GRĀMATVEDĪBAS LIKUMS

2021.GADA 26. JANVĀRĪ UN 2.FEBRUĀRĪ

LINDA MIEZĪTE 29715835 LINDA@MENSARIUS.LV

2

IZMAIŅAS LIKUMOS AR 2022. GADA 1. JANVĀRĪ SPĒKĀ

STĀJAS **GRĀMATVEDĪBAS LIKUMS**, KAS AIZSTĀS LIKUMU "PAR GRĀMATVEDĪBU", KĀ ARĪ MINISTRU KABINETA NOTEIKUMI:

- Ministru kabineta 2021. gada 24. augusta noteikumi **Nr. 569** «Noteikumi par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskatiem» *(aizstāj Ministru kabineta 2004.gada 13.jūlija noteikumus Nr.591);*
- Ministru kabineta 2021. gada 31. augusta noteikumi **Nr. 590** «Kārtība, kādā grāmatvedībā novērtē un finanšu pārskatos norāda uzņēmuma mantu un saistības, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta» *(aizstāj Ministru kabineta 2003. gada 21.oktobra noteikumus Nr. 583);*
- Ministru kabineta 2021. gada 14. septembra noteikumi **Nr. 625** «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» *(aizstāj Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumus Nr. 584)*
- Ministru kabineta 2021. gada 21. septembra noteikumi **Nr. 877** «Grāmatvedības kārtošanas noteikumi» (aizstāj Ministru kabineta 2003. gada 21 oktobra noteikumus Nr.585);
-

STĀJAS SPĒKĀ NO 01.01.2022.G

Ministru kabineta noteikumi Nr. 590
Rīgā 2021. gada 31. augustā (prot. Nr. 58 3. §)

- **Kārtība, kādā grāmatvedībā novērtē un finanšu pārskatos norāda uzņēmuma mantu un saistības, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta**
- *Izdoti saskaņā ar Grāmatvedības likuma 21. panta trešo daļu*

STĀJAS SPĒKĀ NO 01.01.2022.G

Ministru kabineta noteikumi Nr. 569

Rīgā 2021. gada 24. augustā (prot. Nr. 57 7. §)

- **Noteikumi par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskatiem**
- *Izdoti saskaņā ar Grāmatvedības likuma 18. panta otrās daļas 1. punktu*

5 VĒL PIEŅEMTI VAI TIKS PIEŅEMTI UN DRĪZUMĀ OFICIĀLI IZSLUDINĀTI JAUNI MINISTRU KABINETA NOTEIKUMI, KAS AIZSTĀS:

- Ministru kabineta 2006.gada 3.oktobra noteikumus Nr.808 «Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem»;
- Ministru kabineta 2006.gada 14.novembra noteikumus Nr.928 «Noteikumi par reliģisko organizāciju gada pārskatiem»;
- Ministru kabineta 2007.gada 8.maija noteikumus Nr.301 «Noteikumi par individuālo komersantu finanšu pārskatiem»;
- Ministru kabineta 2007.gada 20.marta noteikumus Nr.188 «Kārtība, kādā individuālie komersanti, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā».

6

Minētie Ministru kabineta noteikumi, ciktāl tie nav pretrunā ar Grāmatvedības likumu, ir piemērojami **līdz jauno noteikumu spēkā stāšanas dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2022. gada 1. jūlijam**.

This Photo by Unknown Author is licensed under CC BY

7 VALSTS IEŅĒMUMU DIENESTS (VID) INFORMĒ, KA 23. DECEMBRĪ OFICIĀLI PUBLICĒTI NORMATĪVO KATU GROZĪJUMI, KAS ARĪ BŪTISKI GRĀMATVEŽU IKDIENAS DARBĀ:

- Ministru kabineta 2021. gada 14. decembra noteikumi Nr. 842 "Grozījumi Ministru kabineta 2010. gada 21. septembra noteikumos Nr. 899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība""
- Ministru kabineta 2021. gada 21. decembra noteikumi Nr. 847 "Grozījumi Ministru kabineta 2018. gada 19. jūnija noteikumos Nr. 344 "Gada pārskata sagatavošanas kārtība""
- Ministru kabineta 2021. gada 21. decembra noteikumi Nr. 879 "Grozījumi Ministru kabineta 2010. gada 7. septembra noteikumos Nr. 827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli""

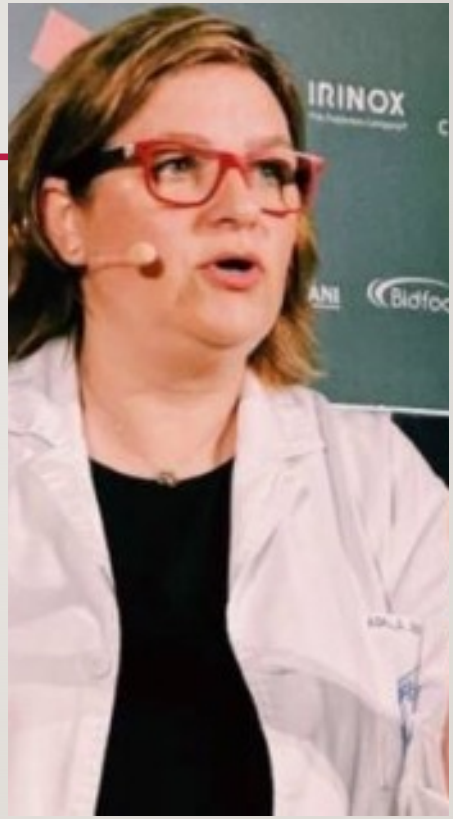
- Tāpat vērā jāņem 2021. gada 8. decembra **grozījumi likumā "Par valsts sociālo apdrošināšanu"** un 9. decembra **grozījumi Pievienotās vērtības nodokļa likumā**.

8 DARBĪBAS VEIDS PĒC NACE 2 NO 01.01.2022-01.05.2022!!!!

Par pamatdarbības veidu jāpaziņo VID elektroniskās deklarēšanas sistēmas (EDS) sadaļā – Dokumenti / No veidlapas / Nodokļu maksātāju reģistrācijas un datu izmaiņu veidlapas / Paziņojums par nodokļu maksātāja pamatdarbības veidu.

Par saviem pašreiz paziņotajiem pamatdarbības veidiem un to atbilstību reālajai situācijai ikviens var pārliecināties VID publiskojamo datu bāzē, ievadot konkrētā nodokļu maksātāja nosaukumu/vārdu, uzvārdu un reģistrācijas kodu. "NACE" kodu klasifikators pieejams Centrālās statistikas pārvaldes tīmekļvietnē, kā arī VID EDS.

https://www.csb.gov.lv/lv/statistika/klasifikacijas/nace-2-red/kodi



KĀ TO IZDARĪT?

1. informācija par NVO darbības (klasifikācijas) jomām pieejama šajā saitē https://ej.uz/mk779
2. Uzzini, kāds Tev kods
3. Atrodi kodu – NACE2

10

VID aicina nodokļu maksātāju informāciju iesniegt pamatoti un atbildīgi, lai neveidotos situācijas, kad neatbilstoša pamatdarbības veida dēļ nav iespējams īstenot savas tiesības, piemēram, pieteikties atbalstam Covid-19 izraisītās krīzes pārvarēšanai.

Atgādinām, ka gan grantam apgrozāmo līdzekļu plūsmas nodrošināšanai, gan algu subsīdijām darbiniekiem par 2021. gada oktobri un novembri nevar pieteikties nodokļu maksātāji, kuru pamatdarbība atbilst kādai no 17 nozarēm, kas definētas Ministru kabineta (MK) noteikumu Nr. 675 "Noteikumi par atbalsta sniegšanu nodokļu maksātājiem to darbības turpināšanai Covid-19 krīzes apstākļos" 3. pielikumā. Savukārt atbalstam par decembri un 2022. gada janvāri var pieteikties uzņēmēji, kuru pamatdarbība ir kāda no 9 MK noteikumou Nr. 675 4. pielikumā minētājām kultūras un izklaides nozarēm.

This Photo by Unknown Author is licensed under CC BY-SA

KUR ATRAST INFORMĀCIJU?

- MK noteikumi 676
- VID mājas lapā
- Likumi, MK noteikumi
- 1. Pārbaudam – Vai atbilstam, vai mums ir tiesības uz atbalstu?

