

Neskaidrības un jautājumi par 2021. gada 14. septembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 625 «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai»

No 2022. gada 1. janvāra stājās spēkā jauni noteikumi par kases ieņēmumu un izdevumu uzskaiti. Noteikumu projekta anotācijā tika minēts, ka noteikumu projekts «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai» (turpmāk — noteikumu projekts) ir izstrādāts saskaņā ar likumprojekta 14. panta ceturtajā daļā doto uzdevumu. Tas paredz noteikt prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai. Noteikumu projekts izstrādāts, pārskatot un pilnveidojot līdz šim spēkā esošo un pašreiz MK noteikumu Nr. 584 ietverto regulējumu. Pēc iepazīšanās ar jaunu noteikumu saturu rodas jautājumi par praktisko pielietojumu.

ATBILDE

Nemot vērā, ka jautājuma autors atsaucas uz tiesību aktu¹, kurš stājās spēkā tikai 2022. gada 1. janvārī (14.09.2021. MK noteikumi Nr. 625), arī atbilde tiek sagatavota, balstoties uz jautājumā minēto tiesību aktu un Grāmatvedības likumu² (spēkā no 01.01.2022.; turpmāk — Grāmatvedības likums).

Grāmatvedības likuma 1. panta pirmās daļas 2. punktā noteikts: grāmatvedības dokumenti — attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti elektroniskā vai papīra formā.

Tātad jautājuma autors pareizi saprot, ka arī kases orderus atļauts sagatavot gan papīra formā, gan elektroniski (grāmatvedības datorprogrammā).

Grāmatvedības likuma 14. pantā norādīti īpaši noteikumi par skaidras naudas uzskaiti. Proti, 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 (14. panta pirmā daļa).

Vienlaikus noteikts — ja uzņēmuma iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienas vidējie kases ieņēmumi nav lielāki par 500 eiro, uzņēmums kases grāmatu var kārtot reizi nedēļā — nedēļas pēdējā darbdienā (14. panta otrā daļa). Šajā Grāmatvedības likuma pantā paskaidrots arī tas, kā tiek aprēķināti darbdienas vidējie kases ieņēmumi.

Grāmatvedības likuma 14. panta trešajā daļā uzskaitīti gadījumi, kad kases grāmatas kārtošana nav obligāta.

Grāmatvedības likumā dots deleģējums Ministru kabinetam izdot šim likumam pakārtotos tiesību aktus. Viens no šādiem tiesību aktiem ir 14.09.2021. MK noteikumi Nr. 625 «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisno-

1. Saskaņā ar MK noteikumu Nr. 625 9. punktu kases ieņēmumu un kases izdevumu orderus numurē atsevišķi, secīgi norādot kārtas numuru. Ja kases ieņēmumu un kases izdevumu orderus sagatavo elektroniski, katram skaidras naudas darījumam var piešķirt unikālu identifikācijas numuru, ar kuru tas reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrā) un kurš norādīts kases ieņēmumu un izdevumu orderī.

■ Vai šajā gadījumā kases orderim būs divi numuri — gan kārtas numurs, gan unikālais identifikācijas numurs, ar kuru tas reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā?

■ Vai tomēr var būt tikai unikālais identifikācijas numurs, ar kuru tas reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā?

2. Saskaņā ar «veco» Ministru kabineta noteikumu Nr. 584 «Kases operāciju uzskaites noteikumi» 9.6. punktu kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darbdienā. Jaunajos noteikumos šādas normas nav.

■ Vai tad nav obligāti slēgt kases grāmatu mēneša pēdējā darbdienā?

3. Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu Nr. 625 4.10. punktu kases izdevumu orderi paraksta skaidras naudas saņēmējs, ja pielikumā nav attaisnojuma dokumenta, kas apliecina skaidras naudas izmaksu.

■ Kā naudas saņēmējs paraksta kases izdevumu orderi, ja kases ieņēmumu un kases izdevumu orderus sagatavo elektroniski, izmantojot grāmatvedības programmu?

■ Vai tikai ar drošu elektronisko parakstu? Vai ir arī citi varianti?

■ Vai naudas saņēmējs var parakstīt izdevumu orderi pašrocīgi, ja viņam nav piešķirts drošs elektroniskais paraksts?

■ Ja skaidras naudas saņēmējs paraksta izdevumu orderi pašrocīgi, tad orderis jāizdruka no datorprogrammas. Vai tas nozīmē, ka arī citi orderi uzņēmumam jākārtos papīra formā?

1 www.likumi.lv 14.09.2021. MK noteikumi Nr. «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai».

2 www.likumi.lv Grāmatvedības likums.



AIVARS DROISKIS,

Mg. sci. oec.,
grāmatvedības eksperts,
finanšu konsultants,
Latvijas Republikas
Ārpakalpojuma
grāmatvežu asociācijas
valdes priekšsēdētājs,
SIA *Gamma AD*
(ārpakalpojuma grāmatvedis,
licence AGL0000008)
valdes loceklis,
atbildīgais grāmatvedis

juma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai», par kuru jautājuma autors lūdz skaidrojumus.

