*Projekts*

LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS

2021. gada Noteikumi Nr.\_\_

Rīgā (prot. Nr. . §)

**Grāmatvedības kārtošanas noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Grāmatvedības likuma*

*5.panta trešo daļu,*

*6.panta septītās daļas 1. un 2.punktu,*

*8.panta ceturtās daļas 1. un 2.punktu,*

*11.panta trīspadsmito daļu,*

*12.panta ceturto daļu,*

*15.panta trešo daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka:

1.1. grāmatvedības reģistru kārtošanas prasības;

1.2. kārtību, kādā labo vai papildina ierakstus grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos;

1.3. attaisnojuma dokumentu noformēšanas kārtību;

1.4. prasības attaisnojuma dokumentiem, kurus sagatavo:

1.4.1. attiecībā uz precēm, citām materiālajām vērtībām un pakalpojumiem;

1.4.2. saistībā ar skaidras vai bezskaidras naudas avansa izlietojumu vai darbinieku izdevumu atlīdzināšanu;

1.5. preču piegādes dokumentos ietveramos rekvizītus un informāciju, šo dokumentu noformēšanas, parakstīšanas un reģistrēšanas kārtību;

1.6. grāmatvedības datorprogrammu un grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūras lietošanas prasības;

1.7. grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas noteikumus;

1.8. inventarizācijas metodes, inventarizācijas veikšanas kārtību, rezultātu dokumentēšanas un inventarizācijā atklāto starpību iegrāmatošanas kārtību;

1.9. grāmatvedības kontroles pasākumu veidus.

1. Attaisnojuma dokumentus, preču piegādes dokumentus un grāmatvedības reģistrus, to atvasinājumus vai dublikātus uzņēmums izstrādā un noformē, attiecīgi piemērojot Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 1., 2., 3., 4. un 5.nodaļā minētās prasības.

3. Ja attaisnojuma dokumentus, preču piegādes dokumentus un grāmatvedības reģistrus izstrādā un noformē elektroniskā formā, tad uzņēmums attiecīgi piemēro Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumu Nr.473 “Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” II nodaļā paredzēto kārtību. Minētā normatīvā akta noteikumus var attiecīgi piemērot arī:

3.1. noformējot papīra formā sagatavotu attaisnojuma dokumentu, preču piegādes dokumentu vai grāmatvedības reģistru atvasinājumu elektroniskā formā — elektronisko kopiju, kā arī apliecinot tās pareizību;

3.2. izstrādājot grāmatvedības organizācijas dokumentu, kas paredz:

3.2.1. elektroniskā formā sagatavotu attaisnojuma dokumentu vai preču piegādes dokumentu apriti uzņēmumā;

3.2.2. elektroniskā formā sagatavotu attaisnojuma dokumentu, preču piegādes dokumentu un grāmatvedības reģistru, kā arī papīra formā sagatavotu attaisnojuma dokumentu, preču piegādes dokumentu vai grāmatvedības reģistru atvasinājumu elektroniskā formā — elektronisko kopiju glabāšanas kārtību uzņēmumā.

**2. Grāmatvedības reģistru kārtošanas prasības**

**2.1. Grāmatvedības reģistru kārtošanas vispārīgās prasības**

4. Grāmatvedības reģistrus iedala hronoloģiskajos reģistros un sistemātiskajos reģistros.

5. Hronoloģiskie reģistri ir žurnāli, kas iekārtoti sadalījumā pa saimniecisko darījumu veidiem, kuri bieži atkārtojas. Uzņēmums var iekārtot vienu žurnālu, kurā visus saimnieciskos darījumus reģistrē hronoloģiskā secībā.

6. Hronoloģiskajos reģistros par katru saimniecisko darījumu norāda šādu informāciju:

6.1. ieraksta datums;

6.2. ieraksta kārtas numurs, ja tas nepieciešams;

6.3. atsauce uz attaisnojuma dokumentu: dokumenta autors (juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds), dokumenta nosaukums vai saimnieciskā darījuma apraksts, dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs. Ja grāmatvedības reģistrus kārto elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas vai grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru (turpmāk – grāmatvedības datorprogramma), šajā apakšpunktā minētās informācijas vietā var norādīt unikālu attiecīgā attaisnojuma dokumenta pazīmi (piemēram, numuru, ar kādu attaisnojuma dokuments reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā), kas ļauj šo attaisnojuma dokumentu viennozīmīgi identificēt;

6.4. saimnieciskā darījuma novērtējums naudas izteiksmē;

6.5. grāmatvedības kontu nosaukums vai kods, kuros izdarāms ieraksts, un norādījums, vai ieraksts izdarāms šā konta debetā vai kredītā.

7. Sistemātiskie reģistri ir galvenā grāmata (virsgrāmata), kuru izmanto, kārtojot grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā, un analītiskās uzskaites reģistri pamatlīdzekļu, krājumu, norēķinu atlikumu un apgrozījuma uzskaitei vai citu grāmatvedības kontu analītiskai uzskaitei.

8. Galvenajā grāmatā (virsgrāmatā) norāda grāmatvedības kontu nosaukumus un tiem piešķirtos kodus grāmatvedības kontu plānā paredzētajā secībā, grāmatvedības kontu atlikumus naudas izteiksmē un, pamatojoties uz analītisko uzskaites reģistru mēneša kopsavilkuma datiem, - informāciju par grāmatvedības kontu apgrozījumu naudas izteiksmē, kuru norāda attiecīgo grāmatvedības kontu debetā vai kredītā.

9. Analītiskās uzskaites reģistros norāda analītiskās uzskaites kontu nosaukumus un tiem piešķirtos kodus (ja tādi ir), šo kontu atlikumus naudas izteiksmē un, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, detalizētu informāciju par šo kontu apgrozījumu naudas izteiksmē, bet attiecībā uz kustamo vai nekustamo ķermenisko lietu uzskaites vienībām (piemēram, pamatlīdzekļiem, krājumiem) un bezķermeniskām lietām (piemēram, licencēm, līdzdalības daļām) — arī informāciju par minēto uzskaites vienību skaitu un tā izmaiņām.

10. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ja ķermeniskās lietas atļauts uzskaitīt natūrā - bez novērtējuma naudas izteiksmē (piemēram, noteiktas ziedojumā vai dāvinājumā saņemtas ķermeniskās lietas, noteiktus reliģiskās organizācijas nekustamā īpašuma objektus, rituāla priekšmetus un citas lietas), analītiskās uzskaites reģistros nesniedz informāciju par analītiskās uzskaites kontu atlikumiem un apgrozījumu naudas izteiksmē, bet norāda informāciju par attiecīgo uzskaites vienību skaitu un tā izmaiņām.

11. Kārtojot grāmatvedības reģistrus, ierakstos par vērtības mēru lieto *euro*. Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalstu valūta, attaisnojuma dokumentā norādītās summas grāmatvedības reģistrā iegrāmato pārrēķinātas *euro* un papildus norāda informāciju par attaisnojuma dokumentā norādīto vērtības mēru un summām ārvalstu valūtā, kā arī pārrēķināšanai izmantoto ārvalstu valūtas kursu.

12. Maksājumu pakalpojumu sniedzējs (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē) attaisnojuma dokumentā par klientam sniegtu finanšu pakalpojumu norādītās summas ārvalstu valūtā var iegrāmatot grāmatvedības reģistrā attiecīgajā valūtā, ja atsevišķi uzskaita saimnieciskos darījumus *euro* un ārvalstu valūtās (pa to veidiem), kā arī nodrošina ārvalstu valūtās iegrāmatoto summu (kopsummu) pārrēķināšanu uz *euro* vismaz reizi darbdienā.

13. Pārrēķinot pārskata gada beigās ārvalstu valūtās izteikto summu (kopsummu) atlikumus uz *euro* Grāmatvedības likuma 7.panta ceturtajā daļā noteiktajā kārtībā, iegūto novērtējuma palielinājumu vai samazinājumu, pamatojoties uz attiecīgiem iekšējiem attaisnojuma dokumentiem, ieraksta grāmatvedības reģistros.

**2.2. Grāmatvedības reģistru kārtošana grāmatvedības ciklā**

14. Uzsākot saimniecisko darbību, uzņēmums iekārto grāmatvedības reģistrus,pamatojoties uz inventarizācijas sarakstos, statūtos, līgumos vai citos dokumentos ietverto informāciju. Turpmāk uzņēmums grāmatvedības reģistrus iekārto katram pārskata gadam, pamatojoties uz iepriekšējā pārskata gada bilances un attiecīgo grāmatvedības reģistru datiem.

15. Pārskata gada sākumā grāmatvedības reģistros norādītās grāmatvedības kontu (bilances kontu) un analītiskās uzskaites kontu atlikuma summas naudas izteiksmē ir vienādas ar iepriekšējā pārskata gada beigās norādītajām attiecīgo kontu atlikumu summām.

