



Laidiens: 29.10.2003., Nr. 151

Ministru kabineta noteikumi Nr.585

Rīgā 2003.gada 21.oktobrī (prot. Nr.55 32.§)

Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju

Izdoti saskaņā ar likuma "Par grāmatvedību" 15.panta pirmo daļu

I. Saimniecisko darījumu iegrāmatošana un grāmatvedības reģistru kārtošana

1. Noteikumi nosaka komercreģistrā ierakstītas komercsabiedrības un ārvalsts komersanta filiāles, Uzņēmumu reģistrā reģistrēta uzņēmuma (uzņēmējsabiedrības), arī bezpeļņas organizācijas veidā nodibināta uzņēmuma (uzņēmējsabiedrības), Uzņēmumu reģistrā reģistrētas ārvalsts uzņēmuma (uzņēmējsabiedrības) pastāvīgās pārstāvniecības (filiāles, nodaļas) Latvijā, iestādes un organizācijas, arī tās, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldību budžeta, valsts vai pašvaldību aģentūras, sabiedriskās organizācijas, sabiedrisko organizāciju apvienības, reliģiskās organizācijas un arodbiedrības, individuālā komersanta un citas fiziskās personas, kura veic saimniecisko darbību (turpmāk — uzņēmums), grāmatvedības kārtošānu un organizācijas pamatprasības.
2. Visus uzņēmuma saimnieciskos darījumus apliecina ar dokumentiem par uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību (turpmāk — attaisnojuma dokuments), novērtē naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmato uzņēmuma grāmatvedības reģistros.
3. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos kustamu vai nekustamu mantu var reģistrēt un uzskaitīt natūrā.
4. Attaisnojuma dokumentam var būt ārēja vai iekšēja izcelsme, un atkarībā no dokumenta nozīmes tas var būt sagatavots rakstiski (vienā vai vairākos eksemplāros) vai elektroniski.
5. Attaisnojuma dokumentu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija un tiktu nodrošināts tā juridiskais spēks, kā arī iespēja izgatavot šī dokumenta kopiju. Attaisnojuma dokumentu nedrīkst sagatavot, ierakstiem izmantojot zīmuli vai tos izdarot citādā tehniski viegli pārlabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā.
6. Ja attaisnojuma dokumentu sagatavo un glabā elektroniski, jānodrošina iespēja, ja nepieciešams, izsniegt šā dokumenta kopiju, norakstu vai izrakstu papīra formā.
7. Uzņēmuma vadītājs, ievērojot attaisnojuma dokumentiem normatīvajos aktos noteiktās prasības, patstāvīgi izvēlas šo dokumentu formu un sagatavošanas veidu, izņemot gadījumus, ja attiecīga attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē konkrēts normatīvais akts.

8. Dokumentus, kas atbilst attaisnojuma dokumentiem noteiktajām prasībām, izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros, lai sistematizētu šajos dokumentos ietvertu informāciju par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem. Pēc attaisnojuma dokumenta pārbaudes uz tā norāda iegrāmatojumu (kontējumu) vai nodrošina šī iegrāmatojuma (kontējuma) atšifrējumu, ja iegrāmatošanu veic elektroniski. Lai novērstu iespēju izdarīt atkārtotu ierakstu, pēc attaisnojuma dokumenta ierakstīšanas attiecīgajā grāmatvedības reģistrā dokumentā norāda ieraksta kārtas numuru.

9. Kārtojot grāmatvedības reģistrus, ierakstos par vērtības mēru lieto Latvijas Republikas naudas vienību — latu. Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalsts valūta, tajā norādītās summas iegrāmatošanai pārrēķina latos pēc Latvijas Bankas noteiktā attiecīgās ārvalsts valūtas kursa, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienā (attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas dienā, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienā, kā arī jebkurā citā dienā, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī). Kredītiestāde attaisnojuma dokumentā par klientam sniegtu finanšu pakalpojumu norādītās summas ārvalsts valūtā var iegrāmatot grāmatvedības reģistrā attiecīgajā valūtā, ja šo reģistru kārtu elektroniski, izmantojot datorprogrammu, un atsevišķi uzskaita saimnieciskos darījumus latos un ārvalstu valūtās (pa to veidiem), kā arī nodrošina ārvalstu valūtās iegrāmatoto summu (kopsummu) pārrēķināšanu latos pēc Latvijas Bankas noteiktā attiecīgās ārvalsts valūtas kursa vismaz reizi darb dienā.

