



Finanšu ministrija

Grāmatvedības forums 2020

Jauns GRĀMATVEDĪBAS LIKUMS

**Grāmatvedības politikas un metodoloģijas nodaļas
vadītāja Arta Priede**

2020.gada 20.novembrī



Finanšu ministrija

Jauns Grāmatvedības likums

Valsts nodokļu politikas pamatnostādnes 2018.-2021. gadam (MK 24.05.2017. rīkojums Nr.245), **2.4.uzdevums - Tiesību normu sakārtošana grāmatvedības jomā:**

Finanšu ministrijai izstrādāt jaunu likumu

"[Par grāmatvedību](#)", lai tas būtu atbilstošs juridiskās tehnikas prasībām, ietverot lietoto terminu plašāku skaidrojumu un papildu regulējuma noteikšanu, kā arī nosakot likuma mērķi un darbības jomu. Pārskatīt un pilnveidot arī uz šī likuma pamata izdotos Ministru kabineta noteikumus.

Likuma spēkā stāšanās datums - 2021.gada 1.jūlijs?



Finanšu ministrija

Laika grafiks jaunā Grāmatvedības likuma (likumprojekts) izstrādes posmiem

2018.-2020. gads

Likumprojekta uzmetuma izstrāde, diskusija ar nozari.

- ☐ Darba grupas izveide - FM 03.05.2018. rīkojums Nr.150
- ☐ Darba grupas uzsākšana – 10.05.2018.
- ☐ Likumprojekts izsludināts Valsts sekretāru 12.12.2019. sanāksmē
- ☐ Starpinstitūciju sanāksme - 6.02.2020.
- ☐ Elektroniskā saskaņošana (3.03., 9.04., 10.07.2020.) – tiek panākta vienošanās par visiem par institūciju iesūtītajiem iebildumiem par likumprojektu
- ☐ 30.07.2020.- likumprojekts iesniegts izskatīšanai Ministru kabineta sēdē , pieņemts 29.09.2020.
- ☐ 07.10.2020 iesniegts izskatīšanā Saeimā (nr.795/Lp13)



Finanšu ministrija

Likumprojekta nepieciešamība

- ❑ aizvietos deviņdesmito gadu sākumā pieņemto likumu "Par grāmatvedību", nodrošinot tā atbilstību šodienas attīstībai un tautsaimniecības digitalizācijai
- ❑ mainoties informācijas tehnoloģijas attīstībai, datorprogrammu pilnveidei - mainījusies grāmatvedības dokumentu apstrāde
- ❑ prakse
- ❑ elektronisko rēķinu nozīmīgums





Finanšu ministrija

Likumprojektā:

- 1) likuma nosaukums, teksta izkārtojums un iedalījums vienībās atbilst pašreizējām juridiskās tehnikas prasībām;
- 2) ietverts likuma mērķis un darbības joma, kā arī lietoto terminu skaidrojums;
- 3) pilnveidots un paplašināts pastāvošais regulējums grāmatvedības attaisnojuma dokumentu sagatavošanai un grāmatvedības reģistru kārtošanai un glabāšanai elektroniski, lai to noteiktu kā prioritāru salīdzinājumā ar minēto dokumentu kārtošanu un glabāšanu papīra formā;
- 4) ņemot vērā ES Regulā par satvaru nepersonu datu brīvai aprītei noteiktās prasības, paredzētas atšķirīgas glabāšanas vietas prasības elektroniskas formas un papīra formas grāmatvedības dokumentiem;
- 5) precizēts likuma subjektu loks, inventarizācijas veikšanas un finanšu pārskatu sagatavošanas prasības, uzņēmuma vadītāju pienākumi un tiesības, Finanšu ministrijas kompetence grāmatvedības jomā, kā arī pilnvarojumi Ministru kabinetam izdot noteikumus.

Likumprojektā iekļauts likumprojektam "Grozījumi likumā "Par grāmatvedību"" (Nr.583/Lp13) analogs regulējums par ārpakalpojuma grāmatvežu licencēšanas un publiska ārpakalpojuma grāmatvežu reģistra ieviešanu.



