APSTIPRINU
Uzņēmuma vadītājs

_____

Rīgā _____
datums

Uzņēmums _____

Dienesta instrukcija uzņēmuma grāmatvedim

1. Vispārējie noteikumi.

1.1. Galvenais grāmatvedis savā darbā tieši pakļauts uzņēmuma vadītājam.

1.2. Pildot savus pienākumus galvenais grāmatvedis vadās no:

- Latvijas Republikas likumiem
- Ministru kabineta noteikumiem
- Statūtiem
- Uzņēmuma vadītāja rīkojumiem

1.3. Galvenais grāmatvedis nodrošina grāmatvedības uzskaites kontroli.

1.4. Sagatavo dokumentus iesniegšanai uzņēmuma vadībai un ar likumiem noteiktām juridiskām personām sagatavo un kontrolē maksājumu deklarācijas, pārskatus, grāmatvedības grāmatas un veic citus līdzīgus uzdevumus.

2. Dienesta pienākumi.

2.1. Pirmdokumentu sagatavošana.

2.2. Uz pirmdokumentu pamata veikt ierakstus grāmatvedības grāmatās.

2.3. Sagatavot kases un bankas dokumentu pārskatus.

2.4. Veikt pamatlīdzekļu uzskaiti un aprēķināt nolietojumu.

2.5. Veikt nodokļu aprēķināšanas un nomaksas darbus.

2.6. Sekot inventarizāciju savlaicīgai izvešanai uzņēmumā.

2.7. Savlaicīgi un likumā paredzētā kārtībā izstrādāt un iesniegt uzņēmuma gada pārskatu, nodokļu atskaites.

3. Tiesības.

3.1. Savu darba pienākumu veikšanai pieprasīt nepieciešamo informāciju.

3.2. Par uzņēmuma ekonomiskās darbības rezultātiem informēt uzņēmuma vadību.

3.3. Par atklātajiem trūkumiem ziņot uzņēmuma vadībai.

4. Atbildība.

4.1. Par grāmatvedības dokumentu pamatotu izstrādāšanu un aizpildīšanu.
4.2. Par grāmatvedības dokumentu matemātisko pareizību.
4.3. Par visu grāmatvedības dokumentu precizitāti.

Ar dienesta instrukciju iepazinos un apņemos to pildīt _____ _____
paraksts uzvārds