



LATVIJAS-ŠVEICES SADARBĪBAS PROGRAMMA
LATVIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME

Pielikums Nr.1

IETEIKUMI ROKASGRĀMATĀ APSKATĪTO JAUTĀJUMU DZIĻĀKAI IZPĒTEI

Rīga 2017



Ieteikumi Rokasgrāmatā apskatīto jautājumu dziļākai izpētei

SATURS

Ievads	3
1. Grāmatvedības kontrole	4
2. Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi, grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības	6
3. Gada pārskata sagatavošanai veicamie priekšdarbi	9



Ieteikumi Rokasgrāmatā apskatīto jautājumu dziļākai izpētei

Ievads

Šis Rokasgrāmatas pielikums ir izstrādāts pamatojoties profesionāliem spriedumiem un darba pieredzi grāmatvedības nozarē, ar mērķi palīdzēt praktizējošiem grāmatvežiem un uzņēmumu vadītājiem gūt dziļāku izpratni par grāmatvedības organizācijas dokumentu saturu un praktisko piemērošanu, piedāvājot skaidrojošus aprakstus.



1. Grāmatvedības kontrole

1. Grāmatvedības kontroles uzdevumi ir nodrošināt, lai:
 - jebkurš saimnieciskais darījums notiktu tikai ar Sabiedrības vadītāja vai tā pilnvarotās personas atļauju;
 - jebkurš saimnieciskais darījums grāmatvedībā tiek uzskaitīts korekti atbilstoši tā būtībai un grāmatvedības uzskaites noteikumiem;
 - rīcība ar Sabiedrības īpašumu (ne tikai fiziska piekļūšana tam) būtu iespējama tikai ar Sabiedrības vadītāja vai tā pilnvarotās personas atļauju;
 - faktiski esošais īpašums un kredītsaistības atbilstu grāmatvedības reģistros atspoguļotajai informācijai.
2. Lai praksē realizētu šos vispārējos mērķus, tiek ievēroti sekojoši apakšmērķi:
 - pilnīgums;
 - pareizība;
 - eksistence;
 - pilnvarošana;
 - īpašuma saglabāšana.
3. **Pilnīgums:** Sabiedrība katru darījumu savlaicīgi un pilnībā atspoguļo uzskaitē. Piemēram, katrs realizācijas darījums ietver gan apgrozījumu, gan debitoru parādus (naudas līdzekļus), gan nodokļus.
4. **Pareizība:** finanšu pārskatu sastādīšanas pareizība ir princips, kura neievērošana noved pie būtiskām kļūdām pārskatos.
5. **Eksistence:** tiek uzskaitīti tikai faktiski notikušie darījumi, tādējādi izslēdzot iespēju reģistrēt fiktīvos (nenotikušos) darījumus. Piemēram, eksistences kritēriju bilances postenim „Kreditori” var pārbaudīt, salīdzinot uzskaites reģistros uzrādītās summas ar darījumu partneriem.
6. **Pilnvarošana:** jebkurš darījums, kurš tiek uzskaitīts grāmatvedības reģistros, ir noticis ar pārvaldnieka atļauju. Tā kā katram darījumam atļauju sniegt nav iespējams, tad tā noteiktu darījumu veikšanai tiek saņemta, noslēdzot darba līgumu. Speciālas pilnvaras tiek sniegtas tikai īpašu darbību veikšanai, piemēram, bankas dokumentu parakstīšanai par to atbildīgā darbinieka prombūtnes laikā.
7. **Īpašuma saglabāšana** saistīta ar metodēm, kas samazina to gadījumu iespēju, ka Sabiedrībai ir jācieš īpašuma vai informācijas zudumi vai bojājumi. Piemēram, pasākumi, lai veiktu ugunsdrošības pasākumus, datorsistēmām izveidotu paroļu sistēmu, ierobežotu jebkura darbinieka pieeju materiālajām vērtībām. Pie pasākumiem pieder arī grāmatvedības datu aizsardzība gan elektroniskajā, gan fiziskajā (dokumentu) formā.
8. Iekšējās kontroles pamatprincips ir **darbinieku pienākumu dalīšanas princips**. Tieši šī principa ievērošana izslēdz vai samazina iespēju darbiniekiem, savstarpēji vienojoties, savtīgos nolūkos veikt Sabiedrībai zaudējumus nesošas darbības.
9. Darba pienākumu dalīšanas pamatnoteikumi ir šādi:
 - pienākumi jāsadala tā, lai neviens Sabiedrības darbinieks nevarētu sev gūt personīgu labumu,
 - neviena izpildāmā darbība nedrīkst palikt nekontrolēta.
10. Pienākumu dalīšanu organizē, ievērojot, ka jebkura saimnieciskā darījuma norisi var iedalīt četros posmos:
 - pilnvarot, dot atļauju veikt saimniecisko darījumu,
 - apstrādāt – izpildīt saimniecisko darījumu,
 - pārzināt īpašumu, krājumus, materiālos labumus, kas saistīti ar veicamo darījumu,



