individuālais komersants „C”
(reģ.Nr. 0000000000, p.k. 000000-00000)

Grāmatvedības apraksts

APSTIPRINU:

Vārds Uzvārds

_____

Grāmatvedības apraksts

1. Vispārīgie noteikumi

Grāmatvedību kārto atbilstoši likumam "Par grāmatvedību", MK 21.10.2003 noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" un citiem grāmatvedību reglamentējošiem normatīvajiem dokumentiem.

Grāmatvedību kārto vienkāršā ieraksta sistēmā, kas paredz saimnieciskās darbības uzskaiti atbilstoši kases principam, neizmantojot grāmatvedības kontus. Saimnieciskās darbības ieņēmumus reģistrē tad, kad tie ir saņemti, un izdevumus – kad tie ir izdarīti. Ieņēmumus un izdevumus norobežo pa kalendārajiem gadiem. Atsevišķi uzskaita izdevumus, kuri izdarīti pārskata periodā, bet attiecas uz nākamajiem periodiem.

Visus saimnieciskos darījumus reģistrē "Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā" atbilstoši MK 31.07.2001 noteikumiem Nr.338 "Kārtībā, kādā veicama ieņēmumu un izdevumu uzskaite iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanas vajadzībām" un izmantojot VID metodiskos norādījumus par ieņēmumu un izdevumu uzskaiti iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanai (ja kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā).

Papildus saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālam iekārto analītiskās uzskaites reģistrus un kartes, kuras norādītas dokumentu apgrozības aprakstā.

Visus reģistrus un kartes sagatavo gan uz tipogrāfiski iespiestām formām, gan elektroniski, izmantojot datorprogrammu *MS Word* un *MS Excel*. Elektroniski sagatavotos reģistrus uzdrukā papīra formā un brošē hronoloģiskā secībā vismaz reizi gadā pēc pārskata gada beigām. Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālu un PVN uzskaites žurnālu aizpilda katru mēnesi (ja ir reģistrējies kā PVN maksātājs).

Darījumus saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā un pārējos reģistros ieraksta hronoloģiskā kārtībā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem. Atsevišķos gadījumos iespējama darījumu reģistrācija, pamatojoties uz dokumentu kopsavilkuma datiem. Pēc attaisnojuma dokumenta ierakstīšanas reģistrā uz dokumenta norāda ieraksta kārtas numuru. Ierakstus reģistros izdara līdz katra mēneša beigām, bet ne vēlāk k ā līdz sekojošā mēneša 15.datumam.

Īpašnieka personīgie līdzekļi ir nošķirti no saimnieciskajiem līdzekļiem. Uzskaitē parāda īpašnieka personīgam patēriņam izņemtos līdzekļus un privātos ieguldījumus – līdzekļus, kurus īpašnieks guvis ārpus uzņēmuma, bet iegulda saimniecības vajadzībām.

2. Skaidras naudas darījumi

Kases operāciju uzskaiti kārto atbilstoši MK 21.10.2003. noteikumiem Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi".

Kases operācijas uzskaita saimniecības īpašnieks. Par katru saņemto skaidras naudas summu izraksta kases ieņēmumu orderi, bet par katru skaidrā naudā izsniegto summu – kases izdevumu orderi (var arī neizrakstīt orderus, tad tas ir jāizņem). Orderus reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā. Ja veikti vairāki pirkumi dienā, tos apvieno un izraksta vienu kases izdevumu orderi, pielikumā norādot visus attaisnojuma dokumentus.

Ja tiek izsniegti avansi algotiem darbiniekiem saimnieciskajā vajadzībām, darbinieki avansa norēķinu kopā ar darījumus apliecinošiem dokumentiem iesniedz līdz katra mēneša pēdējam datumam.

Samaksas no klientiem likumdošanā atļautajā gadījumā noformē ar stingrās uzskaites darījuma kvītīm. Visas dienas darījumu kvītis noformē ar vienu kases ieņēmumu orderi, pamatojoties uz kvīšu kopsavilkuma datiem. Ja iemaksu kasē saņemtā skaidrās naudas summa vidēji dienā nepārsniedz Ls 100, saņemto skaidro naudu iemaksā kasē vienu reizi nedēļā, bet obligāti – katra mēneša pēdējā darba dienā.

