

Kā noteikt atbildību par materiālajām vērtībām?

Oto Kristiāns Abrams, SIA "Abrams Business Services", valdes loceklis un atbildīgais grāmatvedis

Ikvienas komercdarbības neatņemama sastāvdaļa ir dažāda veida aktīvi jeb materiālās vērtības, piemēram, iekārtas, pamatlīdzekļi, inventārs, krājumi un naudas līdzekļi. Dažkārt ikdienas darba procesā apzinātas vai neapzinātas personu rīcības dēļ materiālās vērtības tiek bojātas, salauztas vai veiktas kādas citas darbības, kas samazina to apjomu un/vai vērtību. Kurš par to atbildīgs?

Lai uzņēmums varētu pasargāt sevi no nevēlamām sekām situācijās, kad tiek sabojātas, pazaudētas, iznīcinātas u.tml. kādas no tam piederošajām materiālajām vērtībām, ieteicams iecelt materiāli atbildīgās personas.

Kas teikts normatīvajā regulējumā?

Normatīvajos aktos nav sniegta precīza materiāli atbildīgās personas definīcija, tomēr to varētu definēt kā darbinieku, kas uzņemas pilnu materiālo atbildību par zaudējumu, kas rodas, ja netiek saglabātas tam uzticētās materiālās vērtības.

Tomēr ir noteikti atsevišķi atbildības aspekti. Piemēram, Ministru Kabineta (MK) noteikumu Nr.877 "Grāmatvedības kārtības noteikumi" **82.punktā** noteikts, ka *inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, arī skaidras naudas, saglabāšanu, ja tāda ir.* Arī MK noteikumu Nr.625 "Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtīšanai" **2.punktā** ir sniegts termina "atbildīgā persona" apraksts – *persona, ar kuru uzņēmuma vadītājs ir noslēdzis rakstveida vienošanos (piemēram, darba līgumu, rīkojumu), kurā noteikti šīs personas pienākumi, tiesības un atbildība, vai uzņēmuma vadītājs, kurš saskaņā ar Grāmatvedības likumu ir tiesīgs pats kārtot uzņēmuma grāmatvedību, par kases ieņēmumiem un kases izdevumiem sagatavo attaisnojuma dokumentu.*

Attiecībā uz zaudējumu atlīdzināšanu Darba likuma (DL) [79.panta](#) 1.daļā ir noteikts, ka *darba devējam ir tiesības ieturēt no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas to zaudējumu atlīdzību, kas viņam radušies darbinieka prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ.* Šāda ieturējuma izdarīšanai nepieciešama darbinieka rakstveida piekrišana. Savukārt citi darbinieka atbildības un zaudējumu atlīdzināšanas aspekti ir noteikti DL [23.nodaļā](#).

No iepriekš minētā ir secināms, ka likumdevējs materiālo vērtību nodošanai kādas personas atbildībā un eventuālu zaudējumu ieturēšanai ir noteicis rakstveida formu. Saskaņā ar MK noteikumiem Nr.625 tā ir reglamentēta darba līguma vai rīkojuma forma. Tomēr likumdevējs nav noteicis tiešu pienākumu iecelt materiāli atbildīgo personu, izņemot ar kases operācijām saistītajos gadījumos, kad ir obligāti jāieceļ kasieris jeb par naudas līdzekļiem materiāli atbildīgā persona. Neatkarīgi no izvēlētā dokumenta veida atbildības noteikšanai darbinieks par uzticētajām materiālajām vērtībām ir civiltiesiski atbildīgs pret uzņēmumu (darba devēju).

