Likumprojekts

**Grāmatvedības likums**

**I nodaļa**

**Vispārīgie noteikumi**

**1.pants. Likumā lietotie termini**

(1) Likumā ir lietoti šādi termini:

1) **elektronisks apliecinājums (autorizācija)** - uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā grāmatvedības informācijas datorsistēmā vai citā informācijas sistēmā elektroniskā formā sagatavotā attaisnojuma dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamības un sniegtās informācijas pareizības elektronisks apliecinājums, kas ļauj identificēt konkrētu personu – apliecinājuma devēju;

**2) grāmatvedības dokumenti** – attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti;

**3)** **grāmatvedības kontu plāns** – uzņēmuma vadītāja apstiprināts ilglaicīgai lietošanai paredzēts sistematizēts grāmatvedības kontu saraksts, kuru izmanto, kārtojot grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā un kurā saskaņā ar uzņēmumā pieņemto detalizācijas pakāpi norādīti grāmatvedības kontu nosaukumi un tiem piešķirtie kodi (ja uzņēmumā tādi piešķirti). Grāmatvedības konti paredzēti pēc saimnieciskās būtības līdzīgu uzņēmuma mantas (aktīvu) un to avotu (pasīvu) posteņu sastāvdaļu vērtības un tās izmaiņu uzskaitei grāmatvedības reģistros (bilances konti), kā arī ieņēmumu vai izdevumu posteņu un to sastāvdaļu vērtības un tās izmaiņu uzskaitei grāmatvedības reģistros (operāciju konti);

**4) grāmatvedības reģistri** – dokumentu kopums (hronoloģiskie un sistemātiskie reģistri, tai skaitā galvenā grāmata vai žurnāls–virsgrāmata un analītiskās uzskaites reģistri), kur tiek uzkrāta un pēc konkrētām pazīmēm grupēta (sistematizēta) attaisnojuma dokumentos ietvertā informācija par saimnieciskajiem darījumiem. Grāmatvedības reģistri var tikt sagatavoti elektroniskā vai papīra formā;

**5)** **grāmatvedības organizācijas dokumenti** – uzņēmuma vadītāja apstiprināts dokumentu kopums, kuros noteikta kārtība, kādā, ievērojot normatīvo aktu prasības, uzņēmumā kārto 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 grāmatvedības kārtošanai nepieciešamie uzņēmuma iekšējie noteikumi;

**6)** **manta** – nauda un citi naudā novērtējami līdzekļi, tai skaitā naudā novērtējamas kustamas vai nekustamas ķermeniskas lietas (piemēram, zemes gabali, ēkas, transporta līdzekļi, preces) un bezķermeniskas lietas (piemēram, koncesijas, licences, finanšu instrumenti, aizdevumi un citi prasījumi);

**7)** **saimnieciskais darījums –** jebkurš uzņēmuma darījums, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma saistībās vaiuzņēmuma īpašumā vai lietojumā esošās mantas stāvoklī. Pārmaiņas mantas stāvoklī ir mantas sastāva vai vērtības izmaiņas;

**8)** **saimnieciskā darījuma diena** - attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas diena, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas diena, kā arī jebkura cita diena, kurā faktiski notikušas pārmaiņasuzņēmumasaistībās vaiuzņēmuma īpašumā vai lietojumā esošās mantasstāvoklī;

**9) strukturēts** **elektroniskais rēķins** – rēķins, kurš sagatavots, nosūtīts un saņemts strukturētā elektroniskā formātā, kas ļauj to automātiski un elektroniski apstrādāt, un kurš atbilstLatvijas 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 tehniskai specifikācijai LVS CEN/TS 16931**-**2:2017 “Elektroniskie rēķini. 2.daļa: ISO/IEC 19845 (UBL 2.1) sintakses atbilstība rēķiniem un kredītrēķiniem”;

**10)** **uzņēmuma vadītājs**:

a) personālsabiedrībā — visi šīs sabiedrības biedri vai tie sabiedrības biedri, kuri ir pilnvaroti pārstāvēt sabiedrību,

b) kapitālsabiedrībā un kooperatīvajā sabiedrībā — valde,

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

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

e) iestādē, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldības budžeta, valsts vai pašvaldības aģentūrā, citā publiskajā personā un iestādē, neatkarīgajā un autonomajā valsts iestādē - amatpersona, kas īsteno attiecīgās iestādes vispārējo administratīvo vadību;

f) biedrībā, nodibinājumā, politiskajā organizācijā (partijā), politisko organizāciju (partiju) apvienībā un arodbiedrībā — izpildinstitūcija vai pārvaldes institūcija (valde),

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

h) individuālais komersants un cita fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību;

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

j) uzņēmumā, kuram pasludināts maksātnespējas process, - maksātnespējas procesa administrators (turpmāk – administrators).

(2) Likumā lietotais termins “budžeta iestāde” atbilst Likumā par budžetu un finanšu vadību lietotajam terminam.

**2.pants. Likuma mērķis**

Likuma mērķis ir noteikt uzņēmumiem pienākumu kārtot grāmatvedību, lai nodrošinātu gada pārskata vai citu pārskatu sagatavošanai, nodokļu aprēķināšanai un citu grāmatvedības uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju par saimnieciskajiem darījumiem.

**3.pants. Likuma darbības joma**

Likums nosaka grāmatvedības kārtošanas prasības un tiesiskos risinājumus likuma mērķa sasniegšanai, par grāmatvedības kārtošanu un grāmatvedības informācijas saglabāšanu atbildīgo personu un kompetences sadalījumu grāmatvedības jomā.

**4.pants. Likuma subjekti**

(1)Likums attiecas uz:

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

2) iestādēm, kuras tiek finansētas no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem, uz valsts vai pašvaldību aģentūrām,citām publiskajām personām un iestādēm, neatkarīgajām un autonomajām valsts iestādēm;

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

(2) Ar šajā likumā lietoto terminu “uzņēmums” saprot visus šā panta pirmajā daļā minētos likuma subjektus.

**5.pants. Grāmatvedības uzdevumi**

Grāmatvedības uzdevumi ir šādi:

1) nodrošināt uzņēmuma vadību ar grāmatvedības informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;

2) īstenot grāmatvedības kontroli par finanšu uzskaites precizitāti, ticamības nodrošināšanu un uzņēmuma īpašumā vai lietojumā esošās mantas saglabāšanu;

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

4) veikt nodokļu aprēķināšanu;

5) nodrošināt ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem.

**6.pants. Vispārīgās grāmatvedības kārtošanas prasības**

(1) Grāmatvedībā reģistrējamivisi uzņēmuma saimnieciskie darījumi.

