



# LATVIJAS NACIONĀLAIS ARHĪVS

Reģ. Nr. 90009476367, Šķūņu ielā 11, Rīga, LV – 1050, tālrunis 67212539, fakss 67213994, e-pasts lna@arhivi.gov.lv

## RĪKOJUMS

Rīgā

20.11.2014.

Nr. 78

Par grāmatvedības tipveida dokumentu  
glabāšanas termiņu paraugsaraksta apstiprināšanu


Pamatojoties uz Ministru kabineta 2012.gada 06.novembra noteikumu Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 41.punktu un, lai unificētu grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņus un noteiktu arhīviski vērtīgus grāmatvedības dokumentus, kā arī sekmētu vienotu grāmatvedības dokumentu veidu nosaukumu lietošanu atbilstoši LR normatīvajiem aktiem un Latvijas Nacionālajā arhīvā (turpmāk – LNA) saskaņošanai iesniegto institūciju individuālo lietu nomenklatūru un paraugnomenklatūru izvērtēšanas procesu:

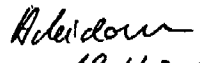
1. Apstiprināt LNA Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijā (13.11.2014.sēdes protokols Nr.11) atbalstītus Grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstus (1. un 2.pielikums).
2. Grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstā noteiktus dokumentu glabāšanas termiņus piemērot saskaņošanai tām institūciju lietu nomenklatūrām, uzziņu sistēmām un dokumentu iznīcināšanas aktiem, kas tiks izstrādāti pēc 2015.gada 01.janvāra.
3. Grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstu (1.pielikums) publicēt Latvijas Nacionālā arhīva tīmekļa vietnē (<http://www.arhivi.gov.lv>).
4. Noteikt, ka Grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņu saraksts ir saistošs LNA funkcionālajām un teritoriālajām struktūrvienībām.
5. Noteikt LNA Institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības departamentu par atbildīgo struktūrvienību Grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstu aktualizācijas jautājumos.
6. Kontroli par rīkojuma izpildi uzdot LNA direktora vietniekam nacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanas, arhīva attīstības un starptautisko sakaru jautājumos Gatim Karlsonam.

Direktore

Guzanova 67227371  
[Vera.Guzanova@arhivi.gov.lv](mailto:Vera.Guzanova@arhivi.gov.lv)

Arbidāne 67214036  
[Iveta.Trifonova@arhivi.gov.lv](mailto:Iveta.Trifonova@arhivi.gov.lv)

  
19.11.2014.

  
19.11.2014.

M.Sprūdža

Saskaņots  
Latvijas Nacionālā arhīva  
direktora vietnieks

  
2014.gada 19.novembrī

### GRĀMATVEDĪBAS TIPVEIDA DOKUMENTU GLABĀŠANAS TERMIŅU PARAUGSARAKSTS

N.p.k.	Dokumentu veida nosaukums	Dokumentu glabāšanas termiņš
1	2	3
<b>Grāmatvedības organizācijas dokumenti</b>		
1.	Noteikumi par inventarizācijas kārtību uzņēmumā Inventarizācijas instrukcija	10 gadi
2.	Kārtība par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojuma iesniegšanu	10 gadi
3.	Uzņēmuma transportlīdzekļu izmantošanas izdevumu dokumentēšanas un uzskaites kārtība Dienesta transportlīdzekļu izmantošanas kārtība, transportlīdzekļu skaitu un degvielas patēriņa normas	10 gadi
4.	Dokumentu apgrozības apraksts vai shēma	10 gadi
5.	Grāmatvedības reģistru kārošanas noteikumi	10 gadi
6.	Gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi	10 gadi
7.	Grāmatvedības dokumentu glabāšanas noteikumi	10 gadi
8.	Grāmatvedības kontu plāns	10 gadi
9.	Grāmatvedībā izmantoto kodu un simbolu lietojuma apraksts	10 gadi
10.	Grāmatvedības politika/ Grāmatvedības uzskaites kārtība	10 gadi
11.	Grāmatvedības kontroles sistēma	10 gadi
12.	Uzskaites objektu klasifikācijas kodu sistēmas, simbolu un saīsinājumu lietošanas noteikumi	10 gadi
<b>Pārskati un deklarācijas</b>		
13.	Gada budžets un grozījumi budžetā	5 gadi
14.	Finansēšanas plāns	5 gadi
15.	Valsts budžeta programmu, apakšprogrammu un pasākumu tāme	5 gadi
16.	Gada pārskats	Pastāvīgi vai līdz institūcijas reorganizācijai vai darbības izbeigšanai (ja lieto informācijas sistēmu ePārskati)
17.	Ceturkšņa, mēneša pārskati	5 gadi
18.	Gada publiskais pārskats	Pastāvīgi
19.	Konsolidētais gada pārskats	Pastāvīgi vai līdz institūcijas reorganizācijai vai darbības izbeigšanai (ja lieto informācijas sistēmu ePārskati)

