

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2002. gada 6. jūnija
rīkojumu Nr. 351

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0071

Profesija

Grāmatvedis

Kvalifikācijas līmenis

4

Nodarbinātības apraksts

Grāmatvedis veic finansu operāciju pilnu uzskaiti, gatavo finansu pārskatus, apkopo, analizē statistikas un uzņēmuma finansiālās darbības rādītājus, seko LR likumu un citu normatīvo aktu ievērošanai un piemērošanai grāmatvedības jomā, organizē un vada citus darbiniekus.

Pienākumi un uzdevumi

| Pienākumi | Uzdevumi |
|--|---|
| 1. Izveidot grāmatvedības sistēmu un sastādīt grāmatvedības organizācijas dokumentus | 1.1. Sagatavot un iesniegt uzņēmuma vadītājam apstiprināšanai: 1.1.1 Grāmatvedības kā uzņēmuma struktūrvienības nolikumu; 1.1.2 Uzņēmuma grāmatvedības kontu plānu un tā aprakstu; 1.1.3 Saimniecisko darījumu dokumentācijas noteikumus un dokumentu apgrozības shēmas 1.1.4 Ilgtermiņa ieguldījumu lietderīgās kalpošanas laikus un to noteikšanas principus; 1.1.5 Ilgtermiņa ieguldījumu vērtības noteikšanas kritērijus; 1.1.6 Izejvielu, materiālu, gatavo ražojumu un preču glabāšanas noteikumus; 1.1.7 Krājumu klasifikācijas un pašizmaksas aprēķināšanas noteikumus; 1.1.8 Krājumu norakstīšanas noteikumus; 1.1.9 Gatavo ražojumu, preču un pakalpojumu pārdošanas noteikumus; 1.1.10 Naudas darījumu uzskaites noteikumus; 1.1.11 Norēķinu ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem uzskaites noteikumus; 1.1.12 Norēķinu ar uzņēmuma darbiniekiem un dalībniekiem uzskaites noteikumus; 1.1.13 Nodokļu maksāšanas, pārskatu un deklarāciju iesniegšanas grafikus; 1.1.14 Pašu kapitāla uzskaites noteikumus; 1.1.15 Ieņēmumu klasifikācijas principus un uzskaites noteikumus; 1.1.16 Izdevumu klasifikācijas principus un uzskaites noteikumus; 1.1.17 Inventarizācijas noteikumus; 1.1.18 Uzņēmuma arhīva noteikumus; 1.1.19 Preču, produkcijas un pakalpojumu pašizmaksas aprēķināšanas noteikumi, pamatojoties uz uzņēmumā atzītām metodēm. |
| 2. Vadīt citus grāmatvedības darbiniekus | 2.1. Organizēt komandas darbu 2.2. Izstrādāt un noteikt darba pienākumus 2.3. Nodrošināt grupas darba kontroli |
| 3. Reģistrēt naudas novērtējamus saimnieciskos darījumus vai veikt reģistrēto saimniecisko darījumu pārbaudi | 3.1. Reģistrēt un iegrāmatot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem. 3.2. Katra mēneša beigās aprēķināt vai pārbaudīt kontu debeta un kredīta apgrozījumus. 3.3. Katra mēneša beigās aprēķināt vai pārbaudīt kontu atlikumus (saldo). |