(2) Grāmatvedību kārto tā, lai grāmatvedības jautājumos kompetenta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma saistībām, mantu (aktīviem) un finansiālo stāvokli noteiktā datumā, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

(3) Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai un pilnīgai.

**7.pants. Vērtības mērs grāmatvedībā**

(1) Grāmatvedībā par vērtības mēru lieto *euro*.

(2) Grāmatvedībā izmantojamais ārvalstu valūtas kurss ir Eiropas Centrālās bankas publicētais *euro* atsauces kurss, bet, ja konkrētai ārvalstu valūtai nav Eiropas Centrālās bankas publicētā *euro* atsauces kursa, izmanto pasaules finanšu tirgus atzīta finanšu informācijas sniedzēja periodiskajā izdevumā vai tā tīmekļa vietnē publicēto valūtas tirgus kursu attiecībā pret *euro*.

(3) Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalstu valūta, tajā norādītās summas naudas izteiksmē ierakstiem grāmatvedības reģistros pārrēķina *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienas sākumā.

(4) Uzņēmums, kurš gada pārskatu sagatavo saskaņā ar finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku darbību reglamentējošajiem likumiem un Finanšu un kapitāla tirgus komisijas normatīvajiem noteikumiem, ja tam ir pietiekams pamats, var atkāpties no šā panta trešās daļas noteikumiem un attaisnojuma dokumentā ārvalstu valūtā izteiktas summas pārrēķināšanai *euro* izmantot citu valūtas tirgus kursu avotu, kas noteikts šī uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentos.

(5) Katra pārskata gada beigās ārvalstu valūtas naudas atlikumus (piemēram, skaidru naudu uzņēmuma kasē, bezskaidru naudu maksājuma kontos vai pieprasījuma noguldījuma kontos), ārvalstu valūtas termiņnoguldījumu atlikumus un ārvalstu valūtās izteikto avansu, aizdevumu vai aizņēmumu atlikumus, kā arī citus debitoru vai kreditoru parādu atlikumus (prasījumus un saistības), kas saņemami vai maksājami ārvalstu valūtās, pārrēķina *euro* saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā pārskata gada pēdējās dienas beigās, bet šā panta ceturtajā daļā minētajā gadījumā – saskaņā ar citu minētā uzņēmuma grāmatvedības politikā noteikto valūtas tirgus kursu avotu.

**II nodaļa**

**Grāmatvedības reģistri un attaisnojuma dokumenti**

**8.pants. Grāmatvedības reģistru kārtošanas vispārīgie nosacījumi**

(1) Grāmatvedības reģistros izdara ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem.

(2) Ieraksti grāmatvedības reģistros izdarāmi savlaicīgi, nodrošinot, ka tie ir pilnīgi, precīzi un sistemātiski sakārtoti. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs atšķiras no attaisnojuma dokumenta.

(3) Izdarot ierakstus grāmatvedības reģistros, atļauts lietot kodus, saīsinājumus, atsevišķus burtus vai simbolus (turpmāk – kodi). Uzņēmuma vadītāja noteiktie kodi (piemēram, grāmatvedības kontu plānā noteiktie kodi, krājumu uzskaitei lietotie kodi) skaidrojami uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentos.

(4) Uzņēmums, kuršgrāmatvedību kārto elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), nodrošina grāmatvedības reģistru attēlošanu datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā cilvēklasāmā formātāun, ja nepieciešams, arī iespēju veidot to atvasinājumus.

**9.pants. Grāmatvedības reģistros lietojamā valoda**

(1) Grāmatvedības reģistros ierakstus izdara latviešu valodā.

(2) Grāmatvedības reģistros, izdarot ierakstus, papildus latviešu valodai var lietot arī otru valodu.

**10.pants. Grāmatvedības reģistru kārtošana divkāršā un vienkāršā ieraksta sistēmā**

(1) Grāmatvedības reģistri kārtojami divkāršā ieraksta sistēmā, ciktāl šajā likumā nav noteikts citādi.

(2) Divkāršā ieraksta sistēma ir grāmatvedības metode, saskaņā ar kuru katru saimniecisko darījumu reģistrē, vienu un to pašu summu ierakstot grāmatvedības kontu debetā un kredītā saskaņā ar uzņēmumā lietoto grāmatvedības kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu grāmatvedības kontu savstarpējo saistību (kontu korespondenci).

(3) Atkāpjoties no šā panta pirmajā daļā minētā par divkāršā ieraksta sistēmu, grāmatvedības reģistrus atļauts kārtot vienkāršā ieraksta sistēmā:

1) 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 šajā punktā minētās personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets.

2) biedrībām, nodibinājumiem, arodbiedrībām, reliģiskajām organizācijām un to iestādēm, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem gan kārtējā, gan iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 40 000 *euro*. Kārtību, kādā šajā punktā minētas personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets.

(4) Vienkāršā ieraksta sistēma ir grāmatvedības metode, saskaņā ar kuru, neizmantojot grāmatvedības kontus, reģistrē skaidrās un bezskaidrās naudas ieņēmumus, izdevumus un atlikumus, kā arī citas saimnieciskajā darbībā izmantotās un saimnieciskajā darbībā iegūtās mantas stāvokļa izmaiņas, ciktāl tas nepieciešams nodokļu aprēķināšanai, kā arī mantas un norēķinu kontrolei.

**11.pants. Attaisnojuma dokumenti**

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

(2) Attaisnojuma dokumentā ietverami vismaz šādi rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu:

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, personas kods vai 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 dokumenta autoram);

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 unvērtība 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) dokumenta autora atbildīgās personas paraksts par attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību (izņemot šā panta trešajā un ceturtajā daļā noteiktos gadījumus).

(3)Uzņēmums ir tiesīgs iekšējāattaisnojuma dokumentā, ja tas sagatavots elektroniskā formā, rekvizītu “paraksts” aizstāt ar elektronisku apliecinājumu (autorizāciju).

(4) Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī tādu šajā daļā minētu dokumentu, kas nesatur rekvizītu “paraksts”, bet satur citus šā panta otrajā daļā attaisnojuma dokumentam noteiktos rekvizītus un informāciju par saimniecisko darījumu, ja attiecīgajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamību apliecina par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību dokumenta saņēmēja (uzņēmuma) atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā:

1) dokumentu, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai (rēķinu);

2) dokumentu, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam — preces vai pakalpojuma saņēmējam — preces vai pakalpojuma pieņemšanai,

3) dokumentu, kuru pēc uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — pieprasījuma izsniedz maksājumu pakalpojumu sniedzējs (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē) par to, ka uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — maksājuma rīkojums ir izpildīts;

4) neapliecinātu uzņēmuma — maksājuma pakalpojuma izmantotāja — konta izrakstu, kuru pēc maksājuma pakalpojuma izmantotāja pieprasījuma izsniedz maksājumu pakalpojumu sniedzējs (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē);

5) kases čeku, ja tas sagatavots saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību.

