Grāmatvedības dokumentu un reģistru glabāšanas iekšējās kārtības noteikumi

1. Kārtību, kādā grāmatvedības dokumenti un uzskaites reģistri sagatavojami nodošanai glabāšanā uzņēmuma arhīvā, nosaka galvenais grāmatvedis.

2. Attaisnojuma dokumenti, uzskaites reģistri un citi grāmatvedības dokumenti jāsakārto mapēs un jānodod uzņēmuma arhīvā glabāšanai noteiktajos termiņos, ievērojot šādu noformēšanas kārtību:

- dokumenti tiek attiecināti uz noteiktu uzskaites reģistru vai uzskaites objektu un nokomplektēti hronoloģiskā kārtībā. Izmantojot datorprogrammu, jānodrošina izdruka uz papīra;
- mapēs jānumurē visas lapas, ieskaitot pielikumus, uzziņas u.c;
- arhīvā nododamās dokumentu mapes reģistrē arhīva dokumentu reģistrācijas grāmatā, norādot nosaukumus un lapu skaitu;
- arhīva telpām jābūt piemērotām dokumentu glabāšanai un drošām, lai tajās nevarētu iekļūt nepiederošas personas.

3. Uzņēmums glabā dokumentus normatīvajos aktos noteiktu termiņu. Minimālais glabāšanas laiks ir 5 gadi.

Grāmatvedības dokumentu un reģistru glabāšanas termiņi:

- inventarizāciju apraksti, grāmatvedības reģistri un grāmatvedības organizācijas dokumenti - 10 gadus;
- darba samaksas dokumenti, sociālās apdrošināšanas pārskati – 75 gadus;
- pārējie dokumenti - 5 gadus;
- bilances un finanšu pārskati ar pielikumiem - pastāvīgi;
- gada apgrozījuma pārskati un saldo bilances - pastāvīgi;
- algas nodokļa grāmatiņas un darba algas aprēķini - līdz 75 gadiem;
- pamatlīdzekļu uzskaites inventāra kartītes - pastāvīgi;
- dokumenti par pamatlīdzekļu pārvērtēšanu - 10 gadus;
- pamatlīdzekļu pieņemšanas-nodošanas akti - pastāvīgi.

4. Pēc noteiktā glabāšanas laika beigām un veiktās auditorpārbaudes dokumenti, kuri nav jānodod valsts arhīvā, ir jāiznīcina pašam uzņēmumam, noformējot aktu noteiktajā kārtībā.

5. Par uzņēmuma attaisnojuma dokumentu, grāmatvedības reģistru, grāmatvedības organizācijas un citas grāmatvedības informācijas saglabāšanu un aizsardzību atbildīgs ir uzņēmuma vadītājs.

Sastādīja

(paraksts) (atšifrējums)