

GADA PĀRSKATA NOFORMĒŠANA



LELDE OLŠTEINA, SIA "BDO Audit" revidente

Daudzi grāmatveži uzskata, ka gada pārskats jā sagatavo tikai Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, tomēr tajā iesniegtais dokuments ir tikai gada pārskata noraksts. Kā sagatavot gada pārskatu atbilstoši visiem normatīvajiem aktiem par dokumentu noformēšanu?

Gada pārskata un konsolidētā gada pārskata noformēšanas kārtība noteikta Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma (GPL) 94.pantā "Gada pārskata un konsolidētā gada pārskata noformēšana", kurā paredzēts, ka

GPL 94.pantā ietverts ne tikai skaidrojums par gada pārskata sastāvu, bet arī noteikts, kā dokuments sagatavojams, lai tam būtu juridisks spēks un tas būtu noformēts atbilstoši visām saistošajām normatīvo aktu prasībām.



"gada pārskatu (finanšu pārskatu un vadības ziņojumu) var noformēt kā vienu dokumentu, kā divu dokumentu kopumu, kas sastāv no finanšu pārskata un vadības ziņojuma, vai kā vairāku dokumentu kopumu, kurš sastāv no atsevišķām finanšu pārskata sastāvdaļām un no vadības ziņojuma".

Ir būtiskas atšķirības starp finanšu pārskatu un gada pārskatu. Gada pārskatu veido dažādu dokumentu kopums: vadības ziņojums, informācija par uzņēmumu un, tai skaitā, atsevišķas finanšu pārskata sastāvdaļas – bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins (PZA), naudas plūsmas pārskats, pašu kapitāla izmaiņu pārskats un finanšu pārskata pielikums. Saskaņā ar likumā noteiktajām kritēriju robežvērtībām sabiedrības iedala - mikro, maza, vidēja vai liela sabiedrība un to gada pārskata sastāvdaļām ir noteiktas atšķirīgas prasības.



Sabiedrība sagatavo finanšu pārskatu papīra formā, kas ir šī dokumenta oriģināls, un tā atvasinājumu elektroniskā formā

bām. Gada pārskatam piemērojama Dokumentu juridiskā spēka likumā (DJSL) noteiktā kārtība, bet, ja gada pārskatu sagatavo kā elektronisko dokumentu, uz to attiecināms arī Elektronisko dokumentu likums (EDL).

DOKUMENTA UN E-DOKUMENTA JURIDISKAIS SPĒKS

Saskaņā ar GPL 94.pantu, sagatavojot dokumentu, ikvienam dokumenta sākuma daļā norāda vispārīgo informāciju par sabiedrību kā par dokumenta autoru, bet dokumenta beigās — datumu un parakstu. Sagatavojot gada pārskatu, sabiedrība ir tiesīga izvēlēties, kurā pārskata sadaļā iekļaut informāciju par uzņēmumu, proti, to var veidot kā atsevišķu sadaļu pārskata sākumā vai arī iekļaut finanšu pārskata pielikumā punktā “Informācija par sabiedrību”.

Lai dokumentam būtu juridisks spēks, jāievēro DJSL noteiktās obligātās prasības:

- dokumenta autoru nosaukums;
 - dokumenta datums;
 - paraksts (izņemot likumā paredzētos gadījumus).
- Tiesību aktos noteiktajos gadījumos sabiedrības

Lai gada pārskats tiktu noformēts atbilstoši visiem normatīvajiem aktiem, jāņem vērā, ka:

- gada pārskata oriģināls ir dokuments papīra formā, bet EDS iesniedzams tā atvasinājums / elektronisks noraksts saskaņā ar GPL;
- EDS finanšu pārskata atvasinājumu elektroniskā formā sagatavo saskaņā ar MK apstiprinātu formu atbilstoši MK noteikumiem Nr.399;
- gada pārskatu veido vadības ziņojums un atsevišķas finanšu pārskata sastāvdaļas – balance, PZA, naudas plūsmas pārskats, pašu kapitāla izmaiņu pārskats un finanšu pārskata pielikums;
- gada pārskatu apstiprina sabiedrības dalībnieki, un paskaidrojumu par apstiprinājumu iesniedz EDS, sagatavojot pārskata elektronisku norakstu;
- gada pārskata oriģinālu paraksta sabiedrības valde un grāmatvedis;
- grāmatveža tiesībām sagatavot un apstiprināt gada pārskatu jābūt iekļautām ar sabiedrību noslēgtā darba vai pakalpojumu līgumā, kurā noteiktas abu pušu tiesības un pienākumi par gada pārskata sagatavošanu un apstiprināšanu;
- pārskata elektronisku norakstu EDS iesniedz un ar savu unikālo parakstu apstiprina sabiedrības pilnvarota persona (uz rakstveidā sagatavotas pilnvaras pamata), pamatojoties uz pārskata oriģinālu, kas sagatavots un apstiprināts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus iepriekš minētajiem rekvizītiem jāiekļauj dokumenta izdošanas vietas nosaukums, zīmoga nospiedums, dokumenta apstiprinājuma uzraksts / atzīme par dokumenta apstiprināšanu un dokumenta reģistrācijas numurs.

DJSL 6.pantā noteikts, ka dokumenta atvasinājumam ir juridisks spēks tikai tad, ja juridisks spēks ir attiecīgā dokumenta oriģinālam.

Kā minēts iepriekš, elektroniskam dokumentam piemērojams EDL. Šī likuma 5.panta 2.daļā noteikts, ka

“papīra dokumenta elektroniskajai kopijai, norakstam vai izrakstam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam, ja persona, kurai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām ir tiesības apliecināt dokumentu oriģinālu kopijas, norakstus vai izrakstus, ir apliecinājusi tā pareizību ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu vai elektronisko parakstu, ja puses šā likuma 3.panta otrajā daļā noteiktajā kārtībā rakstveidā vienojušas par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu, un tas atbilst normatīvo aktu prasībām”.

Lai sabiedrība būtu tiesīga iesniegt gada pārskata atvasinājumu elektroniski, pirmkārt, dokumenta oriģinālam ir jābūt noformētam atbilstoši likumā noteiktajām prasībām. Kad tas ir izpildīts, sabiedrība ir tiesīga sagatavot elektroniskā dokumenta norakstu saskaņā ar EDL. Atbilstoši EDL 5.pantam par tiesībām sagatavot un iesniegt dokumentu Elektroniskās deklarēšanas sistēmā (EDS) sabiedrības paraksttiesīgās personas abpusēji vienojas rakstveidā.

AR KO ATŠKIRAS ORIĢINĀLS NO NORAKSTA?

GPL 97.pantā paredzēts, ka

“sabiedrība ne vēlāk kā mēnesi pēc gada pārskata un konsolidētā gada pārskata (ja tāds ir) apstiprināšanas un ne vēlāk kā četrus mēnešus pēc pārskata gada beigām, bet vidēja sabiedrība, liela sabiedrība un koncerna mātes sabiedrība, kura sagatavo konsolidēto gada pārskatu, ne vēlāk kā septiņus mēnešus pēc pārskata gada beigām iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam papīra formā vai elektroniski sagatavota gada pārskata (finanšu pārskata un vadības ziņojuma) un konsolidētā gada pārskata (ja tāds ir) atvasinājumu elektroniskā formā — elektronisku norakstu Elektroniskajā deklarēšanas sistēmā kopā ar paskaidrojumu (elektroniskā formā) par to, kad gada pārskats un konsolidētais gada pārskats (ja tāds ir) apstiprināts dalībnieku sapulcē”.

” Sabiedrība ir tiesīga izvēlēties, kurā pārskata sadaļā iekļaut informāciju par uzņēmumu

No minētā likuma panta izriet, ka sabiedrība sagatavo finanšu pārskatu papīra formā, kas ir šī dokumenta oriģināls, un tā atvasinājumu elektroniskā formā.

Tāpat jāņem vērā Ministru kabineta (MK) noteikumi Nr.916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” (MK noteikumi Nr.916), kuros skaidrots, ar ko atšķiras dokumenta oriģināls no tā atvasinājuma vai noraksta, kā arī paredzēta atvasinātā dokumenta izstrādāšanas kārtība.

