

Dokumentu nodošana, pārtraucot sadarbību ar ārpakalpojuma grāmatvedi

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

Kādi dokumenti un kādā formātā ārpakalpojuma grāmatvedim jānodod uzņēmumam pēc sadarbības izbeigšanas? Cik ilgi pēc sadarbības pārtraukšanas ārpakalpojuma grāmatvedis ir atbildīgs par grāmatvedības informācijas sniegšanu? Piemēram, ja uzņēmumā pārbaude notiek gadu pēc sadarbības beigām, vai iepriekšējam grāmatvedim joprojām ir pienākums sniegt informāciju un iesaistīties revīzijas procesā?

Nereti uzņēmumu un ārpakalpojuma grāmatvežu savstarpējās attiecības nonāk līdz brīdim, kad sadarbība ir izbeidzama, un tās izbeigšanas ierosinātājs var būt jebkura no pusēm. Sadarbības izbeigšanas iemesli var būt dažādi – gan likumiski iemesli atbilstoši Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas likuma (NIL likums) noteiktajai kārtībai, gan finansiāli apsvērumi, gan savstarpējas nesaskaņas, gan pāreja uz algota grāmatveža nodarbināšanu, gan citi iemesli.

Neatkarīgi no sadarbības izbeigšanas iemesla gan uzņēmēja, gan ārpakalpojuma grāmatveža interesēs ir nodrošināt korektu šī procesa norisi, lai uzņēmējs varētu turpināt grāmatvedības uzskaiti bez pārtraukuma – neatkarīgi no tā, kurš to veiks turpmāk. Lai arī atsevišķos gadījumos sadarbības izbeigšanas procesā ir iesaistītas emocijas, ārpakalpojuma grāmatvedim kā nozares profesionālim ir būtiski balstīties faktos un ievērot noteiktu kārtību, kā tas ierasts ikdienas darbā.

Kārtība jānosaka sadarbības līgumā

Lai varētu nonākt līdz sadarbības izbeigšanai, vispirms tā ir jāuzsāk. Grāmatvedības likuma (GL) [34.pants](#) nosaka, ka sadarbībai starp ārpakalpojuma grāmatvedi un uzņēmumu jābūt noformētai rakstveida vienošanās jeb līguma formā, kurā noteikti ārpakalpojuma grāmatveža pienākumi, tiesības un atbildība.

Tāpat, ikvienam zināms, ka par visu uzņēmumā notiekošo, tostarp par grāmatvedības uzskaiti, ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs. Uzņēmuma vadītāja pienākumi grāmatvedības jomā ir noteikti GL [31.pantā](#), kur, cita starpā, paredzēts uzņēmuma vadītāja pienākums nodrošināt visu grāmatvedības dokumentu saglabāšanu, pieejamību un grāmatvedības datu aizsardzības prasību ievērošanu. Pēc būtības šis pienākums uzņēmuma vadītājam nozīmē izvēlēties atbilstošu grāmatvedības dokumentu un datu glabāšanas vietu un veidu. Šai kārtībai jābūt tādai, lai tā nodrošinātu pieejamību revīziju veicējiem, nodokļu administrācijai, tiesībaizsardzības iestādēm, kā arī citām personām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Savukārt GL [32.pantā](#) noteikts, ka uzņēmuma vadītājs ir tiesīgs izvēlēties grāmatvedības dokumentu un reģistru formu, veidu un sagatavošanas kārtību – proti, vai reģistru kārtošanai tiks izmantota grāmatvedības datorprogramma, vai dokumenti tiks sagatavoti un glabāti papīra vai elektroniskā formātā u.tml. Lai gan formāli iepriekš minētie pienākumi un tiesības ir deleģēti uzņēmuma vadītājam, praksē piemērotākā risinājuma izvēle bieži notiek sadarbībā ar grāmatvedi. Tāpēc, uzsākot sadarbību ar ārpakalpojuma grāmatvedi, līgumā jānosaka visi būtiskie aspekti, kas saistīti ar grāmatvedības informācijas sagatavošanas un glabāšanas formu, kārtību un veidu.

Datu bāze satur visu būtisko uzņēmuma grāmatvedības informāciju, tāpēc tā uzskatāma par uzņēmuma īpašumu un attiecīgi ir nododama uzņēmumam, izbeidzot sadarbību

Praksē lielākoties grāmatvedības dokumenti fiziski atrodas ārpakalpojuma grāmatveža birojā un/vai ārpakalpojuma

grāmatveža pārvaldītos elektroniskās glabāšanas risinājumos. Tāpat grāmatvedības datorprogrammas datu bāzes fails parasti ir ārpalpojuma grāmatveža pārziņā. Tāpēc līgumā ne mazāk svarīgi ir noteikt, kādā kārtībā un ar kādu regularitāti ārpalpojuma grāmatvedis minēto informāciju nodod uzņēmumam. Piemēram, attiecībā uz fiziskas formas grāmatvedības dokumentiem nereti tiek paredzēts, ka pēc pārskata perioda noslēguma ārpalpojuma grāmatvedis tos nodod uzņēmumam glabāšanai. Kopumā jāsecina, ka universālas formulas šādu jautājumu risināšanai nav, jo katram uzņēmumam un grāmatvedim ir sava specifika, atšķirīgas vajadzības un pieejamie resursi. Taču svarīgākais, lai konkrēta kārtība būtu skaidri noteikta savstarpējā sadarbības līgumā, tā izvairoties no pārpratumiem gan sadarbības laikā, gan to izbeidzot.

Kas jānodod uzņēmumam?

