

Norēķini ar avansa norēķinu personām (1)

- Rīkojums par avansa norēķinu personu(ām) vai vadītāja apstiprināta atskaite
- Nepieciešams uzņēmuma vadītāja rakstisks rīkojums vai atļauja izsniegt skaidro naudu avansā uzņēmuma darbiniekam saimniecisku uzdevumu veikšanai

FM paraugi



Norēķini ar avansa norēķinu personām (2)

- Skaidrās vai bezskaidrās naudas avanss ir maksājums fiziskajai personai – uzņēmuma darbiniekam, valdes vai padomes loceklim, īpašniekam, dalībniekam vai biedram – uzņēmuma saimniecisko darījumu nodrošināšanai no uzņēmuma kases (skaidrā nauda) vai šīs personas bankas kontā no uzņēmuma bankas konta (bezskaidrā nauda), lai šī persona veiktu vienu vai vairākus maksājumus saskaņā ar doto uzdevumu (piemēram, komandējuma, preču iegādes vai pakalpojumu izmantošanas izdevumu segšanai).
- Citi uzņēmuma skaidrās vai bezskaidrās naudas maksājumi fiziskajai personai (piemēram, darba algas avanss vai samaksa, naudas aizdevums, individuālajam komersantam, individuālajam uzņēmumam, zemnieku vai zvejnieku saimniecībai – līdzekļu izņemšana no saimnieciskās darbības) netiek uzskatīti par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu.

Norēķini ar avansa norēķinu personām (3)

- Algota darba ienākumam pielīdzina arī izsniegto skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu, ja par to vai tā daļu nav veikts norēķins 90 dienu laikā pēc komandējuma vai darba brauciena beigām, bet pārējos gadījumos — 90 dienu laikā no skaidrās vai bezskaidrās naudas avansa izsniegšanas dienas.
- 90 dienu periodu skaita ar nākamo dienu pēc komandējuma vai darba brauciena beigām vai pēc skaidrās vai bezskaidrās naudas avansa izsniegšanas dienas.
- Iepriekš minēt nepiemēro, ja kopējā izsniegto skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu atlikusī summa, kura ir avansa saņēmēja rīcībā, nepārsniedz valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru.

Nākamo periodu izmaksas

- Maksājumus, kas izdarīti pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata gadiem, norāda bilances postenī «Nākamo periodu izmaksas».



Uzkrātie ieņēmumi

- Bilances postenī «Uzkrātie ieņēmumi» norāda skaidri zināmās norēķinu summas ar pircējiem un pasūtītājiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu pārskata gadā, attiecībā uz kuriem saskaņā ar līguma nosacījumiem bilances datumā vēl nav pienācis maksāšanai paredzētā attaisnojuma dokumenta (rēķina) iesniegšanas termiņš.
- Šīs norēķinu summas aprēķina, pamatojoties uz attiecīgajā līgumā noteikto cenu un faktisko preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu apliecinošiem dokumentiem.

20.piemērs



Kases operāciju uzskaites noteikumi (1)

- Kases operāciju uzskaitē ir jāizdara tā, lai katrs saņemtais un izdarītais maksājums tiktu reģistrēts ik dienas. Par katru dienu ir jānorāda kases atlikums dienas sākumā, jāsaskaita dienas ieņēmumi un izdevumi un jāaprēķina atlikums dienas beigās.
- Uzņēmumos, kuros vidējie dienas ieņēmumi kasē nav lielāki par 150 *euro*, var aprēķināt kases atlikumu par nedēļu.
- Vidējos dienas skaidrās naudas ieņēmumus kasē aprēķina, saskaitot katrā iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienā saņemtos skaidrās naudas maksājumus kasē un iegūto kopsummu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu.

Kases operāciju uzskaites noteikumi (2)

- Uzņēmumi, kas lieto kases aparātus vai līdzīgas datu reģistrēšanas iekārtas, var ieģrāmatot ieņēmumus ar vienu ierakstu par visu dienu.
- Pārējie ārējie un iekšējie attaisnojuma dokumenti par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem ir jāieģrāmato uzņēmuma ģrāmatvedības reģistros pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā attaisnojuma dokuments ir saņemts vai izsniegts, un obligāti — ne vēlāk kā līdz tā finanšu pārskata parakstīšanas datumam, kuru sagatavo par šo pārskata periodu.
- Izņēmums - Mikrouzņēmumu nodokļa maksātājiem un citiem likuma «Par ģrāmatvedību» subjektiem, kuriem atļauts uzskaiti kārtot reizi ceturksnī.

