

Grozījumi:

MK 05.12.2006. noteikumi Nr.985 / LV, 195 (3563), 07.12.2006. / Stājas spēkā 08.12.2006.
MK 22.12.2009. noteikumi Nr.1593 / LV, 204 (4190), 29.12.2009. / Stājas spēkā 01.01.2010.
MK 02.02.2010. noteikumi Nr.107 / LV, 25 (4217), 12.02.2010. / Stājas spēkā 13.02.2010.
MK 02.08.2011. noteikumi Nr.589 / LV, 122 (4520), 05.08.2011. / Stājas spēkā 06.08.2011.
MK 13.12.2011. noteikumi Nr.958 / LV, 200 (4598), 21.12.2011. / Stājas spēkā 22.12.2011.
MK 27.03.2012. noteikumi Nr.224 / LV, 54 (4657), 04.04.2012. / Stājas spēkā 05.04.2012.
MK 08.01.2013. noteikumi Nr.26 / LV, 12 (4818), 17.01.2013. / Stājas spēkā 18.01.2013.
MK 21.05.2013. noteikumi Nr.256 / LV, 98 (4904), 23.05.2013. / Stājas spēkā 24.05.2013.
MK 02.07.2013. noteikumi Nr.355 / LV, 129 (4935), 05.07.2013. / Stājas spēkā 06.07.2013.
MK 15.10.2013. noteikumi Nr.1103 / LV, 203 (5009), 17.10.2013. / Stājas spēkā 01.01.2014.
MK 11.07.2017. noteikumi Nr.409 / LV, 140 (5967), 17.07.2017. / Stājas spēkā 18.07.2017.
MK 10.04.2018. noteikumi Nr.205 / LV, 73 (6159), 12.04.2018. / Stājas spēkā 13.04.2018.

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
un Euro ieviešanas kārtības likuma 13.panta otro daļu
(MK 02.07.2013. noteikumu Nr.355 redakcijā)*

I. Saimniecisko darījumu iegrāmatošana un grāmatvedības reģistru kārtošana

1. Noteikumi nosaka komersanta, kooperatīvās sabiedrības, ārvalsts komersanta filiāles un nerezidenta (ārvalsts komersanta) pastāvīgās pārstāvniecības, biedrības un nodibinājuma, politiskās organizācijas (partijas) un politisko organizāciju (partiju) apvienības, reliģiskās organizācijas, arodbiedrības, iestādes, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldību budžeta, valsts vai pašvaldību aģentūras, citas juridiskās un fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību (turpmāk - uzņēmums), grāmatvedības kārtošānu un organizācijas prasības.

(MK 05.12.2006. noteikumu Nr.985 redakcijā)

2. Visus uzņēmuma saimnieciskos darījumus apliecina ar attaisnojuma dokumentiem, novērtē naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmato uzņēmuma grāmatvedības reģistros.

(MK 02.08.2011. noteikumu Nr.589 redakcijā)

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.

(MK 02.08.2011. noteikumu Nr.589 redakcijā)

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.

7.¹ Sagatavojot attaisnojuma dokumentu attiecībā uz precēm un citām materiālajām vērtībām (turpmāk — preces), un pakalpojumiem, saimnieciskā darījuma aprakstā un pamatojumā norāda:

7.¹ 1. preču vai pakalpojuma nosaukumu;

7.¹ 2. attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības aprakstu (piemēram, preču piegāde (pārdošana) citam uzņēmumam, pārvietošana starp uzņēmuma pastāvīgajām darbības vietām (turpmāk — uzņēmuma struktūrvienības) vai starp personām, kas atbild par konkrētu preču saglabāšanu, pakalpojuma sniegšana).

(MK 22.12.2009. noteikumu Nr.1593 redakcijā, kas grozīta ar MK 02.08.2011. noteikumiem Nr.589; MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958)

7.² Sagatavojot šo noteikumu 7.¹ punktā minēto attaisnojuma dokumentu, saimnieciskā darījuma mērītājos norāda:

7.² 1. mērvienību un daudzumu;

7.² 2. vienas vienības cenu;

7.² 3. saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā;

7.² 4. piešķirtās atlaides, ja tādas ir;

7.² 5. no saimnieciskā darījuma novērtējuma naudā aprēķinātos nodokļus (pievienotās vērtības nodoklis, akcīzes nodoklis, dabas resursu nodoklis), ja tādi ir;

7.² 6. saimnieciskā darījuma novērtējumu naudā kopā ar nodokļiem.

(MK 22.12.2009. noteikumu Nr. 1593 redakcijā, kas grozīta ar MK 02.08.2011. noteikumiem Nr. 589; MK 10.04.2018. noteikumiem Nr. 205)

7.³ Sagatavojot ārēju vai iekšēju attaisnojuma dokumentu saistībā ar darījumiem vai darbībām ar akcīzes precēm (tai skaitā ražošanu, apstrādi, pārstrādi, sajaukšanu, fasēšanu, nosūtīšanu, piegādi, inventarizāciju), attaisnojuma dokumentā papildus norāda akcīzes preču apriti reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto informāciju.

(MK 10.04.2018. noteikumu Nr. 205 redakcijā)

7.⁴ (Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. grozījumu 2.punktu)

7.⁵ (Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. grozījumu 2.punktu)

7.⁶ (Zaudējis spēku ar 01.07.2014.; sk. 80.punktu)

8. Dokumentus, kas atbilst attaisnojuma dokumentiem noteiktajām prasībām, izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros, lai sistematizētu šajos dokumentos ietvērto informāciju par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem.

(MK 02.08.2011. noteikumu Nr. 589 redakcijā, kas grozīta ar MK 10.04.2018. noteikumiem Nr. 205)

8.¹ Attaisnojuma dokumentam, kas sagatavots saistībā ar skaidrās vai bezskaidrās naudas avansa izlietojumu vai darbinieka izdevumu atlīdzināšanu, pievieno attiecīgos naudas izdevumus apliecinošos dokumentus. Saņemto kases čeku vai citu dokumentu, kas sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskajām ierīcēm un iekārtām (turpmāk – kases čeks), var izmantot par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu šādos gadījumos:

8.¹ 1. ja kases čeks satur visus attaisnojuma dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju, izņemot rekvizītu – autora paraksts;

8.¹ 2. ja kases čekā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija, bet ir:

8.¹ 2.1. kases čeka izsniedzēja noformēts attaisnojuma dokuments (kvīts), kurā papildus likumā "Par grāmatvedību" noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norādīts arī kases čeka datums un numurs;

8.¹ 2.2. papildu ieraksti ar kases čekā neietvertajiem attaisnojuma dokumentam nepieciešamajiem rekvizītiem un informāciju, kas apstiprināti ar kases čeka izsniedzēja parakstu, paraksta atšifrējumu, ja kases čekā tas nav norādīts, un spiedogu, kurā norādīts kases čeka izsniedzēja uzņēmuma nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs un juridiskā adrese.