MK noteikumu Nr.916 47. un 48.punktā paredzēts, ka

§ “dokumenta atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu. Dokumenta atvasinājumu izstrādā noraksta, izraksta vai kopijas veidā. [...] Dokumenta norakstu izstrādā, pilnībā pārakstot dokumenta oriģināla informāciju vai aizpildot īpašu noraksta veidlapu”.

GADA PĀRSKATA IESNIEGŠANA EDS

MK noteikumos Nr.916 paredzēti vispārīgie dokumenta sagatavošanas principi, tomēr, lai finanšu pārskata sagatavotājiem būtu saprotams, kāda informācija par izstrādāto dokumentu jāsniedz EDS, tika pieņemti un 01.07.2016. stājās spēkā MK noteikumi Nr.399 “Noteikumi par sabiedrību sagatavoto finanšu pārskatu vai konsolidēto finanšu pārskatu elektroniskā noraksta formu”, kurā paredzēta finanšu pārskata elektroniskās norakstu formas izstrādāšanas kārtība. Noteikumos skaidrotas EDS iesniedzamās informācijas prasības. Tās izvērtējot, secināms, ka informācija, kas sniedzama par mikro, mazām vai vidējām sabiedrībām, kuras veido Latvijas tirgus lielāko daļu, kā arī par lielām sabiedrībām, nav visaptveroša. Tiek uzsvērts grāmatvedības politikas, ilgtermiņa prasību un saistību detalizētāks skaidrojums, darījumu skaidrojums ar radniecīgām pusēm, minimālas prasības skaidrot PZA ietvertu.

Svarīgi sabiedrībām, kas pakļautas prasībai par zvērināta revidenta pārbaudi un atzinumu:

- sabiedrība, kuras gada pārskatu revidējis (pārbaudījis) zvērināts revidents, EDS iesniedz revidenta ziņojuma (pārbaudes ziņojuma) elektronisku kopiju, sagatavojot pārskata elektronisku norakstu;
- gada pārskata atvasinājumu EDS pārbauda un apstiprina zvērināts revidents, pārbaudei jāparedz papildu laiks;
- ņemot vērā likumā papildus noteikto obligāto zvērināta revidenta pārbaudi ne tikai gada pārskata oriģinālam, bet arī tā norakstam, tas ir jāgatavo laikus un par to jāinformē sabiedrības zvērināts revidents.

Iepazīstoties ar EDS prasīto informāciju, pārskata sagatavotājs varētu nolemt, ka jaunā forma ir “atvieglājusi dzīvi” un nav jāsniedz tik detalizēta informācija par pārskata sastāvdaļām kā iepriekš. Tomēr jāņem vērā galvenais šī dokumenta mērķis un uzdevums saskaņā ar GPL, proti, sniegt skaidru un patiesu priekšstatu par sabiedrības vai koncerna līdzekļiem (aktīviem), saistībām, finanšu stāvokli, peļņu vai zaudējumiem, naudas plūsmu neatkarīgi no dokumenta formas. Sabiedrībai atbilstoši šim virsuzdevumam jāizvērtē, vai tiešām nav nepieciešams sniegt vairāk informācijas, nekā prasīts EDS sagatavotajā formā.

Ja sabiedrības vadība nolemj, ka skaidra un patiesa priekšstata nodrošināšanai ir nepieciešams sniegt papildu informāciju, tas ir jāskaidro gada pārskata sadaļās “Finanšu pārskata pielikums” un “Grāmatvedības politika” un jāpapildina bilances un peļņas vai zaudējuma pozīciju skaidrojumi. Papildinātais pielikums jāpievieno EDS kā atsevišķs dokuments skenētā veidā. Jāņem vērā, ka finanšu pārskata pielikums ir viena no gada pārskata sastāvdaļām un tam jābūt apstiprinātam identiskā kārtībā kā citām pārskata daļām saskaņā ar atbilstošajiem normatīvajiem aktiem. 