



Valsts ieņēmumu dienests

Metodiskais materiāls

Preču piegādes dokumenta lietošanas kārtība

Grozījumi izdarīti 19.02.2019.

Saturs

<u>1. Preču piegādes dokumenta lietošanas vispārīgie nosacījumi</u>	3
<u>2. Preču piegādes dokumenta noformēšanas kārtība</u>	8
<u>2.1. Preču piegādes dokumenta noformēšanas vispārīgie nosacījumi</u>	8
<u>2.2. Elektroniskā preču piegādes dokumenta noformēšanas un aprites vadlīnijas</u>	9
<u>2.3. Preču piegādes dokumentā norādāmā informācija</u>	10
<u>3. Preču piegādes dokumenta un pārvadājuma dokumenta reģistrēšanas kārtība</u>	14
<u>4. Pielikumi</u> (informatīvi paraugi).....	18
<u>1.pielikums. Preču piegādes dokuments</u>	18
<u>2.pielikums. Attaisnojuma dokuments – preču piegādes dokuments</u>	19
<u>3.pielikums. Preču piegādes dokumentu un pārvadājumu dokumentu reģistrs</u>	20

1. Preču piegādes dokumenta lietošanas vispārīgie nosacījumi

1. Preču piegādes dokumenta lietošanas, noformēšanas un reģistrēšanas kārtība, preču piegādes dokumentā norādāmie rekvizīti noteikti [Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumos Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”](#).

2. Sagatavojot preču piegādes dokumentus elektroniskā formā, ievēro grāmatvedības jomu reglamentējošo normatīvo aktu un [Elektronisko dokumentu likuma](#) prasības, kā arī kārtību, kāda noteikta preču nosūtītāja un preču saņēmēja noslēgtajā līgumā par elektronisko datu apmaiņu un tās formātu (skatīt metodiskā materiāla 2.2.apakšnodaļu).

3. Preču piegādes dokumenta paraugs pieejams šī metodiskā materiāla [1.pielikumā “Preču piegādes dokuments”](#).

4. Preču piegādes dokumentu izmanto, lai apliecinātu preču piegādes un saņemšanas faktu un noteiktu preču izcelsmi un piederību preču saņemšanas un izsniegšanas vietās.


5. Par preču piegādes dokumentu var izmantot:

5.1. dokumentu, kas sagatavots saskaņā ar attiecīgo preču apriti vai tirdzniecību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, piemēram:

5.1.1. Ministru kabineta 2010.gada 13.aprīļa noteikumos Nr.345 “Higiēnas un obligātās nekaitīguma prasības govs svaigpiena apritei nelielā apjomā” noteikto pavaddokumentu piena piegādei mazumtirdzniecībā;

5.1.2. Ministru kabineta 2017.gada 3.maija noteikumos Nr.235 “Prasības olu apritei nelielā apjomā” noteikto pavaddokumentu olu piegādei mazumtirdzniecībā;

5.2. dokumentu, kas sagatavots attiecībā uz precēm saskaņā ar attaisnojuma dokumentam noteiktajām prasībām. Attaisnojuma dokumentā uzrādāmie obligātie rekvizīti ir noteikti likuma “Par grāmatvedību” 7.pantā.

 Šajos dokumentos (metodiskā materiāla 5.punkts) norāda visus rekvizītus un informāciju atbilstoši preču piegādes dokumentu prasībām (skatīt šī metodiskā materiāla [2.pielikumā “Attaisnojuma dokuments – preču piegādes dokuments”](#)).

6. Preču piegādes dokumentu izmanto, lai pamatotu preču nodošanu citam uzņēmumam arī gadījumos, kad īpašuma tiesības uz precī nenodod, bet preces nodod uz laiku, piemēram, pārstrādei, glabāšanai, arī izsniedzot nomas objektu.

1.piemērs

SIA "A" saražo pārtikas produkciju savā uzņēmumā, bet to uzglabā cita uzņēmuma noliktavā (pārvadātāja SIA "M" īpašumā). SIA "A" reģistrē pārvadātāja SIA "M" noliktavu kā atsevišķu struktūrvienību.

SIA "A" ar pārvadātāju SIA "M" noslēdz loģistikas pakalpojuma līgumu un pilnvarojuma līgumu, ka SIA "M" var SIA "A" vārdā noformēt un izsniegt preču piegādes dokumentu, komplektēt un pārvadāt produkciju SIA "A" klientiem. Pārvadājumi notiek Latvijas teritorijā (iekšzemē).

Pārvadātājs SIA "M" sabiedrības produkciju, noformējot iekšējo preču piegādes dokumentu, pārved no SIA "A" noliktavas uz savu noliktavu. Attiecīgi tālāk pārvadātājs SIA "M" piegādā SIA "A" produkciju SIA "A" klientiem.

Tādējādi:

1. Attiecībā uz iekšējā preču piegādes dokumenta noformēšanu par produkcijas pārvietošanu no sabiedrība noliktavas uz pārvadātāja noliktavu.