Finanšu ministrija

Likumprojekta saturs

Saeimā iesniegtajai likumprojekta redakcijai (Nr.795/Lp13)

Grāmatvedības likums

I nodaļa

Vispārīgie noteikumi

- 1.pants. Likumā lietotie termini
- 2.pants. Likuma mērķis un darbības joma
- 3.pants. Likuma subjekti
- 4.pants. Grāmatvedības uzdevumi
- 5.pants. Grāmatvedības kontrole
- 6.pants. Vispārīgās grāmatvedības kārtošanas prasības
- 7.pants. Vērtības mērs grāmatvedībā

II nodaļa

Grāmatvedības reģistri un attaisnojuma dokumenti

- 8.pants. Grāmatvedības reģistru kārtošanas vispārīgie noteikumi
- 9.pants. Grāmatvedības reģistros lietojamā valoda
- 10.pants. Grāmatvedības reģistru kārtošana divkāršā un vienkāršā ieraksta sistēmā
- 11.pants. Attaisnojuma dokumenti
- 12.pants. Ārēji un iekšēji attaisnojuma dokumenti
- 13.pants. Attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas termiņš
- 14.pants. Īpaši noteikumi par skaidras naudas uzskaiti



Finanšu ministrija

III nodaļa

Inventarizācija

15.pants. Inventarizācijas mērķis

16.pants. Inventarizācijas noteikumi

17.pants. Papildu noteikums pārskata gada slēguma inventarizācijai

IV nodaļa

Gada pārskats un citi pārskati

18.pants. Gada pārskats

19.pants. Saimnieciskās darbības pārskats

20.pants. Slēguma finanšu pārskats uzņēmuma reorganizācijas gadījumā

21.pants. Slēguma finanšu pārskats uzņēmuma darbības izbeigšanas gadījumā

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

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

24.pants. Pārskata gada sākums, beigas un ilgums

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

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

V nodaļa

Grāmatvedības dokumentu glabāšana

27.pants. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas vispārīgie noteikumi

28.pants. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas laiks

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



Finanšu ministrija

VI nodaļa

Kompetences sadalījums grāmatvedības jomā

- 30.pants. Finanšu ministrijas kompetence grāmatvedības jomā
- 31.pants. Uzņēmuma vadītāja pienākumi grāmatvedības jomā
- 32.pants. Uzņēmuma vadītāja tiesības grāmatvedības jomā
- 33.pants. Uzņēmuma vadītāja atbildība un zaudējumu atlīdzināšana

VII nodaļa

Persona, kura ir tiesīga kārtot grāmatvedību

- 34.pants. Grāmatvedis un ārpakalpojuma grāmatvedis
- 35.pants. Uzņēmuma vadītājs, kurš ir tiesīgs grāmatvedību kārtot pats
- 36.pants. Persona, kura nav uzskatāma par ārpakalpojuma grāmatvedi
- 37.pants. Persona, kurai aizliegts būt par ārpakalpojuma grāmatvedi
- 38.pants. Ārpakalpojuma grāmatvežu licencēšana
- 39.pants. Ārpakalpojuma grāmatvežu reģistrs
- 40.pants. Ārpakalpojuma grāmatveža civiltiesiskās atbildības apdrošināšana

VIII nodaļa

Administratīvie pārkāpumi grāmatvedības jomā un kompetence administratīvo pārkāpumu procesā

- 41.pants. Skaidras naudas uzskaites kārtības neievērošana
- 42.pants. Grāmatvedības kārtošanas noteikumu neievērošana, gada pārskata un konsolidētā gada pārskata neiesniegšana
- 43.pants. Attaisnojuma dokumentu reģistrēšanas un lietošanas kārtības neievērošana
- 44.pants. Preču piegādes dokumentu lietošanas un reģistrēšanas kārtības neievērošana
- 45.pants. Kompetence administratīvo pārkāpumu procesā

Pārejas noteikumi

Informatīva atsauce uz Eiropas Savienības direktīvām



Finanšu ministrija

Likuma «Par grāmatvedību» saturs-spēkā kopš 01.01.1993. (21grozījums)

