



Laidiens: 17.11.1995., Nr. 179

Ministru kabineta noteikumi nr. 339

Rīgā 1995. gada 7. novembrī (prot. nr. 60, 27.§)

Noteikumi par uzņēmumu grāmatvedības kārtošānu un organizāciju

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par 1925.gada 1.aprīļa likuma
"Ministru kabineta iekārta" atjaunošanu" 14.panta 3.punktu*

I. Noteikumos lietotie termini

Bilance — finansu pārskats, kas pēc stāvokļa uz noteiktu datumu parāda uzņēmuma līdzekļu, saistību un pašu kapitāla apmēru.

Grāmatvedības bilance ir tabula, kuras divas daļas — aktīvs un pasīvs — ir līdzsvarā. Aktīvā norāda saimnieciskos līdzekļus (īpašumu) — reālos resursus, naudu, nemateriālos ieguldījumus, finansu ieguldījumus un prasības pret debitoriem. Pasīvā norāda saimniecisko līdzekļu avotus (kapitālu) — pašu kapitālu, uzkrājumus un ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru parādus (saistības).

Bilances pamatelements ir postenis. Bilances tabulā katram postenim atvēlēta viena rinda. Posteņi tiek apvienoti grupās, un grupas — iedaļās.

Aktīvā ir divas iedaļas — "Ilgtermiņa ieguldījumi" un "Apgrozāmie līdzekļi".

Pasīvā ir trīs iedaļas — "Pašu kapitāls", "Uzkrājumi" un "Kreditori".

Debets — grāmatvedības konta kreisā puse. Līdzekļu uzskaites kontu debeta pusē ieraksta uzņēmuma līdzekļu sākuma saldo un to palielinājumu. Pašu kapitāla un saistību (uzkrājumu un kreditoru) uzskaites kontu debetā ieraksta saimniecisko līdzekļu avotu samazinājumu.

Debetēt — izdarīt ierakstu grāmatvedības konta kreisajā pusē.

Debitori — uzņēmuma parādnieki. Debitoru parādi rodas:

- pārdodot produkciju un nesaņemot samaksu par to;
- aizdodot savus līdzekļus meitas uzņēmumiem, saistītajiem uzņēmumiem vai citiem uzņēmumiem;
- gadījumos, kad uzņēmējsabiedrības dibināšanas brīdī nav iemaksāta pilna parakstītā kapitāla summa;
- citos gadījumos.

Debitoru parādu atlikumi bilancē jāatspoguļo atbilstīgi ierakstiem uzņēmuma grāmatvedības reģistros, kuri saskaņoti ar datiem debitoru grāmatvedības reģistros.

FIFO metode — krājumu iegādes izmaksu novērtēšanas metode, kas pamatojas uz pieņēmumu, ka uzņēmumā vispirms tiek izlietoti un norakstīti krājumi atbilstīgi pirmās iepirktās partijas cenai, tad — otrās iepirktās partijas cenai utt., kamēr izlietoti visi krājumi, bet faktiskā krājumu izlietošanas secība netiek ņemta vērā. Ar šo metodi uzņēmumā veic periodiskas krājumu inventarizācijas, lai noteiktu krājumu atlikumu apjomu un to novērtētu pēdējās partijas iepirkšanas cenās.

Inventarizācija — uzņēmuma īpašumā un lietojumā esošo līdzekļu (ilgtermiņa ieguldījumu, produkcijas un naudas līdzekļu) apsekošana, reģistrācija inventarizācijas sarakstos un salīdzināšana ar grāmatvedības datiem, kā arī prasību un saistību summu saskaņošana ar debitoriem un kreditoriem.

Koncerns — (šo noteikumu izpratnē) uzņēmumu grupa, kura sastāv no vairākiem tiesiski patstāvīgiem uzņēmumiem un kuru, ņemot vērā uzņēmējdarbības mērķus, vada (kontrolē) mātes uzņēmums. Koncerna sastāvā ir mātes uzņēmums un tā meitas uzņēmumi.

Kredīts — naudas vai preču aizdevums; grāmatvedības konta labā puse. Pašu kapitāla un saistību (uzkrājumu un kreditoru) uzskaites kontu kredīta pusē ieraksta saimniecisko līdzekļu avotu sākuma saldo un to palielinājumu. Līdzekļu uzskaites kontu kredīta pusē ieraksta minēto līdzekļu samazinājumu. Kreditoru uzskaites kontu labajā pusē ieraksta citām juridiskajām vai fiziskajām personām maksājamās summas.

Kreditēt — sniegt naudas vai preču aizdevumu; izdarīt ierakstu grāmatvedības konta labajā pusē.

Kreditors — fiziska vai juridiska persona, kas uzņēmumam aizdod naudu vai preces (parasti — ar samaksu vēlākā termiņā un ar noteikto aizdevuma procentu).