SIA "A" izsekojamībai iekšzemes darījumos par preču pārvietošanu starp uzņēmuma struktūrvienībām un/vai par preču piegādi citam uzņēmumam (pārvadātājam SIA "M") noformē iekšējo preču piegādes dokumentu. Šo iekšējo preču piegādes dokumenta formu un sagatavošanas veidu patstāvīgi izvēlas SIA "A" vadītājs, bet tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu, konstatēt saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

2. Attiecībā uz pilnvarojumu pārvadātājam sabiedrības vārdā noformēt un izsniegt preču piegādes dokumentu.

Pārvadātājs SIA "M", lai apliecinātu pārdoto preču izcelsmi un preču piederību preču izsniegšanas un saņemšanas vietā, nodrošina, ka preču piegādes dokumentā ir ietverti Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju" 35.¹¹ un 35.¹² punktā noteiktie rekvizīti un informācija un precei piegādes darījumā nemainās tā likumīgais īpašnieks – SIA "A".

7. Preču piegādes dokumentu izmanto, lai pamatotu preču atrašanās vietas maiņu uzņēmumā, t.i., gadījumos, kad preces no vienas uzņēmuma pastāvīgās darbības vietas (struktūrvienības) nodod citai uzņēmuma pastāvīgajai darbības vietai (struktūrvienībai), piemēram, preces no uzņēmuma noliktavas nodod tirdzniecībai veikalā.

2.piemērs

Novada sociālās aprūpes centrs pārved kokmateriālus (malku) savas iestādes ietvaros no Aprūpes centra uz Dienas centru.

Novada sociālās aprūpes centrs izsekojamībai par kokmateriālu pārvietošanu starp novada sociālās aprūpes centra struktūrvienībām noformē preču piegādes dokumentu. Preču piegādes dokumenta formu un sagatavošanas veidu patstāvīgi izvēlas Novada sociālās aprūpes centra vadītājs, bet tā, lai

grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu, konstatēt saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

8. Preču piegādes dokumentu – attaisnojuma dokumentu par darījumiem vai darbībām ar akcīzes precēm – noformē, papildus ievērojot akcīzes preču apriti reglamentējošus normatīvos aktus.

9. Preču piegādes dokumentu var nesagatavot:


9.1. lauksaimniecības produkcijas ražotāji par preču izsniegšanu citai uzņēmuma struktūrvienībai vai atbildīgajai personai, vai vietai, kur saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību veic preču glabāšanu un uzskaiti;

9.2. ja samaksu apliecina kases čeks, kas sagatavots atbilstoši [Ministru kabineta 2014.gada 11.februāra noteikumu Nr.96 “Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”](#) prasībām un atbilst attaisnojuma dokumentam noteiktajām prasībām;

9.3. ja preču pārvietošana (kravas transportēšana) starptautiskajos vai iekšzemes darījumos notiek, pamatojoties uz starptautiskajiem vai iekšzemes pārvadājumu dokumentiem, kuri noformēti atbilstoši attiecīgiem autopārvadājumu, dzelzceļa vai pasta darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem vai konvencijām (pārvadājumu dokuments), piemēram:

9.3.1. par preču pārvietošanu iekšzemē noformē pavadzīmi atbilstoši Autopārvadājumu likuma 9.pantā noteiktajām prasībām;

9.3.2. par preču pārvietošanu starptautiskajos darījumos noformē pavadzīmi atbilstoši Konvencijas par kravu starptautisko autopārvadājumu līgumu (CMR) 6.pantā noteiktajām prasībām.

 Šajos dokumentos (metodiskā materiāla 9.punkts) norāda tikai tos rekvizītus, kas noteikti normatīvajos aktos, kuri reglamentē šo dokumentu noformēšanas kārtību vai noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

3.piemērs

Uzņēmums iepērk kamīnmalku Baltkrievijā. Ievedot šo produkciju Latvijā, uzņēmums veic preces atmuitošanu un produkciju pārdod tālāk citam Latvijas uzņēmumam. Vai šādiem darījumiem ir jāizraksta kāda īpaša parauga pavadzīme?

Ja preču pārvietošana (kravas transportēšana) starptautiskajos darījumos notiek, pamatojoties uz starptautiskajiem pārvadājumu dokumentiem (kravu starptautisko autopārvadājumu līgumu CMR), tad preču izcelsmi un saņemšanas faktu preču saņemšanas vietā apliecina minētais dokuments.

Ja preču pārvietošana (kravas transportēšana) notiek iekšzemes darījumos, lai apliecinātu pārdoto preču izcelsmi un preču piederību preču izsniegšanas un saņemšanas vietā, noformē preču piegādes dokumentu.

10. Preču piegādes dokumentu par preču piegādi (pārdošanu) vai izsniegšanu preču saņēmējam var nosūtīt kopā ar kravu (precēm) vai pa pastu papīra formā, vai elektroniski.

4.piemērs

SIA "AKB" noslēdz līgumu ar SIA "DLS" par preču piegādi. SIA "DLS" noformē preču piegādes dokumentu un kopā ar precēm piegādā to SIA "AKB".

5.piemērs

SIA "MK" noslēdz līgumu ar SIA "TF" par preču piegādi un vienojas, ka SIA "MK" noformē preču piegādes dokumentu un preču piegādes dienā nosūta to pa pastu SIA "TF".

6.piemērs

SIA "Pole" noslēdz vienošanos (līgumu) ar SIA "Daile" par kārtību, kādā tiks veikta preču piegādes dokumentu elektroniska nosūtīšana un kā tiks veikta to elektroniskā apliecināšana (autorizācija). Saskaņā ar vienošanos SIA "Pole" uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā par elektronisko apliecināšanu (autorizāciju) preču piegādes dokumentu elektroniski nosūta SIA "Daile" preču piegādes brīdī.