Linda Miezīte

MINIMĀLĀS SOCIĀLĀS IEMAKSAS

DARBA LĪGUMS, UZŅĒMUMA LĪGUMS

(PAR KO SAMAKSĀ NODOKĻUS **IZMAKSĀTĀJS**)

obligāts maksājums, ko par katru sociāli apdrošināmu personu veic vismaz no valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas

objekts ceturksnī ir 1500 € vai 500 € mēnesī

piemērojamas no 2021.gada 1.jūlija

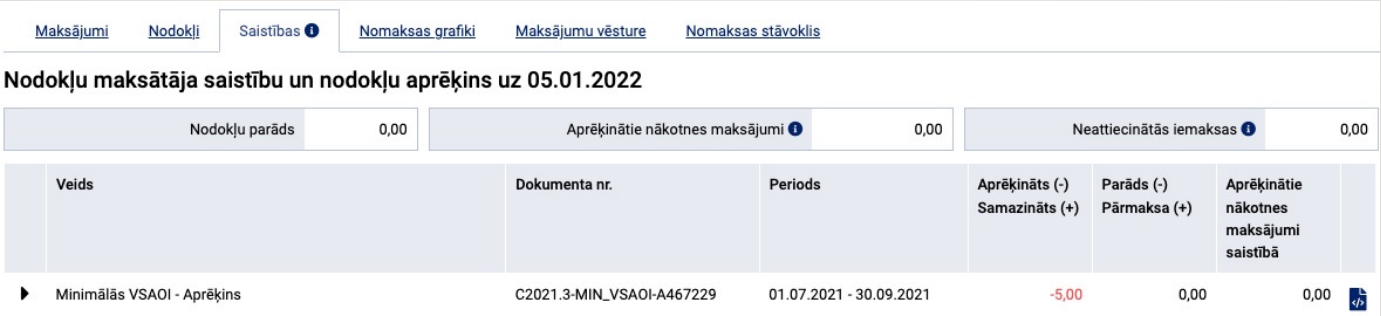
*Personai, kura ir nodarbināta pie vairākiem darba devējiem vai vienlaikus ir darba ņēmēja un pašnodarbinātā, **ienākumus summē**, lai noteiktu, vai tie ir minimālajā apmērā.*

KAS TIKS ŅEMTS VĒRĀ APRĒĶINOT VSAA?

- **Darba ņēmējam** – VID deklarētie darba ienākumi;
- **Pašnodarbinātajam** – VID deklarētie ienākumi;
- **Autoratlīdzības saņēmējam** – VID deklarētais autoratlīdzības apmērs;
- **MU nodokļa maksātājam** – VID deklarētais apgrozījums.

KUR ATRAST?

https://form.jotform.com/220035150440033



Maksājumi | Nodokļi | Saistības | Nomaksas grafiki | Maksājumu vēsture | Nomaksas stāvoklis

Nodokļu maksātāja saistību un nodokļu aprēķins uz 05.01.2022

Nodokļu parāds	0,00	Aprēķinātie nākotnes maksājumi	0,00	Neattiecinātās iemaksas	0,00

Veids	Dokumenta nr.	Periods	Aprēķināts (-) Samazināts (+)	Parāds (-) Pārmaksa (+)	Aprēķinātie nākotnes maksājumi saistībā
Minimālās VSAOI - Aprēķins	C2021.3-MIN_VSAOI-A467229	01.07.2021 - 30.09.2021	-5,00	0,00	0,00

LĪGUMA PUŠU NOTEIKUMI UZŅĒMUMA LĪGUMS/ SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

- Līgums – atrunā būtiskās sastāvdaļas – Līguma priekšmets
- Cena – pakalpojuma/ preces ar visiem maksājamajiem nodokļiem
- Samaksas noteikumi/ soda nada un vai līgumsods
- Pakalpojums/prece – izpildes/ piegādes termiņi
- Rēķins /pavadzīme/ avansa rēķins
- Pieņemšanas nodošanas akts

UZSKATA, KA FIZISKĀ PERSONA (MAKSĀTĀJS) GŪST IENĀKUMU, PAR KURU JĀMAKSĀ ALGAS NODOKLIS, JA TIEK KONSTATĒTA VISMAZ VIENA NO ŠĀDĀM PAZĪMĒM:

Linda Miezīte

1) maksātāja ekonomiskā atkarība no personas, kurai tas sniedz pakalpojumus;

2) finansiālā riska neuzņemšanās peļņu nenesoša darba izpildes vai zaudētu debitoru parādu gadījumā;

3) maksātāja integrācija uzņēmumā, kuram viņš sniedz savus pakalpojumus. Integrācija uzņēmumā tas ir darba vai atpūtas vietas esamība, pienākums ievērot uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumus un citas līdzīgas pazīmes;

4) maksātāja faktisko brīvdienu un atvaļinājumu esamība un to ņemšanas kārtības saistība ar uzņēmuma iekšējo darba kārtību vai citu uzņēmumā nodarbināto fizisko personu darba grafiku;

5) maksātāja darbība notiek citas personas vadībā vai kontrolē, maksātājam nav iespējas piesaistīt darbu izpildē savu personālu vai izmantot apakšuzņēmējus;

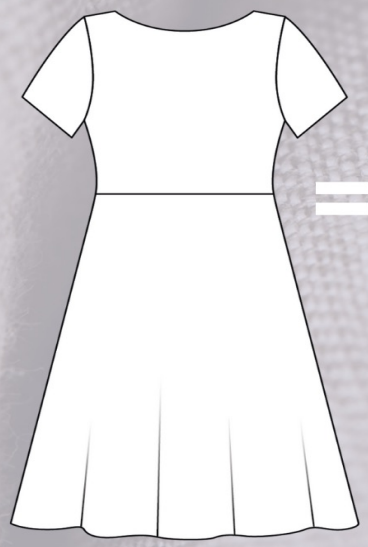
6) maksātājs nav pamatlīdzekļu, materiālu un citu saimnieciskajā darbībā izmantoto aktīvu īpašnieks (šis kritērijs neattiecas uz personīgo autotransportu vai atsevišķiem personīgajiem instrumentiem, kas izmantoti darba uzdevumu izpildei).

PĀRBAUDI PIRMS NOSLĒDZ LĪGUMU UN VAI IZMAKSĀ ATLĪDZĪBU!
ORGANIZĀCIJA, KAS IZMAKSĀ!!!

Pirms slēgt līgumu vai veikt aprēķinu pārbaudīt VID Publiskojamo datu bāzē datus par **autoru, personu, mūziķi**, lai noskaidrotu vai autors, persona, mūziķis ir reģistrējies **par saimnieciskās darbības veicēju** un kādā nodokļu režīmā strādā

Pieeja datu bāzei: https://www6.vid.gov.lv/SDV

KĀ VEIDOJAS APĢĒRBA CENA?



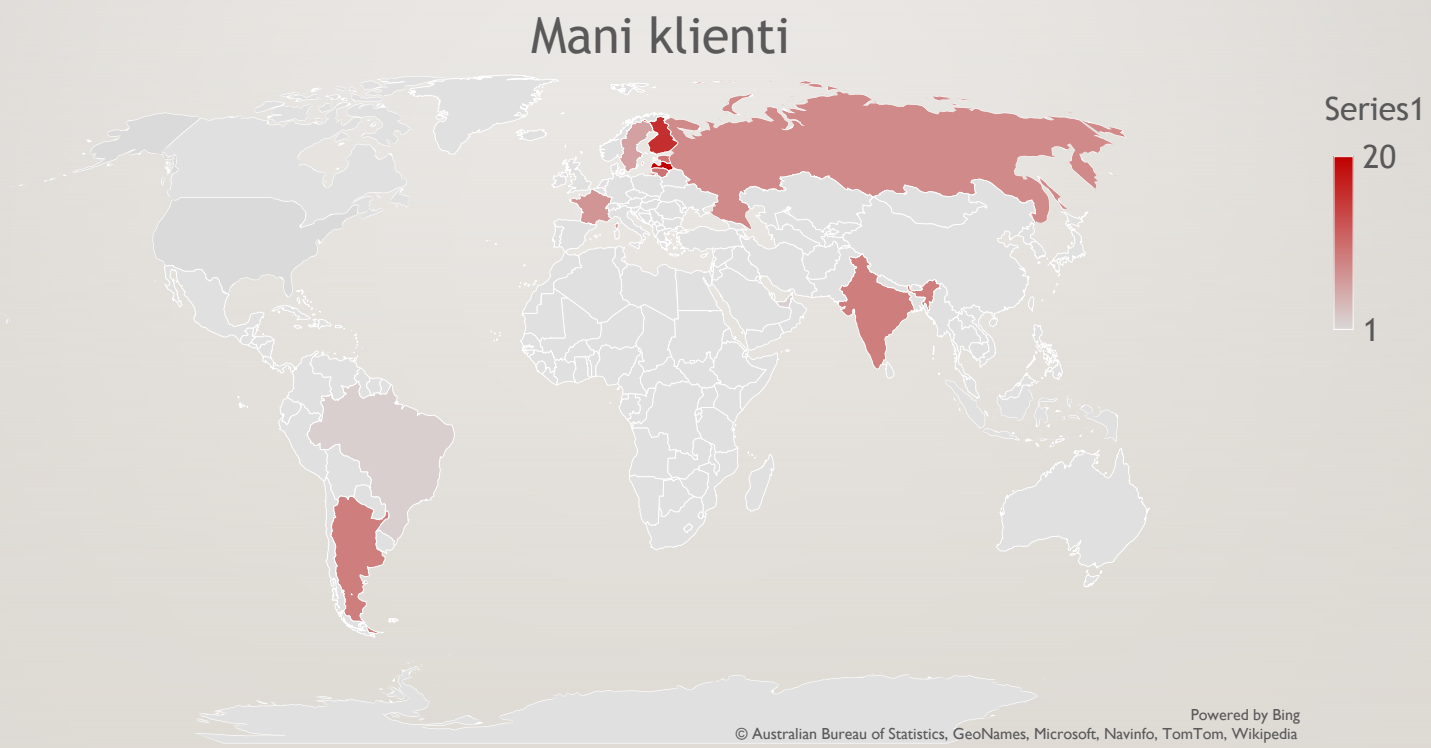
=

- MATERIĀLU IZMAKSAS
- DARBINIEKU ALGAS
- NODOKĻI
- DARBNĪCAS UZTURĒŠANA
- PIEGĀDES IZMAKSAS
- MĀRKETINGS

http://make.best/

Linda Miezīte

KAS IR KLIENTS UN KĀDS IR APGROZĪJUMS 12 MĒNEŠU PERIODĀ?