(MK 27.03.2012. noteikumu Nr.224 redakcijā)

8.² Par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu var izmantot arī:

8.² 1. tādu kases čeku, kas uzskatāms par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu atbilstoši pievienotās vērtības nodokli regulējošajiem normatīvajiem aktiem;

8.² 2. tādu kases čeku, kas izsniegts (saņemts) no kases sistēmas, specializētas ierīces vai iekārtas bez kasiera operatora līdzdalības un kurā nav ietverts preču vai pakalpojumu saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētās dzīvesvietas adrese) un reģistrācijas numurs, ja kases čeks izsniegts par darījumu, kura vērtība bez pievienotās vērtības nodokļa ir mazāka par 29 euro;

8.² 3. komandējuma vai darba brauciena laikā ārvalstī izsniegtu naudas izdevumus apliecinošu dokumentu, kurā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija;

8.² 4. tādu biļeti, kas sagatavota saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pasažieru pārvadāšanu;

8.² 5. izmaksu sarakstu par fiziskajām personām izsniegto skaidrās naudas summu par sēņu, ogu vai savaļas ārstniecības augu un ziedu nodošanu. Izmaksu sarakstā norāda vismaz šādu informāciju:

8.² 5.1. ieraksta datums un kārtas numurs;

8.² 5.2. fiziskās personas vārds, uzvārds un personas kods;

8.² 5.3. nododamās preces nosaukums, mērvienība un daudzums;

8.² 5.4. fiziskajai personai izmaksājamā skaidrās naudas summa, izteikta vārdos un ciparos;

8.² 5.5. fiziskās personas paraksts par skaidrās naudas saņemšanu.

(MK 27.03.2012. noteikumu Nr.224 redakcijā, kas grozīta ar MK 21.05.2013. noteikumiem Nr.256; MK 02.07.2013. noteikumiem Nr.355; MK 15.10.2013. noteikumiem Nr.1103)

8.³ Par ārēju attaisnojuma dokumentu var izmantot arī preces (pakalpojuma) saņēmējam samaksāšanai izsniegta papīra formā sagatavota dokumenta kopiju (elektroniskā formā vai izdrukā), kas nosūtīta elektroniski skenētā veidā vai pa faksu, kā arī elektroniskā dokumenta kopiju papīra formā (izdrukā), kuras pareizība nav apliecināta saskaņā ar normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību, ja tiek izpildīts likuma "Par grāmatvedību" 7.¹ panta otrajā vai trešajā daļā minētais nosacījums.

(MK 13.12.2011. noteikumu Nr.958 redakcijā)

8.⁴ Šo noteikumu izpratnē skaidrās vai bezskaidrās naudas avanss ir maksājums fiziskajai personai – uzņēmuma darbiniekam, valdes vai padomes loceklim, īpašniekam, dalībniekam vai biedram – uzņēmuma saimniecisko darījumu nodrošināšanai no uzņēmuma kases (skaidrā nauda) vai šīs personas bankas kontā no uzņēmuma bankas konta (bezskaidrā nauda), lai šī persona veiktu vienu vai vairākus maksājumus saskaņā ar doto uzdevumu (piemēram, komandējuma, preču iegādes vai pakalpojumu izmantošanas izdevumu segšanai). Citi uzņēmuma skaidrās vai bezskaidrās naudas maksājumi fiziskajai personai (piemēram, darba algas avanss vai samaksa, naudas aizdevums, individuālajam komersantam, individuālajam uzņēmumam, zemnieku vai zvejnieku saimniecībai – līdzekļu izņemšana no saimnieciskās darbības) netiek uzskatīti par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu.

(MK 08.01.2013. noteikumu Nr.26 redakcijā)

9. Kārtojot grāmatvedības reģistrus, ierakstos par vērtības mēru lieto *euro*. Kredītiestāde un krājaizdevu sabiedrība attaisnojuma dokumentā par klientam sniegtu finanšu pakalpojumu norādītās summas ārvalsts valūtā var iegrāmatot grāmatvedības reģistrā attiecīgajā valūtā, ja šo reģistru kārto elektroniski, izmantojot datorprogrammu, un atsevišķi uzskaita saimnieciskos darījumus *euro* un ārvalstu valūtās (pa to veidiem), kā arī nodrošina ārvalstu valūtās iegrāmatoto summu (kopsummu) pārrēķināšanu uz *euro* vismaz reizi darb dienā saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu vai, ja tam ir pietiekams pamats, saskaņā ar tās grāmatvedības politikā noteikto valūtas tirgus kursu avotu.

(MK 15.10.2013. noteikumu Nr.1103 redakcijā)

9.¹ (Svītrots ar MK 15.10.2013. noteikumiem Nr.1103)

9.² Katra pārskata gada beigās ārvalstu valūtas naudas atlikumus un ārvalstu valūtās izteikto avansu, aizdevumu vai aizņēmumu atlikumus, kā arī citus ārvalstu valūtās maksājamus debitoru vai kreditoru parādu atlikumus pārrēķina no attiecīgās ārvalsts valūtas uz *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā pārskata gada pēdējās dienas beigās (kredītiestādē un krājaizdevu sabiedrībā, ja tam ir pietiekams pamats, saskaņā ar tās grāmatvedības politikā noteikto valūtas tirgus kursu avotu) un iegūto novērtējuma palielinājumu vai samazinājumu (pozitīvo vai negatīvo starpību) ieraksta grāmatvedības reģistros.

(MK 15.10.2013. noteikumu Nr.1103 redakcijā)

10. Ierakstus grāmatvedības reģistros izdara divkārsā ieraksta sistēmā vai – likumā "Par grāmatvedību" noteiktajos gadījumos – vienkāršā ieraksta sistēmā. Ieraksti grāmatvedības reģistros izdarāmi, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem. Ierakstiem grāmatvedības reģistros, ja nepieciešams, var izmantot tādus iekšējus attaisnojuma dokumentus, kas sagatavoti, pamatojoties uz viendabīgu attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma datiem vai viendabīgu naudas izdevumus apliecinošu dokumentu kopsavilkuma datiem.

(MK 11.07.2017. noteikumu Nr. 409 redakcijā)

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

(Grozīts ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)

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 papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta vai iekšēja attaisnojuma dokumenta, kas sagatavots, pamatojoties uz viendabīgu attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma datiem, vai nodrošina šī iegrāmatojuma atšifrējumu, ja iegrāmatojumu veic elektroniski, un atbilstoši šim iegrāmatojumam izdara ierakstus attiecīgajos kontos.

(Grozīts ar MK 02.08.2011. noteikumiem Nr. 589; MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)

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

(Grozīts ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)

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 kārtu, 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 kārtošana izmanto divkārtā ieraksta sistēmu, — to kontu kodu, 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. (Svītrots ar MK 05.12.2006. noteikumiem Nr.985.)

23. Biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības vai reliģiskās organizācijas apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem pārskata gadā ietver visus biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības vai reliģiskās organizācijas ieņēmumus, kas atspoguļoti ieņēmumu un izdevumu pārskatā. Ja biedrība, nodibinājums, arodbiedrība vai reliģiskā organizācija ir izvēlējusies kārtot 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 – norēķinu un noguldījumu kontos kredītiestādēs esošās bezskaidrās naudas ieņēmumu un izdevumu uzskaiti. Lai fiksētu gada pārskata daļu sagatavošanai un nodokļu aprēķināšanai nepieciešamos datus, kā arī veiktu biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības vai reliģiskās organizācijas mantas un norēķinu kontroli, papildus iekārto attiecīgus analītiskās uzskaites reģistrus (piemēram, pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu uzskaites reģistru, materiālu uzskaites reģistru, debitoru uzskaites reģistru un kreditoru uzskaites reģistru).

(MK 27.03.2012. noteikumu Nr.224 redakcijā)

24. (Svītrots ar MK 05.12.2006. noteikumiem Nr.985.)

24.¹ Ierakstus grāmatvedības reģistros par saimnieciskajiem darījumiem izdara likumā "Par grāmatvedību" attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanai noteiktajos termiņos. Pēc pārskata gada beigām – laika posmā līdz gada pārskata parakstīšanas datumam – grāmatvedības reģistros var iegrāmatot attaisnojuma dokumentus, kas attiecas uz šo pašu pārskata gadu, bet saņemti, izsniegti vai sagatavoti pēc pārskata gada beigu dienas, tajā skaitā:

24.¹ 1. par pārskata gada pēdējā mēnesī darbiniekiem aprēķināto algu;

24.¹ 2. par pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātiem, ja uzņēmums ir izvēlējis inventarizāciju veikt pēc pārskata gada beigu dienas atbilstoši likuma "Par grāmatvedību" 12. panta trešajā daļā paredzētajai iespējai;

24.¹ 3. par aprēķināto uzņēmumu ienākuma nodokļa vai mikrouzņēmumu nodokļa saistību summu;

24.¹ 4. saistībā ar koriģējošiem un slēguma ierakstiem;

24.¹ 5. lai labotu finanšu pārskata pārbaudē atklātu kļūdu.

(MK 11.07.2017. noteikumu Nr. 409 redakcijā)

25. Katru mēnesi, ja normatīvie akti nenosaka citādi, pēc stāvokļa uz katra konkrētā mēneša beigām hronoloģiskajos reģistros (arī saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā) aprēķina saimniecisko darījumu kopsummas, bet galvenajā grāmatā, žurnālā-virsgrāmatā, naudas plūsmas uzskaites žurnālos un analītiskās uzskaites reģistros – attiecīgo grāmatvedības kontu debeta un kredīta apgrozījumus un arī šo kontu atlikumus, kā arī savstarpēji saskaņo minētās summas.

(MK 11.07.2017. noteikumu Nr. 409 redakcijā)

26. Katru pārskata gadu līdz gada pārskata parakstīšanas datumam grāmatvedības kontus un grāmatvedības reģistrus slēdz, iegrāmatojot grāmatvedības kontu slēguma ierakstus un pārnesot šo kontu atlikumus uz jaunajiem nākamā pārskata gada grāmatvedības reģistriem.

(MK 11.07.2017. noteikumu Nr. 409 redakcijā)

27. Uzņēmuma vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas veidu (grāmatvedības kārtotāšanas formu), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu. Izņēmums 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). Veicot kļūdaino ierakstu labojumus, attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus nedrīkst dzēst. To saturu mainīt (labot,

papildināt) drīkst tikai šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

(Grozīts ar MK 02.08.2011. noteikumiem Nr.589)

29. Ja tiek laboti rakstiski (papīra formā) 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.

(Grozīts ar MK 02.08.2011. noteikumiem Nr.589)

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 sistematiski kārtu un uzņēmuma arhīvā uzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukas.

(Grozīts ar MK 02.08.2011. noteikumiem Nr.589)

32. Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti (turpmāk – grāmatvedības dokumenti) līdz to novietošanai uzņēmuma arhīvā glabājas uzņēmumā atbildīgo personu pārziņā. Rakstiski (papīra formā) sagatavotos kārtējā mēneša attaisnojuma dokumentus, kuri attiecas uz noteiktu grāmatvedības reģistru, komplektē ieraksta kārtas numuru secībā un iesietus vai cauršūtus mapēs glabā šim nolūkam paredzētās glabāšanas vietās. Elektroniskā formā sagatavotos attaisnojuma dokumentus, kas saistīti ar grāmatvedības datorprogrammu veiktajiem ierakstiem, komplektē, grupējot uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

(MK 02.08.2011. noteikumu Nr.589 redakcijā)

33. Uzņēmumā 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.

(Grozīts ar MK 02.08.2011. noteikumiem Nr.589)

34. *(Svītrots ar MK 02.08.2011. noteikumiem Nr.589)*

35. Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedības dokumentu saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu.

(MK 02.08.2011. noteikumu Nr.589 redakcijā)

1¹. Speciālās prasības attaisnojuma dokumentu noformēšanā un grāmatvedības reģistru kārtošānā darījumos ar precēm

(Nodaļa svītrotā no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. [grozījumu 2.punktu](#))

35.¹ *(Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. [grozījumu 2.punktu](#))*

35.² *(Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. [grozījumu 2.punktu](#))*

35.³ *(Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. [grozījumu 2.punktu](#))*

35.⁴ *(Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. [grozījumu 2.punktu](#))*

35.⁵ (Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. grozījumu 2.punktu)

35.⁶ (Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. grozījumu 2.punktu)

35.⁷ (Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. grozījumu 2.punktu)

35.⁸ (Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. grozījumu 2.punktu)

35.⁹ (Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. grozījumu 2.punktu)

35.¹⁰ (Svītrots no 01.01.2012. ar MK 13.12.2011. noteikumiem Nr.958, sk. grozījumu 2.punktu)

1². Prasības attiecībā uz preču piegādes dokumentu

(Nodaļa MK 13.12.2011. noteikumu Nr.958 redakcijā; nodaļa stājas spēkā 01.01.2012., sk. grozījumu 2.punktu)

35.¹¹ Lai noteiktu preču izcelsmi un piederību preču saņemšanas un izsniegšanas vietās, izmanto preču piegādes dokumentu. Preču piegādes dokuments ir dokuments, kurš apliecina preču piegādes un saņemšanas faktu un kurā ir ietverti vismaz šādi dokumenta rekvizīti un informācija:

35.¹¹ 1. preču nosūtītāja (izsniedzēja) nosaukums (firma), reģistrācijas numurs (Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā), bet, ja preču nosūtītājs (izsniedzējs) ir fiziska persona, – vārds, uzvārds un personas kods (ja personai tāds ir piešķirts);

35.¹¹ 2. preču izsniegšanas vietas adrese;

35.¹¹ 3. dokumenta veida nosaukums;

35.¹¹ 4. dokumenta reģistrācijas datums;

35.¹¹ 5. dokumenta reģistrācijas numurs;

35.¹¹ 6. preču saņēmēja nosaukums (firma), reģistrācijas numurs (Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā), bet, ja preču saņēmējs ir fiziska persona, – vārds, uzvārds un personas kods (ja personai tāds ir piešķirts), preču saņemšanas vietas adrese;

35.¹¹ 7. preču nosaukums, mērvienība un daudzums;

35.¹¹ 8. attiecīgā saimnieciskā darījuma vai darbības apraksts (piemēram, preču piegāde (pārdošana) citam uzņēmumam, pārvietošana starp uzņēmuma struktūrvienībām);

35.¹¹ 9. atsauce uz citu dokumentu (ja tāds ir), kurā atrodama informācija, kas nepieciešama saimnieciskā darījuma novērtēšanai naudas izteiksmē (piemēram, attiecīgs līgums);

35.¹¹ 10. paraksts.

