

Vai drīkst dokumentus glabāt tikai elektroniski?

2016-08-18

Sabiedrības klienti ir ārzemnieki - fiziskas personas. Viena persona kā klients vairākas reizes neatkārtojas, līdz ar to veidojas ļoti daudz elektronisko dokumentu. Vai tie visi obligāti ir jāizdrukā? Vai arī šos dokumentus var glabāt elektroniski? Kā veikt grāmatojumus - vai var izdrukāt tikai hronoloģisko žurnālu ar grāmatojumu informāciju?

Atbildot uz jautājumu, tiek pieņemts, ka:

- sabiedrība ir sabiedrība ar ierobežotu atbildību;
- sabiedrības grāmatvedības kārtošana tiek veikta, ievērojot [likumu](#) "Par grāmatvedību";
- jautājumā minētie "elektroniskie dokumenti" grāmatvedības uzskaitē tiek izmantoti kā attaisnojuma dokumenti, uz kuru pamata veic ierakstus grāmatvedības reģistros.

Ministru kabineta (MK) noteikumu Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošana un organizāciju" (MK noteikumi Nr.585) [31.punktā](#) noteikts, ka uzņēmumos, kur grāmatvedību kārtot, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), nodrošina visas grāmatvedības informācijas saglabāšanu uzņēmuma arhīvā informācijas nesējos vai sistemātiski kārtot un uzņēmuma arhīvā uzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukas.

Tātad, ja grāmatvedība tiek kārtota, izmantojot grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru, gan attaisnojuma dokumentus (elektroniskos dokumentus), gan grāmatvedības reģistrus var izvēlēties glabāt informācijas nesējos. Tie nav obligāti jāizdrukā papīra formā.

Papildus jāievēro MK noteikumu Nr.585 [32.punkts](#), kurā precizēti dokumentu glabāšanas noteikumi: "Attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti (turpmāk – grāmatvedības dokumenti) līdz to novietošanai uzņēmuma arhīvā glabājas uzņēmumā atbildīgo personu pārziņā. Rakstiski (papīra formā) sagatavotos kārtējā mēneša attaisnojuma dokumentus, kuri attiecas uz noteiktu grāmatvedības reģistru, komplektē ieraksta kārtas numuru secībā un iesietus vai cauršūtus mapēs glabā šim nolūkam paredzētās glabāšanas vietās. Elektroniskā formā sagatavotos attaisnojuma dokumentus, kas saistīti ar grāmatvedības datorprogrammu veiktajiem ierakstiem, komplektē, grupējot uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā."

Jāatceras, ka informācija jāglabā tādās informācijas nesējos un formā, lai tā būtu:

- saglabājama visu likuma "Par grāmatvedību" [10.pantā](#) noteikto laiku;
- ja attaisnojuma dokumentu sagatavo un glabā elektroniski, jānodrošina iespēja nepieciešamības gadījumā izsniegt šā dokumenta kopiju, norakstu vai izrakstu papīra formā (MK noteikumu Nr.585 [6.punkts](#)).

Attiecībā uz hronoloģisko žurnālu izdrukāšanu jāievēro MK noteikumu Nr.585 [31.punktā](#) noteiktais, ka uzņēmumam:

- jānodrošina visas grāmatvedības informācijas saglabāšana uzņēmuma arhīvā informācijas nesējos

vai

- sistemātiski jākārtot un uzņēmuma arhīvā jāuzglabā attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdrukas.

Līdz ar to jāsecina, ka likumdevējs ir paredzējis, ka sabiedrība izvēlas vienu no dokumentu glabāšanas veidiem, proti, vai nu visus dokumentus glabā elektroniski, vai arī visus - papīra formā. Ja kādu pamatotu iemeslu dēļ tehniski nav iespējams visus grāmatvedības dokumentus uzglabāt vienā veidā (elektroniski vai papīrā), grāmatvedības organizācijas dokumentos var noteikt, ka daļa no dokumentiem tiek glabāta papīra formā (piemēram, hronoloģiskie žurnāli ar grāmatojuma informāciju, kas noformēts atbilstoši MK noteikumu Nr.585 [18.punkta](#) prasībām), bet daļa - elektroniski (piemēram, visi attaisnojuma dokumenti).