11. Preču piegādes dokumentā var nenorādīt saimnieciskā darījuma mērītājus – preču vienības cenu un saimnieciskā darījuma novērtējumu naudas izteiksmē, bet tādā gadījumā to nevar izmantot par attaisnojuma dokumentu (skatīt metodiskā materiāla 12.punktu).

12. Grāmatvedības reģistros drīkst izdarīt ierakstus, tikai pamatojoties uz attaisnojuma dokumentu, kas noformēts atbilstoši likumā "Par grāmatvedību" noteiktajām prasībām. Ja preču piegādes dokumentā nav norādīti visi likumā "Par grāmatvedību" noteiktie rekvizīti, šo dokumentu nevar izmantot par attaisnojuma dokumentu. Lai saimniecisko darījumu ieģrāmatotu grāmatvedības reģistros, papildus šādam preču piegādes dokumentam nepieciešams preču nosūtītāja (izsniedzēja) sagatavots attaisnojuma dokuments, kurā norāda attiecīgā preču piegādes dokumenta reģistrācijas numuru un datumu, vai, ja preču piegāde veikta starp uzņēmuma struktūrvienībām vai personām, kas atbild par konkrētu preču saglabāšanu, – citas ziņas, kas nepārprotami ļauj identificēt konkrēto preču piegādi.

7.piemērs

SIA "Ēvele" noslēdz līgumu ar SIA "Mēbeles" par saražoto krēslu piegādi, kurus SIA "Mēbeles" iegādājas un veic to tālāku pārdošanu.

SIA "Ēvele" noformē preču piegādes dokumentu un kopā ar izgatavotajiem krēsliem piegādā to SIA "Mēbeles". Tā kā saskaņā ar preču piegādes dokumentu nevar veikt ierakstus grāmatvedības reģistros, SIA "Ēvele" saskaņā ar likuma "Par grāmatvedību" prasībām noformē attaisnojuma dokumentu un likumā

noteiktajā termiņā nosūta to SIA "Mēbeles". Saskaņā ar šo attaisnojuma dokumentu abas darījumā iesaistītās puses izdara ierakstus krājumu reģistros.

☝ Šajā gadījumā (metodiskā materiāla 12.punkts) veikt izmaiņas grāmatvedības reģistros – krājumos – drīkst tikai ar attaisnojuma dokumentu.

13. Ja preču piegādes veic nepārtraukti ilgstošā laika periodā, pamatojoties uz preču piegādes dokumentiem par laika periodu, kas nav ilgāks par kalendāra mēnesi, var sagatavot vienu attaisnojuma dokumentu.

8.piemērs

SIA "A" noslēdz līgumu ar SIA "B" uz gadu par ūdens piegādi (pārdošanu) pudelēs. Ūdens piegādi SIA "A" veic atbilstoši veiktajam pasūtījumu skaitam. Lai apliecinātu ūdens piegādes un saņemšanas faktu, par katru atsevišķu piegādi (pārdošanu) SIA "A" noformē preču piegādes dokumentu. Savukārt, lai veiktu ierakstus grāmatvedības reģistros par notikušo saimniecisko darījumu, SIA "A" sagatavo attaisnojuma dokumentu. Attiecīgo attaisnojuma dokumentu SIA "A" noformē par katru kalendāra mēnesi.

9.piemērs

Uzņēmums "Z" noslēdz vienošanos ar uzņēmumu "M", ka trīs nedēļu laikā uzņēmums "Z" piegādās (pārdos) uzņēmumam "M" 10 tonnas grants. Pēc noslēgtās vienošanās uzņēmums "Z" piegādāja (pārdeva) uzņēmumam "M" 10 tonnas grants.

Par katru triju nedēļu laikā piegādāto (pārdoto) grants kravu uzņēmums "Z" noformē preču piegādes dokumentu. Piegādājot (pārdodot) pēdējo kravu ar granti uzņēmumam "M", uzņēmums "Z" saskaņā ar noformētajiem preču piegādes dokumentiem izsniedz uzņēmumam "M" attaisnojuma dokumentu par 10 tonnu grants piegādi.

2. Preču piegādes dokumenta noformēšanas kārtība

2.1. Preču piegādes dokumenta noformēšanas vispārīgie nosacījumi

14. Preču piegādes dokumentu sagatavo līdz preces nodošanas brīdim.

10.piemērs

IK "Krasts" ir noslēdzis līgumu ar SIA "Kurmis" par preču piegādi (pārdošanu). IK "Krasts" savā noliktavā nokomplektē preces un pirms to izvešanas no noliktavas un piegādes (pārdošanas) noformē preču piegādes dokumentu.

15. Preču piegādes dokumentu par saimnieciskā darījuma veikšanu un preču piegādes dokumentā sniegtās informācijas pareizību paraksta šādas atbildīgās personas:

- 15.1. preču izsniegšanas vietā – preču nosūtītājs (izsniedzējs);
- 15.2. preču saņemšanas vietā – preču saņēmējs;
- 15.3. atbildīgās personas par preču nosūtīšanu (izsniegšanu) un saņemšanu nosaka uzņēmuma vadītājs uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentos.