35.¹² Preču piegādes dokumentu paraksta:

35.¹² 1. preču izsniegšanas vietā – preču nosūtītājs (izsniedzējs);

35.¹² 2. preču saņemšanas vietā – preču saņēmējs.

35.¹³ Preču piegādes dokumentu sagatavo līdz preces nodošanas brīdim.

35.¹⁴ Preču piegādes dokumentu var neparakstīt, ja tas sagatavots elektroniski un darījuma puses (preču nosūtītājs un preču saņēmējs) to apliecinājušas (autorizējušas) kārtībā, kāda noteikta preču nosūtītāja un preču saņēmēja noslēgtajā līgumā par elektronisko datu apmaiņu un tās formātu.

35.¹⁵ Lauksaimniecības produkcijas ražotāji preču piegādes dokumentu var nesagatavot par preču izsniegšanu citai uzņēmuma struktūrvienībai vai atbildīgajai personai, vai vietai, kur saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību tiek veikta preču glabāšana un uzskaitē.

35.¹⁶ Par preču piegādes dokumentu var izmantot šādu dokumentu, ja tas satur preču piegādes dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju:

35.¹⁶ 1. dokumentu, kas sagatavots saskaņā ar attiecīgo preču apriti vai tirdzniecību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām (piemēram, pārtikas apriti regulējošajos normatīvajos aktos noteiktu pavaddokumentu pienam vai olu piegādei mazumtirdzniecībā);

35.¹⁶ 2. dokumentu, kas sagatavots attiecībā uz precēm saskaņā ar attaisnojuma dokumentam noteiktajām prasībām.

35.¹⁷ Preču piegādes dokumentu var nesagatavot, ja samaksu apliecina kases čeks.

35.¹⁸ Preču piegādes dokumentu var nesagatavot, ja preču pārvietošana (kravas transportēšana) starptautiskajos vai iekšzemes darījumos notiek, pamatojoties uz starptautiskajiem vai iekšzemes pārvadājumu dokumentiem, kuri noformēti atbilstoši attiecīgiem likumiem vai konvencijām (turpmāk – pārvadājumu dokuments).

35.¹⁹ Ja preču saņemšanas vietā tiek konstatēts, ka piegādāto preču nosaukums, daudzums vai kvalitāte atšķiras no preču piegādes dokumentā norādītā, precizētos (faktiskos) datus par preču piegādi norāda vienā no šādiem dokumentiem:

35.¹⁹ 1. preču piegādes dokumentā, izdarot attiecīgus papildu ierakstus;

35.¹⁹ 2. citā dokumentā (piemēram, attiecīgā aktā), kuru šim nolūkam izvēlējies uzņēmuma vadītājs.

35.²⁰ Preču piegādes dokumenta eksemplāru skaitu nosaka uzņēmuma vadītājs, ievērojot šo noteikumu 47.³ punktā minētās prasības attiecībā uz viena šā dokumenta eksemplāra atrašanās vietu un preču saņēmēja norādījumus.

35.²¹ Preču piegādes dokumentu, kurā nav iekļauta preču vienības cena un saimnieciskā darījuma novērtējums naudas izteiksmē, nevar izmantot par attaisnojuma dokumentu. Lai saimniecisko darījumu iegrāmatotu grāmatvedības reģistros, papildus šādam preču piegādes dokumentam nepieciešams preču nosūtītāja (izsniedzēja) sagatavots attaisnojuma dokuments. Attaisnojuma dokumentā norāda attiecīgā preču piegādes dokumenta reģistrācijas numuru un datumu vai, ja preču piegāde veikta starp uzņēmuma struktūrvienībām vai personām, kas atbild par konkrētu preču saglabāšanu, – citas ziņas, kas nepārprotami ļauj identificēt konkrēto preču piegādi.

35.²² Uzņēmums, kurš preču piegādes veic nepārtraukti ilgstošā laikposmā, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, pamatojoties uz preču piegādes dokumentiem par laikposmu, kas nav ilgāks par kalendāra mēnesi, var

sagatavot vienu attaisnojuma dokumentu.

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 iegrāmatojumu vai iegrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī iegrāmatojuma veicēju;

36.2. grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos *MS Excel, dBase/FoxPro, Text Report files, Flat files, Excel, Access, PDF, Adobe PDF, XML* vai *ODBC data sources* normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un iegrāmatojumus, 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.

(Grozīts ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)

37. Grāmatvedības reģistru kārtošana lieto tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar Autortiesību likumu apliecina:

37.1. autortiesību subjekta atļauja – attiecīga licence vai licences līgums;

37.2. atbilstoši līgumam uzņēmumam nodotas autora mantiskās tiesības, ja grāmatvedības datorprogrammu ir izstrādājis uzņēmuma darbinieks, pildot darba uzdevumu;

37.3. atbilstoši līgumam uzņēmumam nodotas autora mantiskās tiesības, ja grāmatvedības datorprogrammu ir izstrādājis ārpalpojumu sniedzējs, pildot noslēgtajā līgumā paredzēto pienākumu.

(MK 11.07.2017. noteikumu Nr. 409 redakcijā)

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.

40. Personai, kas veic normatīvajos aktos paredzēto revīziju (auditu) vai pārbaudi, ir tiesības iepazīties ar uzņēmuma rīcībā esošo izmantojamās grāmatvedības datorprogrammas lietotāja dokumentāciju, kā arī ar informāciju par kodiem, saīsinājumiem, apzīmējumiem vai citām zīmēm, kuras izmanto grāmatvedības datorprogrammā grāmatvedības reģistru kārtošana.

III. Grāmatvedības organizācijas dokumenti

41. Grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā uzņēmums:

41.1. veic inventarizācijas;

41.2. sniedz pārskatus par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojumu. Šo pārskatu iesniegšanas termiņus nosaka, ņemot vērā nodokļus reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktos norēķinu termiņus;

41.3. dokumentē un uzskaita uzņēmuma transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, tai skaitā ar uzņēmuma saimniecisko darbību saistītos transportlīdzekļu izmantošanas izdevumus, kā arī izdevumus, kas saistīti ar uzņēmuma kā darba devēja vieglo transportlīdzekļu izmantošanu tādām vajadzībām, kas nav saistītas ar uzņēmuma saimnieciskās darbības veikšanu, un kurus nosaka, ņemot vērā nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības;

41.4. organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību;

41.5. kārtē grāmatvedības reģistrus;

41.6. sagatavo gada pārskatu, kā arī citus grāmatvedības pārskatus. Šajā apakšpunktā minētā prasība neattiecas uz uzņēmumiem, kuru gada pārskatu vai citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanu reglamentē konkrēts normatīvais akts;

41.7. glabā grāmatvedības dokumentus.

