

GRĀMATVEŽA PROFESIJAS STANDARTS

1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis	
Grāmatvedis.	Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3.PKL) (atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4.LKI)).
2. Profesionālās kvalifikācijas prasības	
Profesijas specializācijas: Nav.	
Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis: Nav.	
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums	
<p>Grāmatvedis savas kompetences ietvaros veic grāmatvedības uzskaites pamatuzdevumus atbilstoši spēkā esošajam normatīvajam regulējumam patstāvīgi vai vadoša grāmatvedības speciālista uzraudzībā.</p> <p>Grāmatveža pienākumi un uzdevumi:</p> <p>3.1. Saimniecisko darījumu dokumentu reģistrēšana grāmatvedības reģistros:</p> <ul style="list-style-type: none">– pārbaudīt saimniecisko darījumu apliecinājošu dokumentu rekvizītus;– reģistrēt saņemtos un izsniegtos saimniecisko darījumu dokumentus hronoloģiskajos un sistematiskajos grāmatvedības reģistros un kontos naudas izteiksmē;– pārbaudīt saņemtos skaidrās naudas izlietojuma attaisnojuma dokumentus;– veikt skaidras naudas (kases) dokumentu sagatavošanu un apstrādi;– veikt bezskaidras naudas (bankas) dokumentu sagatavošanu un apstrādi. <p>3.2. Apgrozāmo līdzekļu uzskaitē un kustības reģistrēšana:</p> <ul style="list-style-type: none">– uzskaitīt krājumus;– uzskaitīt debitoru parādus;– uzskaitīt citus debitorus;– uzskaitīt nākamo periodu izmaksas;– uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus;– uzskaitīt naudas līdzekļus. <p>3.3. Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē un kustības reģistrēšana:</p> <ul style="list-style-type: none">– klasificēt ilgtermiņa ieguldījumus pēc to ekonomiskās būtības;– uzskaitīt nemateriālos aktīvus;– uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos;– uzskaitīt pamatlīdzekļus;– uzskaitīt finanšu aizdevumus. <p>3.4. Pašu kapitāla un kreditoru uzskaitē un reģistrēšana:</p> <ul style="list-style-type: none">– uzskaitīt pašu kapitālu;	

- uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus;
- uzskaitīt parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
- uzskaitīt norēķinus par darbu samaksu un budžetu.

3.5. Inventarizācijas veikšana uzņēmumā:

- veikt pamatlīdzekļu inventarizāciju;
- veikt krājumu inventarizāciju;
- veikt debitoru parādu inventarizāciju;
- veikt kreditoru parādu inventarizāciju;
- veikt skaidrās naudas inventarizāciju;
- veikt ārpusbilances aktīvu kontu inventarizāciju.

3.6. Ieņēmumu un izmaksu uzskaitē:

- klasificēt ieņēmumus;
- klasificēt izmaksas;
- reģistrēt ieņēmumus un izmaksas operāciju kontos;
- aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu;
- sagatavot ieņēmumu un izmaksu kontu apgrozījumu pārskatus.

3.7. Grāmatvedības datu kopsavilkumu sagatavošana:

- sagatavot sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatus;
- sagatavot nodokļu pārskatus;
- sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu;
- sagatavot citus finanšu informācijas pārskatus uzņēmuma vadībai;
- sagatavot uzņēmuma finanšu pārskatu, kas sastāv vismaz no bilances, peļņas vai zaudējuma aprēķina un finanšu pārskata pielikumu.

3.8. Profesionālās darbības vispārējo pamatprincipu ievērošana:

- ievērot darba un vides aizsardzības prasības;
- ievērot darba tiesiskās attiecības;
- lietot valsts valodu;
- lietot divas svešvalodas;
- lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas;
- sadarboties komandā, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas normas;
- pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Profesionālās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)
4.1.	Pārbaudīt saimniecisko darījumu apliecinājošo dokumentu rekvizītus.	<p>Identificēt likumdošanā noteiktos rekvizītus.</p> <p>Pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību.</p> <p>Pārbaudīt dokumentā norādīto nodokļu atbilstību darījuma būtībai.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Uzņēmuma grāmatvedības organizācijas pamatprincipi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> LR normatīvie akti grāmatvedības jomā.</p>	<p>Spēja atbildīgi strādāt ar darījumu apliecinājošiem dokumentiem, pārbaudot to atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p> <p align="right">4.LKI</p>
4.2.	Reģistrēt saņemtos un izsniegtos saimniecisko darījumu dokumentus hronoloģiskajos un sistemātiskajos grāmatvedības reģistros un kontos naudas izteiksmē.	<p>Novērtēt dokumentos ietvertās informācijas atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Klasificēt dokumentā noteikto darījuma veidu.</p> <p>Pārbaudīt dokumenta statusu.</p> <p>Aizpildīt uzskaites objektu reģistrācijas žurnālus atbilstoši to specifikai.</p> <p>Lietot speciālās datorprogrammas.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Ekonomisko darījumu novērtēšana.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Grāmatvedības reģistru veidi. Saņemto un izsniegto dokumentu reģistrēšanas hronoloģiskajos reģistros un kontos principi. Uzskaites objektu reģistrācijas žurnālu aizpildīšanas pamatprincipi. Grāmatvedības kontu sistēma. Attaisnojuma dokumentu apstrādes principi. Speciālās datorprogrammas.</p>	<p>Spēja atbildīgi reģistrēt saņemtos un izsniegtos saimniecisko darījumu dokumentus hronoloģiskajos un sintētiskajos grāmatvedības reģistros un kontos naudas izteiksmē, lietojot speciālās datorprogrammas.</p> <p align="right">4.LKI</p>
4.3.	Pārbaudīt saņemtos skaidrās naudas izlietojuma attaisnojuma dokumentus.	<p>Identificēt attaisnojuma dokumenta veidu.</p> <p>Noteikt attaisnojuma dokumentā norādīto darījumu pēc būtības.</p> <p>Novērtēt attaisnojuma dokumentos ietvertās informācijas atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Saimniecisko darījumu veidi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Skaidras naudas dokumentu noformēšana. Attaisnojuma dokumentu informācijas atbilstības pārbaudes principi. Avansu norēķinu dokumentu noformēšanas prasības.</p>	<p>Spēja patstāvīgi reģistrēt attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās.</p> <p align="right">4.LKI</p>

