

**JAUNS****Grāmatvedības
likums –****JAUNI
MINISTRU
KABINETA
NOTEIKUMI**

2022. gada 1. janvārī stāsies spēkā jauns Grāmatvedības likums (turpmāk rakstā – GL), kas Saeimas trešajā lasījumā tika pieņemts 10. jūnijā un ar kuru tiek uzlabots esošais regulējums, novēršot tā neatbilstības ar praksi un pielāgojot regulējumu atbilstoši laikam un tehnoloģiskajam progresam. Savukārt Finanšu ministrijas vadītās darba grupas darbs pie jaunajam likumam saistošu Ministru kabineta noteikumu izstrādes vēl turpinās. Jāņem vērā, ka jaunā likuma pārejas noteikumu 2. punkts nosaka, ka Ministru kabinets līdz 2022. gada 1. jūlijam izdod likumam saistošus noteikumus, paredzot, ka līdz minēto noteikumu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2022. gada 1. jūlijam ir piemērojami MK noteikumi, ciktāl tie nav pretrunā ar GL likumu, kas izdoti, pamatojoties uz likumu «Par grāmatvedību».



SVETLANA ŠEMELE- BAIKOVA,

AS Nexia Audit Advice
partnere,
zvērināta revidente,
LRGA izpilddirektore,
LZRA Izglītības
komitejas locekle

MK mājaslapā publicēti atsevišķi noteikumu projekti, kuru plānotais spēkā stāšanās datums ir 2022. gada 1. janvāris:

- 1) «Grāmatvedības kārtības noteikumi» (iesniegti izskatīšanai MK 21.10.2021.),
- 2) MK 14.09.2021. noteikumi Nr. 625 «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtīšanai»,
- 3) MK 31.08.2021. noteikumi Nr. 590 «Kārtība, kādā grāmatvedībā novērtē un finanšu pārskatos norāda uzņēmuma mantu un saistības, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta»,
- 4) MK 24.08.2021. noteikumi Nr. 559 «Noteikumi par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskatiem».

MK noteikumi, kas regulēs atsevišķu likuma subjektu, piemēram, biedrību, nodibinājumu, reliģisko organizāciju, finanšu pārskatu sagatavošanas kārtību un uzskaites organizāciju pēc vienkārša ieraksta sistēmas, vēl atrodas izstrādē un saskaņošanā ar atbilstošo likuma subjektu pārstāvjiem. Šajā rakstā galveno uzmanību veltīsim jau publicēto MK noteikumu prasību analī-

zei, īpaši uzsverot galvenās atšķirības ar likumam «Par grāmatvedību» saistošu MK noteikumu prasībām.

Vieni no apjomīgākiem MK noteikumu projektiem ir Grāmatvedības kārtības noteikumi, kas aptver plašu jautājumu regulējumu, tajā skaitā detalizētāk izskaidrojot GL normu piemērošanu tādos jautājumos kā grāmatvedības reģistru kārtošana, attaisnojuma dokumentu noformēšana, preču piegādes dokumentos ietveramie rekvizīti un informācija un to noformēšana, grāmatvedības datorprogrammu un grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūras lietošana un citi. Jaunie noteikumi

gi kārtot un noformēt elektroniski. Savukārt, izdarot izvēli par labu pārējai uz grāmatvedības kārtošānu elektroniskajā vidē, jāatceras, ka, izstrādājot grāmatvedības organizācijas dokumentus, šai sakarā būs jāparedz:

- 1) politika par elektroniskā formā sagatavotu attaisnojuma dokumentu vai preču piegādes dokumentu apriti uzņēmumā,
- 2) elektroniskā formā sagatavotu attaisnojuma dokumentu, preču piegādes dokumentu un grāmatvedības reģistru, kā arī papīra formā sagatavotu attaisnojuma dokumentu, preču piegādes dokumentu vai grāmatvedības reģistru atvasinājumu elektronis-

Vieni no apjomīgākiem MK noteikumu projektiem ir Grāmatvedības kārtības noteikumi, kas aptver plašu jautājumu regulējumu, tajā skaitā detalizētāk izskaidrojot Grāmatvedības likuma normu piemērošanu tādos jautājumos kā grāmatvedības reģistru kārtošana, attaisnojuma dokumentu noformēšana, preču piegādes dokumentos ietveramie rekvizīti un informācija un to noformēšana, grāmatvedības datorprogrammu un grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūras lietošana un citi.

viennozīmīgi kļuva pārskatāmāki, sadalot tos pa nodaļām, kur katra veltīta attiecīgajam jautājumam.