16. Preču piegādes dokumentu var neparakstīt, ja tas sagatavots elektroniski un darījuma puses (preču nosūtītājs un preču saņēmējs) to apliecinājušas (autorizējušas) kārtībā, kāda noteikta preču nosūtītāja un preču saņēmēja noslēgtajā līgumā par elektronisko datu apmaiņu un tās formātu.

☝ Šajā gadījumā (metodiskā materiāla 16.punkts) preču nosūtītājs un preču saņēmējs noslēdz atsevišķu līgumu attiecībā uz elektronisko datu apmaiņu par preču piegādi.

17. Preču piegādes dokumenta eksemplāru skaitu nosaka uzņēmuma vadītājs, ievērojot, ka vienam preču piegādes dokumenta eksemplāram jāatrodas katrā preču izsniegšanas un saņemšanas vietas adresē saskaņā ar preču saņēmēja norādījumiem līdz pārskata gada slēguma inventarizācijai kopā ar dokumentu reģistru vai analogu uzskaites reģistru.

11.piemērs

Uzņēmuma vadītājs grāmatvedības organizācijas dokumentos noteicis, ka preču piegādes dokumentu uzņēmumā sagatavo trīs eksemplāros:

- viens paliek uzņēmumā glabāšanai preču izsniegšanas vietas adresē;
- otru izsniedz preču saņēmējam (pircējam);
- trešais paredzēts nodošanai uzņēmuma grāmatvedībā, lai to varētu identificēt ar attaisnojuma dokumentu.

18. Ja preču saņemšanas vietā tiek konstatēts, ka piegādāto preču nosaukums, daudzums vai kvalitāte atšķiras no preču piegādes dokumentā norādītā, precizētos (faktiskos) datus par preču piegādi norāda vienā no šādiem dokumentiem:

- 18.1. preču piegādes dokumentā, izdarot attiecīgus papildu ierakstus;
- 18.2. citā dokumentā (piemēram, attiecīgā aktā), kuru šim nolūkam izvēlēties uzņēmuma vadītājs.

2.2. Elektroniskā preču piegādes dokumenta noformēšanas un aprites vadlīnijas

19. Elektroniskos dokumentus izstrādā un noformē saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka:

- 19.1. dokumentu papīra formā izstrādāšanu un noformēšanu;
- 19.2. dokumentu elektroniskā formā izstrādāšanu un noformēšanu.

20. Elektronisko dokumentu aprite starp fiziskajām un juridiskajām personām (t.sk. tikai starp juridiskajām personām) var notikt brīvprātīgi, un šādiem dokumentiem ir juridisks spēks, ja tie noformēti atbilstoši šī metodiskā materiāla 2.punktam.

21. Elektronisko dokumentu uzskata par pašrocīgi parakstītu, ja tam ir:

- 21.1. drošs elektroniskais paraksts (t.i., paraksts ir apliecināts ar kvalificētu Latvijas Valsts radio un televīzijas centra sertifikātu);
- 21.2. elektroniskais paraksts, un puses par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu ir vienojušās rakstveidā. Šādā gadījumā rakstveida vienošanos noformē un paraksta uz papīra vai elektroniski ar drošu elektronisko parakstu.

22. Attiecībā uz elektroniskajiem dokumentiem normatīvo aktu prasība par dokumentu glabāšanu ir izpildīta, ja:

- 22.1. dati, ko tie ietver, ir pieejami izmantošanai;
- 22.2. dati nav fiziski bojāti;
- 22.3. elektroniskais dokuments ir saglabāts tādā formā, kādā tas sākotnēji radīts, nosūtīts vai saņemts, vai tādā formā, kurā ir redzami sākotnēji radītie, nosūtītie vai saņemtie dati;
- 22.4. informācijas nesējā esošos dokumentus ar informācijas tehnoloģiju palīdzību var atspoguļot formā, kas cilvēkam ir izlasāma. Šis process ir atkarīgs no programmatūras un iekārtām, kuras izmantojis dokumenta radītājs;
- 22.5. saglabātie dati ļauj noteikt elektroniskā dokumenta izcelsmi vai galamērķi, nosūtīšanas vai saņemšanas laiku.

23. Fiziskās un juridiskās personas, sagatavojot elektroniskos dokumentus un strādājot ar tiem, var izmantot Vides aizsardzības un reģionālās attīstības

ministrijas informatīvo materiālu "[Elektronisko dokumentu noformēšanas un aprites vadlīnijas](#)".

2.3. Preču piegādes dokumentā norādāmā informācija

24. Preču piegādes dokumentā norāda vismaz šādus rekvizītus:

24.1. ziņas par preču nosūtītāju (izsniedzēju):

24.1.1. preču nosūtītāja (izsniedzēja) nosaukums (firma), fiziskajai personai – vārds, uzvārds;

24.1.2. uzņēmuma reģistrācijas numurs (Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā), fiziskajai personai – personas kods (ja personai tāds ir piešķirts);

24.2. preču izsniegšanas vietas adrese;

12.piemērs

Krišjāņa Barona iela 46, Rīga, LV-1001

24.3. **dokumenta veida nosaukums** – uzņēmuma vadītājs uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentos nosaka preču piegādes dokumenta nosaukuma lietošanu. Par preču piegādes dokumenta nosaukumu var izmantot jebkādu nosaukumu, kas paskaidro saimniecisko darījumu;