16. Analītiskās uzskaites reģistros, kuri attiecas uz kustamo vai nekustamo ķermenisko lietu uzskaites vienībām (piemēram, pamatlīdzekļiem, krājumiem) un bezķermeniskām lietām (piemēram, licencēm, līdzdalības daļām), uzskaites vienību atlikums (daudzums) pārskata gada sākumā ir vienāds ar iepriekšējā pārskata gada beigās norādīto attiecīgo vienību atlikumu (daudzumu).

17. Ja uzņēmums grāmatvedību kārto elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, uzņēmums nodrošina grāmatvedības reģistru nodalīšanu pa pārskata gadiem.

18. Pārskata gada laikā Grāmatvedības likuma 13.pantā attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanai noteiktajos termiņos izdara ierakstus šā pārskata gada grāmatvedības reģistros, aprēķina grāmatvedības kontu apgrozījumu un ieraksta to galvenajā grāmatā (virsgrāmatā) vai žurnālā-virsgrāmatā.

19. Ja uzņēmums grāmatvedību kārto elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, uzņēmums nodrošina attaisnojuma dokumentu datu ievadīšanu un izmantoto grāmatvedības kontu kopsummu uzrādīšanu pa korespondējošiem kontiem galvenajā grāmatā (virsgrāmatā) vai žurnālā-virsgrāmatā. Katra izmantotā grāmatvedības konta debetā vai kredītā jābūt redzamai kontu korespondencei, - no kādiem grāmatvedības kontiem un to kopsummām veidojas ieraksti katra grāmatvedības konta debetā un kredītā.

20. Pēc pārskata gada beigām – laika posmā līdz gada pārskata parakstīšanas datumam – grāmatvedības reģistros var iegrāmatot attaisnojuma dokumentus, kas attiecas uz šo pašu pārskata gadu, bet saņemti, izsniegti vai sagatavoti pēc pārskata gada beigu dienas, tajā skaitā:

20.1. par pārskata gada pēdējā mēnesī darbiniekiem aprēķināto algu;

20.2. par uzkrāto ieņēmumu un uzkrāto saistību summām;

20.3. par pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātiem;

20.4. par aprēķināto nodokļu (piemēram, uzņēmumu ienākuma nodokļa) un nodevu saistību summu;

20.5. saistībā ar koriģējošiem un slēguma ierakstiem;

20.6. lai labotu finanšu pārskata sagatavošanas vai pārbaudes laikā atklātu kļūdu.

21. Katru pārskata gadu līdz gada pārskata parakstīšanas datumam grāmatvedības kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, iegrāmatojot grāmatvedības kontu slēguma ierakstus. Operāciju kontus slēdz, šo kontu atlikumus pārnesot uz pārskata gada finansiālo rezultātu (piemēram, peļņas vai zaudējumu) kontu.

22. Norādījumu par to, kura grāmatvedības konta kredītā un kura konta debetā ierakstāma saimnieciskā darījuma summa (turpmāk - iegrāmatojums), var izdarīt rakstiski uz papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta vai iekšēja attaisnojuma dokumenta, kas sagatavots, pamatojoties uz viendabīgu attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma datiem, vai nodrošinot šī iegrāmatojuma atšifrējumu, ja iegrāmatojumu veic elektroniski, un atbilstoši šim iegrāmatojumam izdarot ierakstus attiecīgajos kontos.

**3. Kārtība, kādā labo vai papildina ierakstus grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos**

23. Ja tiek labots ieraksts grāmatvedības reģistrā vai attaisnojuma dokumentā, labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc (anulē) iepriekšējo ierakstu. Labojumam jābūt izsekojamam. Nedrīkst izdarīt labojumu tā, ka nav saprotams, kad un kāpēc tas izdarīts. Nedrīkst izdarīt labojumu, dzēšot (iznīcinot) sākotnējo ierakstu.

24. Ierakstu grāmatvedības reģistrā var labot, lietojot negatīvu skaitli (storno) vai ar pretēju ierakstu.

25. Papīra formas grāmatvedības reģistrā vai attaisnojuma dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvītro un labojumus atrunā ar ierakstu “Labotam ticēt”. Persona, kura veikusi labojumu, ar personisko parakstu apliecina ierakstu “Labotam ticēt” un norāda paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.

26. Par attaisnojuma dokumentu jaunam ierakstam grāmatvedības reģistrā, ar kuru labo vai atsauc (anulē) iepriekšējo ierakstu, var izmantot grāmatvedības izziņu, kurā ir informācija par to, kurš grāmatvedības reģistrs ir labojams. Minētajā grāmatvedības izziņā norāda labojuma izdarīšanas datumu, iemeslu, personu, kas atļāvusi veikt labojumu, un labojamā (sākotnējā) ieraksta kārtas numuru hronoloģiskajā reģistrā. Ja sākotnējais attaisnojuma dokuments sagatavots papīra formā, uz tā var izdarīt atzīmi par grāmatvedības izziņas sagatavošanu un norādīt tās datumu.

27. Kārtību, kādā uzņēmums labo ierakstus grāmatvedības reģistros vai attaisnojuma dokumentos, nosaka grāmatvedības organizācijas dokumentos.

**4. Attaisnojuma dokumentu noformēšanas kārtība**

28. Visus uzņēmuma izdotos attaisnojuma dokumentus numurē. Numuru piešķir attaisnojuma dokumenta sagatavošanas procesā, izņemot gadījumus, kad attiecīga attaisnojuma dokumenta numura piešķiršanas kārtību reglamentē konkrēts normatīvais akts.

29. Lai nodrošinātu grāmatvedības kontroles prasību īstenošanu par attaisnojuma dokumentu izdošanu un ar saimnieciskajiem darījumiem saistīto risku samazināšanu, kā arī visu saimniecisko darījumu izsekojamību:

29.1. attaisnojuma dokumentus var numurēt pa to veidiem;

29.2. atsevišķu saimniecisko darījumu veidu dokumentēšanai var izmantot iepriekš secīgi numurētas attaisnojuma dokumenta veidlapas.

30. Attaisnojuma dokumenta numurā norāda vismaz attiecīgā attaisnojuma dokumenta veida kārtas numuru, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Attaisnojuma dokumentu veidus, to nosaukumus un dokumenta numurā lietojamos apzīmējumus nosaka uzņēmums grāmatvedības organizācijas dokumentos.

31. Attaisnojuma dokumenta veida nosaukumu izvēlas uzņēmums atbilstoši attiecīgā saimnieciskā darījuma būtībai, izņemot gadījumu, ja konkrēta attaisnojuma dokumenta veida nosaukumu nosaka attiecīgs normatīvais akts.

32. Ierakstiem grāmatvedības reģistros, ja nepieciešams, var izmantot tādus iekšējus attaisnojuma dokumentus, kas sagatavoti, pamatojoties uz viendabīgu attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma datiem, šo noteikumu 39. un 40.punktā minētu viendabīgu naudas izdevumus apliecinošu dokumentu kopsavilkuma datiem vai citu viendabīgu dokumentu datiem.

33. Sagatavojot strukturētu elektronisko rēķinu atbilstoši Eiropas Savienības standartam LVS EN 16931-1:2017 "Elektroniskie rēķini. 1. daļa. Elektronisko rēķinu pamatelementu semantisko datu modelis", uzņēmums to izraksta atbilstoši tehniskajā specifikācijā LVS CEN/TS 16931-2:2017 "Elektroniskie rēķini. 2. daļa: Standartam EN 16931-1 atbilstošo sintakšu saraksts" noteiktajai ISO/IEC 19845 (UBL 2.1) sintaksei.

**5. Prasības konkrētiem attaisnojuma dokumentiem**

**5.1. Attaisnojuma dokuments, kuru sagatavo attiecībā uz precēm un citām materiālajām vērtībām un pakalpojumiem**

34. Attaisnojuma dokumenta, kuru sagatavo attiecībā uz precēm un citām materiālajām vērtībām (turpmāk — preces) un pakalpojumiem, saimnieciskā darījuma aprakstā norāda:

34.1. preču vai pakalpojuma nosaukumu;

34.2. attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības aprakstu (piemēram, preču piegāde (pārdošana) citam uzņēmumam, pārvietošana starp uzņēmuma pastāvīgajām darbības vietām (turpmāk – uzņēmuma struktūrvienības) vai starp personām, kas atbild par konkrētu preču saglabāšanu, pakalpojuma sniegšana).

35. Šo noteikumu 34.punktā minētajā attaisnojuma dokumentā papildus Grāmatvedības likuma 11.panta piektajā daļā noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norāda arī šādu (citu) informāciju par saimniecisko darījumu:

35.1. mērvienība un daudzums;

35.2. vienas vienības cena;

35.3. saimnieciskā darījuma novērtējums naudas izteiksmē;

35.4. piešķirtās atlaides, ja tādas ir;

35.5. no saimnieciskā darījuma novērtējuma naudas izteiksmē aprēķinātie nodokļi (pievienotās vērtības nodoklis, akcīzes nodoklis, dabas resursu nodoklis), ja tādi ir;

35.6. saimnieciskā darījuma novērtējums naudas izteiksmē kopā ar nodokļiem.

36. Ārējā vai iekšējā attaisnojuma dokumentā, ko sagatavo saistībā ar darījumiem vai darbībām ar akcīzes precēm (tai skaitā ražošana, apstrāde, pārstrāde, sajaukšana, fasēšana, nosūtīšana, piegāde, inventarizācija) papildus norāda akcīzes preču apriti reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto informāciju.

37. Ja uzņēmums konkrētu preču piegādes veic nepārtraukti ilgstošā laikposmā un izvēlējies par kalendāra mēnesī vai īsākā laikposmā veiktajām piegādēm sagatavot vienu attaisnojuma dokumentu, tad šajā attaisnojuma dokumentā norāda visu attiecīgajā laikposmā sagatavoto konkrēto preču piegādes dokumentu numuru un datumu.

**5.2. Attaisnojuma dokuments, kuru sagatavo saistībā ar skaidras vai bezskaidras naudas avansa izlietojumu vai darbinieka izdevumu atlīdzināšanu**

38. Šo noteikumu izpratnē skaidras vai bezskaidras naudas avanss ir maksājums fiziskajai personai – uzņēmuma darbiniekam, valdes vai padomes loceklim, īpašniekam, dalībniekam vai biedram (turpmāk - avansa norēķinu persona) – uzņēmuma saimniecisko darījumu nodrošināšanai no uzņēmuma kases (skaidra nauda) vai šīs avansa norēķinu personas bankas kontā no uzņēmuma bankas konta (bezskaidra nauda), lai šī avansa norēķinu persona veiktu vienu vai vairākus maksājumus saskaņā ar doto uzdevumu (piemēram, komandējuma, preču iegādes vai pakalpojumu izmantošanas izdevumu segšanai). Citi uzņēmuma skaidras vai bezskaidras naudas maksājumi fiziskajai personai (piemēram, darba algas avanss vai samaksa, naudas aizdevums, individuālajam komersantam, individuālajam uzņēmumam, zemnieku vai zvejnieku saimniecībai – līdzekļu izņemšana no saimnieciskās darbības) netiek uzskatīti par skaidras vai bezskaidras naudas avansu.

39. Attaisnojuma dokumentam, ko sagatavo saistībā ar skaidras vai bezskaidras naudas avansa izlietojumu vai avansa norēķinu personas izdevumu atlīdzināšanu, pievieno attiecīgus naudas izdevumus apliecinošus dokumentus. Saņemto kases čeku vai citu dokumentu, kas sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību (turpmāk – kases čeks), var izmantot par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu šādos gadījumos:

39.1. ja kases čeks satur visus attaisnojuma dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju;

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

39.2.1. kases čeka izsniedzēja noformēts attaisnojuma dokuments (piemēram, kvīts), kurā papildus Grāmatvedības likuma 11.panta piektajā daļā noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norādīts arī kases čeka datums un numurs;

39.2.2. uz kases čeka manuāli (ar roku) izdarīti papildu ieraksti ar kases čekā neietvertajiem attaisnojuma dokumentam nepieciešamajiem rekvizītiem un informāciju, kas apstiprināti ar kases čeka izsniedzēja vai saņēmēja parakstu.

40. Šo noteikumu 39.punktā minētajam attaisnojuma dokumentam kā naudas izdevumus apliecinošu dokumentu var pievienot arī:

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

40.2. tādu kases čeku, kas izsniegts (saņemts) no kases sistēmas, specializētas ierīces vai iekārtas bez kasiera operatora līdzdalības un kurā nav ietverts preču vai pakalpojumu saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētās dzīvesvietas adrese) un reģistrācijas numurs, ja kases čeks izsniegts par darījumu, kura vērtība bez pievienotās vērtības nodokļa ir mazāka par Pievienotās vērtības nodokļa likuma 126. panta ceturtajā daļā norādīto summu;

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

40.4. tādu biļeti, kas sagatavota saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pasažieru pārvadāšanu;

40.5. izmaksu sarakstu par fiziskajām personām izsniegto skaidras naudas summu par sēņu, ogu vai savvaļas ārstniecības augu un ziedu nodošanu. Izmaksu sarakstā norāda vismaz šādu informāciju:

40.5.1. ieraksta datums un kārtas numurs;

40.5.2. fiziskās personas vārds, uzvārds;

40.5.3. nododamās preces nosaukums, mērvienība un daudzums;

40.5.4. fiziskajai personai izmaksājamā skaidras naudas summa, izteikta vārdos un ciparos;

40.5.5. fiziskās personas paraksts par skaidras naudas saņemšanu;

40.6. avansa norēķinu personas kredītiestādes konta izrakstu (maksājuma uzdevumu), gadījumā, ja nav iespējams izpildīt citas šo noteikumu 39.punktā un šajā punktā attiecībā uz naudas izdevumus apliecinošu dokumentu noteiktās prasības.

41. Šo noteikumu 38., 39. un 40.punkta prasības neattiecas uz gadījumu, kad pie uzņēmuma kredītiestādes konta tiek piesaistīta un uzņēmuma vadītājam vai darbiniekam izsniegta personificēta maksājuma karte, ar kuru iegādātas preces vai saņemti pakalpojumi saimniecisko darījumu nodrošināšanai. Kārtību, kādā uzņēmuma vadītājs vai darbinieks atskaitās par uzņēmuma kredītiestādes konta naudas izlietojumu, nosaka grāmatvedības organizācijas dokumentos.

**6. Preču piegādes dokumenti**

**6.1. Preču piegādes dokumentos ietveramie rekvizīti un informācija, šo dokumentu noformēšana un parakstīšana**

42. Preču piegādes dokumentā ietverami vismaz šādi dokumenta rekvizīti un informācija:

42.1. preču nosūtītāja (izsniedzēja) nosaukums (firma), reģistrācijas numurs (Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā), bet, ja preču nosūtītājs (izsniedzējs) ir fiziska persona, – vārds, uzvārds un personas kods (ja personai tāds ir piešķirts);

42.2. preču izsniegšanas vietas adrese;

42.3. dokumenta veida nosaukums;

42.4. dokumenta reģistrācijas datums;

42.5. dokumenta reģistrācijas numurs;

42.6. preču saņēmēja nosaukums (firma), reģistrācijas numurs (Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā), bet, ja preču saņēmējs ir fiziska persona, – vārds, uzvārds, preču saņemšanas vietas adrese;

42.7. preču nosaukums, mērvienība un daudzums;

42.8. attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības apraksts (piemēram, preču piegāde (pārdošana) citam uzņēmumam, pārvietošana starp uzņēmuma struktūrvienībām);

42.9. atsauce uz citu dokumentu (ja tāds ir), kurā atrodama informācija, kas nepieciešama saimnieciskā darījuma novērtēšanai naudas izteiksmē (piemēram, attiecīgs līgums);

42.10. paraksts.

43. Preču piegādes dokumentu paraksta:

43.1. preču izsniegšanas vietā – preču nosūtītājs (izsniedzējs);

43.2. preču saņemšanas vietā – preču saņēmējs.

44. Preču piegādes dokumentu var neparakstīt, ja tas sagatavots elektroniski un darījuma puses (preču nosūtītājs un preču saņēmējs) to elektroniski apstiprinājušas kārtībā, kāda noteikta preču nosūtītāja un preču saņēmēja noslēgtajā līgumā par elektronisko datu apmaiņu un tās formātu.

45. Par preču piegādes dokumentu var izmantot šādu dokumentu, ja tas satur preču piegādes dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju:

45.1. dokumentu, kas sagatavots saskaņā ar attiecīgo preču apriti vai tirdzniecību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām (piemēram, pārtikas apriti regulējošajos normatīvajos aktos noteiktu pavaddokumentu pienam vai olu piegādei mazumtirdzniecībā);

45.2. dokumentu, kas sagatavots attiecībā uz precēm saskaņā ar attaisnojuma dokumentam noteiktajām prasībām.

46. Preču piegādes dokumentu sagatavo līdz preces nodošanas brīdim.

47. Preču piegādes dokumentu var nesagatavot, ja samaksu par preču piegādi (saņemšanu) apliecina kases čeks, kas sagatavots saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību.

48. Preču piegādes dokumentu var nesagatavot, ja preču pārvietošana (kravas transportēšana) starptautiskajos vai iekšzemes darījumos notiek, pamatojoties uz starptautiskajiem vai iekšzemes pārvadājumu dokumentiem, kuri noformēti atbilstoši attiecīgiem likumiem vai konvencijām (turpmāk – pārvadājumu dokuments).

49. Lauksaimniecības produkcijas ražotāji (likuma “Par akcīzes nodokli” izpratnē) preču piegādes dokumentu var nesagatavot par preču izsniegšanu citai uzņēmuma struktūrvienībai vai atbildīgajai personai, vai vietai, kur saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību tiek veikta preču glabāšana un uzskaite.

50. Ja preču saņemšanas vietā tiek konstatēts, ka piegādāto preču nosaukums, daudzums vai kvalitāte atšķiras no preču piegādes dokumentā norādītā, precizētos (faktiskos) datus par preču piegādi norāda vienā no šādiem dokumentiem:

50.1. preču piegādes dokumentā, izdarot attiecīgus papildu ierakstus;

50.2. citā uzņēmuma vadītāja noteiktā dokumentā (piemēram, attiecīgā aktā).

51. Preču piegādes dokumenta eksemplāru skaitu nosaka uzņēmuma vadītājs, ievērojot šo noteikumu 55.punktā minētās prasības attiecībā uz viena šā dokumenta eksemplāra atrašanās vietu un preču saņēmēja norādījumus.

**6.2. Preču piegādes dokumentu reģistrēšanas kārtība**

52. Preču nosūtītājs (izsniedzējs) preču piegādes dokumentu vai pārvadājumu dokumentu tā nosūtīšanas dienā un preču saņēmējs – tā saņemšanas dienā un pirms preču tālākas piegādes (pārdošanas) vai citu darbību veikšanas ar tām hronoloģiskā secībā reģistrē attiecīgi uzņēmuma izdoto vai saņemto preču piegādes dokumentu un pārvadājumu dokumentu reģistrā vai citā reģistrā (turpmāk – reģistrs).

53. Šo noteikumu 52.punktā minētās preču piegādes dokumenta reģistrēšanas prasības neattiecas uz tādu dokumentu, kurš sagatavots saistībā ar koku un apaļo kokmateriālu piegādi. Šādu dokumentu reģistrē Ministru kabineta 2007.gada 6.novembra noteikumu Nr.744 “Noteikumi par koku un apaļo kokmateriālu uzskaiti” 12.punktā minētajā kārtībā.

54. Reģistrā norāda vismaz šādu informāciju:

54.1. ieraksta datums un kārtas numurs;

54.2. preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs;

54.3. preču saņēmēja reģistrā - preču piegādes dokumentā vai pārvadājumu dokumentā norādītais preču nosūtītājs (izsniedzējs) (juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds);

54.4. preču nosūtītāja (izsniedzēja) reģistrā - preču piegādes dokumentā vai pārvadājumu dokumentā norādītais preču saņēmējs (juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds).

55. Reģistrs kopā ar vienu preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta eksemplāru vai kopiju, kas izstrādāta un apliecināta Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 47., 48., 49. un 50.punktā minētajā kārtībā (turpmāk – dokumenta eksemplārs), atrodas katrā preču izsniegšanas un saņemšanas vietas adresē līdz pārskata gada slēguma inventarizācijai. Uzņēmuma vadītājs nodrošina, ka viens pārskata gada slēguma preču inventarizācijas saraksta eksemplārs vai tā kopija, kas izstrādāta un apliecināta Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 47., 48., 49. un 50.punktā minētajā kārtībā (turpmāk – inventarizācijas saraksta eksemplārs), glabājas preču saņemšanas vietas adresē līdz nākamajai pārskata gada slēguma inventarizācijai. Turpmāko reģistra un dokumenta eksemplāra, kā arī inventarizācijas saraksta eksemplāra glabāšanas kārtību nosaka uzņēmuma vadītājs.

56. Ja reģistru kārto un glabā tikai elektroniski, nodrošina šā reģistra attēlošanu datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā cilvēklasāmā formātā un, ja nepieciešams, arī iespēju veidot un izsniegt tā atvasinājumu papīra formā (piemēram, izdruku).

57. Šīs apakšnodaļas noteikumi neattiecas uz Grāmatvedības likuma 3.pantā minēto personu, ja šī persona nenodarbojas ar preču tālākpārdošanu mazumtirdzniecībā vai vairumtirdzniecībā.

**7. Grāmatvedības datorprogrammu lietošanas prasības**

58. Uzņēmums lieto tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar Autortiesību likumu apliecina:

58.1. autortiesību subjekta atļauja – attiecīga licence vai licences līgums;

58.2. atbilstoši līgumam uzņēmumam nodotas autora mantiskās tiesības, ja grāmatvedības datorprogrammu ir izstrādājis pats uzņēmums (piemēram, uzņēmuma darbinieks, pildot darba uzdevumu, vai pieaicināts speciālists, pildot noslēgtajā uzņēmuma līgumā paredzēto pienākumu).

59. Ja uzņēmums grāmatvedības reģistru vai citu grāmatvedības dokumentu sagatavošanai vai glabāšanai elektroniskā formā izmanto mākoņdatošanas pakalpojumu, tad grāmatvedības datorprogrammas izmantošanas tiesības apliecina ar mākoņdatošanas pakalpojumu sniedzēju noslēgts distances vai cita veida līgums par attiecīgā mākoņdatošanas pakalpojuma sniegšanu.

60. Par mākoņdatošanas pakalpojumu šajos noteikumos uzskata grāmatvedības dokumentu elektroniskā formā (turpmāk arī – grāmatvedības dati) glabāšanas, skaitļošanas jaudas vai programmatūras pakalpojuma pirkšanu no cita uzņēmuma, piekļuvei šiem resursiem izmantojot attālinātās piekļuves programmnodrošinājumu.

61. Izmantojot mākoņdatošanas pakalpojumu, grāmatvedības datorprogrammas un grāmatvedības datu pieejamība nodrošināma ne mazāk kā 96,7 procentu apmērā mēnesī.

62. Grāmatvedības datorprogramma atbilst šādām lietošanas prasībām:

62.1. nodrošina grāmatvedības datu un auditācijas pierakstu:

62.1.1. attēlošanu datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā cilvēklasāmā formātā;

62.1.2. izdrukāšanu strukturētā veidā;

62.1.3. uzglabāšanu Grāmatvedības likuma 28.pantā noteiktajā glabāšanas laikā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību;

62.1.4. ierakstīšanu informācijas datu nesējos;

62.2. nodrošina grāmatvedības datu ierakstīšanu pēc nodokļu administrācijas, tiesībaizsardzības iestādes, tiesas vai citas institūcijas (turpmāk šajā nodaļā - kontrolējošā institūcija) pieprasījuma normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos kādā no mašīnlasāmiem formātiem - vienkārša teksta formātā *(TXT)*, atvērtā dokumentu formātā *(ODT)*, atvērtā biroja *XML (Office Open XML)* datņu formātā, paplašināmās iezīmēšanas valodā *(XML)*, komatatdalīto vērtību failā *(CSV)* vai, vienojoties ar kontrolējošo institūciju vai revīziju veicējiem, citā formātā, tādējādi sniedzot iespēju pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un iegrāmatojumus, attaisnojuma dokumentus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;

62.3. nodrošina iespēju izveidot un uzturēt grāmatvedības kontu plānu (grāmatvedības datorprogrammā sākotnēji paredzēto grāmatvedības kontu plānu, kā arī šīs programmas lietotāja izveidotās versijas).

63. Par auditācijas pierakstiem šajos noteikumos uzskata analīzei pieejamus reģistrētus datus par noteiktiem notikumiem un darbībām grāmatvedības datorprogrammā un grāmatvedības datos (piemēram, dati par piekļuvi grāmatvedības datorprogrammai, dati par grāmatvedības datu ievadi, grozīšanu, dzēšanu un nosūtīšanu).

64. Grāmatvedības datorprogramma atbilst šādām tehniskajām prasībām:

64.1. nodrošina datorprogrammas lietotāju autentifikāciju un autorizāciju;

64.2. veido un saglabā auditācijas pierakstus par:

64.2.1. visām veiktajām darbībām, kas ietekmē grāmatvedības dokumenta tiesisko statusu un nodokļu aprēķinu (piemēram, labots attaisnojuma dokumenta datums, saimnieciskā darījuma dalībnieka nosaukums vai saimnieciskā darījuma novērtējums naudas izteiksmē);

64.2.2. lietotāju lomu izveidi vai dzēšanu, lietotāju tiesību piešķiršanu vai mainīšanu, ja grāmatvedības datorprogramma nodrošina lietotāju tiesību un lomu uzskaiti. Lietotāju tiesības apraksta kā saskarnes elementu kopu, kas atbilst loģiskam biznesa solim un katra aktivitāte sastāv no vienas vai vairākām darbībām, kuras izpildāmas, izmantojot saskarnes elementus;

64.3. katram jaunam auditācijas ierakstam aprēķina ieraksta kontrolsummu, izmantojot drošu datu jaukšanas algoritmu vai citu tehnisko risinājumu, kas nodrošina aizsardzības risinājumu auditācijas pierakstu datu integritātei, nodrošinot aizsardzības risinājumu pret neatļautu tīšu vai netīšu datu maiņu, grozīšanu, bojāšanu, iznīcināšanu, pasliktināšanu, aizklāšanu vai nepatiesas informācijas ievadīšanu. Ieraksta kontrolsummas aprēķina algoritms ir pārbaudāms un atkārtojams.

65. Šo noteikumu 64.punktā:

65.1. autentifikācija ir fiziskās personas - grāmatvedības datorprogrammas lietotāja - elektronisks identifikācijas process, kura gaitā ar pieejamo autentifikācijas (elektroniskās identifikācijas) līdzekļu palīdzību šīs programmas lietotājs apliecina (apstiprina) savu identitāti;

65.2. autorizācija ir process, kura laikā noskaidro, vai grāmatvedības datorprogrammas lietotājs ir pilnvarots izmantot vai apstrādāt grāmatvedības datus;

65.3. lietotāju lomasir grāmatvedības datorprogrammas un grāmatvedības datu lietošanas drošības nolūkā izveidotas (definētas) lomas uzņēmumā, kurām piesaistītas atļautās (veicamās) darbības (piemēram, grāmatvedības datu ievadītājs, apstiprinātājs, pārlūkotājs vai rediģētājs, sistēmas administrators).

66. Auditācijas pierakstus saglabā grāmatvedības datu bāzes tabulā vai no šīs datu bāzes izdalītā datnē energoneatkarīgajā atmiņā. Par grāmatvedības datu bāzi šo noteikumu izpratnē ir uzskatāma speciāli organizēta grāmatvedības datu kopa, kas ietver informāciju par grāmatvedības datiem - to saturu, pazīmēm un savstarpējām attiecībām - un kas pieejama šīs datu bāzes un saskarnes lietotājiem. Tehniskajā dokumentācijā apraksta izmantotās auditācijas pierakstu datu bāzes vai datnes struktūru un tiesību matricu. Auditācijas pierakstu veidošanu ir aizliegts deaktivizēt ar grāmatvedības datorprogrammas iespējām.

67. Šo noteikumu 62., 63., 64., 65. un 66.punktā minētās prasības nepiemēro, ja uzņēmums grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā, izmantojot datorprogrammu, ar kuru nodrošina grāmatvedības reģistru sagatavošanu *Excel* vai *Word* formātā. Šādā gadījumā uzskatāms, ka uzņēmums kārto grāmatvedības reģistrus papīra formā. Šim uzņēmumam ir pienākums veidot grāmatvedības reģistru izdrukas un nodrošināt to saglabāšanu uzņēmuma arhīvā Grāmatvedības likuma 28.pantā noteiktajā glabāšanas laikā.

68. Uzņēmums, kas grāmatvedību kārto, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, nodrošina:

68.1. visu grāmatvedības datu saglabāšanu uzņēmuma arhīvā tā juridiskajā adresē vai saimnieciskās darbības vietā novietotos serveros (datoros ar speciālu programmatūru) vai citos informācijas datu nesējos (piemēram, zibatmiņas diskos, kompaktdiskos), vai sistemātiski kārto un uzņēmuma arhīvā uzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukas;

68.2. grāmatvedības datu, auditācijas pierakstu un programmatūras rezerves kopiju (turpmāk – rezerves kopijas) veidošanu un to uzglabāšanu vismaz trīs gadus ilgā laika posmā, lai, ja nepieciešams, no šīs kopijas būtu iespējams atjaunot pilnībā darbspējīgu grāmatvedības datorprogrammu ar tiem grāmatvedības datiem, par kuriem konkrētā kopija tika izveidota.

69. Nodrošinot attālinātu piekļuvi grāmatvedības datu bāzei un rezerves kopijām no uzņēmuma juridiskās adreses, uzņēmums ir tiesīgs atkāpties no šo noteikumu 68.punktā noteiktajām prasībām un izvēlēties grāmatvedības datus vai rezerves kopijas glabāt attālināti:

69.1. grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzēja informācijas datu nesējos;

69.2. mākoņdatošanas pakalpojuma sniedzēja datu glabātavā *(data storage)*, ar nosacījumu, ka šis pakalpojumu sniedzējs darbojas saskaņā ar noteiktajiem standartiem datu glabāšanas un personas datu aizsardzības jomā.

70. Uzņēmums, kurš savus grāmatvedības datus vai rezerves kopijas glabā attālināti grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzēja informācijas datu nesējos vai mākoņdatošanas pakalpojuma sniedzēja datu glabātavā, nodrošina piekļuvi grāmatvedības datu bāzei pēc kontrolējošās institūcijas, Valsts kontroles revidenta vai zvērināta revidenta pieprasījuma normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

71. Kontrolējošām institūcijām un revīziju vai pārbaužu veicējiem normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos ir tiesības iepazīties ar uzņēmuma rīcībā esošo izmantojamās grāmatvedības datorprogrammas tehnisko dokumentāciju, kā arī ar informāciju par kodiem, saīsinājumiem, apzīmējumiem vai citām zīmēm, kuras izmanto grāmatvedības datorprogrammā grāmatvedības reģistru kārtošanai.

**8. Grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas noteikumi**

72. Grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā uzņēmums:

72.1. kārto grāmatvedības reģistrus (piemēram, norāda, vai grāmatvedības reģistrus kārto elektroniski vai manuāli (ar roku) vai, ja šos reģistrus kārto elektroniski, norāda, kādu datorprogrammu izmanto);

72.2. sagatavo ārējos un iekšējos attaisnojuma dokumentus (piemēram, konkrēta dokumenta saturs vai forma, sagatavojamais eksemplāru skaits);

72.3. organizē attaisnojuma dokumentu apriti;

72.4. organizē skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojuma pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu. Šo pārskatu iesniegšanas termiņus nosaka, ņemot vērā nodokļus reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktos norēķinu termiņus;

72.5. dokumentē un uzskaita uzņēmuma transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, tai skaitā ar uzņēmuma saimniecisko darbību saistītos transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, kā arī izdevumus, kas saistīti ar uzņēmuma kā darba devēja vieglo transportlīdzekļu izmantošanu tādām vajadzībām, kas nav saistītas ar uzņēmuma saimnieciskās darbības veikšanu, un kurus nosaka, ņemot vērā nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības;

72.6. veic inventarizāciju (nosaka veicamās darbības, kas nav noteiktas normatīvajos aktos, bet nepieciešamas inventarizācijas veikšanai konkrētajā uzņēmumā);

72.7. sagatavo gada pārskatu, kā arī citus grāmatvedības pārskatus. Šajā apakšpunktā minētā prasība neattiecas uz uzņēmumiem, kuru gada pārskatu vai citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanu reglamentē konkrēts normatīvais akts;

72.8. glabā grāmatvedības dokumentus (nosaka dokumentu sistematizēšanas kārtību, glabāšanas vietu un formu);

72.9. izmanto saīsinājumus, atsevišķus burtus, kodus un simbolus grāmatvedībā (saīsinājumu, kodu un simbolu lietojuma apraksts).

73. Grāmatvedības organizācijas dokumentus sagatavo latviešu valodā.

74. Par grāmatvedības politiku (budžeta iestādēm, no valsts budžeta daļēji finansētām atvasinātām publiskām personām, budžeta nefinansētām iestādēm Likuma par budžetu un finanšu vadību izpratnē (turpmāk – budžeta iestādes) — grāmatvedības uzskaites kārtību) ir uzskatāmi attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu uzskaites, novērtēšanas un norādīšanas principi, metodes un noteikumi (piemēram, pamatlīdzekļu un ieguldījuma īpašumu novērtēšanas vai nolietojuma aprēķināšanas metodes, debitoru parādu vai krājumu atlikumu novērtēšanas metodes, aizņēmuma procentu un soda naudas uzskaites un norādīšanas principi, uzkrājumu veidošanas noteikumi, metodes, kas tiek izmantotas peļņas vai zaudējumu vai naudas plūsmas norādīšanai finanšu pārskatā).

75. Ja nepieciešams, uzņēmums var izstrādāt grāmatvedības organizācijas dokumentu, lai noteiktu kārtību, kādā uzņēmuma grāmatvedībā aprēķina pārdotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu faktisko pašizmaksu un sagatavo saražotās produkcijas vienības vai sniegtā pakalpojuma faktisko izdevumu kalkulāciju.

76. Grāmatvedības organizācijas dokumentu, kurā nosaka kārtību, kādā organizē attaisnojuma dokumentu apriti, var sagatavot dokumentu aprites apraksta vai dokumentu aprites shēmas veidā. Šajā aprakstā vai shēmā ietver attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās, šo dokumentu sagatavošanas vai saņemšanas, reģistrācijas, pārbaudes un apstrādes secību, izpildes termiņus, izpildītājus, uzņēmuma izdoto attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu, ilgumu un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā.

77. Par saimniecisko darījumu sistēmām šo noteikumu izpratnē ir uzskatāms uzņēmuma saimniecisko darījumu sadalījums (klasifikācija) šādos pēc ekonomiskā satura un būtības savstarpēji saistītos virzienos:

77.1. preču un pakalpojumu iegāde;

77.2. norēķini ar preču piegādātājiem, pakalpojumu sniedzējiem un uzņēmuma darbiniekiem;

77.3. produkcijas ražošana, pakalpojumu sniegšana un attiecīgo izmaksu uzskaite;

77.4. izejvielu, materiālu, nepabeigto un gatavo ražojumu un preču glabāšana;

77.5. gatavo ražojumu, preču un pakalpojumu pārdošana;

77.6. norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem par pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem;

77.7. uzņēmuma darbības finansēšana;

77.8. finanšu ieguldījumi;

77.9. citi uzņēmuma saimniecisko darījumu virzieni, kuru skaits un struktūra ir atkarīga no konkrētā uzņēmuma parastās darbības ieņēmumu un finanšu resursu veidošanā.

78. Budžeta iestādes, izstrādājot grāmatvedības organizācijas dokumentus, ievēro attiecīgās budžeta iestādes darbības specifiku un grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas un budžeta plānošanas un izpildes jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

79. Kapitālsabiedrība, kuras grāmatvedību kārto tās vienīgais īpašnieks – vienīgais valdes loceklis, ir atbrīvota no attaisnojuma dokumentu aprites apraksta vai dokumentu aprites shēmas sagatavošanas (uz šo personu neattiecas šo noteikumu 72.3.apakšpunkts un 76.punkts).

# 9. Inventarizācijas metodes, inventarizācijas veikšanas kārtība,

# rezultātu dokumentēšanas un inventarizācijā atklāto starpību iegrāmatošanas kārtība

## **9.1. Inventarizācijas metodes**

80. Kustamu un nekustamu ķermenisku lietu un skaidras naudas inventarizāciju veic,ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) vai, ja nepieciešams, ar speciāliem paņēmieniem (piemēram, ģeodēziskie mērījumi, veicot tehniskos aprēķinus, paraugu ķīmiskā analīze laboratorijās, pieaicināto ekspertu vērtējums, attiecīgu valsts reģistru, aktualizētie dati), pārbaudot attiecīgo lietu daudzumu un pilnvērtīgumu (kvalitāti, derīgumu).

81. Nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasījumu un saistību (arī ārpusbilances posteņu) summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem. Prasījumu un saistību summas salīdzina ar attiecīgajiem saimniecisko darījumu dalībniekiem (debitoriem un kreditoriem).

82. Vienādu kustamu ķermenisku lietu inventarizāciju var veikt arī ar izlases metodi, nosakot inventarizācijas rezultātus atbilstoši statistikas metodēm. Ar šajā punktā minēto inventarizācijas metodi noteiktie inventarizācijas rezultāti nedrīkst būtiski atšķirties no vienlaidu inventarizācijas rezultātiem.

83. Budžeta iestādes, veicot pārskata gada slēguma inventarizāciju par nekustamajiem īpašumiem:

83.1. salīdzina datus par to īpašumā vai valdījumā esošiem nekustamā īpašuma objektiem ar attiecīgu valsts reģistru aktualizētiem datiem;

83.2. pārbaudi apskatot veic ne retāk kā reizi piecos gados, nodrošinot vismaz 1/5 no šo aktīvu skaita inventarizāciju katru gadu, ja citos normatīvajos aktos attiecībā uz konkrētiem nekustamajiem īpašumiem nav noteikts citādi.

84. Bibliotēkas krājuma (bibliotēkā esošo dokumentu kopuma) inventarizāciju Latvijas Nacionālajā bibliotēkā un citā bibliotēkā, uz kuru attiecas Bibliotēku likums, veic normatīvajos aktos bibliotēku krājumu jomā noteiktajā kārtībā un termiņos.

85. Budžeta iestādes pārskata gada slēguma inventarizācijā veic kontu atlikumu un darījumu salīdzināšanu ar vispārējās valdības sektora struktūru (izņemot šo struktūru kontrolētus un finansētus komersantus, kuru sarakstu nodrošina Centrālā statistikas pārvalde, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldes) darījuma partneriem, ievērojot kārtību, kāda noteikta uz Likuma par budžetu un finanšu vadību pamata pieņemtajos normatīvajos aktos par gada pārskata sagatavošanas kārtību.

86. Kredītiestādes drīkst veikt no pieņemtajiem noguldījumiem izrietošo saistībusalīdzināšanu izlases kārtībā pēc būtiskuma principa.

87. Ar Valsts ieņēmumu dienesta administrētajiem nodokļiem, nodevām un citiem uz valsts budžetu attiecināmiem maksājumiem saistītās prasījumu un saistību summas uzņēmums inventarizē, salīdzinot uzņēmuma grāmatvedības datus ar Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā pieejamiem datiem.

88. Valsts ieņēmumu dienests atbilstoši Likumam par budžetu un finanšu vadību kārto Valsts ieņēmumu dienesta administrēto nodokļu, nodevu un citu uz valsts budžetu attiecināmo maksājumu grāmatvedībasuzskaiti un nodrošina nodokļu maksātājam pieejamus datus par maksājamo un pārmaksāto Valsts ieņēmumu dienesta administrēto nodokļu, nodevu, citu valsts noteikto maksājumu un ar tiem saistīto maksājumu (nokavējuma naudas un soda naudas) summām. Valsts ieņēmumu dienests var veikt ar minētajiem maksājumiem saistīto prasījumu un saistību salīdzināšanu izlases kārtībā pēc būtiskuma principa.

## **9.2. Inventarizācijas veikšanas kārtība**

89. Uzņēmuma vadītājs izveido inventarizācijas komisijas, kuru uzdevums ir veikt inventarizējamo objektu **-** uzņēmuma īpašumā vai lietojumā esošās mantas faktiskā stāvokļa pārbaudi pa uzņēmuma struktūrvienībām vai pa mantas veidiem, kā arī veikt uzņēmuma saistību pārbaudi. Uzņēmuma vadītājs var izveidot vienu inventarizācijas komisiju visas uzņēmuma mantas un saistību inventarizēšanai. Uzņēmuma vadītājs, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats, inventarizāciju var veikt pats.

90. Inventarizācijas komisijas personālsastāvu un inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu uzņēmuma vadītājs nosaka ar rakstisku rīkojumu. Uzņēmuma vadītājs šajā rīkojumā var ietvert arī inventarizācijas rezultātu dokumentēšanas (inventarizācijas sarakstu sagatavošanas un noslēgšanas) termiņus un citus nepieciešamos nosacījumus.

91. Inventarizāciju uzņēmumā veic saskaņā ar uzņēmuma vadītāja apstiprinātām inventarizācijas instrukcijām (turpmāk – inventarizācijas instrukcija). Inventarizācijas instrukcijā nosaka pārskata gada slēguma inventarizācijas un citu inventarizāciju, ja tādas uzņēmumā paredzētas, sagatavošanas, veikšanas un norises kārtību, kā arī inventarizācijas sarakstu sagatavošanas un noslēgšanas kārtību. Šo noteikumu 89.punktā minētais uzņēmuma vadītājs, kurš var inventarizāciju veikt pats, ir atbrīvots no inventarizācijas instrukcijas sagatavošanas, ja nepieciešamos inventarizācijas nosacījumus viņš ietver šo noteikumu 90.punktā minētajā rīkojumā.

92. Uzņēmumā, sagatavojot attiecīgas inventarizācijas instrukcijas, var paredzēt arī:

92.1. papildu inventarizācijas;

92.2. periodiskās inventarizācijas;

92.3. ārkārtas inventarizācijas (ja konstatēta zādzība, materiālo vērtību bojāšana, ugunsgrēks, plūdi vai cita stihiska nelaime vai ja inventarizāciju veic atbilstoši darba līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieka materiālo atbildību);

92.4. turējumā vai glabājumā esošu ķermenisku lietu, arī to, kas uzņēmumam ir nodotas atbildīgā glabāšanā vai uzņēmumā ir pārstrādes vai labošanas (remonta) procesā, vai citu ārpusbilances aktīvu inventarizācijas, ja tādas paredz normatīvo aktu vai noslēgto līgumu noteikumi.

93. Uzņēmuma vadītājs inventarizācijas instrukcijā var paredzēt kārtību, kādā dokumentē faktu, ka šo noteikumu 103.punktā minētā ķermeniskā lieta vai to kopums šajā pārskata gadā nav pieejams pārskata gada slēguma inventarizācijai, un attiecībā uz minētajām ķermeniskajām lietām vai to kopumu noteikt speciālu inventarizācijas kārtību (piemēram, faktiskā apjoma noteikšanu ar šo noteikumu 80. vai 82.punktā minētajām metodēm tajā pārskata gadā, kad tas būs iespējams).

94. Uzņēmuma vadītājs var organizēt inventarizācijas rezultātu kontrolpārbaudes un, ja nepieciešams, uzdot inventarizāciju veikt atkārtoti.

95. Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, arī skaidras naudas, saglabāšanu (turpmāk - atbildīgā persona), ja tāda ir. Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama (piemēram, atbildīgās personas slimības, bezvēsts prombūtnes dēļ vai tādēļ, ka šī persona ir mirusi), uzņēmuma vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.

96. Uzņēmuma vadītājs uzaicina uzņēmuma revīzijas komisiju (revidentu), ja tāds ir, iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieku (sabiedrības kontrolieri), ja tāds ir, vai zvērinātu revidentu, ja uzņēmuma gada pārskats tiek pakļauts zvērināta revidenta pārbaudei, novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu.

97. Līdz attiecīgo ķermenisko lietu inventarizācijas uzsākšanai to glabāšanas vietās pabeidz visu piegādes dokumentu vai attaisnojuma dokumentu (par attiecīgo ķermenisko lietu saņemšanu vai izsniegšanu) apstrādi, izdara ierakstus attiecīgajos uzskaites reģistros un aprēķina attiecīgo ķermenisko lietu uzskaites vienību skaita atlikumus.

98. Pirms tam, kad tiek uzsākta ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaude, inventarizācijas komisija:

98.1. iepazīstas ar inventarizējamo objektu, inventarizācijas instrukciju un inventarizācijas veikšanas plānu, ja tā sagatavošanu paredz inventarizācijas instrukcija;

98.2. gadījumā, ja inventarizācijas veikšanai ķermenisko lietu glabāšanas vietā nepieciešams izmantot svēršanas un mērīšanas ierīces (turpmāk šajā punktā – mērīšanas līdzekļi), pārbauda to atbilstību likumā “Par mērījumu vienotību” un citos normatīvajos aktos mērīšanas līdzekļiem noteiktajām prasībām;

98.3. noskaidro, vai ir ievērotas šo noteikumu 97.punktā minētās prasības.

99. Ja ķermenisko lietu inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpu, kur tās tiek glabātas, aizzīmogo inventarizācijas komisijas klātbūtnē pēc inventarizācijas komisijas darba pabeigšanas attiecīgajā dienā. Telpu var neaizzīmogot, ja tas nav lietderīgi un to paredz inventarizācijas instrukcija.

**9.3. Inventarizācijas rezultātu dokumentēšanas un inventarizācijā atklāto starpību iegrāmatošanas kārtība**

100. Inventarizācijas laikā inventarizācijas rezultātus elektroniski ievada vai manuāli (ar roku) ieraksta inventarizācijas sarakstā.

101. Inventarizācijas sarakstu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija, kā arī būtu iespējams radīt šī dokumenta atvasinājumu. Ja inventarizācijas sarakstu sagatavo elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, nodrošina tajā iekļautās informācijas attēlošanu datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā cilvēklasāmā formātā.

102. Inventarizācijas sarakstu sagatavo, ievērojot šādas prasības:

102.1. ierakstus inventarizācijas sarakstā izdara latviešu valodā. Inventarizācijas sarakstā, izdarot ierakstus, papildus latviešu valodai var lietot arī otru valodu;

102.2. inventarizācijas sarakstā ietver vismaz šādus rekvizītus un informāciju:

102.2.1. dokumenta veida nosaukums;

102.2.2. dokumenta datums;

102.2.3. dokumenta numurs;

102.2.4. dokumenta sagatavošanas pamatojums (atsauce uz uzņēmuma vadītāja rīkojumu un, ja nepieciešams, arī uz inventarizācijas instrukciju);

102.2.5. uzņēmuma un, ja nepieciešams, inventarizējamās struktūrvienības nosaukums;

102.2.6. ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā;

102.2.7. katras ķermenisko lietu uzskaites vienības nosaukums un uzskaites kods (numurs), ja tāds ir, mērvienība un daudzums;

102.2.8. cita informācija, ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un inventarizācijas instrukcijā noteikto kārtību;

102.3. ja inventarizācijas sarakstu sagatavo papīra formā, var izmantot iepriekš sagatavotu inventarizācijas saraksta veidlapu. Izdarot ierakstus papīra formas inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvītro;

102.4. inventarizācijas sarakstu paraksta inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgā persona, ja tāda ir. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā un ja to paredz inventarizācijas instrukcija, inventarizācijas sarakstu var parakstīt tikai daļa no inventarizācijas komisijas locekļiem;

102.5. ja inventarizāciju veic tādēļ, ka par atbildīgo personu ir norīkota cita persona, tad persona, kura pieņem ķermeniskās lietas vai naudu, parakstās inventarizācijas sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kura tās nodod, — par to nodošanu (izņemot situāciju, ja ārkārtas gadījuma dēļ inventarizācija tiek veikta bez šīs personas klātbūtnes). Ja šajā punktā minētajā gadījumā inventarizācijas sarakstu sagatavo papīra formā, tad to sagatavo trijos eksemplāros;

102.6. ja inventarizācijas saraksti tiek sagatavoti elektroniskā formā, tos paraksta ar drošu elektronisko parakstu vai elektroniski apliecina ar grāmatvedības informācijas datorsistēmas vai citas informācijas sistēmas rīkiem uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā;

102.7. veicot inventarizācijas sarakstā ierakstu labojumus, ievēro šo noteikumu 23. un 25.punktā noteikto kārtību, kādā labo vai papildina ierakstus grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos. Labojumu paraksta vai elektroniski apliecinatās pašas personas, kuras, ievērojot šo noteikumu 102.4.apakšpunktā noteikto kārtību, paraksta inventarizācijas sarakstu.

103. Uzņēmums var sagatavot atsevišķu inventarizācijas sarakstu vai citu attaisnojuma dokumentu par tām ķermeniskajām lietām vai to kopumu, kas pārskata gada slēguma inventarizācijas laikā nav pieejams faktiskā stāvokļa noteikšanai ar šo noteikumu 80. un 82.punktā minētajām metodēm (piemēram, par militāriem objektiem, kas atrodas starptautisko militāro operāciju rajonos). Šajā dokumentā iekļauj attiecīgus skaidrojumus, tai skaitā, ja iespējams, norādi par to, kad inventarizāciju būs iespējams veikt.

104. Inventarizācijas komisija pēc attiecīgo objektu inventarizācijas pabeigšanas iesniedz uzņēmuma vadītājam vai citai personai (saskaņā ar tai noteiktajiem pienākumiem uzņēmumā) sagatavotos inventarizācijas sarakstus kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā (turpmāk – inventarizācijas dokumenti).

105. Ja uzņēmumā ir atbildīgā persona, inventarizācijas komisija nodrošina, ka atbildīgajai personai tiek izsniegta minētās komisijas apliecināta inventarizācijas saraksta kopija (ja saraksts sagatavots papīra formā) vai nodrošināta piekļuve elektroniskā formā sagatavotam sarakstam.

106. Uzņēmuma vadītājs vai cita persona (saskaņā ar tai noteiktajiem pienākumiem uzņēmumā) izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai:

106.1. ir sagatavoti inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem uzņēmuma vadītāja rīkojumā noteiktajiem inventarizējamajiem objektiem;

106.2. inventarizācijas saraksti ir sagatavoti atbilstoši šo noteikumu 101., 102. un 103.punktā noteiktajai kārtībai;

106.3. inventarizācijas rezultāti iegūti atbilstoši inventarizācijas instrukcijai;

106.4. iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;

106.5. visi inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi.

107. Uzņēmums ierakstus inventarizācijas sarakstos salīdzina ar grāmatvedības reģistru datiem un, ja nepieciešams, sagatavo salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatētās inventarizējamo objektu, tai skaitā kustamu un nekustamu ķermenisko lietu, nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasījumu un saistību (arī ārpusbilances posteņu) grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpības, lai saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus grāmatvedības reģistros.

108. Inventarizācijā konstatētās inventarizējamo objektu novērtējuma starpības, ķermenisko lietu vienību skaita starpību vai to zudumus bojāšanās, morālās novecošanās vai citu iemeslu dēļ iegrāmato uzņēmuma grāmatvedības reģistros saskaņā ar inventarizācijas instrukcijā vai citā grāmatvedības organizācijas dokumentā paredzēto inventarizācijas rezultātu iegrāmatošanas kārtību vai, ja tāda nav paredzēta, saskaņā ar uzņēmuma vadītāja norādījumiem.

109. Ja, veicot inventarizāciju šo noteikumu 87.punktā minētajā kārtībā, uzņēmums konstatē, ka tā dati par prasījumu un saistību summām, kuras attiecas uz Valsts ieņēmumu dienesta administrētajiem nodokļiem, nodevām un citiem uz valsts budžetu attiecināmiem maksājumiem, atšķiras no Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā pieejamiem datiem, uzņēmums par šo faktu informē Valsts ieņēmumu dienestu, izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta elektronisko deklarēšanas sistēmu.

110. Ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti iegūti pēc pārskata gada pēdējās dienas, pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus iegrāmato tā, lai attiecīgais grāmatvedības ieraksts tiktu ietverts attiecīgā pārskata gada finanšu pārskatos.

**10. Grāmatvedības kontroles pasākumu veidi**

111. Grāmatvedības kontroles pasākumus iedala šādi:

111.1. kontroles pasākumi, kuru mērķis ir nepieļaut pārkāpumus uzņēmuma mantas saglabāšanā un krāpšanu, kļūdas vai neatbilstības uzņēmuma grāmatvedības dokumentos;

111.2. kontroles pasākumi, kuru mērķis ir atklāt pārkāpumus uzņēmuma mantas saglabāšanā vai kļūdas grāmatvedības datos;

111.3. kontroles pasākumi, kuru mērķis ir kontrolēt uzņēmuma finanšu uzskaites precizitāti un nodokļu aprēķināšanas pareizību;

111.4. kontroles pasākumi, kuru mērķis ir atklāt un labot tās kļūdas, kuras nav novērstas ar šo noteikumu 111.1., 111.2. un 111.3.apakšpunktā minētajiem kontroles pasākumiem (piemēram, iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieka vai ārēja revidenta piesaistīšana gada pārskata sagatavošanas vai tā pārbaudes laikā un viņa atklāto kļūdu labošana ar koriģējošiem ierakstiem grāmatvedības reģistros);

111.5. kontroles pasākumi, kuru mērķis ir nepieļaut grāmatvedības dokumentos iekļautās informācijas zaudēšanu.

112. Lai nepieļautu pārkāpumus uzņēmuma mantas saglabāšanā un krāpšanu, kļūdas vai neatbilstības uzņēmuma grāmatvedības dokumentos, uzņēmuma vadītājs var paredzēt šādus kontroles pasākumus:

112.1. darbinieku pienākumu nodalīšana – darbiniekam, kuram dotas tiesības veikt saimniecisko darījumu un par to sagatavot attaisnojuma dokumentu, netiek dotas tiesības arī šo dokumentu pašam apstiprināt, pārbaudīt, iegrāmatot un iekļaut finanšu pārskatā, vienlaikus nosakot, kuras no minētajām funkcijām ir cita darbinieka pienākums, vai vismaz to, ka atsevišķu funkciju izpildē iesaistīts arī otrs darbinieks;

112.2. atbildīgo darbinieku noteikšana par uzņēmuma skaidrās naudas un ķermenisko lietu glabāšanu, kā arī par bezķermenisko lietu dokumentācijas saglabāšanu;

112.3. pieejas ierobežošana uzņēmuma mantai – personām, kuras nav par attiecīgo lietu glabāšanu atbildīgie darbinieki, nosaka piekļuves ierobežojumu vietai, kur glabājas uzņēmuma skaidrā nauda, ķermeniskās lietas vai bezķermenisko lietu dokumentācija;

112.4. prasība par īpašas uzmanības pievēršanu neparastam vai aizdomīgam darījumam, tai skaitā maksājumam skaidrā naudā, kura apmērs pārsniedz noteikto summu (limitu) – nosaka darbinieku pienākumus gadījumā, ja viņi konstatē, ka paredzētais vai veiktais saimnieciskais darījums ir neparasts vai aizdomīgs;

112.5. prasība vienveidīgu saimniecisko darījumu dokumentēšanai izmantot attiecīgo attaisnojuma dokumentu veidnes (ja dokumentu sagatavo elektroniski) vai veidlapas (ja dokumentu sagatavo papīra formā).

113. Lai atklātu pārkāpumus uzņēmuma mantas saglabāšanā vai kļūdas grāmatvedības datos, uzņēmuma vadītājs nodrošina vismaz šādus kontroles pasākumus:

113.1. kustamu un nekustamu ķermenisku lietu un skaidrās naudas un krājumu atlikumu inventarizācijas, tai skaitā skaidras naudas un krājumu atlikumu ārkārtas inventarizācijas (bez iepriekšēja brīdinājuma) veikšanu, inventarizācijas rezultātu salīdzināšanu ar grāmatvedības datiem un atklāto starpību, ja tādas ir, rašanās cēloņu analizēšanu vai izmeklēšanu un grāmatvedības datu precizēšanu;

113.2. uzņēmuma kontos esošās bezskaidrās naudas atlikumu summu salīdzināšana ar kredītiestādēm vai citiem maksājumu pakalpojumu sniedzējiem, saistību atlikumu summu salīdzināšanu ar piegādātājiem un citiem kreditoriem, atklāto starpību, ja tādas ir, rašanās cēloņu analizēšanu vai izmeklēšanu un grāmatvedības datu precizēšanu.

114. Lai kontrolētu uzņēmuma finanšu uzskaites precizitāti un nodokļu aprēķināšanas pareizību, uzņēmuma vadītājs var paredzēt regulāras attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru pārbaudes, lai iegūtu pārliecību, ka:

114.1. sagatavojot attaisnojuma dokumentus un kārtojot grāmatvedības reģistrus, ir ievērotas Grāmatvedības likumā un citos grāmatvedības jomas normatīvajos aktos noteiktās prasības un grāmatvedības organizācijas dokumentos noteiktā kārtība;

114.2. attaisnojuma dokumentos ietvertās ziņas ir patiesas un saimniecisko darījumu novērtējums naudas izteiksmē ir pareizs;

114.3. katrs attaisnojuma dokuments ir savlaicīgi un precīzi iegrāmatots (piemēram, pārbauda, vai attaisnojuma dokumenta saturs, tai skaitā saimnieciskā darījuma vērtība naudas izteiksmē atbilst ierakstam grāmatvedības reģistros, vai lietoti atbilstošie grāmatvedības konti, kodi, simboli u. tml.);

114.4. visi saimnieciskie darījumi, kas attiecas uz pārskata gadu, ir apliecināti ar attaisnojuma dokumentiem un norādīti šī pārskata gada grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatos.

115. Lai nepieļautu grāmatvedības dokumentos iekļautās informācijas zaudēšanu, uzņēmuma vadītājs var paredzēt šādus kontroles pasākumus:

115.1. pieejas ierobežošana grāmatvedības datiem (piemēram, lai nodrošinātu informācijas drošību, darbiniekiem piešķir un regulāri maina piekļuves paroles grāmatvedības datorprogrammai un veic attiecīgu elektroniskās identifikācijas procedūru, kas citai personai liedz piekļuvi šiem datiem);

115.2. atbildīgo darbinieku noteikšana par grāmatvedības dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu līdz to nodošanai uzņēmuma arhīvā un arī pēc tam, kā arī grāmatvedības dokumentu glabāšanas kārtības noteikšana uzņēmuma arhīvā;

115.3. ja grāmatvedību kārto elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, grāmatvedības datu rezerves kopiju sagatavošanas un glabāšanas kārtības noteikšana.

116. Ja uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka pašizmaksas aprēķināšanas kārtību un faktisko izdevumu kalkulācijas sagatavošanas kārtību, tad grāmatvedības kontroles ietvaros veic pārbaudi arī par to, vai pašizmaksa ir aprēķināta un vai izdevumu kalkulācija ir sagatavota pareizi.

**11. Noslēguma jautājumi**

117. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumus Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” (Latvijas Vēstnesis, 2003, 251.nr.; 2006, 195.nr.; 2009, 204.nr.; 2010, 25.nr.; 2011, 122., 200.nr.; 2012, 54.nr.; 2013, 12., 98., 129., 203.nr.; 2017, 140.nr.; 2018, 73.nr.; 2019, 235.nr.).

118. Šo noteikumu 83.2.apakšpunktā minēto termiņu un nosacījumus var piemērot, veicot 2024. pārskata gada un turpmāko pārskata gadu slēguma inventarizāciju, ja līdz 2024.gadam ir veikta visu nekustamo īpašumu inventarizācija apskatot.

119. Noteikumi stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.

Ministru prezidents A. K. Kariņš

Finanšu ministrs J. Reirs