(5) Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī ar elektronisko datu pārraides kanālu starpniecību saņemto papīra formas attaisnojuma dokumenta elektronisko kopiju (skenētas kopijas, digitāla fotoattēla vai faksimilattēla veidā), saņemtās elektroniskās kopijas vai elektroniskā formā sagatavota attaisnojuma dokumenta atvasinājumu papīra formā (izdruku), ja attiecīgajā attaisnojuma dokumenta atvasinājumā minētā saimnieciskā darījuma esamību apliecina par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību dokumenta saņēmēja (uzņēmuma) atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

(6)Šā panta otrajā daļā noteiktās prasības par attaisnojuma dokumenta rekvizītiem un informāciju par saimnieciskajiem darījumiem piemēro tiktāl, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteiktas īpašas prasības atsevišķu attaisnojuma dokumentu veidu (piemēram, pievienotās vērtības nodokļa rēķins, strukturēts elektroniskais rēķins) izstrādāšanai un noformēšanai.

(7) Ministru kabinets izdod noteikumus, kuros nosaka attaisnojuma dokumentā iekļaujamās papildu informācijas saturu atsevišķiem saimniecisko darījumu veidiem un īpašu noformēšanas vai sagatavošanas kārtību, kā arī citus būtiskus attaisnojuma dokumenta sagatavošanas nosacījumus.

**12.pants. Ārēji un iekšēji attaisnojuma dokumenti**

(1) Par ārēju attaisnojuma dokumentu uzskatāms uzņēmumā saņemtais attaisnojuma dokuments, kura autors ir cits saimnieciskā darījuma dalībnieks, kā arī tāds dokuments, kura autors ir pašu uzņēmums, ja attaisnojuma dokuments paredzēts izsniegšanai (nosūtīšanai) citam saimnieciskā darījuma dalībniekam. Visi pārējie attaisnojuma dokumenti uzskatāmi par uzņēmuma iekšējiem attaisnojuma dokumentiem.

(2) Ja kādam saimnieciskajam darījumam ir ārējs attaisnojuma dokuments, tam dodama priekšroka salīdzinājumā ar jebkuru iekšēju attaisnojuma dokumentu.

(3) Par ārēju attaisnojuma dokumentu, lai iegrāmatotu aprēķināto nodokli, var tikt uzskatītas arī normatīvajos aktos noteiktās nodokļu deklarācijas. Lai uzskaitītu nodokļu administrācijas un valsts nodevas administrācijas (likuma "[Par nodokļiem un nodevām](https://likumi.lv/ta/id/33946-par-nodokliem-un-nodevam)" izpratnē) administrētos nodokļus, nodevas un citus tās administrētos uz valsts budžetu attiecināmos maksājumus, par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīti minētās administrācijas izdotie dokumenti (piemēram, administratīvajā procesā pieņemtie lēmumi) arī tad, ja šajos dokumentos nav ietverts kāds no šā likuma [11.](https://likumi.lv/doc.php?id=66460#p7) panta otrajā daļā noteiktajiem rekvizītiem vai norādāmā informācija par saimniecisko darījumu. Nodokļu administrācija un valsts nodevas administrācija, uzskaitot tās administrētos nodokļus, nodevas un citus maksājumus, grāmatvedības reģistros var izdarīt ierakstus, pamatojoties arī uz valsts informācijas sistēmas konkrētā datuma aprēķiniem, kas veikti atbilstoši normatīvajiem aktiem.

**13.pants. Attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas termiņš**

(1) Ārējie un iekšējie attaisnojuma dokumenti par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem ir jāiegrāmatouzņēmuma grāmatvedības reģistros pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 20 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts (nosūtīts), un obligāti — ne vēlāk kā līdz tā finanšu pārskata parakstīšanas datumam, kuru sagatavo par šo pārskata periodu.

(2) Šā panta pirmajā daļā noteiktais ārējo un iekšējo attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas termiņš neattiecas uz uzņēmumiem, kuri saskaņā ar [Mikrouzņēmumu nodokļa likumu](https://likumi.lv/ta/id/215302-mikrouznemumu-nodokla-likums) ir ieguvuši mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja statusu, 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*. Šie uzņēmumi, ciktāl tas nav pretrunā ar tiem saistošām nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, var ārējos un iekšējos attaisnojuma dokumentus par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem iegrāmatot uzņēmuma grāmatvedības reģistros ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā ceturkšņa beigām, kurā attiecīgais attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts (nosūtīts), un obligāti ne vēlāk kā līdz tā finanšu pārskata parakstīšanas datumam, kuru sagatavo par šo pārskata periodu, bet, ja finanšu pārskats netiek sagatavots, — attiecīgi līdz datumam, kad iesniedzama mikrouzņēmumu nodokļa vai iedzīvotāju ienākuma nodokļa deklarācija, kuru sagatavo par šo pārskata periodu.

**14.pants. Īpaši noteikumi par skaidras naudas uzskaiti**

(1) Uzņēmuma kasē saņemtās skaidras naudas iemaksas (turpmāk – kases ieņēmumi) un skaidras naudas izmaksas no uzņēmuma kases (turpmāk – kases izdevumi) reģistrē kases grāmatā. Kases grāmatu kārto katru dienu, kurā ir bijuši kases ieņēmumi vai izdevumi, norādot skaidras naudas atlikumu dienas sākumā, kases ieņēmumu un kases izdevumu kopsummas un skaidras naudas atlikumu dienas beigās.

(2) Ja uzņēmuma iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienas vidējie kases ieņēmumi nav lielāki par 150 *euro*, uzņēmums kases grāmatu var kārtot reizi nedēļā – nedēļas pēdējā darbdienā. Darbdienas vidējos kases ieņēmumus aprēķina, saskaitot iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienās, kurās ir bijuši kases ieņēmumi, saņemtos kases ieņēmumus un iegūto kopsummu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu. Par darbdienu uzskata jebkuru kalendāra dienu, kurā uzņēmums veic savu darbību.

(3) Ministru kabinets izdod noteikumus, kuros nosaka prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem, kases grāmatas kārtošanas nosacījumus un kasiera pienākumus un tiesības. Ministru kabinets ir tiesīgs šajos noteikumos detalizētāk regulēt atsevišķas skaidras naudas uzskaites prasības un noteikt atvieglojumus gadījumos, kad uzņēmums grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā vai kad uzņēmums skaidras naudas iemaksas reģistrē, izmantojot nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskās ierīces un iekārtas.