Kases operāciju uzskaites noteikumi (3)

- MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 584 «Kases operāciju uzskaites noteikumi» nosaka saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu (turpmāk - kases operācijas) uzskaites kārtību.
- Uzņēmumi, kuri kārtu ģrāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā, kases ģrāmatu nekārtu un kases operācijas reģistrē saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā vai ieņēmumu uzskaites reģistrā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka kārtību, kādā individuālie komersanti, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, kārtu ģrāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā.

Kases operāciju uzskaites noteikumi (4)

- Kases operācijas veic tā persona, kura saskaņā ar līgumu, uzņēmuma vadītāja rakstisku rīkojumu vai izdotu pilnvaru pilda kasiera pienākumus (turpmāk — kasieris).
- Atbildīgā grāmatveža pienākumus veic tā persona, kura saskaņā ar līgumu, uzņēmuma vadītāja rakstisku rīkojumu vai izdotu pilnvaru paraksta kases ieņēmumu un/vai izdevumu orderus un izmaksu sarakstus, kā arī veic citus MK noteikumos Nr. 584 paredzētos uzdevumus (atbildīgais grāmatvedis).
- Kasieris pienākumu pildīšanu uzsāk, pieņemot glabāšanā ar pieņemšanas un nodošanas aktu uzņēmuma skaidrās naudas atlikumu kasē un kases grāmatu, saņemot lietošanā uzņēmuma vadītāja norādīto skaidrās naudas glabāšanas vietu un — attiecīgos gadījumos — kases aparātu.

Kases operāciju uzskaites noteikumi (5)

- Lai nodrošinātu kases operāciju pilnīgu uzskaiti (reģistrāciju un iekšējo kontroli), uzņēmuma vadītājs nedrīkst uzdot kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīt vienai un tai pašai personai.
- Iznemot - uzņēmuma vadītājs, kas grāmatvedību kārtos pats (individuālais komersants, cita fiziskā persona, kura veic saimniecisko darbību, individuālā uzņēmuma īpašnieks, zemnieku vai zvejnieku saimniecības īpašnieks, kapitālsabiedrības vienīgais īpašnieks – vienīgais valdes loceklis), kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus drīkst veikt pats.

Kases grāmata (1)

- Uzņēmuma kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus uzņēmuma kasē reģistrē atsevišķi kases operācijām euro un kases operācijām ārvalstu valūtās (pa to veidiem) iekārtotās kases grāmatās, ja kases grāmata sagatavota papīra reģistra veidā.
- Ja kases grāmatu kārtu elektroniski, izmantojot datorprogrammu, tad uzņēmuma kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus uzņēmuma kasē reģistrē vienā kases grāmatā, atsevišķi uzskaitot kases operācijas euro un kases operācijas ārvalstu valūtās (pa to veidiem).

Kases grāmata (2)

- Kases grāmatu kārtu katru dienu vai katru nedēļu (ja vidējie skaidrās naudas ieņēmumi nav lielāki par 150 *euro*), kad uzņēmumam bijušas kases operācijas, izdarot šādus ierakstus:
 - 1) skaidrās naudas atlikums kasē attiecīgā perioda sākumā;
 - 2) visas kases operācijas attiecīgajā periodā, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu;
 - 3) skaidrās naudas atlikums kasē attiecīgā perioda beigās.

Kases grāmata (3)

- Uzņēmums, kurš saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanu, no personas skaidrā naudā saņemto samaksu reģistrē kases aparātā, kases sistēmā vai specializētajā ierīcē vai iekārtā (turpmāk - kases aparāts), par darbdienas laikā saņemto un iemaksāšanai uzņēmuma kasē paredzēto skaidrās naudas summu sagatavo vienu kases ieņēmumu orderi, ar kuru saskaņā iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā. Šo kases ieņēmumu orderi sagatavo, pamatojoties uz kases aparāta žurnāla datiem.

Kases grāmata (4)

- Ja saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību kasieris operators darbdienas laikā saņemto skaidro naudu:
 - nodod inkasatoram iemaksāšanai uzņēmuma kontā kredītiestādē vai krājaizdevu sabiedrībā
 - vai šo naudu pats iemaksā uzņēmuma kontā kredītiestādē vai krājaizdevu sabiedrībā,
- tad kases grāmatu nekārto un kases operācijas reģistrē kases aparāta žurnālā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību

Kases grāmata (5)

- Uzņēmums, kurš saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanu, var nelietot kases aparātu, par darbdienas laikā saņemto un iemaksāšanai uzņēmuma kasē paredzēto skaidrās naudas summu sagatavo vienu kases ieņēmumu orderi, ar kuru saskaņā iemaksā naudu uzņēmuma kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.
- Šo kases ieņēmumu orderi sagatavo, pamatojoties uz minētajos normatīvajos aktos noteikto izsniegto darījumu apliecinājošo dokumentu (piemēram, kvīts, biļete) datiem vai par darbdienas laikā saņemtās skaidrās naudas ieņēmumu kopsummu.