Visus skaidras naudas darījumus reģistrē saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā, atsevišķi kases grāmata netiek kārtota. Visus juridiskām personām veiktos darījumus skaidrā naudā, kuri pārsniedz Ls 1000 apmēru, deklarē VID teritoriālajā iestādē.

3. Ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaite

Nemateriālie ieguldījumi ir par samaksu iegūtas un ar dokumentiem apstiprinātas nemateriālās vērtības. Pamatlīdzekļi ir objekti, kurus lieto ilgāk par gadu un kuru iegādes vērtība pārsniedz Ls 100. Ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtību saimnieciskās darbības izdevumos iekļauj pakāpeniski – rēķinot objektu nolietojumu. Inventāra, kura vērtība ir Ls 100 vai mazāka, iegādes izdevumus noraksta pārskata perioda izdevumos.

Ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu analītiskajai uzskaitei kārto ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites reģistru. Katram objektam atsevišķi iekārto pamatlīdzekļa analītiskās uzskaites un nolietojums aprēķina karti vai nemateriālā ieguldījuma uzskaites un nolietojuma karti, kurā nolietojumu aprēķina:

- Nodokļu vajadzībām (ja stāda gada ienākuma deklarāciju);
- Bilances vajadzībām (ja stāda bilanci nevis gada ienākuma deklarāciju).

Aprēķinot ar IIN apliekamo ienākumu, pārskata perioda saimnieciskās darbības izdevumos iekļauj ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu nolietojumu, kuru aprēķina atbilstoši likuma "Par uzņēmumu ienākuma nodokli" 13.panta prasībām. Pēc tam, kad aprēķināts katra objekta nolietojums, sastāda pamatlīdzekļu nolietojuma un nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšanas aprēķina kopsavilkuma karti.

Sastādot saimniecības bilanci (gada deklarāciju), ilgtermiņa, nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu nolietojumu rēķina, izmantojot lineāro metodi, un nolietojuma aprēķinu sāk ar objekta iegādes mēnesim sekojošā mēneša pirmo datumu. Ilgtermiņa nemateriālo ieguldījumu iegādes izdevumus noraksta 5 gados, ja konkrētam objektam nav noteikts cits izmantošanas periods. Bilances (gada deklarācijas) vajadzībām piemēro pamatlīdzekļu nolietojuma normas, kuras likumdošanā noteiktas nodokļu vajadzībām.

4. Dokumentu apgrozība

Dokumenta, reģistra vai pārskata nosaukums	Dokumentu vai pārskatu apstiprina, reģistru kārto	Sastādīšanas vai ieraksta termiņš	Eksemplāru skaits	Glabāšanas laiks
Darījumus attaisnojošie dokumenti				
Preču pavadzīme – rēķins (saņemtais)	Īpašnieks	Darījuma brīdī	2	5
Rēķins (saņemtais)	Īpašnieks	Darījuma brīdī	1	5
Darījuma kvīts	Īpašnieks	Darījuma brīdī	3	5
EKA čeks	Kasiere	Darījuma brīdī	1	5
Kases ieņēmumu orderis	Īpašnieks	Darījuma brīdī	1	5
Kases izdevumu orderis	Īpašnieks	Darījuma brīdī	1	5
Maksājumu uzdevums	Īpašnieks	Darījuma brīdī	2	5
Kopsavilkuma u.c. dokumenti				
Bankas konta izraksts	Saņem no bankas	Pēc vajadzības	1	5
Darba laika uzskaites lapa	Īpašnieks	Katru mēnesi	1	5
Avansa norēķins	Īpašnieks	Katru mēnesi	1	5
Inventarizācijas akts	Īpašnieks	Ne retāk kā reizi gadā, veicot inventarizāciju	1	10
Reģistri				
Saņemto preču pavadzīmju – rēķinu reģistrācijas žurnāls	Atbildīgais darbinieks	Saņemot preci	1	10
EKA žurnāls	Kasiere	Dienas beigās	1	10
Kases orderu reģistrācijas žurnāls	Īpašnieks	Katru dienu	1	10
Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnāls	Īpašnieks	Katru mēnesi	1	10
PVN uzskaites žurnāls	Īpašnieks	Katru mēnesi	1	10
Personīgais konts	Īpašnieks	Iekārto katram darbiniekam, katru gadu, aprēķinus veic katru mēnesi	1	75
Darba ņēmēja VSAOI kartīte	Īpašnieks	Iekārto katram darbiniekam, katru gadu, aprēķinus veic katru mēnesi	1	75
Algas maksājumu saraksts	Īpašnieks	Katru mēnesi	1	75
Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu uzskaites reģistrs	Īpašnieks	Iegādājoties ilgtermiņa ieguldījumu objektu	1	10
Pamatlīdzekļu vai nemateriālo ieguldījumu analītiskās uzskaites un nolietojuma aprēķina karte	Īpašnieks	Iekārto katram objektam, nolietojumu rēķina pārskata gada beigās	1	10

