecības starpnieki** – mazumtirgotāji un vairumtirgotāji;
- **menedžeri** – organizē sarunas par preču pārdošanu vai pirkšanu kādas firmas vārdā.

Vairumtirdzniecība

Tā ir pārdošanas pasākumi, kas ir saistīti ar preču pārdošanu citiem uzņēmējiem, kas tās izmanto tālākai pārdošanai vai citu preču ražošanai.

Vairumtirdzniecības pamats izteikts iespējā samazināt izmaksas. Ja vairumtirgotāji nedarbotos kā starpnieki, tad ražotājam pašam būtu jāveic daudz uzdevumu, lai realizētu savas preces. Viņi var veikt šos uzdevumus efektīvāk nekā ražotājs, jo labāk pārzina tirgu un patērētājus.

Vairumtirgotāju uzdevumi ir **pirkt** (iepērkot no ražotāja preces), **sadalīt** (viņi iepērk preces lielos daudzumos, pēc tam pārdod mazākos daudzumos), **pārdot** (pārdod mazumtirdzniecības firmām, kas ir lētāk nekā tad, ja ražotājs pats vadātu preces), **transportēt preces** (var veikt ātras, biežas piegādes), **uzglabāt noliktavās** (glabā preces savās noliktavās), **finansēt** (var nodrošināt pircējiem kredītu), **informēt** (piedāvā informāciju par jaunajām precēm) u.c.

Mazumtirdzniecība

Tā sastāv no preču pārdošanas pasākumiem gala patērētājiem personīgai lietošanai. Mazumtirgotāji parasti ir veikalu tīkli (*Rimi, Maxima*), neatkarīgie veikali. Mazumtirgotāji veic vairākas darbības: preču pārdošana, pircēju vajadzību izpēte, preču sortimenta veidošana, informācijas apkopošana.

Mazumtirdzniecībai var būt citas darbības: tiešā pārdošana (paraugi tiek piegādāti tieši pircēju darba vai dzīves vietās un pēc tam tiek piegādāta arī pasūtītā prece), telemārketings (preču pārdošana pa telefonu), tirdzniecība no automātiem (automātā iemetot naudu, tas attiecīgas preces „izmet"), tiešais mārketings (tiešais pasts, katalogu tirdzniecība, TV veikals).

Preču kustība

Tā ir regulāra lēmumu pieņemšana par preču pārvietošanu, īpašuma tiesību nodošanu no ražotāja galējam patērētājam, kā arī darbības ar preču uzglabāšanu, transportēšanu, darījumu slēgšanu.

Preču kustība sastāv no šādiem elementiem:

- Pieprasījumu un pasūtījumu apstrāde
- Preču saņemšana un izsniegšana

- Preču un materiālu krājumu uzglabāšana
- Iesaiņošana
- Preču transportēšana ārpus reģiona robežām
- Uzglabāšana noliktavās
- Administratīvie izdevumi

Neviena līdz šim zināmā preču kustības sistēma nevar vienlaicīgi nodrošināt maksimālus pakalpojumus klientam un līdz minimumam samazināt visas izmaksas, piemēram, ja preču nosūtīšanas nodaļa izmantos pašus lētākos transportēšanas konteinerus, tad nav garantijas, ka pa ceļam daļa preču nesabojāsies, bet tas neapmierina patērētājus. Ja firma neveidos pietiekamas preču vai izejvielu rezerves, var izveidoties situācija, ka tā nevar apkalpot kādu steidzamu pasūtījumu.

Veidojot preču kustības sistēmu, jāņem vērā klientu prasības un konkurentu piedāvājums.

Patērētājus visvairāk interesē šādi nosacījumi:

- savlaicīga preču piegāde;
- piegādātāja gatavība apmierināt klienta īpašās vajadzības (speciālus pasūtījumus);
- uzmanīga apiešanās ar preci, to iekraujot un izkraujot;
- piegādātāja gatavība pieņemt atpakaļ preces ar defektiem un aizstāt tās ar citām;
- piegādātāja gatavība veidot preču un materiālu krājumus klienta interesēs.

Noliktavas

Preču uzglabāšanai vajadzīgas noliktavas. Kā no mārketinga viedokļa var raksturot noliktavas? Preču uzglabāšana noliktavās ietver vairākus procesus:

- preču iekraušana un izkraušana;
- uzglabāšanas iekārtu uzturēšana darba kārtībā;
- preču iekšējā pārvietošana noliktavā;
- preču sagatavošana nosūtīšanai pircējiem.

Ar uzglabāšanu saistītās izmaksas tiek iekļautas preču cenās, un, ja tās ir pārāk augstas, tad samazinās preču konkurētspēja.

Noliktavu platību nosaka katrai preču grupai, ņemot vērā to saņemšanas un realizācijas īpatnības, tāpēc arī katrai preču grupai nosaka savu glabāšanas vietu noliktavā (piemēram, augļus un dārzeņus nevar glabāt kopā ar sadzīves tehniku).

Pircēju grupas faktori

Vai visi pircēji ir vienādi un izvēlas tādas pašas preces? Mēs zinām, ka tā nav. Interesanti, ko nedzirdīgie parasti pērk? Droši vien dažādas preces vai pakalpojumus. Bet ko nepērk nemaz vai pērk ļoti reti? Varbūt grāmatas. Nedzirdīgie taču nemīl lasīt.

Teorētiski pircēju izvēli ietekmē dažādi faktori. Ražotāji tos nevar mainīt, bet ievērot, kādas preces jāražo vai jāpārdod.

Pamatā ir četru grupu faktori:

- **Personiskie faktori**: vecums, nodarbošanās, ekonomiskais stāvoklis, dzīvesveids, personības tips un priekšstats par sevi
- **Psiholoģiskie faktori**: motivācija, uztvere, pārliecība, attieksme
- **Sociālie faktori**: ģimene, lomas, statusi
- **Kultūras faktori**: sociālais stāvoklis, kultūra

Personiskie faktori

Cilvēks mainās, kļūst vecāks un patstāvīgāks, līdz ar to mainās viņa vēlmes, vajadzības un stils. Vecums diezgan stipri ietekmē preču un pakalpojumu izvēli. Piemēram, zīdaiņiem vajag „pamperus", bērnu speciālo pārtiku, spēlmantiņas un citas lietas, bet tīņiem vajag modernus apģērbus, datoru komplektus, sporta preces un citas. Savukārt pieaugušos vairāk interesē automašīna, dzīvoklis. Turpretī veciem cilvēkiem svarīgākas ir pārtikas vai medicīnas preces utt.

Psiholoģiskie faktori

Cilvēku vajadzības ir ļoti dažādas. Psiholoģisko faktoru elementi ir motivācija, uztvere, pārliecība, uzskati. Pieņemsim, mamma vēlas nopirkt elegantu kleitu viesībām, tētis – modernāku automašīnu, bet dēls grib apmeklēt naktsklubu. Viņiem vajadzības un vēlēšanās nav vienādas. Cilvēki vispirms parasti tiecas uz vissvarīgāko. Piemēram, atnākot mājās no darba, vispirms gatavojam vakariņas, pēc tam pasēžam pie datora vai TV, nevis otrādi.

Nu re, cilvēkam nepieciešams apmierināt daudz vajadzību, un lielākā daļa no tām ir pietiekami spēcīgas, lai motivētu viņu rīkoties noteiktā brīdī. Cilvēks, pērkot kādu preci, līdz galam neapzinās savus motīvus, kas darbojas zemapziņā, tāpēc šie faktori jāievēro, izstrādājot preces dizainu, iesaiņojumu, reklāmas, lai stimulētu pircēja psihes zemapziņas elementus.

Sociālie faktori

Tie vienmēr ietekmē pircēju rīcību, jo katrs pircējs pieder pie noteiktas sociālās grupas. Sociālā grupa ir noteiktas cilvēku grupas sabiedrības ietvaros, kas izvietojas hierarhiskā secībā. Piederību noteiktai sociālajai grupai nosaka šādi faktori:

- pie vienas grupas piederošiem cilvēkiem ir tieksme rīkoties līdzīgi vienādās situācijās;
- atkarībā no tā, pie kādas grupas pieder cilvēki, viņi sabiedrībā ieņem ievērojami augstāku vai zemāku stāvokli;
- piederību pie konkrētas grupas nosaka cilvēka darbība, ienākumi, bagātība, izglītība, citi līdzīgi raksturlielumi;
- cilvēki var pāriet uz ievērojami augstāku vai uz ievērojami zemāku grupu.

Katras sociālās grupas pārstāvji izvēlas noteiktas markas mašīnas, noteikta stila apģērbu un iepērkas noteikta tipa veikalos. Piemēram, augstākās grupas pārstāvji iegādājas *Versačes, Pradas, Valentino* apģērbus, bet zemākās grupas pārstāvji izvēlas apģērbus no hipermārketa veikala tīkliem un tirgū.

Kultūras faktori

Pircēju rīcību būtiski ietekmē kultūras attīstības līmenis, kas savukārt virza vajadzību attīstību. Šīs vajadzības nosaka vide, kurā cilvēks audzis, mācījies un dzīvo. Kultūru kopumā veido atsevišķa cilvēka kultūra, sociālās grupas un visas sabiedrības darbības veids. Šie faktori ietekmē arī nedzirdīgos cilvēkus.

Šajā grupā ir līdzīgi domājošu cilvēku kopa, kas var grupēties pēc nacionālās vai reliģiskās piederības, to saistītām tradīcijām utt.

Preces cenas veidošanas metodes

Preces vai pakalpojuma cena ir viena no lietām, kas pievelk vai arī atbaida pircēju, tāpēc svarīgi objektīvi noteikt preces cenu un manipulēt ar to, lai piesaistītu patērētāja uzmanību un noturētu to.

Preces cenai jābūt ne zemākai par līmeni, kas dod iespēju segt izmaksas un ne augstāk par līmeni, kurā vairs nav pieprasījuma pēc piedāvātās preces.

Pārāk augsta cena	Nav pieprasījuma pēc preces
Iespējamā cena	Preces patēriņīpašības
	Konkurentu cenas un aizstājējpreces cenas
	Preces ražošanas un pārdošanas izmaksas
Pārāk zema cena	Nav iespējams segt izmaksas

Metode „Izmaksas plus peļņa"

Tā ir cenu veidošanas metode, kas izceļas ar vienkāršību. Firma aprēķina savas izmaksas un pieskaita tām vēlamo peļņu – naudas summu. Šo metodi visbiežāk lieto, ja ražošanai vajadzīgs samērā ilgs laiks, piemēram, nosakot cenas iekārtai, ko gatavo pēc klientu pasūtījuma.

Metode iekļauj „lamatas" pircējam, jo pārdevējs var par daudz palielināt savas izmaksas, lai tādā veidā radītu lielāku bāzi savai peļņai.

Metode „Vidējās izmaksas plus uzcenojums"

Tā arī ir samērā vienkārša cenu veidošanas metode. Piemēram, ja krēsla gatavotājam vidējās izmaksas uz produkcijas vienību ir 16 Ls, viņš nosaka 25% uzcenojumu un preci tirgotājam pārdod par 20 Ls. Tirdzniecībā šo metodi plaši lieto pārtikas un nepārtikas precēm.

Metode „Vidējās izmaksas plus mērķpeļņa"

Tā ir cenu veidošanas metode, kas orientēta uz izmaksām un mērķpeļņas normu. Pēc tās cenu cenšas noteikt, ņemot vērā peļņu, kāda tiek plānota procentos no ieguldītā kapitāla.

Metode „Preces cenas diferenciācija"

Šī metode atkarībā no pieprasījuma paredz noteikt vairākas cenas vienai un tai pašai precei, ņemot vērā pircēju tipu, preču sadali, pirkšanas laiku un citus faktorus. Tā iespējama tikai pēc rūpīgiem tirgus grupas pētījumiem. Piemēram, japāņi grupē tirgu lielākoties pēc ģeogrāfiskā principa un atkarībā no tirgus grupas pārdod televizorus un mobilos telefonus par diferencētām cenām.

► **Diferenciācija** – grupēšana pēc dažādām pazīmēm.

Metode „Proporcionālā cenu veidošana"

Tā ir metode, kas, nosakot cenas, lielākoties pamatojas uz konkurentu cenām, mazāk uz ražošanas izmaksām un preces patēriņīpašību vērtējuma. Šī metode ir diezgan izplatīta, it īpaši gadījumos, kad cenu elastīgums ir samērā grūti nosakāms. Latvijas tirgū šo metodi lieto firmas, kas ražo un pārdod papīru, degvielu, metālu u.c.

Metode „Gaidāmās peļņas aprēķins"

Visbiežāk tiek lietota, kad firmai piedāvā slēgt līgumu. Šādā gadījumā, pieņemot, ka konkurentiem cenas būs neelastīgas, firma cenšas uzvarēt cīņā par kontraktu un piedāvā cenu, kas zemāka nekā citiem.

Preces dzīves posmi

Katrs preču ražotājs vēlas, lai viņa preces, parādījušās tirgū, paliktu tur ilgi. Diemžēl tas nav iespējams, jo katrai jaunai precei pēc iekļūšanas tirgū ir noteikts dzīves posms. Runājot par preces dzīves posmiem, mārketingā ar to saprot, ka:

- precēm tirgū ir ierobežots mūžs;
- preču realizācijai ir dažādi posmi un katrs no tiem nosaka nepieciešamību pēc dažādām darbībām mārketingā;
- peļņa, ko gūst, preci pārdodot, pieaug vai krītas atkarībā no dažādiem preces dzīves posmiem.

Sadalot preces dzīves posmos, kuros tās atrodas vai atradīsies, var prognozēt un plānot šīs preces ražošanu un pārdošanu, labāk izstrādāt mārketinga stratēģiju. Tie ir:

- **Izstrādāšana** – periods, kad notiek jaunas preces izstrāde un sagatavošana ieviešanai tirgū. Firma vēl nepārdod produkciju tirgū, bet tikai iegulda naudas līdzekļus produkta attīstības procesā
- **Ieviešana** – prece parādās tirgū, pamazām palielinās tās realizācijas apjoms. Firma šajā laikā gandrīz nesaņem peļņu no realizācijas, jo ir lielas izmaksas, kas saistītas ar preces ieviešanu
- **Augšana** – prece tirgū tiek atzīta un jūtami pieaug tās realizācijas peļņa
- **Briedums** – pakāpeniski pazeminās realizācijas apjoma augšanas temps, jo preci jau atzinis pircēju vairākums. Peļņa sākumā sasniedz maksimālo lielumu, bet pēc tam līdz ar tirgus piesātināšanos sāk pazeināties
- **Kritums** – realizācijas apjoms un peļņa krasi samazinās, jo krītas pieprasījums pēc preces

Jāņem vērā, ka ne jau visām precēm ir šādi 5 dzīves posmi. Dažām precēm raksturīga strauja realizācijas apjoma palielināšanās, bet gandrīz nepastāv ieviešanas posms. Citas preces no ieviešanas posma tieši pāriet uz brieduma posmu. Dažas preces no brieduma posma pāriet atkārtotā augšanas posmā.

Jauns produkts

Mūsdienās, kad strauji attīstās tehnoloģijas un ātri mainās pircēju pieprasījums, firmas nedrīkst ilgstoši paļauties uz jau pastāvošo produktu ražošanu. Ir jāpiedāvā jauni produkti, citādi konkurenti var tos apsteigt pircēju pieprasījuma apmierināšanā.

N.B. Produkts – viss, ko tirgū piedāvā iegādei, izmantošanai un patēriņam, lai apmierinātu pircēju vajadzības.

Var ieviest tirgū **oriģinālus produktus** (piemēram, 90. gados tirgū pirmo reizi parādās mobilais telefons), **uzlabotus produktus** (netiek izstrādāti pilnīgi no jauna, bet būtiski pilnveidoti, piemēram, mobilajam telefonam iebūvēts fotoaparāts), **modificētus produktus** (netiek būtiski pilnveidoti, bet vizuāli vai kā citādi atšķiras no bijušajiem, piemēram, mobilajam telefonam ir palielināts atmiņas saturs vai tā papildināta ar kādu jaunu programmu).

Reklāma

Reklāma ir informācijas līdzeklis, lai piesaistītu uzmanību, izraisītu interesi, padarītu kaut ko populāru. Reklāmai tiek izmantota prese, televīzija, radio, bukleti, skrejlapas, vitrīnas, plakāti, preču iesaiņojums, preču un firmas zīmes.

Reklāmas uzdevumi

- Veicināt preces vai pakalpojuma popularitāti un nostiprināt uzticību tiem
- Nodrošināt, lai preci pieņemtu vairumtirgotāji, mazumtirgotāji un pircēji
- Stimulēt pieprasījumu pēc konkrētas preces markas

- Cīnīties pret konkurentu precēm
- Pārvērst vienas sezonas pieprasījumu par ilgstošu pieprasījumu
- Saīsināt laiku, kāds nepieciešams, lai ieviestu tirgū jaunu preci vai pakalpojumu
- Popularizēt pilnīgi jaunu ideju vai metodi
- Nodrošināt apgrozījuma palielināšanos
- Stimulēt pieprasījumu un censties novērst nepieciešamību paļauties uz nejaušiem pirkumiem
- Piedāvāt preci jaunā iesaiņojumā vai pilnīgi jaunu preci
- Paziņot par atvieglojumiem un atlaidēm
- Izskaidrot jaunās preces priekšrocības
- Pilnveidot vai izmainīt savu reputāciju vai imidžu
- Mudināt pircējus apmeklēt veikalu utt.

Reklāmas izmaksas

Firmai ir jāpieņem lēmums, cik daudz līdzekļu lietderīgi izmantot reklāmai. Finanšu plānošanā reklāmai firma var izmantot dažādas metodes. Vispār praksē ir daudz metožu, kurās veic ļoti sarežģītus aprēķinus. Šeit aplūkotas divas!

1. **Brīvi noteiktas reklāmas izmaksas**. Firma reklāmas veidošanai nosaka pilnīgi brīvi izraudzītu naudas summu, ņemot vērā savas iespējas. Šī metode ir diezgan plaši izplatīta starp tirgotājiem, tomēr tai ir arī trūkumi – nevar noteikt sakarību starp reklāmu un pārdoto preču daudzumu.
2. **Procentos no realizācijas apjoma**. Firma reklāmai atvēlētos līdzekļus nosaka atkarībā no preču realizācijas apjoma. Piemēram, katru mēnesi reklāmai tiek izlietoti 10 % no iegūtajiem līdzekļiem.

Kā piesaistīt uzmanību?

Uzmanības piesaistīšana ir nepieciešama, lai patērētājs uztvertu reklāmu. Mūsdienās ir iespējams izmantot diezgan daudz veidu, kā piedāvāt savu preci. Ieskatīsimies dažos populārākos!

- **Personāžu izmantošana reklāmā**. Vislielāko pievilcību reklāmai piešķir skaistas sievietes līdzdalība, jo vīrietis pēc savas dabas nevar neskatīties uz skaistu sievieti un sievietes arī viņu ievēros, salīdzinās ar sevi, tāpēc novērtēs, iegādāsies reklamēto preci vai pakalpojumu. Reklāmā ir jāizmanto izteiksmīgi modeļi;
- **Paradoksu un humora izmantošana reklāmā**. Humora īpatnība ir tā, ka atšķirībā no citām komiskām formām tas ļauj redzēt pievilcīgo neizteiksmīgajā; lielo mazajā un nozīmīgo mazsvarīgajā.
- **Personiska uzruna reklāmā**. Uzruna tiek adresēta katram personīgi. Atsauksmes uz šādu uzrunas formu (ir daudz lielākas *Nopērciet!, Pamēģiniet! Nepalaidiet garām šo iespēju!* utt.)
  Pastāv vēl citas metodes reklāmā, piemēram, šokējošu situāciju izspēle, oriģināli sižeti u.c.

Reklāmas mērķis – pierādīt patērētājiem, ka viņiem tiek piedāvāts tieši tas produkts, ar kura palīdzību būs iespējams veiksmīgi risināt savas sadzīves problēmas.

Viens no svarīgākajiem faktoriem, lai izraisītu interesi, ir paša informācijas uztveršanas procesa emocionalitāte. Ja informācijas uztveršana izsauc pozitīvas emocijas, tad gandrīz droši var garantēt, ka interese par šo preci parādīsies. Reklāmai nepārprotami ir jākalpo kā pozitīvu emociju ģeneratoram – tai ir jābūt jautrai, spožai, tai jānes emocionālas un fiziskas atbrīvotības sajūta.