Mātes uzņēmums — šo noteikumu izpratnē — uzņēmums, kuram pieder vairāk nekā 50% no cita uzņēmuma pamatkapitāla vai kurš ar līguma palīdzību ir sev nodrošinājis kontroli pār citu uzņēmumu (pieder balsu vairākums).

Meitas uzņēmums — šo noteikumu izpratnē — uzņēmums, kurā mātes uzņēmumam un/vai mātes uzņēmumam pievienotiem citiem meitas uzņēmumiem pieder vairāk nekā 50% no uzņēmuma pamatkapitāla vai ar līguma palīdzību ir nodrošināta minēto uzņēmumu kontrole pār to (pieder balsu vairākums).

Pašu kapitāls — līdzekļu avoti, ko dalībnieki uz neierobežotu laiku bez atlīdzības nodod uzņēmuma rīcībā, kā arī uzņēmuma darbības rezultātā iegūtais līdzekļu avotu pieaugums. Pašu kapitāla svarīgākās sastāvdaļas ir akciju vai daļu kapitāls, pamatkapitāls, akciju emisijas uzcenojums, rezerves un nesadalītā peļņa.

Peļņas un zaudējumu aprēķins — finansu pārskats, kura pamatshēma noteikta likumā “Par uzņēmumu gada pārskatiem” (Latvijas Republikas Augstākās Padomes un Valdības Ziņotājs, 1992, 44.nr.; Latvijas Vēstnesis, 1995, 34.nr.). Tas atspoguļo uzņēmuma ieņēmumus un izmaksas, kā arī noteiktā laikposmā iegūto peļņu vai radušos zaudējumus.

Pielikums — paskaidrojums (pie gada pārskata) par bilances un peļņas un zaudējumu aprēķina posteņiem. Pielikumā detalizēti raksturots (ar skaitlisku un aprakstošu informāciju) bilances un peļņas un zaudējumu aprēķina saturs.

Saimnieciskais darījums — šo noteikumu izpratnē — katrs fakts vai notikums, kas radījis pārmaiņas uzņēmuma īpašuma stāvoklī.

Saistītais uzņēmums — šo noteikumu izpratnē — uzņēmums, kurā citam uzņēmumam (kapitāla ieguldītājam) pieder — 50% pamatkapitāla un nav balsu vairākuma. Kapitāla ieguldītājam ir tiesības piedalīties lēmumu

pieņemšanā par saistītā uzņēmuma finansu politiku, darbības veidu un virzienu, turklāt stipri ietekmējot, bet nenosakot (nekontrolējot) tos.

Sarkana is storno — kļūdu labošanas paņēmieni, grāmatvedības reģistros lietojot negatīvus skaitļus neatkarīgi no kļūdas konstatēšanas laika.

Uzkrājumi — summas, kas paredzētas noteiktu zaudējumu, parādu vai izmaksu segšanai, ja tās var attiecināt uz pārskata gadu vai uz iepriekšējiem gadiem. Šādus izdevumus var paredzēt bilances sastādīšanas dienā, kad to apjoms (lielums) un maksāšanas termiņš nav precīzi zināms. Uzkrājumi nedrīkst pārsniegt nepieciešamās summas. Uzkrājumu summas nedrīkst izmantot aktīvu vērtības regulēšanai, un gada pārskata pielikumā šīs summas jāpamato par katru izveidoto uzkrājumu veidu atsevišķi (uzkrājumi pensijām un tamlīdzīgām saistībām, uzkrājumi paredzamajiem nodokļiem, citi uzkrājumi).

Uzņēmuma vadītājs — persona, kura ir tiesīga vai pilnvarota pieņemt lēmumus par uzņēmuma darbību. Uzņēmēj sabiedrībās par uzņēmuma vadītājiem uzskatāmas valdes vai padomes pilnvarotās personas (priekšsēdētāji, ģenerāldirektori, direktori u.tml.); valsts un pašvaldību uzņēmumos un organizācijās — tiesību aktos noteiktajā kārtībā ieceltās amatpersonas (direktori, vadītāji u.tml.); individuālajā uzņēmumā — īpašnieks vai viņa pilnvarotā persona.

Uzskaites cenas — uzņēmuma iekšējās uzskaites un kontroles vajadzībām aprēķinātas īpašas cenas, kas apvienotas uzņēmuma iekšējo cenrāžu sistēmā, kurā katram materiālu un preču veidam izveidota sava — nosacīti nemainīga — cena.

Ziņojums — rakstiska informācija (pie gada pārskata) par tiem apstākļiem, kuri nav atspoguļoti bilanci, peļņas un zaudējumu aprēķinā un pielikumā, bet kuriem ir nozīmīga loma uzņēmuma līdzekļu un saistību, tā finansiālā stāvokļa un pārskata gada finansu rezultātu novērtēšanā.

II. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumu mērķis un piemērošanas kārtība

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā piemērojami likumi “Par grāmatvedību” (Latvijas Republikas Augstākās Padomes un Valdības Ziņotājs, 1992, 44./45.nr.; Latvijas Vēstnesis, 1994, 149.nr.) un “Par uzņēmumu gada pārskatiem”.

2. Šie noteikumi attiecināmi uz visiem tiem Uzņēmumu reģistrā reģistrētajiem uzņēmumiem, uzņēmēj sabiedrībām un bezpeļņas organizācijām (neatkarīgi no to darbības formas un īpašuma veida), uz kurām attiecas likumi “Par grāmatvedību” un “Par uzņēmumu gada pārskatiem”, kā arī uz ārvalstu uzņēmumu un uzņēmēj sabiedrību pastāvīgajām pārstāvniecībām Latvijā (tālāk tekstā — “uzņēmumi”).

3. Šie noteikumi neattiecas uz:

3.1. Latvijas Banku, kredītiestādēm un apdrošināšanas sabiedrībām, kuru grāmatvedības kārtības un organizācijas jautājumus, kā arī pārskatu sastādīšanas kārtību nosaka īpaši normatīvie akti;

3.2. tām iestādēm un organizācijām, kuras tiek finansētas no valsts vai pašvaldības budžeta un kuru grāmatvedības kārtības formu un pārskatu sastādīšanas kārtību nosaka īpaši Ministru kabineta noteikumi;

3.3. tiem uzņēmumiem, kuriem gada ieņēmumi no saimnieciskajiem darījumiem nepārsniedz likuma “Par grāmatvedību” 9.pantā noteikto apmēru un kuriem nav jāsastāda likumā “Par uzņēmumu gada pārskatiem” noteiktie finansu pārskati.

2. Pienākums kārtot grāmatvedību

4. Katra uzņēmuma vadītāja pienākums ir savā uzņēmumā organizēt grāmatvedību un nodrošināt, lai grāmatvedībā tiktu uzskatāmi atspoguļoti uzņēmuma saimnieciskie darījumi un uzņēmuma īpašuma stāvoklis. Grāmatvedībai jābūt organizētai tā, lai uzņēmuma vadītājs ar tās palīdzību varētu kvalificētai trešajai personai sniegt pārskatu grāmatvedības jautājumos par visiem uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laikposmā un finansiālo stāvokli attiecīgā perioda beigās, kā arī lai būtu iespējams konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

5. Grāmatvedības galvenie uzdevumi ir šādi:

5.1. nodrošināt uzņēmuma vadību ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;

5.2. nodrošināt kontroli pār uzņēmuma materiālo, darbaspēka un finansu resursu izmantošanu un uzņēmuma īpašuma saglabāšanu;

5.3. nodrošināt finansu pārskatu lietotājus (ieguldītājus, akcionārus, piegādātājus, pircējus, kreditorus, bankas, valsts institūcijas un citus lietotājus) ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.

3. Grāmatvedības uzskaites kārtošanas pamatprasības

6. Grāmatvedības organizācijai jābūt lietišķai, grāmatvedībai jābūt skaidrai un pārskatāmai.

7. Grāmatvedībā jāreģistrē visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi. Visiem uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem jābūt apliecinātiem ar attaisnojuma dokumentiem un iegrāmatotiem uzņēmuma grāmatvedības reģistros. Visi ieraksti grāmatvedības reģistros jāizdara, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem un saskaņā ar tiem.

8. Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt savlaicīgai, nozīmīgai, patiesai, salīdzināmai, saprotamai un pilnīgai. Finansu informācijai jāatbilst finansu pārskatu sagatavošanas vispārīgo principu prasībām.

9. Finansu pārskati, grāmatvedības reģistri, attaisnojuma dokumenti un grāmatvedības organizācijas dokumenti jāuzglabā sistemātiski sakārtoti visā paredzētajā grāmatvedības informācijas glabāšanas laikā.

10. Uzņēmuma vadītāja pienākums ir nodrošināt grāmatvedības informācijas saglabāšanu un saglabāt arī visu nosūtīto ar uzņēmuma uzņēmējdarbību saistīto darījumu vēstuļu oriģināliem atbilstīgas kopijas (novilkumus, norakstus vai satura cita veida identisku atspoguļojumu, izmantojot teksta, attēlu vai cita veida datu nesējus).

4. Finansu pārskatu sagatavošanas vispārīgie principi

11. Finansu pārskatiem jāsniedz patiess un skaidrs priekšstats par uzņēmuma līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli un peļņu vai zaudējumiem.

