Likumprojekts

**Grāmatvedības likums**

**I nodaļa**

**Vispārīgie noteikumi**

**1. pants. Likumā lietotie termini**

(1) Likumā ir lietoti šādi termini:

1) **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 kurš 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 dokumentam, saskaņā ar kuriem piekļuve iespējama tikai, reģistrējoties ar konkrētu lietotājvārdu vai paroli,

b) dokumentam pievienotas datnes – pielikumi ar noteikta satura informāciju,

c) secīgu darbību kopuma veikšana lietvedības sistēmā;

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

3) **grāmatvedības kontu plāns** – uzņēmuma vadītāja izdots 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 izdotu 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 uzņēmuma vadītāja izdotie dokumenti, ja tādi ir, kas nepieciešami uzņēmumagrāmatvedības kārtošanai;

6) **manta** – uzņēmuma saimnieciskajai darbībai vai mērķu īstenošanai izmantotie līdzekļi, tai skaitānauda un naudas izteiksmē novērtējamas lietas – kustamas vai nekustamas ķermeniskas lietas (piemēram, zemes gabali, ēkas, transportlīdzekļi, preces) un bezķermeniskas lietas (piemēram, koncesijas, licences, finanšu instrumenti, aizdevumi un citi prasījumi), kurus uzņēmums norāda finanšu pārskata sastāvdaļas – bilances (ja tādu sagatavo) – aktīvā;

7) **saimnieciskais darījums** – jebkurš tiesisksdarījums (Civillikuma izpratnē), kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma saistībās vaimantas stāvoklī. Pārmaiņas mantas stāvoklī ir mantas sastāva vai vērtības izmaiņas;

8) **saimnieciskā darījuma diena** – jebkura diena, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma saistībās vai mantas stāvoklī;

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 tehniskajai 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 un Eiropas ekonomisko interešu grupā – visi šīs sabiedrības biedri vai tie sabiedrības biedri, kuri ir pilnvaroti pārstāvēt sabiedrību,

b) kapitālsabiedrībā, Eiropas komercsabiedrībā, kooperatīvajā sabiedrībā un Eiropas kooperatīvajā sabiedrībā – valde,

c) individuālajā uzņēmumā, zemnieka vai 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, kā arī patstāvīgajā iestādē – amatpersona, kas īsteno attiecīgās iestādes vispārējo administratīvo vadību (tiešās valsts pārvaldes iestādē – iestādes vadītājs),

f) biedrībā, nodibinājumā, politiskajā organizācijā (partijā), politisko organizāciju (partiju) apvienībā un arodbiedrībā, kā arī Eiropas politiskajā partijā un Eiropas politiskajā fondā – 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, kuras 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 un darbības joma**

(1) Likuma mērķis ir veicināt patiesa un skaidrapriekšstata nodrošināšanu par uzņēmumu finansiālo stāvokli.

(2) Likums nosaka grāmatvedības jomas vispārīgos un tiesiskos pamatus, likuma subjektu tiesības, pienākumus un atbildību, grāmatvedības uzdevumus, grāmatvedības kārtošanu reglamentējošās prasības un institūciju kompetenci administratīvo pārkāpumu procesā.

**3. pants. Likuma subjekti**

(1) Likums attiecas uz:

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

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

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

4) 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.

**4. pants. Grāmatvedības uzdevumi**

Grāmatvedības uzdevumi ir šādi:

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

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

3) veikt nodokļu aprēķināšanu;

4) nodrošināt ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem.

**5. pants. Grāmatvedības kontrole**

(1) Grāmatvedības kontrole ir pasākumi, kurus veic, lai kontrolētu uzņēmuma finanšu uzskaites precizitāti un ticamību, uzņēmuma mantassaglabāšanu un nodokļu aprēķināšanas pareizību, kā arī lai pārliecinātos, vai grāmatvedības sniegtā informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga.

(2) Uzņēmuma grāmatvedības kontroles sistēma ir uzņēmuma vadītāja noteikto kontroles pasākumu kopums, kuru īstenojot tiek nodrošināta grāmatvedības uzdevumu izpilde.

(3) Grāmatvedības kontroles pasākumu veidus nosaka Ministru kabinets.

