SIA _____ Rīkojuma Nr. ____ pielikums

SIA _____ grāmatvedības uzskaites metodika

1. Nodaļa. Vispārējie organizatoriski – tehniski noteikumi

1.1. Grāmatvedības uzskaite uzņēmumā veic grāmatvedis, kurš ir pieņemts darbā uz darba līguma pamata un ir iekļauts firmas štatu sarakstā.
1.2. Uzņēmums izdala atsevišķo struktūras vienību – šūšanas cehu.
Šūšanas ceha saimniecisko darījumu un operāciju grāmatvedības uzskaite tiek veikta uzņēmuma grāmatvedībā. Pirmatnējie šūšanas cehā noformētie grāmatvedības dokumenti tiek nodoti uzņēmumā grāmatvedībā termiņos, kuri norādīti dokumentu apgrozījuma shēmā.
1.3. Uzņēmums veic īpašuma, saimniecisko darījumu un saistību grāmatvedības uzskaiti pēc dubultierakstu metodes.
1.4. Visas grāmatvedības operācijas tiek atspoguļotas speciāli izstrādātos reģistros ar datorprogrammas MS Excel palīdzību. Galvenais grāmatvedības reģistrs ir žurnāls – galvenā grāmata.
1.5. Uzņēmums veic grāmatvedības uzskaiti, piemērojot tipveida grāmatvedības kontu plānu, kas ir apstiprināts ar LR FM Pavēli Nr. 63 un uzņēmuma direktora pavēli.
1.6. Veicot grāmatvedības uzskaiti, uzņēmums izmanto tipveida reģistrus, kā arī speciāli izstrādātus saskaņā ar LR likumdošanu dokumentus.
1.7. Veicot norēķinus, uzņēmums izmanto norēķinu kontu bankā. Turpmāk, ja būs nepieciešamība veikt mazumtirdzniecību, uzņēmums izmantos EKA, kuru ir atļauts izmantot LR teritorijā.
1.8. Veicot saimniecisko darbību uzņēmums izmanto stingrās uzskaites preču – pavadzīmes rēķinus. Kārtība, kurā jāveic stingras uzskaites dokumentu glabāšanu un izmantošanu tiek apstiprināta ar uzņēmuma direktora pavēli.
1.9. Skaidra nauda no uzņēmuma kases tiek izsniegta norēķina personām pēc direktora rīkojuma. Norēķina personas var arī izmantot savu naudu pēc tam saņemot atlīdzību no uzņēmuma kases.
1.10. Reprezentācijas izdevumi (ja tas ir nepieciešams) tiek veikti speciālās tāmes ietvaros.
1.11. Lai nodrošinātu grāmatvedības datu īstenību, uzņēmums veic sava īpašuma inventarizāciju saskaņā ar LR likumdošanu.
1.12. Pirmatnējos grāmatvedības dokumentus paraksta personas, kuram ir paraksta tiesības: direktors, komercdirektors un galvenais grāmatvedis.
1.13. Dokumentu apgrozījums un to apstrādes tehnoloģija uzņēmumā tiek reglamentēta "Dokumentu apgrozījuma shēmā". (Pielikums Nr. 2).

2. Nodaļa. Grāmatvedības uzskaites veidi

2.1. Uzņēmums veic grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar to, ka viņš veiks savu darbību ilgo laiku, un ka viņam nav domu un nepieciešamību likvidēties, saskaņa ar ko pieņemt, ka visas saistības tiks dzēstas.
2.2. Par pamatlīdzekļiem tiek pieskaitīti priekšmeti, kuru vērtība pārsniedz LVL 50,-. Pārējie priekšmeti, kuri tiek ilgstoši izmantoti saimnieciskajā darbība tiek pieskai-

tīti pie mazvērtīgiem priekšmetiem. Pamatlīdzekļu kustības kontrole tiek veikta ar pieņemšanas aktu, kartiņu, izslēgšanas aktu un inventarizācijas aktu palīdzību.

2.3. Uzņēmums neveic savu pamatlīdzekļu pārvērtēšanu.

2.4. Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķins tiek veikts ar lineārās metodes palīdzību vien reiz gadā. Veicot minēto aprēķinu, tiek piemērotas nolietojuma normas, kuras noteiktas ar speciālo direktora pavēli.

2.5. Nemateriālo ieguldījumu (ja tādi būs uzņēmumā) vērtības dzēšana tiks veikta ar lineārās metodes palīdzību. Veicot minēto aprēķinu, tiek piemērotas nolietojuma normas, kuras noteiktas ar speciālo direktora pavēli.

2.6. Mazvērtīgo un ātri nolietojošo priekšmetu vērtība tiks dzēsta nododot tos ekspluatācijā, pēdēja mēneša datumā, izmantojot konta 2160 kredītu. MANP kustības kontrole tiek veikta ar pieņemšanas aktu, kartiņu, izslēgšanas aktu un inventarizācijas aktu palīdzību.

2.7. Materiālu krājumu iegāde grāmatvedības uzskaitē tiek atspoguļota pēc nepārtrauktas inventarizācijas metodes. Uzņēmums izmanto speciāli izstrādātas reģistru formas.

2.8. Materiālu krājumu izdevumu aprēķins tiks veikts, piemērojot vidējās cenas. Krājumu kustībai uzņēmums izmanto speciāli izstrādātas reģistru formas.

2.9. Gatavo preču realizācijas uzskaite tiek veikta, piemērojot speciāli izstrādātas reģistru formas.

2.10. Ražotās produkcijas izdevumu uzskaite tiek veikta, piemērojot izdevumu sadali – ražošanas izdevumi, tirdzniecības izdevumi un administrācijas izdevumi.

2.11. Pārskata perioda izdevumi, kuri attiecās uz nākamiem periodiem tiek atspoguļoti kontā 2410 un to norakstīšana izdevumos tiek veikta proporcionāli izmantošanas laikam.

2.12. Uzņēmums neveic speciālo krājumu izveidošanu.