Dokumentu apgrozības organizācijas noteikumi

Izstrādājot dokumentu apgrozības organizācijas noteikumus, SIA vadījās pēc šādiem likumdošanas un normatīvajiem dokumentiem:

- likuma "Par grāmatvedību" noteikumiem;
- MK noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" (41.punkts).

Izstrādātie dokumentu apgrozības noteikumi ietver:

- uzņēmumā izmantotos attaisnojuma (iekšējos un ārējos) dokumentus par saimnieciskajiem darījumiem un operācijām;
- grāmatvedības dokumentācijas apstrādes tehnoloģiju;
- dokumentu apgrozības shēmu (dokumentu apgrozības aprakstu), kas parāda dokumentu virzību (to izstrādāšanu uzņēmumā, saņemšanu no citiem uzņēmumiem un organizācijām, pieņemšanu uzskaitē, apstrādāšanu un nodošanu uzņēmuma arhīvā). Viss dokumentu apgrozības process iedalās trīs posmos.
- 1. Grāmatvedības uzskaitē ņemto attaisnojuma dokumentu nosaukumi (norādīt uzņēmumā izmantoto dokumentu nosaukumus).

2. Uzskaites dokumentācijas apstrādes tehnoloģija.

3. Grāmatvedības dokumentācijas apstrāde notiek šādā secībā.

1) Tiek sastādīti grāmatvedības attaisnojuma dokumenti (ar roku, ar rakstāmmašīnu, printerī, izmantojot datoru, un citādā veidā). Attaisnojuma dokumentiem lieto veidlapas (tipogrāfijā iespiestas, kserokopijas u.c).

2) Grāmatvedībā (firmu apkalpojošā grāmatveža) saņemtos attaisnojuma dokumentus pārbauda pēc to formas un satura. Pārbaudē noskaidro, vai attiecīgais dokuments atbilst tam izvirzītajām formālajām prasībām: vai ir noteiktie rekvizīti, par to sastādīšanu atbildīgo personu paraksti, vai nav pieļautas aritmētiskas kļūdas un nepareizības aprēķinos, vai ievērota atsevišķu rādītāju loģiskā saistība utt.

Turklāt noskaidro, vai dokumentā uzrādītie saimnieciskie darījumi un operācijas atbilst spēkā esošajiem likumdošanas un normatīvajiem aktiem, noteiktajai naudas līdzekļu, preču un materiālu krājumu, kā arī citu vērtību pieņemšanas, glabāšanas un izlietošanas kārtībai. Jānosaka arī saimniecisko darījumu un operāciju lietderība.

Ja grāmatvedības attaisnojuma dokumentos atklājas neatbilstība iepriekš minētajām prasībām, grāmatvedis atdod tos atpakaļ izlabošanai.

3) Pārbaudītie un pieņemtie dokumenti tiek pakļauti grāmatvedības apstrādei, kas nozīmē to grupēšanu, aprēķinus un kontēšanu (iegrāmatojums, grāmatvedības ieraksts). Grāmatvedības dokumenti tiek grupēti atbilstoši noteiktām pazīmēm: uzskaites objektiem, uzskaites reģistriem, dokumentu uzdevumam, laika periodiem u.c.

Sagrupētos dokumentus apstrādā ar roku, ar datoru vai ar kombinēto paņēmienu. Aprēķini (darba alga, saņemto preču vai materiālu vērtība, pamatlīdzekļu nolietojums, inventāra vērtības dzēšana utt.) notiek._____ .

Grāmatvedības dokumentācijas apstrādi pabeidz ar to iegrāmatošanu (kontēšanu). Iegrāmatojums ir grāmatvedības uzskaites korespondējošo kontu norāde, ņemot vērā attiecīgajā dokumentā atspoguļoto saimniecisko darījumu vai operāciju kontu debetā un kredītā.

Grāmatvedības attaisnojuma dokumentu atsevišķām veidlapām nepieciešama tikai korespondence debetā un kredītā. Šajā gadījumā iegrāmatojumam paredzētajās vietās ieraksta tikai korespondējošo kontu. Kases ieņēmumu orderis satur konta 2.6 debetu "Kase", tāpēc iegrāmatojuma ailē tiek ierakstīts tikai korespondējošais kreditējamais konts. Kases izdevumu orderis satur konta 2.6 kredītu "Kase", tāpēc iegrāmatojuma ailē ieraksta tikai debetējamo kontu. Avansa pārskats satur konta 2.3 kredītu "Norēķini ar norēķina personām", tāpēc iegrāmatojuma rindā ieraksta attiecīgos

debetējamos kontus.

Pareizi grāmatvedības ieraksti (iegrāmatojumi) ļauj saimnieciskos darījumus un operācijas atspoguļot atbilstoši to ekonomiskajam saturam un spēkā esošajai likumdošanai. Pēc apstrādes dokumenti kļūst par pamatu ierakstiem uzskaites reģistros. Turklāt ir iespējams izvairīties no kļūdām, sastādot attiecīgos analītiskās un sintētiskās uzskaites reģistrus. Uz apstrādātajiem grāmatvedības pirmdokumentiem ir norāde, kas nepieļauj iespēju izmantot tos atkārtoti, uzskaites reģistra ieraksta datums un kārtas numurs.

4) Pēc uzskaites reģistru sastādīšanas par _____ (periodu) dokumentus saliek attiecīgās mapēs un izmanto uzziņām un pārbaudēm. Dokumenti glabājas grāmatvedībā līdz to nodošanai uzņēmuma arhīvā galvenā grāmatveža (grāmatveža) atbildīgā glabāšanā. Glabāšanas laikā grāmatvedības attaisnojuma dokumenti jānodrošina pret nesankcionētiem labojumiem.