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

(1) Grāmatvedības kārtošana ir ciklisks process, kas ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kurus veicot iegūst finanšu pārskatus vai informāciju nodokļu aprēķināšanai par attiecīgo pārskata periodu(mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu, un tajā ir šādi galvenie posmi:

1) grāmatvedības kontu atvēršana;

2) uzņēmuma saimniecisko darījumu analīze un reģistrēšana grāmatvedības reģistros (turpmāk arī – iegrāmatošana);

3) grāmatvedības kontu atlikumu aprēķināšana;

4) grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sagatavošana;

5) koriģējošo un slēguma ierakstu iegrāmatošana;

6) finanšu pārskatu sagatavošana un nodokļu aprēķināšana.

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

(3) Grāmatvedībā reģistrējamivisi uzņēmuma saimnieciskie darījumi.

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

(5) Ja grāmatvedību kārto elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu vai grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru, tad grāmatvedības dokumentus datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā attēlo cilvēklasāmā formātā un nodrošina iespēju veidot šo dokumentu atvasinājumus papīra formā (izdrukas).

(6) Cilvēklasāms formāts ir elektronisks datu attēlošanas veids, ko fiziska persona var izmantot kā informāciju bez jebkādas papildu apstrādes.

(7) Ministru kabinets nosaka:

1) grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanas noteikumus;

2) grāmatvedības datorprogrammu un grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūras lietošanas prasības.

**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 tīmekļvietnē publicēto valūtas tirgus kursu attiecībā pret *euro*.

(3) Ja attaisnojuma dokumentā izmantotais vērtības mērs ir ārvalstu valūta, tad 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 reglamentējošiem 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 izteiktās summas pārrēķināšanai *euro* izmantot citu valūtas tirgus kursu avotu, kas noteikts šā uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentos.

(5) Katra pārskata gada beigās ārvalstu valūtas naudas atlikumus (piemēram, skaidru naudu uzņēmuma kasē, bezskaidru naudu maksājumu kontos vai pieprasījuma noguldījuma kontos), ārvalstu valūtas termiņnoguldījumu atlikumus un ārvalstu valūtā izteikto avansu, aizdevumu vai aizņēmumu atlikumus, kā arī citus debitoru vai kreditoru parādu atlikumus (prasījumus un saistības), kas saņemami vai maksājami ārvalstu valūtā, 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 noteikumi**

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

(2) Ierakstus grāmatvedības reģistros izdara 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 noteiktos kodus (piemēram, grāmatvedības kontu plānā noteiktie kodi, krājumu uzskaitei lietotie kodi) skaidro uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentos.

(4) Ministru kabinets nosaka:

1) grāmatvedības reģistru kārtošanas prasības;

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

3) prasības preču piegādes dokumentiem un to reģistrēšanai.

**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 minētās prasības par divkāršā ieraksta sistēmu, grāmatvedības reģistrus vienkāršā ieraksta sistēmā atļauts kārtot:

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 šīs personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets;

2) biedrībām, nodibinājumiem un arodbiedrībām, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz 40 000 *euro*. Kārtību, kādā šīs personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets;

3) reliģiskajām organizācijām un to iestādēm, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz 100 000 *euro*. Kārtību, kādā šīs 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 mantas stāvokļa izmaiņas, ciktāl tas nepieciešams nodokļu aprēķināšanai vai mantas un norēķinu kontrolei.

**11. pants. Attaisnojuma dokumenti**

(1) Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esību un kurā ietverti vismaz šā panta otrajā 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.

(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.

(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 esību apliecina dokumenta saņēmēja (uzņēmuma) par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību 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 formā sagatavota attaisnojuma dokumenta atvasinājumu elektroniskā formā un šā atvasinājuma vai elektroniskā formā sagatavotā attaisnojuma dokumenta atvasinājumu papīra formā (izdruku), ja attiecīgajā attaisnojuma dokumenta atvasinājumā minētā saimnieciskā darījuma esību apliecina dokumenta saņēmēja (uzņēmuma) par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā. Dokumenta atvasinājuma saņēmēja (uzņēmuma) atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā ir tiesīga pieprasīt attaisnojuma dokumenta atvasinājuma izsniedzējam uzrādīt dokumenta oriģinālu, ja ir nepieciešams pārliecināties par dokumenta atvasinājuma pareizību vai par dokumenta oriģināla juridisko spēku.

(6) Šā panta otrajā daļā noteiktās prasības attiecībā uz 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) Attaisnojuma dokumentu noformēšanas kārtību un prasības attaisnojuma dokumentiem, kurus sagatavo attiecībā uz precēm, citām materiālajām vērtībām un pakalpojumiem, kā arī saistībā ar skaidras vai bezskaidras naudas avansa izlietojumu vai darbinieku izdevumu atlīdzināšanu, nosaka Ministru kabinets.