Ieteikumi Rokasgrāmatā apskatīto jautājumu dziļākai izpētei

- iegrāmatot notikušo darījumu.
11. Šie četri posmi nedrīkst būt koncentrēti vienas personas pārziņā. Šādu darījumu izpildes kombinācija ar cita darbinieka veiktām kontroles procedūrām tiek saukta kā **četrus acu princips**.
12. Ja Sabiedrības darbinieku skaits ir mazs, jāievēro kontroles prasības, kuru skaitā ietilpst:
- nepieciešamība atdalīt fiziskā īpašuma pārvaldīšanas un grāmatvedības kārtības darbības,
 - operatīvās atbildības un uzskaites atdalīšana;
 - nevienai personai Sabiedrībā nevajadzētu būt iespējai dot rīkojumus izpildīt kādu darījumu ar to īpašuma daļu, par kuru tai ir materiālā atbildība.



2. Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi, grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības

1. Informācijas resursu turētājam:
 - kopīgi ar tehnisko resursu turētāju jāveic ar informācijas resursiem saistītā riska analīzi;
 - jānodrošina loģiskās aizsardzības pasākumus;
 - jānodrošina informācijas sistēmas auditācijas pierakstus, kā arī to saglabāšanu un pieejamību pārbaudei saskaņā ar iekšējiem informācijas sistēmas drošības noteikumiem;
 - jānosaka kārtību, kādā informācijas sistēmas lietotājiem piešķir tiesības piekļūt informācijas resursiem un rīkoties ar tiem, un jāorganizē šo resursu izmantošanas kontroli;
 - jānodrošina informācijas resursu rezerves kopiju izgatavošanu un glabāšanu, kā arī informācijas resursu atjaunošanu, ja informācijas sistēmas funkcionēšana tehnisko resursu bojājumu vai citu iemeslu dēļ bijusi traucēta vai neiespējama.
2. Tehnisko resursu turētājam:
 - jānodrošina fiziskās aizsardzības pasākumus;
 - jāpiedalās riska analīzē, jānosaka ar tehniskajiem resursiem saistītus informācijas sistēmas apdraudējumus un jānovērtē šo apdraudējumu īstenošanās varbūtību;
 - jānodrošina tehnisko resursu atjaunošanu, ja tie ir bojāti.
3. Informācijas resursu un tehnisko resursu turētājam jānodrošina lietotāju apmācību un zināšanu pārbaudi grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu pielietošanas un aizsardzības jomā.
4. Informācijas resursu un tehnisko resursu lietotājiem Sabiedrībā jānodrošina pieeja programmas dokumentācijai.
5. Grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu lietotāji ir tie Sabiedrības darbinieki, kuru darba pienākumi ir saistīti ar grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu izmantošanu.
6. Turpmākajās apakšnodalēs tiek piedāvāts piemērs organizētajām lietošanas tiesībām, izvirzītajām tehniskajām un drošības prasībām, lietojot Sabiedrības vadītāja izvēlēto, licenzētu grāmatvedības uzskaites datorprogrammu.