I nodaļa

Vispārīgie noteikumi

1.-5.pants

II nodaļa

Grāmatvedības reģistru kārtošana

6.-10.pants

III nodaļa

Inventarizācija un pārskati

11.pants-14.pants

VI nodaļa

Kompetences sadalījums grāmatvedībā

15.Pants

V nodaļa

Zaudējumu atlīdzināšana par pārkāpumiem grāmatvedībā

16.-17.pants

VI nodaļa

Administratīvie pārkāpumi grāmatvedības jomā un kompetence administratīvo pārkāpumu procesā

18.-22.pants



Finanšu ministrija

Šobrīd

- Nav skaidrots



I. Vispārīgie noteikumi (1.-7.pants)

Jauns papildinājums

1.pantā skaidroti Likumā lietotie termini :

- Elektroniskais apliecinājums
- grāmatvedības dokumenti
- grāmatvedības kontu plāns
- grāmatvedības reģistri
- grāmatvedības organizācijas dokumenti
- Manta
- saimnieciskais darījums
- saimnieciskā darījuma diena
- strukturēts elektroniskais rēķins
- uzņēmuma vadītājs



Finanšu ministrija

manta

- Termina “manta” saturs spēkā esošajā Likumā nav skaidrots.

- 6) **manta** – uzņēmuma saimnieciskajai darbībai vai mērķu īstenošanai izmantotie līdzekļi, tai skaitā nauda 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



Finanšu ministrija

saimnieciskais darījums

- Pašlaik Likuma 2.panta pirmās daļas 2.teikums noteic, ka:
"Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī (turpmāk — saimnieciskie darījumi)."

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



Finanšu ministrija

saimnieciskā darījuma diena

- 5.panta ceturtā daļa noteic, ka: "Par saimnieciskā darījuma dienu uzskata attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas dienu, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienu, kā arī jebkuru citu dienu, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī."

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



Finanšu ministrija

strukturēts elektroniskais rēķins

- Eiropas elektronisko rēķinu standartam sagatavots elektronisks rēķins



- 9) **strukturēts elektroniskais rēķins** – rēķins, kurš sagatavots, nosūtīts un saņemts strukturētā elektroniskā formātā, kas ļauj to automātiski un elektroniski apstrādāt, un kurš atbilst Latvijas 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



Finanšu ministrija

2.pants. *Likuma mērķis un darbības joma*

spēkā esošā
Likuma 2.panta
pirmās daļas
1.teikums noteic:

- Uzņēmumam ir pienākums kārtot grāmatvedību
- Darbības joma nav noteikta

- ❑ 1) Likuma mērķis ir veicināt patiesa un skaidra priekšstata 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.

-



Finanšu ministrija

3. Pants. ***Likuma subjekti***

Spēkā esošais Likums attiecas uz

- komersantiem,
- kooperatīvajām sabiedrībām,
- ārvalstu komersantu filiālēm un nerezidentu (ārvalstu komersantu) pastāvīgajām pārstāvniecībām,
- biedrībām un nodibinājumiem,
- politiskajām organizācijām (partijām) un to apvienībām,
- reliģiskajām organizācijām, arodbiedrībām,
- iestādēm, kuras tiek finansētas no valsts budžeta vai pašvaldību budžetiem,
- uz valsts vai pašvaldību aģentūrām,
- citām juridiskajām un fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību

- ❑ Likums attiecas uz LR reģistrētajiem uzņēmumiem
- ❑ papildus pašlaik spēkā esošajā Likuma 1.pantā

minētajiem subjektiem paredzēti šādi jauni subjekti:

- reliģisko organizāciju iestādes (*garīgā personāla mācību iestādes, klosterus, misijas, diakonijas iestādes*)
- citas publiskās personas un iestādes, patstāvīgās iestādes (*Saeima, Valsts prezidenta kanceleja, tiesas, Latvijas banka, valsts kontrole, FKTK*)
- fizisko personu, kas veic saimniecisko darbību, apvienības (*advokātu biroji*)
- Latvijas Republikā reģistrētas Eiropas ekonomisko interešu grupas, Eiropas kooperatīvas sabiedrības, Eiropas komercsabiedrības, politiskās partijas un Eiropas politiskie fondi



Finanšu ministrija

Pašlaik spēkā
esošajā
Likumā nav
norādīti
grāmatvedības
uzdevumi.



