



Finanšu ministrija

**Valsts kases
informatīvs seminārs
GRĀMATVEDĪBAS LIKUMS**

**Arta Priede
Finanšu ministrija
Grāmatvedības politikas un metodoloģijas
nodaļas vadītāja
2021.gada 2.decembris**



Finanšu ministrija

Jauns Grāmatvedības likums

Valsts nodokļu politikas pamatnostādnes 2018.-2021. gadam (MK 24.05.2017. rīkojums Nr.245), **2.4.uzdevums - Tiesību normu sakārtošana grāmatvedības jomā**

- ✓ Pieņemts š.g. 10.jūnijā **Grāmatvedības likums**, kas aizstās likumu "[Par grāmatvedību](#)"
- ✓ Pārskatīti un pilnveidoti uz šī likuma pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi
- ✓ Likuma spēkā stāšanās datums – **2022.gada 1.janvāris**



Finanšu ministrija

Jauna Grāmatvedības likuma nepieciešamība

- ✓ aizvietos deviņdesmito gadu sākumā pieņemto likumu "Par grāmatvedību", nodrošinot tā atbilstību šodienas attīstībai un tautsaimniecības digitalizācijai
- ✓ mainoties informācijas tehnoloģijas attīstībai, datorprogrammu pilnveidei - mainījusies grāmatvedības dokumentu apstrāde
- ✓ prakse
- ✓ elektronisko rēķinu nozīmīgums



Finanšu ministrija

Likuma «Par grāmatvedību» saturs-spēkā kopš 01.01.1993. (21grozījums)

I nodaļa

Vispārīgie noteikumi

1.-5.pants

II nodaļa

Grāmatvedības reģistru kārtošana

6.-10.pants

III nodaļa

Inventarizācija un pārskati

11.pants-14.pants

VI nodaļa

Kompetences sadalījums grāmatvedībā

15.Pants

V nodaļa

Zaudējumu atlīdzināšana par pārkāpumiem grāmatvedībā

16.-17.pants

VI nodaļa

Administratīvie pārkāpumi grāmatvedības jomā un kompetence administratīvo pārkāpumu procesā

18.-22.pants



Finanšu ministrija

Likuma saturs

Saeimā iesniegtajai likumprojekta redakcijai (Nr.795/Lp13)

Grāmatvedības likums

I nodaļa

Vispārīgie noteikumi

- 1.pants. Likumā lietotie termini
- 2.pants. Likuma mērķis un darbības joma
- 3.pants. Likuma subjekti
- 4.pants. Grāmatvedības uzdevumi
- 5.pants. Grāmatvedības kontrole
- 6.pants. Vispārīgās grāmatvedības kārtošanas prasības
- 7.pants. Vērtības mērs grāmatvedībā

II nodaļa

Grāmatvedības reģistri un attaisnojuma dokumenti

- 8.pants. Grāmatvedības reģistru kārtošanas vispārīgie noteikumi
- 9.pants. Grāmatvedības reģistros lietojamā valoda
- 10.pants. Grāmatvedības reģistru kārtošana divkāršā un vienkāršā ieraksta sistēmā
- 11.pants. Attaisnojuma dokumenti, to iedalījums un attaisnojuma dokumentā ietveramie rekvizīti un informācija
- 12.pants. Preču piegādes dokumenti
- 13.pants. Attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas termiņš
- 14.pants. Īpaši noteikumi par skaidras naudas uzskaiti



Finanšu ministrija

III nodaļa

Inventarizācija

15.pants. Inventarizācijas mērķis

16.pants. Inventarizācijas noteikumi

17.pants. Papildu noteikums pārskata gada slēguma inventarizācijai

IV nodaļa

Gada pārskats un citi pārskati

18.pants. Gada pārskats

19.pants. Saimnieciskās darbības pārskats

20.pants. Slēguma finanšu pārskats uzņēmuma reorganizācijas gadījumā

21.pants. Slēguma finanšu pārskats uzņēmuma darbības izbeigšanas gadījumā

22.pants. Parādnieka bilance un finanšu pārskats juridiskās personas maksātnespējas procesā

23.pants. Īpaši noteikumi saimnieciskās darbības veicējiem, kuri ir iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāji par ienākumiem no saimnieciskās darbības vai kuri ir izvēlējušies maksāt mikrouzņēmumu nodokli

24.pants. Pārskata gada sākums, beigas un ilgums

25.pants. Īpaši noteikumi par pārskata gadu vai saimniecisko gadu atsevišķiem uzņēmumu veidiem

26.pants. Īpaši noteikumi par biedrības, nodibinājuma un arodbiedrības, reliģiskās organizācijas un tās iestādes, kā arī politiskās organizācijas (partijas) un to apvienības pārskata gadu

V nodaļa

Grāmatvedības dokumentu glabāšana

27.pants. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas vispārīgie noteikumi

28.pants. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas laiks

29.pants. Papīra formas grāmatvedības dokumentu pārvēršana elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē



VI nodaļa Ministrija

Kompetences sadalījums grāmatvedības jomā

30.pants. Finanšu ministrijas kompetence grāmatvedības jomā

31.pants. Uzņēmuma vadītāja pienākumi grāmatvedības jomā

32.pants. Uzņēmuma vadītāja tiesības grāmatvedības jomā

33.pants. Uzņēmuma vadītāja atbildība un zaudējumu atlīdzināšana

VII nodaļa

Persona, kura ir tiesīga kārtot grāmatvedību

34.pants. Grāmatvedis un ārpakalpojuma grāmatvedis

35.pants. Uzņēmuma vadītājs, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats

36.pants. Persona, kura nav uzskatāma par ārpakalpojuma grāmatvedi

37.pants. Persona, kurai aizliegts būt par ārpakalpojuma grāmatvedi

38.pants. Ārpakalpojuma grāmatvežu licencēšana

39.pants. Ārpakalpojuma grāmatvežu reģistrs

40.pants. Ārpakalpojuma grāmatveža civiltiesiskās atbildības apdrošināšana

VIII nodaļa

Administratīvie pārkāpumi grāmatvedības jomā un kompetence administratīvo pārkāpumu procesā