Tehniskās prasības

7. Grāmatvedības datu apstrādei Sabiedrība izmanto „Nosaukums” datorprogrammu.
8. Sabiedrībā ir izveidots vienots tīkla serveris, kuram ir pieeja Sabiedrības vadītājam, galvenajam grāmatvedim un finanšu direktoram. Ja Sabiedrības grāmatvedības uzskaitē tiek kārtota citā Sabiedrībā saskaņā ar noslēgto līgumu par grāmatvedības apkalpošanu, tad tiek nodrošināta galvenā grāmatveža pieeja tīkla serverim attālināti. Tīkla servera aizsardzību nodrošina tīkla servera apkalpojošā Sabiedrība.
9. Dators, ar kura palīdzību notiek grāmatvedības datu apstrāde, nedrīkst būt pieslēgts ārējiem tīkliem vai lokālajam tīklam, no kura ir iespējama izeja uz ārējiem tīkliem. Komerccnoslēpumu saturošu informāciju nepārraida pa ārējiem tīkliem.
10. Ja lokālajam tīklam pieslēgti datori, ar kuru palīdzību notiek grāmatvedības datu apstrāde, lokālā tīkla kabeli nedrīkst šķērsot teritoriju, kurai nav nodrošināta informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstoša fiziskā aizsardzība, un tīkla aparatūrai jāatrodas telpās ar informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu fizisko aizsardzību.
11. Telpām, kurās atrodas datori, ar kuru palīdzību notiek grāmatvedības datu apstrāde, un datori, kuros glabājas komercnoslēpumu saturoša informācija, nodrošina informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu fizisko aizsardzību.



Ieteikumi Rokasgrāmatā apskatīto jautājumu dziļākai izpētei

12. Ja lokālajam tīklam ir pieslēgti datori, kuros glabājas komercnoslēpumu saturoša informācija, tad lokālo tīklu var pieslēgt ārējiem tīkliem tikai ar ugunsdrošību, nodrošinot informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu lokālā tīkla loģisko aizsardzību. Datorus, kas veic ugunsdrošības funkcijas, izmanto tikai šim nolūkam.
13. Ugunsdrošības pārbauda elektroniskā pasta sūtījumus (arī pielikumu failus), vai tajos nav datoru vīrusu. Datori, kas ārējiem tīkliem pieslēgti bez ugunsdrošības, ir apgādāti ar datoru vīrusu aizsardzības programmatūru, kas pārbauda visus elektroniskā pasta sūtījumus (arī pielikumu failus).
14. Ja datorā ir komercnoslēpumu saturoša informācija vai grāmatvedības datu bāzes, informācijas sistēmas lietotājs, pārtraucot darbu, datoru atstāj tādā stāvoklī, lai darbu varētu atsākt tikai pēc informācijas sistēmas lietotāja autorizācijas.
15. Katram informācijas sistēmas lietotājam piešķir unikālo lietotāja kodu.
16. Parole ir zināma vienīgi informācijas sistēmas lietotājam (izņemot pirmo paroli, kuru informācijas sistēmas lietotājs saņem, kad viņam piešķir unikālo lietotāja kodu). Paroli aizliegts izpaust citām personām, izņemot Sabiedrības vadītāju vai tā pilnvarotajai personai.
17. Auditācijas pierakstus aizsargā ar loģiskās aizsardzības līdzekļiem.
18. Auditācijas pierakstos automātiski reģistrē informācijas sistēmas lietotāja veiksmīgos un neveiksmīgos piekļūšanas mēģinājumus informācijas sistēmai, kā arī unikālo lietotāja kodu, datumu un laiku, kad noticis katrs piekļūšanas mēģinājums.
19. Auditācijas pierakstos reģistra (system log) informāciju saglabā par katru iegrāmatojumu vai iegrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī iegrāmatojuma veicēju.
20. Grāmatvedības informācijas resursu rezerves kopiju izgatavo reizi nedēļā 2 eksemplāros. Vienu grāmatvedības informācijas resursu rezerves kopiju glabā datorā, kur tā ir izveidota. Otru ieraksta DVD, CD vai USB Flash diskā un glabā Sabiedrības arhīvā, nepiederošām personām nepieejamā vietā (seifā). Grāmatvedības informācijas resursu turētājs regulāri pārbauda, vai ar informācijas resursu rezerves kopijām iespējams atjaunot datus un programmatūru. Šīs pārbaudes veic ar tehniskajām iekārtām, kas nav informācijas sistēmas sastāvdaļa.
21. Gadījumā, ja tiek izbeigts darba līgums ar darbinieku, kurš Sabiedrībā bija grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu lietotājs, Sabiedrības vadītājs vai tā pilnvarotā persona nodrošina datorsistēmu un datu bāzes paroli nomaiņu.

Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi**22. Atbildīgās personas, to tiesības un pienākumi**

Par personas datu aizsardzību atbildīgā persona ar būt galvenais grāmatvedis vai cita nozīmētā persona.

Sabiedrības vadītājs nodrošina par personas datu aizsardzību atbildīgu personu ar līdzekļiem, kas nepieciešami informācijas sistēmas drošības pasākumiem.

Par personas datu aizsardzību atbildīga persona nodrošina grāmatvedības un kadru nodaļas darbinieku apmācību un zināšanu pārbaudi personas datu aizsardzības jomā.

Personas datu aizsardzības klasifikācija

Visus personas datus Sabiedrība klasificē „vidēja riska” vērtības pakāpē un konfidencialitātes pakāpē „konfidenciala”.

Tehniskie resursi, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde

Personas datu apstrādi Sabiedrībā nodrošina ar grāmatvedības datorprogrammu XXX.

Personas datu apstrādes organizatoriskā procedūra



Ieteikumi Rokasgrāmatā apskatīto jautājumu dziļākai izpētei

Personas datu apstrāde notiek Sabiedrības telpās – grāmatvedības nodaļā darba laika ietvaros vai tās Sabiedrības telpās, kurās kārto grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar noslēgto līgumu par grāmatvedības apkalpošanu.

Visas personas datus apstiprinošu dokumentu kopijas pēc to ieviešanas datorprogrammā glabā seifā, un tās ir pieejamas galvenajam grāmatvedim.

Tehnisko resursu aizsardzība

Uz personas datu tehnisko resursu aizsardzību tiek attiecināti šīs nodaļas 4.2.apakšnodaļā minētas tehniskās prasības.

Tehnisko resursu aizsardzību pret tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu nodrošina ar paroles sistēmu. Vienu paroli norāda operācijas sistēmas ieejā. Otru – grāmatvedības datorprogrammas piekļūšanas brīdī.

Paroles garums nedrīkst būt īsāks par 8 simboliem. Tajā jābūt kā lielajiem, tā mazajiem burtiem un cipariem. Parole ir jānomaina vienu reizi ceturksnī. Bet ja tā kļuvusi zināma citai personai – nekavējoties, cik ātri tas ir iespējams.

Informācijas nesēju glabā 10 gadus.

Personas datu lietotāju tiesības, pienākumi, ierobežojumi un atbildība

Personas datu lietotāji – grāmatvedības, personāla nodaļa, struktūrvienības vadītāji un Sabiedrības vadītājs, tā pilnvarotā persona. Personas datu lietotāji tiesīgi saņemt jebkuru informāciju par personas datiem, kas glabājas uzņēmumā.

Personas datu lietotāji nodrošina:

- a) godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi;
- b) personas datu apstrādi tikai atbilstoši darbā paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;
- c) personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi;
- d) likumā noteiktajos gadījumos personas datu pieejamību valsts un pašvaldību amatpersonām. Personas datu lietotāji izpauž personas datus tikai tām valsts un pašvaldību amatpersonām, kuras pirms datu izpaušanas ir identificējusi.