4.pants. Grāmatvedības uzdevumi

- 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



Finanšu ministrija

Pamats MK
noteikumu
Nr.585 V
nodaļā
"Grāmatvedības
kontrolē"



5.pants. Grāmatvedības kontrolē

- (1) Grāmatvedības kontrolē ir pasākumi, kurus veic, lai kontrolētu uzņēmuma finanšu uzskaites precizitāti un ticamību, uzņēmuma mantas saglabāšanu 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.



Finanšu ministrija

6. *Vispārīgās grāmatvedības kārtošanas prasības (1)*

Pašlaik spēkā
esošā Likuma
2.panta pirmā
daļas prasības
pārņemtas ar
redakcionālajiem
precizējumiem
+MK 585
precizētas
normas par
Grāmatvedības
cikla saturu

- (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.



Finanšu ministrija

6. Vispārīgās grāmatvedības kārtošanas prasības (2)

(2) Grāmatvedību kārto tā, lai grāmatvedības jautājumos kompetenta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma saistībām, mantu 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) Grāmatvedībā reģistrējami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi.

(4) Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt

- patiesai,
- salīdzināmai,
- savlaicīgai,
- nozīmīgai,
- saprotamai
- un pilnīgai.



Finanšu ministrija

6. Vispārīgās grāmatvedības kārtošanas prasības (3)

(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 (izdrukās)

- (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.



Finanšu ministrija

▪ **Komerccnoslēpums -izslēgts**

Komerccnoslēpuma aizsardzības likuma regulējums attiecībā uz komerccnoslēpumu grāmatvedībā dublē Likuma 4.pantā iekļauto regulējumu par komerccnoslēpumu.

- Lai nepieļautu normu dublēšanu divos likumos, regulējums par komerccnoslēpumu netiek iekļauts.

Komerccnoslēpuma aizsardzības likums

- 3.panta otrā daļa :
“Grāmatvedībā par komerccnoslēpumu 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 komerccnoslēpumu un ir pieejama vienīgi revīziju veicējiem, nodokļu administrācijai, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām, kā arī citām institūcijām normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos



Finanšu ministrija

7.pants.Vērtības mērs grāmatvedībā

Precīzi iekļautas
pašlaik spēkā
esošā Likuma
5.panta prasības



(1) Grāmatvedībā par vērtības mēru lieto
euro

(2)

(3)

(4)

+

(5) Prasības par katra pārskata gada
beigās ārvalstu valūtas naudas atlikumu
pārrēķināšanu *euro* saskaņā ar
grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu
valūtas kursu, kas ir spēkā pārskata gada
pēdējās dienas beigās



Finanšu ministrija

II. Grāmatvedības reģistri un attaisnojuma dokumenti (8.-14.pants)

- regulējuma skaidrībai iekļauti terminu “divkāršā ieraksta sistēma” un “vienkāršā ieraksta sistēma” skaidrojumi
 - Ar likumprojekta 11.pantu “Attaisnojuma dokumenti” un 12.pantu “Ārēji un iekšēji attaisnojuma dokumenti” tiek pārņemti Likuma 7. un 7.¹ panta nosacījumi, ciktāl tie attiecas uz attaisnojuma dokumentiem.
- Grāmatvedības reģistros izdara ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem.



Finanšu ministrija

9.pants. Grāmatvedības reģistros lietojamā valoda



prasība neaizliedz
uzņēmumiem,
nepieciešamības
gadījumos,
grāmatvedības
reģistru veidņu
nosaukumiem būt
citā valodā

- Grāmatvedības reģistros **ierakstus izdara** latviešu valodā
- Grāmatvedības reģistros, izdarot ierakstus, papildus latviešu valodai var lietot arī otru valodu



Finanšu ministrija

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

tiek
pārņemti
Likuma
9.panta
noteikumi



(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).

.....

(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.



Finanšu ministrija

vienkāršā ieraksta sistēmā atļauts kārtot

religiskajām
organizācijām
un to iestādēm
sliekšņa
paaugstināšana

- līdz
**100 000
euro,**
- līdzšinējais
40 000 *euro*
vietā.