**III nodaļa**

**Inventarizācija**

**15.pants. Inventarizācijas mērķis**

(1) Inventarizācijas mērķis ir uzņēmuma īpašumā vai lietojumā esošāsmantas faktiskā stāvokļa un uzņēmumasaistību pārbaude konkrētā datumā un grāmatvedības datu saskaņošana ar inventarizācijas rezultātiem.

**(2) Inventarizāciju veic,** piemērojot normatīvajos aktos un grāmatvedības organizācijas dokumentos noteiktās inventarizācijas metodes.

**(3) Ministru kabinets izdod noteikumus, kuros nosaka inventarizācijas metodes, inventarizācijas veikšanas un norises kārtību, rezultātu dokumentēšanas un inventarizācijā atklāto starpību iegrāmatošanas kārtību.**

**16.pants. Inventarizācijas noteikumi**

(1) Inventarizācija veicama šādos gadījumos:

1) uzsākot uzņēmuma darbību;

2) noslēdzot katru pārskata gadu (turpmāk - pārskata gada slēguma inventarizācija);

3) izbeidzot uzņēmuma darbību;

4) reorganizējot uzņēmumu, ciktāl likumos nav noteikts citādi;

5) pasludinot juridiskās personas vai fiziskās personas — šā likuma subjekta — maksātnespējas procesu;

6) pamatojoties uz komersanta lēmumu, apturot vai atjaunojot uzņēmuma darbību.

(2) Inventarizācijas rezultātus norāda inventarizācijas sarakstos.

(3) Individuālais uzņēmums, zemnieku un zvejnieku saimniecība, kā arī individuālais komersants un cita fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību, šīs nodaļas noteikumus piemēro attiecībā uz mantu, kas paredzēta vai ko izmanto saimnieciskās darbības veikšanai.

**17.pants. Papildu nosacījums pārskata gada slēguma inventarizācijai**

Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada pēdējā dienā.

**IV nodaļa**

**Gada pārskats un citi pārskati**

**18.pants. Gada pārskats**

(1) Par katru pārskata gadu sagatavo gada pārskatu, kura struktūra, apjoms un saturs, kā arī sagatavošanas, pārbaudīšanas un iesniegšanas kārtība noteikta [Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumā](https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums), finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku darbību reglamentējošos likumos un Finanšu un kapitāla tirgus komisijas normatīvajos noteikumos, neatkarīgās vai autonomās valsts iestādes darbību reglamentējošajos likumos vai saskaņā ar Likumu par budžetu un finanšu vadību pieņemtajos normatīvajos aktos. Komercsabiedrības darbības apturēšana, pamatojoties uz komersanta lēmumu, neatbrīvo komercsabiedrību no gada pārskata sagatavošanas.

(2) Šā panta pirmās daļas noteikumi neattiecas uz:

1) biedrībām, nodibinājumiem, arodbiedrībām, reliģiskajām organizācijām un to iestādēm, kā arī politiskajām organizācijām (partijām) un to apvienībām. Šajā punktā minēto personu gada pārskata struktūru, apjomu, saturu, sagatavošanas, pārbaudīšanas un iesniegšanas kārtību nosaka Ministru kabinets;

2) uzņēmumiem, kuriem saskaņā ar Maksātnespējas likumupasludināts maksātnespējas process, bet attiecībā uz kuriem administrators nav pieņēmis lēmumu par parādnieka saimnieciskās darbības turpināšanu pilnā vai ierobežotā apjomā. Šie uzņēmumi, kamēr turpinās uzņēmuma maksātnespējas process, par katru pārskata gadu sagatavo šī likuma 22.panta trešajā daļā minēto finanšu pārskatu.

**19.pants. Saimnieciskās darbības pārskats**

(1) Saimnieciskās darbības pārskats ir pārskats par īsāku laika posmu nekā gads, kuru komercsabiedrība vai kooperatīvā sabiedrība sagatavo lēmuma pieņemšanas nolūkā attiecīgi Komerclikumā vai Kooperatīvo sabiedrību likumā paredzētajos gadījumos.Saimnieciskās darbības pārskatusagatavo saskaņā ar normatīvajos aktos attiecīgajam uzņēmumam paredzētajiem gada pārskata sagatavošanas noteikumiem un, piemērojot kārtību, kādā sagatavo starpperiodu pārskatu.

(2) Pirms lēmuma pieņemšanas par komercsabiedrības darbības apturēšanu, pamatojoties uz komersanta lēmumu, Komerclikumā noteiktajos gadījumossagatavosaimnieciskās darbības pārskatu. Šajā daļā minēto saimnieciskās darbības pārskatu sagatavo, pārbauda un iesniedz saskaņā ar normatīvajos aktos attiecīgajam uzņēmumamparedzētajiem gada pārskata sagatavošanas, pārbaudes un iesniegšanas noteikumiem. Papildus tam šajā daļā minētajā saimnieciskās darbības pārskatā sniedz detalizētu informāciju par zaudējumiem, kurus radījusi mantas(aktīvu) vērtības samazināšanās komercsabiedrības darbības apturēšanas rezultātā, norādot zaudējumu summu aprēķināšanas pamatojumu un šo zaudējumu ietekmi uz finanšu pārskata sastāvdaļu posteņu novērtējumu.

**20.pants. Slēguma finanšu pārskats uzņēmuma reorganizācijas gadījumā**

(1) Ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi,lai izslēgtu no attiecīgā reģistra pievienošanas vai sašķelšanas ceļā reorganizēto (pievienoto vai sadalīto) uzņēmumu, sagatavo attiecīgi pievienojamās vai sašķelšanas ceļā sadalāmās sabiedrībasslēguma finanšu pārskatu. To sagatavo, pārbauda un iesniedz saskaņā ar normatīvajos aktos attiecīgajam uzņēmumamparedzētajiem gada pārskata sagatavošanas, pārbaudes, un iesniegšanas noteikumiem.

(2) Šā panta pirmajā daļā minētajā slēguma finanšu pārskatā papildus sniedz detalizētu informāciju par zaudējumiem, kurus radījusi mantas (aktīvu) vērtības samazināšanās uzņēmuma reorganizācijas rezultātā, norādot zaudējumu summu aprēķināšanas pamatojumu un šo zaudējumu ietekmi uz finanšu pārskata sastāvdaļu posteņu novērtējumu.

(3) Šā panta otrās daļasprasība par detalizētas informācijas sniegšanu par zaudējumiem neattiecas uz slēguma finanšu pārskatu, kuru sagatavo budžeta iestādes reorganizācijas gadījumā.