		Noformēt avansu norēķina dokumentāciju.			
4.4.	Veikt skaidras naudas (kases) dokumentu sagatavošanu un apstrādi.	Sagatavot kases orderus ar nepieciešamajiem rekvizītiem.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Kases ordera aizpildīšanas prasības. Nodokļu veidi. Skaidras naudas kustības reģistrācijas dokumentācija, tās aizpildīšanas prasības. Elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites pārbaudes principi.	Spēja precīzi sagatavot un apstrādāt skaidras un bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	4.LKI
		Norādīt darījumam atbilstošos nodokļus.			
		Aizpildīt skaidras naudas kustības reģistrācijas dokumentāciju.			
		Aizpildīt stingrās uzskaites darījumu kvītis.			
		Pārbaudīt elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaiti.			
4.5.	Veikt bezskaidras naudas (bankas) dokumentu sagatavošanu un apstrādi.	Sagatavot maksājumu uzdevumus ar atbilstošiem rekvizītiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Izmaksu atzīšanas kritēriji. <u>Lietošanas līmenī:</u> Bankas konta pārskata pārbaudes principi pirmdokumentu atbilstībai. Apmaksas kontroles metodes.		
		Pārbaudīt bankas konta pārskata informācijas atbilstību pirmdokumentiem, norādot apmaksas kontroli.			
		Sagatavot bezskaidras naudas avansu norēķina dokumentus.			
4.6.	Uzskaitīt krājumus.	Apstrādāt saņemto un izejošo krājumu dokumentāciju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Krājumu iegādes izmaksu noteikšanas principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Krājumu uzskaites un novērtēšanas metodes. Krājumu grāmatošana grāmatvedības kontos. Krājumu pārvietošanas dokumentēšanas metodes. Krājumu nomenklatūras sastādīšana. Krājumu cenu izveidošanas principi.	Spēja uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos, veidojot krājumu nomenklatūru.	4.LKI
		Reģistrēt krājumus naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.			
		Aizpildīt krājumu pārdošanas dokumentus naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.			
		Aizpildīt iekšējās nozīmes krājumu pārvietošanas dokumentus.			
		Aizpildīt krājumu norakstīšanas			

		dokumentus.			
		Sagatavot krājumu nomenklatūras sarakstus.			
		Izveidot un papildināt krājumu cenu katalogu.			
		Izveidot un papildināt cenu atlaižu katalogu.			
		Grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos.			
4.7.	Uzskaitīt debitoru parādus.	Reģistrēt pircēju un pasūtītāju parādus grāmatvedības reģistros.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Debitoru veidi. Parādu veidi. Pircēju un pasūtītāju parādu kustības grāmatošanas principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Debitoru parādu rašanās kritēriji. Debitoru parādu analītisko kontu pārskatu veidi. Debitoru kustības grāmatošana grāmatvedības kontos. Debitoru analītisko pārskatu sastādīšana. Nedrošo (šaubīgo) debitoru noteikšanas metodes.	Spēja atbildīgi uzskaitīt debitorus un debitoru parādus, analizējot un nosakot nedrošo (šaubīgo) debitoru apjomu.	4.LKI
	Grāmatot pircēju un pasūtītāju parādu kustību grāmatvedības kontos.				
	Sagatavot debitoru parādu analītisko kontu pārskatus.				
	Noteikt nedrošo (šaubīgo) debitoru apjomu.				
	Kontrolēt parādu atmaksas grafika izpildi.				
4.8.	Uzskaitīt citus debitorus.	Reģistrēt radniecīgo sabiedrību parādus.			
		Reģistrēt asociēto sabiedrību parādus.			
		Reģistrēt akcionāru, dalībnieku un vadības īstermiņa parādus.			
		Grāmatot debitoru kustību grāmatvedības kontos.			
		Sagatavot debitoru parādu analītisko kontu pārskatus.			