41.pants. Skaidras naudas uzskaites kārtības neievērošana

42.pants. Grāmatvedības kārtošanas noteikumu neievērošana, gada pārskata un konsolidētā gada pārskata neiesniegšana

43.pants. Attaisnojuma dokumentu reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošana

44.pants. Preču piegādes dokumentu lietošanas un reģistrēšanas kārtības neievērošana

45.pants. Kompetence administratīvo pārkāpumu procesā

Pārejas noteikumi

Informatīva atsauce uz Eiropas Savienības direktīvām

Likuma spēkā stāšanās datums





Finanšu ministrija

I. Vispārīgie noteikumi (1.-7.pants)

Jauns papildinājums

1.pantā skaidroti Likumā lietotie termini :

- Elektroniskais apliecinājums
- grāmatvedības dokumenti
- grāmatvedības kontu plāns
- grāmatvedības reģistri
- grāmatvedības organizācijas dokumenti
- Manta
- saimnieciskais darījums
- saimnieciskā darījuma diena
- strukturēts elektroniskais rēķins
- uzņēmuma vadītājs

Šobrīd

Likumā Par
grāmatvedību
nav
skaidrots





Finanšu ministrija

Grāmatvedības dokumenti

elektroniskā vai papīra formā:

- attaisnojuma dokumenti
- grāmatvedības reģistri
- inventarizācijas saraksti
- gada pārskati
- grāmatvedības organizācijas dokumenti



Finanšu ministrija

Saimnieciskais darījums



jebkurš tiesisks darījums (Civillikuma izpratnē), kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma saistībās vai mantas stāvoklī.

Pārmaiņas mantas stāvoklī ir mantas sastāva vai vērtības izmaiņas

- Likumā Par grāmatvedību 2.panta pirmās daļas 2.teikums noteic, ka:
- *"Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī (turpmāk — saimnieciskie darījumi)."*



Finanšu ministrija

saimnieciskā darījuma diena



jebkura diena, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma saistībās vai mantas stāvoklī

- Pašlaik likuma Par grāmatvedību 5.panta ceturtnā daļa noteic, ka:
- *Par saimnieciskā darījuma dienu uzskata attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas dienu, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienu, kā arī jebkuru citu dienu, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī."*

strukturēts elektroniskais rēķins



*Jēdziens izmantots,
lai likumā nošķirtu
atbilstoši Eiropas
elektronisko rēķinu
standartam
sagatavotu
elektronisko rēķinu
no jebkurā citā
formātā sagatavota
elektroniskā rēķina*

- **rēķins**, kurš sagatavots, nosūtīts un saņemts strukturētā elektroniskā formātā, kas ļauj to automātiski un elektroniski apstrādāt, un kurš atbilst Ministru kabineta noteiktajam publiskajos iepirkumos piemērojamā elektroniskā rēķina standartam
- *Ministru kabineta 2019. gada 9.aprīļa noteikumi Nr. 154 “Piemērojamais elektroniskā rēķina standarts un tā pamatelementu izmantošanas specifikācija un aprites kārtība”*.
- *Pieejams SIA Latvijas standarts mājaslapā:*
<https://www.lvs.lv/lvproducts/143301>



Finanšu ministrija

2.pants. *Likuma mērķis un darbības joma*

Likuma Par grāmatvedību 2.panta pirmās daļas 1.teikums noteic:

- Uzņēmumam ir pienākums kārtot grāmatvedību
- Darbības joma nav noteikta

1) Likuma mērķis ir veicināt patiesa un skaidra priekšstata nodrošināšanu par uzņēmumu finansiālo stāvokli.

(2) Likums nosaka grāmatvedības jomas vispārīgos un tiesiskos pamatus, likuma subjektu tiesības, pienākumus un atbildību, grāmatvedības uzdevumus, grāmatvedības kārtošanu reglamentējošās prasības, administratīvos pārkāpumus grāmatvedības jomā un kompetenci administratīvo pārkāpumu procesā.

•



3. *Pants Likuma subjekti*

Finanšu

- Likums attiecas uz LR reģistrētajiem uzņēmumiem
- ✓ Papildus *pašlaik spēkā esošajā Likuma 1.pantā* minētajiem subjektiem paredzēti šādi jauni subjekti:
 - reliģisko organizāciju iestādes (*garīgā personāla mācību iestādes, klosterus, misijas, diakonijas iestādes*)
 - citas publiskās personas un iestādes, patstāvīgās iestādes (*Saeima, Valsts prezidenta kanceleja, tiesas, Latvijas banka, valsts kontrole, FKTK*)
 - fizisko personu, kas veic saimniecisko darbību, apvienības (*advokātu biroji*)
 - Latvijas Republikā reģistrētas Eiropas ekonomisko interešu grupas, Eiropas kooperatīvas sabiedrības, Eiropas komercsabiedrības, politiskās partijas un Eiropas politiskie fondi

Ar terminu "**uzņēmums**" saprot visus šā panta pirmajā daļā minētos likuma subjektus



Finanšu ministrija

Likumā Par grāmatvedību nav norādīti grāmatvedības uzdevumi.

4.pants. Grāmatvedības uzdevumi

- **nodrošināt uzņēmuma vadību** ar grāmatvedības informāciju, kas nepieciešama saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai
- **nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus** ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma mantu, saistībām, finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu
- **veikt nodokļu aprēķināšanu**
- **nodrošināt ieņēmumu un izdevumu norobežošanu** pa pārskata periodiem.