LIKUMDOŠANA

- Likumdošana (komerclikums, muitas likums, likums par uzņēmumu gada pārskatiem, likums par nodokļiem un nodevām un citi nodokļu likumi, par uzņēmumu un uzņēmējsabiedrību maksātnespēju, likums par vides aizsardzību, preču un pakalpojumu drošuma likums un Patērētāju tiesību aizsardzības likums, konkurences likums, tirdzniecības likumi)
- Darba tiesības (tiesību normas, darba līgums, darba devēja un darbinieku pienākumi, darba līguma izbeigšanas kārtība, darba laiks, atpūtas laiks)
- Licences un atļaujas
- Speciālas normas (standarti, ugunsdrošība, sanitārās normas, produktu sertifikācija, preču zīmes, patentēšana)

Likumdošana

Veidot savu biznesu nav simtprocentīga brīvības izpausme. Uzņēmējdarbību regulē un ierobežo dažādi normatīvie akti (likumi) un lēmumi. Šeit apskatīti tikai daži, turklāt analīze ir ierobežota apjomā. Ja kāds no tiem jums nepieciešams ar detalizētāku analīzi, jāmeklē specializēta literatūra vai kvalificēts konsultants. Bet, ja vēlaties iepazīties ar pilnām likumu versijām, ieskatieties interneta lapā: www.likumi.lv. Tomēr jāņem vērā, ka likumi nepārtraukti tiek mainīti, jaunākas likumu izmaiņas (grozījumi) internetā parādās novēloti. Tāpēc vienmēr vajadzētu pārbaudīt, vai likumi, uz kuriem atsaucaties, nav novecojuši vai nomainīti.

Komerclikums

Kādreiz bija likums par uzņēmējdarbību, bet pēc ilgām diskusijām Saeimā 2001. gada 1. janvārī stājās spēkā Komerclikums, kas atbilst pasaules praksei. 2004. gadā šajā likumā tika veikti grozījumi. Pēc jaunākās versijas Komerclikums kļuvis mūsdienīgāks un atbilst pasaules uzņēmējdarbības attīstības tendencēm.

Likums nosaka, kas ir komersants (komercreģistrā ierakstītā fiziskā persona – individuālais komersants) un kas ir komercsabiedrība (personālsabiedrība un kapitālsabiedrība). Tas regulē komersantu un komercsabiedrību dibināšanu un ierakstīšanas kārtību komercreģistrā; nosaka dažādus ierobežojumus komersantiem; pamatkapitāla veidošanas noteikumus; atbildības regulējumus; likvidāciju u.c. jautājumus.

Komerclikuma teksts ir pieejams arī Uzņēmumu reģistra mājaslapā: www.ur.gov.lv.

Muitas likums

Pēc iestāšanās Eiropas Savienībā ar muitu saistītie jautājumi pārsvarā tiek vadīti ES līmenī, bet Muitas likums nosaka nacionālās kompetences jautājumus muitas lietās. Muitas likums reglamentē muitošanas kārtību, nosaka, kādas preces var vest pāri valsts robežai, to aplikšanu ar ievedmuitas nodokli un izvedmuitas nodokli un citiem likumos paredzētajiem maksājumiem, kurus kontrolē VID, muitošanas procedūras, muitas kontroli, kā arī citus līdzekļus un darbības, ar kuru palīdzību tiek īstenota muitas politika.
Muitas likuma teksts ir pieejams Valsts ieņēmumu dienesta mājas lapā: www.vid.gov.lv.

Likums par uzņēmumu gada pārskatiem

Likums orientēts uz Latvijā reģistrētiem komersantiem, kooperatīvajām sabiedrībām, individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, kā arī uz Latvijā reģistrētām Eiropas komercsabiedrībām.

Tomēr likums neattiecas uz tiem individuālajiem komersantiem, individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, kuru ieņēmumi no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 200 000 latu, kā arī uz bankām, krājaizdevu sabiedrībām, apdrošināšanas komercsabiedrībām akciju sabiedrību formā, savstarpējās apdrošināšanas kooperatīvajām biedrībām, privātajiem pensiju fondiem, ieguldījumu brokeru sabiedrībām un ieguldījumu pārvaldes sabiedrībām.

Integrēts likuma teksts ir pieejams Valsts ieņēmumu dienesta mājaslapā: www.vid.gov.lv.

► **Brokeris** – licencēta fiziskā persona, kas vērtspapīru tirgū veic starpniecības darījumus.

Likums par grāmatvedību

Šis likums regulē grāmatvedība kārtošanu individuālajiem un SIA komersantiem, nosakot atšķirīgus principus.

Integrēts likuma teksts ir pieejams Valsts ieņēmumu dienesta mājaslapā: www.vid.gov.lv.

Likums par nodokļiem un nodevām un citi nodokļu likumi

Likums nosaka nodokļu un nodevu veidus un reglamentē nodokļu un nodevu noteikšanas kārtību, to iekasēšanu un piedziņu, nodokļu un nodevu maksātāju un nodokļu un nodevu administrācijas tiesības, pienākumus un atbildību, nodokļu maksātāju reģistrācijas kārtību, kā arī nodokļu un nodevu jautājumos pieņemto lēmumu pārsūdzēšanas kārtību. Katru atsevišķu nodokli, tā likmes, iekasēšanas kārtību un citus jautājumus regulē atsevišķi likumi. Latvijas Republikā ir šādi valsts nodokļu un tiem atbilstošie likumi par nodokļu uzlikšanu:

- Iedzīvotāju ienākuma nodoklis – „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" (tas ir nodoklis, ko „atskaita" no algām 25% apmērā);
- Uzņēmumu ienākuma nodoklis – „Par uzņēmumu ienākuma nodokli" (tas ir nodoklis par uzņēmējdarbību);
- Nekustamā īpašuma nodoklis – „Par nekustamā īpašuma nodokli" (nodoklis par zemi, mājām, uzņēmuma ēkām);
- Pievienotās vērtības nodoklis – „Par pievienotās vērtības nodokli" (šobrīd Latvijā pamatlikme ir 18%; dažām precēm, pakalpojumiem 5%);
- Akcīzes nodoklis – „Par akcīzes nodokli" (tas ir nodoklis, ko iekasē no cigaretēm, alkohola, degvielas u.c.);
- Muitas nodoklis – Muitas likums un citi ar muitas lietām noteikto kārtību saistītie likumi (par preces ievešanu valstī vai izvešanu);
- Dabas resursu nodoklis – „Par dabas resursu nodokli";
- Izložu un azartspēļu nodoklis – „Par izložu un azartspēļu nodevu un nodokli" (to maksā kazino, azartspēļu – spēļu automātu, loteriju utt. organizētāji);
- Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas – „Par valsts sociālo apdrošināšanu"(piemēram, uzkrājumi vecumdienu pensijām un citiem pabalstiem);
- Vieglo automobiļu un motociklu nodoklis – „Par vieglo automobiļu un motociklu nodokli".

Integrēti likuma teksti ir pieejami Valsts ieņēmumu dienesta mājaslapā: www.vid.gov.lv.

Par uzņēmumu un uzņēmējsabiedrību maksātnespēju

Likums paredz un apraksta visas norises gadījumos, kad komercuzņēmums ir nonācis maksātnespējas situācijā.

Integrēts likuma teksts ir pieejams Valsts aģentūras „Maksātnespējas administrācija" mājaslapā: www.mna.gov.lv.

► **Maksātnespēja** – parādnieka stāvoklis, kurā tas nespēj nokārtot savas parādu saistības līdz maksātnespējas lietas ierosināšanai.

Likums „Par vides aizsardzību"

Šī likuma mērķis ir veicināt ilgtspējīgu attīstību vides aizsardzības nozarē, radot un nodrošinot iedarbīgu vides aizsardzības kārtību. Likuma mērķis ir nodrošināt cilvēka tiesības dzīvot tīrā vidē.

Integrēts likuma teksts ir pieejams Vides ministrijas mājaslapā: www.vidm.gov.lv.

Preču un pakalpojumu drošuma likums un Patērētāju tiesību aizsardzības likums

Preču un pakalpojumu drošuma likums nosaka pienākumu ražotājam, izplatītājam un pakalpojuma sniedzējam ražot, laist tirgū, pārdot vai piedāvāt tikai drošu, cilvēka dzīvībai, veselībai un personas mantai, kā arī videi nekaitīgu preci un pakalpojumu.

Tas nosaka pienākumu ražotājiem, pārdevējiem un pakalpojumu sniedzējiem informēt un sadarboties ar tirgus uzraudzības iestādēm, lai nepieļautu nedrošu preču nokļūšanu tirgū.

Savukārt Patērētāju tiesību aizsardzības likums nodrošina patērētājam iespēju īstenot un aizsargāt savas likumīgas tiesības, slēdzot līgumu ar ražotāju, pārdevēju vai pakalpojumu sniedzēju.

Integrēti likuma teksti ir pieejami Patērētāju tiesību aizsardzības centra mājaslapā: www.ptac.lv.

► **Patērētājs** – jebkura fiziska persona, kas grib nopirkt vai nopērk personiski savām vai ģimenes vajadzībām vai izdevumiem mājas saimniecībā preci vai pasūta un izmanto maksas pakalpojumus.

Konkurences likums

Likuma mērķis ir aizsargāt, saglabāt un attīstīt brīvu, godīgu un vienlīdzīgu konkurenci visās tautsaimniecības nozarēs sabiedrības interesēs, ierobežojot tirgus saturu, uzliekot par pienākumu izbeigt konkurenci regulējošos likumos aizliegtas darbības un likumos noteiktajā kārtībā saucot pie atbildības vainīgās personas. Šis likums ir domāts tirgus dalībniekiem un attiecas uz jebkuru reģistrētu vai nereģistrētu tirgus dalībnieku kopu.

Integrēts likuma teksts ir pieejams Konkurences padomes mājaslapā: www.competition.lv.

Tirdzniecība

Pašlaik tirdzniecības nozari regulē vairāki Ministru kabineta noteikumi:

1999. gada 31. augusta MK noteikumi Nr. 312 „Vairumtirdzniecības un mazumtirdzniecības organizēšanas kārtība"

Noteikumu mērķis ir nodrošināt vairumtirdzniecības un mazumtirdzniecības organizatorisko nodalīšanu un noteikt abu tirdzniecības veidu organizēšanas kārtību, ciktāl to nenosaka citi tirdzniecību reglamentējoši noteikumi.

Noteikumi ir pieejami Ekonomikas ministrijas mājaslapā: www.em.gov.lv.

1998. gada 6.oktobra MK noteikumi Nr. 388 „Noteikumi par tirdzniecības kārtību tirgos, gadatirgos, ielu tirdzniecības vietās un izbraukumos"

Noteikumi nosaka tirdzniecības kārtību tirgos neatkarīgi no to īpašuma veida, kā arī gadatirgos, izbraukuma tirdzniecībā un ielu tirdzniecībā.

Noteikumi ir pieejami Ekonomikas ministrijas mājaslapā: www.em.gov.lv.

1996.gada 28. maija MK noteikumi Nr. 188 „Kārtība, kādā lauku apvidos darbojas pārvietojamie mazumtirdzniecības punkti, kuros nav kases aparāti"

Noteikumi nosaka kārtību, kādā lauku apvidos darbojas pārvietojamie mazumtirdzniecības punkti, kuros nav kases aparātu.

Noteikumi ir pieejami Ekonomikas ministrijas mājaslapā: www.em.gov.lv.

1992. gada 19. jūnija Ministru Padomes lēmums Nr. 237 „Par mazumtirdzniecības pamatnoteikumiem"

Pamatnoteikumi regulē mazumtirdzniecības uzņēmumu darbu neatkarīgi no uzņēmumu pakļautības un īpašuma formas.

Noteikumi ir pieejami Ekonomikas ministrijas mājaslapā: www.em.gov.lv.

Informācijas sabiedrības pakalpojumu likums

Likums nosaka kārtību, kādā notiek informācijas sabiedrības pakalpojumu sniegšana. Tas nosaka informācijas sabiedrības pakalpojumu sniegšanas brīvību, norādāmo informāciju, pakalpojumu sniedzēju pienākumus un atbildību.

Likums ir pieejams Īpašu uzdevumu ministra elektroniskās pārvaldes lietās sekretariāta mājaslapā: www.eps.gov.lv.

Darba tiesības

Darba tiesības ir tiesību normu kopums, kas regulē darba devēja un darbinieka attiecības, kas rodas uz darba līguma pamata, un dažas citas attiecības, kas rodas darba devēja un darbinieka starpā.

Darba tiesību normas nosaka likumi, likumpamatotie normatīvie akti, starptautiskie līgumi (Satversme, Darba likums, likums „Par arodbiedrībām", Streiku likums, likums „Par darba koplīgumiem", „Par darba aizsardzību" u.c., vairāki MK noteikumi, vairākas Starptautiskās Darba organizācijas konvencijas, ES direktīvas). Šie normatīvie dokumenti ietver darbinieka un darba devēja tiesiskās attiecības: darbinieku un darba devēju tiesības un pienākumus, darba samaksas jautājumus, darba un atpūtas laikus, darba strīdu izšķiršanas kārtību, darba attiecību izbeigšanas kārtību.

Integrēts likumu teksts ir pieejams Labklājības ministrijas mājaslapā: www.lm.gov.lv.

► **Darbinieks** – fiziska persona, kas stājas darba attiecībās uz darba līguma pamata par nolīgtu darba samaksu.
► **Darba devējs** – fiziskā vai juridiskā persona, ar kuru darbinieku saista darba attiecības.

Darba līgums

Tas ir rakstveida vienošanās starp darbinieku un darba devēju. Tajā sniegta informācija par darbiniekam noteiktajiem darba pienākumiem, pakļaušanos iekšējai darba kārtībai un darba devēja apņemšanos nodrošināt darba samaksu un darba apstākļus atbilstoši likumu prasībām. Darba līgumu var noslēgt uz noteiktu laiku, uz nenoteiktu laiku un noteikta darba izpildes laiku.

N.B. Darba devējs nav tiesīgs prasīt darbiniekam veikt darbu, kas nav iekļauts darba līgumā.

Darbinieku pieņemšana darbā

Pieņemot darbā kādu cilvēku, jānoslēdz darba līgums (2 eksemplāros). Darbiniekiem jāuzrāda nepieciešamie dokumenti atbilstoši likumiem. Darba devējam ir tiesības pieprasīt, lai pieteicējs uzrāda dokumentus, kas pierāda viņa profesionālo piemērotību (kvalifikāciju).

Darba devējam ir tiesības noteikt pārbaudes laiku, kura termiņš nedrīkst būt vairāk kā 3 mēneši. Tas jānorāda arī darba līgumā.

N.B. Latvijā, izvērtējot jautājumu par pieņemšanu darbā, nav pieļaujami ierobežojumi rases, tautības, dzimuma, vecuma, reliģiskās, politiskās, seksuālās vai citas pārliecības, kā arī invaliditātes dēļ.

Darba līguma izbeigšana

Darba līguma pārtraukšanas kārtību nosaka Darba likums. Darba devējiem nebūt nav tik viegli atlaist darbiniekus bez iemesla un viņu vietā pieņemt citus. Darba likumā ir definēti darba līguma izbeigšanas nosacījumi, kuri jāievēro un atlaišanas gadījumā jāformulē darba devējiem:

- Darbinieka un darba devēja vienošanās;
- Līguma termiņa beigas, izņemot gadījumu, ja darba attiecības nav pārtrauktas un ne viens, ne otrs nepieprasa izbeigt darba līgumu;
- Iesaukšana valsts armijā;
- Darbinieka pārcelšana uz citu darbavietu ar viņa piekrišanu;
- Darbinieka atteikšanās no pārcelšanas citā darbā uz citu vietu, kopā ar darba devēju;
- Darbinieka notiesāšana ar brīvības atņemšanu vai citu sodu, kas nedod iespēju turpināt attiecīgo darbu;
- Valsts likumu pārkāpšana, noslēdzot darba līgumu, vai darba līguma neatbilstība likuma prasībām.

N.B. Darbiniekam ir tiesības lauzt darba līgumu, rakstveidā piesakot to darba devējam vienu mēnesi iepriekš.

Darba devēja tiesības

Darba devējam ir tiesības lauzt darba līgumu pēc savas vēlēšanās gadījumos, ja:

- uzņēmumu likvidē (darbiniekiem jāpaziņo vismaz mēnesi iepriekš);
- darbinieku skaitu samazina (darbiniekiem jāpaziņo vismaz mēnesi iepriekš);
- darbinieks nevar turpināt darbu nepietiekamas profesionālās prasmes vai veselības problēmu dēļ;
- darbinieks nepilda pienākumus bez attaisnojošiem iemesliem;
- darbinieks darbā neierodas darba nespējas dēļ vairāk nekā 4 mēnešus, neieskaitot grūtniecības atvaļinājumu, izņemot gadījumus, kad likumdošana nosaka ilgāku darbavietas saglabāšanas laiku noteiktos saslimšanas gadījumos (darbiniekam jāpaziņo vismaz mēnesi iepriekš);
- atgriežas darbā iepriekšējais darbinieks (darbiniekam par atgriešanos jāpaziņo vismaz mēnesi iepriekš);
- darbinieks darba laikā lietojis alkoholu, narkotiskās vai toksiskās vielas.

Darbinieka tiesības

- Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, ja darba koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts īsāks uzteikuma termiņš;
- Darbiniekam, kas strādā algotā pagaidu sabiedriskajā darbā, ir tiesības uzteikt darba līgumu vienu dienu iepriekš;
- Darbiniekam tiesības atsaukt uzteikumu nosaka darba devējs, ja šādas tiesības nav noteiktas darba koplīgumā vai darba līgumā;
- Ar darbinieka un darba devēja vienošanos darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās;
- Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu, neievērojot Darba likumā noteikto uzteikuma termiņu, ja viņam ir svarīgs iemesls.

► **Koplīgums** ir vienošanās, ko darbinieku arodorganizācija vai darbinieku pilnvaroti pārstāvji, ja šādas arodorganizācijas nav, slēdz ar darba devēju par darba, tā samaksas un sociālās aizsardzības noteikumiem.

Darba laiks

Darba laika ilgumu nosaka Darba likums. Darbinieka normālais dienas darba laiks uzņēmumos nedrīkst pārsniegt astoņas stundas, bet nedēļas darba laiks – 40 stundas nedēļā. Darba devējs kopīgi ar darbinieku arodorganizāciju vai tās institūcijām, ievērojot darba specifiku (tas ir, ja ražošanas raksturs to prasa), var noteikt sešu dienu darba nedēļu, pielāgojot darbadienas ilgumu darba nedēļas ilgumam. Likumā ir paredzēti ierobežojumi nakts, virsstundu, maiņas un summētajam darbam.

Atpūtas laiks

Atpūtas laiks ir laika posms, kurā darbiniekam nav jāveic viņa darba pienākumi un kurā viņš var darīt, ko grib. Atpūtas laiks ir pārtraukumi darbā, diennakts atpūta, nedēļas atpūta (viena brīvdiena sešu dienu darba nedēļā vai divas – piecu dienu darba nedēļā), svētku dienas, atvaļinājums.

Atvaļinājums. Bez iknedēļas atpūtas laika darbiniekiem ir tiesības arī uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu ar darbavietas un vidējās izpeļņas saglabāšanu. Šāds atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas. Atvaļinājumu darbiniekam var piešķirt, kad viņš nepārtraukti ir nostrādājis sešus mēnešus.

Licences un atļaujas

Ļoti svarīgi ir noskaidrot, vai komercdarbības veidam, ar kuru persona plāno nodarboties, ir nepieciešams saņemt **licenci**.

Likumos, kas regulē licenču izsniegšanu, noteikts, ka to izsniedz tikai juridiskajām personām. Tāpēc, ja fiziska persona vēlas kļūt par individuālo komersantu, kā arī personām, kuras nodomājušas dibināt personālsabiedrību, iepriekš vajadzētu noskaidrot iestādē, kura izsniedz vajadzīgas licences, vai šim komercdarbības veidam licenci varēs saņemt.

Speciālu atļauju (licenci) atsevišķu uzņēmējdarbības veidu veikšanai izsniedz daudzas iestādes.

Latvijas Banka izsniedz speciālu atļauju (licenci) ārvalstu valūtu pirkšanai un pārdošanai skaidrā naudā un skaidras naudas iekasēšanai.

Finanšu un kapitāla tirgus komisija izsniedz speciālu atļauju (licenci) bankas darbībai, apdrošināšanas darbības veikšanai, apdrošināšanas brokeru sabiedrībām apdrošināšanas starpnieku pakalpojumu sniegšanai, ieguldījumu sabiedrību darbībai, darbībai vērtspapīru tirgū.

Pašvaldības un likumos noteiktās pašvaldību iestādes izsniedz speciālu atļauju (licenci) šautuvju un šaušanas stendu pakalpojumiem (pēc attiecīgas atļaujas saņemšanas no Valsts policijas iestādes), kremācijas darbībai, pasažieru komercpārvadājumiem attiecīgās pašvaldības teritorijā, sadzīves atkritumu apsaimniekošanai, izņemot sadzīves atkritumu pārstrādi, ūdensapgādei un kanalizācijai, siltumapgādei, siltumenerģijas ražošanai, pārvadei, sadalei un realizācijai.