Ieteikumi Rokasgrāmatā apskatīto jautājumu dziļākai izpētei

3. Gada pārskata sagatavošanai veicamie priekšdarbi

1. Gada pārskata sagatavošanas vajadzībām tiek veikta visu Sabiedrības aktīvu un saistību inventarizācija atbilstoši Sabiedrības Nolikumam par inventarizācijām, papildus inventarizējot:
 - a) ieņēmumu un izdevumu kontus (ja nepieciešams, sagatavo norakstīšanas aktus vai grāmatvedības izziņas par izdevumu kapitalizāciju);
 - b) ienākošās un izejošās pavadzīmes, kuras salīdzina ar grāmatvedības uzskaites datiem un ierakstiem pavadzīmju reģistrācijas žurnālos;
 - c) darbinieku personīgās lietas;
 - d) personīgo kontu kartītes;
 - e) algas kontus;
 - f) VSAOI kontus;
 - g) iedzīvotāju ienākuma nodokļa kontus;
 - h) visus nodokļu aprēķinus un nomaksas, salīdzinot ar VID izdrukām;
 - i) nemateriālo ieguldījumu (tai skaitā attīstības izmaksu un nemateriālās vērtības) uzskaites kartītes;
 - j) pamatlīdzekļu uzskaites kartītes;
 - k) citu materiālo vērtību atlikumus grāmatvedības datos, veicot korekcijas;
 - l) nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtības samazinājuma korekcijas uzskaiti (ieskaitot pamatlīdzekļu ikgadējā nolietojuma aprēķināšanu un nemateriālo ieguldījumu ikgadējo vērtības norakstīšanu) un grāmatojumus;
 - m) finanšu aktīvus un finanšu saistības;
 - n) uzkrājumus, veicot to izmaiņu aprēķinu;
 - o) līgumus, nodalot atsevišķi līgumus, kuru darbības laiks pārskata gadā beidzies un līgumus, kuru darbības periods nākamajā gadā turpināsies.

Ieteikumi laicīgi veicamajiem priekšdarbiem gada pārskata sagatavošanai

Septembrī veicamie darbi gada pārskata sagatavošanai:

2. Pamatlīdzekļu uzskaites sakārtošana (atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis), tai skaitā:
 - a) pārbaude, vai visas summas, kas uzskaitītas pamatlīdzekļu kontos, ir saistītas ar pamatlīdzekļiem;
 - b) pārbaude, vai visiem pamatlīdzekļiem ir pieņemšanas – nodošanas akti;
 - c) pārbaude, vai pamatlīdzekļiem nav jāveic pārvērtēšana vai vērtības samazinājuma korekcijas;
 - d) jāpārskata lietošanas laiks un neamortizējamā vērtība esošajiem un, ja nepieciešams, arī nākotnē iegādājamiem pamatlīdzekļiem.
3. Darbinieku personīgo lietu un kontu inventarizācija (atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis), tai skaitā:
 - a) līgumu inventarizācija;
 - b) algas un nodokļu aprēķinu pārbaude;
 - c) iesniegto atvaļinājumu, komandējumu un tml. rīkojumu inventarizācija;
 - d) darba līgumu un algas nodokļa grāmatiņu inventarizācija.



Ieteikumi Rokasgrāmatā apskatīto jautājumu dziļākai izpētei

Oktobrī veicamie darbi gada pārskata sagatavošanai:

4. Datu salīdzināšanas ar debitoriem un kreditoriem uzsākšana (atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis);
5. Deviņu mēnešu peļņas vai zaudējumu aprēķina un perspektīvās uzņēmuma ienākuma nodokļa deklarācijas sagatavošana (atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis).

Novembrī veicamie darbi gada pārskata sagatavošanai:

6. Datu salīdzināšanas ar debitoriem un kreditoriem turpināšana (atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis);
7. Ikmēneša PVN deklarāciju un pielikumu un citu nodokļu pārskatu pārbaudes (atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis);
8. Gatavošanās inventarizācijām uzsākšana (atbildīgā persona – Sabiedrības vadītājs), tai skaitā:
 - a) inventarizāciju veikšanai nepieciešamo veidlapu un palīgīdzekļu (skeneri vai datu pārraides termināli) sagatavošana;
 - b) ja palīgīdzekļi ir Sabiedrības īpašumā, to lietošanas pārbaude;
 - c) ja palīgīdzekļi ir jānomā no citas sabiedrības, līguma noslēgšana;
 - d) apspriede ar Sabiedrības vadību par inventarizācijas veikšanas laiku un komisijām;
 - e) inventarizācijas veikšanas instrukciju sagatavošana;
 - f) inventarizācijas veikšanas plāna sagatavošana.