Finanšu ministrija

Pamats MK
noteikumu
Nr.585 V
nodaļā
"Grāmatvedības
kontrolē"

5.pants. Grāmatvedības kontrolē

- **pasākumi**, kurus veic, lai :
kontrolētu
 - ✓ uzņēmuma finanšu uzskaites precizitāti un ticamību,
 - ✓ uzņēmuma mantas saglabāšanu
 - ✓ nodokļu aprēķināšanas pareizību,
pārliecinātos
 - ✓ vai grāmatvedības sniegtā informācija ir patiesa, salīdzinājama, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga.
- Uzņēmuma grāmatvedības kontroles sistēma ir uzņēmuma vadītāja noteikto kontroles pasākumu kopums, kuru īstenojot tiek nodrošināta grāmatvedības uzdevumu izpilde.
- *Grāmatvedības kontroles pasākumu veidus nosaka Ministru kabinets.*



Finanšu ministrija

6. Vispārīgās grāmatvedības kārtošanas prasības (1)

pārņemtas ar redakcionālajiem precizējumiem likumā Par grāmatvedību 2.panta pirmā daļas prasības +MK 585 precizētas normas par Grāmatvedības cikla saturu

- Plašāks skaidrojums , ja **grāmatvedību kārto elektroniski**, tad jāizmanto grāmatvedības datorprogrammu vai grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru, lai grāmatvedības dokumentus datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā attēlotu cilvēklasāmā formātā
- skaidrots, kas ir cilvēklasāms formāts



Finanšu ministrija

7. Vērtības mērs grāmatvedībā

Par vērtības mēru lieto **euro**

Grāmatvedībā izmantojamais ārvalstu valūtas kurss ir Eiropas Centrālās bankas publicētais euro atsauces kurss

- Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalstu valūta, tad grāmatvedības ierakstiem pārrēķina *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienas sākumā
- **Katra pārskata gada beigās ārvalstu valūtas atlikumus, pārrēķina *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā pārskata gada pēdējās dienas beigās**



Finanšu ministrija

II. Grāmatvedības reģistri un attaisnojuma dokumenti (8.-14.pants)

- regulējuma skaidrībai iekļauti terminu “divkāršā ieraksta sistēma” un “vienkāršā ieraksta sistēma” skaidrojumi
- Ar likuma 11.pantu “Attaisnojuma dokumenti....” tiek pārņemti likuma Par grāmatvedību 7. un 7.¹ panta nosacījumi, ciktāl tie attiecas uz attaisnojuma dokumentiem.
- Grāmatvedības reģistros izdara ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem.



Finanšu ministrija

9.pants. Grāmatvedības reģistros lietojamā valoda



prasība neaizliedz
uzņēmumiem,
nepieciešamības
gadījumos,
grāmatvedības
reģistru veidņu
nosaukumiem būt
citā valodā

- Grāmatvedības reģistros **ierakstus izdara** latviešu valodā
- Grāmatvedības reģistros, izdarot ierakstus, papildus latviešu valodai var lietot arī otru valodu



Finanšu ministrija

3) Atkāpjoties par divkāršā ieraksta sistēmu, grāmatvedības reģistrus vienkāršā ieraksta sistēmā atļauts kārtot:

NVO
sliedzņa
paaugstināšana

- līdz **100 000 euro**,
- līdzšinējais 40 000 euro vietā.

1) individuālajiem komersantiem un citām fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību, individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, ja šajā punktā minēto personu apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 euro.

2) biedrībām, nodibinājumiem un arodbiedrībām, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz **100 000 euro**.

3) reliģiskajām organizācijām un to iestādēm, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz **100 000 euro**.

- Kārtību, kādā šīs personas kārtot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets.



Finanšu ministrija

11. pants. Attaisnojuma dokumenti.....

- Noteikta attaisnojuma dokumenta :
 - ✓ Definīcija
 - ✓ Iedalījums
 - ✓ Rekvizīti un informācija
 - ✓ Atkāpe no rekvizīta «paraksts»
 - ✓ Attaisnojuma dokumentu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija, kā arī būtu iespējams radīt šā dokumenta atvasinājumu
- Iedala:**
- ✓ ārējos attaisnojuma dokumentos
 - ✓ iekšējos attaisnojuma dokumentos



Attaisnojuma dokumentā Likums atšķirībā no likuma Par grāmatvedību :

lai samazinātu uzņēmumu administratīvo slogu,
vairs neparedz prasību par:

-adreses norādīšanu

-saimnieciskā darījuma pamatojuma norādīšanu
(tikai saimnieciskā darījuma apraksts)

*-(ņemts vērā fakts, ka ārēja attaisnojuma dokumenta autors vai saņēmējs var būt arī tāda fiziskā persona, kas neveic saimniecisko darbību)- **norāda tikai vārdu, uzvārdu***

➤regulējuma skaidrībai precizē, ka:

-attaisnojuma dokumentā ir jānorāda
saimnieciskā darījuma vērtība naudas izteiksmē

- par ārēju attaisnojuma dokumentu uzskatāms uzņēmumā saņemtais attaisnojuma dokuments, kura autors ir cits **saimnieciskā darījuma dalībnieks**, kā arī tāds dokuments, kura autors ir pašu uzņēmums, ja attaisnojuma dokuments paredzēts izsniegšanai (nosūtīšanai) citam saimnieciskā darījuma dalībniekam

- par attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī vairākus likumā noteiktus dokumentus, kas **nesatur rekvizītu «paraksts**

(6) Uzņēmums ir tiesīgs iekšējā attaisnojuma dokumentā, ja tas sagatavots elektroniskā formā:

rekvizītu «paraksts» aizstāt

- ar elektronisku apliecinājumu

(7) preces vai pakalpojuma saņēmējam
- **samaksāšanai (rēķinu)**

- ✓ un šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esību pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks Dokumentu juridiskā spēka likuma izpratnē
- ✓ ja dokumentu uzņēmums izsniedz fiziskajai personai, kas neveic saimniecisko darbību, tad šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esību pamato uzņēmuma vienošanās ar minēto fizisko personu



Finanšu ministrija

(8)