Dokumenta, reģistra vai pārskata nosaukums	Dokumentu vai pārskatu apstiprina, reģistru kārto	Sastādīšanas vai ieraksta termiņš	Eksemplāru skaits	Glabāšanas laiks
Pamatlīdzekļu nolietojuma un nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšanas aprēķina kopsavilkuma karte	Īpašnieks	Aprēķinot ar IIN apliekamo ienākumu	1	10
Pārējo izdevumu precizēšanas tabula	Īpašnieks	Aprēķinot ar IIN apliekamo ienākumu	1	10
VID teritoriālajā iestādē iesniedzamie pārskati				
Ziņas par darba ņēmējiem	Īpašnieks	Līdz 5.datumam	2	10
Ziņojums par VSAOI no darba ņēmēju darba ienākumiem, IIN un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī	Īpašnieks	Līdz datumam, kurā jāmaksā VSAOI par darbiniekiem	2	10
Ziņojums par pašnodarbinātā VSAOI	Īpašnieks	15.04., 15.07., 15.10., 15.01.	2	10
Paziņojums par algas nodokli	Īpašnieks	Atbrīvojot darbinieku vai līdz 1.februārim	2	X
Pārskats par darījumu apliecinošo kvīšu izlietojumu	Īpašnieks	15.04., 15.07., 15.10., 15.01.	2	10
Deklarācija par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem	Īpašnieks	Līdz darījumam sekojošā mēneša 15.datumam	2	10
PVN deklarācija	Īpašnieks	Līdz 15.datumam	2	10
Pārskats par priekšnodokļa summām	Īpašnieks	Līdz 15.datumam	2	10
PVN deklarācija (gada)	Īpašnieks	Līdz 1.maijam	2	10
Gada ienākumu deklarācija	Īpašnieks	Līdz 1.aprīlim	2	10
IIN avansa maksājumu aprēķins	Īpašnieks	Līdz 1.februārim	2	10

5. Inventarizācijas kārtība

Līdzekļu, prasību un saistību inventarizāciju veic atbilstoši likuma "Par grāmatvedību" un MK noteikumu "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" prasībām. Inventarizācijā nosaka saimnieciskajā darbībā izmantojamo līdzekļu daudzumu, lietošanas ilgumu un derīgumu, to veic katra pārskata gada beigās.

Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu inventarizāciju veic, pārbaudot:

- Vai visiem objektiem ir atbilstoši īpašuma vai lietošanas tiesības apliecinoši dokumenti;
- Vai objektu iegādes izdevumi regulāri un pareizi tiek norakstīti saimnieciskās darbības izdevumos.

Katru pamatlīdzekli apskata dabā un novērtē, vai tā faktiskā vērtība atbilst objekta atlikušajai vērtībai analītiskās uzskaites kartē.

Naudas līdzekļus banku kontos norāda atbilstoši bankas kontu izrakstiem inventarizācijas dienā, skaidrās naudas atlikumu norāda atbilstoši saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnāla datiem.

Prasības un saistības novērtē atbilstoši parādus apliecinošiem dokumentiem, parādu summas salīdzina ar debitoriem un kreditoriem. Par debitoru parādiem sagatavo salīdzināšanas aktus un izsūta tos debitoriem.

Inventarizāciju veic īpašnieks materiāli atbildīgās personas klātbūtnē, ja tāda ir norīkota. Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstā.

6. Pārskatu sagatavošana

Atbilstoši likumam "Par grāmatvedību" nesastāda gada pārskatu, bet nodokļu deklarācijas atbilstoši likumiem un normatīvajiem dokumentiem.

Gada ienākumu deklarāciju sastāda atbilstoši likumam "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli". Deklarācijas pielikumu D3 "ienākumi no saimnieciskās darbības" sagatavo, izmantojot saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnāla datus, pamatlīdzekļu nolietojuma un nemateriālo ieguldījumu vērtības norakstīšanas aprēķina kopsavilkuma karti.