Iepazīstoties ar katras nodaļas regulējumu, ikkatram praktizējošam grāmatvedim kļūst skaidrs, ka normas par prasībām reģistru kārtīšanai, attaisnojuma dokumentu noformēšanai pamatā ir izteiktas citā redakcijā nekā pašreiz spēkā esošajos MK 21.10.2003. Nr. 585, bet pēc būtības pamatprasības ir saglabātas. Jāatzīmē, ka līdzvērtīgi kā GL, arī noteikumos uzsvars tiek likts uz iespēju gan grāmatvedības reģistrus, gan attaisnojuma dokumentus attiecī-

kā formā — elektronisko kopiju glabāšanas kārtība uzņēmumā.

Turpmāk, izceļot tieši nozīmīgākās atšķirības no pašreiz spēkā esošā regulējuma, jāatzīmē, ka, pirmkārt, novēršot normatīvo aktu dublēšanu, no MK noteikumiem ir izņemtas prasības attiecībā uz attaisnojuma dokumentu, preču piegādes dokumentu un grāmatvedības reģistru, to atvasinājumu vai dublikātu izstrādāšanu un noformēšanu, kas attiecīgi noteiktas MK 04.09.2018. noteikumu Nr. 558 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība» 1., 2., 3., 4. un 5. nodaļā.

Otrkārt, ir definētas grāmatvedības datorprogrammu tehniskās prasības un iekļauti tehnisko apzīmējumu skaidrojumi, kā arī papildināts regulējums gadījumiem, ja uzņēmums grāmatvedības reģistru vai citu grāmatvedības dokumentu sagatavošanai vai glabāšanai elektroniskā formā izmanto mākoņdatošanas pakalpojumu. Par mākoņdatošanas pakalpojumu šajā noteikumu projektā uzskata grāmatvedības dokumentu elektroniskā formā glabāšanas, skaitļošanas jaudas vai programmatūras pakalpojuma pirkšanu no cita uzņēmuma, piekļuvei šiem resursiem izmantojot attālinātās piekļuves programmnodrošinājumu. Savukārt, ņemot vērā VID priekšlikumu, kas saskaņots darba grupā, noteikumu projektā paredzēts, ka, izmantojot mākoņdatošanas pakalpojumus, grāmatvedības datorprogrammas un grāmatvedības datu pieejamība būtu nodrošināma ne mazāk kā 96,7 procentu apmērā mēnesī.

Darba grupā jautājums par prasību izvirzīšanu grāmatvedībā izmantojamām datorprogrammām izraisīja plašas diskusijas, un jāreķinās ar to, ka noteikumu projektā definētās prasības var atšķirties no noteikumu redakcijas, kura tiks apstiprināta Ministru kabinetā. Turklāt līdz ar ieviestajiem jauninājumiem uzņēmumiem turpmāk būs jāreķinās ar to, ka uzņēmuma vadītājam, slēdzot līgumu ar programmas nodrošinātāju, ir jāpārlicinās par programmas atbilstību normatīvajā aktā izvirzītajām prasībām. Jo, atceramies, par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām atbild uzņēmuma vadītājs.

Treškārt, ir pārskatīts un precizēts regulējums attiecībā uz inventarizācijas veikšanu, tās rezultātu dokumentēšanu un atklāto starpību iegremdēšanu, t.sk.:

- Precizēts regulējums attiecībā uz budžeta iestādes, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas, budžeta nefinansētas iestādes (Likuma par budžetu un finanšu vadību izpratnē) īpašumā vai valdījumā esošu nekustamā īpašuma objektu inventarizācijas veikšanas kārtību, paredzot, ka:

- pārbaudi apskatot veic ne retāk kā reizi piecos gados, nodrošinot vismaz 1/5 no šo īpašuma objektu skaita inventarizāciju katru gadu, ja citos normatīvajos aktos attiecībā uz konkrētiem nekustamajiem īpašumiem nav noteikts citādi;

- minēto 5 gadu termiņu un nosacījumus varēs piemērot, veicot 2024. pārskata gada un turpmāko pārskata gadu slēguma inventarizāciju, ja līdz 2024. gadam ir veikta visu nekustamo īpašumu inventarizācija apskatot.

- Budžeta iestādes pārskata gada slēguma inventarizācijā veic kontu atlikumu un darījumu salīdzināšanu ar vispārējās valdības sektora struktūru (izņemot šo struktūru kontrolētus un finansētus komersantus, kuru sarakstu nodrošina Centrālā statistikas pārvalde, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldes) darījuma partneriem, ievērojot kārtību, kāda noteikta uz

uzņēmuma vadītājam uzaicināt uzņēmuma revīzijas komisiju (revidentu), ja tāda ir, iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieku (sabiedrības kontrolieri), ja tāds ir, vai zvērinātu revidentu, ja uzņēmuma gada pārskats tiek pakļauts zvērināta revidenta pārbaudei, novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu.