| | |
|---|--|
| <p>4. Aprēķināt nodokļus un veikt norēķinu par nodokļiem uzskaitē</p> | <p>4.1. Aprēķināt nodokļus saskaņā ar LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem. 4.2. Sagatavot un iesniegt nodokļu deklarācijas un pārskatus atbilstoši LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem. 4.3. Prognozēt nodokļu ietekmi uz uzņēmuma vadības pieņemto lēmumu. 4.4. Iegrāmatot vai veikt iegrāmatoto darījumu par nodokļiem pareizības pārbaudi.</p> |
| <p>5. Aprēķināt darba samaksu atbilstoši uzņēmumā pastāvošai samaksas sistēmai un veikt norēķinu ar darbiniekiem uzskaitē</p> | <p>5.1. Aprēķināt darbiniekiem algas, slimības un atvaļinājuma samaksu vai veikt šo aprēķinu pareizības pārbaudi; 5.2. Veikt vai pārbaudīt norēķinu ar darbiniekiem par darba samaksu sintētisko un analītisko uzskaitē;</p> |
| <p>6. Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus.</p> | <p>6.1. Novērtēt ilgtermiņa ieguldījumus atbilstoši uzņēmumā pastāvošajiem līdzekļu klasifikācijas kritērijiem un novērtēšanas noteikumiem 6.2. Iegrāmatot nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un finanšu ieguldījumu darījumus; 6.3. Aprēķināt un iegrāmatot nemateriālo ieguldījumu pārskata gadā norakstāmo summu; 6.4. Aprēķināt un iegrāmatot pamatlīdzekļu nolietojumu.</p> |
| <p>7. Uzskaitīt apgrozāmos līdzekļus vai veikt to uzskaites kontroli</p> | <p>7.1. Nodrošināt krājumu aprites uzskaitē un kontroli atbilstoši uzņēmumā izraudzītai krājumu uzskaites metodei; 7.2. Novērtēt krājumu atlikumus, izmantojot vidējo svērto cenu vai FIFO metodi; 7.3. Nodrošināt debitoru parādu rašanās un to samaksas uzskaitē; 7.4. Kontrolēt debitoru parādu samaksas termiņu ievērošanu; 7.5. Novērtēt debitoru parādus atbilstoši uzņēmumā pastāvošajai grāmatvedības politikai; 7.6. Nodrošināt skaidrās un bezskaidras naudas plūsmas uzskaitē un kontroli.</p> |
| <p>8. Uzskaitīt pašu kapitālu.</p> | <p>8.1. Veikt pamatkapitāla uzskaitē sintētiskajos un analītiskajos grāmatvedības reģistros; 8.2. Identificēt un uzskaitīt rezerves atbilstoši LR likumiem, citiem normatīvajiem aktiem un īpašnieku lēmumiem; 8.3. Nodrošināt peļņas vai zaudējumu aprēķināšanu un uzskaitē.</p> |
| <p>9. Uzskaitīt uzkrājumus.</p> | <p>9.1. Noteikt nepieciešamo uzkrājumu apjomu atbilstoši LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem un uzņēmuma grāmatvedības politikai; 9.2. Grāmatot uzkrājumu izmaiņas.</p> |
| <p>10. Uzskaitīt saistības.</p> | <p>10.1 Identificēt saistības saskaņā ar to ekonomisko saturu; 10.2 Novērtēt saistības atbilstoši dzēšanas termiņam; 10.3 Nodrošināt saistību rašanās un dzēšanas uzskaitē, kontrolēt saistību dzēšanas termiņus.</p> |

| | |
|--|--|
| 11. Veikt uzņēmuma līdzekļu un bilances posteņu inventarizāciju un ar finansu pārskata sastādīšanu saistītos koriģējošos un slēguma grāmatojumus | 11.1 Organizēt uzņēmuma līdzekļu un bilances posteņu inventarizāciju; 11.2 Noteikt un iegrāmatot inventarizācijas rezultātus; 11.3 Veikt nepieciešamos aprēķinus (nākamo periodu izmaksas, uzkrājumi, rezerves, precizējumi) un koriģējošos un slēguma ierakstus. |
| 12. Sagatavot uzņēmuma gada pārskatu | 12.1 Sagatavot finansu pārskatus pamatojoties uz ierakstiem uzskaites reģistros, atbilstoši LR likumiem un <i>citiem</i> normatīvajiem aktiem. |
| 13. Veikt vadības grāmatvedību. | 13.1 Nodrošināt izmaksu uzskaiti pašizmaksas aprēķināšanai un cenu noteikšanai. 13.2 Prast pielietot dažādas pašizmaksas kalkulācijas metodes. 13.3 Sagatavot grāmatvedība pieejamo informāciju uzņēmuma vadībai īstermiņa un ilgtermiņa rakstura lēmumu pieņemšanai. 13.4 Sagatavot un iesniegt tekošos pārskatus vadībai. |
| 14. Veikt iekšējā un ārējā audita sagatavošanas darbu | 14.1 Sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem. |
| 15. Veikt statistisko uzskaiti. | 15.1 Sagatavot un iesniegt statistikas pārskatus saskaņā ar LR likumiem un normatīviem aktiem. |
| 16. Pārstāvēt uzņēmumu valsts finansu un kontroles institūcijās | 16.1 Aizstāvēt uzņēmuma intereses citās institūcijās. |

Darba vidi raksturojošie īpašie faktori

- **Organizatoriskie** – darbs tiek veikts individuāli vai darba grupās, kā arī vadot citus darbiniekus.
- **Fiziskie** – strādājot ar datoru, paaugstināts elektromagnētiskais lauks.