**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 aprēķiniem konkrētā datumā, kas veikti atbilstoši normatīvajiem aktiem.

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

(1) Ārējie un iekšējie attaisnojuma dokumenti par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem iegrāmatojami 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 un zemnieku un zvejnieku saimniecībām, ja šajā daļā 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 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.

(3) Šā panta pirmajā daļā noteiktais ārējo un iekšējo attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas termiņš neattiecas arī uz šā likuma 10. panta trešās daļas 2. punktā minētajām biedrībām, nodibinājumiem un arodbiedrībām, kā arī uz šā likuma 10. panta trešās daļas 3. punktā minētajām reliģiskajām organizācijām un to iestādēm. Minētās personas, ciktāl tas nav pretrunā ar tiem saistošām nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, var ārējos un iekšējos attaisnojuma dokumentus iegrāmatot 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 gada pārskata vai finanšu pārskata sastāvdaļas, kuru sagatavo par attiecīgo pārskata periodu, parakstīšanas datumam.

**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 kases ieņēmumus, kas saņemti iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienās, kurās ir bijuši kases ieņēmumi, un iegūto kopsummu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu. Par darbdienu uzskata jebkuru kalendāra dienu, kurā uzņēmums veic savu darbību.

(3) Kases grāmatu var nekārtot:

1) individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, individuālie komersanti un citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību un kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, ja minētās personas kases ieņēmumus un kases izdevumus reģistrē saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā vai ieņēmumu uzskaites reģistrā;

2) uzņēmumi, kuri skaidrās naudas ieņēmumus reģistrē, izmantojot nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskās ierīces un iekārtas, un saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību darbdienas laikā saņemto skaidro naudu iemaksā maksājumu pakalpojumu sniedzēja (Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē) atvērtā uzņēmuma kontā;

3) biedrības, nodibinājumi un arodbiedrības, kā arī reliģiskās organizācijas un to iestādes, ja minētās personas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā un kases ieņēmumus un kases izdevumus reģistrē naudas plūsmas uzskaites žurnālā.

(4) Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai nosaka Ministru kabinets.

**III nodaļa**

**Inventarizācija**

**15. pants. Inventarizācijas mērķis**

(1) Inventarizācijas mērķis ir uzņēmuma mantas faktiskā stāvokļa un uzņēmuma saistību pārbaude konkrētā datumā un grāmatvedības datu saskaņošana ar inventarizācijas rezultātiem.

**(2) Inventarizāciju veic,** piemērojot normatīvajos aktos un grāmatvedības organizācijas dokumentos noteikto kārtību.

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

**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 maksātnespējas procesu;

6) ja, pamatojoties uz komersanta lēmumu, ir apturēta vai atjaunota uzņēmuma darbība;

7) citos gadījumos, ja tas izriet no citiem normatīvajiem aktiem vai attiecīgā uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem.

(2) Inventarizācijas rezultātus norāda inventarizācijas sarakstos.

(3) Individuālais uzņēmums, zemnieka un zvejnieka 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 noteikums 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. Inventarizācijas rezultātus ieraksta grāmatvedības reģistros līdz gada pārskata parakstīšanas datumam.

**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 reglamentējošos 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 un arodbiedrībām, politiskajām organizācijām (partijām) un to apvienībām, kā arī reliģiskajām organizācijām un to iestādēm. Šo 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 šā likuma 22. panta trešajā daļā minēto finanšu pārskatu.

**19. pants. Saimnieciskās darbības pārskats**

(1) Saimnieciskās darbības pārskats ir pārskats par īsāku laikposmu nekā gads, un to 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 gadījumos sagatavo saimnieciskās 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 mantasvērtības 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, tad,lai izslēgtu no attiecīgā reģistra apvienošanas vai sašķelšanas ceļā reorganizēto (pievienoto vai sadalīto) uzņēmumu, sagatavo attiecīgi pievienojamā vai sašķelšanas ceļā sadalāmā uzņēmumaslēguma 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 vērtības samazināšanās uzņēmuma reorganizācijas rezultātā, norādot zaudējumu summu aprēķināšanas pamatojumu un šo zaudējumu ietekmi uz finanšu pārskata sastāvdaļu posteņu novērtējumu.

