

Ar ko rēķināties uzņēmuma vadītājam

Lilīta Beķere

SIA Numeri valdes locekle

LRGA Valdes priekšsēdētāja vietniece

Tālr.29219627

Lilita.bekere@numeri.lv

09.11.2021



Saturs

- Īsi par likumu pašu saīdinājumā ar esošo
- Vadītāja atbildība
- Elektroniskie dokumenti
- Jautājumi un atbildes



Jaunais «Grāmatvedības likumā»

- ▀ Likums ir kļuvis pārskatāms:
 - ✓ ir numurētas pantu daļas un nosaukumi;
 - ✓ Ir noteikts likuma mērķis un darbības joma;
 - ✓ Ir terminu skaidrojumi.



Grāmatvedības uzdevumi

- nodrošināt uzņēmuma vadību ar grāmatvedības informāciju, kas nepieciešama saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
- nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma mantu, saistībām, finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu;
- veikt nodokļu aprēķināšanu;



«Grāmatvedības likuma» mērķis

- veicināt patiesa un skaidra priekšstata nodrošināšanu par uzņēmumu finansiālo stāvokli.



Uzņēmuma vadītāja atbildība

- Par grāmatvedības kārtošānu uzņēmumā atbild vadītājs.
- Vadītājs ir tiesīgs:
 - Izvēlēties attaisnojuma dokumentu formu un saturu, noformēšanas un sagatavošanas kārtību;
 - izvēlēties grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas kārtību;
 - Izvēlēties grāmatvedības datorprogrammu, ņemot vērā uzņēmuma specifiku.



Persona, kura ir tiesīga kārtot grāmatvedību

- Uzņēmumā grāmatvedības kārtošānu veic grāmatvedis vai ārpakalpojuma grāmatvedis, ar ko uzņēmuma vadītājs noslēdzis attiecīgu rakstveida vienošanos, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība.
- Ārpakalpojuma grāmatveža darbība ir atļauta, ja tam ir spēkā esoša ārpakalpojuma grāmatveža licence.



Komercnoslēpums

Komercnoslēpuma aizsardzības likums, kas nosaka:

- “Grāmatvedībā par komercnoslēpumu nav uzskatāma informācija un dati, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem iekļaujami to fizisko vai juridisko personu pārskatos, kuras veic saimniecisko darbību.”
- Visa pārējā grāmatvedībā esošā informācija uzskatāma par komercnoslēpumu un ir pieejama vienīgi revīziju veicējiem, nodokļu administrācijai, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām, kā arī citām institūcijām normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.



Elektroniskais paraksts

Drošais elektroniskais paraksts:

- uzlabots elektroniskais paraksts, kas radīts ar kvalificētu elektroniskā paraksta radīšanas ierīci, pamatojoties uz kvalificētu elektroniskā paraksta sertifikātu.

Elektroniskais paraksts:

- elektroniski dati, kas pievienoti citiem elektroniskajiem datiem vai loģiski saistīti ar tiem un ko parakstītājs izmanto, lai parakstītos.



Elektroniskais paraksts

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



Elektronisks apliecinājums

- Elektronisks apliecinājums var ietvert:
 - datorsistēmā izveidotus piekļuves kontroles noteikumus dokumentam (piemēram, piekļuve iespējama tikai reģistrējoties ar konkrētu lietotājvārdu un/vai paroli),
 - tā var iekļaut dokumentam pievienotus failus (piemēram, pielikums ar noteikta satura informāciju)
 - vai citā veidā (piemēram, veicot secīgu darbību kopumu lietvedības sistēmā).



Attaisnojuma dokumenti

- Par ārēju attaisnojuma dokumentu var uzskatīt arī tādu dokumentu, kas nesatur rekvizītu «paraksts» ja dokumenta sagatavotājs to ir apliecinājis ar uzņēmumam izsniegtu kvalificētu elektronisko zīmogu, piemēram:
 - dokumentu, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam — preces vai pakalpojuma saņēmējam — samaksāšanai (rēķinu);

Attaisnojuma dokumenti

- Par iekšēju attaisnojuma dokumentu, ja tas sagatavots elektroniskā formā, var tikt uzskatīts dokuments, kas nesatur rekvizītu "paraksts",
- bet satur elektronisku apliecinājumu

(dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamības 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).



Elektroniski kārtota grāmatvedība

- Ja grāmatvedību kārtu 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).

Skenēti vai fotografēti čeki

- ▶ 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 (izdrukā), ja attiecīgajā attaisnojuma dokumenta atvasinājumā minētā saimnieciskā darījuma esību uzņēmuma **vadītāja noteiktajā kārtībā** apliecina dokumenta saņēmēja (uzņēmuma) par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona.
- ▶ Dokumenta atvasinājuma saņēmēja (uzņēmuma) atbildīgā persona ir tiesīga uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā pieprasīt, lai attaisnojuma dokumenta atvasinājuma izsniedzējs uzrāda dokumenta oriģinālu, ja ir nepieciešams pārliecināties par dokumenta atvasinājuma pareizību vai par dokumenta oriģināla juridisko spēku.



Grāmatvedības dokumentu glabāšana

- Uzņēmums grāmatvedības dokumentus sistemātiski sakārto un glabā uzņēmuma arhīvā uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.
- papīra formā glabājami Latvijas Republikas teritorijā.
- elektroniskā formā glabājami Latvijas Republikas vai citas Eiropas Savienības dalībvalsts teritorijā atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 14. novembra regulā (ES) Nr. [2018/1807](#) par satvaru nepersondatu brīvai aprītei Eiropas Savienībā noteiktajām prasībām.



Grāmatvedības dokumentu glabāšana

- Uzņēmumam ir tiesības (uzņēmuma vadītāja noteiktā kārtībā) papīra formas grāmatvedības dokumentu (turpmāk — oriģinālais dokuments) pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē.



Paldies par uzmanību!

Jautājumi?