



## ***Informatīvais ziņojums***

**09.07.2015**

Euroaudit vēš Jūsu uzmanību uz jaunākajām aktivitātēm un likumdošanas izmaiņām.

### **Publisko iepirkumu pasūtītājiem un pretendentiem stingrāk jāseko vidējai darba ņēmēju stundas tarifa likmei**

**No 2015.gada 1.augusta** visiem pretendentiem uz valsts un pašvaldību iepirkumiem būs jānodrošina, ka viņu darbinieku vidējā stundas tarifa likme nav zemāka par 80% no darba ņēmēju vidējās stundas tarifa likmes attiecīgajā profesiju grupā valstī. Ja tiek konstatēti kandidāta vai pretendenta nodokļu parādi, viņš tiek izslēgts no dalības iepirkumā.

**No 2015.gada 1.augusta** VID EDS būs pieejami jauni pārskati, kuros būs informācija par vidējo stundu tarifa likmi uzņēmumā, valstī un aprēķinātie 80% no vidējās stundu tarifa likmes.

**No 2015.gada 1.augusta** nodokļu maksātājiem VID Publiskojamo datu bāzē būs iespēja izdrukāt pārskatu par nodokļu parādiem uz konkrēto datumu.

### **Kases aparātu ieviešanas termiņa pagarināšana**

Jaunie kases aparāti (hibrīda kases aparāti un kases sistēmas) būs jāievieš un saskaņā ar jaunajām prasībām būs jālieto **no 2016.gada 1.janvāra**. (Grozījumi MK 2014.gada 11.februāra noteikumos Nr.95 un Nr.96).

Grozījumi paredz arī pagarināt termiņu, līdz kuram lietotājam VID jāiesniedz ierīces vai iekārtas tehniskā pase - **līdz 2016.gada 30.jūnijam**.

## **Sarakste ar VID !!!**

Svarīga informācija privātpersonām, kuras kā lietotāji ir reģistrējušās EDS. VID jau kādu laiku praktizē EDS profilā privātpersonām nosūtīt vēstules par ziņu sniegšanu un citiem jautājumiem, kas tiek pielīdzinātas ierakstītai vēstulei pastā.

Lai izvairītos no „nepatīkamiem pārsteigumiem”, **lūgums tiem, kas jau ir reģistrējušies kā privātpersonas EDS, periodiski pārbaudīt privāto lietotāja profilu EDSā.**

## **Grāmatvedības dokumentu glabāšanas termiņi, arhivēšana, iznīcināšana**

Euroaudit sniedz nelielu ieskatu grāmatvedības dokumentu uzglabāšanas termiņos:

Attaisnojuma dokumentiem (dokumenti, kas apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību, dokumenti par materiālo vērtību, inventāra iegādi, norakstīšanu, norakstīšanas akti u.c.) glabāšanas termiņš - **5 gadi**.

Kases grāmatas glabāšanas termiņš - **10 gadi**.

Pamatlīdzekļu, krājumu, norēķinu atlikumu un apgrozījuma uzskaites reģistriem glabāšanas termiņš - **10 gadi**.

Kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnāls pēc tā aizpildīšanas glabāšanas termiņš - **5 gadi**, kontroļentes - **3 gadi**.

Gada pārskatiem glabāšanas laiks ir līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai.

Inventarizācijas sarakstu, grāmatvedības reģistru un grāmatvedības organizācijas dokumentu (noteikumi par inventarizācijas kārtību uzņēmumā, inventarizācijas instrukcija, kārtība par skaidras vai bezskaidras naudas avansu izlietojuma izsniegšanu, uzņēmuma transportlīdzekļu izmantošanas izdevumu dokumentēšanas un uzskaites kārtība, dienesta transportlīdzekļu izmantošanas kārtība, transportlīdzekļu skaitu un degvielas patēriņa normas, dokumentu apgrozības apraksts vai shēma, grāmatvedības reģistru kārtošanas noteikumi, gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi, grāmatvedības dokumentu glabāšanas noteikumi, grāmatvedības kontu plāns, grāmatvedībā izmantoto kodu un simbolu lietojuma apraksts, grāmatvedības politika/uzskaites kārtība, grāmatvedības kontroles sistēma, uzskaites objektu klasifikācijas kodu sistēmas, simbolu un saīsinājumu lietošanas noteikumi u.c.) glabāšanas termiņš ir **10 gadi**.

Attaisnojuma dokumenti par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu un sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, arī kontu kartītes vai darba samaksas saraksti glabāšanas termiņš - **75 gadi**.

Dokumentus par personas darbu vai dienestu (darba līgumi, uzņēmuma līgumi, darba pieņemšanas - nodošanas akti) un izglītojamās personas lietas glabāšanas termiņš - **75 gadi**.

Rīkojumi par bērna kopšanas atvalinājumiem glabāšanas termiņš **75 gadi**.

Rīkojumi par ārvalstu komandējumiem jāglabā pastāvīgi, rīkojumi par komandējumiem Latvijas Republikā, rīkojumi par atvaļinājumiem - glabāšanas termiņš **5 gadi**.

Rīkojumu pamatojuma dokumenti – ziņojumi, iesniegumi, izziņas glabāšanas termiņš - **5 gadi**.

Darbanespējas lapas glabāšanas termiņš - **5 gadi**.

**Svarīgi** - par dokumentiem, kuru glabāšanas termiņš ir beidzies, sastāda dokumentu iznīcināšanas aktu. Aktā neiekļauj īslaicīgi glabājamās lietas un dokumentus, ja par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu nav veikta pastāvīgi glabājamo dokumentu un ilgstoši glabājamo dokumentu aprakstīšana. (MK 06.11.2012.noteikumi Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”)

**Atgādinām**, ka LNA izstrādātie Grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsaraksti un Personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsaraksti ir publiski pieejami vietnē <http://www.arhivi.gov.lv>.

Dokumentu izvērtēšanā palīdzēs MK noteikumi, nozaru normatīvie dokumenti:

- MK 06.11.2012.noteikumi Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”;
- likums „Par grāmatvedību”, 10. pants,
- MK 15.10.2013. noteikumi Mr.1115 „Gada pārskata sagatavošanas kārtība”, 50. punkts.

*Papildus informāciju iegūsiet Euroaudit birojā vai zvanot un rakstot savam grāmatvedim!*