		Kontrolēt parādu atmaksas grafika izpildi.			
4.9.	Uzskaitīt nākamo periodu izmaksas.	Identificēt nākamo periodu izmaksas.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un sagatavot analītisko kontu pārskatu pa izmaksu veidiem.	4.LKI
		Sagatavot analītisko kontu pārskatus pa izmaksu veidiem.	Nākamo periodu izmaksu atzīšanas kritēriji.		
		Sagatavot izmaksu norakstīšanas dokumentāciju.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Grāmatot nākamo periodu izmaksu kustību.	Izmaksu norakstīšanas metodes un dokumentācijas veidi. Nākamo periodu izmaksu kustības grāmatošana.		
4.10.	Uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus.	Identificēt uzkrātos ieņēmumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus, kontrolēt uzkrāto ieņēmumu samaksas grafiku, grāmatot tos, pielietojot divkārtā ieraksta sistēmu.	4.LKI
		Reģistrēt uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības reģistros.	Ieņēmumu atzīšanas kritēriji.		
		Kontrolēt uzkrāto ieņēmumu samaksas grafiku.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Grāmatot uzkrāto ieņēmumu kustību.	Uzkrāto ieņēmumu reģistrēšana grāmatvedības reģistros. Uzkrāto ieņēmumu kustības grāmatošanas principi.		
4.11.	Uzskaitīt naudas līdzekļus.	Reģistrēt skaidras un bezskaidras naudas līdzekļu kustību grāmatvedības reģistros.	<u>Lietošanas līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt naudas līdzekļus, grāmatot skaidras un bezskaidras naudas līdzekļu kustību, sagatavot pārskatus par skaidras vai bezskaidras naudas avansu izlietojumu.	4.LKI
		Grāmatot skaidras un bezskaidras naudas līdzekļu kustību.	Kases aparātu un sistēmu atskaites. Skaidras un bezskaidras naudas uzskaites principi. Skaidras un bezskaidras naudas grāmatošanas principi.		
		Sagatavot pārskatus par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izlietojumu.			
		Veikt elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites grāmatojumu.			
4.12.	Klasificēt ilgtermiņa ieguldījumus pēc to ekonomiskās būtības.	Identificēt nemateriālos aktīvus.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja klasificēt ilgtermiņa ieguldījumus pēc to būtības.	4.LKI
		Identificēt pamatlīdzekļus.	Ilgtermiņa ieguldījumu atzīšanas kritēriji.		
		Identificēt ilgtermiņa finanšu	Ilgtermiņa ieguldījumu izmaiņu atspoguļošanas īpatnības		

		ieguldījumus.			
4.13.	Uzskaitīt nemateriālos aktīvus.	<p>Identificēt nemateriālos aktīvus pēc to veidiem.</p> <p>Sagatavot nemateriālo aktīvu pieņemšanas un norakstīšanas aktus.</p> <p>Reģistrēt nemateriālos aktīvus grāmatvedības reģistros.</p> <p>Sagatavot katra nemateriālā aktīva dokumentāciju.</p> <p>Aprēķināt nolietojuma normas pārskata periodā.</p> <p>Grāmatot ar nemateriāliem aktīviem saistītās darbības.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Nemateriālo aktīvu atzīšanas kritēriji.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Nemateriālo aktīvu dokumentācijas sagatavošana. Nolietojuma normas aprēķināšanas metodes un principi. Nemateriālo aktīvu reģistrēšanas un grāmatošanas principi. Nodokļi un nodevas.</p>	Spēja uzskaitīt nemateriālos aktīvus, sagatavot nemateriālā aktīva dokumentāciju.	4.LKI
4.14.	Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos.	<p>Identificēt nomātos pamatlīdzekļus.</p> <p>Reģistrēt ieguldītās izmaksas nomātajos pamatlīdzekļos.</p> <p>Sagatavot dokumentāciju par ieguldīto izmaksu norakstīšanu.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Nomāto pamatlīdzekļu atzīšanas kritēriji.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Nomātajos līdzekļos ieguldīto izmaksu reģistrēšana. Ieguldīto izmaksu norakstīšanas dokumentācija.</p>	Spēja uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos, sagatavot dokumentāciju par ieguldīto izmaksu norakstīšanu.	4.LKI
4.15.	Uzskaitīt pamatlīdzekļus.	<p>Sagatavot katra pamatlīdzekļa objekta dokumentāciju.</p> <p>Sagatavot pamatlīdzekļu pieņemšanas un norakstīšanas aktus.</p> <p>Aprēķināt nolietojuma normas pārskata periodā.</p> <p>Sagatavot pamatlīdzekļu pārvērtēšanas dokumentāciju.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Pamatlīdzekļu atzīšanas kritēriji. Pamatlīdzekļu kustības grāmatošanas principi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas metodes. Pamatlīdzekļa objekta dokumentācijas sagatavošanas metodes un principi. Pamatlīdzekļu pārvērtēšanas</p>	Spēja uzskaitīt pamatlīdzekļus, grāmatot pamatlīdzekļu kustību.	4.LKI