(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*.

2) biedrībām, nodibinājumiem un arodbiedrībām, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz 40 000 *euro*.

3) religiskajām organizācijām un to iestādēm, kuru apgrozījums (ieņēmumi) no saimnieciskajiem darījumiem divus iepriekšējos pārskata gadus pēc kārtas nepārsniedz **100 000 *euro*.**

➤ Kārtību, kādā šīs personas kārtā grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, nosaka Ministru kabinets.



Finanšu ministrija

11. pants. Attaisnojuma dokumenti

Spēkā Likuma 7.

pants. Grāmatvedības reģistros izdara ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem.

Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kurš apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību un kurā ietverti vismaz šādi dokumenta rekvizīti un informācija par saimniecisko darījumu

- (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



Attaisnojuma dokumentā Likumprojekts atšķirībā no Likuma:

1) lai samazinātu uzņēmumu administratīvo slogu, vairs **neparedz** prasību par:

- **adreses norādīšanu**;
- saimnieciskā darījuma pamatojuma norādīšanu;

2) regulējuma skaidrībai **precizē**, ka:

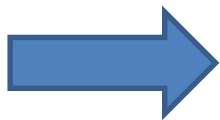
- attaisnojuma dokumentā ir jānorāda saimnieciskā darījuma apraksts;
- saimnieciskā darījuma vērtība naudas izteiksmē;
- par ārēju attaisnojuma dokumentu uzskatāms uzņēmumā saņemtais attaisnojuma dokuments, kura autors ir cits **saimnieciskā darījuma dalībnieks**, kā arī tāds dokuments, kura autors ir pašu uzņēmums, ja attaisnojuma dokuments paredzēts izsniegšanai (nosūtīšanai) citam saimnieciskā darījuma dalībniekam
- (ņemts vērā fakts, ka ārēja attaisnojuma dokumenta autors vai saņēmējs var būt arī tāda **fiziskā persona, kas neveic saimniecisko darbību**)- **norāda tikai vārdu, uzvārdu**;

3) lai mazinātu administratīvo slogu, paredz, ka par attaisnojuma dokumenta var uzskatīt arī vairākus tālāk minētos dokumentus, kas **nesatur** **rekvizītu "paraksts"**:

- samaksāšanai (rēķinu) ;
- konta izrakstu;
- dokumentu, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam preču piegādei (preču piegādes dokumentu) vai pakalpojumu pieņemšanai (pieņemšanas – nodošanas aktu), ja tas satur arī attaisnojuma dokumentam noteiktos rekvizītus, sagatavots elektroniski un preču saņēmējs vai pakalpojuma sniedzējs to elektroniski apliecinājušas uzņēmumu vadītāja noteiktajā kārtībā;
- kases čeku;
- papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta elektronisku kopiju (*skenētas kopijas vai digitāla fotoattēla veidā vai izdrukā, izdrukas kopiju*)



Finanšu ministrija



Likumprojekts atšķirībā no Likuma paredz arī:
- ka 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, PVN rēķins, strukturēts elektroniskais rēķins*) izstrādāšanai un noformēšanai;



Finanšu ministrija

13. pants. Attaisnojuma dokumentu iegrāmatošanas termiņš

Patreiz

15 dienu laikā



- paredz, ka attaisnojuma dokumenti ir jāiegrāmato ne vēlāk kā **20** dienu laikā pēc attiecīgā mēneša beigām,
- ņemts vērā Pievienotās vērtības nodokļa likuma 118.pantā noteiktais PVN deklarācijas iesniegšanas termiņš;



Finanšu ministrija

14. pants. Īpaši noteikumi par skaidras naudas uzskaiti

(3) Kases grāmatu var nekārtot:

- 1) individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, individuālie komersanti un citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību un kārtu 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 kārtu grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā un kases ieņēmumus un kases izdevumus reģistrē naudas plūsmas uzskaites žurnālā

- Ar likumprojekta 14.panta trešās daļas 1. un 2.punktu pārņemts regulējums, kas pašlaik ietverts Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" 2. un 6.¹ punktā.