JA KLIENTI LATVIJA

- Līdz apgrozījumam 40000,00 eur (12 mēnešu periodā) nav obligāti jāreģistrējās PVN maksātājos.

- Ja klients ir Juridiska persona un ir PVN maksātājs **Eiropas Savienības** **uzreiz jāreģistrējās PVN** maksātāju reģistrā pirms darījuma veikšanas. Pakalpojumiem.

KĀ NOSAKA PVN 12 MĒNEŠUS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	!!!!
100	5000	10000	8000	13000	100	200	1500	380	2100	1520	6650	12000	48550
													no 01-12

22 PVN IZMAIŅAS 2022.

- Grozījumi PVN likumā veikti, lai noteiktu pievienotās vērtības nodokļa (PVN) 5% likmi iespieddarba vai elektroniska izdevuma formā izdotu grāmatu, preses un citu masu informācijas līdzekļu vai publikāciju piegādei, tostarp tiešsaistes režīmā vai lejupielādējot.
- Lai nerastos nekādi pārpratumi, VID informatīvajā materiālā ir sniedzis skaidrojumu, uz kurām izdevējdarbības jomām un darbu formām samazinātā PVN likme attiecas. Ieskatāmies šajā materiālā!
- Iespieddarbs ir patstāvīgs, izdevniecībā vai citā izdevējorganizācijā redakcionāli apstrādāts, poligrāfiskās iespiešanas vai novilkšanas veidā iegūts un tiražēts attēlizdevums, brošūra, izdevums neredzīgajiem, kartogrāfisks izdevums, laikraksts, normatīvtehnisks izdevums, nošizdevums un tamlīdzīgs izdevums, savukārt elektroniskais izdevums ir skaņu ieraksta, videoieraksta vai datorieraksta veidā attēlota informācija, kas tiražēta kasetēs, disketēs, kompaktdiskos un ar atbilstošu iekārtu un programmatūras palīdzību pieejama lietotājiem.

- Kas piemēro samazināto PVN likmi?
- PVN likuma 42. pantā ir veikti grozījumi 5., 7. un 9. daļā, nosakot, ka nodokļa samazināto likmi 5% apmērā piemēro šādām iespieddarba vai elektroniskā formā izdotu grāmatu, preses un citu masu informācijas līdzekļu vai publikāciju piegādēm:
- grāmatām, iespieddarba vai elektroniska izdevuma formā, kā arī to piegādei tiešsaistes režīmā vai lejupielādējot, tostarp:
  - mācību literatūrai,
  - brošūrām, bukletiem un tamlīdzīgiem iespieddarbiem,
  - bilžu, zīmējamo un krāsojamo grāmatām bērniem,
  - iespiestu nošu un nošu rakstiem,
  - kartēm un hidrogrāfiskām vai tamlīdzīgām shēmām, ieskaitot atlantus;
- preses un citiem masu informācijas līdzekļiem vai publikācijām iespieddarba vai elektroniska izdevuma formā, kā arī tiešsaistes režīmā vai lejupielādējot, tostarp:
  - avīzēm,
  - žurnāliem,
  - biļeteniem un citiem periodiskajiem izdevumiem,
  - informācijas aģentūru paziņojumiem, kas paredzēti publiskai izplatīšanai,
  - publikācijai interneta vietnē;

- abonentmaksai publikācijām interneta vietnēs;
- pielikumiem grāmatām, preses un citu masu informācijas līdzekļu izdevumiem vai publikācijām, kas:
  - pievienoti bez papildu maksas,
  - ir iespieddarba un elektroniska izdevuma neatņemama sastāvdaļa, proti, ievietotā informācija papildina tajos sniegto informāciju.

Kas nepiemēro samazināto PVN likmi?

- PVN samazinātā nodokļa likme 5% apmērā atbilstoši PVN likuma 42. panta 5., 7., 8. un 9. daļas nosacījumiem nav piemērojama tādu iespieddarbu vai elektroniska izdevuma formā izdotu grāmatu, preses un citu masu informācijas līdzekļu izdevumu vai publikāciju un to pielikumu piegādēm, ja tie ir:
- ar erotisku un pornogrāfisku raksturu;
- pilnīgi vai galvenokārt veltīti reklāmai;
- pilnīgi vai galvenokārt sastāv no audiovizuālā satura vai mūzikas.
- Ar veiktajiem grozījumiem ir svītrota PVN likuma 42. panta 6. daļa, līdz ar to, lai piemērotu samazināto nodokļa 5% likmi mācību literatūrai un oriģinālliteratūrai, nav nepieciešams saņemt Latvijas Nacionālās bibliotēkas atzinumu par minēto iespieddarbu vai elektroniskā izdevuma formā izdotu grāmatu atbilstību PVN likumā noteiktajam oriģinālliteratūras veidam.
- Avansa maksājumiem, kas veikti 2021. gadā par, piemēram, preses piegādi 2022. gadam, piemērojama PVN likme atbilstoši 2021. gadā spēkā esošai likmei, proti, PVN 12% likme.

JAUNS LIKUMS

Saeima ir pieņēmusi un

Valsts prezidents izsludina šādu likumu:

Grāmatvedības likums

Likums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.
Likums Saeimā pieņemts 2021. gada 10. jūnijā.

Valsts prezidents *E. Levits*

Rīgā 2021. gada 28. jūnijā

LIKUMS STĀSIES SPĒKĀ 01.01.2022.

- Grāmatvedības likums izstrādāts, lai atbilstoši dotajam uzdevumam **uzlabotu likumā** "Par grāmatvedību" ietverto regulējumu, lai tas **būtu atbilstošs juridiskās tehnikas prasībām**, **ietverot lietoto terminu skaidrojumu, likuma mērķi un darbības jomu**, kā arī paredzot **pārskatīt un pilnveidot** uz likuma "Par grāmatvedību" pamata izdotos **Ministru kabineta noteikumus**.

- Likums par grāmatvedību – 22 panti
- Grāmatvedības likums – 45 panti

LIKUMS STĀSIES SPĒKĀ 01.01.2022.

- Saistībā ar **informācijas tehnoloģiju attīstību**
- grāmatvedības datorprogrammu un grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūras **arvien plašāku pielietojumu uzņēmumu grāmatvedībā**, ir mainījusies **grāmatvedības attaisnojuma dokumentu sagatavošanas, aprites un glabāšanas, kā arī grāmatvedības reģistru kārtošanas un finanšu pārskatu sagatavošanas prakse**.

NOTEIKTI GRĀMATVEDĪBAS UZDEVUMI

nodrošināt uzņēmuma vadību ar grāmatvedības informāciju;

nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma mantu, saistībām, finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu;

veikt nodokļu aprēķināšanu;

nodrošināt ieņēmumu un izdevumu **norobežošanu pa pārskatu periodiem**.

LIKUMA SUBJEKTI

Latvijas Republikā reģistrētajām komercsabiedrībām, kooperatīvajām sabiedrībām, ārvalstu komersantu filiālēm un nerezidentu (ārvalstu komersantu) pastāvīgajām pārstāvniecībām, biedrībām, nodibinājumiem, arodbiedrībām un to apvienībām, politiskajām organizācijām (partijām) un to apvienībām, reliģiskajām organizācijām un to iestādēm;

Latvijas Republikā reģistrētajām Eiropas ekonomisko interešu grupām, Eiropas kooperatīvajām sabiedrībām, Eiropas komercsabiedrībām, Eiropas politiskajām partijām un Eiropas politiskajiem fondiem;

iestādēm, kuras tiek finansētas no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem, valsts vai pašvaldību aģentūrām, citām publiskajām personām un iestādēm, patstāvīgajām iestādēm;

individuālajiem komersantiem, individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, citām fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību, un to apvienībām.

UZŅĒMUMA VADĪTĀJS

personālsabiedrībā un Eiropas ekonomisko interešu grupā — visi šīs sabiedrības vai grupas biedri vai tie sabiedrības vai grupas biedri, kuri ir pilnvaroti pārstāvēt sabiedrību vai grupu,

kapitālsabiedrībā, Eiropas komercsabiedrībā, kooperatīvajā sabiedrībā un Eiropas kooperatīvajā sabiedrībā — valde,

individuālajā uzņēmumā, zemnieka vai zvejnieka saimniecībā — attiecīgi uzņēmuma vai saimniecības īpašnieks,

ārvalsts komersanta filiālē un nerezidenta (ārvalsts komersanta) pastāvīgajā pārstāvniecībā — persona, kura pilnvarota pārstāvēt ārvalsts komersantu (nerezidentu) darbībās, kas saistītas ar filiāli vai pastāvīgo pārstāvniecību,

iestādē, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldības budžeta, valsts vai pašvaldības aģentūrā, citā publiskajā personā un iestādē, kā arī patstāvīgajā iestādē — amatpersona, kas īsteno attiecīgās iestādes vispārējo administratīvo vadību (tiešās valsts pārvaldes iestādē — iestādes vadītājs),

UZŅĒMUMA VADĪTĀJS

biedrībā, nodibinājumā, politiskajā organizācijā (partijā), politisko organizāciju (partiju) apvienībā, arodbiedrībā un arodbiedrību apvienībā, kā arī Eiropas politiskajā partijā un Eiropas politiskajā fondā — izpildinstitūcija vai pārvaldes institūcija (valde),

reliģiskajā organizācijā un tās iestādē — vadība (vadības institūcija),

individuālais komersants un cita fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību,

fizisko personu, kuras veic saimniecisko darbību, apvienībā — visi šīs apvienības biedri vai tie biedri, kuri ir pilnvaroti pārstāvēt šo apvienību,

uzņēmumā, kuram pasludināts maksātnespējas process, — maksātnespējas procesa administrators (turpmāk — administrators).

GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTI

attaisnojuma dokumenti,

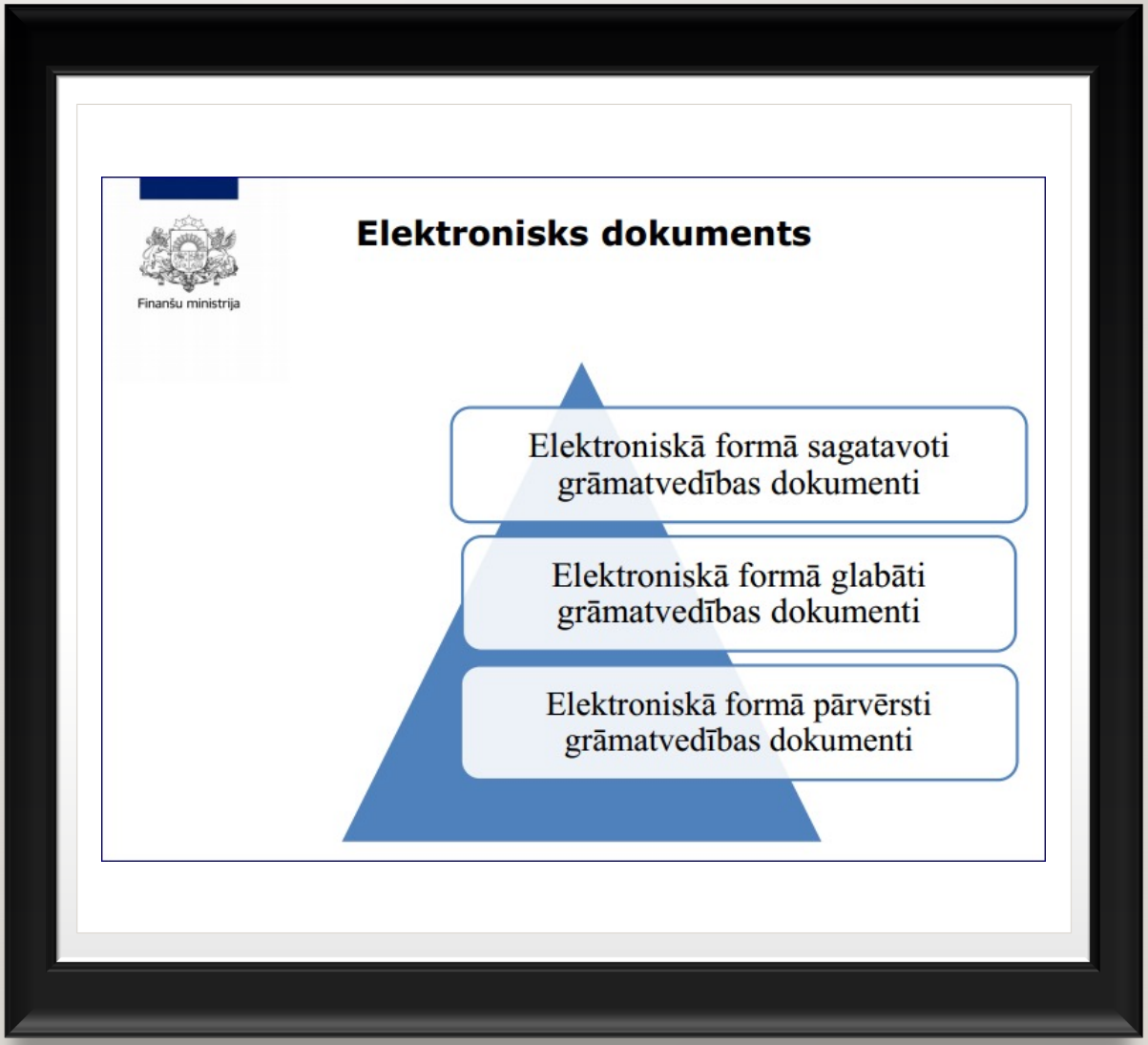
grāmatvedības reģistri,

inventarizācijas saraksti,

gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti elektroniskā vai papīra formā;

ELEKTRONISKAIS UN GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTS

.



ELEKTRONISKS APLIECINĀJUMS

elektronisks apliecinājums — elektroniskā formā sagatavotajā attaisnojuma dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esības un sniegtās informācijas pareizības apstiprinājums grāmatvedības informācijas datorsistēmā vai citā informācijas sistēmā, kas veikts uzņēmuma vadītāja noteiktajā veidā un saskaņā ar normatīvajiem aktiem fizisko personu elektroniskās identifikācijas jomā ļauj identificēt konkrētu personu — apliecinājuma devēju. **Elektronisks apliecinājums var būt, piemēram**:

- a) datorsistēmā izveidoti piekļuves kontroles noteikumi, saskaņā ar kuriem piekļuve dokumentam iespējama tikai pēc reģistrēšanās ar konkrētu lietotājvārdu vai paroli,
- b) dokumentam pievienotas datnes — pielikumi ar noteikta satura informāciju,
- c) secīgu darbību kopuma veikšana lietvedības sistēmā;

STRUKTURĒTS ELEKTRONISKS RĒĶINS

strukturēts elektroniskais rēķins — rēķins, kurš sagatavots, nosūtīts un saņemts strukturētā elektroniskā formātā, kas ļauj to automātiski un elektroniski apstrādāt, un kurš atbilst Ministru kabineta noteiktajam publiskajos iepirkumos piemērojamā elektroniskā rēķina standartam;

Finanšu ministrija

strukturēts elektroniskais rēķins

- Eiropas elektronisko rēķinu standartam sagatavots elektronisks rēķins

strukturēts elektroniskais rēķins – rēķins, kurš sagatavots, nosūtīts un saņemts strukturētā elektroniskā formātā, kas ļauj to automātiski un elektroniski apstrādāt, un kurš atbilst Latvijas nacionālā standarta statusā adaptētajam un publiskajos iepirkumos izmantojamam Eiropas Savienības standartam LVS EN 16931-1:2017 "Elektroniskie rēķini. 1. daļa. Elektronisko rēķinu pamatelementu semantisko datu modelis" un ar to saistītajai tehniskajai specifikācijai LVS CEN/TS 16931-2:2017 "Elektroniskie rēķini. 2. daļa: ISO/IEC 19845

Valsts ieņēmumu dienests

Grāmatvedība elektroniski

+

Dokumenti ekrānā

→

Cilvēklasāms formāts

(datu attēlošanas veids, ko var izmantot bez papildus apstrādes)

VALŪTAS KURSI

- Precizēti nosacījumi par **vērtības mēru grāmatvedībā** – uzņēmumi, kuri gada pārskatu sagatavo saskaņā ar finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku darbību reglamentējošiem likumiem un Finanšu un kapitāla tirgus komisijas normatīvajiem aktiem, var izmantot arī citu valūtas kursu, ko publicējis pasaules finanšu tirgus atzīts finanšu informācijas sniedzējs (šobrīd tiek izmantots tikai Eiropas Centrālās bankas publicētais valūtas kurss).

VALODA

- Grāmatvedības reģistros ierakstus izdara latviešu valodā.
- Grāmatvedības reģistros, izdarot ierakstus, **papildus latviešu valodai var lietot arī otru valodu**.

GRĀMATVEDĪBA VIENKĀRŠĀ IERAKSTA SISTĒMĀ

- individuālajiem komersantiem un citām fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību, individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, ja šajā punktā minēto personu apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 300 000 *euro*. Kārtību, kādā šīs personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets;
- **biedrībām, nodibinājumiem, arodbiedrībām un to apvienībām, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus** pēc kārtas nepārsniedz 100 000 *euro* pārskata gadā. Kārtību, kādā šīs personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets;
- reliģiskajām organizācijām un to iestādēm, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz 100 000 *euro* pārskata gadā. Kārtību, kādā šīs personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets.

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

- Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina **uzņēmuma saimnieciskā darījuma esību un kurā ietverti vismaz šā panta piektajā daļā minētie rekvizīti** un **informācija par saimniecisko darījumu**.
- Attaisnojuma dokumentu var sagatavot elektroniskā vai papīra formā.
- Attaisnojuma dokumentu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija, kā arī būtu iespējams radīt šā dokumenta atvasinājumu.