Nobeigumā par Grāmatvedības kārtošānu noteikumiem jāatgādina arī par regulējumu attiecībā uz grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādi, kuru saturs ir apzīmēts MK noteikumu projekta 8. nodaļā. GL 1. panta pirmās daļas 5. punktā ir sniegts arī šī apzīmējuma izskaidrojums: «Grāmatvedības

Uzņēmumiem turpmāk būs jāreķinās ar to, ka uzņēmuma vadītājam, slēdzot līgumu ar grāmatvedības datorprogrammas nodrošinātāju, ir jāpārlicinās par programmas atbilstību normatīvajā aktā izvirzītajām prasībām.

Likuma par budžetu un finanšu vadību pamata pieņemtajos normatīvajos aktos par gada pārskata sagatavošanas kārtību.

- Jauns pienākums ar VID administrētajiem nodokļiem, nodevām un citiem uz valsts budžetu attiecināmiem maksājumiem saistītās prasījumu un saistību summas inventarizēt, salīdzinot uzņēmuma grāmatvedības datus ar Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā pieejamiem datiem.

- Paredzēti noteikumi attiecībā uz inventarizācijas sarakstu sagatavošanu un parakstīšanu elektroniskā formā, piemēram, gadījumā, ja preču krājumu inventarizāciju (tai skaitā veikalos un noliktavās) veic, izmantojot skenēšanas metodi.

- Uzņēmuma vadītājs, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats, inventarizāciju var veikt pats, kā arī ir atbrīvots no inventarizācijas instrukcijas sagatavošanas, ja nepieciešamos inventarizācijas nosacījumus viņš ietver rīkojumā.

Būtisks jauninājums, ar ko turpmāk ir jāreķinās, plānojot ikgadējās inventarizācijas, definētais pienākums

organizācijas dokumenti ir tādu uzņēmuma vadītāja izdotu dokumentu kopums, kuros noteikta kārtība, kādā, ievērojot normatīvo aktu prasības, uzņēmumā kārtu grāmatvedības reģistrus, sagatavo attaisnojuma dokumentus un organizē to apriti, veic inventarizāciju, sagatavo gada pārskatu un citus grāmatvedības pārskatus un glabā grāmatvedības dokumentus. Šajā dokumentu kopumā iekļaujams arī grāmatvedības kontu plāns, grāmatvedības politika (attiecas uz finanšu pārskatu sagatavošanu uzņēmumā, kas nav budžeta iestāde) vai grāmatvedības uzskaites kārtība (attiecas uz finanšu pārskatu sagatavošanu budžeta iestādē) un citi uzņēmuma vadītāja izdotie dokumenti, kas nepieciešami uzņēmuma grāmatvedības kārtošānai.»

Tātad jauno MK noteikumu projektā šim jautājumam ir veltīta atsevišķa 8. nodaļa, kura būs jāņem vērā, gan izstrādājot jaunus organizācijas dokumentus, gan veicot veco aktualizāciju atbilstoši jaunā GL likuma un saistošo MK noteikumu prasībām. Atgādinājums — Valsts ieņēmumu dienests, zvērināti

revidenti un citas personas, veicot pārbaudes uzņēmumos, pārbauda ne tikai to, vai uzņēmumā ir minētie dokumenti, bet arī to, vai tajos noteiktā kārtība tiek ievērota.

Iepazīstoties ar pārējiem pieejamiem GL saistošajiem noteikumiem, tomēr jāsecina, ka vislielākās izmaiņas salīdzinājumā ar pašreiz spēkā esošo regulējumu ir konstatējamas noteiktajā regulējumā attiecībā uz prasībām kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošānai. Izzanalizējot galvenās izmaiņas, ir acīmredzami, ka šajā jomā administratīvais slogs tik tiešām ir samazināts, paredzot atvieglojumus:

1. attiecībā uz kases ieņēmumu vai izdevumu ordera parakstīšanu noteikts, ka tie jāparaksta tikai kasierim (jauno noteikumu 3.8., 4.11. apakšpunkts). Pašreiz noteikts, ka kases ieņēmumu orderi vai kases izdevumu orderi paraksta gan uzņēmuma vadītājs un/vai atbildīgais grāmatvedis, gan kasieris;
2. kasiera paraksts uz kases ieņēmumu ordera nav nepieciešams, ja pielikumā ir attaisnojuma dokuments, kas apliecina skaidras naudas ieņēmumus (jauno noteikumu 3.8. punkts);
3. kases izdevumu orderī ziņas par skaidras naudas saņēmēju nav jānorāda, bet var pievienot iemaksu apliecinājošu dokumentu, piemēram, čeku, gadījumā, kad kasieris darbības laikā saņemto skaidru naudu nodod inkasentam iemaksāšanai uzņēmuma kontā kredītiestādē vai pats to iemaksā kredītiestādē, kā arī naudas nominālu maiņas gadījumā vai, ja nauda tiek iesniegta Latvijas Bankā (jauno noteikumu 4.4. apakšpunkts);
4. attiecībā uz uzņēmuma iekšējiem naudas darījumiem, tas ir, ja skaidras naudas maksātājs vai saņēmējs ir uzņēmuma darbinieks un skaidras naudas darījums ir izsekojams, tad kases ieņēmumu un izdevumu orderī uzņēmuma darbinieka personas kodu var nenorādīt (jauno noteikumu 7. punkts);
5. kasiera paraksts nav obligāts, ja uz attaisnojuma dokumenta, kas kases izdevumu orderī norādīts tā izmaksas pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir uzņēmuma vadītāja vai viņa noteiktās personas parakstīts rīkojums vai cita veida apliecinājums skaidras naudas