Neatkarīgi no izvēlētā dokumenta veida atbildības noteikšanai darbinieks par uzticētajām materiālajām vērtībām ir civiltiesiski atbildīgs pret uzņēmumu

Būtiski ir pieminēt, ka katrs gadījums par zaudējumu atlīdzināšanu tomēr būtu vērtējums individuāli un nebūtu pēc noklusējuma jāpieņem, ka zaudējumu atlīdzināšanas pienākums vienmēr gulsies tikai uz materiāli atbildīgo personu, proti, būtu jāvērtē, kādā apmērā tā ir materiāli atbildīgās personas vaina un atbildība attiecīgo zaudējumu radīšanā. Praksē var veidoties dažādas situācijas, kad zaudējumu rašanās nav tikai un vienīgi materiāli atbildīgās personas vaina, piemēram, zaudējumi, kas radušies citu personu prettiesiskas rīcības rezultātā, vai komersants nav nodrošinājis atbilstošus apstākļus un veicis pietiekamas darbības materiālo vērtību saglabāšanai.

Kā noteikt materiālo atbildību?

Praksē ir dažādi dokumenti, ar kuriem tiek ieceltas materiāli atbildīgās personas un noteikta to atbildība, piemēram, rīkojums, darba līgums, materiālās atbildības līgums. Nav iespējams ieteikt vienu universālu risinājumu materiāli atbildīgās personas iecelšanas un atbildības noteikšanas kārtībai, jo katrā uzņēmumā

darbinieka amata specifika un pielietotā prakse var atšķirties. Būtiski, ka šī kārtība tiek precīzi noteikta uzņēmuma iekšējos normatīvajos aktos, kā arī tiek ievērotas abu iesaistīto pušu tiesiskās intereses. Turpinājumā autors apskata dažādus dokumentus un aspektus, kas jāņem vērā praksē.

Materiālo atbildību var noteikt:

- **noslēdzot darba līgumu;**

Darba līgums jau pēc definīcijas ir rakstveida vienošanās starp darbinieku un darba devēju, bez kura nav atļauts nodibināt darba tiesiskās attiecības. Darba līgums var kalpot arī kā materiālās atbildības noteikšanas instruments, un tajā var iekļaut atsevišķus punktus par darbiniekam uzticēto materiālo vērtību apjomu un darbinieka atbildības apmēru to saglabāšanā. Vienlaicīgi ieteicams darba līgumā iekļaut punktu par to, ka darbinieks piekrīt ieturējumiem no darba samaksas normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā, jo bez rakstiskas piekrišanas darba devējam nav tiesību ieturēt zaudējumus.

- **noslēdzot materiālās atbildības līgumu;**

Materiālās atbildības līgums būtu slēdzams kā papildu līgums (vienošanās) darba līgumam. Salīdzinājumā ar darba līgumu tajā varētu vairāk uzmanības veltīt tieši materiālās atbildības aspektiem. Ja darba līgumā atsevišķi šāds punkts nav iekļauts, tad materiālās atbildības līgumā jāiekļauj punkts, ka darbinieks piekrīt ieturējumiem no darba samaksas normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā.

- **izdodot rīkojumu;**

Rīkojumus parasti sagatavo, pamatojoties uz citiem dokumentiem, piemēram, iekšējiem un/vai ārējiem normatīvajiem aktiem, līgumiem. Atbilstoši DL [56.panta](#) 1.daļai darba devējs ar saviem rīkojumiem var precizēt darbinieka darba līgumā noteiktos pienākumus. Būtu ieteicams materiāli atbildīgo personu iecelt ar rīkojumu, kas tiek pamatots ar iepriekš parakstītā darba līguma vai materiālās atbildības līguma konkrētiem punktiem. Darbinieks ar šo rīkojumu iepriekš jāiepazīstina, un darbiniekam ar savu parakstu jāapliecina tas, ka viņš ar šo rīkojumu ir iepazinies.

- **sagatavojot pieņemšanas-nodošanas aktu.**

Būtu ieteicams par jebkāda veida materiālo vērtību nodošanu papildus sagatavot arī materiālo vērtību pieņemšanas-nodošanas aktu, lai apliecinātu faktu, ka materiāli atbildīgā persona ir saņēmusi materiālās vērtības savā glabāšanā vai lietošanā. Ja materiālo vērtību pieņemšanas un nodošanas fakts jau ir fiksēts citā dokumentā, piemēram, materiālās atbildības līgumā, tad atsevišķs akts nav nepieciešams.