Izbeidzot savstarpējo sadarbību, viens no galvenajiem elementiem, kas nododams uzņēmumam, ir grāmatvedības datorprogrammas datu bāzes fails. Nereti sastopams uzskats, ka šis fails ir ārpalpojuma grāmatveža īpašums, tomēr šāds pieņēmums ir aplams. Datu bāze satur visu būtisko uzņēmuma grāmatvedības informāciju, tāpēc tā uzskatāma par uzņēmuma īpašumu un attiecīgi ir nododama uzņēmumam, izbeidzot sadarbību.

Tomēr grāmatvedības datorprogrammas datu bāzes fails nav vienīgais elements, kas būtu jānodod uzņēmumam. Praktiski ārpalpojuma grāmatvedim uzņēmumam jānodod visa grāmatvedības informācija un dokumenti neatkarīgi no to sagatavošanas un glabāšanas formas (fiziskā vai elektroniskā formātā). Tas ietver, piemēram, grāmatvedības reģistrus, attaisnojuma dokumentus (rēķinus, pavadzīmes, čekus, kvītis u.tml.), nodokļu deklarācijas, gada pārskatus, līgumus un citus ar grāmatvedības uzskaiti saistītus dokumentus.

Visai nododamajai informācijai un dokumentiem jābūt sagatavotiem tā, lai kompetenta persona varētu iegūt skaidru un patiesu priekšstatu par uzņēmuma finansiālo stāvokli un veiktajiem darījumiem. Nodošanas veids ir atkarīgs no tā, kādā formātā attiecīgie dokumenti un informācija ir sagatavoti. Ja dokumenti ir fiziskā formātā, tos var nodot, tiekoties klātienē, nosūtot ar kurjeru vai izmantojot pakomātu. Savukārt, ja dokumenti sagatavoti elektroniskā formātā, tos var nodot, nosūtot e-pastā (ieteicams nelielam apjomam), izmantojot mākoņkrātuves risinājumus (Google Drive, OneDrive u.tml.) vai saglabājot zibatmiņā vai ārējā cietajā diskā.

Līdzīgi kā ar atbilstošas kārtības noteikšanu līgumā, arī dokumentu nodošanas gadījumā nav iespējams ieteikt vienotu universālu risinājumu. Taču neatkarīgi no tā, vai dokumenti tiek nodoti fiziskā vai elektroniskā formātā, ir jāsagatavo akts par dokumentu nodošanu un pieņemšanu, ar kuru tiek apliecināts informācijas un dokumentu nodošanas fakts. Pirms akta parakstīšanas pusēm klātienē būtu jāpārliedz, vai nododamais dokumentu apjoms atbilst aktā norādītajam. Šāds akts palīdz novērst pārrakstus nākotnē un kalpo kā pierādījums tam, kas ir nodots. Aktā ieteicams iekļaut detalizētu informāciju par nododamajiem dokumentiem un datiem. Vienlaikus ārpakalpojuma grāmatvežiem jāņem vērā, ka saskaņā ar NIL likuma [37.panta](#) prasībām tiem ir pienākums piecus gadus pēc darījuma attiecību izbeigšanas uzglabāt klientu izpētes ietvaros iegūtos dokumentus, piemēram, bankas konta izrakstus.

Ārpakalpojuma grāmatvežiem ir pienākums piecus gadus pēc darījuma attiecību izbeigšanas uzglabāt klientu izpētes ietvaros iegūtos dokumentus, piemēram, bankas konta izrakstus

Grāmatveža turpmākā atbildība

Apskatot savstarpējās sadarbības izbeigšanas jautājumu, nereti rodas aktuāli praktiski jautājumi par iepriekšējā ārpakalpojuma grāmatveža turpmāko atbildību, piemēram:

- vai iepriekšējam ārpakalpojuma grāmatvedim ir pienākums piedalīties pārbaudēs vai revīzijās?
- vai viņam ir pienākums sniegt paskaidrojumus vai informāciju par apkalpoto periodu grāmatvedības uzskaiti?

Atbildes uz šiem jautājumiem var vērtēt no dažādiem skatupunktiem. No normatīvo aktu viedokļa jāsecina, ka iepriekšējam ārpakalpojuma grāmatvedim nav noteikts tiešs likumisks pienākums pēc sadarbības izbeigšanas sniegt papildu informāciju vai paskaidrojumus. Tomēr jāņem vērā, ka atsevišķos normatīvajos aktos paredzētas situācijas, kad grāmatvedim nepieciešamības gadījumā jāsniedz informācija attiecīgajām personām vai iestādēm, piemēram, maksātnespējas administratoram vai izmeklēšanas iestādei.

No līgumiskā aspekta iespējamās situācijas, kad puses jau sadarbības līgumā paredz, ka pēc sadarbības izbeigšanas iepriekšējais grāmatvedis noteiktu laiku sniedz uzņēmumam nepieciešamo atbalstu, piemēram, pārskata perioda revīzijas nodrošināšanai. Ja šāda vienošanās līgumā nav iekļauta, puses var vienoties par šāda atbalsta sniegšanu sadarbības izbeigšanas brīdī. Šādu vienošanos ieteicams noformēt rakstveidā.

Apkopojot rakstā aplūkoto, var secināt, ka dokumentu nodošana un turpmākā sadarbība ir cieši saistīti aspekti. Ja ārpakalpojuma grāmatvedis ir kvalitatīvi un pilnīgi sagatavojis uzņēmumam nododamo informāciju un dokumentus, iespējams, ka uzņēmumam nebūs nepieciešamības vērsties pie viņa pēc papildu paskaidrojumiem – visa nepieciešamā informācija jau būs ietverta nodotajos materiālos.