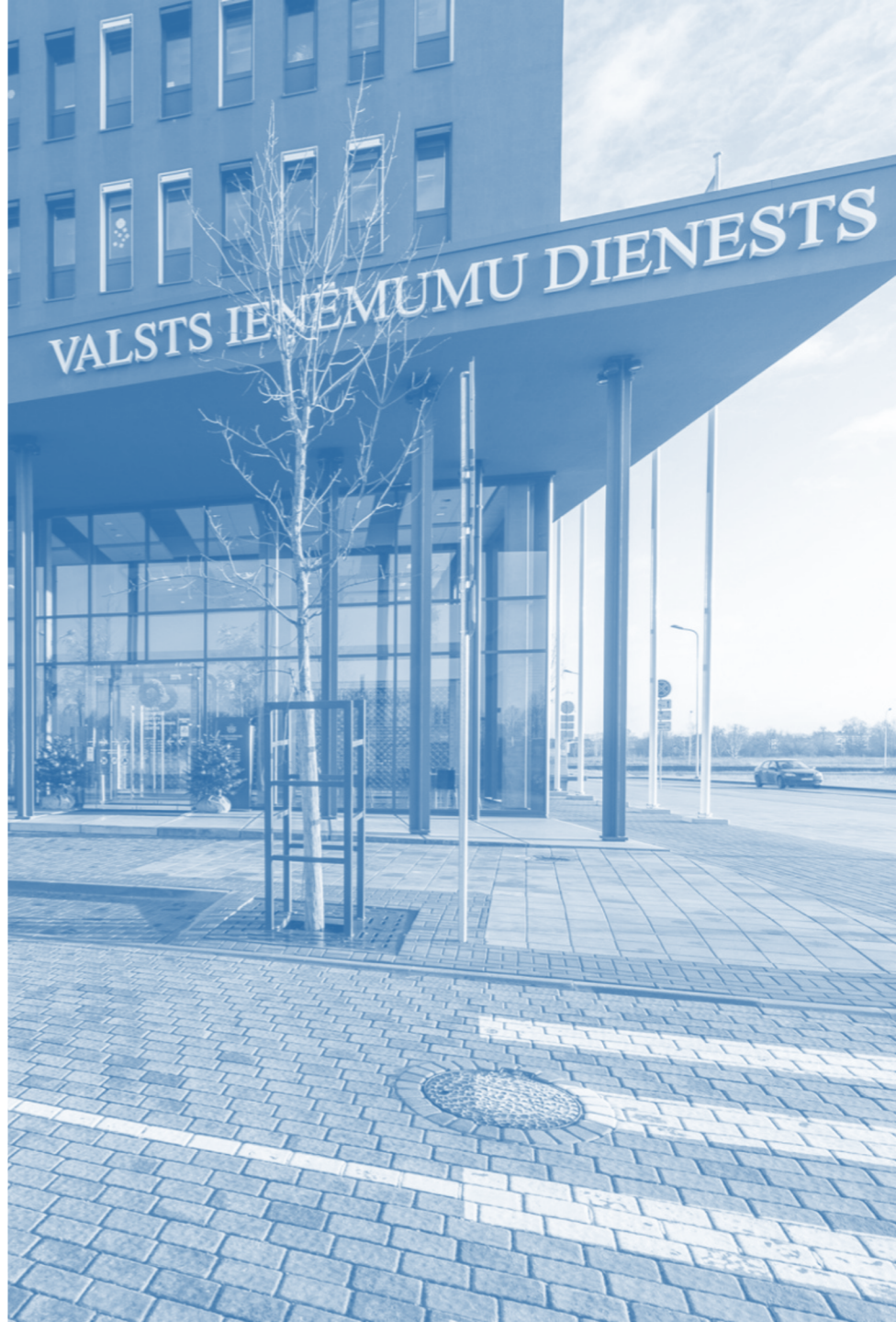




Valsts ieņēmumu
dienests

Grāmatvedības attaisnojuma dokumentu elektroniskā kārtošana

VID Nodokļu pārvalde
2020. gada 9. decembrī





Valsts ieņēmumu
dienests

Normatīvie akti



- Likums “Par grāmatvedību”
- Dokumentu juridiskā spēka likums
- Elektronisko dokumentu likums
- Ministru kabineta 2003. gada 21. oktobra noteikumi Nr. 585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” (MK 585)
- Ministru kabineta 2014. gada 1. februāra noteikumi Nr. 96 “Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība” (MK 96)



Valsts ieņēmumu
dienests

Normatīvie akti



- Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumi Nr. 558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” (MK 558)
- Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumi Nr. 473 “Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” (MK 473)