12. Gada pārskats jāgatavo saskaņā ar strādājoša uzņēmuma principu — uzņēmums darbojas, darbosies arī turpmāk un paredzamā nākotnē tā darbība netiks apturēta. Gada pārskata struktūrai jābūt skaidrai un pārskatāmai.

13. Saskaņotības (pastāvīguma) princips — pārskata gadā tiek izmantotas iepriekšējā gadā lietotās grāmatvedības un novērtēšanas metodes. Minētās metodes netiek mainītas pa pārskata periodiem, ja vien nerodas svarīgi iemesli metožu maiņai.

14. Uzkrāšanas princips — ieņēmumi un izdevumi jānorāda, ņemot vērā to rašanās laiku, nevis naudas saņemšanas vai izdošanas laiku. Neatkarīgi no maksājuma vai rēķina saņemšanas datuma jānorāda ar pārskata gadu saistītie

ieņēmumi un izdevumi. Bilancē var būt uzkrājumi, saistības, kā arī izdevumi un ieņēmumi, kas attiecas uz nākamajiem periodiem. Izmaksas jāaskaņo ar ieņēmumiem pa attiecīgiem pārskata periodiem.

15. Piesardzības princips — ieņēmumi jānorāda tikai tad, kad tie jau iegūti vai to ieguve droši paredzama, bet izdevumi (zaudējumi) jāreģistrē jau tad, kad paredzama to iespējamība. Jāaprēķina un jāņem vērā visas vērtības samazināšanās un nolietojuma summas — neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem. Piesardzības princips neatspoguļo simetriju, jo, norādot ieņēmumus vai izdevumus, jāievēro dažādi nosacījumi.

16. Formas pakļaušanas saturam princips — uzņēmuma saimnieciskie darījumi jāiegrāmato un jāatspoguļo finansu pārskatos, ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu.

17. Būtiskuma princips — finansu pārskatos jānorāda visi posteņi, kuri būtiski ietekmē finansu pārskata lietotāju novērtējumu vai lēmumu pieņemšanu. Nav ieteicams norādīt maznozīmīgus posteņus, kuri neko būtisku nemaina, bet padara finansu pārskatu pārāk detalizētu. Šādā gadījumā bilancē, kā arī peļņas un zaudējumu aprēķinā ieteicams norādīt apvienotos posteņus, bet pielikumā sniegt to detalizējumu.

18. Izmaksu princips — iegūtie līdzekļi un saņemtie pakalpojumi sākotnēji jānorāda atbilstīgi to iegādes vai ražošanas izmaksām.

19. Zemākās vērtības princips — apgrozāmajiem līdzekļiem (izņemot vērtspapīrus, kuri pakļauti kursu svārstībām fondu biržā) jāpiemēro zemākais novērtējums, savstarpēji salīdzinot to iegādes izmaksas vai ražošanas pašizmaksu un zemāko tirgus cenu bilances sastādīšanas dienā.

20. Gada pārskatā un grāmatvedībā par naudas vienību un vērtības mēru jālieto Latvijas Republikas naudas vienība — lats.

21. Gada pārskats jā sastāda latviešu valodā.

5. Grāmatvedības darba organizācija uzņēmumā

22. Uzņēmuma vadītājs grāmatvedības darbu uzņēmumā var organizēt:

22.1. izveidojot grāmatvedību kā patstāvīgu uzņēmuma struktūrvienību vai pieņemot darbā grāmatvedi;

22.2. izmantojot grāmatvedības vai citu uzņēmumu pakalpojumus vai grāmatvedības speciālista pakalpojumus saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem.

23. Individuālā uzņēmuma vadītājs grāmatvedību var kārtot pats.

24. Uzņēmuma vadītājam, kurš pats grāmatvedību nekārto, bet uzdod to veikt citam, jānoslēdz ar šo personu darba līgums vai darbuzņēmuma līgums par grāmatvedības pakalpojumu veikšanu. Minētajā līgumā jānosaka abu pušu pienākumi, tiesības un atbildība grāmatvedības jautājumos. Jebkurā gadījumā uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par finansu pārskatu precizitāti un citu grāmatvedības datu atbilstību likumu un šo noteikumu prasībām.

25. Organizējot grāmatvedību, jāņem vērā, ka grāmatvedība nav pašmērķis, bet līdzeklis uzņēmuma vispārīgo mērķu sasniegšanai. Grāmatvedības organizācija ir atkarīga no attiecīgā uzņēmuma saimnieciskās darbības apjoma un veida, grāmatvedībai uzlikto uzdevumu apjoma, grāmatvedības darbinieku skaita, grāmatvedībā izmantojamajiem tehniskajiem līdzekļiem un uzņēmuma finansiālajām iespējām.

III. Uzņēmuma saimniecisko darījumu atspoguļošana grāmatvedībā

1. Saimniecisko darījumu dokumentācija un atspoguļošana