(MK 08.01.2013. noteikumu Nr.26 redakcijā)

41.¹ Grāmatvedības organizācijas dokuments šo noteikumu izpratnē ir arī uzņēmuma:

41.¹ 1. grāmatvedības kontu plāns;

41.¹ 2. grāmatvedībā izmantoto kodu un simbolu lietojuma apraksts;

41.¹ 3. grāmatvedības politika – attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata postežu uzskaites, novērtēšanas un atspoguļošanas principi, metodes un noteikumi (piemēram, pamatlīdzekļu un ieguldījuma īpašumu novērtēšanas vai nolietojuma aprēķināšanas metodes, debitoru parādu vai krājumu atlikumu novērtēšanas metodes, aizņēmuma procentu un soda naudas uzskaites un atspoguļošanas principi, uzkrājumu veidošanas noteikumi, metodes, kas tiek izmantotas peļņas vai zaudējumu vai naudas plūsmas atspoguļošanai finanšu pārskatā).

(MK 08.01.2013. noteikumu Nr.26 redakcijā)

41.² Ja nepieciešams, uzņēmums var izstrādāt grāmatvedības organizācijas dokumentu, lai noteiktu:

41.² 1. kārtību, kādā uzņēmuma grāmatvedībā aprēķina pārdotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu faktisko pašizmaksu un sagatavo saražotās produkcijas vienības vai sniegtā pakalpojuma faktisko izdevumu kalkulāciju;

41.² 2. kārtību, kādā sagatavo ārējos un iekšējos attaisnojuma dokumentus (piemēram, konkrēta dokumenta saturs vai forma, sagatavojamais eksemplāru skaits).

(MK 10.04.2018. noteikumu Nr. 205 redakcijā)

42. Ja speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos attiecībā uz kādiem konkrētiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem nav noteikts citādi, grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā, apstiprina un par to saturu atbild uzņēmuma vadītājs.

42.¹ Izstrādājot grāmatvedības organizācijas dokumentus, iestādē, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldību budžeta, kā arī valsts vai pašvaldību aģentūrā, ievēro attiecīgās iestādes vai aģentūras darbības specifiku un grāmatvedības un budžeta jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

(MK 05.12.2006. noteikumu Nr.985 redakcijā)

42.² Biedrība, nodibinājums, arodbiedrība un reliģiskā organizācija, ja tās apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem gan kārtējā, gan iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 40 000 *euro* un ja tā kārtā grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, individuālais komersants, individuālais uzņēmums, zemnieku un zvejnieku saimniecība, ja tās apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro* un ja tā kārtā grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, kā arī citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, ir atbrīvotas no grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas un apstiprināšanas (uz šajā punktā minētajiem subjektiem neattiecas šo noteikumu 41., 41.¹, 42., 43. un 60.punkts).

(MK 15.10.2013. noteikumu Nr.1103 redakcijā)

42.³ Kapitālsabiedrība, kuras grāmatvedību kārtā tās vienīgais īpašnieks – vienīgais valdes loceklis, ir atbrīvota no attaisnojuma dokumentu apgrozības apraksta vai shēmas sagatavošanas (uz šo personu neattiecas šo noteikumu 41.4.apakšpunkts un 43.punkts).

(MK 08.01.2013. noteikumu Nr.26 redakcijā)

43. 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 citu informāciju.

44. Šo noteikumu 43.punktā minētās saimniecisko darījumu sistēmas ir uzņēmuma saimniecisko darījumu sadalījums (klasifikācija) šādos pēc ekonomiskā satura un būtības savstarpēji saistītos virzienos:

44.1. preču un pakalpojumu iegāde;

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

44.3. produkcijas ražošana, pakalpojumu sniegšana un attiecīgo izmaksu uzskaitē;

44.4. izejvielu, materiālu, nepabeigto un gatavo ražojumu un preču glabāšana;

44.5. gatavo ražojumu, preču un pakalpojumu pārdošana;

44.6. norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem par pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem;

44.7. uzņēmuma darbības finansēšana;

44.8. finanšu ieguldījumi;

44.9. citi uzņēmuma saimniecisko darījumu virzieni, kuru skaits un struktūra ir atkarīga no konkrētā uzņēmuma parastās darbības ieņēmumu un finanšu resursu veidošanā.

45. Sagatavojot attaisnojuma dokumentus, preču piegādes dokumentus un grāmatvedības reģistrus, to atvasinājumus un dublikātus, attiecīgi piemēro Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" 2., 3., 4., 5. un 6.nodaļā minētās prasības.

(MK 02.08.2011. noteikumu Nr.589 redakcijā, kas grozīta ar MK 27.03.2012. noteikumiem Nr.224)

45.¹ Elektroniskā formā sagatavota attaisnojuma dokumenta, preču piegādes dokumenta vai grāmatvedības reģistra izstrādāšanai, noformēšanai, glabāšanai vai aprītei (attaisnojuma dokumentam un preču piegādes dokumentam) un papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta, preču piegādes dokumenta vai grāmatvedības reģistra elektroniskās kopijas sagatavošanai, saglabāšanai vai tās pareizības apliecināšanai uzņēmums attiecīgi piemēro Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumus Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprītes kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām", ja attiecīgais jautājums nav noteikts grāmatvedību reglamentējošajos normatīvajos aktos.

(MK 27.03.2012. noteikumu Nr.224 redakcijā)

46. Lai nodrošinātu visu grāmatvedībā sagatavoto attaisnojuma dokumentu reģistrēšanu, dokumentus numurē pa to veidiem, un kārtas numuru dokumentam parasti piešķir tā sagatavošanas procesā.

47. Lai nepieļautu iespēju tīši vai netīši kļūdīties, piešķirot grāmatvedībā sagatavotajam attaisnojuma dokumentam kārtas numuru, atsevišķu saimniecisko darījumu veidu dokumentēšanai izmanto iepriekš secīgi numurētas attaisnojuma dokumenta veidlapas.

(Grozīts ar MK 05.12.2006. noteikumiem Nr.985; MK 22.12.2009. noteikumiem Nr.1593)

III¹. Prasības preču piegādes dokumentu vai pārvadājumu dokumentu reģistrēšanai

(Nodaļa MK 13.12.2011. noteikumu Nr.958 redakcijā; nodaļa stājas spēkā 01.01.2012., sk. grozījumu 2.punktu)

47.¹ Preču nosūtītājs (izsniedzējs) preču piegādes dokumentu vai pārvadājumu dokumentu tā nosūtīšanas dienā un preču saņēmējs – tā saņemšanas dienā un pirms preču tālākas piegādes (pārdošanas) vai citu darbību veikšanas ar tām hronoloģiskā secībā reģistrē attiecīgi uzņēmuma izdoto vai saņemto preču piegādes dokumentu un pārvadājumu dokumentu reģistrā vai citā reģistrā (turpmāk – reģistrs). Šajā punktā minētās preču piegādes dokumenta reģistrēšanas prasības neattiecas uz tādu dokumentu, kurš sagatavots saistībā ar koku un apaļo kokmateriālu piegādi. Šādu dokumentu reģistrē Ministru kabineta 2007.gada 6.novembra noteikumu Nr.744 "Noteikumi par koku un apaļo kokmateriālu uzskaiti" 12.punktā minētajā kārtībā.