Kases grāmata (6)

- Ja uzņēmums saņem no personas tādu skaidrās naudas maksājumu, uz kuru neattiecas normatīvajos aktos, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanu, minētās prasības (piemēram, darbinieks iemaksā uzņēmuma kasē skaidro naudu kā saņemtā avansa pārpalikumu), katram šādam maksājumam sagatavo atsevišķu kases ieņēmumu orderi, ar kuru saskaņā iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.

Kases grāmata (7)

Kases grāmatu kārto saskaņā ar šādām prasībām (1):

1. katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu. Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam skaidrās naudas atlikumam kasē jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata gada beigās aprēķināto un kases grāmatā norādīto skaidrās naudas atlikumu;
2. ieraksti par katru attiecīgo periodu izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgā perioda sākuma un beigu datumu;
3. kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem un norādot kases grāmatā attiecīgā ordera numuru, maksājuma mērķi un kases operācijas summu;

Kases grāmata (8)

Kases grāmatu kārto saskaņā ar šādām prasībām (2):

4. kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā attiecīgā perioda beigās;
5. ārkārtas gadījumos (piemēram, ja konstatēta zādzība) inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas iztrūkumu kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam īpaši sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu —, pamatojoties uz kases ieņēmumu orderi;
6. kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darb dienā.

Kases grāmata (9)

- Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā (10 gadu).
- Ja kases grāmatu kārtu elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu (datorprogrammu), tad nodrošina izdrukas — attiecīgā perioda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatus. Pārskatiem jābūt numurētiem no pārskata gada sākuma augošā secībā. Pārskata gada beigās vai, ja nepieciešams, agrāk izdrukas brošē hronoloģiskā secībā.

Kases grāmata (10)

- Papīra reģistra veidā sagatavotai kases grāmatai:
 - jābūt ar noplēšamām ielikuma lapām, kuras paredzētas kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu sagatavošanai;
 - lapas numurē no pārskata gada sākuma augošā secībā, caurauklo, pēdējā lapā norāda lapu skaitu un apliecina ar uzņēmuma vadītāja un atbildīgā grāmatveža parakstu un zīmogu, ja tāds ir.
 - kases grāmatas lapai un noplēšamai ielikuma lapai ir viens un tas pats numurs.
- Ierakstiem papīra reģistra veidā sagatavotā kases grāmatā nedrīkst izmantot zīmulī. Ja šādā kases grāmatā izdara labojumu, to atrunā, norādot, kas, kad un kāpēc labojis. Labojumu ar parakstu apliecina uzņēmuma kasieris un atbildīgais grāmatvedis.

Kases ieņēmumu un izdevumu orderi (1)

MK not. Nr.584



- Noteiktas obligātas prasības rekvizītiem
- Ja kases ieņēmumu vai izdevumu orderos norāda skaidro naudu ārvalsts valūtā, papildus minētajiem rekvizītiem norāda arī grāmatvedībā izmantojamo ārvalstu valūtas kursu, kas ir spēkā darījuma dienas sākumā.
- Ja konkrētu skaidrās naudas maksājumu skaidrās naudas saņēmēja vietā saņem cita (pilnvarotā) fiziskā persona, papildus norāda arī tās personas vārdu, uzvārdu un personas kodu, kura ir pilnvarota naudu saņemt un parakstīties kā faktiskais naudas saņēmējs.

Kases ieņēmumu un izdevumu orderi (2)

- Ja uz attaisnojuma dokumenta (piemēram, izmaksu saraksta, iesnieguma, rēķina), kas kases izdevumu orderī norādīts kā maksājuma pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir uzņēmuma vadītāja parakstīts rīkojums (atļauja) skaidrās naudas izsniegšanai, uzņēmuma vadītāja paraksts uz kases izdevumu ordera nav obligāts.
- Kases ieņēmumu un izdevumu orderus uzņēmuma vadītāja un/vai atbildīgā grāmatveža vietā viņu pilnvarotās personas/pilnvarotā persona drīkst parakstīt tikai tad, ja uzņēmuma vadītājs to nosaka ar rakstisku rīkojumu. Rīkojuma kopijai un pilnvaroto personu paraksta paraugiem jāatrodas kasē.