Valsts ieņēmumu
dienests

Dokuments – tiesiskais regulējums

Dokuments – jebkura organizācijas vai fiziskās personas radīta rakstveida informācija

Juridiskais spēks:

- ✓ autors
- ✓ datums
- ✓ paraksts



(ja paredz normatīvie akti – arī dokumenta izdošanas vietas nosaukums, zīmoga nospiedums, atzīme par dokumenta apstiprināšanu un reģistrācijas numurs)



Valsts ieņēmumu
dienests

Elektroniskais dokuments – tiesiskais regulējums

Elektroniskais dokuments – jebkuri elektroniski radīti, uzglabāti, nosūtīti vai saņemti dati, kas nodrošina iespēju tos izmantot kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un aizsardzībai

Juridiskais spēks:

- ✓ Dokumentu juridiskā spēka likuma, Elektronisko dokumentu likuma prasības
- ✓ pazīmes, kas nodrošina juridisko spēku
- ✓ paraksts



Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokumenti

- Pamato ierakstus grāmatvedības reģistros
- Obligātie rekvizīti (likuma “Par grāmatvedību” 7. pants)
- Paraksts (**izņēmumi likuma “Par grāmatvedību” 7.1 pants**)





Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokuments – elektroniskā formā

Bez paraksta:

- darījumu pamato cits dokuments (piem., līgums)
- attaisnojuma dokuments, *kas apliecināts vadītāja noteiktā kārtībā*
- bankas konta izraksts, *kas apliecināts vadītāja noteiktā kārtībā*
- bankas maksājuma uzdevums, *kas apliecināts vadītāja noteiktā kārtībā*



Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokuments – elektroniskā formā

**Elektroniskajā attaisnojuma dokumentā
rekvizīts “paraksts” noformējams, ievērojot
grāmatvedību reglamentējošos normatīvos
aktus un Elektronisko dokumentu likuma
prasības**



Parakstīts elektroniskais dokuments

- ✓ **drošs** elektroniskais paraksts
- ✓ **elektroniskais** paraksts, un puses
par elektronisko parakstu ir
vienojušās rakstveidā. **Vienošānās**
noformējama rakstveidā un
parakstāma uz papīra vai elektroniski
ar drošu elektronisko parakstu



Valsts ieņēmumu
dienests

Naudas izmaksu apliecinoši dokumenti

- Kases čeks (MK 95 23. punkts)
- VID reģistrēta kvīts (MK 96 71. punkts)
- Biļete (MK 96 73. punkts)
- Ārvalstīs izsniegts samaksu apliecinošs dokuments (nav visi attaisnojuma dokumenta rekvizīti)
- Izmaksu saraksti (MK 585 8.²⁵. apakšpunkts)

Pievieno avansa norēķiniem!!!



Valsts ieņēmumu
dienests

Dokumenta tiesiskais statuss

Veids	Juridiskais spēks	Grāmatvedībā
Papīra formā ar parakstu	jā	jā
Papīra formā bez paraksta	nē	jā (ja atbilst likuma “Par grāmatvedību” 7. ¹ panta nosacījumiem)
Elektroniski ar drošu elektronisko parakstu	jā	jā
Elektroniski ar elektronisko parakstu	jā	jā
Elektroniski bez paraksta	nē	jā (ja atbilst likuma “Par grāmatvedību” 7. ¹ panta nosacījumiem)



Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokumenti – arhivēšana

Attaisnojuma dokumentus sistemātiski sakārto un saglabā uzņēmuma arhīvā.

Glabāšanas laiks:

- ✓ attaisnojuma dokumentiem par aprēķināto darba samaksu – **10 gadi**
- ✓ pārējiem attaisnojuma dokumentiem – ne mazāks kā **5 gadi**

Likuma “Par grāmatvedību” 10. pants



Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokumenti – arhivēšana

Par saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu **oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu** ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.

Pieļaujams, ka uzņēmumā attaisnojuma dokumentu **oriģinālu vietā** tiek saglabātas to **kopijas**.

Likuma “Par grāmatvedību” 2. pants



Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokumenti – arhivēšana

Orīģināls un atvasinājums

- Orīģināls – parakstīts dokuments
- Atvasinājums – pilnīgi vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu

noraksts, izraksts vai kopija

Dokumenta atvasinājumam ir juridisks spēks tikai tad, ja attiecīgā dokumenta oriģinālam ir juridisks spēks!!!



Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokumenti – arhivēšana

Orīģināls un atvasinājums

Arī elektroniskā dokumenta atvasinājumam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam, ja:

- ✓ atvasinājuma pareizība apliecināta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām
- ✓ atvasinājuma izsniedzējs var uzrādīt dokumenta oriģinālu elektroniskā formā un tas atbilst Elektronisko dokumentu likuma prasībām



Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokumenti – arhivēšana

Uzņēmumam ir **tiesības** grāmatvedības attaisnojuma dokumentus papīra formā **pārvērst elektroniskā formā** un iznīcināt papīra formas dokumentu.

Elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstajiem dokumentiem ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajiem dokumentiem.

Ieraksti grāmatvedības reģistros veicami **saskaņā ar** šiem elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē **pārvērstajiem** attaisnojuma dokumentiem.



Nosacījumi?



Valsts ieņēmumu
dienests

Orīģinālo dokumentu pārvēršana elektroniskā formā un iznīcināšana



**Likuma “Par grāmatvedību”
10. panta sestā daļa**



Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokumenti – arhivēšana

Grāmatvedības organizācijas dokumenti nosaka kārtību, kādā uzņēmums:

- ❖ organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību
- ❖ glabā grāmatvedības dokumentus

Grāmatvedības organizācijas dokumentus izstrādā, apstiprina un par to saturu **atbild uzņēmuma vadītājs**



Archive



Valsts ieņēmumu
dienests

Attaisnojuma dokumentu arhivēšanas piemērs

**SIA “X” izveidota elektroniskā izdevumu reģistrēšanas sistēma.
Lai saņemtu izdevumu kompensāciju, SIA darbinieks:**

**Šāda kārtība
noteikta SIA
grāmatvedības
organizācijas
dokumentos un
nav pretrunā
normatīvajiem
aktiem!**

1.

- autorizējas sistēmā
- aizpilda elektronisko izdevumu pārskatu

2

- izveido izdevumu pamatojošo dokumentu elektroniskās kopijas
- kopijas pievieno pārskatam

3

- pārliecinās, ka elektroniskais atvasinājums ir salasāmā formā
- apstiprina pārskatu un **iznīcina oriģinālus**



Valsts ieņēmumu
dienests

Ieteikumi dokumentu elektroniskai apritei

Dokumentu **elektroniskai** apritei ir būtiski:

- ✓ izpratne par grāmatvedības attaisnojuma dokumenta nozīmi grāmatvedībā
- ✓ uzņēmuma vadītāja noteiktā kārtībā ir dokumentēts ne tikai oriģinālā dokumenta pārvēršanas process elektroniskā formā un datu glabāšanas process elektroniskā vidē, bet arī tā iznīcināšanas process
- ✓ ieraksti grāmatvedībā ir salīdzināmi, saprotami un pilnīgi (piemēram, pievienojot atsauci uz saistītiem dokumentiem – pieņemšanas un nodošanas aktiem, līgumiem, pasūtījumiem, muitas deklarācijām u. c.)
- ✓ grāmatvedībā saņemtie/nosūtītie attaisnojuma un grāmatvedības attaisnojuma dokumenti ir pieejami elektroniski, nevis tiek glabāti papīra veidā, lai būtu iespējama pilnvērtīga attālinātā grāmatvedības uzskaites pārbaude



Valsts ieņēmumu
dienests

Ieteikumi dokumentu elektroniskai apritei

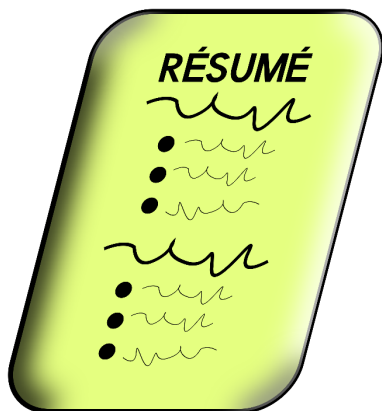
Dokumentu **elektroniskai** apritei
ir būtiski:

- ✓ grāmatvedībā izmantotie apzīmējumi un saīsinājumi ir atrunāti
- ✓ aktualizēta grāmatvedības politika/metodika
- ✓ nodrošināts, ka daudzās un dažādajās grāmatvedības programmās iespējams izveidot pārbaudei nepieciešamo pārskatu
- ✓ grāmatvedības organizācijas dokumentus ir apstiprinājusi (parakstījusi) atbildīgā persona



Valsts ieņēmumu
dienests

Ieteikumi dokumentu elektroniskai aprītei



Kopumā uzņēmumu izpratne par oriģinālo attaisnojuma dokumentu **pārvēršanu elektroniskā formā**, iznīcināšanu un **glabāšanu elektroniskā vidē** ir pareiza un atbilstoša likuma “Par grāmatvedību” 10. panta sestajā daļā noteiktajai kārtībai



Valsts ieņēmumu
dienests

**Paldies
par uzmanību!**