10. Visus ierakstus grāmatvedības reģistros izdara saimnieciskā darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā saimnieciskais darījums noticis. Ierakstus izdara divkārsā ieraksta sistēmā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma datiem. Likumā noteiktajos gadījumos ierakstus var izdarīt vienkāršā ieraksta sistēmā.

11. Izmantojot divkārsā ieraksta sistēmu, vienu un to pašu summu par vienu un to pašu saimniecisko darījumu ieraksta grāmatvedības kontu debitā un kredītā, ievērojot uzņēmumā lietoto grāmatvedības kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu grāmatvedības kontu savstarpējo saistību (kontu korespondenci).

12. Grāmatvedības kontu plāns ir uzņēmuma vadītāja apstiprināts ilglaicīgai lietošanai paredzēts sistematizēts kontu saraksts ar atbilstoši piešķirti kontu kodiem.

13. Katrā grāmatvedības kontā uzkrāj finanšu pārskatu sagatavošanai nepieciešamo grāmatvedības informāciju naudas izteiksmē par šī konta nosaukumam atbilstošiem uzņēmuma aktīviem, saistībām, pašu kapitāla posteņiem un ieņēmumiem vai izdevumiem noteiktā laikposmā.

14. Ja saimniecisko darījumu iegrāmatošanai izmanto divus kontus, lieto vienkāršo kontu korespondenci, bet, ja šim nolūkam izmanto trīs kontus vai vairāk, — salikto kontu korespondenci.

15. Norādījumu par to, kura grāmatvedības konta kredītā un kura konta debitā ierakstāma saimnieciskā darījuma summa (iegrāmatojums), izdara rakstiski uz attaisnojuma dokumenta vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma vai nodrošina šī iegrāmatojuma atšifrējumu, ja iegrāmatojumu veic elektroniski, un atbilstoši šim iegrāmatojumam izdara ierakstus attiecīgajos kontos.

16. Galvenajā grāmatā norāda kontu kodus un to nosaukumus grāmatvedības kontu plānā paredzētajā secībā. Veicot iegrāmatojumus attaisnojuma dokumentos un izdarot ierakstus grāmatvedības reģistros, norāda kontu kodus.

17. Grāmatvedības reģistrus iedala hronoloģiskajos reģistros un sistemātiskajos reģistros. Šajos reģistros attiecīgi hronoloģiskā secībā (hronoloģiskais ieraksts) vai pēc ekonomiskā satura (sistemātiskais ieraksts) izdara ierakstus

par katru saimniecisko darījumu. Ja noteikta veida saimnieciskie darījumi bieži atkārtojas, katram šādam saimniecisko darījumu veidam var iekārtot atsevišķu hronoloģisko reģistru.

18. Hronoloģiskajos reģistros visus saimnieciskos darījumus reģistrē hronoloģiskā secībā un par katru saimniecisko darījumu norāda šādu informāciju:

18.1. ieraksta datums;

18.2. ieraksta kārtas numurs;

18.3. 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 grāmatvedību kārtā, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), šajā apakšpunktā minētās informācijas vietā drīkst norādīt unikālu attiecīgā attaisnojuma dokumenta pazīmi (piemēram, numuru, ar kādu attaisnojuma dokuments reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā), kas ļauj šo attaisnojuma dokumentu viennozīmīgi identificēt;

18.4. saimnieciskā darījuma novērtējums naudā;

18.5. saimnieciskā darījuma grāmatvedības konta nosaukums vai kods un norādījums, vai ieraksts izdarāms šā konta debitā vai kredītā (ja grāmatvedības kārtošānā izmanto divkāršā ieraksta sistēmu, — to kontu kodi, kuru debitā un kredītā iegrāmatojams saimnieciskais darījums).

19. Sistemātiskajos reģistros saimnieciskos darījumus apkopo pēc ekonomiskā satura vienveidīgās grupās. Sistemātiskie reģistri ir galvenā grāmata un analītiskās uzskaites reģistri. Galvenajā grāmatā saimnieciskos darījumus reģistrē naudas izteiksmē pa grāmatvedības kontiem. Analītiskās uzskaites reģistros saimnieciskos darījumus reģistrē pa analītiskās uzskaites kontiem naudas izteiksmē, bet attiecībā uz pamatlīdzekļu un krājumu uzskaites vienībām — arī natūrā.