		Grāmatot pamatlīdzekļu kustību.	dokumentācija.		
4.16.	Uzskaitīt finanšu aizdevumus.	Reģistrēt aizdevumus akcionāriem, dalībniekiem un vadībai.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ilgtermiņa finanšu aizdevumu veidi.	Spēja uzskaitīt finanšu aizdevumus, kontrolējot atmaksas grafika izpildi, grāmatot aizdevumu kustību.	4.LKI
		Sagatavot pārskatus par izsniegto aizdevumu summām sadalījumā pa amatu grupām.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Finanšu aizdevumu pārskatu sagatavošanas principi. Finanšu aizdevumu grāmatošanas principi.		
		Reģistrēt aizdevumus radniecīgajām un asociētajām sabiedrībām.	Ilgtermiņa finanšu aizdevumu uzskaites metodes		
		Sagatavot pārskatus par aizdevuma atmaksas termiņiem un noteiktiem procentiem.			
		Kontrolēt atmaksas grafika izpildi.			
		Grāmatot aizdevumu kustību.			
4.17.	Uzskaitīt pašu kapitālu.	Reģistrēt sabiedrības pamatkapitālu grāmatvedības reģistros.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Uzņēmuma dibināšanas pamatnosacījumi un reģistrācijas dokumenti. Pašu kapitāla sastāvs. Uzņēmuma organizācija un struktūra.	Spēja patstāvīgi uzskaitīt pašu kapitālu grāmatvedības reģistros.	4.LKI
		Kārtot daļu apliecību reģistru.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Dokumentu pārvaldība. Pamatkapitāla palielinājuma vai samazinājuma grāmatošana. Rezervju grāmatošana. Peļņas sadales principi, metodes. Publisko datu bāzu lietošana. Grāmatojumu veidošana.		
		Grāmatot pamatkapitāla palielinājumu vai samazinājumu.			
		Grāmatot rezerves.			
		Grāmatot peļņas sadali.			
4.18.	Uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus.	Reģistrēt ilgtermiņa aizņēmumus grāmatvedības reģistros.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ilgtermiņa aizņēmumu atzīšanas kritēriji.	Spēja uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus.	4.LKI
		Grāmatot ilgtermiņa aizņēmumu kustību			

		grāmatvedības kontos.	<p>Īstermiņa aizņēmumu atzīšanas kritēriji.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Ilgtermiņa aizņēmumu reģistrēšanas un grāmatošanas kārtība.</p> <p>Analītisko kontu pārskatu sagatavošanas metodes.</p> <p>Saistību salīdzināšanas un kontroles metodes.</p> <p>Kreditoru atpazīšana pēc to ekonomiskās būtības.</p> <p>Kreditoru reģistri.</p> <p>Īstermiņa aizņēmumu grāmatošana.</p>		
		Sagatavot ilgtermiņa aizņēmumu analītisko kontu pārskatus.			
		Pārbaudīt saistību salīdzināšanas aktus ar grāmatvedības reģistra informāciju.			
		Kontrolēt saistību atmaksas grafika izpildi.			
4.19.	Uzskaitīt parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem.	<p>Reģistrēt saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem grāmatvedības reģistros.</p> <p>Grāmatot saistību kustību grāmatvedības kontos.</p> <p>Sagatavot piegādātāju un darbuzņēmēju analītisko kontu pārskatus.</p> <p>Pārbaudīt saistību salīdzināšanas aktus ar grāmatvedības reģistra informāciju.</p> <p>Kontrolēt saistību atmaksas grafika izpildi.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Parādu piegādātājiem kustības grāmatošanas principi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Kreditoru atzīšanas kritēriji. piegādātājiem analītisko kontu pārskatu veidi.</p> <p>Kreditoru klasificēšana pēc to ekonomiskās būtības.</p> <p>Kreditoru reģistru kārtošana.</p> <p>Parādu piegādātājiem un darbuzņēmējiem grāmatošana.</p> <p>Kreditoru salīdzināšanas aktos norādītās informācijas pārbaudīšana kreditoru reģistros.</p>	Spēja uzskaitīt parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem.	4.LKI
4.20.	Uzskaitīt norēķinus par darba samaksu un budžetu.	<p>Aprēķināt darba samaksu.</p> <p>Ieturēt darba ņēmēja nodokļus.</p> <p>Aprēķināt darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (VSAOI).</p> <p>Sagatavot darba samaksas aprēķina</p>	<p><u>Izpratne līmenī:</u></p> <p>Nodokļu veidi un likmes.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Darba samaksas aprēķināšanas principi.</p> <p>Darba spēka nodokļu aprēķināšana.</p> <p>Aprēķinātās darba samaksas pārskatu</p>	Spēja patstāvīgi aprēķināt darba samaksu un atbilstošos nodokļus, sagatavojot nepieciešamos pārskatus, un grāmatot tos.	4.LKI