13.piemērs

Preču piegādes dokuments

Preču pavaddokuments

24.4. **dokumenta reģistrācijas datums** – preču piegādes dokumenta reģistrācijas (sagatavošanas) datumu var norādīt:

24.4.1. tekstuālā veidā – secīgi norāda pilnu gada skaitli ar četriem arābu cipariem, pēc tam vārdu "gada", kam seko mēneša dienas kārtas skaitlis ar arābu cipariem un mēneša nosaukums lokatīvā;

14.piemērs

2019.gada 17.janvārī

24.4.2. skaitliskā veidā – aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu, proti, sākumā norāda mēneša dienas skaitli ar diviem cipariem, pēc tam mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem un gada skaitli ar četriem cipariem. Ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, pirms tā liek ciparu "nulle";

15.piemērs

17.01.2019.

07.01.2019.

24.5. dokumenta reģistrācijas numurs – uzņēmuma vadītājs uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentos nosaka preču piegādes dokumenta numura lietošanas un numurēšanas kārtību. Preču piegādes dokumenta numuru izmanto vienu reizi vienam preču piegādes dokumentam kalendāra gada ietvaros. Ja ir noformēts preču piegādes dokuments, bet darījums nav noticis, noformēto preču piegādes dokumentu anulē un anulētajā preču piegādes dokumentā norādīto numuru neizmanto citu preču piegādes dokumentu numurēšanai;

16.piemērs


Uzņēmums “W” diviem dažādiem klientiem – uzņēmumam “XS” un uzņēmumam “YO” – par transportlīdzekļa piegādi (pārdošanu) 2019.gada 16.janvārī ir noformējis preču piegādes dokumentus ar vienādu numuru – 01A/2011. Pielauto kļūdu uzņēmums “W” atklāja 2019.gada 10.februārī.

Šajā gadījumā uzņēmums “W”, ievērojot normatīvo aktu prasības, anulē uzņēmumam “YO” izsniegto preču piegādes dokumentu, anulētā preču piegādes dokumenta vietā izrakstot jaunu preču piegādes dokumentu ar korektu numuru (preču piegādes izrakstīšanas datums 2019.gada 10.februāris), kurā norāda arī informāciju par iepriekš kļūdaini noformēto un anulēto preču piegādes dokumentu (t.sk. informāciju par preču piegādes brīdi – 2019.gada 16.janvāris).

24.6. ziņas par preču saņēmēju:

24.6.1. preču saņēmēja nosaukums (firma), fiziskajai personai – vārds, uzvārds;

24.6.2. uzņēmuma reģistrācijas numurs (Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā), fiziskajai personai – personas kods (ja personai tāds piešķirts);

 **Ja preču saņēmējs ir fiziskā persona (metodiskā materiāla 23.6.apakšpunkts), kas neveic saimniecisko darbību, preču saņēmēja personas kodu nenorāda.**

24.6.3. preču saņemšanas vietas adrese;

17.piemērs

Daugavas iela 6, Mežotnes pag., Bauskas nov., LV-3918

24.7. preču nosaukums, mērvienība un daudzums;

18.piemērs

Dabīgais minerālūdens “Mangaļi”, 1,5 litri (PET), 50 iepakojumi (sešas pudeles iepakojumā)

24.8. saimnieciskā darījuma vai darbības apraksts:

24.8.1. preču piegāde (pārdošana);


24.8.2. preču izsniegšana:

24.8.2.1. citam uzņēmumam;

24.8.2.2. citai uzņēmuma pastāvīgajai darbības vietai (struktūrvienībai);

24.8.2.3. vietai, kur saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību veic preču glabāšanu un uzskaiti;

24.8.2.4. citai materiāli atbildīgajai personai uzņēmumā;


 **Saimnieciskā darījuma aprakstā (metodiskā materiāla 24.8.apakšpunkts) norāda visus attiecīgos gadījumus, kas ietverti darījumā.**

24.9. paraksts:

24.9.1. pašrocīgs atbildīgās personas par preču nosūtīšanu (izsniegšanu) un saņemšanu paraksts un personiskā paraksta atšifrējums (iniciālis un uzvārds);

24.9.2. personiskais paraksts, kas papīra dokumentā atveidots ar tehniskiem līdzekļiem – preču piegādes dokumentā uzrādāmās informācijas mērķis ir darījuma izsekojamība, nevis dokumenta juridiskā spēka nodrošināšana, tad preču nosūtītājs un preču saņēmējs var vienoties, ka paraksts uz preču piegādes dokumenta būs attēlots ar tehniskiem līdzekļiem;

19.piemērs:

Z.Saulīte  (pašrocīgs personiskais paraksts vai fotoparaksts, kas attēlots ar tehniskiem līdzekļiem)

24.9.3. elektroniski sagatavotu preču piegādes dokumentu preču nosūtītājs un preču saņēmējs apliecina atbilstoši savstarpēji noslēgtajā līgumā par elektronisko datu apmaiņu un tās formātu noteiktajai autorizēšanas kārtībai (skatīt metodiskā materiāla 2. un 16.punktu);

20.piemērs

Saskaņā ar savstarpēji noslēgto līgumu par elektronisko datu apmaiņu un tās formātu SIA "SOU" un SIA "MM" vienojas, ka preču piegādes dokumenti tiks sagatavoti un nosūtīti elektroniski preču nosūtīšanas brīdī.