**21.pants. Slēguma finanšu pārskats uzņēmuma darbības izbeigšanas gadījumā**

(1) Izbeidzot uzņēmuma darbību (arī maksātnespējas procesa gadījumā, kad uzņēmuma darbība tiek izbeigta), sagatavo tādu uzņēmuma darbības slēguma finanšu pārskatu, kas sastāv tikai no bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina vai cita pārskata par saimnieciskās darbības rezultātiem (piemēram, ieņēmumu un izdevumu pārskata), kāds paredzēts attiecīgā uzņēmuma gada pārskata sagatavošanu reglamentējošos normatīvajos aktos vai Finanšu un kapitāla tirgus komisijas normatīvajos noteikumos.

(2) Ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi, šā panta pirmajā daļā minēto uzņēmuma darbības slēguma finanšu pārskatu sagatavo, piemērojot kārtību, kādā finanšu pārskatu sagatavo uzņēmums, kurš neatbilst darbības turpināšanas principam.

(3) Ministru kabinets izdod noteikumus, kuros nosaka kārtību, kādā veic uzņēmuma mantas un saistību novērtēšanu grāmatvedībā un norādīšanu finanšu pārskatos, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta.

**22.pants. Parādnieka bilance un finanšu pārskats juridiskās personas maksātnespējas procesā**

(1) Parādnieka bilanci sagatavo uzņēmums, kuram saskaņā ar Maksātnespējas likumu ir uzsākts juridiskās personas maksātnespējas process.

(2) Parādnieka bilanci, kuru saskaņā ar Maksātnespējas likumu ir pienākums sagatavot nekavējoties pēc juridiskās personas maksātnespējas procesa pasludināšanas, uzņēmums sagatavo, piemērojot visas tās pašas prasības, kuras attiecas uz šī uzņēmuma gada pārskata bilanci.

(3) Šā panta pirmajā daļā minētais uzņēmums, attiecībā uz kuru administrators nav pieņēmis lēmumu par parādnieka saimnieciskās darbības turpināšanu pilnā vai ierobežotā apjomā, par to pārskata gadu, kurā pasludināts juridiskās personas maksātnespējas process, kā arī par katru nākamo pārskata gadu, kurā šis maksātnespējas process turpinās, sagatavo finanšu pārskatu, kas sastāv tikai no bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina vai cita pārskata par saimnieciskās darbības rezultātiem (piemēram, ieņēmumu un izdevumu pārskata), kāds paredzēts attiecīgā maksātnespējīgā uzņēmuma gada pārskata sagatavošanu reglamentējošos normatīvajos aktos vai Finanšu un kapitāla tirgus komisijas normatīvajos noteikumos.

(4) Šā panta trešajā daļā minēto finanšu pārskatu sagatavo, piemērojot kārtību, kādā finanšu pārskatu sagatavo uzņēmums, kurš neatbilst darbības turpināšanas principam un, ievērojot uz šā likuma 21.panta trešās daļas pamata izdotos normatīvos aktus par uzņēmuma mantas un saistību novērtēšanu grāmatvedībā un norādīšanu finanšu pārskatos, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta.

**23.pants. Īpaši nosacījumi saimnieciskās darbības veicējiem, kuri ir iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāji** **par ienākumiem no saimnieciskās darbības vai kuri ir izvēlējušies maksāt mikrouzņēmumu nodokli**

(1) Šā likuma 18., 19., 20., 21. un 22.panta noteikumi neattiecas uz individuālajiem uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, individuālajiem komersantiem un citām fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību un ir iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāji par ienākumiem no saimnieciskās darbības vai ir izvēlējušies maksāt mikrouzņēmumu nodokli. Šie uzņēmumi uzskaita saimnieciskās darbības ieņēmumus un izdevumus atbilstoši šā likuma un saskaņā ar to izdoto normatīvo aktu prasībām (likuma 10.panta trešās daļas 1.punkts) un sagatavo deklarācijas un veidlapas atbilstoši konkrētā nodokļu likumā vai saskaņā ar to pieņemtajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

(2) Šā panta pirmajā daļā minētie uzņēmumi, kuri kārto grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā, sagatavo arī bilanci un ieņēmumu un izdevumu pārskatu, kuru saturu, sagatavošanas un iesniegšanas kārtību nosaka Ministru kabinets.

**24.pants. Pārskata gada sākums, beigas un ilgums**

(1) Pārskata gads aptver 12 mēnešus, un parasti tas sakrīt ar kalendāra gadu. Citāds pārskata gada sākums un beigas var būt tikai tad, ja to nosaka attiecīgā uzņēmuma statūti, nolikums vai satversme vai personālsabiedrības līgums.

(2) Pārskata gadu var mainīt. Pārskata gada maiņa ir jāpamato un jāsniedz attiecīgi paskaidrojumi par to gada pārskata pielikumā.

(3) Jaunizveidota uzņēmuma pirmais pārskata gads var aptvert īsāku vai garāku laika posmu, bet ne vairāk par 18 mēnešiem.

(4) Ja tiek mainīts jau esoša uzņēmuma pārskata gada sākums, pārskata gads nedrīkst būt garāks par 12 mēnešiem.

(5) Pārskata gads, kurā uzņēmumu reorganizē vai tas izbeidz savu darbību, kā arī pārskata gads, kurā tiek mainīts tā sākums, var būt īsāks par 12 mēnešiem.

**25.pants. Īpaši nosacījumi par pārskata gadu vai saimniecisko gadu atsevišķiem uzņēmumu veidiem**

Šā likuma 24.panta noteikumi neattiecas uz uzņēmumu, kura pārskata gada vai saimnieciskā gada ilgumu, sākumu un beigas nosaka attiecīgi likumi.

**26.pants. Īpaši nosacījumi par biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības, reliģiskās organizācijas un tās iestādes, kā arī politiskās organizācijas (partijas) un to apvienības pārskata gadu**

Šā likuma 24.panta noteikumi neattiecas arī uz biedrības, nodibinājuma, arodbiedrības, reliģiskās organizācijas un tās iestādes, kā arī politiskās organizācijas (partijas) un to apvienības pārskata gadu. Šīs personas pārskata gads aptver 12 mēnešus un sakrīt ar kalendāra gadu. Pārskata gads, kurā šī persona uzsāk darbību, izbeidz darbību vai tiek reorganizēta, var būt īsāks par 12 mēnešiem, bet beidzas ne vēlāk kā kalendāra gada 31.decembrī.