20. Uzņēmumos var izmantot žurnālu–virsgrāmatu. Šādā gadījumā papildus žurnālam–virsgrāmatai iekārto hronoloģiskos reģistrus atsevišķiem saimniecisko darījumu veidiem un analītiskās uzskaites reģistrus pamatlīdzekļu, krājumu, norēķinu atlikumu un apgrozījuma uzskaitē vai citu grāmatvedības kontu analītiskai uzskaitē.

21. Krājumu veidu un izmaksu posteņu sastāvdaļu vai citu uzskaites objektu detalizētai klasifikācijai var ieviest īpašas kodu sistēmas (ciparu vai burtu kodus), simbolus vai saīsinājumus. Attiecīgo kodu sistēmu, simbolu un saīsinājumu lietošanas noteikumus uzņēmumā apstiprina uzņēmuma vadītājs.

22. Kārtojot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, uzņēmuma grāmatvedības reģistros atspoguļo naudas plūsmu, tās veidošanās avotus un izlietojumu, kā arī jebkuras uzņēmuma mantas stāvokļa izmaiņas, kas radušās naudas ieņēmumu vai izdevumu rezultātā.

23. Ja sabiedriskā organizācija, sabiedrisko organizāciju apvienība, reliģiskā organizācija vai arodbiedrība, kuras ieņēmumi no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā nepārsniedz 25000 latu, kārtā grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, tā iekārto naudas plūsmas uzskaites žurnālu, kurā reģistrē skaidrās un bezskaidrās naudas ieņēmumus un izdevumus, vai divus atsevišķus žurnālus — kases grāmatu un kredītiestāžu kontu grāmatu. Kases grāmatā veic skaidrās naudas ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, bet kredītiestāžu kontu grāmatā — uzņēmuma norēķinu un noguldījumu kontos kredītiestādēs esošās bezskaidrās naudas ieņēmumu un izdevumu uzskaiti. Lai fiksētu nodokļu aprēķināšanai nepieciešamos datus, kā arī veiktu uzņēmuma mantas un norēķinu kontroli, papildus iekārto arī analītiskās uzskaites reģistrus.

24. Ja individuālais komersants, individuālais (ģimenes) uzņēmums, zemnieku vai zvejnieku saimniecība, kuras ieņēmumi no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 45000 latu, vai cita fiziskā persona, kura veic saimniecisko darbību, kārtu grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, tā kārtu saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālu saskaņā ar Ministru kabineta 2001.gada 31.jūlija noteikumiem Nr.338 “Kārtība, kādā veicama ieņēmumu un izdevumu uzskaites iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanas vajadzībām”.

25. Katra mēneša beigās hronoloģiskajos reģistros (arī saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā) aprēķina saimniecisko darījumu kopsummas, bet galvenajā grāmatā, žurnālā–virsgāmatā, naudas plūsmas uzskaites žurnālos un analītiskās uzskaites reģistros — attiecīgi grāmatvedības kontu vai analītiskās uzskaites kontu debeta un kredīta apgrozījumus un arī šo kontu atlikumus, kā arī savstarpēji saskaņo minētās summas.

26. Katra pārskata gada beigās kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, ieegrāmatojot kontu slēguma ierakstus un pārnesot kontu atlikumus uz jaunajiem — nākamā pārskata gada — grāmatvedības reģistriem.

27. Uzņēmuma vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas veidu (grāmatvedības kārtošanas formu), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu. Uzņēmums ir gadījumi, ja attiecīga grāmatvedības reģistra veidu, saturu un sagatavošanas veidu reglamentē konkrēts normatīvais akts.

28. Ja tiek laboti attaisnojuma dokumenti vai grāmatvedības reģistri, labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc iepriekšējo ierakstu. Grāmatvedības reģistrus var labot, lietojot negatīvus skaitļus (storno). Grāmatvedības dokumentus un reģistrus nedrīkst dzēst. To saturu mainīt (labot, papildināt) drīkst tikai šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

29. Ja tiek laboti papīra dokumenta veidā sagatavotie attaisnojuma dokumenti un grāmatvedības reģistri, katru labojumu atrunā, norādot, kas, kad un kāpēc labojis, kā arī ar parakstu apstiprina tā persona, kura izdarījusi labojumu.

