



Laidiens: 28.07.2000., Nr. 272/274

Ministru kabineta noteikumi Nr.243

Rīgā 2000.gada 25.jūlijā (prot. Nr.33, 4.§)

Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju

Izdoti saskaņā ar likuma "Par grāmatvedību" 15.pantu

I. Saimniecisko darījumu iegrāmatošana un grāmatvedības reģistru kārtošana

1. Šie noteikumi nosaka uzņēmuma, uzņēmēj sabiedrības, iestādes un organizācijas (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 paredzētajos gadījumos kustamu vai nekustamu mantu var iereģistrēt un uzskaitīt natūrā.
4. Attaisnojuma dokuments var būt ārējas vai iekšējas izcelsmes un atkarībā no dokumenta nozīmes sagatavots rakstiski vienā vai vairākos eksemplāros vai elektroniskā veidā.
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 citādā tehniski viegli pārļabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā.
6. Ja attaisnojuma dokuments tiek sagatavots un glabāts elektroniskā veidā, jānodrošina iespēja to izsniegt papīra dokumenta veidā. Šādā gadījumā nodrošina visu elektroniskajā veidā sagatavoto rekvizītu, kā arī elektroniskā paraksta izdruku tādā veidā, lai saimnieciskā darījuma pusēm un, ja nepieciešams, trešajām personām būtu iespējams nekļūdīgi identificēt visu šajā dokumentā ietverto informāciju.
7. Uzņēmuma vadītājs, ievērojot attaisnojuma dokumentam normatīvajos aktos noteiktās prasības, patstāvīgi izvēlas šo dokumentu veidu un saturu, kā arī to sagatavošanas veidu, izņemot tos gadījumus, kad attiecīga attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē konkrēts normatīvais akts.
8. Dokumentus, kas atbilst attaisnojuma dokumentam noteiktajām prasībām, izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros, lai sistematizētu šajos dokumentos ietverto informāciju par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem. Pēc attaisnojuma dokumenta pārbaudes uz tā norāda grāmatojumu (kontējumu). Lai novērstu iespēju izdarīt atkārtotu ierakstu, pēc attaisnojuma dokumenta ierakstišanas attiecīgajā grāmatvedības reģistrā dokumentā norāda ieraksta kārtas numuru.
9. Kārtojot grāmatvedības reģistrus, ierakstos par vērtības mēru lieto Latvijas Republikas naudas vienību. Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalsts valūta vai ja attaisnojuma dokuments apliecina ārvalsts valūtas

saņemšanu vai izdošanu, tajā norādītās summas, lai iegrāmatotu, pārrēķina latos pēc Latvijas Bankas noteiktā attiecīgās ārvalsts valūtas kursa, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienā (attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas dienā, preču un pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienā, kā arī jebkurā citā dienā, kurā faktiski iegūti vai atsavināti līdzekļi (rodas vai izbeidzas saistības) un pārņemti vai nodoti visi ar īpašumu saistītie riski).

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 divkāršā ieraksta sistēmā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma datiem. Likumā paredzētajos gadījumos ierakstus var izdarīt vienkāršā ieraksta sistēmā.

11. Izmantojot divkāršā 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.

13. Katrā grāmatvedības kontā uzkrāj finansu pārskatu sagatavošanai nepieciešamo grāmatvedības informāciju naudas izteiksmē par šī konta nosaukumam atbilstošiem uzņēmuma līdzekļiem, 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 un vairāk kontu, (salikto kontu korespondenci).

15. Norādījumu par to, kura grāmatvedības konta kredītā un kura konta debitā ierakstāma saimnieciskā darījuma summa (grāmatojums), izdara rakstiski uz attaisnojuma dokumenta vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma, un atbilstoši šim grāmatojumam izdara ierakstus attiecīgajos kontos.