**V nodaļa**

**Grāmatvedības dokumentu glabāšana**

**27.pants. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas vispārīgie nosacījumi**

(1) Grāmatvedības dokumenti papīra formā glabājami Latvijas teritorijā. Grāmatvedības dokumenti elektroniskā formā glabājami Latvijas vai citas Eiropas Savienības dalībvalsts teritorijā, atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2018.gada 14.novembra regulā Nr. 2018/1807 par satvaru nepersondatu brīvai apritei Eiropas Savienībā noteiktajām prasībām.

(2) Uzņēmums grāmatvedības dokumentus sistemātiski sakārto un saglabā uzņēmuma arhīvā uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

(3) Grāmatvedības dokumentus līdz to nodošanai glabāšanai uzņēmuma arhīvā sistematizē (grupē, komplektē) un glabā uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā vienā vai vairākās glabāšanas vietās.

(4) Uzņēmuma 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.

(5) Ja uzņēmums tiek reorganizēts vai tā darbība tiek izbeigta, turpmāko uzņēmuma grāmatvedības dokumentu glabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija (likvidators) vai uzņēmuma vadītājs, saskaņojot to ar Latvijas Nacionālo arhīvu.

**28.pants. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas laiks**

Grāmatvedības dokumentu minimālais glabāšanas laiks ir:

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 mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, kuru datums ir agrāks par 1999. gada 1. janvāri, — 75 gadi, bet dokumentiem, kuru datums ir 1999. gada 1. janvāris vai vēlāk, — 10 gadi;

4) pārējiem attaisnojuma dokumentiem — līdz dienai, kad tie nepieciešami, lai izpildītu šā likuma [6.panta](https://likumi.lv/doc.php?id=66460#p2) otrās daļas prasības par saimnieciskā darījuma norises izsekojamību, bet ne mazāks kā 5 gadi.

**29.pants. Papīra formas grāmatvedības dokumentu pārvēršana elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē**

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

(2) 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 28.pantā noteiktajā datu 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.

**VI nodaļa**

**Kompetences sadalījums grāmatvedības jomā**

**30.pants. Ministru kabineta kompetence**

Likuma piemērošanai Ministru kabinets izdod grāmatvedības kārtošanas un organizācijas noteikumus, kuros nosaka:

1)grāmatvedības reģistru galvenos veidus, citus būtiskus grāmatvedības reģistru kārtošanas nosacījumus,

2) kārtību, kādā labo vai papildina ierakstus grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos,

3) prasības preču piegādes dokumentiem un to reģistrēšanai;

4) prasības grāmatvedības datorprogrammām un grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrai;

5) papildunoteikumus par grāmatvedības organizācijas dokumentiem;

6) grāmatvedības kontroles prasības,

7) grāmatvedības darba posmus, kas veicami grāmatvedības ciklā.

**31.pants. Finanšu ministrijas kompetence grāmatvedības jomā**

(1) Valsts politiku grāmatvedības jomā izstrādā un tās īstenošanu koordinē Finanšu ministrija.

(2) Finanšu ministrija:

1) izstrādā normatīvo aktu projektus grāmatvedības jomā;

2) īsteno starptautisko sadarbību grāmatvedības jomā un nodrošina Latvijas pārstāvību Eiropas Savienības institūciju un citu starptautisko organizāciju organizētajās sanāksmēs grāmatvedības jomas jautājumos, tai skaitā lai piedalītos Eiropas Savienības institūciju izstrādāto grāmatvedības jomu reglamentējošo normatīvo aktu projektu izvērtēšanā;

3) izvērtē citu ministriju sagatavotos normatīvo aktu projektus attiecībā uz grāmatvedības jomas jautājumiem un, ja nepieciešams, sniedz ieteikumus to pilnveidošanai.

**32.pants. Uzņēmuma vadītāja kompetence grāmatvedības jomā**

(1) Uzņēmuma vadītājs organizē grāmatvedības kārtošanu, inventarizācijas veikšanu,grāmatvedības dokumentu saglabāšanu un attiecīgo pārskatu sagatavošanu uzņēmumā atbilstoši šī likuma un ar to saskaņā izdoto normatīvo aktu prasībām.

(2) Uzņēmuma vadītājs nodrošina:

1) grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanu**,** apstiprināšanu un tajos noteiktās kārtības ievērošanuuzņēmumā;

2) grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādāšanu, ieviešanu un uzturēšanuuzņēmumā;

3) vispārīgo grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumu un grāmatvedības datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību noteikšanu uzņēmumā gadījumā, kad grāmatvedību kārto, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), ciktāl speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, kā arī nodrošina minēto noteikumu un prasību ievērošanas kontroliuzņēmumā;

4)visu grāmatvedības dokumentu oriģinālu vai elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērsto 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 attiecībā uz komercnoslēpumu grāmatvedībā minētajam.

(3) Uzņēmuma vadītājs ir tiesīgs:

1) ievērojot šā likuma 11.panta noteikumus par attaisnojuma dokumentā ietveramiem dokumenta rekvizītiem un informāciju par saimniecisko darījumu, izvēlēties attaisnojuma dokumentu formu (elektroniska vai papīra forma), saturu un noformēšanas vai sagatavošanas kārtību, izņemot gadījumus, ja attiecīga attaisnojuma dokumenta formu, saturu un noformēšanas vai sagatavošanas kārtību reglamentē konkrēts normatīvais akts;

2)izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanaskārtību (elektroniskā vai papīra formā),ņemot vērā konkrētā uzņēmuma struktūru, saimnieciskās darbības raksturu un apstrādājamās informācijas apjomu.Izņēmums ir gadījumi, ja attiecīga grāmatvedības reģistra veidu, saturu un sagatavošanas kārtību reglamentē konkrēts normatīvais akts;

3) 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.

(4) Šā panta otrās daļas 1.punktā minētā prasība neattiecas uz šā likuma 10.panta trešajā daļā minētā uzņēmuma, kurš kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, vadītāju. Minētie uzņēmumi ir atbrīvoti no grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas un apstiprināšanas.

(5) Šā panta otrās daļas 2. un 3.punktā minētās prasības neattiecas uz šā likuma 35.pantā minēto uzņēmumu vadītāju, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats. Minētie uzņēmumi ir atbrīvoti no grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādāšanas, ieviešanas un uzturēšanas, kā arī no vispārīgo grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumu un grāmatvedības datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību noteikšanas.

**33.pants. Uzņēmuma vadītāja atbildība un zaudējumu atlīdzināšana**

(1) 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 pargrāmatvedības dokumentusaglabāšanu uzņēmuma arhīvā un to pieejamību revīziju veicējiem, nodokļu administrācijai, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām, kā arī citām institūcijām normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, atbilstoši Komercnoslēpuma aizsardzības likumā attiecībā uz komercnoslēpumu grāmatvedībā minētajam.

