

Materiālo vērtību uzskaitē

Materialo vērtību uzskaites dokumenti

Materiālo vērtību uzskaites **pamats** grāmatvedībā ir **attaisnojuma** dokuments – apliecinājums, ka noticis saimnieciskais darījums.

Dokumentus iedala:

1. Materiālo vērtību ienākošie dokumenti;
2. Materiālo vērtību izejošie dokumenti;
3. Pārvietošanas dokumenti (iekšējā un ārējā pārvietošana);
4. Norakstīšanas dokumenti;
5. Atgriezto preču dokumenti.

Attaisnojuma dokuments nepieciešams:

1. Kā pierādījums VID, ka pareizi aprēķināti nodokļi;
2. Apliecinājums darījumu partnerim - preču piegāde notikusi;
3. Lai grāmatvedības reģistros ieģrāmatotu darījumu (notikumu).

Dokumentam jānodrošina juriskais spēks – dokumentā ir visas obligātas sastāvdaļas (rekvizīti).

- **Rēķins** ir dokuments, kuru izraksta preču pārdevējs vai pakalpojumu sniedzējs preču vai pakalpojumu saņēmējam.
- Ar rēķinu preču piegādātājs var pieprasīt no pircēja veikt samaksu.
- Grāmatvedībā rēķins kalpo kā attaisnojuma dokuments, uz kura pamata veic grāmatojumus, aprēķina nodokļus.

Pamata rekvizīti (sastāvdaļas) rēķinam

- **Dati par preču pārdevēju / pakalpojumu sniedzēju:**
- **Dati par preču pircēju / pakalpojumu saņēmēju:**
- **Vispārīgie dati par rēķinu:**
 1. Dokumenta veida nosaukums.
 2. Datums, kurā rēķins ir izrakstīts.
 3. Rēķina reģistrācijas numurs. Jābūt vismaz kārtas numuram kalendārā gada ietvaros. Pirms reģistrācijas numura raksta saīsinājumu "Nr.".

- **Vispārīgie dati par darījumu:**

- ❖ Darījuma apraksts. Piemēram: "preču piegāde (pārdošana)" vai "pakalpojumu sniegšana".

- **Ja rēķins tiek izrakstīts par preču pārdošanu, tad rēķinā jānorāda preču izsniegšanas un saņemšanas vietas adrese.**

- **Dati par precēm / pakalpojumiem:**

1. Preču / pakalpojumu nosaukums.
2. Mērvienība un daudzums.
3. Vienas vienības cena.
4. Saimnieciskā darījuma novērtējums naudā.

5. Rēķinā norādīto visu preču / pakalpojumu summa.
6. Parasti norāda, kā "Summa bez nodokļiem".
7. Piešķirtās atlaides, ja tādas ir.
8. Aprēķinātie nodokļi (nodokļi, kuri ir piemērojami rēķinā norādītajiem darījumiem).
9. Saimnieciskā darījuma novērtējums naudā kopā ar nodokļiem
10. Paraksts. Dokumentu pašrocīgi paraksta persona, kurai ir šādas tiesības. Norāda arī attiecīgās personas amatu un paraksta atšifrējums.

- Preču pārdevējs / pakalpojumu sniedzējs uz rēķina var uzrakstīt savu grāmatojumu/kontējumu (grāmatvedības kontu numurus un summas).

Elektroniski sagatavots rēķins

- Tas ir rēķins, kurš sagatavots un tiek glabāts elektroniskā formātā. Piemēram, preču pārdevējs vai pakalpojumu sniedzējs datorā sagatavo rēķinu un nosūta šo rēķinu uz pircēja / pakalpojumu sniedzēja elektronisko pastu.
- Rēķins netiek izdrukāts. Pēc nosūtīšanas rēķins glabājas elektroniskā formātā. Jānodrošina iespēja izdrukāt šādu rēķinu.
- Elektroniski sagatavotam rēķinam jāatbilst augstākminētajām prasībām. **Izņēmums ir paraksts.**