47.² Reģistrā norāda vismaz šādu informāciju:

47.² 1. ieraksta datums un kārtas numurs;

47.² 2. preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs;

47.² 3. preču piegādes dokumentā vai pārvadājumu dokumentā norādītais preču nosūtītājs (izsniedzējs) (juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds).

47.³ Reģistrs kopā ar vienu preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta eksemplāru vai kopiju, kas izstrādāta un apliecināta Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" 54., 55., 56. un 57.punktā minētajā kārtībā (turpmāk – dokumenta eksemplārs), atrodas katrā preču izsniegšanas un saņemšanas vietas adresē līdz pārskata gada slēguma inventarizācijai. Uzņēmuma vadītājs nodrošina, ka viens pārskata gada slēguma preču inventarizācijas saraksta eksemplārs vai tā kopija, kas izstrādāta un apliecināta Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" 54., 55., 56. un 57.punktā minētajā kārtībā (turpmāk – inventarizācijas saraksta eksemplārs), glabājas preču saņemšanas vietas adresē līdz nākamajai pārskata gada slēguma inventarizācijai. Turpmāko reģistra un dokumenta eksemplāra, kā arī inventarizācijas saraksta eksemplāra glabāšanas kārtību nosaka uzņēmuma vadītājs.

(MK 21.05.2013. noteikumu Nr.256 redakcijā)

47.⁴ *(Svītrots ar MK 27.03.2012. noteikumiem Nr.224)*

47.⁵ Ja reģistru kārtu un glabā tikai elektroniski, nodrošina šā reģistra attēlošanu datora ekrānā lasāmā veidā un, ja nepieciešams (piemēram, pēc kontrolējošo institūciju pieprasījuma), arī iespēju veidot un izsniegt tā atvasinājumus papīra formā.

47.⁶ Šīs nodaļas noteikumi neattiecas uz šo noteikumu 1.punktā minēto personu, ja šī persona nenodarbojas ar preču tālākpārdošanu mazumtirdzniecībā vai vairumtirdzniecībā.

IV. Inventarizācijas norises kārtība

48. Inventarizāciju veic, nosakot uzņēmuma īpašuma vai lietojuma objektu apjomu dabā un salīdzinot ar debitoriem un kreditoriem prasījumu un saistību summas. Kredītiestādes drīkst veikt no pieņemtajiem noguldījumiem izrietošo kreditoru parādu salīdzināšanu izlases kārtībā pēc būtiskuma principa.

49. Uzņēmuma īpašuma vai lietojuma objektu apjoma noteikšana dabā ietver šo objektu daudzuma, lietošanas ilguma un pilnvērtīguma (kvalitātes, derīguma) novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) vai, ja nepieciešams, ar speciāliem paņēmieniem (piemēram, ģeodēziskie mērījumi, veicot tehniskos aprēķinus, paraugu ķīmiskā analīze laboratorijās, pieaicināto ekspertu vērtējums, attiecīgu valsts reģistru, arī Meža valsts reģistra, aktualizētie dati). Minēto novērtēšanu piemēro uzņēmuma īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabājumā esošajām ķermeniskajām lietām (ilgtermiņa ieguldījumiem un apgrozāmajiem līdzekļiem, kā arī ārpusbilances aktīviem), arī tām, kas uzņēmumam ir nodotas atbildīgā glabāšanā vai uzņēmumā ir pārstrādes vai labošanas (remonta) procesā.

(Grozīts ar MK 05.12.2006. noteikumiem Nr.985)

49.¹ Budžeta finansētas institūcijas (Likuma par budžetu un finanšu vadību izpratnē) un no pašvaldību budžeta finansētas iestādes un daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas, visi pilnīgi vai daļēji tieši no pašvaldību budžeta finansēti komersanti, biedrības vai nodibinājumi, veicot inventarizāciju, salīdzina datus par to īpašumā vai valdījumā esošiem nekustamā īpašuma objektiem ar attiecīgu valsts reģistru aktualizētiem datiem.

(MK 02.08.2011. noteikumu Nr.589 redakcijā)

50. Nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasību un parādu (arī ārpusbilances posteņu) summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.

50.¹ *(Punkts stājas spēkā 01.01.2021. un iekļauts noteikumu redakcijā uz 01.01.2021.; sk. 81. punktu)*

50.² *(Punkts stājas spēkā 01.01.2021. un iekļauts noteikumu redakcijā uz 01.01.2021.; sk. 81. punktu)*

51. Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par inventarizācijām uzņēmumā. Uzņēmuma vadītājs izveido inventarizācijas komisijas atsevišķu objektu inventarizēšanai. Individuālā uzņēmuma, zemnieku vai zvejnieku saimniecības īpašnieks, cita fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību, un individuālais komersants, kā arī kapitālsabiedrības vadītājs, kurš ir kapitālsabiedrības vienīgais īpašnieks – vienīgais valdes loceklis, inventarizāciju var veikt pats.

(Grozīts ar MK 05.12.2006. noteikumiem Nr.985; MK 02.02.2010. noteikumiem Nr.107)

52. Inventarizācijas komisijas personālsastāvu un inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu uzņēmuma vadītājs nosaka ar rakstisku rīkojumu. Uzņēmuma vadītājs šajā rīkojumā var ietvert arī inventarizācijas dokumentēšanas termiņu.

53. Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, arī skaidrās naudas, saglabāšanu (turpmāk - atbildīgā persona), ja tāda ir. Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama (piemēram, atbildīgās personas slimības, bezvēsts prombūtnes dēļ vai tādēļ, ka šī persona ir mirusi), uzņēmuma vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.

(MK 05.12.2006. noteikumu Nr.985 redakcijā)

54. Uzņēmuma vadītājs uzaicina uzņēmuma revīzijas komisiju (revidentu), iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieku (sabiedrības kontrolieri) vai zvērinātu revidentu novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu.

55. Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu (par ķermenisko lietu saņemšanu un nodošanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgajiem ierakstiem analītiskās uzskaites reģistros un aprēķinātiem atlikumiem.

(Grozīts ar MK 05.12.2006. noteikumiem Nr.985)

56. Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija:

56.1. iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas instrukciju, kā arī sastāda inventarizācijas plānu;

56.2. pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā;

56.3. noskaidro, vai visi dokumenti, arī pēdējie dokumenti par ķermenisko lietu saņemšanu, atsavināšanu vai likvidāciju, ir reģistrēti attiecīgajos reģistros. Ja tas nav izdarīts, paredz laiku minēto darbību veikšanai un inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad šīs darbības veiktas.

(Grozīts ar MK 05.12.2006. noteikumiem Nr.985)

57. Ja ķermenisko lietu inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpu, kur tās tiek glabātas, aizzīmogo inventarizācijas komisijas klātbūtnē pēc inventarizācijas komisijas darba pabeigšanas attiecīgajā dienā. Telpu var neaizzīmogat, ja tas nav lietderīgi un to paredz uzņēmuma vadītāja apstiprinātā inventarizācijas instrukcija.