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

**VII nodaļa**

**Persona, kura ir tiesīga kārtot grāmatvedību**

**34.pants. Grāmatvedis un ārpakalpojuma grāmatvedis**

(1) Uzņēmumā grāmatvedības kārtošanu veic grāmatvedis vai ārpakalpojuma grāmatvedis, ar ko uzņēmuma vadītājs noslēdzis attiecīgu rakstveida līgumu, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība.

(2) Šā likuma izpratnē:

1) grāmatvedis ir fiziskā persona,kas, pamatojoties uz rakstveida līgumu ar uzņēmumu (izņemot uzņēmuma līgumu), uzņēmumā veic gada pārskatu, konsolidēto gada pārskatu un citu normatīvajos aktos noteikto finanšu pārskatu sagatavošanu saskaņā ar attiecīgo normatīvo aktu prasībām,kā arī ir kompetenta veikt citus, ar šo likumu noteiktos grāmatvedības kārtošanas pienākumus un kuras kompetenciminētajos grāmatvedības jautājumosapliecina attiecīgs izglītības dokuments (diploms vai apliecība) kā arī tāda fiziskā persona, kuras kompetenci šajā punktā minētajos grāmatvedības jautājumos apliecina pieredze vai iegūts zināšanas apliecinošs atbilstošs sertifikāts grāmatvedības jomā;

2) ārpakalpojuma grāmatvedis ir persona, kura, pamatojoties uz rakstveida līgumu ar uzņēmumu (izņemot darba līgumu), apņemas sniegt vai sniedz klientam grāmatvedības pakalpojumus un kuras kvalifikācija atbilst vismaz ceturtā līmeņa profesionālajai kvalifikācijai, ko apliecina attiecīgs izglītības dokuments (diploms vai apliecība) grāmatvedības, ekonomikas, vadības vai finanšu jomā un kuram ir vismaz trīs gadu pieredze grāmatvedības jomā. Ja ārpakalpojuma grāmatvedis ir juridiska persona, ārpakalpojuma grāmatveža kvalifikācijai atbilst uzņēmuma valdes loceklis vai darbinieks, kurš atbild par grāmatvedības ārpakalpojuma sniegšanu;

3) par grāmatvedi nav uzskatāma tāda fiziskā persona, kas grāmatveža vadībā vai patstāvīgi veic tikai uzskaites un grāmatvedības darbinieka pienākumus, kā minēts normatīvajos aktos par profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām (piemēram, algu vai pašizmaksas aprēķināšanu, materiālo vērtību uzskaiti, rēķinu sagatavošanu, inventarizācijas sarakstu sagatavošanu, attaisnojuma dokumentu datu ievadīšanu, izmantojot datoru, arhīva sakārtošanu, vienkāršā ieraksta grāmatvedības kārtošanu) vai citus ar grāmatvedības kārtošanu saistītus pienākumus (piemēram, rēķinu ieskenēšana, pārvēršana XML formātā vai nosūtīšana, dokumentu sakārtošana glabāšanai);

4) par ārpakalpojuma grāmatvedi nav uzskatāma tāda fiziskā vai juridiskā persona, kas veic tikai šīs daļas 3.punktā minētos pienākumus.

(3)Ārpakalpojuma grāmatvedis nodrošina Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas likuma prasību ievērošanu.

**35.pants. Uzņēmuma vadītājs, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats**

Atkāpjoties no šā likuma 34.panta prasībām, uzņēmuma vadītājs ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats, ja viņš ir:

1) individuālā uzņēmuma, zemnieka vai zvejnieka saimniecības īpašnieks;

2) fiziskā persona, kura veic saimniecisko darbību;

3) individuālais komersants;

4) kapitālsabiedrības vienīgais valdes loceklis, kurš ir kapitālsabiedrības vienīgais dalībnieks;

5) reliģiskās organizācijas vai tās iestādes vadītājs, ja reliģiskajā organizācijā vai tās iestādē grāmatvedība tiek kārtota vienkāršā ieraksta sistēmā.

**36.pants. Persona, kura nav uzskatāma par ārpakalpojuma grāmatvedi**

Ja iestāde, kura tiek finansētas no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem, un valsts vai pašvaldību aģentūra sniedz grāmatvedības pakalpojumus citai iestādei, kura tiek finansētas no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem, un valsts vai pašvaldību aģentūrai, tā nav uzskatāma par ārpakalpojuma grāmatvedi.

**37.pants. Persona, kurai aizliegts būt par ārpakalpojuma grāmatvedi**

Par ārpakalpojuma grāmatvedi aizliegts būt tādai fiziskajai personai, kura ir sodīta par tīša noziedzīga nodarījuma izdarīšanu tautsaimniecībā un kura nav reabilitēta vai kurai nav noņemta vai dzēsta sodāmība. Šāda fiziskā persona nedrīkst ieņemt vadošus amatus vai būt par patiesā labuma guvēju (Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijasfinansēšanas novēršanas likuma izpratnē) ārpakalpojuma grāmatvedim.

**38.pants. Ārpakalpojuma grāmatvežu licencēšana**

(1) Ārpakalpojuma grāmatveža darbība ir atļauta, ja tam Ministru kabineta noteiktajā kārtībā ir izsniegta ārpakalpojuma grāmatveža licence.

(2) Ārpakalpojuma grāmatveža licences izsniegšanu un ārpakalpojuma grāmatvežu uzraudzību veic Valsts ieņēmumu dienests. Ārpakalpojuma grāmatveža licenci izsniedz uz pieciem gadiem.

(3) Licences izsniegšanas, atjaunošanas, pārreģistrācijas, apturēšanas un anulēšanas prasības un kārtību, ierobežojumus licences saņemšanai, licences izsniedzošās institūcijas lēmumu apstrīdēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets.

(4) Par ārpakalpojuma grāmatveža licences izsniegšanu un pārreģistrāciju maksājama valsts nodeva, kuras apmēru un maksāšanas kārtību nosaka Ministru kabinets.

**39.pants. Ārpakalpojuma grāmatvežu reģistrs**

(1) Ārpakalpojuma grāmatveži tiek ierakstīti publiskā Ārpakalpojuma grāmatvežu reģistrā (turpmāk – reģistrs), kuru kārto un regulāri atjauno Valsts ieņēmumu dienests.