- preces vai pakalpojuma saņēmējam - **samaksāšanai (rēķinu)**
- preces vai pakalpojuma saņēmējam — preces vai pakalpojuma **pieņemšanai**
- konta izrakstu, maksājuma uzdevumu
- kases čeku
- attiecīgajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esību uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā **apliecina dokumenta saņēmēja** (uzņēmuma) par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību **atbildīgā persona**

- **(10)**
- Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī ar elektronisko datu pārraides kanālu starpniecību saņemto papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta atvasinājumu elektroniskā formā un šā atvasinājuma vai elektroniskā formā sagatavotā attaisnojuma dokumenta atvasinājumu papīra formā
- *(skenētas kopijas vai digitāla fotoattēla veidā vai izdruku, izdrukas kopiju)*
- **apliecina dokumenta saņēmēja** (uzņēmuma) par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību **atbildīgā persona**



Finanšu ministrija

9) samaksāšanai (rēķinu), maksājuma rīkojuma dokumentus, konta izrakstu

ja tos nepieciešams apliecināt, uzņēmums — dokumenta sagatavotājs — ir tiesīgs apliecināt ar speciālu uzņēmumam izsniegtu kvalificētu elektronisko zīmogu (Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 23. jūlija regulas (ES) Nr. [910/2014](#) par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ direktīvu [1999/93/EK](#) 3. panta 27. punkta izpratnē).

- Grāmatvedības likums atšķirībā no likuma Par grāmatvedību paredz : ka prasības par attaisnojuma dokumenta rekvizītiem un informāciju par saimnieciskajiem darījumiem **piemēro tiktāl, ciktāl** citos normatīvajos aktos nav noteiktas īpašas prasības atsevišķu attaisnojuma dokumentu veidu (*piemēram, PVN rēķins, strukturēts elektroniskais rēķins*) izstrādāšanai un noformēšanai



Finanšu ministrija

12. Preču piegādes dokumenti

(1) Preču piegādes dokumenti ir dokuments, kurš apliecina preču piegādes un saņemšanas faktu un kurš var tikt izmantots, lai noteiktu preču izcelsmi un piederību preču saņemšanas un izsniegšanas vietās.

- ✓ nav obligāti ietverama informācija par **preču vienības cenu un saimnieciskā darījuma vērtību naudas izteiksmē**
- ✓ papildus nepieciešams preču nosūtītāja (izsniedzēja) sagatavots attaisnojuma dokuments, kurā ietverta šī informācija
- ✓ papildus jānorāda attiecīgā preču piegādes dokumenta numuru un datumu
- ✓ MK nosaka preču piegādes dokumentos ietveramos rekvizītus un informāciju, noformēšanas, parakstīšanas un reģistrēšanas kārtību.



Finanšu ministrija

13. pants. Attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas termiņš

Patreiz likumā
Par grāmatvedību

15 dienu laikā

- paredz, ka attaisnojuma dokumenti ir jāiegrāmato ne vēlāk kā **20** dienu laikā pēc attiecīgā mēneša beigām,
 - ņemts vērā Pievienotās vērtības nodokļa likuma 118.pantā noteiktais PVN deklarācijas iesniegšanas termiņš;



Finanšu ministrija

14. pants. Īpaši noteikumi par skaidras naudas uzskaiti

- Ar likuma 14.panta trešās daļas 1. un 2.punktu pārņemts regulējums, kas pašlaik ietverts Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" 2. un 6.¹ punktā.

- **Uzņēmuma kasē** saņemtās skaidras naudas iemaksas (turpmāk — *kases ieņēmumi*) un skaidras naudas izmaksas no uzņēmuma kases (turpmāk — *kases izdevumi*) reģistrē kases grāmatā
- Kases grāmatu kārto katru dienu, kurā ir bijuši kases ieņēmumi vai izdevumi, norādot skaidras naudas atlikumu dienas sākumā, kases ieņēmumu un kases izdevumu kopsummas un skaidras naudas atlikumu dienas beigās.



Finanšu ministrija

Izmaiņas ieņēmumu lielumam no **150** uz **500 euro**

Ja uzņēmuma iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienu vidējie kases ieņēmumi nav lielāki **par 500 euro**, uzņēmums kases grāmatu var kārtot reizi nedēļā — nedēļas pēdējā darbdienu.

Darbdienas vidējos kases ieņēmumus aprēķina, saskaitot kases ieņēmumus, kas saņemti iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienu, kurās ir bijuši kases ieņēmumi, un iegūto kopsummu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu.

Par darbdienu uzskata jebkuru kalendāra dienu, kurā uzņēmums veic savu darbību.

Kases grāmatu var nekārtot

- ✓ individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, individuālie komersanti un citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību un kārtu grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, ja minētās personas kases ieņēmumus un kases izdevumus reģistrē saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā vai ieņēmumu uzskaites reģistrā;
- ✓ uzņēmumi, kuri skaidrās naudas ieņēmumus reģistrē, izmantojot nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskās ierīces un iekārtas, un saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību darbdienu laikā saņemto skaidro naudu iemaksā maksājumu pakalpojumu sniedzēja (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē) atvērtā uzņēmuma kontā;
- ✓ biedrības, nodibinājumi un arodbiedrības, kā arī reliģiskās organizācijas un to iestādes, ja minētās personas kārtu grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā un kases ieņēmumus un kases izdevumus reģistrē naudas plūsmas uzskaites žurnālā



Finanšu ministrija

III Inventarizācija

16.pants. Inventarizācijas noteikumi

15.pants. Inventarizācij as mērķis

- uzņēmuma mantas faktiskā stāvokļa un uzņēmuma saistību pārbaude konkrētā datumā un grāmatvedības datu saskaņošana ar inventarizācijas rezultātiem
- Inventarizāciju veic piemērojot , piemērojot NA un grāmatvedības organizācijas dokumentos noteikto kārtību

- ✓ Inventarizācija veicama šādos gadījumos:
 - uzsākot uzņēmuma darbību;
 - noslēdzot katru pārskata gadu (turpmāk — pārskata gada slēguma inventarizācija);
 - izbeidzot uzņēmuma darbību;
 - reorganizējot uzņēmumu, ciktāl likumos nav noteikts citādi;
 - pasludinot maksātnespējas procesu;
 - ja, pamatojoties uz komersanta lēmumu, ir apturēta vai atjaunota uzņēmuma darbība;
 - citos gadījumos, ja tas izriet no citiem normatīvajiem aktiem vai attiecīgā uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem.
- ✓ Inventarizācijas rezultātus norāda inventarizācijas sarakstos



Finanšu ministrija

17.pants. Papildu noteikums par pārskata slēguma inventarizāciju

Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt :

✓ **triju** mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas

vai

✓ mēneša laikā pēc pārskata gada beigu dienas

✓ jāpārrēķina inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem uz pārskata gada pēdējo dienu.