Finanšu ministrija un likumos noteiktās tās pakļautībā un pārraudzībā esošās valsts iestādes izsniedz speciālu atļauju (licenci) izložu un azartspēļu organizēšanai un uzturēšanai, tabakas izstrādājumu ražošanai un realizācijai vairumtirdzniecībai un mazumtirdzniecībai, alkoholisko dzērienu vairumtirdzniecībai un mazumtirdzniecībai, naftas produktu (degvielas) vairumtirdzniecībai un mazumtirdzniecībai, pievienotās vērtības nodokļa atmaksāšanai ārvalstu fiziskajām personām par iekšzemē iegādātajām precēm, kuras tiek izvestas no Latvijas, tehniskā spirta ražošanai.

Labklājības ministrija un likumos noteiktās tās pakļautībā un pārraudzībā esošās valsts iestādes izsniedz speciālu atļauju (licenci) darbā iekārtošanas pakalpojumu sniegšanai par maksu (izņemot iekārtošanu darbā uz kuģiem).

Veselības ministrija un ar likumu noteiktās tās padotībā esošās iestādes izsniedz speciālu atļauju (licenci) aptiekas atvēršanai, farmaceita praksei, zāļu ražošanai, lieltirgotavu atvēršanai utt.

Iekšlietu ministrija izsniedz speciālu atļauju (licenci) detektīvdarbībai, apsardzes darbībai, medību, sporta un pašaizsardzības ieroču, sprāgstvielu u.c. – importam, eksportam, izgatavošanai, realizācijai un remontam, pirotehnisko vielu importam, eksportam un realizācijai.

Satiksmes ministrija un ar likumu noteiktās tās pakļautībā un pārraudzībā esošās valsts iestādes izsniedz speciālu atļauju (licenci) dzelzceļa un gaisa pārvadājumiem, pasažieru un kravu komercpārvadājumiem Latvijas teritorijā un starptautiskajiem pasažieru un kravu komercpārvadājumiem ar autobusiem un kravu automobiļiem, kravu un pasažieru pārvadājumiem ar jūras transportu, ar ostu un kuģu ekspluatāciju saistīto zemūdens darbu veikšanai, starpniecības pakalpojumiem jūrnieku iekārtošanai darbā uz kuģiem u.c.

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija un likumos noteiktās tās pakļautībā un pārraudzībā esošās valsts iestādes izsniedz speciālu atļauju (licenci) darbībām ar radioaktīvajām vielām, kuģu atkritumu uzņemšanai un utilizācijai ostās, piesārņojuma seku likvidācijai akvatorijās.

Zemkopības ministrija un likumos noteiktās tās pakļautībā un pārraudzībā esošās valsts iestādes izsniedz speciālu atļauju (licenci) labības importam un eksportam, veterinārfarmaceitiskajai darbībai, augu aizsardzības līdzekļu tirdzniecībai, zvejniecībai (iekšējos ūdeņos, Baltijas jūrā un Rīgas jūras līcī, Baltijas jūras un Rīgas jūras līča piekrastes joslā, starptautiskajos un citu valstu ūdeņos ārpus Baltijas jūras) un akvakultūrai.

Valsts zemes dienests izsniedz speciālu atļauju (licenci) ģeodēziskajiem, topogrāfiskajiem, zemes mērniecības un zemes ierīcības darbiem, fotogrammetriskajiem un kartogrāfiskajiem darbiem,

nekustamā īpašuma taksācijai un vērtēšanai.

Ekonomikas ministrija un likumos noteiktās tās pakļautībā un pārraudzībā esošās valsts iestādes izsniedz speciālu atļauju (licenci) starpniecības darījumu veikšanai ar privatizācijas sertifikātiem, uzņēmējdarbībai būvniecībā, tērauda, kā arī tekstila un netekstila preču (piemēram, apavi, keramika) importam, melno un krāsaino metālu atgriezumu un lūžņu iepirkšanai un to eksportam.

Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija izsniedz speciālu atļauju (licenci) siltumenerģijas, elektroenerģijas, dabasgāzes, sašķidrinātas gāzes apgādei, uzņēmējdarbībai (komercdarbībai) telekomunikāciju nozarē, publisko telekomunikāciju pakalpojumu sniegšanai, pasta pakalpojumu sniegšanai, pasažieru pārvadājumiem pa dzelzceļu.

Izglītības un zinātnes ministrija izsniedz speciālu atļauju (licenci) mācību iestāžu atvēršanai (darbībai).

Nacionālā radio un televīzijas padome izsniedz speciālu atļauju (licenci) darbībai elektronisko sabiedrības saziņas līdzekļu jomā. Apraides atļaujas: komerciālās, sabiedriskās radioprogrammas un televīzijas programmas apraidei, retranslācijai, kabeļtelevīzijas un kabeļradio darbībai.

Latvijas elektrotehniskā komisija izsniedz speciālu atļauju (licenci) elektroiekārtu projektēšanai, izgatavošanai, montāžai un pārbaudei.

Stratēģiskas nozīmes preču, produkcijas, pakalpojumu un tehnoloģiju eksportu, importu un tranzītu drīkst veikt tikai ar speciālu atļauju (licenci), ko saskaņā ar normatīvajiem aktiem izsniedzis Stratēģiskās nozīmes eksporta un importa kontroles komitejas pilnvarotais pārstāvis.

Licenču valsts nodevas likmes regulē Ministru Kabineta noteikumi. Noteikumi ir pieejami Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas mājaslapā: www.sprk.gov.lv. Par licenču izcenojumiem var interesēties Latvijas valsts Uzņēmumu reģistrā, Pērses iela 2, Rīga, LV 1011, kā arī jebkurā citā Uzņēmumu reģistra nodaļā.

Speciālās normas

Standarti

Standarts ir dokuments, kas ietver vispārējus un daudzkārtēji piemērojamus noteikumus, principus vai raksturojumus dažāda veida darbībai vai tās rezultātiem.

Lai pilnīgāk nodrošinātu preču brīvu kustību Eiropas Savienībā, 1985. gadā tika pieņemta *Eiropas Savienības rezolūcija par Jauno pieeju* (*New Approach*).

Ieguvumi no *Jaunās pieejas*:

- Likumdevējiem ir vienkāršāk vienoties par būtiskajām prasībām nekā par detalizētām tehniskajām prasībām;
- Likumdošanas akti nav regulāri jāpārskata, lai tie atbilstu tehnoloģiju maiņai;
- Ražotāji nav ierobežoti ar vienu metodi, lai izpildītu likumdošanas prasības.

Šī pieeja ir iestrādāta Latvijas Republikas Saeimas 1998. gada 24. decembrī pieņemtajā Standartizācijas likumā, kura 13.pantā teikts:

1. Standartu piemērošana ir brīvprātīga.
2. Ministru kabinets var noteikt obligāti piemērojamus Latvijas nacionālos standartus.

Lai norādītu, ka produkts atbilst ES likumdošanai, visās ES *Jaunās pieejas* direktīvās tika

radīts vienots marķējums – „CE" zīme, kas apliecina produkta atbilstību Eiropas Savienības direktīvās noteiktajām drošības, veselības un vides aizsardzības prasībām. Latvijas Republikas Ministru kabinets nosaka tās preču grupas, kurām šādas atbilstības prasības ir obligātas.

Ražotāji vai importētāji Eiropas Savienības tirgū piešķir „CE" zīmes marķējumu paši uz savu atbildību, tādējādi demonstrējot atbildību par izstrādājumu un apliecinot, ka produkts ir projektēts un ražots atbilstoši visu uz produktu attiecināmo direktīvu svarīgākajām prasībām un tas ir ticis pakļauts attiecīgajai ES direktīvā noteiktai produkta atbilstības novērtēšanas procedūrai. „CE" zīmes marķējums obligāti jāpiešķir visiem produktiem, uz kuriem attiecas ES *Jaunās pieejas* direktīvas, pirms to nonākšanas tirgū, bet „CE" zīmes piestiprināšana pie precēm, uz kurām neattiecas neviena *Jaunās pieejas* direktīva, ir aizliegta. „CE" zīmes marķējumam jābūt redzamam, skaidri salasāmam un piestiprinātam pie produkta vai tā iesaiņojuma, bez iespējām to viegli noņemt vai izdzēst. „CE" zīmes marķējumam ir jābūt atbilstošam direktīvās noteiktajiem izmēriem un veidolam.

Šo marķējumu piešķir patstāvīgi vai pamatojoties uz pilnvarotas (ES valstīs notificētas) sertifikācijas iestādes atzinums. Šādu atbilstības apliecinājumu var dot arī ražotāja pilnvarots pārstāvis, importētājs, kā arī iekārtu montētājs.

Izpildot „CE" zīmes marķējuma prasības, Latvijas ražotāji vai to pārstāvji iegūst pieeju visam ES tirgum, izmantojot produkta atbilstības apstiprinājuma procedūras. Tādējādi marķējums veicina brīvu tirdzniecību, harmonizējot atbilstības noteikumus plaša patēriņa un rūpnieciskajiem produktiem.

Ugunsdrošība

Ugunsdrošības noteikumi nosaka ugunsdrošības prasības, kas fiziskajām un juridiskajām personām jāievēro, lai neatkarīgi no objekta īpašuma formas un atrašanās vietas novērstu un sekmīgi dzēstu ugunsgrēkus, kā arī mazinātu to sekas.

Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likums

Likums nosaka ugunsdrošības, ugunsdzēsības un glābšanas dienestu un organizāciju sistēmu, fizisko un juridisko personu uzdevumus un kompetenci ugunsdrošības un ugunsdzēsības jomā, kā arī Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta struktūru, funkcijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestā dienējošo specializētā valsts civildienesta ierēdņu dienesta gaitu, pienākumus, tiesības, tiesisko aizsardzību un sociālās garantijas.

Normatīvo aktu integrēti teksti ir pieejami Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta mājaslapā: www.vugd.gov.lv.

Sanitārās normas

Attiecībā uz sanitārajām normām, kas jāievēro, ir divi vissvarīgākie dokumenti:

- **Veterinārās un higiēnas prasības kautuvēm, kārtība, kādā dzīvnieki tiek nokauti realizācijai, un higiēnas prasības gaļas iegūšanai**. Noteikumi nosaka veterinārās un higiēnas prasības kautuvēm, kārtību, kādā dzīvnieki tiek nokauti realizācijai, un higiēnas prasības dzīvnieku kaušanas (dzīvnieku apdullināšana un atasiņošana, pēc kuras iestājas dzīvnieku nāve) un to gaļas (cūku, aitu, kazu, mājas viennadžu, govju, ieskaitot bifeļu un bizoņu sugas dzīvniekus un mājas apstākļos audzētu savvaļas zīdītāju ķermeņa daļas, kas izmantojamas cilvēku uzturā, var būt iesaiņotas vakuumā vai kontrolētas atmosfēras apstākļos un nav tikušas pakļautas apstrādei, izņemot aukstumu) iegūšanas laikā.
- **Higiēnas prasības pārtikas apritē.** Noteikumi nosaka higiēnas prasības pārtikas uzņēmumiem, kuri sagatavo, apstrādā, ražo, iepako, uzglabā, pārvadā, izplata, iekrauj un izkrauj, kā arī piedāvā tirdzniecībai vai piegādā patērētājam pārtiku. Noteikumi neattiecas uz primāro ražošanu – primāro (zemkopības, lopkopības un zvejas) produktu ražošanu vai audzēšanu (arī ražas novākšanu, slaukšanu, dzīvnieku audzēšanu pirms nokaušanas, medībām un savvaļas produktu vākšanu), kā arī pārtikas produktu ražošanu mājas apstākļos.

Produktu sertifikācija

Noteikumi, kas nosaka produktu sertifikāciju:

- **Bioloģiskās lauksaimniecības produktu aprites un sertifikācijas kārtība**
- **Likums par pārtikas aprites kārtību un uzraudzību**. Šis likums regulē pārtikas aprites kārtību, pārtikas kvalitātes valsts uzraudzību un kontroli, kā arī nosaka atbildību par šā likuma un uz tā pamata izdoto normatīvo aktu pārkāpumiem. Šā likuma mērķis ir nodrošināt kvalitatīvas un cilvēku veselībai nekaitīgas pārtikas apriti. Šis likums attiecas uz visu veidu pārtiku, kas iegūta, ražota vai importēta un paredzēta izplatīšanai, izņemot zāles, kuru apriti regulē likums "Par farmaceitisko darbību". Ierobežojumus pārtikas reklāmai, kā arī kārtību, kādā izsniedzamas atļaujas pārtikas reklāmai masu informācijas līdzekļos, nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- **Farmācijas likums**. Šā likuma mērķis ir reglamentēt fizisko un juridisko personu darbību farmācijas jomā, kā arī nodrošināt kvalitatīvu, medicīniski piemērotu un atbilstoša profilaktiska, dziedinoša un diagnostiska līmeņa zāļu un farmaceitisko produktu ražošanu un izplatīšanu.
  Bez tam vēl eksistē cita veida marķējumi, kuru iegūšana ir brīvprātīga. Piemēram, "Veselīgs Produkts", "Zaļā karote", "Growing Green in Latvia" u.c.

Preču zīmes

Preču zīmi lieto, lai viena uzņēmuma preces atšķirtu no citu uzņēmumu precēm. Preču zīmi var veidot no burtiem, vārdiem, personvārdiem, ciparіem, zīmējumiem, krāsu salikumiem, telpiskas formas, skaņas vai kādas no iepriekšminēto elementu kombinācijas, vai arī no kāda cita apzīmējuma, kurš var būt grafiski attēlots un kas ļauj atšķirt viena uzņēmuma preces un/vai pakalpojumus no citu uzņēmumu precēm un/vai pakalpojumiem. Preču zīme var būt viena vai vairāku fizisko un/vai juridisko personu kopīpašums.

Preču zīme var kalpot arī kā mārketinga instruments un ir viens no svarīgākajiem faktoriem, kas ietekmē pārdošanas apjomu un peļņu. Daudzās valstīs finanšu organizācijas atzīst reģistrētu preču zīmi kā kredīta izsniegšanas ķīlu. Šādā sakarībā preču zīme var būt novērtēta materiāli.

Patentēšana

► **Patents** – valsts iestāžu izsniegts dokuments, kas apliecina izgudrotāja tiesības uz savu izgudrojumu.

Patentēšanu nosaka **Patentu likums**, kas nosaka arī patentu izsniegšanas kārtību.

Patentu izsniedz uz izgudrojumu, kas ir jauns, rūpnieciski izmantojams un kam ir izgudrojuma līmenis. Izgudrojums ir jauns, ja tas neatkārto neko no tām profesionālajām zināšanām, kuru kopums veido tehnikas līmeni. Tehnikas līmenis attiecībā uz izgudrojumu ietver jebkuras profesionālās zināšanas, kas līdz patenta pieteikuma saņemšanas vai pieprasītās prioritātes dienai atklātas izmantošanas ceļā vai jebkurā citādā ceļā (rakstveidā vai mutvārdos) kļuvušas pieejamas plašai sabiedrībai. Izgudrojums nav jauns, ja tas reģistrēts Latvijas Republikas Patentu valdē (Citadeles 7/70, Rīga, LV-1010, tel.7027676).

GRĀMATVEDĪBA

- Grāmatvedība, tās nozīme un prasības (grāmatvedības uzdevumi, grāmatvedības informācijas izmantotāji)
- Grāmatvedības priekšmeti un metodes
- Grāmatvedības bilance (bilances nozīme, bilances posteņi, bilances uzbūve un vienādība)
- Grāmatvedības konts, bilances un operāciju konti (grāmatvedības konta nozīme un uzbūve, bilances konti, operāciju kontu piemērs)
- Grāmatvedības dokumenti (dokumentu saturs un forma, dokumentu noformēšanas prasības, dokumentu glabāšana, kļūdu labošana dokumentos)
- Nodokļu veidi (netiešie un tiešie nodokļi, atskaišu iesniegšanas laiks)
- Nodokļu specifika nedzirdīgām personām

Grāmatvedība

Grāmatvedība ir ļoti svarīgs uzņēmumu vadīšanas palīgs. Ar tās palīdzību var iegūt informāciju par uzņēmuma iekšējo darbību, lietotiem mantas un naudas līdzekļiem, peļņu vai zaudējumiem. Mūsdienās bez grāmatvedības bizness nav iedomājams.

Kas ir grāmatvedība? Pēc teorijas grāmatvedība ir process, kas nosaka, mēra un dara zināmu finansiālo informāciju, lai dotu iespēju šīs informācijas lietotājiem pieņemt lēmumus un spriedumus. Grāmatvedība ir reāls biznesa atspoguļojums papīra veidā. Būtiski ne tikai veikt grāmatvedības darbu, bet arī pareizi analizēt un secināt.

Mēs grāmatvedību saprotam kā:
- uzņēmuma pārvaldes struktūrvienību;
- cilvēku profesionālās darbības nozari;
- ekonomikas zinātnes apakšnozari;
- ekonomiskās informācijas uzkrāšanas līdzekli un sistēmu;
- tautsaimniecības uzskaites veidu.

Grāmatvedības sakārtošanu Latvijas Republikā nosaka likums „Par grāmatvedību" (šis likums nosaka vispārējo kārtību grāmatvedības kārtošanā un uzskaites veikšanā) un likums „Par uzņēmumu gada pārskatiem" (šis likums nosaka uzņēmuma gada pārskata saturu, aprēķināšanas un atspoguļošanas kārtību, kā arī pārskata iesniegšanas kārtību). Šie likumi balstās uz Eiropas Savienības ceturto direktīvu un starptautiskajiem grāmatvedības standartiem.

N.B. Grāmatvedības kārtošanā sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, nozīmīgai, saprotamai un pilnīgai.

Kādi ir grāmatvedības uzdevumi?

Grāmatvedības uzskaite pastāv katrā uzņēmumā. Tās uzdevumi ir:
- nodrošināt uzņēmuma vadību ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
- veikt kontroli par uzņēmuma materiālo, darbinieku un finanšu resursu izmantošanu un īpašumu saglabāšanu;
- nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un precīzu informāciju par uzņēmuma saistībām, darbības rezultātiem un finanšu stāvokli;
- veikt pareizu nodokļu aprēķināšanu.

Kam vajag finanšu pārskatus?

Informāciju par uzņēmuma finansiālo stāvokli pirmkārt vajag katram vadītājam, lai viņš varētu novērtēt, kontrolēt, plānot un izlemt jautājumus, kas skar saimnieciskos darījumus. Katram uzņēmuma darbiniekam ir svarīgs darba devēja finansiālais stāvoklis, kas nosaka uzņēmuma spēju nodrošināt atbilstošu algu, sociālās garantijas un darbavietas saglabāšanu.

Otrkārt, uzņēmuma pārskatu informāciju izmanto arī citas iestādes:
- **Valsts ieņēmumu dienests** – pārbauda nodokļu un nodevu samaksas un aprēķināšanas, grāmatvedības sakārtošanas pareizību;
- **Statistikas pārvalde** – apkopo datus pa nozarēm visas valsts mērogā, dod informāciju tautsaimniecības nozaru attīstības prognozei;
- **Bankas** – analizē datus par uzņēmuma saimniecisko darbību, veicot kreditēšanu;

- **Biržas** – pārbauda uzņēmuma maksātspēju, tas ir, garantijas ar naudas līdzekļiem, lai samaksātu materiālu piegādes vai kreditoru parādus;
- **Uzņēmumi – sadarbības partneri** – novērtē klienta vai konkurenta finansiālo stāvokli pirms kāda līguma noslēgšanas;
- **Sabiedrība** – vērtē uzņēmuma finansiālo stāvokli, labumu valsts budžetam un sabiedrībai.

Grāmatvedības priekšmeti un metode

Galvenie grāmatvedības priekšmeti ir saimnieciskie līdzekļi un to avoti, un saimnieciskie procesi un to rezultāti. Kas slēpjas aiz šiem vārdiem? Tos aplūkosim plašāk, lai būtu priekšstats par šiem priekšmetiem. Kas ir aktīvs un kas ir pasīvs, no kuriem veido bilances uzbūvi?

Saimnieciskie līdzekļi jeb aktīvi ir vērtības, kas pieder uzņēmumam: ēkas, mašīnas, iekārtas, preču krājumi, tehnikas, skaidrā nauda u.c. – tas ir viss, ar ko uzņēmums strādā ar nodomu pelnīt. Daži aktīvi tiek izmantoti ilgākā laika posmā, daži tikai neilgu laiku, tāpēc atkarībā no tā, cik ilgi tos izmanto labuma iegūšanai, līdzekļus iedala:

- ilgtermiņa ieguldījumos,
- apgrozāmajos līdzekļos.