		kopsavilkumus (pārskatus).	gatavošana.		
		Izmantot darba laika uzskaites dokumentāciju.	Norēķinu par darba samaksu un budžetu grāmatošana.		
		Grāmatot aprēķināto darba samaksu.	Darba laika uzskaites tabeļu veidošana.		
		Grāmatot ar darba samaksu saistītos nodokļus.	Darba algas saraksta veidošana.		
			Avansu sarakstu veidošana.		
			Aprēķinātās darba samaksas ieņēmumu grāmatošana.		
			Aprēķināto un ieturēto nodokļu ieņēmumu grāmatošana.		
4.21.	Veikt pamatlīdzekļu inventarizāciju.	Patstāvīgi sagatavot pamatlīdzekļu inventarizācijas sarakstus pa kategorijām.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Pamatlīdzekļu uzskaitē. Inventarizācijas saraksta sagatavošanas noteikumi. Mērinstrumenti.	Spēja patstāvīgi sagatavot pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas sarakstus un veikt to inventarizāciju pa kategorijām.	4.LKI
		Inventarizēt pamatlīdzekļus naturālajās mērvienībās.			
		Salīdzināt inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistru datiem.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Inventarizācijas veikšanas metodes. Pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas gaita, izvirzītās prasības.		
4.22.	Veikt krājumu inventarizāciju.	Sagatavot krājumu inventarizācijas sarakstus.	Inventarizācijas sarakstu veidošana.		
		Inventarizēt krājumus naturālajās mērvienībās.	Pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas plāns.		
		Salīdzināt inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistru datiem.	Iegrāmatot pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas rezultātu.		
4.23.	Veikt debitoru parādu inventarizāciju.	Sagatavot debitoru parādu inventarizācijas sarakstus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Debitoru parādu inventarizācijas plāna sastādīšanas principi.	Spēja sagatavot debitoru un kreditoru inventarizācijas sarakstus un veikt to dokumentālo inventarizāciju, analizējot darījumu partneru līgumu nosacījumus.	4.LKI
		Inventarizēt debitoru parādus.	Debitoru parādu inventarizācijas paņēmieni.		
		Salīdzināt debitoru inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistru datiem.	Uzkrājumu veidošana nedrošajiem debitoru parādiem.		
		Sagatavot debitoru parādu salīdzināšanas aktus.	Bezcerīgo debitoru parādu norakstīšana. Salīdzināšanas aktu sagatavošana. Debitoru inventarizācijas rezultātu grāmatošana.		

4.24.	Veikt kreditoru parādu inventarizāciju.	Sagatavot kreditoru parādu inventarizācijas sarakstus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Kreditoru inventarizācijas noteikumi. Kreditoru inventarizācijas rezultātu grāmatošana. Kreditoru parādu inventarizācijas rezultātu atspoguļošana salīdzinājuma aktos. Inventarizācijas rezultātā radušos kreditoru parādu atšķirību precizēšana. Bezcerīgo kreditoru parādu norakstīšanas kritēriji un kārtība.		
		Inventarizēt kreditoru parādus.			
		Salīdzināt kreditoru parādu inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistru datiem.			
4.25.	Veikt skaidrās naudas inventarizāciju.	Sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Naudas vienību atpazīšana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Skaidras naudas valūtu veidi. Kases operāciju uzskaitē. Inventarizācijas rezultātu novērtēšana. Skaidras naudas inventarizācijas instrukcijas un nolikuma nosacījumi. Inventarizācijas rezultātu par veikto skaidrās naudas inventarizāciju atspoguļošana inventarizācijas sarakstos un salīdzināšanas sarakstos. Skaidrās naudas inventarizācijas rezultātu ieegrāmatošana.	Spēja sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus, inventarizēt naudas līdzekļus dažādās valūtās.	4.LKI
		Inventarizēt naudas līdzekļus pa valūtas veidiem.			
		Reģistrēt banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.			
		Salīdzināt skaidras naudas inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistru datiem.			
4.26.	Veikt ārpusbilances kontu inventarizāciju.	Sagatavot ārpusbilances kontu inventarizācijas sarakstus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Saimniecisko darījumu pārzināšana. Ārpusbilances kontu ekonomiskā būtība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Ārpusbilances kontu reģistru veidi. Ārpusbilances kontu inventarizācijas veikšanas gaita un instrukcijas. Ārpusbilances kontu inventarizācijas veikšanas plāns. Ārpusbilances kontu inventarizācijas	Spēja veikt ārpusbilances kontu inventarizāciju, salīdzināt ārpusbilances kontu inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības reģistru datiem.	4.LKI
		Reģistrēt ārpusbilances kontu inventarizācijas rezultātus.			
		Salīdzināt ārpusbilances kontu inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības reģistru datiem.			