- Inventarizācijas rezultātus ieraksta grāmatvedības reģistros līdz gada pārskata parakstīšanas datumam



Finanšu ministrija

IV nodaļa. Gada pārskats un citi pārskati (18.-26.pants)

- Likumā nav iekļauts likuma Par grāmatvedību:

noteiktā **sākuma bilances**

regulējums nav nepieciešams, jo ne Komerclikums, ne cits uzņēmuma darbību reglamentējošs likums neparedz dokumenta "sākuma bilance" sagatavošanu vai iesniegšanu.

- papildus iekļauts termina "saimnieciskās darbības pārskats" skaidrojums
- atsevišķos pantos iekļauti noteikumi par:
 - slēguma finanšu pārskatu un tā sagatavošanas kārtību
 - uzņēmuma reorganizācijas gadījumā;
 - uzņēmuma darbības izbeigšanas gadījumā;
 - parādnieka bilanci un finanšu pārskatu juridiskās personas maksātnespējas procesā



Finanšu ministrija

V nodaļa. Grāmatvedības dokumentu glabāšana (27.-29.pants)

Šobrīd

- Grāmatvedības dokumenti papīra formā glabājami Latvijas teritorijā

- Grāmatvedības dokumenti elektroniskā formā glabājami Latvijas vai citas Eiropas Savienības dalībvalsts teritorijā

(iekļauts regulējums atbilstoši ES Regulā par satvaru nepersonu datu brīvai aprītei noteiktajām prasībām” , jo tā paredz personas datu uzglabāšanu ES teritorijā)



Finanšu ministrija

28.pants. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas laiks

*tiek pārņemti likuma
Par grāmatvedību 10.
panta nosacījumi*

paredz, ka konkrētiem
grāmatvedības
dokumentu veidiem
**(izņemot attaisnojuma
dokumentiem, kuru
datums ir 1999. gada
1. janvāris vai vēlāk, ja
tie ietver darbiniekiem
aprēķināto samaksu
par piešķirtā
atvaļinājuma laiku un
neizmantotā ikgadējā
apmaksātā
atvaļinājuma
atlīdzināšanu)** tiek
noteikts tikpat ilgs
glabāšanas laiks, kā līdz
šim

- ✓ ja attaisnojuma dokumenti ietver darbiniekiem aprēķināto samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, — 10 gadus no darba tiesisko attiecību ar konkrēto uzņēmumu, kā darba devēju, izbeigšanas dienas
- ✓ ņemts vērā *Darba likuma* regulējums par neizmantotā atvaļinājuma kompensācijas izmaksāšanu (149.pants) un noteikums, ka strīdu par atvaļinājuma kompensāciju un tās piedziņu gadījumā noilgums sāk tecēt ar atļaušanas dienu (pēdējo darba dienu) vai nākamo dienu, ja kādu apstākļu dēļ darbinieks nav strādājis pēdējā darba dienā (128.panta pirmā daļa)



Finanšu ministrija

29.pants. Papīra formas grāmatvedības dokumentu pārvēršana elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē

tiek pārņemti Likuma 10. ✓
panta nosacījumi

**Jānodrošina:
nemainīgs saturs,
salasāmība līdz
glabāšanas termiņa
beigām**

- ✓ Uzņēmumam ir tiesības papīra formas grāmatvedības dokumentu pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē
- ✓ pārvērstajam dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajam dokumentam
- ✓ uzņēmumam ir tiesības iznīcināt oriģinālo dokumentu ievērojot likumā ietvertos noteikumus



Finanšu ministrija

VI nodaļa. ***Kompetences sadalījums*** ***grāmatvedības jomā (30.-33.pants)***

- Finanšu ministrijas kompetence grāmatvedības jomā;
- Uzņēmuma vadītāja kompetence grāmatvedības jomā
*pienākumi, tiesības, atbildība un zaudējumu
atlīdzināšana*



Finanšu ministrija

30.pants. Finanšu ministrijas kompetence grāmatvedības jomā

30.pantā tāpat kā līdz šim Likuma Par grāmatvedību 15.¹ pantā, dots **uzdevums Finanšu ministrijai izstrādāt Valsts politiku grāmatvedības jomā un koordinēt tās īstenošanu**

- Finanšu ministrija:
- 1) izstrādā normatīvo aktu projektus grāmatvedības jomā;
- 2) īsteno starptautisko sadarbību grāmatvedības jomā un nodrošina Latvijas pārstāvību Eiropas Savienības institūciju un citu starptautisko organizāciju organizētajās sanāksmēs grāmatvedības jautājumos, arī lai piedalītos Eiropas Savienības institūciju izstrādāto grāmatvedības jomu reglamentējošu normatīvo aktu projektu izvērtēšanā;
- 3) izvērtē citu ministriju sagatavotos normatīvo aktu projektus attiecībā uz grāmatvedības jautājumiem un, ja nepieciešams, sniedz ieteikumus to pilnveidošanai.