(3) Šā panta otrās daļas prasība par detalizētas informācijas sniegšanu par zaudējumiem neattiecas uz slēguma finanšu pārskatu, kuru sagatavo budžeta iestādes un valsts vai pašvaldību aģentūras 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) Kārtību, kādā grāmatvedībā novērtē un finanšu pārskatos norāda uzņēmuma mantu un saistības, ja uzņēmuma vai tā struktūrvienības darbība tiek izbeigta, nosaka Ministru kabinets.

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

(1) Parādnieka bilanci sagatavo uzņēmumam, kuram saskaņā ar Maksātnespējas likumu ir uzsākts juridiskās personas maksātnespējas process. Sagatavojot parādnieka bilanci kredītiestādes maksātnespējas procesa uzsākšanas gadījumā, piemēro Kredītiestāžu likuma normas.

(2) Parādnieka bilanci, kuru saskaņā ar Maksātnespējas likumu ir pienākums sagatavot nekavējoties pēc juridiskās personas maksātnespējas procesa pasludināšanas, administrators sagatavo, piemērojot visas tās pašas prasības, kuras attiecas uz šā 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). Šo finanšu pārskatu iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam.

(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 noteikumi 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 reģistrē ieņēmumus, izdevumus un saimnieciskos darījumus vienkāršā vai divkāršā ieraksta sistēmā, ciktāl tas nepieciešams nodokļu aprēķināšanai, lai varētu sagatavot deklarācijas un veidlapas atbilstoši konkrētajā nodokļu likumā vai saskaņā ar to pieņemtajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

(2) Šā panta pirmajā daļā minētie uzņēmumi, kuri kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, piemēro šā likuma 10. panta trešajā daļā minētajos Ministru kabineta noteikumos noteikto kārtību.

(3) 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 maiņu pamato un attiecīgus paskaidrojumus par to sniedz gada pārskata pielikumā.

(3) Jaunizveidota uzņēmuma pirmais pārskata gads var aptvert īsāku vai garāku laikposmu, 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 noteikumi 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 noteikumi par biedrības, nodibinājuma un 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 un 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 noteikumi**

(1) Grāmatvedības dokumenti papīra formā glabājami Latvijas Republikas teritorijā. Grāmatvedības dokumenti elektroniskā formā glabājami Latvijas Republikas 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 glabā 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 pēc saskaņošanas 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 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;

4) šā panta 3. punktā minētajiem attaisnojuma dokumentiem, kuru datums ir 1999. gada 1. janvāris vai vēlāks, ja tie ietver 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 darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas ar konkrēto uzņēmumu kā darba devēju;

5) 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 pieci 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 šā likuma 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. 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.

**31. pants. Uzņēmuma vadītāja pienākumi grāmatvedības jomā**

(1) Uzņēmuma vadītājam ir pienākums organizēt grāmatvedības kārtošanu, inventarizācijas veikšanu, grāmatvedības dokumentu saglabāšanu un attiecīgo pārskatu sagatavošanu uzņēmumā atbilstoši šā likuma un ar to saskaņā izdoto normatīvo aktu prasībām.

(2) Uzņēmuma vadītājam ir pienākums nodrošināt:

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

2) grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādāšanu, ieviešanu, uzturēšanuun uzlabošanu uzņēmumā;

3) vispārīgo grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumu un grāmatvedības datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību noteikšanu uzņēmumā, ja grāmatvedību kārto, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu vai grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru, ciktāl speciālajos likumos vai citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, kā arī nodrošināt minēto noteikumu un prasību ievērošanas kontroli uzņēmumā;

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 minētajam attiecībā uz komercnoslēpumu grāmatvedībā.

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

(4) 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.

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

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 (elektroniskā vai papīra forma), saturu un noformēšanas vai sagatavošanas kārtību, izņemot gadījumu, ja attiecīgā attaisnojuma dokumenta formu, saturu un noformēšanas vai sagatavošanas kārtību reglamentē konkrēts normatīvais akts;

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

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

**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 minētajam attiecībā uz komercnoslēpumu grāmatvedībā.

(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 vienošanos, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība.