Ilgtermiņa ieguldījumi ir aktīvi, kurus paredzēts izmantot ilgāk par vienu gadu, vai tie, kas ieguldīti ilglietojamā īpašumā. Tie grāmatvedībā dalās pēc to formas:

- **Nemateriālie ieguldījumi** ir par samaksu iegādātās vērtības, kurām nav materiālas formas (piemēram, preču zīmes, patenti, licences, avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem);
- **Pamatlīdzekļi** ir ilgstošas lietošanas materiālie priekšmeti (piemēram, zeme, ēkas, būves, mašīnas, iekārtas u.c.);
- **Ilgtermiņa finansu ieguldījumi** ir finansu līdzekļu ieguldījumi ārpus uzņēmuma peļņas gūšanas nolūkā (piemēram, akcijas, parādzīmes u.c.)

Apgrozāmie līdzekļi ir līdzekļi materiālā formā, kurus paredzēts pārdot vai patērēt uzņēmuma saimnieciskās darbības veikšanā. Tie ir:

- **Krājumi** – izejvielas, materiāli, gatavās preces;
- **Nepabeigtie ražojumi** – kuri nav izgājuši visu ražošanas ciklu (rudens arums, ziemāji);
- **Debitori** (prasības) – citu uzņēmumu vai personu parādi par precēm vai pakalpojumiem. Pārdodot preci, bet uzreiz nesaņemot naudu, veidojas debitoru parādi;
- **Nākamo periodu izdevumi** – maksājumi, kas notikuši pārskata periodā, bet pēc ekonomiskās būtības attiecas uz nākamiem periodiem. Šos izdevumus nedrīkst parādīt pārskata perioda izmaksās;
- **Vērtspapīri un īstermiņa līdzdalība kapitālos** – vērtspapīri, kurus paredzēts pārdot gada laikā, lai iegūtu peļņu, kā arī līdzekļu ieguldījumi citos uzņēmumos. Piemēram, ja uzņēmumam ir brīvi līdzekļi, tad var iegādāties akcijas, bet vēlāk, kad uzņēmumam atkal vajadzēs naudu, tās pārdot. Tas pats attiecas uz obligācijām;
- **Naudas līdzekļi** – nauda kasē un banku kontos.

► **Obligācija –** vērtspapīrs, kas garantē to īpašniekam ikgadēju ienākumu saskaņā ar iepriekš fiksētu procentu likmi un dod tiesības pēc noteikta laika saņemt arī obligācijas nominālvērtību.

N.B. Līdzekļus, kuri darbojas uzņēmumā, sauc par aktīviem.

Uzņēmuma *aktīvus* var nodrošināt gan ar pašu, gan aizņemtajiem līdzekļiem. Līdzekļu avoti tiek

saukti par *pasīviem*. Pēc veidošanās avotiem saimnieciskos līdzekļus iedala:

- pašu līdzekļos (pašu kapitāls).
- aizņemtajos līdzekļos (kreditori).

N.B. Pašu kapitāls = līdzekļi (aktīvi) – saistības (kreditori).

Pašu kapitāls sastāvs:

- **Pamatkapitāls** – veidojas, dibinot uzņēmumu, vai tā dalībnieki ir veikuši ieguldījumus pamatkapitālā arī vēlākā uzņēmuma darbības laikā;
- **Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve** – veidojas no ilgtermiņa ieguldījumu vērtības palielināšanas;
- **Rezerves** – veido likuma un statūtu prasībām paredzētiem īpašiem mērķiem;
- **Nesadalītā peļņa** – paliek uzņēmuma rīcībā pēc nodokļu nomaksas. Peļņa ir pašu uzņēmumu līdzekļu avoti.

Kreditori (saistības) – uzņēmuma parādi, kas juridiskām vai fiziskajām personām jāatmaksā noteiktā laikā. Piemēram, uzņēmums paplašināšanās laikā aizņemas naudu. Šādas saistības iedala **īstermiņa** saistībās (parādi, kas jāatmaksā viena gada laikā) un **ilgtermiņa** saistībās (parādi, kas jāatmaksā ilgāk par gadu).

Piemēram, *pārdevējs nav saņēmis no pircēja samaksu un starp abiem veidojas parādu attiecības. Pārdevējs pret pircēju ir kreditors, šis parāds ir kreditoru parāds.* Tātad kreditoru parādi ir uzņēmuma aizņemto līdzekļu avots.

N. B. Līdzekļu avoti tiek saukti par pasīviem.

Saimnieciskie procesi un to rezultāti

Jebkuram uzņēmumam dokumentos ir ierakstīti savi biznesa darbības veidi. Katra uzņēmuma uzdevums ir gatavot savu produkciju. Piemēram, *būvfirmas uzdevums ir būvēt māju vai citas ēkas, bet tirdzniecības firmas – pārdot preces*. Visos uzņēmumos notiek līdzekļu saņemšana un izlietošana, tiek veiktas dažādas saimnieciskas operācijas.

Saimniecisko operāciju dēļ mainās līdzekļu nozīme, atrašanās vieta, materiāli atbildīgie cilvēki utt. Tā, piemēram, saimnieciskas operācijas ir darba algas izmaksa, preču nosūtīšana, izejvielu saņemšana, nodokļu maksāšana budžetā u.c.

► **Saimnieciska operācija** – katrs atsevišķs saimnieciskās darbības fakts vai saimnieciskas parādības izpausme.

Grāmatvedības metodes

Kādas darba metodes jāizmanto grāmatvedībā? Kādi darba paņēmieni tiek lietoti grāmatvedībā? Vai grāmatvedības darbi nozīmē tikai naudas skaitīšanu? Kādā veidā iespējams skaitīt naudu? Aplūkosim, kādas metodes pastāv grāmatvedībā!

Galvenās grāmatvedības darbības, bez kurām mūsdienās nav iespējams veikt saimniecisko operāciju, ir šādas:

- dokumentēšana**,**
- novērtēšana,
- kalkulācija,
- konti,

- inventarizācija,
- bilance un pārskati.

Kas ir dokuments?

Teorijas valodā dokuments ir jebkurā veidā un materiālā ierakstīta informācija, ko rada, saņem un uzglabā jebkura Latvijas Republikas valsts pārvaldes institūcija, valsts un pašvaldības iestāde, uzņēmums, uzņēmējsabiedrība, kā arī sabiedriska un reliģiska vai fiziska persona. Bet **grāmatvedības dokuments ir rakstveida rīkojums veikt saimniecisku operāciju vai apliecinājums, ka saimnieciskā operācija ir notikusi**.

Dokumentēšanas darbi ir ļoti daudzveidīgi, dokumenti tiek noformēti dažādi formā un saturā.

Grāmatvedības operāciju parasti sāk ar dokumentu reģistrēšanu. Dokumentu sastādīšana (dokumentēšana) ir pirmais grāmatvedības darbs. Nevienu grāmatvedības ierakstu nedrīkst izdarīt bez attaisnojoša dokumenta.

Novērtēšana

Novērtēšana ir saimniecisko līdzekļu, līdzekļu avotu un saimniecisko procesu izteikšana naudas izteiksmē. Grāmatvedībā saimniecisko līdzekļu, to avotu un procesu, izmaiņu un rezultātu noteikšanā noteicošā mērvienība, bez kuras nevar notikt informācijas apkopojums, ir nauda.

Kalkulācija

Kalkulācija ir izmaksu grupēšana pa preču un pakalpojumu veidiem un preču vai pakalpojumu pašizmaksas aprēķināšana. Grāmatvedībā firmas materiālās vērtības novērtē pašizmaksā. Tāpēc ir nepieciešama pašizmaksas aprēķināšana jeb kalkulācija.

Konti

Lai noskaidrotu atsevišķu saimniecisko līdzekļu veidu un to avotu, kā arī izmaiņas, vajag dokumentos ierakstītos datus apkopot un sadalīt grupās. Tam izmanto kontus.

Jebkura finanšu operācija ir jāreģistrē gan debeta pusē, gan kredīta pusē. Tas, kurā kontā ieraksts ir jāizdara kredīta pusē, un kurā – debeta pusē, atkarīgs no operācijas. Ar kontu palīdzību var noteikt katra uzņēmuma līdzekļu apmēru.

Inventarizācija

Lai pārliecinātos, vai visas uzskaites dokumentos noteiktās vērtības faktiski pastāv, tiek veikta inventarizācija, kurā saimniecisko līdzekļu atlikumus salīdzina ar grāmatvedības datiem. Tas palīdz noskaidrot, vai nav pazuduši kādi materiāli vai nauda, vai izejvielas.

Bilance un pārskati

Tā ir viena no svarīgākajām grāmatvedības darbības sastāvdaļām. Uz bilances datu pamata var noteikt uzņēmuma finansiālo stāvokli.

Ar pārskata palīdzību var iegūt informāciju par uzņēmuma saimniecisko darbību. Katram uzņēmumam jāsagatavo pārskati par darbības rezultātiem – statistiskie, nodokļu, grāmatvedības. Pārskati ir iesniedzami gan LR Centrālajai statistikas pārvaldei, gan LR Valsts ieņēmumu dienestam.

Grāmatvedības bilance

Bilance ir katra uzņēmuma svarīgākais dokuments, kurā parādīts firmas finansiālais stāvoklis. Tajā var redzēt, cik no līdzekļiem pieder pašam uzņēmumam, cik ir lieli parādi, no kurienes nākusi nauda un kam un kā tā tērēta. Iemācīties sagatavot bilanci un saprast tajā sniegto informāciju ir ļoti svarīgi.

Bilancē jāieraksta patiesa informācija par uzņēmuma līdzekļiem un to finansu avotiem. Pirms bilances sastādīšanas jāveic inventarizācija, kurā jāpārbauda, vai visi dati atbilst reāli esošajiem uzņēmuma līdzekļiem.

N.B. Bilanci sastāda, izmantojot grāmatvedības datus, kuri pārbaudīti inventarizācijā.

Lai sastādītu bilanci, vajag noskaidrot uzņēmuma:

- īpašumā un lietošanā esošos līdzekļus;
- prasības pret fiziskajām un juridiskajām personām;
- saistības jeb parādus pret citām fiziskajām un juridiskajām personām.

N.B. Bilanci sastāda tikai naudas izteiksmē. Latvijā reģistrēti uzņēmumi bilanci sastāda latos.

Bilances sastādīšana parasti notiek pārskata perioda beigās, piemēram, uz gada, pusgada, ceturkšņa vai mēneša pēdējo dienu. Perioda beigu bilancei vienmēr jāsakrīt ar nākamā perioda sākuma bilanci, piemēram, 31. decembra bilance ir vienāda ar 1. janvāra bilanci.

Bilances postenis

Sagatavojot bilanci, grāmatvedības datus apkopo bilances posteņos. Bilances postenis ir bilances sastāvdaļa, kurā apvienota informācija par uzskaites objektiem.

Piemēram, *grāmatvedībā atsevišķi uzskaita katra nosaukuma materiālus: smiltis, cementu, krāsas, mālu u.c., bet bilancē tos apvieno vienā postenī „Izejvielas, pamatmateriāli un palīgmateriāli". Preces, kas stāv uzņēmuma veikalā vai noliktavā (paredzētas pārdošanai), uzrāda bilances postenī „Gatavie ražojumi un preces pārdošanai".*

Bilances uzbūve un vienādība

Bilance ir sadalīta divās daļās: aktīvs un pasīvs. Bilances aktīvs parāda uzņēmuma līdzekļu sastāvu jeb to, kur ieguldīts kapitāls, bet bilances pasīvs parāda šo līdzekļu finansēšanas avotus jeb to, no kurienes radās kapitāls.

Vienkārši sakot, uzņēmuma līdzekļi jeb aktīvs ir darbīgi, jo tie piedalās uzņēmuma darba procesā, bet līdzekļu avoti jeb pasīvi nepiedalās uzņēmuma darba procesā, bet parāda naudas avotus vajadzīgo materiālu iegūšanai. Piemēram, aizņēmums no bankas ir finanšu avots naudas līdzekļu saņemšanai.

Faktiski bilances aktīvā un pasīvā ir parādīti vieni un tie paši uzņēmuma līdzekļi. Tā kā līdzekļu vērtība vienmēr ir vienāda ar to finansēšanas avotiem, tad abas bilances kopsummas ir vienādas. Bilances līdzsvars jeb vienādība grāmatvedībā vienmēr jāsaglabā. Ja aktīva un pasīva puses nesakrīt, tad tur ir kāda kļūda!

Bilance

Aktīvs	Pasīvs
Līdzekļu sastāvs jeb Kur kapitāls ieguldīts	Līdzekļu finansēšanas avoti jeb No kurienes kapitāls radies

Bilances sagatavošana

Lai labāk saprastu bilances uzbūvi, aplūkosim vienkāršus piemērus. Lai uzņēmums varētu sākt darbu, vajag dažādus līdzekļus. Šie līdzekļi var būt dažādi finansēšanas avoti. Kad dibina uzņēmumu, pirmais avots parasti ir pamatkapitāls, bet līdzekļu sastāvs var atšķirties.

1. piemērs. *Ja firmas dibinātāji pamatkapitālu 2000 Ls iegulda, tātad firmas sākuma bilance ir šāda:*

Aktīvs	Ls	Pasīvs	Ls
Nauda	2000	Pamatkapitāls	2000
Bilance	2000	Bilance	2000

2. piemērs. *Jaundibinātajai firmai nepieciešama tikai daļa no materiāliem 400 Ls vērtībā, tāpēc atlikušos materiālus, kuru bilances vērtība ir 200 Ls, firma pārdod par 300 Ls. Tātad firma nopelnījusi 100 Ls un bilance ir šāda:*

Aktīvs	Ls	Pasīvs	Ls
Pamatlīdzekļi	900	Pamatkapitāls	2000
Bilance	2100	Bilance	2100

Var redzēt, ka bilances kopsumma palielinājusies par nopelnītajiem 100 Ls, jo firmas naudas apjoms ir palielinājies. Tagad firmas pašu kapitālu veido ne tikai pamatkapitāls, bet arī peļņa, kas iegūta no firmas darba. Pašu kapitāls ir 2100 Ls (2000+100). Bilances vienādība nemainās. **Līdzekļi = Pašu kapitāls (pamatkapitāls + peļņa)**

Grāmatvedības konts, bilances un operāciju konti

Jūs esat iepazinušies ar bilances aktīva un pasīva posteņiem. Nauda vai materiāli parasti nestāv vienā bilances postenī, bet ir nepārtrauktā kustībā, ja uzņēmums strādā, tātad tie var arī pāriet citā bilances postenī. Tagad paskatīsimies, kā grāmatvedības operācijās lieto grāmatvedības kontus.

Grāmatvedības kontu izmanto uzskaites datu grupēšanai, tekošai uzskaitei, lai nodrošinātu informāciju par uzņēmuma līdzekļiem, to finansēšanas avotiem, uzņēmuma ieņēmumiem un izdevumiem. Konti ir ļoti cieši saistīti ar bilances posteņiem. Katram bilances postenim ir jāiekārto atbilstošs līdzekļu vai līdzekļu avotu konts vai vairāki konti. Konti ir jāiekārto arī ieņēmumu un izdevumu uzskaitei.

Konta iekārtojumam ir divas puses – kreisā puse, kuru sauc par **debetu** (D) un labā puse, kuru sauc par **kredītu** (K). Abas konta puses izmanto saimniecisko operāciju reģistrācijai.

N.B. Konta līdzekļu atlikumu perioda sākumā sauc par konta sākuma saldo (S.s).

Sākuma saldo summai kontā ir jāsakrīt ar atbilstošā bilances posteņa atlikuma summu bilancē. Pēc tam kontos jāparāda visas saimnieciskās operācijas, kuras radījušas līdzekļu un to avotu izmaiņas. Līdzekļu vai to finansēšanas avotu palielinājumu vai samazinājumu kontā sauc par **konta apgrozījumu**.

Pārskata perioda laikā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, izdara ierakstus konta debeta un kredīta pusē. Debeta apgrozījums (DA) ir ierakstu kopsumma konta debetā, bet kredīta apgrozījums (KA) – ierakstu kopsumma konta kredītā.

Bilances aktīva konta uzbūve izskatās tā:

Debets (D)	**Konta nosaukums**	**Kredīts (K)**
Sākuma saldo (S.s) Operācijas pārskata mēnesī		Operācijas pārskata mēnesī
Apgrozījums pārskata mēnesī (DA)		Apgrozījums pārskata mēnesī (KA)
Saldo pārskata perioda beigās (S.b)		

Bilances konti

Bilances konti parāda uzņēmuma līdzekļu un to finansēšanas avotu lielumu un izmaiņas. Izmaiņu iemesls vienmēr ir saimnieciskās operācijas. Bilances konti atbilstoši bilances daļu apzīmējumam ir: aktīva konti, pasīva konti un aktīva – pasīva jeb jauktie konti.

Aktīva kontos uzskaita uzņēmuma saimniecisko līdzekļu – aktīvu lielumu un izmaiņas. Šajos kontos saldo vienmēr ieraksta debetā, līdzekļu palielinājumu – arī debetā, bet samazinājumu – kredītā.

Pasīva kontos uzskaita uzņēmuma līdzekļu finansēšanas avotu – pasīvu lielumu un izmaiņas. Šajos kontos saldo vienmēr ieraksta kredītā, līdzekļu avotu palielinājumu – arī kredītā, bet samazinājumu debetā.

Dažus grāmatvedības kontus var pieskaitīt gan aktīva, gan arī pasīva kontiem. Šos kontus sauc par **aktīva un pasīva jeb jauktajiem kontiem**. Pie tiem pieder lielākoties konti, kuros uzskaita norēķinus par parādiem.

N.B. Sākuma saldo ierakstīšanu no bilances attiecīgajos kontos sauc par kontu atvēršanu.

Atverot kontus, bilances aktīva posteņu summas ieraksta aktīva kontu debetā, bet pasīva posteņu summas – pasīva kontu kredītā. Tāpēc visu aktīva kontu atlikumu kopsummai jābūt vienādai ar visu pasīva kontu atlikumu kopsummu.

N.B. Atlikumu pārskata perioda (mēneša) beigās (S.b.) kontos aprēķina šādi:

- **aktīva kontiem: S.s. (D) + DA – KA = S.b. (D)**
- **pasīva kontiem: S.s. (K) + KA – DA = S.b. (K)**

Piemēram:

Ieraksta kārtība aktīva kontā. *Pieņemsim, ka uzņēmuma kases konta saldo uz 1.01. ir 100 Ls un izdarītas šādas naudas operācijas:*

04.01. firma saņēmusi no bankas konta 2000 Ls
14.01. J. Bērziņš iemaksājusi kasē 130 Ls
24.01. samaksāts par telpu nomu 100 Ls
31.01. A. Vītolam izmaksāts 200 Ls

DEBETS KASE AKTĪVS

Datums	Operācijas saturs	Summa	Datums	Operācijas saturs	Summa
01.01.	Sākuma saldo	100			
14.01. 14.01.	Saņemts no bankas konta Iemaksājis J.Bērziņš	2000 130	24.01. 31.01.	Par telpu nomu Izmaksāts A.Vītolam	100 200
	Debeta apgrozījums	2130		Kredīta apgrozījums	300
31.01.	Beigu saldo	1930			

Operāciju konti

Konti, kuros tiek uzkrāta informācija par uzņēmuma ieņēmumiem un izdevumiem, tiek saukti par **operāciju kontiem**. Ar operāciju kontu palīdzību uzskaita un kontrolē uzņēmuma ražošanas un realizācijas procesus un nosaka uzņēmuma darbības finansiālo rezultātu.

Operāciju kontus iedala:

- ieņēmumu konti;
- izdevumu konti;
- finansiālo rezultātu noteikšanas konts.

Ieņēmumu kontu grupā uzskaita visus firmas darbības ieņēmumus. Šajos kontos galvenokārt ierakstus izdara kredīta pusē. Pārskata perioda beigās kredītā uzkrāta ieņēmumu summa tiek pārgrāmatota uz peļņas vai zaudējumu kontu.

Izdevumu kontu grupā uzskaita visus saimnieciskās darbības izdevumus. Savukārt šajos kontos galvenokārt ir debeta ieraksti. Pārskata perioda beigās debetā uzkrāto izdevumu summa tiek pārgrāmatota uz peļņas vai zaudējumu kontu.