Decembrī veicamie darbi gada pārskata sagatavošanai:

9. Aktīvu inventarizācijas veikšana (atbildīgā persona – Sabiedrības vadītājs – nosaka inventarizācijas komisijas sastāvu).

Janvārī veicamie darbi gada pārskata sagatavošanai:

10. inventarizācijas rezultātu apkopošana (atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis);
11. datu salīdzināšanas ar debitoriem un kreditoriem turpināšana, ja nav pabeigta iepriekšējā gadā (atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis).
12. Gada pārskata sagatavošanas vajadzībām un revīzijas (noteiktajos gadījumos) pārbaudes mērķiem galvenais grāmatvedis grāmatvedības programmā sagatavo grāmatvedības kontu apgrozījuma pārskatu, tajā uzrādot grāmatvedības kontu atlikumus iepriekšējā gada beigās, kontu debeta un kredīta apgrozījumu pārskata gadā (ar neslēgtiem operāciju kontiem) un kontu atlikumus pārskata gada beigās.
13. Gada pārskata sagatavošanas procesā vai gada pārskata revīzijas/ pārbaudes gaitā grāmatvedības analītiskajos reģistros tiek veikti papildus un/ vai koriģējošie ieraksti, lai uzskaitītu:
 - a) inventarizācijās atklātās starpības,
 - b) aktīvu vērtības zudumus,
 - c) aktīvu vērtības samazinājumu,
 - d) nākamo periodu izdevumus un to norakstīšanu,
 - e) nākamo periodu ieņēmumus un to amortizāciju,
 - f) uzkrājumus,
 - g) uzkrātās saistības,
 - h) uzkrātos ieņēmumus,
 - i) gada pārskata revīzijas vai pārbaudes laikā atklātās kļūdas un neprecizitātes,
 - j) uzskaitītu citus darījumus,šos ierakstus iekļaujot arī grāmatvedības programmā sagatavotajā kontu apgrozījuma pārskatā.



Ieteikumi Rokasgrāmatā apskatīto jautājumu dziļākai izpētei

14. Pielietoto grāmatvedības aplēšu uzskaitījums:

Nr. p/k	Grāmatvedības aplēses apraksts	Kuri darbinieki ir iesaistīti grāmatvedības aplēses veikšanā un kurš kontrolē aplēses aprēķināšanu (ja tādu darbību nav – raksta N/a)	Ieviestā kontrole (autorizācija, pienākumu sadale, inventarizācija, salīdzināšana)
------------	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Grāmatvedības aplēses, kas nav patiesās vērtības aplēses :

1.1	<u>Nolietojuma aprēķināšanas metode</u> vai aktīva kalpošanas ilgums		
1.2	<u>Uzkrājumi šaubīgām pozīcijām</u> (debitori, u.c.)		
1.3	<u>Krājumu zudumu aplēses</u> (plānotās zudumu normas lietošana)		
1.4	<u>Garantiju saistības</u>		
1.5	<u>Ilgtermiņa līgumu rezultāti</u> (celtniecība, u.c.)		
1.6	<u>Tiesas darbu un spriedumu izmaksas.</u>		
1.7	Uzkrājums ieguldījuma uzskaites vērtībai, <i>ja pastāv nenoteiktība saistībā ar tā atgūstamību.</i>		

2. Patiesās vērtības aplēses:

2.1.	Darījumi, ko raksturo aktīvu vai <u>saistību apmaiņa</u> starp neatkarīgām personām bez naudas izmantošanas.		
2.2	Atsevišķi aktīvi / saistības, kas ir iegūtas, izmantojot biznesa kombināciju (<u>cesija</u> , u.c.)		
2.3.	<u>Nekustamais īpašums.</u>		
2.4	Tādu sarežģītu finanšu instrumentu izmantošana, kuri netiek laisti apgrozībā aktīvā un atvērtā tirgū.		
2.5	Maksājumi, kas tiek veikti ar akcijām.		