(MK 05.12.2006. noteikumu Nr.985 redakcijā)

58. Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos. Ja uzņēmumā ir atbildīgā persona, šos sarakstus sastāda vismaz divos eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgajai personai un otrs - uzņēmuma vadītājam.

(MK 05.12.2006. noteikumu Nr.985 redakcijā)

59. Inventarizācijas sarakstu sastāda, ievērojot šādas prasības:

59.1. norāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus — uzņēmuma un attiecīgās inventarizējamās struktūrvienības nosaukumu, dokumenta nosaukumu un numuru, sastādīšanas datumu, pamatojumu, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumu un uzskaites kodu (numuru) (ja tāds ir), mērvienības, daudzumu un citus rekvizītus (cenas, summas), ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un uzņēmuma inventarizācijas instrukcijā noteikto kārtību;

59.2. inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru vai izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā;

59.3. inventarizācijas sarakstu paraksta inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgā persona, ja tāda ir. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā un ja to paredz uzņēmuma vadītāja apstiprinātā inventarizācijas instrukcija, inventarizācijas sarakstu var parakstīt tikai daļa no inventarizācijas komisijas locekļiem;

59.4. ja inventarizāciju veic tādēļ, ka par atbildīgo personu ir norīkota cita persona, inventarizācijas sarakstu sastāda trijos eksemplāros. Persona, kura pieņem ķermeniskās lietas vai naudu, parakstās inventarizācijas sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kura tās nodod, — par to nodošanu (izņemot situāciju, ja ārkārtas gadījuma dēļ inventarizācija tiek veikta bez šīs personas klātbūtnes);

59.5. ja inventarizācijas sarakstā ierakstu labo, jāievēro noteikumi par grāmatvedības ierakstu labojumiem;

59.6. visos inventarizācijas saraksta eksemplāros kļūdu labo šādi: svītro nepareizo ierakstu, izdara pareizo ierakstu un norāda, kas un kad labojis un kāpēc labots;

59.7. labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas;

59.8. izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītas rindas pārsvītro.

(Grozīts ar MK 05.12.2006. noteikumiem Nr.985)

59.¹ Uzņēmums var sagatavot atsevišķu inventarizācijas sarakstu vai citu attaisnojuma dokumentu par tām ķermeniskajām lietām vai to kopumu, kas pārskata gada slēguma inventarizācijas laikā nav pieejams apjoma noteikšanai dabā ar šo noteikumu 49. punktā minētajiem paņēmieniem (piemēram, par militāriem objektiem, kas atrodas starptautisko militāro operāciju rajonos). Šajā dokumentā iekļauj attiecīgus skaidrojumus, tai skaitā, ja iespējams, norādi par to, kad inventarizāciju būs iespējams veikt.

(MK 10.04.2018. noteikumu Nr. 205 redakcijā)

59.² Atkāpjoties no šo noteikumu 58. punktā un 59.4. apakšpunktā minētajām prasībām par vairāku inventarizācijas saraksta eksemplāru sagatavošanu, inventarizācijas komisijai atļauts sagatavot tikai vienu inventarizācijas sarakstu, ja materiāli atbildīgā persona piekrīt atsevišķa inventarizācijas saraksta eksemplāra vietā saņemt inventarizācijas komisijas apliecinātu inventarizācijas saraksta kopiju.

(MK 10.04.2018. noteikumu Nr. 205 redakcijā)

60. Inventarizāciju uzņēmumā veic saskaņā ar uzņēmuma vadītāja apstiprinātām inventarizācijas instrukcijām. Inventarizācijas instrukcijās nosaka pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņus un kārtību. Uzņēmumā var paredzēt arī papildu inventarizācijas, periodiskās inventarizācijas, ārkārtas inventarizācijas (ja konstatēta zādzība, materiālo vērtību bojāšana, ugunsgrēks, plūdi vai cita stihiska nelaime vai ja inventarizāciju veic atbilstoši darba līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieka materiālo atbildību), sagatavojot attiecīgas inventarizācijas instrukcijas. Uzņēmuma vadītājs inventarizācijas instrukcijā var paredzēt kārtību, kādā dokumentē faktu, ka šo noteikumu 59.¹ punktā minētā ķermeniskā lieta vai to kopums šajā pārskata gadā nav pieejams pārskata gada slēguma inventarizācijai, un attiecībā uz minētajām ķermeniskajām lietām vai to kopumu noteikt speciālu inventarizācijas kārtību (piemēram, apjoma noteikšanu dabā ar šo noteikumu 49. punktā minētajiem paņēmieniem tajā pārskata gadā, kad tas būs iespējams).

(Grozīts ar MK 10.04.2018. noteikumiem Nr. 205)

61. Pēc attiecīgo objektu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija uzņēmuma vadītājam iesniedz sagatavotos inventarizācijas sarakstus kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā.

62. Uzņēmuma vadītājs vai cita persona (saskaņā ar amata pienākumiem uzņēmumā) izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai:

62.1. ir iesniegti inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem rīkojumā noteiktajiem inventarizējamajiem objektiem;

62.2. inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;

62.3. inventarizācijas rezultāti iegūti atbilstoši inventarizācijas instrukcijai;

62.4. iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;

62.5. visi inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi.

63. Cenās un aprēķinos konstatētās kļūdas labo šo noteikumu 28., 29. un 30. punktā noteiktajā kārtībā. Katra inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē izdara atzīmi par cenu un gala rezultātu aprēķinu pārbaudi. Minēto atzīmi ar parakstiem apliecina tās personas, kuras ir veikušas pārbaudi.

64. Uzņēmuma vadītājs var organizēt inventarizācijas rezultātu kontrolpārbaudes un, ja nepieciešams, uzdot inventarizāciju veikt atkārtoti.

65. Uzņēmuma grāmatvedībā sastāda salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību, lai saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus grāmatvedības kontos.

66. Inventarizācijā konstatētās novērtējuma starpības, ķermenisko lietu vienību skaita starpību vai to zudumus bojāšanās, morālās novecošanās vai citu iemeslu dēļ iegrāmato saskaņā ar uzņēmuma vadītāja norādījumiem.

(Grozīts ar MK 05.12.2006. noteikumiem Nr. 985)

66.¹ *(Punkts stājas spēkā 01.01.2021. un iekļauts noteikumu redakcijā uz 01.01.2021.; sk. 81. punktu)*

67. Ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti iegūti pēc pārskata gada pēdējās dienas, pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus iegrāmato tā, lai attiecīgais grāmatvedības ieraksts tiktu ietverts attiecīgā pārskata gada finanšu pārskatos.