(2) Reģistrā par ārpakalpojuma grāmatvedi ieraksta šādas ziņas:

1) uzņēmuma nosaukums (komercsabiedrībai, individuālajam komersantam – firma), reģistrācijas numurs vai nodokļu maksātāja reģistrācijas kodsun atbildīgā ārpakalpojuma grāmatveža vārds un uzvārds, bet fiziskajai personai – vārds un uzvārds, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;

2) licences numurs;

3) licences izsniegšanas, tās darbības apturēšanas vai anulēšanas datums un pamats;

4) ziņas par grāmatveža profesionālās darbības civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu.

(3) Ja mainās kāda no šā panta otrās daļas 1. un 4.punktā minētajām ziņām,ārpakalpojuma grāmatvedis divu nedēļu laikā iesniedz attiecīgu paziņojumu Valsts ieņēmumu dienestam.

**40.pants. Ārpakalpojuma grāmatveža civiltiesiskās atbildības apdrošināšana**

(1) Ārpakalpojuma grāmatvedim ir pienākums apdrošināt savu civiltiesisko atbildību par profesionālās darbības vai bezdarbības rezultātā nodarītajiem zaudējumiem.

(2) Ārpakalpojuma grāmatveža profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas minimālais atbildības limits nedrīkst būt mazāks par 3000 *euro*.

**VIII nodaļa**

**Administratīvā atbildība grāmatvedības jomā un kompetence administratīvo pārkāpumu procesā**

**41.pants. Administratīvā atbildība par skaidras naudas uzskaites kārtības neievērošanu**

Par skaidras naudas uzskaites kārtības neievērošanu uzņēmuma vadītājam piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz septiņdesmit naudas soda vienībām.

**42.pants. Administratīvā atbildība par grāmatvedības kārtošanas nosacījumu neievērošanu un par pārskatu neiesniegšanu**

Par grāmatvedības kārtošanas nosacījumu neievērošanu, par gada pārskata un konsolidētā gada pārskata neiesniegšanu noteiktajos termiņos vai normatīvajiem aktiem neatbilstoša gada pārskata un konsolidētā gada pārskata iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestamvai Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam uzņēmuma vadītājam piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz četrsimt naudas soda vienībām.

**43.pants. Administratīvā atbildība par attaisnojuma dokumentu reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošanu**

(1) Par attaisnojuma dokumentu noformēšanas, reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošanu uzņēmuma vadītājam piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz astoņdesmit sešām naudas soda vienībām.

(2) Par attaisnojuma dokumentu par darījumiem vai darbībām ar akcīzes precēm noformēšanas, reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošanu uzņēmuma vadītājam piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz četrsimt naudas soda vienībām.

**44.pants. Administratīvā atbildība par preču piegādes dokumentu lietošanas un reģistrēšanas kārtības neievērošanu**

(1) Par preču piegādes dokumentu noformēšanas, reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošanu uzņēmuma vadītājam piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz astoņdesmit sešām naudas soda vienībām.

(2) Par tādu preču piegādes dokumentu noformēšanas, reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošanu, kuri attiecas uz darījumiem vai darbībām ar akcīzes precēm, uzņēmuma vadītājam piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz četrsimt naudas soda vienībām.

**45.pants. Kompetence administratīvo pārkāpumu procesā**

(1)Administratīvā pārkāpuma procesu par šā likuma 41., 42., 43. un 44. pantā minētajiem pārkāpumiem veic Valsts ieņēmumu dienests.

(2) Administratīvā pārkāpuma procesu par šā likuma 42. pantā minētajiem pārkāpumiem, ja to izdarījusi politiskā organizācija (partija) vai politisko organizāciju (partiju) apvienība, veic Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs.

**Pārejas noteikumi**

1. Ar šā likuma spēkā stāšanos spēku zaudē likums “Par grāmatvedību” (Latvijas Republikas Augstākās Padomes un Valdības Ziņotājs, 1992, 44.nr.; Latvijas Republikas Saeimas un Ministru Kabineta Ziņotājs, 1995, 3., 23.nr.; 1996, 24.nr.; 1999, 15.nr.; 2000, 10.nr.; 2003, 12.nr.; 2004, 6.nr.; 2006, 10.nr.; 2009, 9.nr.; Latvijas Vēstnesis, 2010, 102., 166.nr.; 2011, 65., 184.nr.; 2013, 87., 194., 250.nr.; 2016, 197., 241.nr.; 2017, 231., 236.nr.).

2. Ministru kabinets līdz 2021.gada 1.jūlijam izdod šā likuma 10.panta trešās daļas 1. un 2.punktā, 11.panta septītajā daļā, 14.panta trešajā daļā, 15.panta trešajā daļā, 18.panta otrās daļas 1.punktā, 21.panta trešajā daļā, 23.panta otrajā daļā un 30. pantā minētos noteikumus. Līdz attiecīgo Ministru kabineta noteikumu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 30.jūnijam piemērojami šādi Ministru kabineta noteikumi, ciktāl tie nav pretrunā ar šo likumu:

1) Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.583 “Uzņēmuma mantas, arī prasījumu un saistību novērtēšana grāmatvedībā un atspoguļošana finanšu pārskatos, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta”;

2) Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”;

3) Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;

4) Ministru kabineta 2004.gada 13.jūlija noteikumi Nr.591 “Noteikumi par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskatiem”;

5) Ministru kabineta 2006.gada 3.oktobra noteikumi Nr.808 “Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem”;

6) Ministru kabineta 2006.gada 14. novembra noteikumi Nr.928 “Noteikumi par reliģisko organizāciju gada pārskatiem”;

7) Ministru kabineta 2007.gada 20.marta noteikumi Nr.188 “Kārtība, kādā individuālie komersanti, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā”;

8) Ministru kabineta 2007.gada 8.maija noteikumi Nr.301 “Noteikumi par individuālo komersantu finanšu pārskatiem”.

**Informatīva atsauce uz Eiropas Savienības direktīvām**

Likumā iekļautas tiesību normas, kas izriet no:

1) Eiropas Parlamenta un Padomes 2017.gada 14.jūnija direktīvas [2017/1132](http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2009/101/oj/?locale=LV) attiecībā uz sabiedrību tiesību dažādiem aspektiem (kodificēta redakcija) (Dokuments attiecas uz EEZ);

2) Eiropas Parlamenta un Padomes 2015.gada 20.maija direktīvas 2015/849 par to, lai nepieļautu finanšu sistēmas izmantošanu nelikumīgi iegūtu līdzekļu legalizēšanai vai teroristu finansēšanai, un ar ko groza Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) Nr. 684/2012 un atceļ Eiropas Parlamenta un Padomes direktīvu 2005/60/EK un Komisijas direktīvu 2006/70/EK.

Likums stājas spēkā 2021. gada 1. janvārī.