izsniegšanai (jauno noteikumu 8. punkts);

6. pārdodot ārvalsts valūtu fiziskajai personai vai pērkot ārvalsts valūtu no fiziskās personas (ārvalsts valūtas pārdošanas vai pirkšanas darījums), kases ieņēmumu vai izdevumu orderī attiecīgās fiziskās personas identifikācijas datus norāda tikai tad, ja darījuma summa un veids atbilst kādai no aizdomīgo darījumu pazīmēm likuma «Par nodokļiem un nodevām» izpratnē (jauno noteikumu 19. punkts);
7. turpmāk uzņēmuma vadītājs pats var noteikt personas, kas pildīs kasiera un atbildīgā grāmatveža

varotā persona drīkst sagatavot tikai tad, ja uzņēmuma vadītājs to nosaka ar rakstisku rīkojumu;

- turpmāk uzņēmuma vadītājs pats noteiks kārtību, kādā tiks veikta skaidras naudas inventarizācija.

Savukārt, apkopojot noteiktās prasības attiecībā uz kases grāmatas kārtošānu, var izcelt šādas galvenās izmaiņas:

- samazinātas prasības par kases grāmatas kārtošānu papīra veidā;
- ir sniegts skaidrojums, ka kases grāmata ir grāmatvedības reģistrs;
- kases grāmatā jāreģistrē ārkārtas gadījumos (piemēram, ja kon-

Vislielākās izmaiņas salīdzinājumā ar pašreiz spēkā esošo regulējumu ir konstatējamas noteiktajā regulējumā attiecībā uz prasībām kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošānai.

pienākumus un būs pieļaujama situācija, ka kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīs viena un tā pati persona (nav normas, ka uzņēmuma vadītājs nedrīkst uzdot kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīt vienai un tai pašai personai). Protams, darījumi ar skaidru naudu ir un paliek viens no kontroles riskam visvairāk pakļautajiem aktīviem, kura pārvaldīšanā jābūt īpašai kontrolei. Jaunie noteikumi šajā sakarā paredz arī tādas stingras prasības kā:

- par skaidras naudas glabāšanas vietu un drošību atbild uzņēmuma vadītājs;
- uzņēmuma vadītājam ar personu, kura ir tiesīga veikt kases ieņēmumu un izdevumu operācijas uzņēmuma kasē, jāslēdz rakstveida vienošanās, piemēram, darba līgums, rīkojums, kurā noteikti šīs personas (kasiera) pienākumi, tiesības un atbildība, vai tie ir jānosaka amata aprakstā;
- kases ieņēmumu un izdevumu orderus kasieris vai viņa vietā noteiktās pilnvarotās personas/piln-

statēta zādzība) inventarizācijā konstatētais skaidras naudas iztrūkums, ko reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam īpaši sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidras naudas pārpalikumu — pamatojoties uz kases ieņēmumu orderi.

Divi iepriekš apskatītie jaunie noteikumu normatīvie akti ievieš būtiskas izmaiņas, taču, runājot par jaunajos MK 31.08.2021. noteikumos Nr. 590 un MK 24.08.2021. noteikumos Nr. 559 noteiktajām prasībām, var secināt, ka normas ir pārskatītas un izteiktas jaunā redakcijā, tomēr papildus jaunās prasības pamatā netiek izvirzītas.

Turpmāk būtiskas izmaiņas salīdzinājumā ar pašreiz spēkā esošo regulējumu ir sagaidāmas arī noteikumos par atsevišķu likuma subjektu, kā biedrības, nodibinājumi, reliģiskās organizācijas, finanšu pārskatu sagatavošanas kārtību un uzskaites organizāciju pēc vienkāršā ieraksta sistēmas. Pašreiz noteikumu projekts vēl nav publiskots, līdz ar to, sagaidot projektu, tam būs jāvelta atsevišķa padziļināta izpēte. ■