(2) Šā likuma izpratnē:

1) grāmatvedis ir fiziskā persona, kas, pamatojoties uz rakstveida vienošanos 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 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 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 atbilst šādiem nosacījumiem:

a) ja ārpakalpojuma grāmatvedis ir fiziskā persona, tās kvalifikācija atbilst vismaz ceturtā līmeņa profesionālajai kvalifikācijai, ko apliecina attiecīgs izglītības dokuments (diploms vai apliecība) grāmatvedības, ekonomikas, vadības vai finanšu jomā, un tai ir vismaz triju gadu pieredze grāmatvedības jomā,

b) ja ārpakalpojuma grāmatvedis ir komersants, šā punkta "a" apakšpunktā minētās kvalifikācijas prasības attiecas uz komercsabiedrības valdes locekli vai individuālo komersantu, vai komersanta darbinieku, kurš atbild par grāmatvedības ārpakalpojuma sniegšanu (turpmāk – atbildīgais ārpakalpojuma grāmatvedis);

3) 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 minētajiem profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām (piemēram, algu vai pašizmaksas aprēķināšanu, materiālo vērtību uzskaiti, rēķinu sagatavošanu, inventarizācijas sarakstu sagatavošanu, attaisnojuma dokumentu datu ievadīšanu, 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;

6) biedrības, nodibinājuma izpildinstitūcijas vai pārvaldes institūcijas (valdes) loceklis;

7) administrators, kurš, pildot Maksātnespējas likuma prasības, juridiskās personas maksātnespējas procesa laikā organizē parādnieka grāmatvedības uzskaiti.

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

Ja iestāde, kura tiek finansēta no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem, un valsts vai pašvaldību aģentūra sniedz grāmatvedības pakalpojumus citai iestādei, kura tiek finansēta 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 vai kurai pēdējā gada laikā ir anulēta ārpakalpojuma grāmatveža licence par Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas likuma vai Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma pārkāpumiem. 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 ir spēkā ārpakalpojuma grāmatveža licence.

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

(3) Par ārpakalpojuma grāmatveža licences izsniegšanuvaipārreģistrāciju maksājama valsts nodeva 100 *euro* apmērā. Valsts nodevu maksā pirms attiecīgo dokumentu iesniegšanas, ieskaitot to valsts budžetā. Ja pēc visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas Valsts ieņēmumu dienests konstatē neatbilstību licencēšanas prasībām un tā netiek novērsta, valsts nodevu neatmaksā. Maksājumus valsts budžetā veic, izmantojot tāda maksājumu pakalpojumu sniedzēja starpniecību, kuram ir tiesības sniegt maksājumu pakalpojumus Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē.

(4) Persona, kas vēlas uzsākt grāmatvedības ārpakalpojumu sniegšanu vai pārreģistrēt licenci, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā 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,

b) pašnodarbinātā persona – vārdu, uzvārdu, personas kodu un nodokļu maksātāja reģistrācijas kodu;

2) iesniegumam pievieno šādus dokumentus:

a) civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polises kopiju,

b) iekšējās kontroles sistēmas kopiju,

c) profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu kopijas,

d) apliecinājumu par profesionālo pieredzi.

(5) Valsts ieņēmumu dienests aptur licenci un izdara par to atzīmi reģistrā šādos gadījumos:

1) pamatojoties uz atbildīgā ārpakalpojuma grāmatveža iesniegumu;

2) nav spēkā civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polise;

3) saimnieciskā darbība ir apturēta;

4) komersanta vienīgais atbildīgais ārpakalpojuma grāmatvedis ir miris;

5) grāmatvedības kārtošanai tiek izmantota grāmatvedības programma bez licences;

6) nav iesniegtas šā likuma 39. panta trešajā daļā minētās ziņas.

(6) Valsts ieņēmumu dienests anulē licenci un izslēdz ārpakalpojuma grāmatvedi no reģistra šādos gadījumos:

1) ārpakalpojuma grāmatvedis neatbilst šā likuma 34. panta trešajā daļā, 37. pantā un 38. panta ceturtajā daļā noteiktajām prasībām;

2) ārpakalpojuma grāmatvedis sistemātiski nesadarbojas ar Valsts ieņēmumu dienestu un nesniedz pieprasīto informāciju;

3) atbildīgais ārpakalpojuma grāmatvedis ir iekļauts riska personu sarakstā;

4) ārpakalpojuma grāmatveža komersanta juridiskā vai struktūrvienības adrese vai pašnodarbinātās personas deklarētās dzīvesvietas adrese atbilst riska adresei likuma "Par nodokļiem un nodevām" 1. panta 30. punkta izpratnē;

5) gada laikā atkārtoti konstatēts, ka nav ziņots Valsts ieņēmumu dienestam par aizdomīgiem darījumiem, kuri atbilst likuma "Par nodokļiem un nodevām" 22.2panta trešajā daļā norādītajām pazīmēm;

6) grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzējs, veicot saimniecisko darbību, neievēro likuma "Par nodokļiem un nodevām" 15. panta pirmajā daļā noteiktos pienākumus, izvairās no nodokļu samaksas vai ir konstatēti apstākļi, kas apliecina, ka attiecīgais grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzējs ir iesaistīts tādu darbību veikšanā, kas vērstas uz izvairīšanos no nodokļu maksāšanas;

7) ārpakalpojuma grāmatvedis ir izslēgts no komercreģistra vai nodokļu maksātāju reģistra;

8) fiziskā persona ir mirusi (ja ārpakalpojuma grāmatvedis ir pašnodarbinātais);

9) pamatojoties uz ārpakalpojuma grāmatveža iesniegumu;

10) gada laikā kopš licences apturēšanas tās darbība nav atjaunota.