ATTAISNOJUMA DOKUMENTA REKVIZĪTI

1) dokumenta veida nosaukums;

2) dokumenta datums;

3) dokumenta numurs;

4) ziņas par uzņēmumu, kas ir saimnieciskā darījuma dalībnieks, kurš savā vārdā izdod dokumentu (turpmāk — dokumenta autors):

a) dokumenta autora nosaukums (komercsabiedrībai, individuālajam komersantam — firma), reģistrācijas numurs vai nodokļu maksātāja reģistrācijas kods,

b) ja dokumenta autors ir tāda fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību, bet nav individuālais komersants, — vārds un uzvārds, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;

5) ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt citus saimnieciskā darījuma dalībniekus, ja tādi ir (norāda tādas pašas ziņas, kādas šīs daļas 4. punktā noteiktas attiecībā uz dokumenta autoru);

ATTAISNOJUMA DOKUMENTA REKVIZĪTI

6) ja cits saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, kas neveic saimniecisko darbību, — vārds un uzvārds. Personas kodu (ja personai tāds piešķirts) norāda pēc šīs personas pieprasījuma vai ja tas izriet no citiem normatīvajiem aktiem;

7) saimnieciskā darījuma apraksts un vērtība naudas izteiksmē, bet normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos — arī cita informācija par saimniecisko darījumu (piemēram, daudzums, mērvienība);

8) atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem — arī citi normatīvajos aktos noteiktie obligātie rekvizīti;

9) par attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgās personas paraksts (izņemot šā panta sestajā, septītajā un astotajā daļā minētos gadījumus).

Uzņēmums ir tiesīgs iekšējā attaisnojuma dokumentā, ja tas sagatavots elektroniskā formā, rekvizītu "paraksts" aizstāt ar elektronisku apliecinājumu.

GROZĪJUMI
MAINĪTAS PRASĪBAS ATTAISNOJUMA DOKUMENTU NOFORMĒŠANĀ:

nav jānorāda juridiskā adrese (ja dokumenta autors saskaņā ar likumu jāreģistrē) vai adrese (ja dokumenta autors ir fiziska persona); **Bet citi likumi - PVN**

nav jānorāda saimnieciskā darījuma pamatojums (līgums, akts);

ja saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziska persona, kas neveic saimniecisko darbību, attaisnojuma dokumentā var norādīt tikai šīs personas vārdu un uzvārdu.

ATTAISNOJUMA DOKUMENTU IEGRĀMATOŠANAS TERMIŅŠ

Noteikti garāki attaisnojuma dokumentu **iegrāmatošanas termiņi**:

- attaisnojuma dokumenti ir **jāiegrāmato 20 dienu laikā** (šobrīd – 15 dienu laikā) pēc attiecīgā mēneša beigām;
- **biedrības, nodibinājumi un reliģiskās organizācijas, kas grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā, attaisnojuma dokumentus drīkst iegrāmatot ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā ceturkšņa** (šobrīd – mēneša) beigām, kurā attiecīgais attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts (nosūtīts).

ĪPAŠI NOTEIKUMI PAR SKAIDRAS NAUDAS UZSKAITI

Likuma 14. Pantā iekļauts regulējums kases grāmatām, kas pašreiz noteikts MK noteikumos nr. 584 "par kases operāciju uzskaiti"

Atvieglotas kases grāmatas kārtošanas prasības:

- uzņēmumi, kuriem vidējie dienas ieņēmumi nepārsniedz 500 *euro* (šobrīd 150 *euro*), kases grāmatu var kārtot reizi nedēļā;
- biedrības, nodibinājumi un arodbiedrības, kā arī reliģiskās organizācijas un to iestādes, kuras kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā un kases ieņēmumus un kases izdevumus reģistrē naudas plūsmas uzskaites žurnālā, kases grāmatu var nekārtot.

GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTU **GLABĀŠANAS LAIKS**

1) gada pārskatiem — līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

2) inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem — 10 gadi;

3) attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto darba samaksu, samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu, atlīdzību par darba piespiedu kavējuma laiku u. tml. ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, kuru datums ir agrāks par 1999. gada 1. janvāri, — 75 gadi;

GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTU GLABĀŠANAS LAIKS

4) šā panta 3. punktā minētajiem attaisnojuma dokumentiem, kuru datums ir 1999. gada 1. janvāris vai vēlāks, ja tie ietver informāciju par darbiniekiem aprēķināto:

a) darba samaksu, atlīdzību par darba piespiedu kavējuma laiku u. tml. ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, — 10 gadi,

b) samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, — 10 gadi no dienas, kad izbeigtas darba tiesiskās attiecības ar konkrēto uzņēmumu kā darba devēju;

5) pārējiem attaisnojuma dokumentiem — līdz dienai, kad tie nepieciešami, lai izpildītu šā likuma 6. panta otrās daļas prasības par saimnieciskā darījuma norises izsekojamību, bet ne īsāks par pieciem gadiem.

GROZĪJUMI

Grāmatvedības dokumentu glabāšana:

- grāmatvedības dokumenti **elektroniskā formā glabājami Latvijas Republikas vai citas Eiropas Savienības dalībvalsts teritorijā** (šobrīd – Latvijas teritorijā);
- uzņēmuma grāmatvedības dokumentus fiziskas un juridiskas personas drīkst izmantot tikai ar uzņēmuma vadītāja atļauju;
- glabāšanas prasības attiecinātas tikai uz grāmatvedības dokumentiem, nevis visu uzņēmuma arhīvu;
- ja attaisnojuma dokumenti ietver darbiniekiem aprēķināto samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem — 10 gadus no dienas, kad izbeigtas darba tiesiskās attiecības ar konkrēto uzņēmumu kā darba devēju.

PAPĪRA DOKUMENTU PĀRVĒRŠANA ELEKTRONISKOS

Linda Miezīte

Uzņēmumam ir tiesības papīra formas grāmatvedības dokumentu (turpmāk — oriģinālais dokuments) pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē.

Elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstajam dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajam dokumentam, un uzņēmumam ir tiesības iznīcināt oriģinālo dokumentu tikai tad, ja uzņēmums attiecībā uz elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērsto dokumentu ievēro šādus noteikumus:

1) ir nodrošināts oriģinālā dokumenta satura attēlojums un atbilstība šā likuma 28. pantā noteiktajā dokumentu glabāšanas laikā;

2) ir nodrošināta satura lasīšana datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā cilvēklasāmā formātā un, ja nepieciešams, atvasinājuma veidošana papīra formā;

3) pārvērstais dokuments tiek aizsargāts pret izmaiņām vai iznīcināšanu;

4) pārvēršanas process, kā arī oriģinālā dokumenta iznīcināšanas process tiek dokumentēts uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

UZŅĒMUMA VADĪTĀJA TIESĪBAS

ievērojot šā likuma 11. panta noteikumus par attaisnojuma dokumentā ietveramiem dokumenta rekvizītiem un informāciju par saimniecisko darījumu, izvēlēties attaisnojuma dokumenta formu (elektroniskā vai papīra forma), saturu un noformēšanas vai sagatavošanas kārtību, izņemot gadījumu, kad attiecīgā attaisnojuma dokumenta formu, saturu un noformēšanas vai sagatavošanas kārtību reglamentē konkrēts normatīvais akts;

izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas kārtību (elektroniskā vai papīra forma), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu, izņemot gadījumu, kad attiecīgā grāmatvedības reģistra veidu, saturu un sagatavošanas kārtību reglamentē konkrēts normatīvais akts;

izvēlēties grāmatvedības datorprogrammu vai grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru, ņemot vērā konkrētā uzņēmuma darbībai vēlamās vai nepieciešamās funkcionālās, tehniskās un datu drošības prasības, izņemot gadījumu, kad konkrētās datorprogrammas lietošanu vai tai izvirzāmās prasības reglamentē konkrēts normatīvais akts.

UZŅĒMUMA VADĪTĀJA ATBILDĪBA

Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par:

1) grāmatvedības kārtošanu atbilstoši šā likuma prasībām;

2) grāmatvedības dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu līdz to nodošanai uzņēmuma arhīvā, kā arī par grāmatvedības dokumentu saglabāšanu uzņēmuma arhīvā un to pieejamību revīziju veicējiem, nodokļu administrācijai, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām, kā arī citām institūcijām normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos atbilstoši Komercnoslēpuma aizsardzības likumā minētajam attiecībā uz komercnoslēpumu grāmatvedībā.

Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas, pārkāpjot šā likuma noteikumus viņa vainas dēļ, nodarīti uzņēmumam, valstij (pašvaldībai) vai trešai personai. Fiziskās un juridiskās personas, kurām šāds zaudējums nodarīts, ir tiesīgas prasīt tā atlīdzināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

GRĀMATVEDIS

Grāmatvedis ir fiziskā persona, kura, pamatojoties uz rakstveida vienošanos ar uzņēmumu (izņemot uzņēmuma līgumu), uzņēmumā sagatavo gada pārskatus, konsolidētos gada pārskatus un citus normatīvajos aktos noteiktos finanšu pārskatus saskaņā ar attiecīgo normatīvo aktu prasībām, kā arī ir kompetenta veikt citus ar šo likumu noteiktos grāmatvedības kārtošanas pienākumus un kuras kompetenci minētajos grāmatvedības jautājumos apliecina attiecīgs izglītības dokuments (diploms vai apliecība), kā arī tāda fiziskā persona, kuras kompetenci šajā punktā minētajos grāmatvedības jautājumos apliecina pieredze vai atbilstošs zināšanas grāmatvedības jomā apliecinošs sertifikāts;

GRĀMATVEDIS

Ārpakalpojuma grāmatvedis ir persona, kura, pamatojoties uz rakstveida līgumu ar uzņēmumu (izņemot darba līgumu), apņemas sniegt vai sniedz klientam grāmatvedības pakalpojumus un atbilst šādiem nosacījumiem:

- ja ārpakalpojuma grāmatvedis ir fiziskā persona, tā ir ieguvusi vismaz pirmā līmeņa **profesionālo augstāko izglītību (koledžas izglītību)** Profesionālās izglītības likuma izpratnē vai **akadēmisko augstāko izglītību (vismaz bakalaura grādu)** grāmatvedības, ekonomikas, vadības vai finanšu jomā un tai ir vismaz triju gadu pieredze grāmatvedības jomā,
- ja ārpakalpojuma grāmatvedis ir komersants, šā punkta "a" apakšpunktā minētās izglītības un pieredzes prasības attiecas uz komercsabiedrības valdes locekli vai individuālo komersantu, vai komersanta darbinieku, kurš atbild par grāmatvedības ārpakalpojuma sniegšanu (turpmāk — atbildīgais ārpakalpojuma grāmatvedis);

GRĀMATVEDIS

Par grāmatvedi nav uzskatāma tāda fiziskā persona, kas grāmatveža vadībā vai patstāvīgi veic tikai uzskaites un grāmatvedības darbinieka pienākumus saskaņā ar normatīvajos aktos par profesiju klasifikatoru noteiktajiem profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām (piemēram, algu vai pašizmaksas aprēķināšana, materiālo vērtību uzskaite, rēķinu sagatavošana, inventarizācijas sarakstu sagatavošana, attaisnojuma dokumentu datu ievadīšana, arhīva sakārtošana, vienkāršā ieraksta grāmatvedības kārtošana) vai citus ar grāmatvedības kārtošanu saistītus pienākumus (piemēram, rēķinu ieskenēšana, pārvēršana elektroniskā cilvēklasāmā un mašīnlasāmā formātā (XML formātā) vai nosūtīšana, dokumentu sakārtošana glabāšanai);

UZŅĒMUMA VADĪTĀJS, KURŠ IR TIESĪGS GRĀMATVEDĪBU KĀRTOT PATS

- individuālā uzņēmuma, zemnieka vai zvejnieka saimniecības īpašnieks;
- fiziskā persona, kura veic saimniecisko darbību;
- individuālais komersants;
- kapitālsabiedrības vienīgais valdes loceklis, kurš ir kapitālsabiedrības vienīgais dalībnieks;
- reliģiskās organizācijas vai tās iestādes vadītājs, ja reliģiskajā organizācijā vai tās iestādē grāmatvedība tiek kārtota vienkāršā ieraksta sistēmā;
- biedrības, nodibinājuma izpildinstitūcijas vai pārvaldes institūcijas (valdes) loceklis;
- administrators, kurš, pildot Maksātnespējas likuma prasības, juridiskās personas maksātnespējas procesa laikā organizē parādnieka grāmatvedības uzskaiti.

PAPILDINĀTS!

Grāmatvedību pats var kārtot arī:

- reliģiskās organizācijas vadītājs, ja ir vienkāršais ieraksts
- biedrības un nodibinājuma valdes loceklis
- maksātnespējas administrators
- brīvprātīgā darba veicējs – tikai biedrībām

ĀRPAKALPOJUMA GRĀMATVEŽU LICENCĒŠANA

Linda Miezīte

Persona, kas vēlas uzsākt grāmatvedības ārpakalpojumu sniegšanu vai pārreģistrēt licenci, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam attiecīgu iesniegumu, norādot vai pievienojot šādu informāciju un dokumentus:

1) iesniegumu, kurā norāda šādu informāciju:

- a) komersants — atbildīgā ārpakalpojuma grāmatveža vārdu, uzvārdu, personas kodu, komersanta nosaukumu (firmu) un reģistrācijas numuru vai nodokļu maksātāja reģistrācijas kodu,
- b) fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību, — vārdu, uzvārdu, nodokļu maksātāja reģistrācijas kodu;

2) iesniegumam pievieno šādus dokumentus:

- a) civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polises kopiju,
- b) atbilstoši normatīvajiem aktiem noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas jomā izveidotas iekšējās kontroles sistēmas politiku un procedūru dokumentāciju,
- c) profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu kopijas,
- d) apliecinājumu par profesionālo pieredzi.

ĀRPAKALPOJUMA GRĀMATVEŽU LICENCĒŠANA

Ārpakalpojuma grāmatveža licences izsniegšanu, termiņa pagarināšanu (turpmāk — pārreģistrācija), apturēšanu, anulēšanu un ārpakalpojuma grāmatvežu uzraudzību veic Valsts ieņēmumu dienests. Ārpakalpojuma grāmatveža licenci izsniedz uz pieciem gadiem.

Par ārpakalpojuma grāmatveža licences izsniegšanu vai pārreģistrāciju maksājama valsts nodeva 100 *euro* apmērā.

Ārpakalpojuma grāmatveža profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas minimālais atbildības limits nedrīkst būt mazāks par:

- 3000 *euro,* ja vismaz viena klienta neto apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskās darbības iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz vai ir vienāds ar 300 000 *euro*;
- 5000 *euro*, ja vismaz viena klienta neto apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskās darbības iepriekšējā pārskata gadā pārsniedz 300 000 *euro*. (no 01.01.2023.)

ĀRPAKALPOJUMA GRĀMATVEŽU LICENCĒŠANA

Ārpakalpojuma grāmatveži ir tiesīgi turpināt grāmatvedības pakalpojumu sniegšanu bez licences ne ilgāk kā līdz **2023. gada 1. jūlijam**.

Ja ārpakalpojuma grāmatvedim (fiziskajai personai) vai atbildīgajam ārpakalpojuma grāmatvedim nav šā likuma 34. panta otrās daļas 2. punkta "a" apakšpunktā noteiktajām prasībām atbilstošas izglītības, bet ir atbilstoša pieredze grāmatvedības jomā, **līdz 2025. gada 1. jūlijam** viņa faktiskā izglītība var tikt atzīta par atbildīgajam ārpakalpojuma grāmatvedim atbilstošu izglītību, ja viņš ir uzsācis vai turpina minētajām izglītības prasībām atbilstošas studijas un katru gadu līdz 15. oktobrim iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam augstākās izglītības iestādes izsniegtu izziņu par studiju sekmīgu turpināšanu.

Ja ārpakalpojuma grāmatvedim (fiziskajai personai) vai atbildīgajam ārpakalpojuma grāmatvedim ir piešķirta valsts vecuma pensija (arī priekšlaicīgi) vai viņš ir sasniedzis vecumu, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju, vai līdz šā vecuma sasniegšanai atlikuši seši gadi vai mazāk un viņam ir atbilstoša pieredze grāmatvedības jomā, tad, nepiemērojot likumā noteiktās izglītības prasības, viņš var saņemt ārpakalpojuma grāmatveža licenci, kuras derīguma termiņš ir pieci gadi, bet ne ilgāks par **2027. gada 1. jūliju**.

INVENTARIZĀCIJA

- Pārņemts likumā «Par grāmatvedību» noteiktais
- Nav iekļauts:
  - Mantas un saistību novērtēšanu veic normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā
  - Vienādu priekšmetu inventarizāciju var veikt izlases veidā

VIII NODAĻA
ADMINISTRATĪVIE PĀRKĀPUMI GRĀMATVEDĪBAS JOMĀ UN KOMPETENCE ADMINISTRATĪVO PĀRKĀPUMU PROCESĀ

Skaidras naudas uzskaites kārtības neievērošana - brīdinājumu vai naudas sodu līdz septiņdesmit naudas soda vienībām.

Grāmatvedības kārtošanas noteikumu neievērošana, gada pārskata un konsolidētā gada pārskata neiesniegšana - piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz četrsimt naudas soda vienībām

Attaisnojuma dokumentu reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošana - piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz astoņdesmit sešām naudas soda vienībām

Preču piegādes dokumentu lietošanas un reģistrēšanas kārtības neievērošana - piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz astoņdesmit sešām naudas soda vienībām.

ADMINISTRATĪVIE PĀRKĀPUMI PĀRKĀPUMS MAKSIMĀLAIS NAUDAS SODS €

- Skaidras naudas uzskaite 350
- Grāmatvedības kārtošana 2000
- Attaisnojuma dokumentu noformēšana 425
- Attaisnojuma dokumentu noformēšana (akcīzes preces) 2000
- Preču piegādes dokumentu noformēšana 425
- Preču piegādes dokumentu noformēšana (akcīzes preces) 2000

ĪPAŠI NOTEIKUMI IIN UN MUN MAKSĀTĀJIEM

- Nav saistošas prasības par gada pārskata, saimnieciskās darbības pārskata, slēguma finanšu pārskata, parādnieka bilances un finanšu pārskatu maksātnespējas gadījumā
- Ieņēmumus, izdevumus un saimnieciskos darījumus reģistrē vienkāršā vai divkāršā ierakstā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā

GADA PĀRSKATI

- Pārskata gada sākums, beigas un ilgums
- Papildināts par biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības, reliģisko organizāciju, politisko organizāciju gada pārskatiem:
  - aptver 12 mēnešus un sakrīt ar kalendāro gadu
  - uzsākot vai beidzot darbību – var būt īsāks par 12 mēnešiem

PĀREJAS NOTEIKUMI LĪDZ 2022. GADA 1. JŪLIJAM - NOTEIKUMI, KURI AIZSTĀS:

- MK 21.10.2003. noteikumus Nr. 583 "Uzņēmuma mantas, arī prasījumu un saistību novērtēšana grāmatvedībā un atspoguļošana finanšu pārskatos, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta"
- MK 21.10.2003. noteikumus Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi"
- MK 21.10.2003. noteikumus Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju"
- MK 13.07.2004. noteikumus Nr. 591 "Noteikumi par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskatiem"