Finanšu ministrija

31.pants. Uzņēmuma vadītāja pienākumi



- ✓ 31.panta otrajā daļā ir skaidri, detalizēti un vienkopus noteikti tie uzņēmuma vadītāja pienākumi grāmatvedības jomā, kuri pārņemti no likuma par grāmatvedību un MK noteikumiem Nr.585.
- ✓ iekļauti atvieglojumi uzņēmuma vadītājam, kurš grāmatvedību kārtos vienkāršā ieraksta sistēmā vai kurš grāmatvedību kārtos pats

- ✓ grāmatvedības kārtošanu,
- ✓ inventarizācijas veikšanu,
- ✓ grāmatvedības dokumentu saglabāšanu
- ✓ attiecīgo pārskatu sagatavošanu uzņēmumā (*atbilstoši šā likuma un saskaņā ar to izdotu normatīvo aktu prasībām*)



Finanšu ministrija

Uzņēmuma vadītājam ir pienākums **nodrošināt**:

- ✓ grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanu, izdošanu un tajos noteiktās kārtības ievērošanu uzņēmumā
- ✓ grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādāšanu, ieviešanu, uzturēšanu un uzlabošanu uzņēmumā;
- ✓ vispārīgo grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumu un grāmatvedības datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību noteikšanu uzņēmumā, ja grāmatvedību kārtoti, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu vai grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru
- ✓ visu grāmatvedības dokumentu oriģinālu vai elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērsto dokumentu saglabāšanu uzņēmuma arhīvā un to pieejamību.....

Atbrīvojumi

Uzņēmuma vadītājs, ja attiecīgais uzņēmums grāmatvedību kārtot vienkāršā ieraksta sistēmā



-
- atbrīvots no grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas un izdošanas

uzņēmuma vadītājs, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats



- Atbrīvots no grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādāšanas, ieviešanas un uzturēšanas,
- no vispārīgo grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumu un grāmatvedības datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību noteikšanas



Finanšu ministrija

32.pants. Uzņēmuma vadītāja **tiesības** grāmatvedības jomā

✓ **izvēlēties** (*izņemot gadījumu, ja to reglamentē konkrēts normatīvais akts*):

attaisnojuma dokumenta formu (elektrisko vai papīra formu) saturu un noformēšanas vai sagatavošanas kārtību grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas kārtību (elektroniskā vai papīra forma), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu grāmatvedības datorprogrammu vai grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru, ņemot vērā konkrētā uzņēmuma darbībai vēlamās vai nepieciešamās funkcionālās, tehniskās un datu drošības prasības,



Finanšu ministrija

33. pants. Uzņēmuma vadītāja atbildība un pienākums atlīdzināt zaudējumus

- ✓ Uzņēmuma vadītājs ir **atbildīgs** par:
 - grāmatvedības kārtošanu atbilstoši šā likuma prasībām;
 - grāmatvedības dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu līdz to nodošanai uzņēmuma arhīvā,
 - par grāmatvedības dokumentu saglabāšanu uzņēmuma arhīvā un to pieejamību revīziju veicējiem, nodokļu administrācijai, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām, kā arī citām institūcijām normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos atbilstoši Komerccnoslēpuma aizsardzības likumā minētajam attiecībā uz komerccnoslēpumu grāmatvedībā.
- ✓ Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas, pārkāpjot šā likuma noteikumus viņa vainas dēļ, nodarīti uzņēmumam, valstij (pašvaldībai) vai trešajai personai. Fiziskās un juridiskās personas, kurām šāds zaudējums nodarīts, ir tiesīgas prasīt tā atlīdzināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.



Finanšu ministrija

VII nodaļa. *Persona, kura ir tiesīga kārtot grāmatvedību (34.-40.pants)*

- Pašlaik spēkā esošā likuma Par grāmatvedību 3.pants
- Uzņēmumā grāmatvedības kārtošanu veic **grāmatvedis** vai **ārpakalpojuma grāmatvedis**, ar ko uzņēmuma vadītājs noslēdzis attiecīgu rakstveida vienošanos, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība.



Finanšu ministrija

Grāmatvedības likumā ietverti grozījumi likumā Par grāmatvedību (*Nr.583/Lp13*)

- ❑ Saeima 2021. gada 11. februārī pieņēma likuma "Par grāmatvedību" grozījumus, kas paredz:
 - ✓ ārpakalpojuma grāmatvežu licencēšanu
 - ✓ ārpakalpojuma grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju Publisku reģistru

- **Sākot ar 2021. gada 1. jūliju, Valsts ieņēmumu dienests izsniedz licences ārpakalpojumu grāmatvežiem, un vienlaikus izveidots ārpakalpojuma grāmatvežu Publiskais reģistrs, kuru uztur VID.**



35.pants. Uzņēmuma vadītājs, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats

uzņēmuma vadītājs ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats, ja viņš ir:

- individuālā uzņēmuma, zemnieka vai zvejnieka saimniecības īpašnieks;
- fiziskā persona, kura veic saimniecisko darbību;
- individuālais komersants;
- kapitālsabiedrības vienīgais valdes loceklis, kurš ir kapitālsabiedrības vienīgais dalībnieks;
- reliģiskās organizācijas vai tās iestādes vadītājs, ja reliģiskajā organizācijā vai tās iestādē grāmatvedība tiek kārtota vienkāršā ieraksta sistēmā;
- biedrības, nodibinājuma izpildinstitūcijas vai pārvaldes institūcijas (valdes) loceklis;
- administrators, kurš, pildot [Maksātspējas likuma](#) prasības, juridiskās personas maksātspējas procesa laikā organizē parādnieka grāmatvedības uzskaiti.



Finanšu ministrija

36. pants. **Persona, kura nav uzskatāma par** **ārpakalpojuma grāmatvedi**

ja iestāde, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem, un valsts vai pašvaldību aģentūra sniedz grāmatvedības pakalpojumus citai iestādei, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem, un valsts vai pašvaldību aģentūrai, tā nav uzskatāma par ārpakalpojuma grāmatvedi



Finanšu ministrija

VIII nodaļa. Administratīvā atbildība grāmatvedības jomā un kompetence sodu piemērošanā (41.-45.pants)

pārņemts Likuma 2019.gada 17.oktobra likuma "Grozījumi likumā "Par grāmatvedību"" redakcijā 19. pants.

Neparedz:

- sodu par pārkāpumiem, kas izdarīti atkārtoti gada laikā, mantas konfiskāciju
- papildsodu – tiesību atņemšanu, kas šobrīd noteikts Latvijas Administratīvā pārkāpuma kodeksa 166.⁶panta pirmajā daļā.

Pārejas noteikumi

Informatīva atsauce uz Eiropas Savienības direktīvām



Finanšu ministrija

Jauni Ministru kabineta noteikumi

Ministru kabinets līdz 2022. gada 1. jūlijam izdod:

Grāmatvedības likuma


[5. panta](#) trešajā daļā, [6. panta](#) septītajā daļā, [8. panta](#) ceturtajā daļā, [10. panta](#) trešajā daļā, [11. panta](#) trīspadsmitajā daļā, [12. panta](#) ceturtajā daļā, [14. panta](#) ceturtajā daļā, [15. panta](#) trešajā daļā, [18. panta](#) otrās daļas 1. punktā, [21. panta](#) trešajā daļā un [23. panta](#) trešajā daļā minētos noteikumus



Finanšu ministrija

"Noteikumi par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskatiem"

- ✓ Izsludināts
01.07.2021.
(VSS-601)
- ✓ Izskatīts/pieņemts
Ministru kabineta
sēdē
24.08.2021



**Ministru kabineta
2021.gada
24.augusta
noteikumi Nr. 569
"Noteikumi par
politisko
organizāciju
(partiju) un to
apvienību gada
pārskatiem"**



Finanšu ministrija

Ministru kabineta 2021.gada 31.augusta noteikumi Nr.590

**«Kārtība, kādā grāmatvedībā novērtē
un finanšu pārskatos norāda uzņēmuma
mantu un saistības, ja uzņēmuma vai tā
struktūrvienības darbība tiek izbeigta»**

***izsludināts 17.06.2021.VSS-565
pieņemti 31.08.2021***

- ✓ Nosaka kārtību, kādā grāmatvedībā novērtē un finanšu pārskatos norāda uzņēmuma mantu un saistības, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta



Finanšu ministrija

Ministru kabineta noteikumu projekts «Grāmatvedības kārtošanas noteikumi» *izsludināts 19.08.2021 VSS-755*

- ✓ Grāmatvedības kontroles pasākumu veidus;
- ✓ grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas noteikumus;
- ✓ grāmatvedības datorprogrammu un grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūras lietošanas prasības;
- ✓ grāmatvedības reģistru kārtošanas prasības;
- ✓ kārtību, kādā labo vai papildina ierakstus grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos;
- ✓ attaisnojuma dokumentu noformēšanas kārtību;
- ✓ prasības attaisnojuma dokumentiem, kurus sagatavo:
attiecībā uz precēm, citām materiālajām vērtībām un pakalpojumiem,
saistībā ar skaidras vai bezskaidras naudas avansa izlietojumu vai darbinieku izdevumu atlīdzināšanu;
- ✓ preču piegādes dokumentos ietveramos rekvizītus un informāciju, šo dokumentu noformēšanas, parakstīšanas un reģistrēšanas kārtību;
- ✓ inventarizācijas metodes, inventarizācijas veikšanas kārtību, rezultātu dokumentēšanas un inventarizācijā atklāto starpību ieegrāmatošanas kārtību



Finanšu ministrija

Projekti

Ministru kabinets nosaka:

- ✓ kārtību, kādā individuālie komersanti un citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, ja šajā punktā minēto personu apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro*, kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā
- ✓ Kārtību kā kārto grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā un ir iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāji par ienākumiem no saimnieciskās darbības,
kārtību kādā sagatavo bilanci un ieņēmumu un izdevumu pārskatu, to saturu, sagatavošanu un iesniegšanu



Finanšu ministrija

projekti

- ✓ Noteikumu projekts "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem un grāmatvedības kārtošānu vienkāršā ieraksta sistēmā"
- ✓ Noteikumu projekts "Noteikumi par reliģisko organizāciju un to iestāžu gada pārskatiem un grāmatvedības kārtošānu vienkāršā ieraksta sistēmā"



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (1)

Ministru kabineta 2021.gada 14.septembra noteikumi Nr. 625 "Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai"

– stājas spēkā vienlaikus ar Grāmatvedības likumu *2022.gada 1.janvārī*.

- Spēku zaudē

Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi"



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (2)

Par kases ieņēmumu un kases izdevumu orderiem:

Saglabāts šobrīd MK 584 ietvertais regulējums par kases ieņēmumu orderu un kases izdevumu orderu sagatavošanu, nosakot tiem obligātos rekvizītus, vienlaicīgi paredzot, **ka var sagatavot arī citu tam pielīdzināmu dokumentu**, ja tas atbilst noteikumos noteiktajām prasībām par kases ieņēmumu ordera vai kases izdevumu ordera sagatavošanu.

(noteikumu 2., 3., 4. un 5.punkts).



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (3)

Noteikts, ka **kasieris**:

- ir persona, ar kuru uzņēmuma vadītājs ir noslēdzis rakstveida vienošanos (piemēram, darba līgumu, rīkojumu), kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība, vai uzņēmuma vadītājs, kurš saskaņā ar [Grāmatvedības likumu](#) ir tiesīgs pats kārtot uzņēmuma grāmatvedību.
- sagatavo par kases ieņēmumiem uz kases izdevumiem kases ieņēmumu un kases izdevumu orderus, vai citu tam pielīdzināmu dokumentu (*turpmāk – kases ieņēmumu orderis vai kases izdevumu orderis*) uz kuriem pamatojoties veic ierakstus kases grāmatā
(*noteikumu 2.punkts*)
- Atvieglotas prasības attiecībā uz kases ieņēmumu ordera vai kases izdevumu ordera parakstīšanu un noteikts, ka tie **jāparaksta tikai kasierim** (*noteikumu 3.8., 4.11.apakšpunkts*)



