



Laidiens: 12.09.1995., Nr. 138

Ministru kabineta noteikumi nr. 268

(prot. nr.49, 8.§) Rīgā 1995.gada 5.septembrī

Noteikumi par preču pavadzīmes–rēķina lietošanas un noformēšanas kārtību

*Izdoti saskaņā ar likuma “Par 1925.gada 1.apriļa likuma
“Ministru kabineta iekārta” atjaunošanu” 14.panta 3.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Preču pavadzīme–rēķins (tālāk tekstā — “pavadzīme–rēķins”) ir stingrās uzskaites dokuments, kas apliecina preču un citu materiālo vērtību nosūtītāja un saņēmēja (divu juridisku personu vai juridiskas un fiziskas personas) darījuma attiecības Latvijas Republikas teritorijā.
2. Pavadzīmes–rēķina lietošanas mērķis ir nodrošināt precīzu un pilnīgu preču un citu materiālo vērtību (tālāk tekstā — “preces”) saņemšanas un izsniegšanas darījuma fakta dokumentāru noformēšanu, kā arī preču kustības kontroli un to pilnīgu uzskaiti.
3. Pavadzīme–rēķins ir viens no obligātajiem attaisnojuma dokumentiem, uz kuru pamata tiek izdarīti ieraksti grāmatvedības reģistros, kā arī veikti akcīzes un pievienotās vērtības nodokļu aprēķini atbilstīgi likumiem “Par grāmatvedību” (Latvijas Republikas Augstākās Padomes un Valdības Ziņotājs, 1992, 44./45.nr.; Latvijas Vēstnesis, 1994, 149.nr.), “Par akcīzes nodokli” (Latvijas Republikas Augstākās Padomes un Valdības Ziņotājs, 1991, 3./4.nr.; 1992, 4./5., 13./14., 29./31., 46./47./48.nr.; 1993, 14./15., 93.nr.; Latvijas Vēstnesis, 1994, 96.nr.; 1995, 44.nr.) un “Par pievienotās vērtības nodokli” (Latvijas Vēstnesis, 1995, 49.nr.).

II. Pavadzīmes–rēķina lietošana un noformēšana

4. Visiem uzņēmumiem, uzņēmēj sabiedrībām, iestādēm un organizācijām (tālāk tekstā — “uzņēmumi”), veicot preču izsniegšanas–saņemšanas, realizācijas un pārvietošanas operācijas, jānoformē pavadzīme–rēķins.
5. Pavadzīmes–rēķina veidlapu komplektu veido trīs eksemplāri (pielikums). 1. un 3.eksemplārs tiek izsniegts uzņēmumam — preču saņēmējam, bet 2.eksemplārs paliek tajā uzņēmumā, kas preces izsniedzis. Pēc preču pieņemšanas fakta apliecināšanas pavadzīmes–rēķina 1.eksemplārs nododams uzņēmuma grāmatvedībā, bet 3.eksemplārs paliek preču uzglabāšanas vietā.
6. Pavadzīmē–rēķinā jānorāda šādi rekvizīti:
 - 6.1. pavadzīmes–rēķina izrakstīšanas datums (mēnesis rakstāms vārdiem);
 - 6.2. preču nosūtītāja vai pakalpojumu sniedzēja juridiskais nosaukums, juridiskā adrese un ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas kods (nodokļu maksātāja kods, uzņēmēj sabiedrības reģistrācijas numurs, personas

kods), norēķinu rekvizīti — bankas nosaukums un norēķinu konts;

6.3. preču saņēmēja juridiskais nosaukums, juridiskā adrese, Latvijā reģistrēta uzņēmuma reģistrācijas numurs (nodokļu maksātāja kods), fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta un, ja ir norēķinu konts, — norēķinu rekvizīti (bankas nosaukums un norēķinu konta numurs);

6.4. samaksas veids un kārtība (norāde par samaksas veidu: skaidrā naudā, ar pārskaitījumu, ar kredītkarti, konsignācija, barters un citādi);

6.5. izsniegto preču nosaukums, mērvienība, daudzums, cena un vērtība;

6.6. akcīzes un pievienotās vērtības nodokļu summa, kā arī citas nodevas un nodokļi, ja tādi ir;

6.7. kopējā summa (cipariem un vārdiem), par kādu izsniegtas preces;

6.8. preču izsniedzējas personas vārds, uzvārds, preču izsniegšanas datums un paraksts;

6.9. preču pieņēmējas personas vārds, uzvārds, preču pieņemšanas datums un paraksts.

7. Visus trīs pavadzīmes-rēķina eksemplārus aizpilda vienādi.

8. Pavadzīme-rēķins aizpildāms skaidri salasāmi, bez dzēsumiem un svītrojumiem. Labojumus apstiprina ar to personu parakstiem, kuras pavadzīmi-rēķinu ir parakstījušas.

9. Par izlietotajām pavadzīmes-rēķina veidlapām personas, kuras noformē pavadzīmi-rēķinu, katru mēnesi iesniedz uzņēmuma grāmatvedībā pārskatu, kam pievieno sabojāto un anulēto veidlapu pilnus komplektus. Sabojātās vai anulētās pavadzīmes-rēķina veidlapas tiek dzēstas, uz visiem to eksemplāriem uzrakstot “bojāts” vai “anulēts”; persona, kura izrakstījusi pavadzīmi-rēķinu, to paraksta.

10. Pavadzīmes-rēķina veidlapas izmantojamas to numuru augošā kārtībā.

11. Pavadzīmi-rēķinu var nenoformēt šādos gadījumos:

11.1. realizējot preces mazumtirdzniecības tīklā, ja darījumu apliecina atbilstīgs dokuments — rēķins, čeks vai kvīts, kurā uzrādīti rekvizīti, kas noteikti likuma “Par pievienotās vērtības nodokli” 8.panta sestajā daļā;

11.2. pārvadājot Latvijā ražotās lauksaimniecības izejvielas, to nerūpnieciskos ražojumus un amatniecības preces;

11.3. pārvadājot lietotas preces un personiskās mantas.

12. Eksportējot preces, noformējama attiecīgajam transporta veidam noteikta starptautiskā pārvadājumu pavadzīme.

13. Importējot preces, tās var nogādāt līdz pavaddokumentos norādītajam adresātam, ja ir noformēta muitas kravas deklarācija un attiecīgā transporta veida starptautiskā pārvadājumu pavadzīme.

14. Tranzītkravas Latvijas teritorijā drīkst pārvadāt, ja ir noformēta starptautiskā pārvadājumu pavadzīme, muitas kravas deklarācija vai *carnet TIR* grāmatiņa.

III. Saņemto un izsniegto preču uzskaitē, pamatojoties uz pavadzīmi-rēķinu

15. Uzņēmumā preces tiek pieņemtas tikai ar pavadzīmi-rēķinu, pirms tam pārbaudot preču atbilstību pavadzīmē-rēķinā norādītajam sortimentam un daudzumam.

16. Saņemtās preces jāiegrāmato preču saņemšanas žurnālā to saņemšanas dienā, bet uzskaites dokumentos grāmatvedībā — 20 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, uz kuru dokuments attiecas, kā arī taksācijas perioda beigās.