30. Par attaisnojuma dokumentu labojumam var izmantot grāmatvedības izziņu, kurā ir informācija par to, kurš grāmatvedības reģistrs vai attaisnojuma dokuments ir labojams. Grāmatvedības izziņā norāda labojuma izdarīšanas datumu, iemeslu, personu, kas atļāvusi veikt labojumu, un labojamā (sākotnējā) ieraksta kārtas numuru hronoloģiskajā reģistrā. Uz labojamā (sākotnējā) attaisnojuma dokumenta izdara atzīmi par grāmatvedības izziņas sagatavošanu un norāda tās datumu.

31. Uzņēmumos, kur grāmatvedību kārtu, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), nodrošina visas grāmatvedības informācijas saglabāšanu uzņēmuma arhīvā informācijas nesējos vai sistemātiski kārtu un uzņēmuma arhīvā uzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukā. Kopā ar elektroniski sagatavoto vai saņemto attaisnojuma dokumentu uzņēmums saglabā arī datus, kas ļauj noteikt elektroniskā dokumenta izcelsmi vai galamērķi, kā arī nosūtīšanas vai saņemšanas laiku.

32. Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri un citi grāmatvedības dokumenti līdz to novietošanai uzņēmuma arhīvā glabājas grāmatvedībā atbildīgo personu pārziņā. Papīra dokumenta veidā sagatavotos kārtējā mēneša attaisnojuma dokumentus, kuri attiecas uz noteiktu grāmatvedības reģistru, komplektē ieraksta numuru secībā un iesietus vai caursūtus mapēs uzglabā šim nolūkam paredzētās glabāšanas vietās. Attaisnojuma

dokumentus, kas saistīti ar grāmatvedības datorprogrammu veiktajiem ierakstiem, komplektē, grupējot pēc attiecīgā ieraksta veikšanas datuma.

33. Uzņēmuma grāmatvedībā un arhīvā esošos grāmatvedības dokumentus fiziskās un juridiskās personas drīkst izmantot tikai ar uzņēmuma vadītāja atļauju. Šos dokumentus drīkst izņemt no uzņēmuma tikai speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

34. Ja uzņēmumu likvidē vai reorganizē, pēc saskaņošanas ar Valsts arhīvu ģenerāldirekciju uzņēmuma arhīva turpmāko uzglabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija (likvidators). Likvidācijas komisija (likvidators) dokumentus sakārto un nodod turpmākai glabāšanai valsts arhīvā vai pēc reorganizācijas izveidotā uzņēmuma arhīvā.

35. Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par attaisnojuma dokumentu, grāmatvedības reģistru, grāmatvedības organizācijas dokumentu un citas uzņēmuma grāmatvedības informācijas saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu.

II. Grāmatvedības datorprogrammas

36. Ja grāmatvedības reģistrus kārtoti tikai elektroniski, grāmatvedības datorprogrammai (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrai) jābūt tādai, lai nodrošinātu:

36.1. ierakstu reģistra (*system log*) informācijas saglabāšanu par katru ieģrāmatojumu vai ieģrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieģrāmatojuma veicēju;

36.2. grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos *MS Excel*, *dBase*/*FoxPro*, *Text Report files*, *Flat files* vai *ODBC data sources* normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un ieģrāmatojumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;

36.3. iespēju elektroniski sagatavotos attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt Elektronisko dokumentu likumā un citos normatīvajos aktos paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā “Par grāmatvedību” noteiktajā glabāšanas laikā;

36.4. elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku;

36.5. elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu.

37. Grāmatvedības reģistru kārtošanai lieto tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar Autortiesību likumu apliecina attiecīga licence vai licences līgums.

38. Uzņēmuma vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības datorprogrammu (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma darbībai vēlamās vai nepieciešamās funkcionālās, tehniskās un datu drošības prasības, izņemot gadījumus, ja konkrētas datorprogrammas lietošanu vai izvirzāmās prasības reglamentē konkrēts normatīvais akts.

39. Ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, uzņēmuma vadītājs nosaka vispārīgos grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumus un grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības uzņēmumā, kā arī nodrošina minēto noteikumu un prasību ievērošanas kontroli.