IV¹. Grāmatvedības darba organizācija uzņēmumā

(Nodaļa svītrotā ar MK 21.05.2013. noteikumiem Nr.256)

67.¹ *(Svītrots ar MK 21.05.2013. noteikumiem Nr.256)*

67.² *(Svītrots ar MK 21.05.2013. noteikumiem Nr.256)*

V. Grāmatvedības kontrole

68. Grāmatvedības kontrole ietver metodes un paņēmienus, kurus izmanto, lai kontrolētu uzņēmuma mantas saglabāšanu, visu saimniecisko darījumu atspoguļošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un grāmatvedības organizācijas dokumentos noteiktajai kārtībai, kā arī lai nodrošinātu grāmatvedības sniegtās informācijas savlaicīgumu un pareizību. Grāmatvedības kontroles ietvaros pārbauda attiecīgajos grāmatvedības dokumentos ietvertos aprēķinus un kontējumus, precizē, vai katrs saimnieciskais darījums ir iegrāmatots pareizā grāmatvedības kontā un laikus un vai norādītās summas ir pareizas, vai visi saimnieciskie darījumi, kas attiecas uz pārskata periodu, ir apliecināti ar attaisnojuma dokumentiem, kā arī norādīti šī pārskata perioda grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatos.

(MK 21.05.2013. noteikumu Nr. 256 redakcijā, kas grozīta ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409; MK 10.04.2018. noteikumiem Nr. 205)

68.¹ Ja uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka pašizmaksas aprēķināšanas kārtību un faktisko izdevumu kalkulācijas sagatavošanas kārtību, tad grāmatvedības kontroles ietvaros pārbauda arī to, vai pašizmaksa ir aprēķināta un vai izdevumu kalkulācija ir sagatavota pareizi.

(MK 10.04.2018. noteikumu Nr. 205 redakcijā)

69. *(Svītrots ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)*

69.¹ *(Svītrots ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)*

70. Uzņēmuma vadītājs nodrošina uzņēmuma grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu. Uzņēmumā sistemātiski veic grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi. Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudes veikšanu un grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes nodrošināšanu. Uzņēmuma vadītājs var noteikt, ka saskaņā ar uzņēmuma iekšējās kontroles sistēmu grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi veic uzņēmuma iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieki (sabiedrības kontrolieri).

70.¹ Šo noteikumu 68. un 70.punktā minētās grāmatvedības kontroles prasības neattiecas uz personu, kura grāmatvedību kārtoti pati:

70.¹ 1. individuālā uzņēmuma, zemnieku vai zvejnieku saimniecības īpašnieku;

70.¹ 2. citu fizisko personu, kura veic saimniecisko darbību;

70.¹ 3. individuālo komersantu;

70.¹ 4. kapitālsabiedrības vadītāju, kurš ir kapitālsabiedrības vienīgais īpašnieks – vienīgais valdes loceklis.

VI. Grāmatvedības cikls

71. Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kurus veicot iegūst finanšu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu, un tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi:

71.1. grāmatvedības kontu atvēršana;

71.2. uzņēmuma saimniecisko darījumu analīze un iegrāmatošana;

71.3. grāmatvedības kontu atlikumu aprēķināšana;

71.4. grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sagatavošana;

71.5. korigējošo ierakstu iegrāmatošana;

71.6. slēguma ierakstu iegrāmatošana;

71.7. finanšu pārskatu sagatavošana.

(Grozīts ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)

72. Pārskata gada sākumā uzņēmumā iekārto grāmatvedības reģistrus konkrētajam pārskata gadam un atver grāmatvedības kontus galvenajā grāmatā vai žurnālā-virsgrāmatā, kā arī attiecīgajos grāmatvedības reģistros ieraksta grāmatvedības kontu atlikumus pēc stāvokļa uz pārskata gada sākumu:

72.1. uzņēmums, kas uzsāk darbību, – pamatojoties uz inventarizācijas sarakstos, statūtos, līgumos vai citos dokumentos ietverto informāciju (sākuma bilances dati);

72.2. uzņēmums, kas nav šo noteikumu 72.1. apakšpunktā minētais uzņēmums, – pamatojoties uz iepriekšējā pārskata gada bilances un iepriekšējā pārskata gada attiecīgo grāmatvedības reģistru datiem.

(MK 11.07.2017. noteikumu Nr. 409 redakcijā)

73. Pārskata gada laikā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, izdara ierakstus šā pārskata gada grāmatvedības reģistros, aprēķina grāmatvedības kontu datu kopsummas un ieraksta tās galvenajā grāmatā vai žurnālā-virsgrāmatā.

(MK 11.07.2017. noteikumu Nr. 409 redakcijā)

74. Grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskatu sastāda darba tabulas veidā. Darba tabulas rindās ieraksta kontu nosaukumus vai kodus uzņēmuma grāmatvedības kontu plāna secībā atbilstoši galvenajai grāmatai vai žurnālam-virsgrāmatai, bet ailes iekārto atbilstoši pārskata sagatavošanas nolūkam.

(Grozīts ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)

75. Grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskatu aizpilda šādā secībā: ierakstus sāk ar kontu atlikumiem pēc stāvokļa uz pārskata gada pēdējo dienu, ieraksta papildu iegrāmatojumu un precizējumu summas, kā arī kontu slēguma iegrāmatojumu summas un aprēķina jaunus kontu atlikumus. Izmantojot minētos datus, aizpilda ailes, kas paredzētas attiecīgi peļņas vai zaudējumu aprēķinam vai ieņēmumu un izdevumu pārskatam un bilancei, kā arī aprēķina attiecīgi pārskata gada peļņu vai zaudējumus, vai ieņēmumu un izdevumu starpību.

(Grozīts ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)

76. Izmantojot grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata datus, līdz gada pārskata parakstīšanas datumam grāmatvedībā veic šādas darbības:

76.1. sagatavo grāmatvedības izziņas un izdara korigējošus ierakstus hronoloģiskajos un sistematiskajos

reģistros (arī galvenajā grāmatā vai žurnālā-virsgrāmatā);

76.2. iegrāmato grāmatvedības kontu slēguma ierakstus;

76.3. sagatavo finanšu pārskatus.

(Grozīts ar MK 11.07.2017. noteikumiem Nr. 409)

VII. Noslēguma jautājumi

77. Ja līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai ir iegādāta grāmatvedības datorprogramma (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūra), kas neatbilst šo noteikumu 36.punktā minētajām prasībām, uzņēmums ir tiesīgs to izmantot līdz 2004.gada 31.decembrim.

78. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2000.gada 25.jūlija noteikumus Nr.243 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" (Latvijas Vēstnesis, 2000, 272./274.nr.).

79. Līdz attiecīgu grozījumu izdarīšanai citos normatīvajos aktos vārdi "pavadzīme ar Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtu numuru" uzskatāmi par vārdiem "attaisnojuma dokuments".

(MK 22.12.2009. noteikumu Nr.1593 redakcijā)

80. Šo noteikumu 7.⁶ punkts ir spēkā no 2013.gada 1.oktobra līdz 2014.gada 30.jūnijam.

(MK 02.07.2013. noteikumu Nr.355 redakcijā)

81. Šo noteikumu 50.¹, 50.² un 66.¹ punkts stājas spēkā 2021. gada 1. janvārī.

(MK 10.04.2018. noteikumu Nr. 205 redakcijā; minētie grozījumi iekļauti noteikumu redakcijā uz 01.01.2021.)

Ministru prezidents E.Repše

Finanšu ministrs V.Dombrovskis