


Бухгалтерский чек-лист для новых предприятий в Латвии

О каких процедурах нужно знать при регистрации компании в Латвии:


1. Зарегистрировать банковский счёт в EDS

 **Срок:** в течение 5 рабочих дней после открытия счёта.

 **Совет:** лучше открыть счёт в латвийском банке — у местных банков меньше вопросов к операциям, чем у финтехов (Revolut, Wise).


2. Зарегистрировать платёжные системы (PayPal, Revolut, Stripe и др.) в EDS

 **Срок:** сразу после активации аккаунта в системе.

 **Совет:** укажите все платёжные аккаунты, даже если они пока «тестовые», чтобы избежать штрафов от VID.


3. Зарегистрировать физическую структурную единицу (офис, мастерскую, склад)

 **Срок:** в течение 10 дней с момента начала работы по адресу.


 **Совет:** многие забывают регистрировать домашний офис — но это обязательно, если вы фактически работаете из дома.


4. Зарегистрировать онлайн структурную единицу (сайт, интернет-магазин, страницу на маркетплейсе)

 **Срок:** в течение 10 дней с регистрации сайта/профиля на платформе


 **Совет:** сайт необходимо регистрировать в том случае, если через него можно что-то приобрести, зарезервировать услугу или товар или на нем рекламируются сторонние услуги.


5. Подать уведомление о NACE коде (вид деятельности)

 **Срок:** в течение 10 рабочих дней после регистрации компании.


 **Совет:** добавьте несколько дополнительных кодов, даже если сейчас они не нужны — это сэкономит время при расширении бизнеса.


6. Назначить лицо для подписания отчетности в EDS

 **Срок:** сразу после регистрации компании.


 **Совет:** если у вас есть бухгалтер, оформите его доступ в EDS, чтобы он мог подавать отчётность.


7. Заключить договор с бухгалтером или настроить собственный учет

 **Срок:** до первой хозяйственной операции (покупки, продажи, договора).

 **Совет:** лучше подключить бухгалтера сразу, чтобы избежать ошибок в первых счетах и налоговых декларациях.

8. Зарегистрироваться как НДС плательщик

 **Срок:** (1) При достижении оборота в 50,000 EUR в текущем календарном году, при приобретении товаров из ЕС на сумму выше 10,000 EUR. При этом, если ожидается, что оборот до конца года не превысит 55,000 EUR, то разрешается регистрация с 1 января следующего года. (2) Если планируется получение услуг от предприятий, зарегистрированных в ЕС (например, реклама через Google Ads, сдача апартаментов через Airbnb), то перед покупкой данных услуг.

 **Совет:** Лучше не откладывать регистрацию на последний момент, т.к. подготовка документов может потребовать времени.

9. Зарегистрировать особый режим НДС для малого бизнеса


Если оборот предприятия менее 50,000 EUR в календарном году, но вы планируете покупать услуги у предприятий зарегистрированных в ЕС (например, реклама через Google Ads, сдача апартаментов через Airbnb), то есть возможность зарегистрировать упрощенный режим НДС разработанный для малого бизнеса.

 **Срок:** До получения услуг.

 **Совет:** Это может быть выгодная опция, если не планируется оборот выше 50,000 EUR.


10. Зарегистрироваться в системе OSS (One-Stop-Shop)

Если общая реализация товаров физическим лицам в других странах Евросоюза (например, если у вас интернет-магазин) превышает 10,000 EUR в год, то необходима OSS регистрация для декларации и уплаты НДС.


 **Срок:** Когда продажи физ. лицам в других странах Евросоюза превысят 10,000. Подача деклараций и оплата НДС - раз в квартал.


11. Открыть кассовую систему (если принимаете наличные)

 **Срок:** до первого приёма наличного платежа.



 **Совет:** для интернет-магазинов часто достаточно виртуальной кассы (e-kase), что дешевле и проще в учёте.

12. Зарегистрировать сотрудников в EDS



 **Срок:** минимум за 1 день до выхода сотрудника на работу.

 **Совет:** не забудьте оформить трудовой договор и проверить минимальную зарплату/налоги, чтобы избежать штрафов.



13. Подача отчётности по сотруднику (декларации о зарплате и взносах)

-  **Срок:** ежемесячно, до 17-го числа за предыдущий месяц.
-  **Совет:** даже если сотрудник не работал (нулевой отчёт), декларацию нужно подать обязательно.



14. Регулярная подача НДС (PVN) отчётов

-  **Срок:** ежемесячно (или ежеквартально — если разрешено), до 20-го числа.
-  **Совет:** если у вас сделки с ЕС, проверяйте правильность VIES-отчётов — это частая причина штрафов.

15. Подача годового отчёта (Gada pārskats)

-  **Срок:** до 31 мая следующего года.
-  **Совет:** не откладывайте на последний момент — в марте–апреле у бухгалтеров всегда перегрузка, и можно получить штраф за опоздание.

16. Отчёт о суммах, выплаченных физическим лицам (Paziņojums par fiziskajām personām izmaksātajām summām)

-  **Срок:** раз в год, до 1 февраля следующего года.
-  **Совет:** сюда входят не только зарплаты, но и все выплаты физлицам (например, аренда, услуги по договору). Многие предприниматели забывают указать аренду — и получают штраф.

Остались вопросы?

Если вы не уверены, всё ли учтено для вашего бизнеса, или хотите разобраться с конкретной ситуацией — мы готовы изучить вашу ситуацию и ответить на ваши вопросы на бесплатном 30-минутном звонке.

Бесплатная консультация