			veikšanas rezultātu atspoguļošana inventarizācijas sarakstos un salīdzināšanas sarakstos. Ārpusbilances kontu inventarizācijas rezultātu ieģrāmatošana.		
4.27.	Klasificēt ieņējumus.	Identificēt saimnieciskās darbības ieņējumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Taksācijas perioda ieņējumus no ieņējumiem, kas attiecas ar nākamajiem periodiem identificēšana. Ieņējumu atzīšanas kritēriji. <u>Lietošanas līmenī:</u> Ieņējumu klasificēšana pēc to ekonomiskās būtības. Ieņējumu grāmatošana atbilstoši ieņējumu ekonomiskai būtībai. Ieņējumu reģistru sagatavošana.	Spēja reģistrēt pa veidiem klasificētos ieņējumus un izmaksas operāciju kontos.	4.LKI
		Klasificēt ieņējumus pa to veidiem.			
		Identificēt cita veida ieņējumus.			
4.28.	Klasificēt izmaksas.	Identificēt saimnieciskās darbības izmaksas pēc to ekonomiskās būtības.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Izmaksu atzīšanas kritēriji. Taksācijas perioda ieņējumus no ieņējumiem, kas attiecas ar nākamajiem periodiem identificēšana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Izmaksu klasificēšana atbilstoši izmaksu veidiem. Izmaksu grāmatošana atbilstošajos grāmatvedības kontos. Izmaksu reģistru sagatavošana. Grāmatošana atbilstošajos grāmatvedības kontos.		
		Klasificēt izmaksas pa to veidiem.			
		Identificēt cita veida izmaksas.			
4.29.	Reģistrēt ieņējumus un izmaksas operāciju kontos.	Grāmatot ieņējumus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Operāciju kontu sistēma.		
		Grāmatot izmaksas.			
4.30.	Aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu.	Sagatavot pārskatus par saimnieciskās darbības rezultātiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Balances un operāciju kontu sakarības.	Spēja aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātus, sagatavot pārskatus par tiem	4.LKI

		Slēgt operāciju kontus.	Peļņas vai zaudējuma aprēķina sastāvs. <u>Lietošanas liemenī:</u> Kontu slēgšanas secība. Operāciju kontu slēgšanas procedūras veikšana	un slēgt operāciju kontus.	
4.31.	Sagatavot ieņēmumu un izmaksu kontu apgrozījumu pārskatus.	Sagatavot analītisko kontu pārskatus pa ieņēmumu veidiem. Sagatavot analītisko kontu pārskatus pa izmaksu veidiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Sintētisko un analītisko kontu sakarības. <u>Lietošanas līmenī:</u> Izmaksu analītisko kontu pārskatu sagatavošana. Ieņēmumu analītisko kontu pārskatu sagatavošana.	Spēja sagatavot ieņēmumu un izmaksu kontu apgrozījumu pārskatus.	4.LKI
4.32.	Sagatavot sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatu.	Veidot darba tabulas. Aprēķināt kontu atlikumus. Sagatavot grāmatvedības izziņas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Sintētisko kontu būtība. Analītisko kontu būtība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Sintētisko un analītisko kontu atlikumu (saldo) aprēķināšanas metodika	Spēja sagatavot sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatu, izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju.	4.LKI
4.33.	Sagatavot nodokļu pārskatus.	Sagatavot nodokļu pārskatus pa nodokļu veidiem. Strādāt ar liela apjoma datiem	<u>Izpratnes līmenī:</u> Tiešo un netiešo nodokļu veidi. Nodokļu pārskatu veidi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Nodokļu aprēķinu veikšana. PVN īpašās piemērošanas kārtība.	Spēja sagatavot nodokļu pārskatus pa nodokļu veidiem.	4.LKI
4.34.	Sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu.	Izmantot pamatlīdzekļu objekta individuālo dokumentāciju. Izmantot pamatlīdzekļu pieņemšanas un norakstīšanas aktus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas principi. <u>Lietošanas līmenī:</u>	Spēja sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu, apkopojot aprēķinātā nolietojuma summas pārskata periodā, un dokumentēt tās.	4.LKI

		<p>Apkopot aprēķinātā nolietojuma summas pārskata periodā.</p> <p>Aizpildīt pamatlīdzekļu kustības pārskata veidlapu.</p>	<p>Pamatlīdzekļu kustības pārskati. Pamatlīdzekļu veidi. Nolietojuma aprēķina veikšana.</p>		
4.35.	Sagatavot citus finanšu informācijas pārskatus uzņēmuma vadībai.	<p>Sameklēt grāmatvedības reģistros nepieciešamo informāciju.</p> <p>Sagatavot dažādas finanšu atskaites (pārskatus).</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Grāmatvedības reģistru informācijas saturs. <u>Lietošanas līmenī:</u> Finanšu atskaišu veidošanas principi.</p>	Spēja sagatavot dažādus finanšu informācijas pārskatus uzņēmuma vadībai, izmantojot grāmatvedības reģistru informāciju.	4.LKI
4.36.	Sagatavot uzņēmuma finanšu pārskatu, kas sastāv vismaz no bilances, peļņas vai zaudējuma aprēķina un finanšu pārskata pielikumu.	<p>Apstrādāt bilances un operāciju kontos uzkrāto informāciju.</p> <p>Sadarboties ar kolēģiem un vadību.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u> Gada pārskata uzbūves pamatprincipi. <u>Izpratnes līmenī:</u> Balances uzbūves pamatprincipi. Grāmatvedības kontu un bilances kontu savstarpējās sakarības. Finanšu pārskatu elementi un kvalitatīvie rādītāji.</p>	Spēja atbildīgi un precīzi sagatavot uzņēmuma finanšu pārskatu, kas sastāv no bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina un finanšu pārskata pielikuma, izmantojot bilances un operāciju kontos uzkrāto informāciju.	5.LKI

