APSTIPRINU
Uzņēmuma vadītājs

_____
(paraksts)

Rīgā, _____
(datums)

Uzņēmuma _____

Nolikums "Par grāmatvedības uzskaites metodiku"

1. Kopējais organizatoriski tehniskais nolikums

1.1. Uzņēmuma vispārīgi apvienotās struktūrvienības:
- Uzņēmuma vadība,
- Tehniskais personāls,
- Sagādes un transporta personāls,
- Realizācijas personāls.

1.2. Uzņēmuma struktūrvienības:
- Noliktava.

1.3. Grāmatvedības uzskaiti uzņēmumā veic grāmatvedis, kurš pieņemts darbā ar darba līgumu un iekļauts pārvaldes personāla sastāvā.

1.4. Uzņēmums īpašuma un saimniecisko darbību grāmatvedībā kārto divkāršā ieraksta sistēmā.

1.5. Grāmatvedības uzskaite kārtojama, sastādot kopsavilkuma pārskatus par:
- Kases operācijām,
- Naudas operācijām norēķinu kontos kredītiestādēs,
- Materiālo vērtību saņemšanu un izdošanu noliktavā,
- Aprēķināto darba algu un sociālās apdrošināšanas maksājumiem,
- Norēķiniem ar piegādātājiem.

1.6. Grāmatvedības darbības pienākumos ietilpst sastādīt:
- Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinu,

1.7. Grāmatvedības uzskaiti kārto saskaņā ar uzņēmuma īpašnieka apstiprinātu grāmatvedības kontu plānu un ar likumu "Par uzņēmumu gada pārskatiem" noteikto bilances shēmu.
Norēķiniem par nodokļiem, nodevām un maksājumiem budžetā jāatver patstāvīgs analītiskais konts, katram atsevišķs konts.

1.8. Preču pavadzīmes – rēķinus (PPR) uzņēmums saņem no VID nodaļas. Neaizpildīto PPR veidlapu glabāšanu organizē galvenā grāmatvede, nepieļaujot to pazušanas un iznīcināšanas iespējas.

1.9. Reprezentācijas izdevumi iekļaujami uzņēmuma izmaksās saskaņā ar uzņēmuma īpašnieka rīkojumu par katru reprezentācijas pasākumu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.

1.10. Grāmatvedības uzskaites organizācijā un kārtošanā jāievēro LR Ministru kabineta 2000.gada 25.jūlija noteikumi Nr.243 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju".

2. Grāmatvedības kārtošanas kārtība

Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kuru rezultātā iegūst finansu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu. Tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi:

- Kontu atvēršana;
- Uzņēmuma saimniecisko darījumu analīze un iegrāmatošana;
- Kontu atlikumu aprēķināšana;
- Kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sastādīšana;
- Koriģējošo ierakstu iegrāmatošana;
- Slēguma ierakstu iegrāmatošana;
- Finansu pārskatu sagatavošana.

2.1. Grāmatvedības organizācijai jāievēro nosacījums, ka uzņēmums turpinās un paplašinās saimniecisko darbību paredzamā nākotnē.

2.2. Lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites, pārskatu un bilances neapšaubāmību, uzņēmuma īpašnieks izdod rīkojumu par materiālo un naudas līdzekļu un to avotu inventarizāciju pārskata gada beigās.

2.3. Pie pamatlīdzekļiem tiek uzskaitīti objekti, kuru derīgais lietošanas laiks ir ilgāks par 1 kalendāro gadu un iegādes vērtība – Ls 50 un vairāk.

2.4. Nemateriālo ieguldījumu vērtība izmaksās norakstāma saskaņā ar uzņēmuma īpašnieka rīkojumu, tas ir katru gadu 1/5 daļa no ieguldījuma sākuma vērtības.

2.5. Iegādātā mazvērtīgā inventāra vērtība norakstāma izmaksās, tos nododot lietošanā.

2.6. Izdevumi, kas attiecas uz nākamiem laika periodiem, uzrādāmi kontu plānā paredzētā kontā un norakstāmi proporcionāli laika periodam, uz kuru tie attiecas.

2.7. Saskaņā ar VID rīkojumu Nr.361 no 1999.gada 18. jūnija skaidras naudas ieņēmumus reģistrēt izrakstot kases ieņēmumu orderus un Valsts Ieņēmumu Dienestā reģistrētas kvītis.

2.8. Skaidras naudas avansu izsniedz tikai uzņēmuma darbiniekiem, pamatojoties uz uzņēmuma īpašnieka rakstisku atļauju (rīkojumu).

2.9. No kredītiestādēm saņemto aizdevumu atlikumu summas pārskata gada beigās salīdzināmas ar attiecīgās kredītiestādes apstiprinājumu.

2.10. Debitoru un kreditoru saistību apmēri pārbaudāmi pēc katra pārskata gada viena mēneša laikā, sastādot norēķinu salīdzināšanas aktu.

2.11. Norēķini ar budžetu par maksājamiem nodokļiem, nodevām un sociālās apdrošināšanas maksājumiem salīdzināmi ar VID izsniegtajiem kontu izrakstiem.

2.12. Grāmatvedības reģistros visus saimnieciskos darījumus jāiegrāmato līdz nākošā mēneša 15.datumam.

2.13. Grāmatvedis nodrošina visu grāmatvedības reģistru un attaisnojošo dokumentu sistemātisku sakārtošanu, uzglabāšanu un savlaicīgu nodošanu arhīvā.
2.14. Kārtojot grāmatvedības reģistrus, ierakstos par vērtības mēru jālieto Latvijas Republikas naudas vienība – lati un santīmi.
2.15. Grāmatvedības uzskaite tiek kārtota valsts valodā – latviešu.

Rīgā, _____
(datums)

Galvenais grāmatvedis _____ _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)