Gadījumos, kad saimniecībai nepieciešams sagatavot finanšu pārskatu, izmanto analītiskās uzskaites datus. Naudas līdzekļus parāda atbilstoši saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā norādītajiem naudas līdzekļu atlikumiem.

7. Iekšējās darba kārtības noteikumi

Vispārīgie noteikumi

1. Šie iekšējās darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā saukti – Noteikumi) attiecas uz visiem darbiniekiem, kuru darba attiecības dibinātas uz darba līguma pamata.
2. Šajos noteikumos kā darba devējs jāsaprot īpašnieks, kurš noslēdzis darba līgumu ar darbinieku,
3. Šajos noteikumos, kā darbinieks jāsaprot persona, ar kuru darba devējs noslēdzis darba līgumu.
4. Noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu.
5. Noteiktais darba laiks:
   - no plkst. 8.00 līdz 17.00 ar pusdienu pārtraukumu no plkst 12.00 līdz 13.00;
   - darba laiks pirmsvētku dienās – no 8.00 līdz 15.00.
6. Virsstundu darbs ir darbs , kurš tiek veikts virs šajos noteikumos 5.punktā noteiktā darba laika. Virsstundu laiks pieļaujams tikai LR likumdošanā noteiktajos gadījumos un kārtībā.
7. Virsstundu darba izpildi darbiniekiem kompensē LR likumdošanā.
8. Darba devējs atbild par darbinieka veselību un dzīvību darba laikā vai pildot darba pienākumus.

Darbinieku pieņemšana darbā un atbrīvošana no darba

9. Darbinieku pieņemšana darbā notiek noslēdzot darba līgumu.
10. Pieņemot darbinieku darbā, darbiniekam jāiesniedz šādi dokumenti:
    - Pase atbilstoši likumdošanas aktiem par pasēm vai, ja darbinieks nav sasniedzis 16 gadu vecumu – dzimšanas apliecība;
    - Pieņemot darbā, kur nepieciešamas speciālas zināšanas, darbiniekam jāuzrāda diploms vai cits dokuments par izglītību vai profesionālo sagatavotību;
    - Pēc nepieciešamības darba devējs var pieprasīt arī citus dokumentus.
11. Pieņemot darbā, darbiniekam var noteikt pārbaudes laiku līdz 3 mēnešiem.
12. Darba līgumu var lauzt tikai atbilstoši LR DL un citiem spēkā esošiem likumdošanas aktiem.
13. Darbiniekam ir tiesības lauzt darba līgumu vienu kalendāro mēnesi iepriekš par to rakstiski brīdinot darba devēju. Darbinieks un darba devējs var vienoties par citu uzteikuma termiņu.

14. Darbiniekam ir tiesības uzteikumu atsaukt ne vēlāk kā divas nedēļas pirms uzteikuma termiņa beigām.
15. Darbinieka uzteikums darba devējam neatbrīvo viņu no darba pienākumu pildīšanas un darba kārtības ievērošanas atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Darba devēja pienākumi

16. Darba devēja pienākums ir pareizi organizēt darbinieka darbu, skaidri un nepārprotami formulēt katra darbinieka amata pienākumus.
17. Darba devējs nav tiesīgs prasīt darba līgumā un amata pienākumos neparedzēta darba izpildi bez darbinieka piekrišanas.
18. Viss darba laiks jāizmanto tiešo pienākumu veikšanai. Pārtraukt darbinieku pienākumu pildīšanu drīkst tikai likumā paredzētajos gadījumos.
19. Darba devējs nodrošina darbiniekam darba līgumā paredzēto darba samaksu.
20. Darba devējs izmaksā darbiniekiem darba algu vienu reizi mēnesī:
21. Visiem darbiniekiem piešķir gadskārtējo atvaļinājumu, saglabājot darba vietu (amatu) un vidējo izpeļņu likumdošanā noteiktajā kārtībā. Atvaļinājumu grafiku saskaņo ar darbiniekiem līdz katra gada 15.janvārim. No atvaļinājuma darbinieku drīkst atsaukt tikai ar darbinieka rakstisku piekrišanu. Darbinieka atteikšanās pildīt darba devēja rīkojumu par ierašanos darbā līdz atvaļinājuma beigām nav uzskatāma par darba kārtības pārkāpumu.
22. Darba devējs rūpējas par drošiem un nekaitīgiem darba apstākļiem, drošības tehnikas noteikumiem un normu ievērošanu, nepieciešamo apgaismojumu, apsildīšanu, ventilāciju, trokšņu kaitīgo seku un citu faktoru, kuri negatīvi ietekmē darbinieku veselību, novēršanu.
23. Darba devējs iepazīstina darbiniekus pret parakstu ar drošības tehnikas, iekšējās darba kārtības noteikumiem un darbinieka pienākumu aprakstiem, kas kļūst par ar darbinieku noslēgtā darba līguma neatņemamu sastāvdaļu.
24. Darba devējs nodrošina darbiniekus ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, kancelejas precēm, kā arī apmāca darbiniekus rīkoties ar tehniskajiem līdzekļiem.
25. Darba devējs rūpējas, lai darbinieks saņemtu viņa kvalifikācijai, darba spējām un izpildītā darba kvalitātei atbilstošu atalgojumu saskaņā ar tarifa likmēm un amatalgām.

26. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem darba devējs var izteikt pateicību vai piemērot apbalvojumus finansu resursu ietvaros.

Darbinieku pienākumi

27. Veikt noteikto darbu saskaņā ar darba līgumu, amata pienākumiem, ievērojot iekšējos darba kārtības noteikumus un darba devēja rīkojumus, kas nav pretrunā ar LR likumdošanu.
28. Ievērot darba tehnoloģisko disciplīnu, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu.
29. Visu darba laiku veltīt dienesta pienākumu veikšanai, iespējamo kavēšanos vai prombūtni saskaņojot ar vadītāju.
30. Aizliegts atrasties darba vietā vai pildot darba pienākumus toksisko, narkotisko vielu vai alkohola reibuma stāvoklī.
31. Ziņot darba devējam par dzīvesvietas, uzvārda utml. izmaiņām.
32. Ziņot darba devējam par nelaimes gadījumu vai situāciju, kas apdraud cilvēku veselību un drošību.
33. Izturēties pieklājīgi un laipni pret kolēģiem un apmeklētājiem, veicināt savstarpējo palīdzību darbā. Nedrīkst veicināt sociālās spriedzes rašanos, aprunājot savus darba kolēģus vai izplatot par viņiem nepamatotas ziņas.
34. Domstarpības ar vadītāju jāmēģina atrisināt pārrunu ceļā.
35. Beidzot darbu darba dienā darbiniekam, jāizslēdz elektrība, jāpārbauda vai no elektrotīkla atvienotas visas sildāmierīces, jāsakārto rakstāmgalds, dokumentus ievietojot atvilktnēs, skapjos.

Elektrodrošība

36. Tikai elektriķim atļauts nomainīt izdegušās elektrospuldzes, kā arī veikt jebkurus elektroiekārtu remontus.
37. Nedrīkst pārvietot elektriskajam tīklam pievienotas elektroiekārtas.
38. Ja parādā jebkurai elektroiekārtai bojājumi, ja iespējams, jāatbrīvo elektroiekārta no tīkla un jābrīdina par iekārtas bojājumu elektriķis un vadītājs.
39. Nedrīkst pievienot elektriskajam tīklam nestandarta elektroierīces.
40. Darbu beidzot, visas elektroiekārtas jāatvieno no elektrotīkla.

Ugunsdrošība

41. Uzņēmuma telpās jāatrodas pirmās nepieciešamības ugunsdrošības inventāram; katram darbiniekam ir jāzina tā atrašanās vieta un jāprot ar to rīkoties ugunsgrēka gadījumā.

42. Ugunsgrēka gadījumā tas nekavējoties jālikvidē. Ja nav iespējams – jāziņo pa tālruni 01. Par notikušo nekavējoties jāziņo vadītājam.
43. Aizliegts izmantot ugunsdzēsības inventāru citām vajadzībām.
44. Darbu beidzot, rūpīgi jāapskata darba vieta un jāveic viss nepieciešamais, lai novērstu iespējamo ugunsgrēka rašanos.

Atbildība

45. Par šajos noteikumos minēto nosacījumu pārkāpšanu tieši ir atbildīgi katrs darbinieks.
46. Ja darbinieks neievēro iekšējās kārtības noteikumus, kā arī darba vietā atrodoties toksisko, narkotisko vielu vai alkohola reibumā. Tad darbinieks tiek atstādināts no darba un par to sastādāms akts.
47. Iekšējo darba kārtības noteikumu ievērošanu ir tiesīgs pārbaudīt direktors.