16. Galvenajā grāmatā norāda kontu kodus un to nosaukumus grāmatvedības kontu plānā paredzētajā secībā. Veicot grāmatojumus 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 — uzkrājumu 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;

18.4. saimnieciskā darījuma novērtējums naudā;

18.5. saimnieciskā darījuma grāmatvedības uzskaites konta nosaukums vai kods (ja grāmatvedības kārtošānā izmanto divkāršā ieraksta sistēmu, — to kontu kodī, 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 naturālā izteiksmē.

20. Uzņēmumos par galveno grāmatvedības reģistru var izmantot žurnālu — virsgrāmatu. Šādā gadījumā papildus žurnālam — virsgrāmatai iekārto uzkrājumu reģistrus atsevišķiem saimniecisko darījumu veidiem un analītiskās uzskaites reģistrus pamatlīdzekļu, krājumu, norēķinu atlikumu un apgrozījuma uzskaitē.

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

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

23. Ja uzņēmumā grāmatvedība tiek kārtota vienkāršā ieraksta sistēmā, 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 īpašuma un norēķinu kontroli, uzņēmumā papildus iekārto arī analītiskās uzskaites reģistrus.

24. Katra mēneša beigās hronoloģiskajos reģistros aprēķina saimniecisko darījumu kopsummas, bet galvenajā grāmatā, žurnālā — virsgrāmatā, 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 summas.

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

26. Uzņēmuma vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas veidu, ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu. Izņēmums ir gadījumi, kad attiecīga grāmatvedības reģistra veidu, saturu un sagatavošanas veidu reglamentē konkrēts normatīvais akts.

27. 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 ir izdarījusi labojumu.

28. Labojumu izdara ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc iepriekšējo ierakstu. Kļūdas labošanā var izmantot kļūdu labošanas paņēmieni, grāmatvedības reģistros lietojot negatīvus skaitļus neatkarīgi no kļūdas konstatēšanas laika (storno).

29. 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.

30. Uzņēmumos, kur grāmatvedību kārtu, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas, nodrošina visas grāmatvedības informācijas saglabāšanu uzņēmuma arhīvā datu nesējos vai sistemātiski kārtu un uzņēmuma arhīvā uzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukas.

31. 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 cauršūtus mapēs uzglabā šim nolūkam paredzētās glabāšanas vietās.

32. 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 paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā.

33. Ja uzņēmumu likvidē vai reorganizē, pēc saskaņošanas ar Valsts arhīvu ģenerāldirekciju uzņēmuma arhīva turpmāko uzglabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija. Minētā komisija dokumentus sakārto un nodod turpmākai glabāšanai valsts arhīvā vai reorganizācijā izveidotā uzņēmuma arhīvā.

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

II. Grāmatvedības organizācijas dokumenti

35. Grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā dokumentē uzņēmuma saimnieciskos darījumus, līdzekļus un to veidošanās avotus, novērtē un inventarizē uzņēmuma līdzekļus un saistības, organizē dokumentu apgrozību un kārtu grāmatvedības reģistrus. Grāmatvedības organizācijas dokuments ir arī uzņēmuma grāmatvedības kontu plāns, šī plāna, kā arī kodu un simbolu lietošanas noteikumi, ilgtermiņa ieguldījumu un apgrozāmo līdzekļu klasifikācijas kritēriji, grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi un gada pārskata un citu finansu pārskatu sagatavošanas noteikumi.

36. Ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā, apstiprina un par to saturu atbild uzņēmuma vadītājs.

37. Ar uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā nosaka dokumentu apgrozības apraksts vai shēma. Šajā aprakstā vai shēmā ietver attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās, šo dokumentu pārbaudes un apstrādes secību, izpildes termiņus, izpildītājus, uzņēmumā sagatavoto attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu, ilgumu un citus jautājumus.

38. Šo noteikumu 37.punktā minētās saimniecisko darījumu sistēmas ir uzņēmuma saimniecisko darījumu sadalījums (klasifikācija) šādos noteiktos pēc ekonomiskā satura un būtības savstarpēji saistītos virzienos:

38.1. preču un pakalpojumu iegāde;

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

38.3. produkcijas ražošana un izmaksu uzskaite;

38.4. izejvielu, materiālu, gatavo ražojumu un preču glabāšana;