Finanšu ministrija

III nodaļa. Inventarizācija (15.-17.pants)

tiek pārņemti
Likuma 11.
un 12.panta
nosacījumi
vienādu
priekšmetu
inventarizācij
as metodes
aprakstu
paredzēts
iekļaut
Ministru
kabineta
noteikumos

- papildus norādīts **inventarizācijas mērķis**
- uzņēmuma mantas faktiskā stāvokļa un uzņēmuma saistību pārbaude konkrētā datumā un grāmatvedības datu saskaņošana ar inventarizācijas rezultātiem
- iekļauts pilnvarojums MK izdot noteikumus par inventarizācijas metodēm, tās veikšanas un norises kārtību un citiem ar inventarizāciju saistītiem jautājumiem
- paredzēti konkrēti gadījumi, kad veicama inventarizācija
- pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt 3 mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada pēdējā dienā
- noteikts, ka inventarizācijas rezultāti jāieraksta reģistros līdz gada pārskata parakstīšanas datumam



Finanšu ministrija

IV nodaļa. Gada pārskats un citi pārskati (18.-26.pants)

- Likumprojektā nav iekļauts Likuma: noteiktā **sākuma bilances** sagatavošanas prasība. Likumprojektā minētais regulējums nav nepieciešams, jo ne Komerclikums, ne cits uzņēmuma darbību reglamentējošs likums neparedz dokumenta "sākuma bilance" sagatavošanu vai iesniegšanu.

- papildus iekļauts termina "saimnieciskās darbības pārskats" skaidrojums
- atsevišķos pantos iekļauti noteikumi par:
- slēguma finanšu pārskatu un tā sagatavošanas kārtību
 - uzņēmuma reorganizācijas gadījumā;
 - uzņēmuma darbības izbeigšanas gadījumā;
 - parādnieka bilanci un finanšu pārskatu juridiskās personas maksātnespējas procesā



Finanšu ministrija

V nodaļa. Grāmatvedības dokumentu glabāšana (27.-29.pants)

Šobrīd

- Grāmatvedības dokumenti papīra formā glabājami Latvijas teritorijā



- Grāmatvedības dokumenti elektroniskā formā glabājami Latvijas vai citas Eiropas Savienības dalībvalsts teritorijā

(iekļauts regulējums atbilstoši Regulai par datu aizsardzību, jo tā paredz personas datu uzglabāšanu ES teritorijā)



Finanšu ministrija

28.pants. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas laiks

tiek pārņemti spēkā esošā Likuma
10. panta nosacījumi

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 otrās daļas prasības par saimnieciskā darījuma norises izsekojamību, bet ne mazāks kā **5 gadi**



Finanšu ministrija

Pievērst uzmanību 28.panta 4) b!

Grāmatvedības dokumentu glabāšanas laiks (jauns)

- ja attaisnojuma dokumenti ietver darbiniekiem aprēķināto samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, — **10 gadus no darba tiesisko attiecību ar konkrēto uzņēmumu, kā darba devēju, izbeigšanas dienas;**

- Pamatojums- Latvijas Zvērinātu advokātu, Kultūras ministrijas uzturēts iebildums

atvaļinājuma kompensācijas piedziņas lietās pierādīšanas pienākums gulstas uz Darba devēju, kuram tiesā vai Valsts darba inspekcijā ir jāiesniedz visi rakstveida pierādījumi



Finanšu ministrija

29.pants.Papīra formas grāmatvedības dokumentu pārvēršana elektroniskā formā

tiek pārņemti Likuma 10.
panta nosacījumi

**Atceramies!
jebkurš
grāmatvedības
dokuments var tikt
sagatavots
elektroniskā formā vai
papīra formā**

- Uzņēmumam ir tiesības papīra formas grāmatvedības dokumentu pārvērst elektroniskā formā;
- pārvērstajam dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajam dokumentam;
- uzņēmumam ir tiesības iznīcināt oriģinālo dokumentu ievērojot likumā ietvertos noteikumus

**nemainīgs saturs, salasāmība līdz
glabāšanas termiņa beigām!**



Finanšu ministrija

VI nodaļa.