**39. pants. Ārpakalpojuma grāmatvežu reģistrs**

(1) Ārpakalpojuma grāmatveži tiek ierakstīti publiski pieejamā Ārpakalpojuma grāmatvežu reģistrā (turpmāk – reģistrs), ko savā tīmekļvietnē uztur Valsts ieņēmumu dienests.

(2) Reģistrā norāda šā panta trešajā daļā noteikto informāciju. Informāciju aktualizē ne retāk kā reizi piecās darbdienās. Fiziskās personas personas kods netiek publiskots reģistra publiskajā daļā.

(3) Reģistrā par ārpakalpojuma grāmatvedi ieraksta šādas ziņas:

1) komersanta nosaukums (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.

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

**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**

**Administratīvie pārkāpumi grāmatvedības jomā un
kompetence administratīvo pārkāpumu procesā**

**41. pants. Skaidras naudas uzskaites kārtības neievērošana**

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

**42. pants. Grāmatvedības kārtošanas noteikumu neievērošana, gada pārskata un konsolidētā gada pārskata neiesniegšana**

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

**43. pants. Attaisnojuma dokumentu reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošana**

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

**44. pants. Preču piegādes dokumentu lietošanas un reģistrēšanas kārtības neievērošana**

(1) Par preču piegādes dokumentu noformēšanas, reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošanu 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, 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.; 2019, 224. nr.).

2. Ministru kabinets līdz 2021. gada 1. jūlijam izdod šā likuma 5. panta trešajā daļā, 6. panta septītajā daļā, 8. panta ceturtajā daļā,10. panta trešajā daļā, 11. panta septītajā daļā, 14. panta ceturtajā daļā, 15. panta trešajā daļā, 18. panta otrās daļas 1. punktā, 21. panta trešajā daļāun 23. panta trešajā daļā minētos noteikumus. Līdz minēto noteikumu spēkā stāšanās dienai ir spēkāšādi 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".

3. Ārpakalpojuma grāmatveži ir tiesīgi turpināt grāmatvedības pakalpojumu sniegšanu bez licences ne ilgāk kā līdz 2023. gada 1. februārim. Ja ārpakalpojuma grāmatvedim (fiziskajai personai) vai atbildīgajam ārpakalpojuma grāmatvedim (turpmāk šajā punktā – atbildīgais ārpakalpojuma grāmatvedis) nav šā likuma 34. panta otrās daļas 2. punkta "a" apakšpunktā noteiktajām prasībām atbilstošas profesionālās kvalifikācijas (turpmāk šajā punktā – atbildīgajam ārpakalpojuma grāmatvedim atbilstoša profesionālā kvalifikācija), bet ir atbilstoša pieredze grāmatvedības jomā, līdz 2025. gada 1. februārim viņa faktiskāprofesionālā kvalifikācija var tikt atzīta par atbildīgajam ārpakalpojuma grāmatvedim atbilstošu profesionālo kvalifikāciju, ja viņš ir uzsācis vai turpina minētajām profesionālās kvalifikācijas prasībām atbilstošas studijas un katru gadu līdz 15. oktobrim iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā augstākās izglītības iestādes izsniegtu izziņu par studiju sekmīgu turpināšanu. Ja atbildīgajamārpakalpojuma grāmatvedim ir tiesības uz vecuma pensiju vai līdz vecuma pensijas piešķiršanai noteiktā vecuma sasniegšanai atlikuši seši gadi vai mazāk un viņam ir atbilstoša pieredze grāmatvedības jomā, tad ne ilgāk kā līdz 2027. gada 1. februārim komersants vai pašnodarbinātā persona var saņemt ārpakalpojuma grāmatveža licenci arī bez atbildīgajam ārpakalpojuma grāmatvedim atbilstošas profesionālās kvalifikācijas iegūšanas.

**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 dažiem 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.

Finanšu ministrs

J. Reirs