LĪDZ 2022. GADA 1. JŪLIJAM - NOTEIKUMI, KURI AIZSTĀS:

- MK 03.10.2006. noteikumus Nr. 808 "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem"
- MK 14.11.2006. noteikumus Nr. 928 "Noteikumi par reliģisko organizāciju gada pārskatiem"
- MK 20.03.2007. noteikumus Nr. 188 "Kārtība, kādā individuālie komersanti, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā"
- MK 08.05.2007. noteikumus Nr. 301 "Noteikumi par individuālo komersantu finanšu pārskatiem"

- 2021. gada 14. septembrī pieņemti: MK noteikumi Nr. 625 "Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai"

69

This Photo by Unknown Author is licensed under CC BY-ND

- Būtiskākie papildinājumi (kases ieņēmumu un kases izdevumu orderi)
- orderu vietā cits dokuments
- paraksta tikai kasieris (pašlaik arī vadītājs un atbildīgais grāmatvedis)
- ja elektroniski, tad summa tikai cipariem (pašlaik cipariem un vārdiem)
- ieņēmumu orderī – ja iemaksā fiziska persona, tad jānorāda uzņēmumu, kuru pārstāv

70 BŪTISKĀKIE PAPILDINĀJUMI (KASES IEŅĒMUMU UN KASES IZDEVUMU ORDERI)

izdevumu orderī – var nenorādīt ziņas par saņēmēju, ja izmaksu pamato cits dokuments (piem. čeks) - ja naudu nodod inkasatoram, iemaksā bankā, tiek mainīti nomināli

izdevumu orderī – ja izmaksā pilnvarotajai personai - vārds, uzvārds, personas kods, atsauce uz pilnvarojumu

budžeta iestādēm kases ieņēmumu ordera vietā atļauts sagatavot ieņēmumu sarakstu par skaidras naudas saņemšanu no vienveidīgiem maksājumiem (piemēram, bibliotēku ieņēmumi par kopēšanas pakalpojumiem)

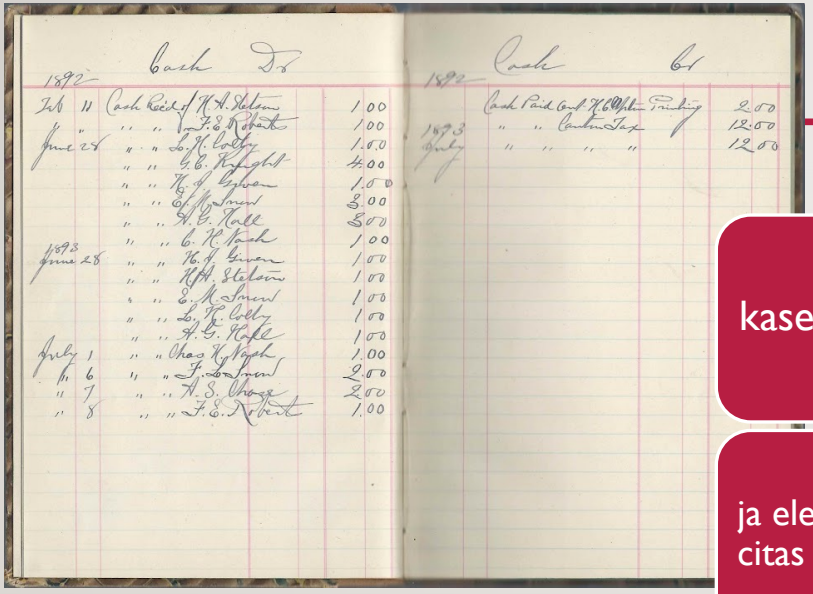
71 BŪTISKĀKIE PAPILDINĀJUMI (KASES IEŅĒMUMU UN KASES IZDEVUMU ORDERI)

izdevumu orderī – var nenorādīt ziņas par saņēmēju, ja izmaksu pamato cits dokuments (piem. čeks) - ja naudu nodod inkasatoram, iemaksā bankā, tiek mainīti nomināli

izdevumu orderī – ja izmaksā pilnvarotajai personai - vārds, uzvārds, personas kods, atsauce uz pilnvarojumu

budžeta iestādēm kases ieņēmumu ordera vietā atļauts sagatavot ieņēmumu sarakstu par skaidras naudas saņemšanu no vienveidīgiem maksājumiem (piemēram, bibliotēku ieņēmumi par kopēšanas pakalpojumiem)

72 Būtiskākie papildinājumi (kases grāmata)



kases grāmata – grāmatvedības reģistrs

ja elektroniski – viena kases grāmata, bet norāda atsevišķi euro un citas valūtas

nav pārņemtas aktualitāti zaudējušas MK 584 noteikumu prasības (kasiera pienākumi, aizliegums kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīt vienai personai, detalizētas prasības elektroniski un papīra formā kārtotai kases grāmatai)

- 2021. gada 31. augustā pieņemti: MK noteikumi Nr. 590 "Kārtība, kādā grāmatvedībā novērtē un finanšu pārskatos norāda uzņēmuma mantu un saistības, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta"

SAGLABĀTI:

- mantas un saistību novērtēšanas principi uzņēmuma struktūrvienības darbības izbeigšanas gadījumā

- atbrīvojums novērtēt atbilstoši tīrajiem (neto) pārdošanas ieņēmumiem lietas, kas ir tādu IK, IU, ZS vai ZvS, biedrību, nodibinājumu, arodbiedrību, politisko partiju un reliģisko organizāciju īpašumā, kuru darbība tiek izbeigta

Nav iekļauts:

- MK noteikumu Nr. 583 8. punkts (slēguma finanšu pārskata PZA rezultātu ņem par pamatu UIN aprēķinam), kurš zaudējis aktualitāti, jo peļņas vai zaudējumu aprēķins netiek izmantots par pamatu uzņēmumu ienākuma nodokļa deklarācijas sagatavošanai

BŪTISKĀKIE PAPILDINĀJUMI:

1) mantas un saistību novērtēšanas kārtība attiecināta arī uz darbības izbeigšanu maksātnespējas procesa gadījumā (šobrīd tikai likvidācijas gadījumā)
2) 2) papildināts to gadījumu skaits, uz kuriem noteikumi neattiecas:
    1) beidz pastāvēt pašvaldības vai budžeta iestāde
    2) tiek izbeigta tāda uzņēmuma darbība, kas grāmatvedību kārto vienkāršā ierakstā

STRUKTŪRVIENĪBA

Metodiskais materiāls

GROZĪJUMI MINISTRU KABINETA 2010. GADA 21. SEPTEMBRA NOTEIKUMOS NR. 899 "LIKUMA "PAR IEDZĪVOTĀJU IENĀKUMA NODOKLI" NORMU PIEMĒROŠANAS KĀRTĪBA"

18.[2] 11. personāla ilgtspējas pasākumu izdevumi, kas **Uzņēmumu ienākuma nodokļa likuma izpratnē nav ar uzņēmumu ienākuma nodokli apliekams objekts**, neatkarīgi no tā, vai attiecīgie izdevumi ir vai nav sadalāmi personāli, kā arī izdevumi darbinieka nogādāšanai no dzīvesvietas uz darbu un no darba uz dzīvesvietu, ja darba specifikas dēļ darbiniekam nav iespējams nokļūt darbā vai pēc darba dzīvesvietā ar sabiedrisko transportu vai sabiedriskā transporta izmantošana, vērtējot pēc ceļā pavadītā laika un sabiedriskā transporta kursēšanas laika grafika, nav lietderīga salīdzinājumā ar darba devēja nodrošināto transporta pakalpojumu."

5. ALGAS IZMAKSAS DATUMS IR MĒNEŠA DESMITAIS DATUMS. DARBA DEVĒJA VEIKTĀS DARBĪBAS:

14. PIELIKUMS MINISTRU KABINETA 2010. GADA 21. SEPTEMBRA NOTEIKUMIEM NR. 899

a) 10. februārī izmaksā darbiniekiem algu par janvāri un ietur iedzīvotāju ienākuma nodokli;

b) līdz 17. februārim iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā darba devēja ziņojumu, norādot tajā 10. februārī ieturēto iedzīvotāju ienākuma nodokli;

c) līdz 23. februārim ieskaita vienotajā nodokļu kontā 10. februārī ieturēto iedzīvotāju ienākuma nodokli.

5.1. DARBA DEVĒJS 17. FEBRUĀRĪ PĀRTRAUC DARBA ATTIECĪBAS AR DARBINIEKU. DARBA DEVĒJA VEIKTĀS DARBĪBAS:

a) 17. februārī darba devējs izmaksā darbiniekam gūto ienākumu (darba algu) par februāri un citu ienākumu (piemēram, samaksu par uzkrāto, bet vēl neizmantoto atvaļinājumu) un ietur iedzīvotāju ienākuma nodokli;

b) līdz 17. martam iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā darba devēja ziņojumu, norādot tajā 17. februārī ieturēto iedzīvotāju ienākuma nodokli;

c) līdz 23. martam ieskaita vienotajā nodokļu kontā 17. februārī ieturēto iedzīvotāju ienākuma nodokli.

81 GROZĪJUMI MINISTRU KABINETA 2010. GADA 7. SEPTEMBRA NOTEIKUMOS NR. 827 "NOTEIKUMI PAR VALSTS SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS OBLIGĀTO IEMAKSU VEICĒJU REĢISTRĀCIJU UN ZIŅOJUMIEM PAR VALSTS SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS OBLIGĀTAJĀM IEMAKSĀM UN IEDZĪVOTĀJU IENĀKUMA NODOKLI"

- 8.[4] Darba devējs, **reģistrējot katru darba ņēmēju** Valsts ieņēmumu dienestā, sniedz ziņas par darba ņēmējiem (1. pielikums) un vienlaikus norāda arī **darba ņēmēja profesijas (aroda, amata, specialitātes) kodu atbilstoši Profesiju klasifikatoram**.
- Ja **mainās darba ņēmēja profesija** (arods, amats, specialitāte), darba devējs **līdz nākamā mēneša septiņpadsmitajam datumam iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā informāciju par darbinieka profesijas** (aroda, amata, specialitātes) kodu, aizpildot 1. pielikuma 1., 2., 3., 4., 5. un 7. aili. Darba devējs 5. ailē norāda ziņu kodu **PM – darba ņēmēja profesijas** (aroda, amata, specialitātes) maiņa, 4. ailē norāda ziņu par darba ņēmējiem izmaiņas dienu un 7. ailē – profesijas (aroda, amata, specialitātes) kodu.
- **Profesijas** (aroda, amata, specialitātes) kods atbilstoši Profesiju klasifikatoram **nav jānorāda par personām**, kuras darba devējs nodarbina **tikai uz uzņēmuma līguma pamata**, un par personām, kurām pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ir vienošanās par darbinieka profesionālās darbības ierobežojumu (konkurences ierobežojums)."

82 ZIŅAS PAR DARBA ŅĒMĒJIEM

- 10. Ja darba ņēmējam **nav Latvijas Republikas Iedzīvotāju reģistra piešķirtā personas koda**, darba devējs, iesniedzot Valsts ieņēmumu dienestā ziņas par darba ņēmēju, norāda tā dzimšanas datus (datums, mēnesis, gads). **Valsts ieņēmumu dienests šādam darba ņēmējam piešķir unikālu reģistrācijas numuru**, kuru paziņo darba devējam turpmākajai izmantošanai normatīvajos aktos noteiktās informācijas iesniegšanai par attiecīgo darba ņēmēju."

DARBINIEKS STUNDAS

- **Darba ņēmēja nostrādāto stundu skaitu mēnesī norāda darba devēja ziņojuma** (3. pielikums) 11. ailē.
- Informācija par **darba ņēmēja nostrādātajām stundām nav** jānorāda par personām, kuras pie **darba devēja tiek nodarbinātas tikai uz uzņēmuma līguma pamata**, un par personām, kurām pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ir vienošanās par darbinieka profesionālās darbības ierobežojumu (konkurences ierobežojums), un par kapitālsabiedrības valdes locekli, kas atbilst likuma "Par valsts sociālo apdrošināšanu" 1. panta 2. punkta "m" apakšpunktā minētajiem nosacījumiem."

84 ZIŅAS PAR DARBA ŅĒMĒJIEM

- 47. Līdz 2021. gada 31. decembrim darba devējs, iesniedzot Valsts ieņēmumu dienestā ziņas par darba ņēmējiem, papildus šo noteikumu 1. pielikumā noteiktajam iesniedz šādus ziņu kodus:
  47.1. 53 – datums, ar kuru darba ņēmējs atrodas dīkstāvē, kas radusies darbinieka vainas dēļ, vai darba ņēmējs ir atstādināts no darba bez darba algas saglabāšanas;
  47.2. 54 – datums, kurā darba ņēmējs ir sācis darbu pēc dīkstāves, kas radusies darbinieka vainas dēļ, vai darba ņēmējs ir sācis darbu pēc atstādināšanas no darba bez darba algas saglabāšanas;
  47.3. 55 – darba ņēmējs, kurš sācis sociālo pakalpojumu sniegšanu un kura darba devējs, tā struktūrvienība vai filiāle ir Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā reģistrēta institūcija;
  47.4. 56 – darba ņēmējs, kurš vairs nesniedz sociālos pakalpojumu un kura darba devējs, tā struktūrvienība vai filiāle ir Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā reģistrēta institūcija."

85 GADA PĀRSKATS UN GRĀMATOJUMI

- 19. Pēc pārskata gada beigām – laikposmā 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:
- 19.1. par pārskata gada pēdējā mēnesī darbiniekiem aprēķināto darba samaksu;
- 19.2. par uzkrāto ieņēmumu un uzkrāto saistību summām;
- 19.3. par pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātiem;
- 19.4. par aprēķināto nodokļu (piemēram, uzņēmumu ienākuma nodokļa) un nodevu saistību summu;
- 19.5. saistībā ar koriģējošiem un slēguma ierakstiem;
- 19.6. lai labotu finanšu pārskata sagatavošanas vai pārbaudes laikā atklātu kļūdu.

86

GRĀMATVEDĪBAS KĀRTOŠANAS NOTEIKUMI

- 28. Attaisnojuma dokumenta numurā norāda vismaz attiecīgā attaisnojuma dokumenta veida kārtas numuru, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Attaisnojuma dokumentu veidus, to nosaukumus un dokumenta numurā lietojamos apzīmējumus nosaka uzņēmums grāmatvedības organizācijas dokumentos.
- 29. Attaisnojuma dokumenta veida nosaukumu izvēlas uzņēmums atbilstoši attiecīgā saimnieciskā darījuma būtībai, izņemot gadījumu, ja konkrēta attaisnojuma dokumenta veida nosaukumu nosaka attiecīgs normatīvais akts.

87 32. PAR PRECĒM UN CITĀM MATERIĀLAJĀM VĒRTĪBĀM (TURPMĀK – PRECES) UN PAKALPOJUMIEM SAGATAVOTĀ ATTAISNOJUMA DOKUMENTA SAIMNIECISKĀ DARĪJUMA APRAKSTĀ NORĀDA:

32.1. preču vai pakalpojuma nosaukumu;

32.2. 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).

33. Šo noteikumu 32. punktā minētajā attaisnojuma dokumentā papildus Grāmatvedības likuma 11. panta piektajā daļā noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norāda arī šādu (citu) informāciju par saimniecisko darījumu:

33.1. mērvienība un daudzums;

33.2. vienas vienības cena;

33.3. saimnieciskā darījuma novērtējums naudas izteiksmē;

33.4. piešķirtās atlaides, ja tādas ir;

33.5. no saimnieciskā darījuma novērtējuma naudas izteiksmē aprēķinātie nodokļi (pievienotās vērtības nodoklis, akcīzes nodoklis, dabas resursu nodoklis), ja tādi ir;

33.6. saimnieciskā darījuma novērtējums naudas izteiksmē kopā ar nodokļiem.

88

- Ja uzņēmums konkrētu preču piegādes veic nepārtraukti ilgstošā laikposmā un izvēlējies par kalendāra mēnesī vai īsākā laikposmā veiktajām piegādēm sagatavot vienu attaisnojuma dokumentu, tad šajā attaisnojuma dokumentā norāda visu attiecīgajā laikposmā sagatavoto konkrēto preču piegādes dokumentu numurus un datumus.

89 ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

37. Attaisnojuma dokumentam, ko sagatavo saistībā ar skaidras vai bezskaidras naudas avansa izlietojumu vai **avansa norēķinu personas izdevumu atlīdzināšanai**, pievieno attiecīgus naudas izdevumus apliecinošus dokumentus. Saņemto kases čeku vai citu dokumentu, kas sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību (turpmāk – kases čeks), var izmantot par naudas izdevumus apliecinošu dokumentu šādos gadījumos:

37.1. ja kases čeks satur visus attaisnojuma dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju;

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

37.2.1. kases čeka izsniedzēja noformēts attaisnojuma dokuments (piemēram, kvīts), kurā papildus Grāmatvedības likuma 11. panta piektajā daļā noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norādīts arī kases čeka datums un numurs;

37.2.2. uz kases čeka manuāli (ar roku) izdarīti papildu ieraksti ar kases čekā neietvertajiem attaisnojuma dokumentam nepieciešamajiem rekvizītiem un informāciju, kas apstiprināti ar kases čeka izsniedzēja vai saņēmēja parakstu.

90 38. ŠO NOTEIKUMU 37. PUNKTĀ MINĒTAJAM ATTAISNOJUMA DOKUMENTAM KĀ NAUDAS IZDEVUMUS APLIECINOŠU DOKUMENTU VAR PIEVIENOT ARĪ:

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

38.2. 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 Pievienotās vērtības nodokļa likuma 126. panta ceturtajā daļā norādīto summu;

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

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

39. Šo noteikumu 36., 37. un 38. punkta prasības **neattiecas uz gadījumu, kad pie uzņēmuma kredītiestādes konta tiek piesaistīta un uzņēmuma vadītājam vai darbiniekam izsniegta personificēta maksājuma karte**, ar kuru iegādātas preces vai saņemti pakalpojumi saimniecisko darījumu nodrošināšanai. **Kārtību, kādā uzņēmuma vadītājs vai darbinieks sniedz pārskatu par uzņēmuma kredītiestādes konta naudas izlietojumu, nosaka grāmatvedības organizācijas dokumentos.**

Linda Miezīte

2/2/22

DEPOZĪT SISTĒMA

PALDIES!