Piemēram, *nosūtītas pircējam mēbeles par realizācijas cenām par 800 Ls. Šo operāciju parāda:*
Debetā Norēķini ar pircējiem 800 Ls
Kredītā Ieņēmumi no mēbeļu pārdošanas 800 Ls

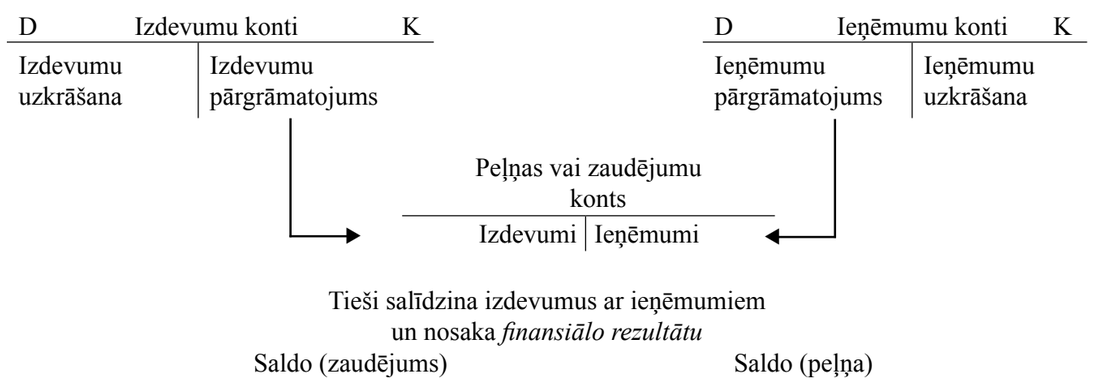
Pārskata perioda beigās ieņēmumus pārgrāmato ar šādu grāmatojumu:
Debets Ieņēmumi no mēbeļu pārdošanas 800 Ls
Kredīts Peļņas vai zaudējumu konts 800 Ls

Peļņas vai zaudējumu kontā nosaka finansiālo rezultātu. Pārskata perioda (gada, mēneša) beigās no izdevumu uzskaites kontiem uzkrātos izdevumus pārnes uz peļņas vai zaudējumu konta debetu, bet no ieņēmumu uzskaites kontiem uzkrātos ieņēmumus pārnes uz peļņas vai zaudējumu konta kredītu.

N.B. „Peļņas vai zaudējumu" konta debetā tiek savākti visi izdevumi, bet kredītā – visi ieņēmumi.

Ja ieņēmumi pārsniedz izdevumus, finansiālais rezultāts ir peļņa. Ja izdevumi ir lielāki par ieņēmumiem, finansiālais rezultāts ir zaudējumi.

Ieraksta kārtība operāciju kontos ir parādīta:



N.B. Pēc konta **„Peļņa vai zaudējumi"** beigu saldo aprēķināšanas iegūto vērtību pārnes uz **„Pārskata gada nesadalītās peļņas" kontu, kas ir pašu kapitāla sastāvdaļa**.

Tādēļ nesadalītā peļņa palielinās pašu kapitālu, bet zaudējumi to samazinās. Operāciju kontu finansiālais rezultāts ietekmē bilances kontus un bilances pašu kapitālu.

Līdz ar to **operāciju konti tiek slēgti. Tas nozīmē, ka šiem kontiem nav beigu saldo.** Operāciju konti tiek atvērti katram atskaites periodam ar nulles saldo. **Grāmatvedībā operāciju kontus izmanto**

Peļņas vai zaudējumu aprēķina sastādīšanai. Peļņas vai zaudējumu aprēķins ir otrs svarīgākais finanšu pārskata dokuments. Tajā jāietver visi pārskata perioda ieņēmumu un izdevumu veidi, kuri jāņem vērā, aprēķinot uzņēmuma tīro peļņu vai zaudējumus.

Operāciju kontu piemērs

Operāciju konti ir saistīti ar bilances kontiem ar divkāršu ierakstu.

► **Divkāršais ieraksts** ir saimnieciskās operācijas ierakstīšana divas reizes savstarpēji saistītos kontos: viena konta debetā un otra konta kredītā par vienu un to pašu summu.

Piemēram, *izlietotas iepriekš iegādātās izejvielas ražošanas vajadzībām parāda šādos grāmatvedības kontos: D Ražošanas izejvielu izmaksas*
K Izejvielas

Debetā uzkrāj izejvielu izmaksas (operāciju konts), bet kredītā samazina izejvielu lielumu un vērtību (bilances aktīva konts). Pastāv savstarpējais sakars starp bilances un operāciju kontiem, kuri shematiski parādīti zemāk.

Piemēram: *Ierakstu kārtība operāciju kontos un operāciju kontu saistība ar bilances kontiem. Students Jānis nolēma izveidot firmu, kas nodarbojas ar T-kreklu pārdošanu, lai nopelnītu naudu ceļojumam. Jānis savu biznesu sāka ar 80 Ls, par kuriem nopirka kreklus. Tos viņš tirgoja augstskolas vestibilā, īres maksa bija 1 Ls dienā. Pirmajā dienā viņš pārdeva visus par 80 Ls iegādātos kreklus un ietirgoja 120 Ls. Otrajā dienā tirgošanās vairs tik labi neveicās un viņš pārdeva tikai pusi no nopirktajiem krekliem, ietirgojot 90 Ls. Jānis bija nelaimīgs, atklājot, ka viņam ir mazāk naudas kā dienas sākumā. Viņš secināja, ka darbojies ar zaudējumiem. Noteiksim Jāņa saimnieciskās darbības rezultātus un noskaidrosim, vai Jānis sprieda pareizi!*

Sākuma bilance

Aktīvs	Summa (Ls)	Pasīvs	Summa (Ls)
Nauda	80	Jāņa paša kapitāls	80
Bilance	80	Bilance	80

Iekārtojam vajadzīgos kontus:

D Nauda K	
Starta operācija 80	
	1. 80
3. 120	
	4. 120
6. 90	
	7. 2
DA 290	KA 202
S.b. 88	

D Pašu kapitāls K	
	Starta operācija 80
DA -	KA 80
	68
	B.s. 148

D Preces pārdošanai (krekli) K	
1. 80	
	2. 80
3. 120	
	5. 60
DA 200	KA 140
S.b. 60	

D Kreklu iepirkšanas izdevumi K	
2. 80	
5. 60	Pārgrāmatojums 140
DA 140	KA 140

D Ieņēmumi no kreklu pārdošanas K	
	3. 120
	6. 90
Pārgrāmatojums 2	
DA 210	KA 210

D Īres izdevumi K	
7. 2	
	Pārgrāmatojums 2
DA 2	KA 2

D Peļņas vai zaudējumu konts K	
Izdevumi 140	**Ieņēmumi**
2	210
DA 142	KA 210
Pārgrāmatojums 68	KA 210
DA 210	

Ieņēmumi pārsniedz izdevumus par 68 latiem – tā ir Jāņa peļņa

Bilance pēc divām dienām

Aktīvs	Summa	Pasīvs	Summa
Nauda	88	Jāņa paša kapitāls	148
Krekli	60		
Bilance	148	Bilance	148

Jāņa kapitālu veido sākotnējas ieguldījums 80 Ls un peļņa 68 Ls.

Grāmatvedības dokumenti

Droši vien esat bijuši grāmatvežu kabinetos un ievērojāt, ka plauktos ir pilni ar dokumentu mapēm un uz galdiem – papīru kalni. Vai varat iedomāties ar kādiem dokumentiem ir jāstrādā grāmatvežiem? Paskatīsimies, kādi tie varētu būt.

► **Dokumentācija** ir saimniecisko operāciju noformēšana ar dokumentiem.

Dokuments ir saimnieciskās informācijas nesējs un pamats visam tālākajam grāmatvedības darbam. No dokumentācijas laicīgas un precīzas noformēšanas lielākoties ir atkarīga grāmatvedības kvalitāte.

Dokumentācijai ir liela nozīme uzņēmuma īpašuma saglabāšanā, materiāli atbildīgo personu darbības kontrolē, uzņēmuma disciplīnas nostiprināšanā. Grāmatvedības dokumentam ir svarīga nozīme tiesu lietās. Tāpēc dokumentam ir juridiskais spēks.

Saimnieciskās darbības uzskaites informācijas plūsma: saimnieciskais darījums → attaisnojuma dokuments → kopsavilkuma dokuments → grāmatvedības reģistri (konti) → pārskati.

Grāmatvedības dokumentu saturs un forma

Tā kā grāmatvedībā ir ļoti daudzveidīgas saimnieciskās operācijas, līdz ar to ir dažādas formas un satura dokumentiem.

Rīkojuma dokumenti – uzņēmumu, iestāžu vai to pilnvaroto personu rīkojumi vai atļaujas kādas operācijas veikšanai. Rīkojuma dokumenti ir, piemēram, *pilnvaras materiālo vērtību saņemšanai, čeki skaidras naudas saņemšanai no bankas, rīkojumi par pieņemšanu darbā, atvaļinājuma piešķiršanu, nosūtīšanu komandējumā* u.c.

Izpilddokumenti jeb attaisnojuma dokumenti – apliecina saimniecisko operāciju izpildīšanas faktus. Tie ir *kases ieņēmumu orderi, avansa norēķini par komandējuma izdevumiem, materiālo vērtību pieņemšanas – nodošanas akti.*

Grāmatvedības noformējuma dokumenti – sastāda grāmatvedības darbinieki ierakstu pamatošanai uzskaites reģistros un uzskaites darba atvieglošanai. Tie ir grāmatvedības ierakstu attaisnojuma dokumenti un tos sastāda, pamatojoties uz likumiem, *instrukcijām, grāmatvedības darba organizācijas dokumentiem*.

Kombinētie dokumenti – apvieno iepriekš minēto dokumentu pazīmes. Piemēram, *kases izdevumu orderi, maksājuma uzdevumi, avansa norēķini.*

Pirmdokumenti – notikušo saimniecisko operāciju pirmais atspoguļojums. Piemēram, *EKA čeki, preču pavadzīmes – rēķini, materiālo vērtību pieņemšanas, nodošanas akti, maksājuma uzdevumi*.

Kopsavilkuma dokumenti – sastādīti uz pirmdokumentu pamata, apkopojot pirmdokumentu datus. Šie dokumenti ir *kases pārskati, bankas konta izraksti, avansa norēķini u.tml.*

Vienreizējie dokumenti – sastādīti vienā paņēmienā, ierakstot tajos vienu vai vairākas vienlaikus izpildītas operācijas. Vienreizējie dokumenti ir *kases orderi, EKA čeki, preču pavadzīmes – rēķini, maksājuma uzdevumi u.c.*

Uzkrājuma dokumenti – izmanto vienveidīgu operāciju noformēšanai ilgākā laika periodā. Tie ir, piemēram, *darba laika uzskaites tabulas, maršruta lapas, ceļazīmes*.

Dokumentus pēc sastādīšanas vietas iedala:

- **iekšējas izcelsmes dokumentos** (šos dokumentus sastāda uzņēmumā, iestādē vai organizācijā);
- **ārējas izcelsmes dokumentos** (tos saņem no citiem uzņēmumiem, iestādēm vai organizācijām pilnīgi noformētus, un tie apstiprina savstarpējos darījumus).

Grāmatvedības dokumentu noformēšanas prasības

Dokumentu noformēšanas prasības stingri jāievēro, lai tie visu glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju izgatavot dokumenta kopiju.

Sastādot grāmatvedības dokumentus, jāievēro šādas prasības:

- ierakstus dokumentos izdara ar tinti, lodīšu pildspalvu vai arī elektroniski. Dokuments nedrīkst būt rakstīts ar zīmuli vai citādi viegli pārlabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā;
- dokumenti jāraksta skaidri salasāmā rakstā, ievērojot valsts valodas pareizrakstības normas. Lietojot saīsinājumus, tiem jāatbilst valsts valodas pareizrakstības normām;
- dokumentos nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi. Kļūdaini ieraksti dokumentos jāpārsvītro un labojumi jāatrunā.

Lai dokuments būtu spēkā esošs, tajā jābūt noteiktiem **rekvizītiem**. Ja to dokumentā nav, tad dokuments zaudē savu pierādījuma spēku. Dokumentācijas izstrādāšanas, noformēšanas, kārtošanas un apgrozības kārtību regulē vairāki likumi un normatīvie dokumenti. Dokumentu obligātie rekvizīti:

- dokumenta nosaukums un numurs;
- dokumenta sagatavošanas vai izdošanas datums;
- dokumenta autors, juridiskai personai – pilns nosaukums, reģistrācijas numurs komercreģistrā, fiziskai personai – vārds, uzvārds, personas kods, adrese;
- dokumenta sastādītāja juridiskā adrese (ārējiem dokumentiem);
- saimnieciskā darījuma, kuru apstiprina dokuments, apraksts, pamatojums;
- saimnieciskā darījuma mērītāji (apjoms naudas un naturālās mērvienībās);
- darījumā tieši iesaistītās personas;
- par darījuma veikšanu un dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgo personu paraksti;
- ja attaisnojuma dokumenti ir sagatavoti elektroniskā veidā, par saimnieciskās darbības veikšanu un informācijas pareizību atbildīgo personu parakstus aizstāj ar to elektronisko autorizāciju.

Atsevišķiem dokumentiem ir noteikti papildus obligātie rekvizīti, piemēram, zīmogs (bankas, kases u.c. dokumentiem). Pievienotās vērtības nodokļa rēķina dokumentiem, piemēram (EKA čeki, faktūrrēķini, preču pavadzīmes – rēķini) ir obligāti papildus dokumentu rekvizīti: PVN nodokļa – partneruzņēmuma nosaukumus, reģistrācijas nr. Komercreģistrā juridiskā adrese; VID piešķirtais PVN maksātāja numurs; PVN nodokļa likme un aprēķinātais nodoklis.

Dokumentu glabāšana

Kārtējā finansiālā gada dokumenti glabājas uzņēmuma grāmatvedībā. Iepriekšējo gadu dokumenti glabājas uzņēmuma arhīvā noteiktu laiku. Likums „Par grāmatvedību" nosaka dokumentu glabāšanas laiku:

- gada pārskatiem, galvenajai grāmatai – 10 gadi;
- inventāra sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem – 10 gadi;
- attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto darba samaksu – 75 gadi;
- pārējiem attaisnojuma dokumentiem – 5 gadi.

N.B. Dokumentu kustību no to sastādīšanas momenta un vietas līdz nodošanai glabāšanai sauc par dokumentu apgrozību.

Kļūdu labošana dokumentos

Grāmatvedības dokumentos nereti ir atrodamas kādas kļūdas, no tām nevar izvairīties, to cēloņi var būt dažādi:

- kļūdains attaisnojuma dokuments;
- matemātiska rakstura kļūdas;
- pārrakstīšanās;
- nepareiza kontu korespondence.

Kļūdas noteikti jāatrod un jāizlabo!

Nav pieļaujami dzēsumi vai ciparu pārrakstīšana, smērējumi, aizkrāsošana, kad nesaglabājas nepareizais, labotais teksts vai skaitlis. Grāmatvedībā ir noteikti paņēmieni, kā atrastās kļūdas izlabot. Pirmdokumentos atrastās kļūdas labo, nepareizo tekstu vai skaitļus pārsvītrojot ar vienu svītru un virs nepareizā teksta vai skaitļa uzrakstot pareizo. Labojuma izpildītājs blakus labojumam parakstās un uzraksta labojuma datumu.

Piemēram, *251,60*
~~230,40~~ K.Osis 17.03.07

Nodokļu veidi

Uzņēmējdarbības organizatoriem jāpārzina nodokļu lietas. Turpmākajos nelielos aprakstos varat iepazīties ar galvenajiem nodokļu veidiem, to piemērošanu un likmēm.

Latvijā visi nodokļi ir iedalīti tiešajos un netiešajos.

Netiešie nodokļi

Muitas nodoklis

To parasti aprēķina un nomaksā pie preces importa (eksporta) un iekļauj preces pašizmaksā.

Akcīzes nodoklis

Ar akcīzes nodokli apliek alkoholiskus un bezalkoholiskus dzērienus, tabakas izstrādājumus, kafiju, motociklus un vieglos automobiļus, benzīnu, dīzeļdegvielu un citus naftas produktus. Šo nodokli maksā arī personas, kas ieved akcizētās preces brīvam apgrozījumam no ārvalstīm.

Akcīzes nodokļa likmes ir dažādas.

Pievienotās vērtības nodoklis (PVN)

Ar PVN apliek darījumus ar preču piegādi par atlīdzību, ieskaitot pašpatēriņu, pakalpojumu sniegšanu par atlīdzību, ieskaitot pašpatēriņu, un preču importu. Preču un pakalpojumu vērtībā tiek iekļautas visas izmaksas, kā arī visi nodokļi, kas saistīti ar preču ražošanu vai pakalpojumu sniegšanu. To apliek ar PVN 18% apmērā.

Bet ar PVN 5% apmērā apliek medikamentus, medicīnisko ierīču un medicīnisko preču piegādi, veterināro medikamentu piegādi, grāmatas, masu informācijas līdzekļus vai to abonentmaksu, viesu izmitināšanas pakalpojumus u.c.

Savukārt 0% likmi piemēro preču eksportam un pakalpojumiem, kas saistīti ar preču eksportu un citām darbībām.

PVN ir iekļauts preču vai pakalpojumu cenā un to samaksā pircējs. Pārdevējam jāieskaita valsts budžetā no pircēja saņemtais PVN, neatkarīgi no tā, vai pircējs ir vai nav apmaksājis PVN.

Par PVN maksātāju var būt ikviena juridiskā un fiziskā persona (kas ir reģistrējusi savu uzņēmējdarbību), ja tā to labprātīgi vēlas, bet par PVN maksātāju jākļūst tad, kad darījumu kopējā vērtība sasniedz 10 000 Ls.

Tiešie nodokļi

Nekustamā īpašuma nodoklis

Ar nekustamā īpašuma nodokli apliek zemi, ēkas un būves. To maksā nekustamā īpašuma īpašnieki. Nodokļa likme ir 1,5%: zemei – no kadastrālās vērtības; ēkām un būvēm – no gada vidējās bilances vērtības.

Zemes nodokļa aprēķinu veic vietējā pašvaldība, kura atsūta nodokļu maksātājam gatavu rēķinu ne vēlāk kā 15. februārī. Bet ēku un būvju nodokļa aprēķinu veic maksātājs, ņemot vērā ēku un būvju vidējo gada bilances vērtību. Nodoklis tiek maksāts ik gadu, avansu maksājumi – ik ceturksni.

Dabas resursu nodoklis (DRN)

Ar nodokli apliekamie objekti: dabas resursi, zemes dzīļu īpašību izmantošana, videi kaitīgas preces, preču un izstrādājumu iepakojums, radioaktīvas vielas, transporta līdzekļi.

Nodokli aprēķina atbilstoši nodokļa likmēm par katru iegūto vai izmantoto dabas resursu vai piesārņojumu vienību. Nodokli aprēķina un maksā reizi ceturksnī vai reizi gadā, saskaņā ar likumu.

Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (VSAOI)

VSAOI tiek ieturētas no visiem darbinieku darba ienākumiem pēc likmes 33,09%.

9% tiek iekasēti no darba algas, bet 24,09% budžetā maksā darba devējs. Darba devējs šos aprēķinus (24,09%) pieskaita pie saviem izdevumiem. Pastāv arī pazeminātas likmes, piemēram, pensionāriem, pašnodarbinātām personām un personām, kuras strādā pie darba devēja – ārzemju nodokļu maksātājiem.

Iedzīvotāju ienākuma nodoklis (IIN)

Ar IIN apliek fizisko personu ienākumus, kuri saņemti kā:

- darba alga (nodokli aprēķina un maksā darba devējs);
- maksa par patentu (nodokli nosaka pašvaldība kā avansu maksājumu par atsevišķu saimniecisko darbību veikšanu; maksā fiziskā persona);
- ienākumi no saimnieciskās darbības (aprēķina un maksā persona, kura to veic un ir reģistrējusi savu saimniecisko darbību).

Nodokli no darba algas aprēķina kā no rezidentu, tā arī no Latvijas nerezidentu ienākumiem. Tas tiek aprēķināts pēc likmes 25% no mēneša apliekamā ienākuma:

1. **LR rezidentiem, kuri strādā pamatdarbā** (vietā, kur ir nodota nodokļu grāmatiņa), ar IIN apliek starpība, kas rodas, no kalendārā mēneša ienākuma atņemot neapliekamo minimumu attaisnotos izdevumus un atvieglojumus.

No 2004. gada neapliekamais minimums tiek noteikts ar ikgadēju Likumu par valsts budžetu. Mēneša neapliekamais minimums patlaban ir 50.00 Ls (no 2008.01.01 būs 80 Ls un atvieglojumi par apgādājamiem – 56 Ls).

Piemērs: *Darbinieks strādā pamatdarbā, tam ir noteikts atvieglojums par vienu apgādājamo (35.00 Ls), darba alga pārskata mēnesī bija 120 Ls. Citu papildus ienākumu (pabalstu, prēmiju, kompensāciju) nav. Sociālās apdrošināšanas likme – 33.09% (t.sk. 9% uz darbinieka rēķinu).*
Apliekamā nodokļa aprēķins:

- *120.00 Ls (kalendārā mēneša ienākums)*
- *50.00 Ls (neapliekamais minimums)*
- *35.00 Ls (atvieglojums)*
- *10.80 Ls (9% VSAOI darba ņēmēja obligātās iemaksas)*
- *24.20 Ls (ienākums, apliekamais ar IIN)*

IIN aprēķins: Ls 24.20 X 25% = 6.05 Ls

Darbiniekam izmaksājamā summa (darbinieka nodokļu atskaitījuma ienākums):
120.00 Ls – 10.80 Ls – 6.05 Ls = 103.15 Ls

Papildus tiek aprēķināta un nomaksāta VSAOI darba devēja daļa:
120.00 Ls x 24.09% = 28.91 Ls

Darba devējs maksā IIN vienu reizi mēnesī tajā dienā, kad bankā saņem naudu darba algu izmaksai. Ja darba alga tiek maksāta no kases ieņēmumiem, nodoklis tiek maksāts nākošajā dienā pēc darba algu izmaksas.