**5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Vispārējās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Ievērot darba un vides aizsardzības prasības.	Novērtēt darba riska faktoru ietekmi uz veselību.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Darba aizsardzības, elektrodrošības un vides aizsardzības normatīvie akti. Ergonomikas pamatprasības. Veselības riska faktori. Cilvēka veselība kā dzīves kvalitātes nosacījums. Ilgtspējīgas attīstības būtība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba vides riska faktoru novērtēšanas preventīvie pasākumi. Droši darba paņēmieni. Rīcība ārkārtas situācijā. Pirmās palīdzības sniegšana.	Spēja organizēt darba vietu un darbu, ievērojot darba un vides aizsardzības prasības.	4.LKI
		Organizēt savu darba vietu un darbu, atbilstoši darba aizsardzības un drošības prasībām.		Spēja rīkoties ārkārtas situācijās un sniegt pirmo palīdzību.	4.LKI
		Ievērot vides aizsardzības jomu reglamentējošos normatīvos aktus.			
		Ievērot ugunsdrošības noteikumus.			
		Rīkoties ārkārtas situācijās.			
		Sniegt pirmo palīdzību.			
5.2.	Ievērot darba tiesiskās attiecības.	Piemērot Darba likumu un citus normatīvos aktus, kas regulē darba tiesiskās attiecības.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Tiesiskās attiecības. <u>Izpratnes līmenī:</u> Individīda tiesības, pienākumi un atbildība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesību normas. Iekšējās kārtības noteikumi. Darba higiēna un kultūra.	Spēja veikt darba uzdevumus, ievērojot prasības darba tiesisko attiecību jomā un konfidencialitāti.	4.LKI
		Ievērot darba devēja un darbinieka pienākumus un tiesības.			
		Ievērot iekšējās kārtības noteikumus.			
		Informēt tiešo vadītāju par sasniegtajiem rezultātiem.			
		Izpildīt uzņēmuma/organizācijas iekšējo kārtību.			
		Ievērot darba higiēnas prasības.			
		Ievērot konfidencialitāti.			

5.3.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar valsts valodas lietošanu.	Sazināties valsts valodā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vārdu krājums. Gramatikas un valodas funkcijas. Verbālās un neverbālās mijiedarbības veidi. Valodas stili un intonācijas iezīmes. Valodas un komunikācijas daudzveidība dažādos kontekstos. <u>Lietošanas līmenī:</u> Valsts valoda.	Spēja izteikt un interpretēt jēdzienus, domas, faktus un viedokli gan mutiski, gan rakstiski valsts valodā.	4.LKI
		Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā.			
5.4.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar svešvalodu lietošanu.	Sazināties mutiski un rakstiski vismaz divās svešvalodā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vārdu krājums. Gramatikas un valodas funkcijas. Verbālās un neverbālās mijiedarbības veidi. Valodas stili un intonācijas iezīmes. Valodas un komunikācijas daudzveidība dažādos kontekstos. <u>Lietošanas līmenī:</u> Svešvalodas. Starpkultūru mijiedarbība.	Spēja sazināties un lietot profesionālo terminoloģiju vismaz divās svešvalodās.	4.LKI
		Lietot profesionālo terminoloģiju vismaz divās svešvalodās.			
5.5.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar matemātikas prasmēm.	Lietot matemātikas pamatprincipus un paņēmienus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Matemātikas metodes un instrumenti. Formulu veidošanas pamatprincipi.	Spēja piemērot matemātisko domāšanu, modelējot darba situācijas un plānojot darba uzdevuma izpildi.	4.LKI
		Modelēt finanšu uzdevuma risinājuma gaitu.			
		Veidot formulas grāmatvedības datu analīzei.			
5.6.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošanu.	Lietot datoru un biroja tehniku.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Normatīvie akti komunikāciju tehnoloģiju jomā. <u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja pārliecinoši un droši lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas darba uzdevuma veikšanai.	4.LKI
		Sagatavot grāmatvedības dokumentus, izmantojot lietojumprogrammas.			
		Patstāvīgi atrast nepieciešamo informāciju			