Atbildot uz jautājumu par kases orderu numuriem, paskaidroju, ka tiesību akti grāmatvedības jomā neparedz divu vai vairāku numuru piešķiršanu grāmatvedības dokumentam. Respektīvi — katram kases orderim tiek piešķirts viens unikāls identifikācijas numurs, papīra formā — secīgi kopš pārskata gada sākuma, elektroniskā formā — numurs, ar kuru tas reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā.

Kases grāmatas slēgums katra mēneša pēdējā datumā tiesību aktos nav noteikts. MK noteikumos Nr. 625 teikts:

23.1. katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu. Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam skaidras naudas atlikumam katrā valūtā uzņēmuma kasē jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata gada beigās aprēķināto un kases grāmatā norādīto skaidras naudas atlikumu katrā valūtā.

Savukārt šo noteikumu 23.2. apakšpunktā teikts: ieraksti par katru attiecīgo periodu izdarāmi, norādot attiecīgā perioda sākuma un beigu datumu (piemēram, diena, nedēļa). Tādējādi jāsaprot, ka kases grāmatā skaidras naudas atlikumi tiek norādīti attiecīgā perioda (dienas, nedēļas) beigās un arī tajā gada pēdējā dienā, kad tika veikti ieraksti kases grāmatā, piemēram, 29. decembrī.

Skaidras naudas saņēmējs kases izdevumu orderi pašrocīgi paraksta gadījumos, kad kases orderim netiek pievienots cits dokuments, kurā ir paraksts(-i) par skaidras naudas saņemšanu, piemēram, darba algas izmaksu saraksts, stipendiju izmaksas saraksts. Ja kases izdevumu orderim šāds dokuments netiek pievienots, tiek pieļauts arī skaidras naudas saņēmēja elektroniskais paraksts. Lai arī tiesību akts to atļauj, tomēr praksē šādi gadījumi sastopami ļoti reti. Ja elektronisko parakstu nav iespējams saņemt, elektroniski sagatavotais kases izdevumu orderis ir izdrukājams papīra formātā, lai to pašrocīgi varētu parakstīt skaidras naudas saņēmējs.

Nav pamatotas bažas par to, ka šādos gadījumos arī visi pārējie kases izdevumu orderi būtu jāizdrukā papīra formātā. Tas nav nepieciešams, jo tiesību akti to neparedz.

Grāmatvedības dokumentu glabāšanas prasības noteiktas Grāmatvedības likumā — V nodaļa «Grāmatvedības dokumentu glabāšana».

Likuma 27. pantā noteikts, ka grāmatvedības dokumenti papīra formā glabājami Latvijas Republikas teritorijā. Savukārt šī panta otrajā un trešajā daļā noteikts:

(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.

Dokumentu glabāšanas laiks noteikts likuma 28. pantā. Dažādiem dokumentu veidiem ir noteikts atšķirīgs to glabāšanas laiks. Konkrēti:

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 īsāks par pieciem gadiem.

Ja konkrēta uzņēmuma pēdējā darba diena ir 23. decembris un arī kases grāmatā pēdējais ieraksts ir veikts šajā datumā, vai būtu jāraksta izziņa un jāpārskaita kases atlikums 31.12.?

Atbilde uz šo jautājumu lasāma Grāmatvedības likuma 14. pantā:

(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 kārtot 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 darbdienu vidējie kases ieņēmumi nav lielāki par 500 eiro, uzņēmums kases grāmatu var kārtot reizi nedēļā — nedēļas pēdējā darbdienu. Darbdienu vidējos kases ieņēmumus aprēķina, saskaitot kases ieņēmumus, kas saņemti iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienu, 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.

Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumā (21. pants. «Ārvalstu valūtās izteiktie posteņi») norādīts, ka ārvalstu valūtas naudas atlikumus (piemēram, skaidru naudu sabiedrības kasē, bezskaidru naudu maksājuma kontos vai pieprasījuma noguldījuma kontos), ārvalstu valūtas termiņnoguldījumu atlikumus un ārvalstu valūtās izteikto avansu, aizdevumu vai aizņēmumu atlikumus, kā arī citus debitoru vai kreditoru parādu atlikumus, kas saņemami vai maksājami ārvalstu valūtās, bilancē norāda, tos pārrēķinot eiro saskaņā ar grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā bilances datumā (dienas beigās).

Nevienā tiesību aktā nav uzskaitīti visi iespējamie gadījumi dzīvē. Taču autors uzskata, ka 14.09.2021. MK noteikumi Nr. 625 «Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošana» kvalificētam grāmatvedim ir labi saprotami un visos būtiskos aspektos dod skaidru un patiesu priekšstatu par to, kā uzņēmumā jānotiek un grāmatvedībā uzskaitāmi skaidras naudas darījumi. ■