SIA "SOU" sagatavotā preču piegādes dokumenta apliecināšanu (autorizāciju) veic uzņēmuma vadītāja noteikta atbildīgā persona Rasa Ziediņa, izdarot atzīmi, kura sastāv no lietotāja vārda un paroles, kas var būt tekstuāla informācija vai kāda noteikta ciparu un/vai burtu kombinācija (kods).

Lūdzu, ievadiet Lietotāja vārdu un Paroli.

Lietotāja vārds:

Parole:

SIA "MM" atbildīgā persona Augusts Krauklis darbības (apskatīšanu, izdrukāšanu) ar saņemto preču piegādes dokumentu var apskatīt, veicot elektroniskās apliecināšanas (autorizācijas) atzīmi, kura sastāv no lietotāja vārda un paroles, kas var būt tekstuāla informācija vai kāda noteikta ciparu un/vai burtu kombinācija (kods).

Lūdzu, ievadiet Lietotāja vārdu un Paroli.

Lietotāja vārds:

Parole:

24.10. citi papildu rekvizīti vai informācija – atsauce uz citu dokumentu (ja tāds ir), kurā atrodama informācija, kas nepieciešama saimnieciskā darījuma novērtēšanai naudas izteiksmē, piemēram, attiecīgs līgums.

3. Preču piegādes un pārvadājumu dokumentu reģistrācijas kārtība

25. Preču piegādes un pārvadājumu dokumentu reģistrācijas kārtība attiecas uz nodokļu maksātājiem, kas veic preču tālākpārdošanu mazumtirdzniecībā vai vairumtirdzniecībā. Preču piegādes un pārvadājumu dokumentu reģistrācijas kārtība neattiecas uz nodokļu maksātājiem, kuri ražo produkciju.

26. Preču piegādes un pārvadājumu dokumentus preču nosūtīšanas dienā un preču saņemšanas dienā un pirms preču tālākas piegādes (pārdošanas) vai citu darbību veikšanas ar tām hronoloģiskā secībā reģistrē attiecīgi uzņēmuma izdoto vai saņemto preču piegādes dokumentu un pārvadājumu dokumentu reģistrā vai citā reģistrā (turpmāk – reģistrs), kurā norāda vismaz šādu informāciju:

26.1. ieraksta datums un kārtas numurs;

26.2. preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta sagatavošanas datums un reģistrācijas numurs;

26.3. preču piegādes dokumentā vai pārvadājumu dokumentā norādītais preču nosūtītājs (izsniedzējs) (juridiskajai personai – nosaukums, fiziskajai personai – vārds, uzvārds).

21.piemērs

IK "ZEME" pašaudzētus kartupeļus piegādā SIA "GAUJA", kas veic kartupeļu pārstrādi. Šajā gadījumā preču piegādes dokumentu IK "ZEME" un SIA "GAUJA" reģistrā neregistrē. Pēc tam SIA "GAUJA" pārstrādāto un saražoto produkciju nodod tirdzniecībai vairumtirgotājam SIA "C", bet noformēto preču piegādes dokumentu SIA "GAUJA" neregistrē, savukārt SIA "C" reģistrē preču piegādes dokumenta saņemšanas dienā. Vairumtirgotājs SIA "C" tālāk produkciju nodod mazumtirgotājam SIA "DOLE". Šajā gadījumā SIA "C" izsniegto un SIA "DOLE" saņemto preču piegādes dokumentu reģistrē SIA "C" preču nosūtīšanas dienā un SIA "DOLE" – preču saņemšanas dienā.

22.piemērs

SIA "GARDUMS" veic konditorejas izstrādājumu ražošanu. Saņemto preču piegādes dokuments par izejvielu piegādi konditorejas ceļam SIA "GARDUMS" reģistrā nav jāreģistrē. Pēc tam SIA "GARDUMS" konditorejas ceļš nodod gatavo produkciju SIA "GARDUMS" mazumtirdzniecības veikalam. Šajā gadījumā SIA "GARDUMS" konditorejas ceļš izsniegto preču piegādes dokumentu reģistrā neregistrē, bet SIA "GARDUMS" mazumtirdzniecības veikals saņemto preču piegādes dokumentu reģistrā reģistrē dokumenta saņemšanas dienā.

23.piemērs

SIA "DONA" ir sabiedriskās ēdināšanas uzņēmums. Saņemto preču piegādes dokumentu par izejvielu piegādi konditorejas ceļam SIA "DONA" reģistrā neregistrē. Saņemto preču piegādes dokumentu par sulu iepirkšanu no

SIA "ĀBOLS" – mazumtirdzniecības uzņēmuma – SIA "DONA" reģistrē reģistrā. Tādējādi SIA "DONA" reģistrā reģistrē tikai preču piegādes dokumentu par SIA "ĀBOLS" – mazumtirdzniecības uzņēmuma – piegādātajām sulām.