1	2	3
20.	Valsts kontroles atzinums	Līdz institūcijas reorganizācijai vai darbības izbeigšanai
21.	Zvērināta revidenta ziņojums par konsolidēto gada pārskatu	Līdz institūcijas reorganizācijai vai darbības izbeigšanai
22.	Uzņēmuma sākuma bilance	Līdz institūcijas reorganizācijai vai darbības izbeigšanai
23.	Uzņēmuma darbības slēguma finanšu pārskats	Līdz institūcijas reorganizācijai vai darbības izbeigšanai
24.	Statistikas pārskati	CSP – pastāvīgi  Institūcijās – līdz beidzas nepieciešamība
25.	Kontu apgrozījumu un atlikumu pārskats	5 gadi
26.	Pievienotās vērtības nodokļa deklarācija	10 gadi
27.	Pievienotās vērtības nodokļa pārskati (PVN 1 – PVN 7)	10 gadi
	<b>Grāmatvedības reģistri</b>	
28.	Hronoloģiskais reģistrs	10 gadi
	- Hronoloģiskais reģistrs atsevišķiem saimniecisko darījumu veidiem	10 gadi
	- Kases grāmata Kases ieņēmumu un izdevumu pārskats (izdrukas)	10 gadi
29.	Sistemātiskais reģistrs	10 gadi
	- Žurnāls-virsgrāmata	10 gadi
	- Galvenā grāmata	10 gadi
	- Analītiskās uzskaites reģistrs (pamatlīdzekļu, krājumu, norēķinu atlikumu un apgrozījuma uzskaitē vai citu grāmatvedības kontu analītiskai uzskaitē)	10 gadi
	<b>Inventarizācija</b>	
30.	Inventarizācijas plāns	10 gadi
31.	Inventarizācijas saraksts (ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti inventarizācijas gaitā)	10 gadi
32.	Inventarizācijas salīdzināšanas saraksti	5 gadi
33.	Skaidrās naudas atlikuma inventarizācijas saraksts	5 gadi
	<b>Attaisnojuma dokumenti</b>	
34.	Preču piegādes dokuments	5 gadi
35.	Preču pārvadājumu dokuments	5 gadi
36.	Izdoto vai saņemto preču piegādes dokumentu un pārvadājumu dokumentu reģistrs	5 gadi
37.	Avansu norēķini	5 gadi
38.	Kases čeks	5 gadi
39.	Kases ieņēmumu orderis	5 gadi
40.	Kases izdevumu orderis	5 gadi
41.	Kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāls	5 gadi
42.	Kases aparāta žurnāls	5 gadi
43.	Kvītis	5 gadi
44.	Pavadzīme-rēķins	5 gadi

1	2	3
45.	Pievienotās vērtības nodokļa rēķins	5 gadi
46.	Trešās valsts vai trešās teritorijas nodokļa maksātāja elektroniski sniegtajiem pakalpojumiem Eiropas Savienības teritorijā attaisnojuma dokumenti (rēķini)	10 gadi
47.	Izmaksu saraksts	5 gadi
48.	Visu grāmatvedībā sagatavoto attaisnojuma dokumentu reģistrs	5 gadi
49.	Attaisnojuma dokumenti par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem (darbinieku kontu kartītes vai darba samaksas saraksti vai u.c.)	75 gadi
50.	Algas nodokļa grāmatiņa: -papīra forma, -elektroniska forma (ieraksts Nodokļu informācijas sistēmā, kas uztur Valsts ieņēmumu dienests no 01.06.2014.)	75 gadi (papīra forma –darba devējs izsniedz fiziskajai personai vai uzglabā)
51.	Algas nodokļa grāmatiņu reģistrs	75 gadi
52.	Paziņojums par apgādībā esošām personām (veidosies tikai VID)	5 gadi
53.	Darba devēja ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī	5 gadi
54.	Ziņas par darba ņēmējiem	5 gadi
55.	Darbnespējas lapa	5 gadi
56.	Akti par nolietoto (nederīgo) pamatlīdzekļu norakstīšanu	5 gadi
57.	Grāmatvedības izziņa	5 gadi
58.	Pārējie attaisnojuma dokumenti par materiālo vērtību, inventāra iegādi, norakstīšanu (krājumu iekšējās pārvietošanas pavadzīmes, norakstīšanas akti u.c. grāmatvedības uzskaites dokumenti), kuri kalpojuši par pamatojumu grāmatvedības ierakstiem	5 gadi

Direktore



M.Sprūdža

Guzanova 67227371

[Vera.Guzanova@arhivi.gov.lv](mailto:Vera.Guzanova@arhivi.gov.lv)

*Ju 19.11.2014.*

SASKAŅOTS

Latvijas Nacionālā arhīva

Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijas

2014.gada 13.novembra sēdē prot. Nr.10