Īpašās prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai – nav

Prasmes

| Kopīgās prasmes | Specifiskās prasmes | Vispārējās prasmes /spējas |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sagatavot grāmatvedības organizācijas dokumentus • Reģistrēt saimnieciskos darījumus atbilstošos pirmdokumentos; • Veikt darījumu sistematizēšanu un grupēšanu; • Izvēlēties vai veidot uzskaites objektiem atbilstošus analītiskās uzskaites reģistrus; • Veikt analītiskās uzskaites summu salīdzināšanu ar sintētiskās uzskaites datiem; • Izvēlēties uzņēmuma grāmatvedībai atbilstošu datorprogrammu; • Prast izsekot darījumiem no to atspoguļošanas grāmatvedības dokumentos līdz finanšu pārskatam; • Prast veikt finanšu analīzi un interpretēt rādītāju izmaiņas; • Nodrošināt datu aizsardzību un konfidencialitāti; • Reģistrēt saimnieciskos darījumus hronoloģiskajos un sistemātiskajos grāmatvedības reģistros; • Novērtēt saimnieciskos darījumus naudas vienībās; • Sagatavot finanšu pārskatus; • Sagatavot nodokļu deklarācijas; • Sagatavot operatīvos vadības pārskatus; • Sagatavot statistikas pārskatus | <ul style="list-style-type: none"> • Prast pielietot praktiskajā darbā LR likumu “Par grāmatvedību”. • Prast pielietot praktiskajā darbā LR likumu “Par uzņēmumu gada pārskatiem”. • Prast pielietot praktiskajā darbā LR likumus par nodokļiem un nodevām. • Prast pielietot praktiskajā darbā LR Ministru kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus, kas ir saistoši grāmatvedībai. • Izmantot Latvijas un Starptautiskos grāmatvedības standartus. | <ul style="list-style-type: none"> • Ievērot profesionālās ētikas principus. • Patstāvīgi plānot sava darba izpildi noteiktā termiņā. • Veikt darbu patstāvīgi. • Spēt vadīt citus darbiniekus. • Veidot komandas darba stilu. • Spēt risināt problēmsituācijas. • Sadarboties ar citu profesiju darbiniekiem. • Izmantot darbā IT programmas. • Sastādīt rakstiskus ziņojumus un protokolus. • Sniegt operatīvu informāciju par darba rezultātiem. • Argumentēti izteikt savu viedokli. • Spēt sazināties vienā svešvalodā. • Ievērot darba drošības un higiēnas prasības. |

Zināšanas

| Zināšanas | Zināšanu līmenis | | |
|---|------------------|----------|--------------|
| | Priekšstats | Izpratne | Pielietošana |
| Matemātika ekonomistiem | | | |
| Mikroekonomika | | | |
| Makroekonomika | | | |
| Tirgvedības pamati | | | |
| Statistika | | | |
| Informātika | | | |
| Grāmatvedības pamati | | | |
| Vadības grāmatvedība | | | |
| Finansu grāmatvedība | | | |
| Uzņēmumu finanšu vadība | | | |
| Iekšējā kontrole un audits | | | |
| Nodokļi un nodevas | | | |
| Uzņēmējdarbības tiesiskie pamati | | | |
| Uzņēmējdarbība | | | |
| Saskarsmes psiholoģija | | | |
| Datorgrāmatvedība | | | |
| Tiesību pamati, darba likumdošanas un darba aizsardzības pamati | | | |
| Lietvedība | | | |
| Valsts valoda | | | |
| 2 lietišķās svešvalodas | | | |

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Velta Dziļuma – zvērināta revidente.
- Maija Grebenko – mācību līdzekļa “Grāmatvedība” autore;
- Marija Rubcova – zvērināta revidente;
- Iveta Rutkovska – zvērināta revidente;
- Jeļena Dorofejeva – SIA KIF “Biznesa Komplekss” direktore.

Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomes eksperti:

- A.Malējs – LR Finanšu ministrijas Grāmatvedības metožu analīzes un koordinācijas nodaļas vadītājs;
- K.Didenko – Rīgas tehniskās universitātes Inženierekonomikas fakultātes dekāns
- Gaida Kalniņa – Dr.oec., LLU Grāmatvedības un finanšu katedras as.prof.
- Jūlija Bojarenko – lektore, mgr.oec.