27. Preču piegādes dokumenta reģistrēšanas prasības neattiecas uz tādu dokumentu, kurš sagatavots saistībā ar koku un apaļo kokmateriālu piegādi. Šos dokumentus reģistrē Ministru kabineta 2007.gada 6.novembra noteikumu Nr.744 "Noteikumi par koku un apaļo kokmateriālu uzskaiti" 12.punktā noteiktajā kārtībā:

27.1. ierakstus koku un apaļo kokmateriālu uzskaites dokumentu reģistrā izdara astoņu darba stundu laikā pēc apaļo kokmateriālu uzmērīšanas. Katra mēneša sākumā un beigās reģistrā norāda apaļo kokmateriālu kopējo apjomu. Koku un apaļo kokmateriālu uzskaites dokumentu reģistru slēdz līdz nākamā kalendāra mēneša piecpadsmitajam datumam;

27.2. minēto normu attiecina uz apaļo kokmateriālu pircējiem un pārdevējiem, kuriem koku un apaļo kokmateriālu uzskaites dokumentu reģistrs atrodas pastāvīgajās uzglabāšanas vietās.

28. Mazumtirdzniecībā un vairumtirdzniecībā ar akcīzes precēm ievēro Ministru kabineta 2005.gada 30.augusta noteikumos Nr.662 "Akcīzes preču aprites kārtība" noteikto kārtību.

29. Veicot iepirkto un realizēto lūžņu uzskaiti, ievēro kārtību, kas noteikta Ministru kabineta 2011.gada 13.decembra noteikumos Nr.960 "Noteikumi par kārtību, kādā iepērk un realizē melno un krāsaino metālu atgriezumus un lūžņus un izsniedz licences metālu atgriezumam un lūžņu iepirkšanai Latvijā, kā arī par valsts nodevas likmi par licenci metālu atgriezumam un lūžņu iepirkšanai un valsts nodevas maksāšanas kārtību" (turpmāk – Ministru kabineta 2011.gada 13.decembra noteikumi Nr.960):

29.1. ziņas par lūžņiem, kas iepirkti no fiziskajām un juridiskajām personām un pārdoti juridiskajām personām, iepirkšanas (pārdošanas) dienā ieraksta no juridiskajām (fiziskajām) personām iepirkto un realizēto lūžņu uzskaites žurnālā (Ministru kabineta 2011.gada 13.decembra noteikumu Nr.960 2.pielikumā);

29.2. iepērkot lūžņus no juridiskajām personām, individuālajiem komersantiem un fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību, un pārdodot lūžņus juridiskajām personām, noformētajā attaisnojuma dokumentā, kurā norādīti attaisnojuma dokumenta un preču piegādes dokumenta obligātie rekvizīti, preču piegādes dokumentu reģistra vietā var izmantot uzskaites žurnālu;

29.3. ja lūžņu iepirkšanas brīdī noformē tikai preču piegādes dokumentu, to reģistrē preču piegādes dokumentu reģistrā. Preču piegādes dokumentu nevar reģistrēt lūžņu uzskaites žurnālā.

24.piemērs

SIA "KRN" iepērk lūžņus no juridiskajām personām, individuālajiem komersantiem un fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību. Sabiedrība

nodarbojas ar iepirkto lūžņu eksportu. Lūžņu iepirkšanas brīdī noformē attaisnojuma dokumentu, kurā ir arī preču piegādes dokumenta rekvizīti. Šo attaisnojuma dokumentu, kurā ir preču piegādes dokumenta rekvizīti, reģistrē lūžņu uzskaites žurnālā. Šajā gadījumā preču piegādi neregistrē preču piegādes dokumentu reģistrā, jo lūžņus pirms tālākas piegādes (pārdošanas) reģistrē citā reģistrā.

30. Dokumentu reģistrs kopā ar vienu preču piegādes dokumenta vai pārvadājumu dokumenta eksemplāru (vai kopiju, kas izstrādāta un apliecināta Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" 47., 48., 49. un 50.punktā noteiktajā kārtībā) atrodas katrā preču izsniegšanas un saņemšanas vietas adresē līdz pārskata gada slēguma inventarizācijai.

31. Uzņēmuma vadītājs nodrošina, ka viens pārskata gada slēguma preču inventarizācijas saraksta eksemplārs vai tā kopija, kas izstrādāta un apliecināta Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" 47., 48., 49. un 50.punktā noteiktajā kārtībā (turpmāk – inventarizācijas saraksta eksemplārs), glabājas preču saņemšanas vietas adresē līdz nākamajai pārskata gada slēguma inventarizācijai. Turpmāko reģistra un dokumenta eksemplāra, kā arī inventarizācijas saraksta eksemplāra glabāšanas kārtību nosaka uzņēmuma vadītājs.

32. Metodiskā materiāla 30.punktā minētā dokumenta kopiju izstrādā, nokopējot vai citādā tehniskā veidā iegūstot oriģināla attēlu ar visām oriģināla dokumenta grafiskajām un citām īpatnībām. Kopijas pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Kopija". Ja dokumenta atvasinājumu apliecina organizācija, apliecinājuma uzrakstā ietver:

32.1. vārdus "Kopija pareiza";

32.2. dokumenta atvasinājuma apliecinātājas amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu organizācijas nosaukumu un, ja nepieciešams, arī citas ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt personu), personisko parakstu un tā atšifrējumu;

32.3. apliecinājuma datumu;

32.4. apliecinājuma uzrakstu izvieto dokumenta beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta.