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (4)

- tikai **papīra veidā** sagatavotā kases ieņēmumu orderī vai kases izdevumu orderī izsniedzamā vai saņemamā **skaidrās naudas summa jānorāda izteikta gan ar cipariem, gan ar vārdiem un cipariem**

(šo summu veidojošās valūtas vienības – *euro*, ASV dolāri un citas – ar vārdiem, bet to daļas – centi un citas – ar cipariem)

(noteikumu 3.7. un 4.9.apakšpunkts);

- kases izdevumu orderī **ziņas par skaidrās naudas saņēmēju nav jānorāda, ja var pievienot iemaksu apliecinājošu dokumentu, piemēram, čeku, gadījumā, kad kasieris darbdienas laikā saņemto skaidro naudu nodod inkasatoram iemaksāšanai uzņēmuma kontā kredītiestādē vai pats to iemaksā kredītiestādē, kā arī naudas nominālu maiņas gadījumā vai, ja nauda tiek iesniegta Latvijas bankā**

(noteikumu 4.4.apakšpunkts);



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (5)

- kasiera paraksts nav obligāts, ja uz attaisnojuma dokumenta (*piemēram, izmaksu saraksta, iesnieguma, rēķina*), kas kases izdevumu orderī norādīts kā izmaksas pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir uzņēmuma vadītāja vai viņa noteiktās personas parakstīts rīkojums vai cita veida apliecinājums skaidrās naudas izsniegšanai

(noteikumu 8.punkts);

- ja kases ieņēmumu un izdevumu orderus sagatavo elektroniski, tad katram skaidrās naudas darījumam var piešķirt ne tikai kārtas numuru, bet arī **unikālu identifikācijas numuru**, ar kuru tas reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrā) un kurš norādīts kases ieņēmumu un izdevumu orderī

(noteikumu 9.punkts).



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (6)

- Saglabāta līdzšinējā kārtība, ka skaidrās naudas izmaksai var sagatavot **izmaksu sarakstu** par viendabīgiem maksājumiem, kurā papildus Grāmatvedības likuma 11.panta piektajā daļā minētajiem obligātajiem dokumenta rekvizītiem, šim izmaksu sarakstam ir obligāti arī jābūt:
 - uzņēmuma vadītāja vai viņa noteiktās personas atļaujai izmaksāt skaidro naudu
 - izsniedzamā skaidrās naudas kopsummai (*izteiktai ar vārdiem un cipariem*).

(10.punkts)



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (7)

- Saglabātas un redakcionāli precizētas MK 584 normas attiecībā uz budžeta iestādēm, no valsts budžeta daļēji finansētām atvasinātām publiskām personām un budžeta nefinansētām iestādēm par kases ieņēmumu ordera sagatavošanu,

(noteikumu 15., 17. un 18.punkts)



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (8)

Budžeta iestāde, no valsts budžeta daļēji finansēta atvasināta publiska persona un budžeta nefinansēta iestāde par atsevišķa kases ieņēmumu ordera sagatavošanu, saņemot skaidrās naudas maksājumu par attiecīgās iestādes administrētu nodokli, nodevu, maksas pakalpojumu, var sagatavot attiecīgās iestādes vadītāja noteiktu dokumentu, kas apliecina skaidrās naudas ieņēmumus un kurā norādīti šo noteikumu 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. un 3.6. apakšpunktā minētie rekvizīti.

- ***Nav jānorāda naudas summa izteikta ar vārdiem un cipariem (jānorāda tikai ar cipariem) un nav nepieciešams kasiera paraksts, ja pielikumā ir attaisnojuma dokuments, kas apliecina skaidras naudas ieņēmumus.***

(noteikumu 15.punkts).



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (9)

- papildināts ar jaunu normu, kas atļauj šīm iestādēm **sagatavot ieņēmumu sarakstu par skaidrās naudas saņemšanu par vienveidīgiem maksājumiem**

Piemēram, bibliotēku ieņēmumi par kopēšanas pakalpojumiem

(noteikumu 16.punkts).

- Par saņemto skaidrās naudas maksājumu kasieris maksātajam pēc pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par skaidras naudas saņemšanu (*noteikumu 18.punkts*)



Finanšu ministrija

MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (10)

Kases grāmata:

- ir grāmatvedības reģistrs (*noteikumu 20.punkts*) .
- ja kases grāmata tiek kārtota elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), tad uzņēmuma kases ieņēmumus un kases izdevumus var reģistrēt vienā kases grāmatā, atsevišķi uzskaitot kases ieņēmumus un kases izdevumus *euro* un kases ieņēmumus un kases izdevumus ārvalstu valūtās pa to veidiem

(*noteikumu 21.punkts*).



Finanšu ministrija

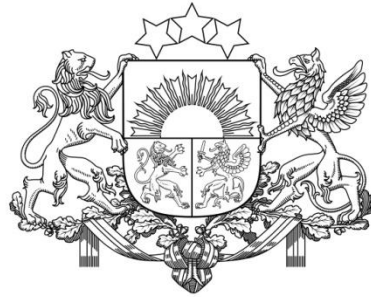
MK noteikumi «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (11)

- uzņēmuma vadītājs, kurš saskaņā ar Grāmatvedības likumu ir tiesīgs pats kārtot grāmatvedību, var nepiemērot prasību par atsevišķa kases ieņēmumu un izdevumu ordera sagatavošanu, ja viņš izmanto grāmatvedības programmu, kura nodrošina prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai saskaņā ar šiem noteikumiem un viņa rīcībā ir cits dokuments, kas apliecina naudas saņemšanu vai izsniegšanu

(noteikumu 22.punkts);

- **speciālas prasības** par kases grāmatas sagatavošanu ir noteiktas tikai kases grāmatai, **kas tiek gatavota papīra formā (manuāli).**

(noteikumu 23. un 24.punkts).



Finanšu ministrija

Paldies par uzmanību!