1. **LR rezidentiem, kuri strādā papildu darbavietā,** ar IIN tiek aplikta mēneša ienākumu un attaisnojamo izdevumu summas starpība.

Piemērs. *Papildu darbavietas darba alga pārskata mēnesī 100 Ls, citu ienākumu nav. Sociālo maksājumu likme 33.09%.*

Apliekamais ienākums 100 Ls – 9 Ls = 91 Ls
IIN: 91 Ls x 25% = 22.75 Ls

Darbiniekam izmaksājamā summa: 100 Ls – 9 Ls – 22.75 Ls = 68.25 Ls

2. **LR nerezidentiem** ar nodokli apliekamais ienākums tiek aprēķināts tāpat kā LR rezidentiem, kuri strādā papildu darbavietā: kalendārā mēneša ienākumi mīnus attaisnojamo izdevumu summa.

Aprēķinos strādājošiem pensionāriem jāņem vērā, ka neapliekamais minimums netiek pielietots. Ir tādas izmaksas darbiniekam, no kurām IIN netiek aprēķināts, piemēram, apbedīšanas pabalsts 150 Ls apmērā, komandējuma izdevumu kompensācija u.c.

Uzņēmuma ienākuma nodoklis (UIN)

UIN maksā no ienākumiem, gūtiem Latvijas Republikā un ārzemēs. Atskaitot no taksācijas gada (viens gads) kopējās ieņēmumu summas šajā gadā gūto izdevumu kopējo summu, iegūst uzņēmuma peļņas summu.

No 2004. gada UIN likme visiem ir 15%.

Jāņem vērā: ja maksāti UIN avansu maksājumi dotajā taksācijas gadā, t.i., no UIN summas atskaitīta nomaksātā avansa summa, iegūst UIN summu, kura jāiemaksā budžetā 15 dienu laikā pēc bilances nodošanas datuma, vai otrādi, iegūst UIN pārmaksu. UIN tiek maksāts ik gadu, UIN avansu maksājumi – ik mēnesi.

► **Taksācija** – novērtēšana, takses noteikšana.
► **Takse** – noteikta cena, atlīdzība par darbu un pakalpojumiem.

Azartspēļu un izložu nodeva un nodoklis

Azartspēļu organizēšanai Latvijā ir vajadzīga speciāla atļauja – licence. Lai to saņemtu, ir daudz kritēriju, kuri noteikti likumā:

1. noteikts apmaksātais pamatkapitāls, ne mazāks par 1 000 000 Ls;
2. ārvalstu dalībnieku vai akcionāru daļa kapitālsabiedrības pamatkapitālā;
3. noteiktas prasības attiecībā uz azartspēļu organizētājiem – amatpersonām;
4. visām iekārtām un ierīcēm jābūt reģistrētām izložu un azartspēļu uzraudzības inspekcijā.

Par speciālo atļauju (licenci) azartspēļu organizēšanai un uzturēšanai jāmaksā valsts nodeva. Par katru spēles vietu (spēļu automāts, bingo, ruletes vai kāršu galdu) jāmaksā nodoklis par katru gadu saskaņā ar likumā noteiktām likmēm.

Bez licences saņemšanas un nodevas samaksāšanas ir atļauta preču vai pakalpojumu loterija, kuras balvu fonds nav lielāks par 500 Ls. Komersantam par to ir jāpaziņo Finanšu ministrijas Izložu un azartspēļu uzraudzības inspekcijai ne vēlāk kā 15 dienu laikā pirms loterijas sākuma.

Visiem spēļu biznesa uzņēmumiem Finanšu ministrijas Loteriju un azartspēļu inspekcijā jāpiestāda ik ceturkšņa atskaite par savu darbību, bet VID – atskaite par nodokļiem. Azartspēļu nodokli maksā katru mēnesi.

Likumi par nodokļiem un nodevām

Tas būtiski reglamentē skaidras naudas darījumu deklarēšanas kārtību.

Bez nodokļiem ir jāmaksā arī dažādas valsts un pašvaldības nodevas. Zināmākās: **uzņēmējdarbības riska valsts nodeva** 0.25 Ls apmērā no katra darbinieka katru mēnesi, **transporta līdzekļu ikgadējā nodeva**.

Atskaišu iesniegšanas laiks

Muitas nodoklis – tūlīt pēc importa darījuma jāveic maksājums un jāatskaitās saskaņā ar muitas deklarāciju.

Akcīzes nodoklis – noliktavas turētājam, apstiprinātam tirgotājam un nodokļa maksātāja pārstāvim nodokļa taksācijas periods ir viens kalendāra mēnesis. Nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu noliktavas turētājs, apstiprināts tirgotājs vai nodokļa maksātāja pārstāvis iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām. Citi nodokļa maksātāji nodokļa deklarāciju iesniedz ne vēlāk kā vienu darbdienu pēc attiecīgā šajā likumā noteiktā nodokļa samaksas termiņa.

Pievienotās vērtības nodoklis (PVN) – deklarācija jāiesniedz par katru mēnesi (taksācijas periods – viens mēnesis), nomaksa jāveic līdz nākamā mēneša 15. datumam par iepriekšējo mēnesi. Gada deklarāciju iesniedz līdz 30. aprīlim.

Nekustamā īpašuma nodoklis – nekustamā īpašuma īpašniekam mēneša laikā no īpašuma tiesību iegūšanas datuma jāpaziņo par to pašvaldībai, kuras teritorijā atrodas nekustamais īpašums. Bez tam paziņo arī VID un iesniedz atskaites – pārskatu par iepriekšējo gadu un deklarāciju par pašreizējo gadu līdz 1. februārim.

Dabas resursu nodoklis – nodokli samaksā un arī atskaitās par to, tikko veic darījumus. Pārskats par dabas resursu ieguvi un vides piesārņošanu un nodokļa aprēķins pirms iesniegšanas VID iestādēm jāsaskaņo ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pilnvarotu iestādi. Ja nodokļa maksātājs pārskatā atspoguļo tikai dabas resursu nodokļa aprēķinu par tādu videi kaitīgu preču un produktu ievešanu un realizāciju, kuriem nav paredzētas atļaujas (licences), saskaņošana ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas iestādēm nav vajadzīga.

Iedzīvotāju ienākumu nodoklis – atskaiti iesniedz ik mēnesi par iepriekšējo mēnesi.

Sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas – atskaiti iesniedz ik mēnesi par iepriekšējo mēnesi VID atbilstoši saņemtajam (pie reģistrācijas) datumam.

Uzņēmuma ienākumu nodoklis – to iesniedz kopā ar gada pārskatu, bet ne vēlāk kā līdz 30. aprīlim.

Loteriju un azartspēļu nodoklis – par speciālās atļaujas (licences) izsniegšanu azartspēļu organizēšanai un uzturēšanai no uzņēmumiem (uzņēmējsabiedrībām) iekasējama valsts nodeva 50 000 Ls par katru kārtējo gadu, bet totalizatora vai derību organizēšanai 30 000 Ls par katru kārtējo gadu.

Nodokļu specifika nedzirdīgām personām

Dzirdes invalīdiem nodokļu aprēķināšanā vienīgie atvieglojumi ir iedzīvotāju ienākuma nodoklī un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksās.

Ja dzirdes invalīds ir 3. grupas invalīds, tad saņem nodokļa aprēķināšanas atvieglojumu – 47 Ls mēnesī (samazina savu saņemto ienākumu par 47 Ls un no samazinātā ienākuma aprēķina iedzīvotāju ienākuma nodokli 25%).

Ja dzirdes invalīds ir 2. grupas invalīds, tad saņem nodokļa aprēķināšanas atvieglojumu – 60 Ls mēnesī (samazina savu saņemto ienākumu par 60 Ls un no samazinātā ienākuma aprēķina iedzīvotāju ienākuma nodokli 25%).

Kādi vēl ir atvieglojumi?

Dzirdes invalīdi var saņemt arī citus visiem nodokļu maksātājiem piemērotus nodokļu atvieglojumus, piemēram:

- PVN samazināto likmi 5% par viesu izmitināšanas pakalpojumiem viesu izmitināšanas mītnēs (viesnīcās, moteļos, viesu mājās, lauku tūrismam izmantojamās mājās, kempingos, tūrisma mītnēs);

- Atbrīvojumu no iedzīvotāju ienākuma nodokļa par ienākumiem no lauksaimnieciskās darbības līdz 3000 latu gadā;
- Atbrīvojumu no iedzīvotāju ienākuma nodokļa no procentu ienākumiem no noguldījumiem un depozītiem Latvijas Republikas kredītiestādēs un krājaizdevu sabiedrībās;
- Iedzīvotāju ienākuma nodokļa atmaksu par izdevumiem 150 latu gadā par izglītības iegūšanai un veselības aprūpei izmantotiem izdevumiem, par izdevumiem plānotajām medicīniskajām operācijām un zobārstniecības pakalpojumiem;
- Ja cilvēks ir vecuma pensijas saņēmējs, tad saņem valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas atvieglojumu – samazinātu % likmi no 33.09% uz 27.59%, to skaitā darba devēja un darba ņēmēja likmes.

LIETVEDĪBA

- Lietvedība (nozīme, dokuments, dokumenta juridiskais spēks un dokumentu sadalījums)
- Dokumentu noformēšana (dokumentu noformēšana, dokumenta teksti, dokumenta oriģināla atvasinājumi)
- Dokumentu rekvizīti
- Pārvaldes dokumentu noformēšana (rīkojuma dokumentu noformēšana, pavēles, izziņas, akti, protokolu un pilnvaru dokumentu noformēšana)
- Sarakstes un personāla dokumenti (vēstules, citi personāla dokumenti)
- Dokumentu apgrozība, reģistrācija un kontrole

Lietvedība

Lietvedība ir darbs ar dokumentiem. Šajā nodaļā vairāk uzzināsiet par lietvedības papīriem, prasībām, nepieciešamību utt.

Lietvedība ir iestādes, uzņēmuma vai organizācijas darba dokumentēšana un darbs ar dokumentiem no to izstrādāšanas vai saņemšanas brīža līdz iespējai sameklēt tos arhīvā; kā arī dokumentu iznīcināšana.

Lietvedības galvenie uzdevumi: dokumentu sagatavošana, noformēšana, izpildīšana, saglabāšana.

Jebkurā firmā vai iestādē ir lietvedības nodaļa (vai arī tai ir jābūt). Lietvedības nodaļas sastāvs var būt dažāds atkarībā no tā, cik liels ir uzņēmums vai iestāde. Piemēram, ja ir maza firma, tad pietiek ar vienu vietu – nodaļu, kurā veic visus lietvedības darbus. To sauc par **centralizēto lietvedību**.

Lielā uzņēmumā lietvedības nodaļai var būt vairākas vietas, piemēram, dokumentu pieņemšanas telpa, dokumentu izpildes telpa utt. To sauc par **decentralizēto lietvedību**.

Vēl trešais variants – ja savus lietvedības darbus veic arī iestādes grāmatvedība, kanceleja vai cita nodaļa, to sauc par **jaukto lietvedību**.

Mazā uzņēmumā nav lietderīgi turēt atsevišķu lietvedi. Šo darbu amatu apvienošanas kārtībā veic vai nu sekretāre – administratore, vai tas tiek sadalīts starp grāmatvedi un kādu citu speciālistu.

Lai strādātu ar dokumentiem vai visu, kas saistīts ar lietvedību, darbiniekiem jāievēro dažādi normatīvie akti. Tie ir **ārējie** (LR Satversme, LR likumi, Ministru Kabineta noteikumi, Likums par arhīvu, Pašvaldību saistošie noteikumi) un **iekšējie** (piemēram, statūti, nolikumi, lietvedības instrukcija, iekšējās kārtības, darba drošības, ugunsdrošības noteikumi u.c.).

Kas ir dokuments?

Teorijā dokumenta termini ir vairāki, lai gan mēs saprotam, ka dokuments ir informācija, kas kaut kādā veidā rakstīta (uz papīra, datorā, diskā u.c.).

Dokuments – jebkurā veidā un materiālā ierakstītā informācija, ko rada, saņem un uzglabā ikviena Latvijas Republikas valsts pārvaldes iestāde, valsts un pašvaldību iestāde, uzņēmums, uzņēmējsabiedrība, kā arī organizācija vai fiziska persona.

N.B. Dokumenta saturam jābūt skaidri salasāmā rakstā, pareizā latviešu valodā, ievērojot pareizrakstība normas, lai dokumentā ierakstīto informāciju nepārprastu un dažādi neskaidrotu.

Jūs droši vien ikdienā saņemat informatīvas vēstules, bukletus un citas reklāmas lapas. Tiem nav ne paraksta, ne adresāta, un par juridisko spēku var nemaz nerunāt. Šo informāciju var izlasīt vai arī uzreiz izmest papīrgrozā. Mūsdienās sūta un saņem informāciju pa faksu, ar e-pastu vai citādā elektroniskā veidā. Šai informācijai arī nav juridiska spēka, bet ar to var strādāt. Tehnoloģijas palīdz operatīvi veikt lietvedības darbu.

► **Adresāts** – saņēmējs: persona, kam adresēts pasta sūtījums, telegramma.

► **Dokumenta juridiskais spēks** – dokumenta īpašība (pazīmju kopums, statuss), kas nodrošina iespēju izmantot to kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un likumīgo interešu aizstāvībai.

Ne visiem dokumentiem ir juridiskais spēks, tātad ne visus dokumentus var izmantot par pierādījumu, attaisnojumu vai – ne visi dod tiesības likumīgo interešu aizstāvībai.

Kādiem dokumentiem var būt juridiskais spēks? Jāievēro daži noteikumi:

- kāda pilnvaras (kompetence), piemēram, organizācijas pilnvaras, kas noteiktas likumos, MK noteikumos, nolikumos, statūtos vai dibināšanas līgumos;
- dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, saņemšanas, apliecināšanas un reģistrācijas prasības;
- prasības visu nepieciešamo rekvizītu noformēšanā.

Lai dokuments būtu lietderīgs kaut kam (reģistrācijai, izpildei, glabāšanai), informācijai noteikti jāpievieno rekvizīti. Tie varēs pierādīt, ka dokuments ir oriģināls un ar juridisku spēku. Galvenie rekvizīti ir autors, datums, vieta, paraksts.

Dokumentu sadalījums

Tātad uzņēmumā, iestādē vai organizācijā tiek sagatavoti daudzi un dažādi dokumenti. Svarīgi zināt, kādam nolūkam tie vajadzīgi.

Akts – to sagatavo speciāla komisija, vairākas personas vai amatpersonas, kuras apstiprina konstatētus faktus, notikumus. Atsevišķi akti (to nosaka tajos ietvertais saturs) jāapstiprina amatpersonām.

Apskats – izveidots, lai informētu par darbiem kādā jomā vai par darbību kādā noteiktā laika periodā, vai par kādu noteiktu priekšmetu vai parādību grupu. Piemēram, 2005. gadā paveikto darbu apskats.

Atsauksme – tajā izklāstītas kādas iestādes vai uzņēmuma, komisijas vai speciālista domas par izskatīšanai nodotu darbu, par kādu pasākumu, notikumu.

Atzinums – izteikts kādas iestādes vai uzņēmuma, komisijas vai amatpersonas vērtējums un priekšlikumi (arī ieteiktas izmaiņas) par kāda dokumenta projektu.

Iesniegums – iesniegts iestādei vai uzņēmumam, amatpersonai parasti ar lūgumu kaut ko izlemt, atrisināt, izskatīt.

Ieteikums – izklāstīti kādi norādījumi, padomi, kurus adresantam, pieņemot konkrētu lēmumu, ir tiesības izmantot vai neievērot.

► **Adresants** – nosūtītājs: persona, iestāde vai uzņēmums, kas nosūta pasta vai telegrāfa sūtījumu.

Instrukcija – ietver norādījumus, sīkas pamācības, noteikumus, kas regulē organizatoriskos, zinātniskos, tehniskos, tehnoloģiskos, finanšu, lietvedības u.c. jautājumus, kā arī iestāžu, uzņēmumu, to struktūrvienību, dienestu, amatpersonu un pilsoņu darbības jautājumus. Piemēram, lietvedības vai darbinieka dienesta instrukcija. To apstiprina iestāde vai amatpersona.

Izziņa – sniedz ziņas par kādu noteiktu faktu, notikumu vai darbinieku.

Kopsavilkums – apkopotas ziņas par kādu jautājumu, jomu, periodu un iestādi vai uzņēmumu kopumā.

Lēmums – savas kompetences ietvaros to pieņem valsts varas un pārvaldes iestādes, organizācijas,

sanāksmes, sapulces, vērtējot un nosakot rīcību, kārtību, tiesības noteiktos jautājumos noteiktām iestādēm, uzņēmumiem un amatpersonām noteiktā laikā un veidā. Vairākas iestādes, organizācijas, savstarpēji vienojoties, var pieņemt kopējus lēmumus.

Līgums – nosaka pušu vienošanos par kādu attiecību nodibināšanu un noteikumus, kas regulē šīs attiecības. Piemēram, darba līgums.

Nolikums – nosaka iestādes, struktūrvienības izveidošanas kārtību, pakļautību, pienākumus, tiesības, funkcijas vai arī kāda pasākuma organizēšanas noteikumus, kārtību, norisi. Piemēram, konkrētas ministrijas nolikums, konkrētas struktūrvienības nolikums, kāda konkursa vai sacensību nolikums u.tml.

N.B. Nolikumu atbilstoši savai kompetencei apstiprina augstākā instance vai augstākā amatpersona.

Noteikumi – ietver visām fiziskām un juridiskām personām vai to grupām obligātas normas. Noteikumi var regulēt darba kārtību, kā arī tajos var būt izvirzītas kādas prasības. Piemēram, dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi, iekšējās darba kārtības noteikumi.

Paskaidrojums – tajā paskaidrots, piemēram, kāda pamatdokumenta atzinumu saturs vai tamlīdzīgi. To rakstiski, pēc amatpersonas rīkojuma var iesniegt arī noteikta persona par kādu konkrētu savu vai citu personu rīcību vai notikumu.

Pasūtījums – adresēts kādam ar lūgumu veikt noteiktu darbu vai pakalpojumu.

Pavēle – to vienpersoniski savas kompetences ietvaros izdod iestādes vadītājs (vai viņa vietnieks), novērtējot un nosakot rīcību, kas saistīta ar iestādes darba jautājumu risināšanu, iestādes darba vadību.

Paziņojums – informē par kādu gaidāmu notikumu, pasākumu. Tajā var izteikt arī uzaicinājumu piedalīties šajā notikumā, pasākumā.

Pārskats – ietver ziņas par plānu, uzdevumu, pasākumu utt. izpildi vai izpildes gaitu. To parasti iesniedz augstākai institūcijai vai amatpersonai, vai noteiktā jautājumā specializētai institūcijai. Piemēram, grāmatvedības pārskats, pārskats par izvirzīto uzdevumu izpildi.

Pieprasījums – piesaka prasību kaut ko veikt, piemēram, izsniegt kādu dokumentu, kādas grāmatas vai nepieciešamos materiālus.

Pilnvara – tiek izsniegta pilnvarotajai personai, piešķirot tai kādas tiesības rīkoties vai uzticot veikt kādu uzdevumu pilnvarotāja vārdā vai viņa vietā. Pilnvarotāja un pilnvarotās personas paraksts tiek apliecināts noteiktā kārtībā.

Plāns – ietver paredzamo darbu, pasākumu sarakstu, norādot to secību, apjomu, laiku, vadītājus, izpildītājus un atbildīgos.

Priekšlikums – satur konkrētus ierosinājumus darbībai, rīcībai, kāda jautājuma risināšanai.

Protokols – fiksē kāda jautājuma izskatīšanu, apspriešanu un lēmuma pieņemšanu sēdēs, sapulcēs, apspriedēs, konferencēs, sarunās u.c. Protokolu amatpersona raksta arī par kādu notikumu vai personas rīcību.

Referāts – atspoguļo nostādņu, jautājumu, secinājumu, priekšlikumu izklāstu par kādu noteiktu tēmu. Parasti tas domāts nolasīšanai.

Rīkojums – to atbilstoši savām pilnvarām un kompetencei izdod iestādes vai uzņēmuma vadītājs vai valsts iestāde, piemēram, firma jautājumā par kādas preces pārdošanu.

Saraksts – noteiktā kārtībā minētas personas vai kādi priekšmeti, pasākumi u.c., sniedzot par tiem nepieciešamās ziņas. Sarakstus parasti veido informācijas vai uzskaites nolūkā.