Kompetences sadalījums grāmatvedības jomā (30.-33.pants)

- ❑ Finanšu ministrijas kompetence grāmatvedības jomā 30.pants;
 - 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.
- ❑ uzņēmuma vadītāja kompetence grāmatvedības jomā
*pienākumi, tiesības, atbildība un zaudējumu atlīdzināšana
31.-33.pants*



Finanšu ministrija

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 ievērošanu uzņēmumā;

2) grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādāšanu, ieviešanu, uzturēšanu un 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 Komerccnoslēpuma 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 kārtoot 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.



Finanšu ministrija

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 vai grāmatvedības 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.



Finanšu ministrija

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 par grāmatvedības dokumentu saglabāšanu uzņēmuma arhīvā un to pieejamību revīziju veicējiem, nodokļu administrācijai, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām, kā arī citām institūcijām normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos atbilstoši Komerccoslēpuma 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.



Finanšu ministrija

VII nodaļa.

Persona, kura ir tiesīga kārtot grāmatvedību (34.-40.pants)

- Pašlaik spēkā esošā Likuma 3.pants

- Uzņēmumā grāmatvedības kārtošanu veic **grāmatvedis** vai **ārpakalpojuma grāmatvedis**, ar ko uzņēmuma vadītājs noslēdzis attiecīgu rakstveida vienošanos, kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība.

34., 35., 36., 37., 38. un 39.panta redakcijas tiks precizētas, ņemot vērā 18.07.2019.izsludinātā VSS-692 likumprojekta «Grozījumi likumā «Par grāmatvedību» (Nr.583/Lp13) virzību.





Finanšu ministrija

34. pants. Grāmatvedis un ārpalpojuma grāmatvedis (1)

(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) **ārpalpojuma 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 ārpalpojuma grāmatvedis ir fiziskā persona, tās kvalifikācija atbilst vismaz ***ceturrtā 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 ārpalpojuma 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 ārpalpojuma sniegšanu (turpmāk – atbildīgais ārpalpojuma grāmatvedis);



Finanšu ministrija

34. pants. Grāmatvedis un ārpalpojuma grāmatvedis(2)

- 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 ārpalpojuma 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.



Finanšu ministrija

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

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



Finanšu ministrija

paredzēts ieviest :

- ❑ ārpakalpojuma grāmatvežu licencēšana- darbība atļauta, ja tam ir spēkā licence (*izsniedz uz 5 gadiem*)(*valsts nodeva-100 eiro*)
- ❑ publisks ārpakalpojuma grāmatvežu reģistrs, ko savā tīmekļu vietnē publiski pieejamu uzturēs VID



- ❑ Ārpakalpojuma grāmatveža civiltiesiskās atbildības apdrošināšana (*tiek pārņemti spēkā esošā Likuma 3.¹panta noteikumi*)



Finanšu ministrija

VIII nodaļa. Administratīvā atbildība grāmatvedības jomā un kompetence sodu piemērošanā (41.-45.pants)

pārņemts Likuma 2019.gada 17.oktobra likuma "Grozījumi likumā "Par grāmatvedību"" redakcijā 19. pants.

Neparedz:

- sodu par pārkāpumiem, kas izdarīti atkārtoti gada laikā, mantas konfiskāciju
- papildsodu – tiesību atņemšanu, kas šobrīd noteikts Latvijas Administratīvā pārkāpuma kodeksa 166.⁶panta pirmajā daļā.



Finanšu ministrija

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.





Finanšu ministrija

Pārejas noteikumi

- Ar šā likuma spēkā stāšanos spēku zaudē likums "Par grāmatvedību«
- Izdod Ministru kabineta noteikumus
- Ārpakalpojuma grāmatveži ir tiesīgi turpināt grāmatvedības pakalpojumu sniegšanu bez licences ne ilgāk kā līdz 2023. gada 1. februārim jūlijam(*datums tiks mainīts*)

Informatīva atsauce uz Eiropas Savienības direktīvām





Finanšu ministrija

Paldies par uzmanību!

*Jautājumu gadījumā lūdzu rakstīt uz Finanšu ministrijas
Grāmatvedības un revīzijas politikas departamenta
elektronisko pastu: grp@fm.gov.lv*