Kases ieņēmumu un izdevumu orderi (3)

- Kases operāciju veikšanai sagatavotos kases ieņēmumu un izdevumu orderus pirms to iesniegšanas kasē reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā.
- Kases ieņēmumu un izdevumu orderus numurē atsevišķi.
- Kases ieņēmumu un izdevumu orderus drīkst reģistrēt elektroniski, izmantojot datorprogrammu.
- Kases ieņēmumu vai izdevumu orderos un izmaksu sarakstos ierakstus izdara precīzi un skaidri. Aizliegts izdarīt ierakstus tehniski viegli pārlabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā (rakstiskiem ierakstiem nedrīkst izmantot zīmuli). Šajos orderos un sarakstos nav pieļaujami nekādi labojumi.

Izmaksu saraksts (1)

- Saskaņā ar izmaksu sarakstu drīkst izmaksāt tikai darba algas vai cita veida atlīdzību saistībā ar darbu (darba samaksu, atalgojumus), kompensācijas un citas normatīvajos aktos paredzētās izmaksas uzņēmuma darbiniekiem, avansu (*euro*) darbinieku komandējuma vai darba brauciena izdevumiem, regulāri izmaksājamās stipendijas un kompensācijas studentiem vai citām personām to mācību laikā, kā arī pensijas un regulāri izmaksājamais valsts sociālais vai sociālās apdrošināšanas pabalsts un pašvaldības sociālais pabalsts.

Izmaksu saraksts (2)

- Ja saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību skaidrās naudas maksājumu izdarīšanai tiek sagatavots izmaksu saraksts, tad saraksta sākumā obligāti jānorāda arī šādi rekvizīti:
 1. uzņēmuma vadītāja un atbildīgā grāmatveža parakstīta atļauja izmaksāt skaidro naudu;
 2. izsniedzamā skaidrās naudas kopsumma, izteikta ar vārdiem un cipariem (*euro* – ar vārdiem, bet *centi* – ar cipariem);
 3. izmaksāšanas termiņš.

Izmaksu saraksts (3)

- Skaidrās naudas maksājumus pēc konkrēta izmaksu saraksta drīkst izdarīt tikai viens un tas pats kasieris.
- Pēc izmaksu sarakstā noteiktā izmaksāšanas termiņa beigām kasieris sarakstu slēdz un:
 - sarakstā pretim tās personas datiem, kurai nav izsniegta sarakstā norādītā skaidrās naudas summa, ieraksta vārdu «Neizmaksāts» (atļauts izmantot attiecīgu spiedogu);
 - sagatavo neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu;
 - izmaksu saraksta beigās uzraksta, cik liela skaidrās naudas summa pēc šī saraksta izsniegta un cik liela ir neizmaksātā summa, apliecinot to ar savu parakstu.
- Izmaksu sarakstu un neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu iesniedz atbildīgajam grāmatvedim.

Kases operāciju uzskaites noteikumi (6)

- Par uzņēmuma skaidrās naudas glabāšanas vietas drošību atbild uzņēmuma vadītājs.
- Kasieris izsniedz no kases skaidro naudu tikai fiziskajai personai, kura kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā un skaidrā nauda tiek izsniegta tikai tad, kad fiziskā persona ir parakstījusies kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā.
- Pilnvaru vai tās kopiju, ja pilnvara nav vienreizēja, pievieno kases izdevumu orderim vai izmaksu sarakstam.

Kases operāciju uzskaites noteikumi (7)

- Skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda, veicot inventarizāciju.
- Inventarizācijas komisija, kuras sastāvā obligāti ir iekļauts atbildīgais grāmatvedis, un kasiera klātbūtnē (ārkārtas gadījumos — saskaņā ar uzņēmuma vadītāja rīkojumu bez kasiera klātbūtnes) pārskaita visas banknotes un monētas un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām sastāda inventarizācijas sarakstu.
- Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.

Skaidras naudas ierobežojumi

- Skaidras naudas lietošanas ierobežojumi ir noteikti likuma «Par nodokļiem un nodevām» 30.pantā.
- Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas kārtību reglamentē Ministru kabineta 2007.gada 10.aprīļa noteikumi Nr. 237 «Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi».
- Informatīvais materiāls «Par skaidras naudas lietošanas ierobežojumiem darījumos ar fiziskām personām»:

https://www.vid.gov.lv/sites/default/files/2019_12_12_info_sk_nauda_fp.pdf