Statūti – tiesisks akts, kas nosaka kāda uzņēmuma, organizācijas struktūru, funkcijas, tiesības, dibināšanas un likvidēšanas noteikumus.

Personāla dokumenti – ir dokumenti, ar kuru palīdzību organizācija kārto un noformē darba attiecības ar saviem darbiniekiem vai ierēdņiem. Tie ir rīkojumu, pavēļu izraksti vai kopijas par darbinieku pieņemšanu darbā, atvaļinājumu vai atbrīvošanu no darba, darba līgumi, iesniegumi, personāla izglītību apliecinošo dokumentu u.c. dokumentu kopijas, CV, raksturojumi, motivācijas vēstules u.c.

Dokumentu grupas sadalījums: **saņemtie dokumenti** (atsūtīti no citām iestādēm, uzņēmumiem vai arī tos iestādei uzņēmumam iesniegušas fiziskas personas), **nosūtāmie dokumenti** (sagatavoti iestādē iesniegšanai citām iestādēm vai uzņēmumiem, vai nosūtīšanai fiziskām personām), **iekšējās lietošanas dokumenti** (ir sagatavoti un paliek iestādē vai uzņēmumā tās iekšējās darbības jautājumu risināšanai).

Dokumentu glabāšanas laiks

Pastāvīgi glabājamie dokumenti – darbojas un glabājami pastāvīgi.
Ilgtermiņā glabājamie dokumenti – darbības un glabāšanas laiks ilgāks par 10 gadiem, bet ne vairāk kā 75 gadi.
Īslaicīgi glabājamie dokumenti – darbības un glabāšanas laiks līdz 10 gadiem.

Dokumenta noformēšana

Jūs nevarat dokumentus noformēt pēc savas gribas, tas jādara atbilstoši noformēšanas prasībām. Paskatīsimies, kādas prasības būtu jāpilda.

Dokumentu noformēšanai var izmantot A3, A4 un A5 formāta papīru lapas. Tos tehniski var izpildīt gan datorrakstā, gan mašīnrakstā, gan rokrakstā, bet nedrīkst rakstīt ar zīmuli vai citādā tehniski viegli pārlabojamā un nenoturīgā veidā. Tajos nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi ar korektoru un neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi.

N.B. Kļūdainos ierakstus jāpārsvītro un jebkurš labojums jāatrunā ar tekstu „LABOTAM TICĒT", pievienojot datumu un tās personas parakstu, kas veikusi šo labojumu.

Dokumenta teksti

Teksts ir dokumenta galvenā sastāvdaļa. Uz to varam skatīties no vairākiem viedokļiem: satura, valodas, izteiksmes stila un uzbūves. Nevienam nepatīk lasīt garus oficiālos dokumentus, tāpēc teksts jāraksta precīzi, īsi, bez liekvārdības, uzsverot galveno domu.

N.B. Dokuments jāraksta skaidri salasāmā rakstā, literārā valodā, ievērojot pareizrakstības normas.

Dokumenta tekstam iespējamas trīs daļas: **ievaddaļa**, **izklāsta daļa** un **secinājumu daļa**.
Ievaddaļā pēc iespējas īsāk, bez liekām frāzēm dokumenta lasītājs jāinformē par attiecīgo jautājumu, piemēram, vēstulē *„Mūsu firma ir plānojusi prezentēt gaļas produktus. Lūdzam ..."*
Izklāsta daļā jāraksta problēmas pamatojums. Jāmin tikai svarīgākie fakti, kas ir vajadzīgi galvenā mērķa īstenošanai. Piemērs, ja iesakāt kādu cilvēku darbā, svarīgi norādīt viņa profesionālo sagatavotību, darba pieredzi, iniciatīvas spējas utt., bet mazāk jāmin par viņa interesēm, aizraušanos brīvajā laikā u.tml.
Secinājumu daļā vajag iekļaut mērķi: domas un informācijas kopsavilkumu, tālākās darbības uzdevumus, ierosmes uz kādu rīcību.

Dokumenta valoda

Sagatavojot kādu dokumentu, jāievēro valsts valodas pareizrakstības normas un terminoloģija. Tekstu izklāstam jābūt precīzam, konkrētam un nepārprotamam. Latvijā dokumenti jāraksta tikai valsts valodā, tie nedrīkst būt divās valodās. Ja vēlas dokumentus sūtīt uz citām valstīm, protams, drīkst rakstīt angļu vai citā valodā.

N.B. Rakstiet latviešu valodā vārdus fakss, e – pasts, nevis fax, e – mail.

Ja gadās, ka dokumentā jāraksta oriģināls citas valodas vārds, tad aiz tā jāliek iekavas ar tulkojumu latviešu valodā. Ja jums ir ārzemju sadarbības partneri, tad līgumus vai citus dokumentus var noformēt divās valodās.
Vai vispār dokumentos var lietot saīsinājumus, piemēram, *sk., dok., VVC, org.* u.c.? Ja vēlaties cienīt dokumenta saņēmēju, tad labāk rakstiet skaidri saprotamā valodā, nesaīsinot vārdus. Nedzirdīgie parasti raksta G.A. (*gaidu atbildi*), citiem tas ir neizprotami, tāpēc rakstiet pilnus vārdus. Protams, ir daži izņēmumi, kas var būt saīsinājumi, piemēram, *kungam – kgam*. Saīsinot vārdus, pirmo reizi jāmin tā pilnā forma, tad iekavās jāpaskaidro (*turpmāk tekstā – saīsinājums*). *Piemēram, Latvijas Nedzirdīgo savienība (turpmāk tekstā LNS)*.

Dokumenta oriģināla atvasinājumi

Oriģināls ir dokuments, kas ir pašrocīgi parakstīts un noteiktos gadījumos apstiprināts ar zīmoga nospiedumu.
Oriģināla atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu, proti, tas var būt noraksts, kopija, izraksts un dublikāts.

Noraksts un kopija
Noraksts ir pilnībā pārrakstīts kāds dokuments. Uz oriģināla atvasinājuma veidu norāda, pirmās lapas augšējā labajā stūrī ar lielajiem burtiem atzīmējot „NORAKSTS". Atšķirībā no oriģināla noraksta personīgā paraksta vietā ievieto vārdu „Paraksts", liekot to iekavās; zīmoga nospieduma vietā raksta vārdu „Zīmogs", arī liekot iekavās.
Kopija ir dokuments, kurā dokumenta sastāvdaļas atveidotas faksimilā (ar fotokopēšanu, kserokopēšanu vai kā citādi). Uz to norāda, pirmās lapas augšējā labajā stūrī ar lielajiem burtiem rakstot „KOPIJA".

N.B. Jebkura dokumenta noraksts vai kopija iegūst juridisko spēku tikai tad, kad to pareizība ir

apliecināta.

Zem dokumenta noraksta vai kopijas teksta paraksta zonā no lapas kreisās malas jāieraksta noraksta (kopijas) pareizības apliecinājuma uzraksts. Tajā jābūt vārdiem „NORAKSTS PAREIZS" vai „KOPIJA PAREIZA", rakstītiem ar lielajiem burtiem, pareizības apliecinātājas personas amata nosaukumam, tās parakstam, paraksta atšifrējumam, apliecinājuma datumam un iestādes vai uzņēmuma zīmoga nospiedumam, piemēram:

KOPIJA PAREIZA

A/S „Latvijas saule"
Direktors *(personiskais paraksts)* A. Bērziņš
Rīgā 15.06.2007
Zīmogs (uzspiests)

Izraksts

Dokumenta oriģināla izdevēju, datumu, nosaukumu, numuru un virsrakstu pilnībā pārraksta no oriģināla. Precīzi, tāpat kā oriģinālā, izraksta to teksta daļu, kas vajadzīga. Neatveidoto daļu vietā izrakstā var likt punktu rindu. Bet pareizības apliecinājuma noformējums ir tāds pats kā norakstam un kopijai.

N.B. Norakstam, kopijai vai izrakstam, kura pareizība apliecināta tikai ar zīmoga nospiedumu vai tikai ar parakstu, nav juridiska spēka.

Dublikāts

Tas ir dokumenta atkārtots eksemplārs, kas juridiski aizstāj oriģinālu. Dublikātu parasti izsniedz dokumentiem, kas tiek sagatavoti tikai vienā eksemplārā, tāpēc arī to izsniegšanas kārtība ir apskatīta attiecīgos noteikumos. Pareizības apliecinājuma noformējums ir tāds pats kā norakstam, kopijai vai izrakstam.

Dokumentu rekvizīti

Mēs saprotam rekvizītus kā nepieciešamo formālo elementu dokumentos, bez kā dokumentam nav juridiska spēka. Visi dokumenti ir ar saviem rekvizītiem. Šeit vairāk izzināsim rekvizītu juridisko nozīmi.

Ko rekvizīti dod dokumentam?

Rekvizīti ir dokumenta noformējuma svarīga sastāvdaļa, un tie pilda šādas funkcijas:

- dod dokumentam juridisko spēku;
- veido dokumentu noformēšanu, atvieglo dokumentu sagatavošanu un aizpildīšanu;
- nodrošina operativitāti dokumentu apstrādē, virzībā, kontrolē, lietošanā un uzglabāšanā.

Obligātie rekvizīti ir dokumenta autora nosaukums, dokumenta datums, dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums un paraksts.

Autora nosaukums ir juridiskās personas (*AS, SIA, valsts uzņēmumi* u.c.) nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds.

Dokumenta datums – visi dokumenti jādatē (ar arābu cipariem). Piemēram, *05.05.2005. vai 2005. gada 5. maijā*. Dokumenta datumu raksta pirmsteksta zonā lapas kreisajā pusē.

Dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums – vietas nosaukums jāraksta locījumā, atbildot uz jautājumu kur?, piemēram, *Rīgā vai Alūksnes rajona Alsviķu pagastā*. Vietas nosaukumu raksta pirmsteksta zonā vidū zem dokumenta nosaukuma, piemēram, zem PAVĒLE ierakstīt Rīgā.

Paraksts – katram dokumentam jābūt parakstītam. Fiziskās personas dokumenta rekvizītā „paraksts" jābūt attiecīgās personas parakstam. Bet juridiskās personas dokumenta rekvizītā „paraksts" jābūt šādi:

Direktors	*(paraksts)*	paraksta atšifrējums

Ja dokumentu paraksta cits, amatpersonas vietnieks vai direktora vietas izpildītājs, tad jābūt sekojošam rekvizītam:

Direktors		paraksta atšifrējums
v.i.	*(paraksts)*	paraksta atšifrējums

Vēl viena rekvizītu grupa

Tajā pavisam ir pieci rekvizīti: adresāts, dokumenta veida nosaukums, dokumenta numurs, zīmoga nospiedums, apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu.

Adresāts jeb dokumenta saņēmējs jānorāda gan vēstulēs, gan dokumentos. Adresāts rakstāms datīvā (kam?) pirmsteksta zonā lapas labajā pusē. Pieņemams izvietojums ir arī lapas kreisajā pusē. Piemēram, *Valsts uzņēmuma „Aija" direktoram Jānim Osim*.

Dokumenta veida nosaukums jāraksta visiem dokumentiem. Tā nosaukumam jāatbilst dokumenta saturam. Šo nosaukumu raksta pirmsteksta zonā augšējā daļā, rindas vidū un grafiski izceļ, piemēram, *AKTS, IZZIŅA* utt.

Dokumenta numurs apliecina, ka tas ņemts lietvedības uzskaitē ar atbilstošu kārtas numuru. Numurēšanas kārtību nosaka iestāde atsevišķi saņemtajiem, nosūtāmajiem, iekšējās lietošanas dokumentiem. Dokumenta numura vietu apzīmē ar *Nr*. vai teksta vidū – *nr*.

Zīmoga nospiedumam ir jābūt skaidri salasāmam, un tas nedrīkst traucēt citas dokumentā sniegtās informācijas uztveri. Zīmoga nospiedumu liek paraksta zonā pie atzīmes „z.v.", t.i., „zīmoga vieta". Ja šādas atzīmes nav, tad to liek tā, lai tas daļēji skartu parakstītāja amata nosaukumu.

Apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu – dokumentu var apstiprināt par dokumenta parakstītāju augstāka amatpersona atbilstoši savai kompetencei vai ar tās izdotu rīkojuma dokumentu; ar augstākstāvošas institūcijas lēmumu. Apstiprinājuma uzrakstu izvieto dokumenta pirmsteksta zonā augšējā labajā stūrī. Piemēram,

APSTIPRINĀTS	APSTIPRINU
Ar (iestādes nosaukums, datums,	Amata nosaukums
dokumenta veida nosaukums, Nr.,	(paraksts) Vārds, uzvārds
var būt arī dokumenta virsraksts)	Vieta, datums

Veidlapas rekvizīti

Visiem uzņēmumiem, kuri ir reģistrēti Uzņēmumu reģistrā, savos dokumentu veidlapas rekvizītos jānorāda uzņēmuma reģistrācijas numurs, piemēram, Reģ.nr. *111....., juridiskā adrese: Lapu ielā 5, Valmierā, LV – 3100, kontakts: tālrunis 7344232, fakss 7000222, e-pasts jurga@jurga.lv*. Jāizvieto arī uzņēmuma logo. Šie rekvizīti atrodas veidlapas augšējā zonā.

N.B. Dokumenta veidlapā visiem rekvizītiem jābūt vienā krāsā, parasti – melnā. Nav atļauts izmantot gaišos toņus, kas apgrūtina kopijas izgatavošanu. *(Paraugu skat. 87.lpp)*

Pārvaldes dokumentu noformēšana

Ar pārvaldes dokumentu palīdzību uzņēmums īsteno vadību. Jūs iepazīsieties ar dokumentu sagatavošanas un noformēšanas noteikumiem, kas būtu jāzina katram darbiniekam, kas veic lietvedības darbu. Ar dažiem dokumentu veidiem varēsiet iepazīties detalizētāk.

Rīkojuma dokumentu noformēšana

Ar rīkojuma dokumentu palīdzību uzņēmums tiek vadīts. Izmantojot rīkojuma dokumentus, tiek realizētas tiesību normas, tiek nodibinātas, grozītas vai izbeigtas tiesiskās attiecības, paredzot noteiktu kārtību, rīcību un veicamos darbus. Rīkojuma dokumenti ir: **rīkojumi**, **pavēles** un **lēmumi**. Rīkojumus un pavēles izdod vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā viņa vietnieks, ja vadītājs viņam deleģējis savas pilnvaras. Savukārt lēmums ir koleģiāla vadības forma, to var pieņemt valdes, domes sēdēs, biedru kopsapulcēs.

Noformēšanas ziņā visiem trim dokumentiem ir vienādi noteikumi, bet lēmumu atšķirībā no citiem paraksta nevis viens vadītājs, bet vadības grupa.

Pavēle

Pavēle ir priekšnieka oficiāls rīkojums padotajiem; tiesisks akts, ko izdod pēc vienvadības principa uzņēmuma vadītājs, par visiem uzņēmuma darbības jautājumiem. Visas pavēles, kas ir izdodamas, iedala 3 daļās: par iestādes darbību; par iestādes personālsastāvu un par darbinieku komandējumiem.

Pavēlēm par iestādes darbības jautājumiem ir divas daļas:

- **ievaddaļa –** īsi aprakstīta nepieciešamība vai notikums vai, ja pavēle saistīta ar kādu normatīvo dokumentu, tad jānorāda tā izdevējs, datums, dokumenta nosaukums, numurs un virsraksts;
- **rīkojuma daļa –** to parasti dala punktos, tajos norādot konkrētu izpildītāju, ko raksta datīvā (kam?), jāmin izpildes termiņš, noteikta konkrēta darbība, rīcība, kas izpildītājam jāveic. Var arī noteikt kārtību, kā par pavēli informēt izpildītājus, paredzēt, kas kontrolēs tās izpildi, kā un kam par to jāziņo.

Pavēlēm par personāla sastāvu un par komandējumiem ievaddaļu neraksta, bet pavēli vai tās punktus sāk ar vārdiem: „PIEŅEMT...", „PĀRCELT...", „NOSŪTĪT KOMANDĒJUMĀ..." u.c., ko vēlams rakstīt ar lielajiem burtiem. Jāizceļ arī personas uzvārds.

Pavēlē par pieņemšanu darbā noteikti jānorāda, ar kādiem papildu noteikumiem darbinieks tiek pieņemts. Jānorāda precīzs tā amata nosaukums, kurā pieņem darbinieku, ar kuru datumu pieņem, var norādīt arī darba samaksu. Ja tiek noteikts pārbaudes laiks, tas ir jāmin.

Pavēlē par darbinieka atvaļinājumu norāda viņa amatu, atvaļinājuma veidu (ikgadējais, mācību, bezalgas, atvaļinājums bērna kopšanai vai cits), ilgumu, laiku un periodu, par kuru atvaļinājums piešķirts, kā arī, ja nepieciešams, norāda samaksas kārtību.

Pavēlē par darbinieka atlaišanu jāformulē iemesls atbilstoši līguma izbeigšanas faktiskajiem apstākļiem, jānorāda datums, ar kuru atlaiž darbinieku. Ja darbiniekam jāsaņem atlaišanas pabalsts vai arī kāda kompensācija, jānosaka, cik liels atlaišanas pabalsts jāizmaksā, kāda kompensācija un par ko saņemama. *(Paraugu skat. 88.lpp)*

Izziņu un pārskata dokumentu noformēšana

Izziņu un pārskata dokumentos ir apkopoti dati par iestādes vai uzņēmuma darbību: izziņas, uzziņas, pārskati, akti, protokoli, saraksti, kopsavilkumi u.c. dokumenti. Tajos reģistrē noteiktus faktus, stāvokli, paveikto, notikumus, pasākumu norisi, personu rīcību, dod to aprakstu un apliecinājumu.

Izziņa

Izziņa apstiprina vai sniedz īsas svarīgas ziņas par kādu faktu vai personu. Tās parasti izsniedz kāda iestāde vai uzņēmums pēc personas pieprasījuma, piemēram, par ieņemamo amatu, dzīvesvietu u.c. Izziņas raksta uz iestādes veidlapas. Ja sagatavotā izziņa tiks nosūtīta pa pastu, tad tajā jānoformē rekvizīts „Adresāts". Izziņā adresāts nav jāraksta, ja izziņas tekstā norādīts, kam izziņa adresēta, vai arī tā ir kādas iestādes pieprasītā izziņa, ko sūta kopā ar pavadvēstuli. Ja izziņā minēta naudas summa, tā jāraksta ne tikai ar cipariem, bet arī ar vārdiem.

Akts

Akts ir dokuments, ko sastādījušas vairākas personas (parasti ne mazāk kā trīs) un kas apstiprina noteiktus faktus un notikumus. Aktus raksta speciāli izveidota komisija, veicot pārbaudes, piemēram, inventarizācijas. Ir materiālo vērtību norakstīšanas akts, akts par nelaimes gadījumiem, pieņemšanas – nodošanas akts u.c.

Rekvizīti un to izkārtojums nav vienāds dažādiem aktu veidiem. Grafiski izceļ dokumenta veida nosaukumu – „AKTS", zem tā jānorāda rakstīšanas vieta, datums, numurs un akta satura izklāsts, kā arī akta darbības personu (personu, kas raksta aktu, un dalībnieku vai uzaicināto personu) amats, vārds un uzvārds. Akta tekstā ieraksta konstatēto un beigās komisijas izdarītos secinājumus un priekšlikumus. Teksta beigās var norādīt akta eksemplāru skaitu un to atrašanas vietu. *(Paraugu skat. 89.lpp)*

Protokols

Protokols ir dokuments, kurā noteikta jautājumu apspriešana un lēmumu pieņemšana sapulcēs, apspriedēs, konferencēs un iestāžu sēdēs, kā arī sarunās. Tā saturs un noformējums ir ļoti dažāds, to nosaka iestāžu vai uzņēmumu vajadzības un protokola uzdevumi, piemēram, vienošanās protokols, firmas dibināšanas protokols, valdes sēdes protokols u.c. *(Paraugu skat. 90.lpp)*

Pilnvara

Pilnvara ir dokuments, ko izsniedz pilnvarotai personai, piešķirot viņai kādas tiesības rīkoties vai uzticot veikt kādu uzdevumu pilnvaras izsniedzēja vārdā. Pilnvara oficiāli apliecina tiesības kaut ko darīt pilnvaras devēja vietā, piemēram, saņemt algu, pensiju, dokumentus, pārstāvēt kādu akcionāru sapulcē, parakstīt dokumentus u.tml.

Pilnvaru izdot un atsaukt var vienpersoniski. Pilnvaru paraksta tikai pilnvaras izdevējs, pilnvarotās personas jeb pilnvarnieka klātbūtne nav vajadzīga. Kāpēc tā ir? Tāpēc, ka pilnvaru var atsaukt vienpersoniski. Ja darījumu var atsaukt viens cilvēks, tātad viens pats cilvēks šo darījumu var arī noformēt, jo pilnvara ir vienpusējs darījums.

Iestādes vadītājs ir tiesīgs apstiprināt pilnvaru saviem darbiniekiem. Pilnvaras tekstā jānorāda pilnvarotās personas pilns vārds un uzvārds, pases dati. Tekstā jāapliecina pilnvarotās personas paraksts. Ja tiesību aktos paredzēts, norāda pilnvaras derīguma termiņu. Pilnvarai var būt sagatavota īpaša veidlapa, taču to var uzrakstīt arī uz parastas lapas. Visas izdotās pilnvaras reģistrē. Atsevišķi uzskaita grāmatvedības pilnvaras.

Sarakstes un personāla dokumenti

Kas ir vēstule?

Vēstule ir dažāda satura sarakstes dokumentu apkopots nosaukums, kas atbilst nosūtīšanas veidam – parasti tās nosūta pa pastu vai ar kurjeru.

Privātas vēstules ir atsevišķu cilvēku savstarpējā sarakste. Dienesta vēstules ir sarakste par iestāžu, uzņēmējsabiedrību, organizāciju darbību. Izšķir:

- Iniciatīvas vēstules – tā lietvedībā dēvē dokumentus, kuros izteikts kāds priekšlikums, lūgums, atgādinājums u.tml., līdz ar to ierosinot adresātam kādu rīcību, par ko viņš autoru informē atbildes vēstulē. Uz iniciatīvas vēstuli pieņemts sniegt atbildi.
- Atbildes vēstules raksta, atsaucoties uz iniciatīvas vēstuli, tāpēc noteikti norāda uz iniciatīvas vēstules datumu un numuru.

Piemēram: *Uz 17.06.2006. Nr. 27/26-117b*

- Informatīvas vēstules – tajās dara kaut ko zināmu, informē par kaut ko. Tās nosūta zināšanai, izmantošanai darbā, parasti atbildi neprasa.
- Garantijas vēstules – dokumenti, kuros līdz ar kādu lūgumu garantē kādas noteiktas darbības veikšanu vai saistību izpildi. Parasti to paraksta iestādes vadītājs un grāmatvedis un liek arī zīmoga nospiedumu.

Dienesta vēstules parakstu zonā zem amatpersonas amata nosaukuma raksta dokuments izpildītāja uzvārdu un dienesta tālruņa numuru. Piemēram, *Ozoliņš 67557888*. Ja vēstuļu izpildītājs ir nedzirdīgs, tad aiz telefona numura liek – (*tikai sms*).

Liela nozīme ir dienesta vēstules estētiskajam noformējumam, papīra kvalitātei, raksta tehnikai, aploksnei u.tml. Patīkams ārējais noformējums, apvienots ar pareizu valodu, izklāsta vienkāršību un pareizību, izraisīs saņēmēja uzticēšanos tās autoram.

Daži dokumenti veidi

Iesniegums ir oficiāls dokuments, ko fiziska persona iesniedz uzņēmumam vai amatpersonai, lūdzot kaut ko izlemt, izskatīt vai atrisināt, piemēram, par iestāšanos darbā vai mācību iestādē, atvaļinājuma piešķiršanu, materiālo atbalstu, nosūtīšanu komandējumā u.tml.

Ziņojums ir dokuments, ar kuru kaut kas tiek ziņots vai par kaut ko tiek informēta iestāde, uzņēmums vai amatpersona. Ziņojumā parasti ir vispusīgs kāda jautājuma izklāsts, tā autora secinājumi un priekšlikumi.

Paskaidrojums ir dokuments, ko saskaņā ar amatpersonas rīkojumu vai pieprasījumu rakstiskā veidā sniedz noteikta persona par kādu konkrētu savu vai citu personu rīcību vai notikumu. Šajā dokumentā var paskaidrot arī kāda pamatdokumenta saturu.

Pretenzija (sūdzība) ir personas iesniegums, kurā tā izsaka neapmierinātību ar sadarbības rezultātiem vai veiktā pakalpojuma kvalitāti un lūdz kompensēt radušos zaudējumus.

Personāla dokumenti

Ar personāla dokumentu palīdzību iestāde vai uzņēmums kārto un noformē darba attiecības ar saviem darbiniekiem. Katram uzņēmuma darbiniekam tiek izveidota personas lieta, kurā ir šādi dokumenti:

- personāla uzskaites lapa, dienesta norises lapa ar papildinājumiem;
- iesniegums par pieņemšanu darbā;
- CV (Curriculum Vitae) – autobiogrāfija;
- izglītības dokumentu kopijas;
- amata apraksts;
- kopija vai izraksti no rīkojumiem par pieņemšanu darbā, pārcelšanu amatā, atlaišanu no darba;
- darba līgumi;
- dažādas izziņas par darbinieku;
- testēšanas lapas u.c.

Dokumentu apgrozība

Vai jūs zināt, ko darīt ar ienākošajiem dokumentiem? Saņemt un vienkārši ielikt mapē, vai tas ir pieļaujami? Un kā nosūtāmie dokumenti aizceļo no lietveža galda? Šeit varat iepazīties ar šo dokumentu „ceļošanu”.

Dokumentu apgrozība ir dokumentu kustība iestādē; tātad ar to saprotam dokumentu kustību no sastādīšanas vai saņemšanas brīža līdz to izpildei vai nosūtīšanai adresātam.

Dokumentu apgrozībai jābūt iedarbīgai, katrai dokumenta pārvietošanai – pamatotai. Šādam procesam visās iestādēs vai uzņēmumos jābūt vienveidīgam. Jāievēro saņemto, nosūtāmo un iekšējo dokumentu apgrozības īpatnības, ņemot vērā iestādes vai uzņēmuma struktūru un tās darbības pamatuzdevumus. Uzņēmumam vai iestādei ir ieteicams izstrādāt un pievienot instrukcijai iestādes dokumentu apgrozības shēmas.

Korespondences saņemšana un apstrāde

► **Korespondence** – sarakste starp atsevišķām personām un iestādēm.

Visu iestādei vai uzņēmumam adresēto korespondenci saņem un apstrādā centralizēti, vienā noteiktā vietā vai viens noteikts darbinieks (lietvedis, sekretārs vai kāds cits, kas veic šos pienākumus). Lietvedības darbinieki pārbauda piegādes pareizību, kļūdaini atsūtīto nodod pēc piederības vai nosūta atpakaļ sūtītājam. Pārbauda arī korespondences iesaiņojuma kārtību.

Atbildīgais lietvedības darbinieks atver korespondences iesaiņojumu (aploksnes). Tiek atvērti visi sūtījumi, kas adresēti iestādei, arī iestādes vai uzņēmuma darbiniekiem, izņemot tos, kuriem ir atzīme „personiski”, – tos nodod adresātam neatvērtus.

Aploksni pievieno dokumentam:

- ja nosūtīšanas datums vai sūtītāja adrese nosakāma tikai uz aploksnes;
- ja dokumentā norādītais datums ļoti atšķiras no pasta atzīmētās nosūtīšanas un saņemšanas datuma uz aploksnes;
- ja aploksne stipri bojāta.

Korespondenci šķiro reģistrējamā un nereģistrējamā – to nosaka atbilstoši iestādē apstiprinātajam korespondences sarakstam. Reģistrējamiem dokumentiem pirmās lapas labajā apakšējā stūrī izdara atzīmi par dokumentu saņemšanu un reģistrāciju. Nereģistrējamiem – atzīmē tikai saņemšanas datumu.
Piemēram,

SAŅEMTS LNS 2006. gada 23. februāris Nr. 231/6

Tad dokumentus sadala, nododot konkrētajām amatpersonām izskatīšanai. Izskatītos dokumentus nodod atpakaļ reģistrēšanas vietā. Reģistrācijas uzskaites dokumentos atzīmē – kam, kādi uzdevumi un kādā termiņā noteikti rezolūcijā.

Tālāk? Dokumentus nodod izpildītājam, izdarot par to nepieciešamās atzīmes. Dokumentu izpilde tiek kontrolēta. Izpildītos dokumentus kopā ar pievienotajiem materiāliem izpildītājs nodod reģistrācijas vietā. Par izpildi izdara atzīmes uzskaites dokumentos.

Nosūtāmo dokumentu kustība

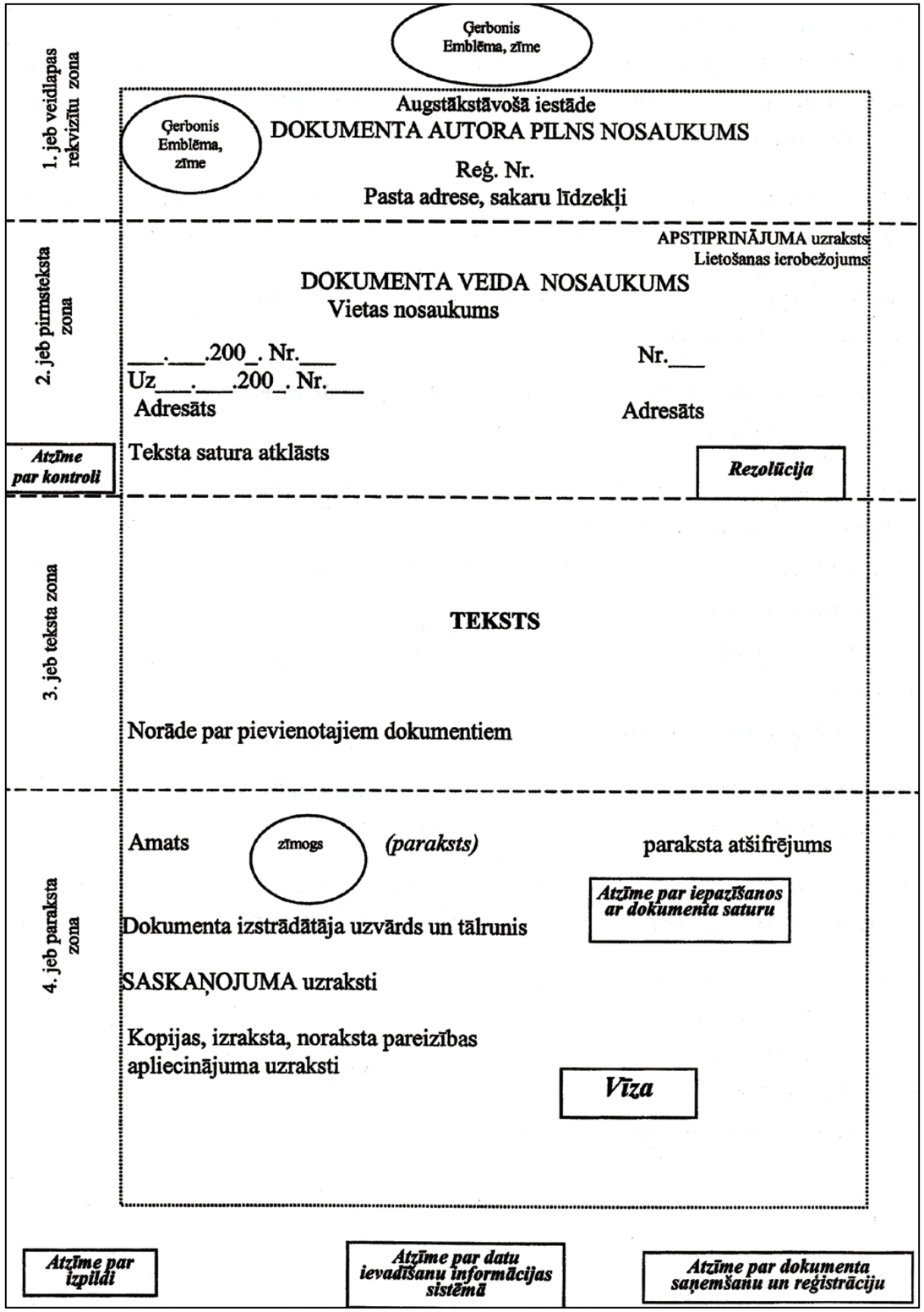
- Uzdevums vai norāde dokumenta sagatavošanai
- Dokumenta projekta sagatavošana
- Vīzēšana un saskaņošana (dokumentiem, kuriem tā nepieciešama)
- Parakstīšana un apstiprināšana
- Reģistrācija
- Nosūtīšana vai nodošana izpildei

Kur reģistrēt dokumentus?

Lietvedībā ir šādas dokumentu reģistrācijas sistēmas:

- žurnālu sistēma,
- dokumentu reģistrācijas kartīšu sistēma vai
- dokumentu reģistrācijas datorsistēma.

Katra iestāde pati izvēlas savu sistēmu.
Dokumentu reģistrācijas žurnālus parasti lieto iestādēs vai uzņēmumos, kur neliela dokumentu apgrozība.
Pastāv šādi žurnāli: saņemtie dokumenti, izejošie dokumenti, rīkojumi, citas vēstules u.c.



Dokumentu sastāvdaļu izvietojuma paraugs (pēc LUMA grāmatas “Lietvedība”)

Rīkojuma paraugs

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU "OZOLI"
Reģ. Nr. 000727919
Rozes ielā 7, Rīgā, LV-1010, tālrunis 7620904, fakss 7281642

RĪKOJUMS
Rīgā

15.07.2006. Nr. 59/p

Par Anitas Susekles atvaļinājumu

Anitai Suseklei, Lietu pārvaldes Lietvedības sektora speciālistei arhivārei, par darba periodu no š.g. 2. janvāra līdz 2006. gada 1. janvārim piešķirt 4 kalendāra nedēļas ilgu ikgadējo atvaļinājumu, sākot ar š.g. 15. jūliju.

Pamats: Anitas Susekles iesniegums.

Direktors V.Svirskis

Ušacka 7028344

Rīkojumu paraugs (pēc LUMA grāmatas "Lietvedība")

Akta noformēšanas piemērs

APSTIPRINU
Amata nosaukums
(*Paraksts*) Paraksta atšifrējums
Vieta Datums

AKTS

_____
(rakstīšanas vieta)

Datums Nr. _____

Par _____
(par ko akts tiek rakstīts)

Pamatojums: _____
(norāda dokumentu, kas ir pamatā šī akta rakstīšanai)

Komisijas sastāvs:
priekšsēdētājs – amats, vārds, uzvārds
komisijas locekļi – amats, vārds, uzvārds
_____
Komisijas darbā piedalījās – amats, vārds, uzvārds
_____

Komisija laikā no _____ līdz _____ tādās un tādās vietās pārbaudīja (iepazinās, izskatīja vai ___) to un to.
_____
_____

Komisija konstatēja_____
_____
_____

Komisija ierosina _____
_____
_____

Akts uzrakstīts ____ eksemplāros: _____
_____
(norāda, kam, kādai iestādei, personai katrs akta eksemplārs paredzēts)

Pielikumā: _____
_____
(ja aktam pievieno dokumentus, norāda, kādus, uz cik lapām, cik eksemplāros, kuriem akta eksemplāriem)

Komisijas priekšsēdētājs	(*paraksts*)	paraksta atšifrējums
Komisijas locekļi	(*paraksts*)	paraksta atšifrējums
	(*paraksts*)	paraksta atšifrējums

Ar aktu iepazinos: amats, vārds, uzvārds (parakstās persona, kuras darbu pārbauda vai pieņem).

Akta paraugs (pēc LUMA grāmatas "Lietvedība")

Protokola noformēšanas piemērs:

_____
(kādas sanāksmes, sēdes, sapulces u.tml.)

PROTOKOLS

_____
(sanāksmes vieta)

Datums (dažreiz arī sapulces sākuma laiks) Nr. _____

Sanāksmē piedalās _____
(kas un cik ar lēmēja tiesībām, kādi uzaicinātie un cik – raksta dalībnieku sarakstu vai norāda, ka tas tiek pievienots pielikumā)

Sanāksmi atklāj _____
(var norādīt, plkst. cikos, kas ko teica)

Sanāksmi vada _____

Protokolē _____

Darba kārtība:

1. Par _____
2. Par _____
3. Par _____

Darba reglaments: _____

_____

1. Par _____

ZIŅO: _____
(vārds, uzvārds, amats, ziņojuma izklāsts vai norāde, ka ziņojums ir pielikumā)

JAUTĀ: _____
(kas – vārds, uzvārds, amats – , ko)

ATBILD: _____
(kas un ko)

IZSAKĀS: _____
(vārds, uzvārds, amats, izklāsts, par ko runāja – pieraksta visus runātājus uzstāšanās kārtībā)

IZZIŅAS SNIEDZ: _____
(kas, par ko un ko)

NOLEMJ: _____
(ieraksta pilnu lēmuma tekstu vai to pievieno pielikumā)

_____
(norāda, kā pieņemts lēmums, kā dalījās balsis balsojot)

2. Par _____ (tādā pašā veidā)

3. Par _____

Sanāksmi slēdz _____
(norāda, plkst. cikos, var norādīt – kas)

Sanāksmes vadītājs	(*paraksts*)	paraksta atšifrējums
Sanāksmes protokolists	(*paraksts*)	paraksta atšifrējums

Protokola noformēšanas paraugs (pēc LUMA grāmatas "Lietvedība")

PĒCVĀRDS

Kad būsiet aizvēris šīs grāmatas pēdējo lapu, jums būs radies vispārējs priekšstats par uzņēmējdarbību un ar to saistītām lietām. Lai gan uzņēmējdarbības struktūra ir ļoti plaša, tomēr tagad būsiet ieguvis nepieciešamās pamatzināšanas – tas ir drošu pamatu arī tālākizglītošanās procesam šajā un saistītajās jomās. Speciālas literatūras izdevumos informācija neapšaubāmi ir vēl daudzveidīgāka, dziļāka, un to jūs atradīsiet bibliotēkās, grāmatnīcās vai pie speciālistiem – uzņēmējdarbības konsultantiem

Uzsākt uzņēmējdarbību ir viens no lielākajiem izaicinājumiem jūsu dzīvē. Faktiski tas ir jautājums par sevis izpausmes brīvību – patstāvīga uzņēmējdarbība jums to dos. Kļūsiet pats sev par darba devēju, kas pats sev noteiks darba mērķus, uzdevumus, laiku, algu, un galvenais – pavērs ceļu uz panākumiem biznesā.

Mans dzīves moto ir "Kas neriskē, tas nevinnē", un to vēlos novēlēt arī iesācējiem uzņēmējdarbībā. Lai gūtu uzvaru savā darbā, jums būs jāriskē. Uzvaru garantēs zināšanas, disciplīna, motivācija un mērķtiecība. Jūs varat arī kļūdīties, bet gājienā uz veiksmi un panākumiem visu izšķirs neatlaidība.

Paldies Latvijas Nedzirdīgo savienības prezidentam Arnoldam Pavlinam, laikraksta "Kopsolī" redaktorei Ilzei Kopmanei, grāmatas maketētājai Tatjanai Osetrovai par sadarbību šīs grāmatas sagatavošanā. Īpaši liels paldies arī izdevniecības "Lietišķās informācijas dienests" direktorei un Latvijas Darba devēju konfederācijas viceprezidentei Aivai Vīksnai par recenzenta darbu. Pateicos LR Ekonomikas ministrijai par atļauju izmantot ministrijas apkopoto informāciju par uzņēmējdarbības dažādiem aspektiem.

Ivars Kalniņš

IZMANTOTĀS LITERATŪRAS SARAKSTS

1) R. Nīrmeiers, M. Zeiferts. Motivācija, BALTA eko, Rīga, 2006
2) Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmijas grāmatu sērijas Mārketings, Uzņēmējdarbība, Grāmatvedība, Lietvedība un Likumdošana, Rīga, 2006
3) Invalīdu un viņu draugu apvienības „Apeirons" izdoto bukletu sērijas: Likumdošana, Biznesa plāns, Uzņēmējdarbības finansējuma veidi, Uzņēmumu reģistrācija un Nodokļu veidi, Rīga, 2006
4) Juridisko terminu vārdnīca uzņēmējdarbībai. Ekonomisko reformu institūts, Rīga, 1997
5) G. Libermanis. Mikroekonomika, Kamene, 2006
6) Juridisko terminu vārdnīca, Nordik, Rīga, 1998
7) Kā uzsākt komercdarbību? LR Ekonomikas ministrija, 2004
8) Portāls www.mazaisbizness.lv
9) Portāls www.vid.gov.lv
10) V. Praude. Ko ražot, kā pārdot un kā iekarot tirgu, Rīga, 1994
11) J. Benze. Finansu grāmatvedība, Rīga, 1995
12) V. Praude, J. Beļčikovs. Mārketings, Zvaigzne ABC, Rīga, 1994
13) Darba likums. Darba aizsardzības likums, Kamene, Rīga, 2002
14) M. Siņicins. Biznesa ekonomiskie pamati 10.-12. klasei, Raka, Rīga, 2001
15) J. Kalējs, M. Ābele. Lietvedības pamati, KIF Biznesa komplekss, 2002

PIEZĪMĒM

UZŅĒMĒJDARBĪBA

MĀRKETINGS

LIKUMDOŠANA

GRĀMATVEDĪBA

LIETVEDĪBA