		<p>interneta resursos un datu nesējos.</p> <p>Sazināties izmantojot komunikāciju tehnoloģijas.</p> <p>Sistēmiski strādāt ar liela apjoma informāciju.</p> <p>Ievērot IT drošības un personas datu aizsardzības prasības.</p>	<p>Datora un biroja tehnikas darbības principi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Lietojumprogrammas dokumentu sagatavošanā.</p> <p>Darbs ar biroja tehniku.</p> <p>Datoru drošības programmas.</p> <p>Informācijas sistēmu drošība.</p>		
5.7.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar sociālo attiecību jomu.	<p>Sadarboties komandā, apzinoties savu atbildību kopējā darba veikšanā.</p> <p>Ievērot vispārējās un profesionālās ētikas principus.</p> <p>Kritiski un radoši domāt.</p> <p>Identificēt stresa rašanās cēloņus.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Sociālo attiecību dažādība.</p> <p>Sabiedrības sociālā un politiskā struktūra.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Sadarbības veicināšanas principi.</p> <p>Komandas veidošana.</p> <p>Konfliktu novēršana.</p>	Spēja efektīvi sadarboties komandā, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas normas.	4.LKI
		<p>Risināt konfliktsituācijas.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Efektīvas saskarsmes un sadarbības paņēmieni.</p> <p>Stresa vadība.</p> <p>Konfliktu pazīmes, risināšanas metodes.</p> <p>Vispārējās un profesionālās ētikas normas.</p>	Spēja elastīgi risināt konfliktsituācijas.	4.LKI
5.8.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar pašiniciatīvu un uzņēmējdarbību.	<p>Personīgi iesaistīties jaunu ideju radīšanā, izrādot iniciatīvu.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Ekonomikas pamatprincipi un ekonomiskie procesi.</p> <p>Komercedarbības veidi.</p> <p>Tirgzinības procesa būtība.</p>	Spēja radīt jaunas idejas, efektīvai darba veikšanai.	4.LKI
		<p>Racionāli izmantot resursus.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p>		
		<p>Racionāli plānot savu laiku, nosakot prioritātes.</p>	<p>Biznesa plāna loma uzņēmējdarbībā.</p>		
		<p>Izvērtēt ekonomiskos riskus.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Darbu secības plānošana.</p>		

			Laika plānošanas paņēmieni.		
5.9.	Pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.	Novērtēt savu profesionālo pieredzi un savas karjeras izaugsmes iespējas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Profesionālās karjeras izaugsme un tās nozīme.	Spēja plānot un pieņemt lēmumus savas profesionālās karjeras veidošanā.	4.LKI
		Piedalīties kvalifikācijas pilnveidošanas pasākumos.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Sekot nozares aktualitātēm un izmaiņām nozares normatīvajos aktos.	Mācīšanās stratēģijas. Pašvērtējuma principi.		

Vispārīga informācija	
Profesijas standarta iesniedzējs	<p>Latvijas Darba devēju konfederācija.</p> <p>Profesijas standarta izstrādes darba grupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ruta Šneidere – eksperts, Latvijas Universitāte, asociētā profesore, Latvijas Republikas grāmatvežu asociācijas valdes locekle; – Anda Ziemele – eksperts, ISO SGA valdes priekšsēdētāja; SIA "Tilde" grāmatvedības sistēmu analītiķe; – Ingrīda Lejniece – eksperts, IK "Aprāni", - grāmatvedības pakalpojumi, īpašniece; SIA "Marisa", SIA "Aivex", SIA "Margaritos", SIA "Sand Gravel" – galvenā grāmatvede; – Terēza Korsaka – eksperts, Banku augstskolas Uzņēmējdarbības koledža, lektore, Banku augstskola, Karjeras centra vadītāja; – Iveta Pokromoviča – eksperts, RTU Enerģija grāmatvede, SIA "Gip-ko", valdes priekšsēdētāja, grāmatvede, Banku augstskolas Uzņēmējdarbības koledža, lektore, grāmatvežu metodiskās komisijas vadītāja; – Jānis Baltačs – moderators, vadības konsultants; – Inta Kalniņa – moderatora asistents, attīstības projektu konsultante.
Profesijas standarta ekspertu darba grupa	<ul style="list-style-type: none"> – Arta Priede – Finanšu ministrijas Grāmatvedības politikas un metodoloģijas nodaļas vadītāja; – Ieva Kalve – NEP pārstāvis, Latvijas profesionālo sekretāru un biroja vadītāju asociācijas prezidente; – Armands Līcītis – Profesionālā izglītības biedrība, Jēkabpils Agrobiznesa koledžas Profesionālo priekšmetu lektors - pasniedzējs, treneris; – Līga Saleniece – Latvijas Darba devēju konfederācija, Profesiju standartu izstrādes projekta vadītāja; – Līvija Zeiberte – Valsts izglītības satura centra Profesionālās izglītības departamenta Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļas vecākā referente.
Profesijas standarta NEP atzinums	29.01.2018.
Profesijas standarta saskaņošana PINTSA	07.02.2017.
Profesijas standarta iepriekš saskaņotās redakcijas	19.10.2001.