33 Dokumentu reģistrs kopā ar noformētajiem vai saņemtajiem preču piegādes un pārvadājumu dokumentiem atrodas katrā preču izsniegšanas un saņemšanas vietas adresē.

☝ Savukārt organizējot ielu tirdzniecību (metodiskā materiāla 33.punkts), nodrošina reģistra kopā ar vienu preču piegādes vai pārvadājumu dokumenta eksemplāru (kopiju) atrašanos ielu tirdzniecības vietā.

25.piemērs

IK “Krelles” ir mazumtirdzniecības veikals, papildus tam IK “Krelles” bižutēriju tirgo arī ielu tirdzniecībā. Gan mazumtirdzniecības veikalā, gan ielu tirdzniecības vietā IK “Krelles” nodrošina reģistra atrašanos kopā ar vienu preču piegādes vai pārvadājumu dokumenta eksemplāru (kopiju).

26.piemērs

SIA “GARDUMS” ir ražošanas uzņēmums, kas veic konditorejas izstrādājumu ražošanu. Tā kā savus konditorejas izstrādājumus SIA “GARDUMS” mazumtirdzniecībā pārdod ielu tirdzniecībā, tirdzniecības vietā nodrošina reģistra atrašanos kopā ar vienu preču piegādes vai pārvadājumu dokumenta eksemplāru (kopiju).

34. Ja reģistru kārtoti un glabā tikai elektroniski, nodrošina šī reģistra attēlošanu datora ekrānā lasāmā veidā un, ja nepieciešams (piemēram, pēc kontrolējošo institūciju pieprasījuma), arī iespēju veidot un izsniegt tā atvasinājumus papīra formā.

35. Dokumentu reģistra paraugs pieejams metodiskā materiāla [3.pielikumā “Preču piegādes dokumentu un pārvadājumu dokumentu reģistrs”](#).

4. Pielikumi

1.pielikums
(informatīvs paraugs)

Preču piegādes dokuments

“XXXXXX”

(nosaukums pēc uzņēmuma izvēles)

Datums

Nr.

Ziņas par preču nosūtītāju/izsniedzēju

Preču nosūtītāja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds)

Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs (Latvijas Republikas
Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā)

Preču izsniegšanas vietas adrese

Ziņas par preču saņēmēju

Preču saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds)

Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs (Latvijas Republikas
Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā)

Preču saņemšanas vietas adrese

Saimnieciskā darbība apraksts, pamatojums un mērītāji:

piegāde (pārdošana), izsniegšana citam uzņēmumam, izsniegšana citai uzņēmuma pastāvīgajai darbības vietai, izsniegšana vietai, kur saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību veic preču glabāšanu un uzskaiti, vai izsniegšana citai materiāli atbildīgajai personai uzņēmumā

(norāda atbilstošo un/vai norāda papildu informāciju)

Darbības/darbības nosaukums	Mērvienība	Daudzums

Par preču piegādes dokumenta noformēšanu un preču izsniegšanu atbildīgā persona

Vārds, uzvārds

Paraksts

Par preču saņemšanu atbildīgā persona

Vārds, uzvārds

Paraksts

Attaisnojuma dokuments – preču piegādes dokuments**“XXXXX”***(nosaukums pēc uzņēmuma izvēles)***Nr.**

Datums

Dokumenta autora – preču nosūtītāja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds)

Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs (fiziskajai personai – personas kods)

Juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētā dzīvesvieta)

Darījuma dalībnieka – preču saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds)

Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs (fiziskajai personai – personas kods)

Juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētā dzīvesvieta)

Saimnieciskā darījuma apraksts, pamatojums un mērītāji:**piegāde (pārdošana), izsniegšana citam uzņēmumam, izsniegšana citai uzņēmuma pastāvīgajai darbības vietai, izsniegšana vietai, kur saskaņā ar uzņēmuma vadītāja noteikto kārtību veic preču glabāšanu un uzskaiti, vai izsniegšana citai materiāli atbildīgajai personai uzņēmumā***(norāda atbilstošo un/vai norāda papildu informāciju)*

Darījuma/darbības nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Vienas vienības cena (bez PVN)	Saimnieciskā darījuma novērtējums naudā (bez PVN)
Kopā:				

Piešķirtās atlaides (ja tādas ir)

Summa

Dabas resursu nodoklis (ja tāds ir)

Summa

Akcīzes nodoklis (ja tāds ir)

Summa

Pievienotās vērtības nodoklis (ja tāds ir) Likme

Summa

Saimnieciskā darījuma novērtējums naudā (par kādu izsniegta prece)

Cipariem

Par attaisnojuma dokumenta – preču piegādes dokumenta noformēšanu atbildīgā persona

Vārds, uzvārds

Paraksts

Preču izsniegšanas/saņemšanas vietas adrese un atbildīgās personas:

Preču izsniegšanas vietas adrese

Preču saņemšanas vietas adrese

Par preču izsniegšanu atbildīgās personas vārds, uzvārds

Par preču saņemšanu atbildīgās personas vārds, uzvārds

Paraksts

Paraksts

Preču piegādes dokumentu un pārvadājumu dokumentu reģistrs

Ieraksta		Preču piegādes dokumenta		Darījuma partneris*
nr. p.k.	datums	sagatavošanas datums	numurs	

*Preču piegādes dokumentā norādītais preču nosūtītājs (izsniedzējs) (juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds).