Projekts Nr.8.5.2.0/16/I/001

NOZARU KVALIFIKĀCIJAS SISTĒMAS PILNVEIDE PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS ATTĪSTĪBAI UN KVALITĀTES NODROŠINĀŠANAI

MODUĻU KARTE

C	Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā	Nodokļu režīma izvēle	Sadarbība ar nerezidentiem	Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā		
B	Komunikācija ar klientu	Finanšu informācijas analīze	Darījuma risku novērtēšana	Finanšu projekta izstrāde	Atskaišu un pārskatu sagatavošana	Finanšu darbinieka prakse
	Inventarizācija	Ieņēmumu un izdevumu uzskaite	Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana	Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēma	Grāmatveža prakse	
	Finanšu aizdevuma uzskaite	Naudas līdzekļu uzskaite	Pašu kapitāla uzskaite	Kreditoru uzskaite	Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite	
	Dokumentu kontrole	Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite	Krājumu uzskaite	Debitoru uzskaite	Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite	
A	Grāmatvedības pamati	Skaidras naudas dokumentu apgrozība	Bezskaidras naudas operācijas			

Modulārās profesionālās izglītības programmas profesionālajām kvalifikācijām:

Grāmatvedis **Finanšu darbinieks**

Valsts izglītības satura centrs | NACIONĀLAIS ATTĪSTĪBAS PLĀNS 2020 | EIROPAS SAVIENĪBA Eiropas Sociālais fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Nr.8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Grāmatvedība

<<Modulārās programmas kods, ieraksta izglītības iestāde>>

(pēc izglītības klasifikācijas)

Uz sākumu

Programmas veids	*<<Ieraksta izglītības iestāde>>*
Iegūstamā kvalifikācija	Grāmatvedis
Profesionālās kvalifikācijas līmenis	Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim)
Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību	Pamatizglītība

Pasūtītājs:
Valsts izglītības satura centrs

Metodiskais atbalsts:
Projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai"
Tatjana Daņilova

Izpildītājs:
SIA "Mensarius"

Darba grupas vadītājs:
Iveta Pokromoviča

Darba grupa:
Linda Miezīte (ex. Keiša), Ingrīda Lejniece, Terēza Korsaka, Linda Miezīte (ex. Adamsone)

Vērtētāji:
Latvijas Darba devēju konfederācija
Nozares eksperts:
Anda Ziemele

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība
Nozares eksperts:
Biruta Skrodere

Grāmatveža
PROGRAMMAS APRAKSTS

Programmas mērķis	Izglītības procesa rezultātā sagatavot grāmatvedi, kurš savas kompetences ietvaros veic grāmatvedības uzskaites pamatuzdevumus atbilstoši spēkā esošajam normatīvajam regulējumam patstāvīgi vai vadoša grāmatvedības speciālista uzraudzībā.
Programmas uzdevumi	Izglītības procesa rezultātā dot iespējas apgūt šādas zināšanas, prasmes un kompetences: 1. Strādāt ar darījumu apliecinošiem dokumentiem, pārbaudot to atbilstību normatīvo aktu prasībām. 2. Reģistrēt saņemtos un izsniegtos saimniecisko darījumu dokumentus hronoloģiskajos un sintētiskajos grāmatvedības reģistros un kontos naudas izteiksmē un/vai grāmatvedības datorprogrammās. 3. Reģistrēt attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās. 4. Sagatavot un apstrādāt skaidras un bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 5. Uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos, veidojot krājumu nomenklatūru. 6. Uzskaitīt debitorus un debitoru parādus, analizējot un nosakot nedrošo (šaubīgo) debitoru apjomu. 7. Uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un sagatavot analītisko kontu pārskatu pa izmaksu veidiem. 8. Uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus, kontrolēt uzkrāto ieņēmumu samaksas grafiku, grāmatot tos, pielietojot divkāršā ieraksta sistēmu. 9. Uzskaitīt naudas līdzekļus, grāmatot skaidras un bezskaidras naudas līdzekļu kustību, sagatavot pārskatus par skaidras vai bezskaidras naudas avansu izlietojumu. 10. Klasificēt ilgtermiņa ieguldījumus pēc to būtības. 11. Uzskaitīt nemateriālos aktīvus, sagatavot nemateriālā aktīva dokumentāciju. 12. Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos, sagatavot dokumentāciju par ieguldīto izmaksu norakstīšanu. 13. Uzskaitīt pamatlīdzekļus, grāmatot pamatlīdzekļu kustību. 14. Uzskaitīt finanšu aizdevumus, kontrolējot atmaksas grafika izpildi, grāmatot aizdevumu kustību.

	15. Uzskaitīt pašu kapitālu grāmatvedības reģistros. 16. Uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus. 17. Uzskaitīt parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem. 18. Aprēķināt darba samaksu un atbilstošos nodokļus, sagatavojot nepieciešamos pārskatus, un grāmatot tos. 19. Sagatavot pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas sarakstus un veikt to inventarizāciju pa kategorijām. 20. Sagatavot debitoru un kreditoru inventarizācijas sarakstus un veikt to dokumentālo inventarizāciju, analizējot darījumu partneru līgumu nosacījumus. 21. Sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus, inventarizēt naudas līdzekļus dažādās valūtās. 22. Veikt ārpusbilances kontu inventarizāciju, salīdzināt ārpusbilances kontu inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības reģistru datiem. 23. Reģistrēt pa veidiem klasificētos ieņēmumus un izmaksas operāciju kontos. 24. Aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātus, sagatavot pārskatus par tiem un slēgt operāciju kontus. 25. Sagatavot ieņēmumu un izmaksu kontu apgrozījumu pārskatus. 26. Sagatavot sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatu, izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 27. Sagatavot nodokļu pārskatus pa nodokļu veidiem. 28. Sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu, apkopojot aprēķinātā nolietojuma summas pārskata periodā, un dokumentēt tās. 29. Sagatavot dažādus finanšu informācijas pārskatus uzņēmuma vadībai, izmantojot grāmatvedības reģistru informāciju. 30. Sagatavot uzņēmuma finanšu pārskatu, kas sastāv no bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina un finanšu pārskata pielikuma, izmantojot bilances un operāciju kontos uzkrāto informāciju.
Programmas apguves kvalitātes novērtēšana	Izglītojamie, kuri apguvuši modulārajā programmā profesionālās kvalifikācijas "Grāmatvedis" ieguvei paredzētos A, B un C daļas moduļus un ieguvuši nepieciešamo zināšanu, prasmju un kompetenču vērtējumu, kārto valsts noslēguma pārbaudījumu.

Tālākās izglītības iespējas	Izglītojamajam, apgūstot papildu moduļus atbilstoši "Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" nozares/sektora moduļu kartei, iespējams iegūt citu profesionālo kvalifikāciju vai papildu kompetences.

GRĀMATVEŽA MODUĻU KARTE

C	Zaļās prasmes	Valodas un kultūras izpratne (2.līmenis)	Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā 10%	Nodokļu režīma izvēle 5%	Sadarbība ar nerezidentiem 5%	Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā 5%		
B	Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas (2.līmenis)	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1.līmenis)	Inventarizācija 3%	Ieņēmumu un izdevumu uzskaite 7%	Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana 7%	Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā 7%	Grāmatveža prakse)	
	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2.līmenis)	Sabiedrības un cilvēka drošība (2.līmenis)	Finanšu aizdevuma uzskaite 5%	Naudas līdzekļu uzskaite 4%	Pašu kapitāla uzskaite 2%	Kreditoru uzskaite 6%	Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite 6%	
	Sabiedrības un cilvēka drošība (1.līmenis)	Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas (1.līmenis)	Dokumentu kontrole 4%	Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite 9%	Krājumu uzskaite 8%	Debitoru uzskaite 7%	Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite 5%	
A	Sociālās un pilsoniskās prasmes (1.līmenis)	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1.līmenis)	Grāmatvedības pamati 4%	Skaidras naudas dokumentu apgrozība 3%	Bezskaidras naudas operācijas 3%			

Grāmatveža
PROGRAMMAS ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
1.10.	Pieeja EDS sistēmai un informācijas tehnoloģijas atbilstoši modulim	1 katram izglītojamajam un vai 1 uz grupu
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.6.	UIN, MUN u.c.dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.7.	Saimnieciskās darbības veicēja žurnāls, deklarācija D, D3, D3 prim u.c. veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.8.	Dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.9.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.10.	Statistikas veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai

Valsts izglītības satura centrs | NACIONĀLAIS ATTĪSTĪBAS PLĀNS 2020 | EIROPAS SAVIENĪBA Eiropas Sociālais fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Nr.8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Banku zinības un finanses

<<Modulārās programmas kods, ieraksta izglītības iestāde>>

(pēc izglītības klasifikācijas)

Uz sākumu

Programmas veids	*<<Ieraksta izglītības iestāde>>*
Iegūstamā kvalifikācija	Finanšu darbinieks
Profesionālās kvalifikācijas līmenis	Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim)
Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību	Pamatizglītība

Pasūtītājs:
Valsts izglītības satura centrs

Metodiskais atbalsts:
Projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai"
Tatjana Daņilova

Izpildītājs:
SIA "Mensarius"

Darba grupas vadītājs:
Iveta Pokromoviča

Darba grupa:
Linda Miezīte (ex. Keiša), Ingrīda Lejniece, Terēza Korsaka, Linda Miezīte (ex. Adamsone)

Vērtētāji:
Latvijas Darba devēju konfederācija
Nozares eksperts:
Katrīna Linarte

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība
Nozares eksperts:
Biruta Skrodere

Finanšu darbinieka
PROGRAMMAS APRAKSTS

Programmas mērķis	Izglītības procesa rezultātā sagatavot finanšu darbinieku, kurš spēs nodrošināt finanšu informācijas ievadīšanu, apkopošanu un apstrādi, darījumu noformēšanu un uzskaiti, komunikāciju ar klientu.
Programmas uzdevumi	Izglītības procesa rezultātā dot iespējas apgūt šādas zināšanas, prasmes un kompetences: 1. Iegūt informāciju par klienta vēlmēm klātienē un attālināti, ievērojot konfidencialitāti un uzturot atgriezenisko saiti ar klientu. 2. Analizēt iegūto finanšu informāciju un pārbaudīt iegūto klienta finanšu datu atbilstību/ticamību un sakritību, izmantojot informācijas tehnoloģijas. 3. Reģistrēt sistēmā klientu/finanšu projektu, uzturot klientu datu bāzes un ievērojot finanšu projekta principus un termiņus. 4. Apstrādāt finanšu informāciju un datus, pielietojot statistikas un analīzes metodes. 5. Sagatavot strukturētas individuālās individuālas atskaites, precīzi sagatavojot finanšu rezultātu kopsavilkumu. 6. Ievērot finanšu riska procedūras un atpazīt riska kontroles procedūru pārkāpumus. 7. Saskaņot kopējā finanšu pārskatā integrētos datus, sadarbojoties ar iesaistītajām pusēm. 8. Noformēt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus, veikt skaidras un bezskaidras naudas darījumu operācijas un sagatavot ikdienas finanšu atskaites par veiktajām darbībām. 9. Pārbaudīt finanšu darījumu atbilstību drošu darījumu kritērijiem, identificējot aizdomīgus finanšu darījumus un to neatbilstības. 10. Pārbaudīt banknošu, monētu un banku norēķinu dokumentu īstumu, izmantojot atbilstošu tehnisko aprīkojumu. 11. Sniegt klientam patiesu un pilnīgu informāciju par pieejamiem finanšu pakalpojumiem un noteikto kārtību, prezentējot uzņēmuma izstrādātos piedāvājumus un definējot klienta ieguvumus. 12. Iepazīstināt klientus ar pakalpojumu cenrādi un apkalpošanas noteikumiem, argumentējot un skaidrojot piedāvātā pakalpojuma ieguvumus un izmaksas.

	13. Informēt klientu par pieņemtiem lēmumiem, izvēloties atbilstošāko informācijas pasniegšanas kanālu, veidu un laiku. 14. Reģistrēt komunikāciju ar klientu, izmantojot klientu attiecību lietojumprogrammas. 15. Ievērot ārējos un iekšējos finanšu darījumus reglamentējošos normatīvos aktus, veicot finanšu darījumus. 16. Veidot pozitīvu komunikāciju ar klientu, argumentēti un skaidri sniedzot klientam informāciju par finanšu pakalpojumiem, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas principus. 17. Organizēt darba vietu un darbu, ievērojot darba aizsardzības, vides aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus. 18. Rīkoties ekstremālās situācijā un sniegt pirmo palīdzību. 19. Veikt darba uzdevumus, ievērojot prasības darba tiesisko attiecību jomā. 20. Plānot un pieņemt lēmumus savas profesionālās karjeras veidošanā. 21. Izteikt un interpretēt jēdzienus, domas, faktus un viedokli gan mutiski, gan rakstiski valsts valodā. 22. Sazināties un lietot profesionālo terminoloģiju vismaz divās svešvalodās. 23. Piemērot matemātisko domāšanu, modelējot darba situācijas un plānojot darba uzdevuma izpildi. 24. Pārliecinoši un droši lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas darba uzdevuma veikšanai. 25. Efektīvi iesaistīties komandas darbā, veidojot un kritiski analizējot mijiedarbību ar citiem cilvēkiem. 26. Elastīgi risināt konfliktsituācijas. 27. Radīt jaunas idejas efektīvai darba veikšanai.
Programmas apguves kvalitātes novērtēšana	Izglītojamie, kuri apguvuši modulārajā programmā profesionālās kvalifikācijas "Finanšu darbinieks" apguvei paredzētos A, B un C daļas moduļus un ieguvuši nepieciešamo zināšanu, prasmju un kompetenču vērtējumu, kārto valsts noslēguma pārbaudījumu.
Tālākās izglītības iespējas	Izglītojamajiem, apgūstot papildu moduļus atbilstoši "Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības)" nozares/ sektora moduļu kartei, iespējams iegūt citu profesionālo kvalifikāciju vai papildu kompetences.

Finanšu darbinieka MODUĻU KARTE

C	Zaļās prasmes	Valodas un kultūras izpratne (2.līmenis)	Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā 10%	Nodokļu režīma izvēle 5%	Sadarbība ar nerezidentiem 5%	Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā 5%
B	Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas (2.līmenis)	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1.līmenis)	Finanšu projekta izstrāde 20%	Atskaišu un pārskatu sagatavošana 15%	Finanšu darbinieka prakse	
	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2.līmenis)	Sabiedrības un cilvēka drošība (2.līmenis)	Komunikācija ar klientu 15%	Finanšu informācijas analīze 15%	Darījuma risku novērtēšana 15%	
A	Sabiedrības un cilvēka drošība (1.līmenis)	Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas (1.līmenis)	Grāmatvedības pamati 4%	Skaidras naudas dokumentu apgrozība 3%	Bezskaidras naudas operācijas 3%	
	Sociālās un pilsoniskās prasmes (1.līmenis)	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1.līmenis)				

Finanšu darbinieka
PROGRAMMAS ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
1.10.	Pieeja EDS sistēmai un informācijas tehnoloģijas atbilstoši modulim	1 katram izglītojamajam un vai 1 uz grupu
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele, zibatmiņa)	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.6.	Biroja materiāli (mapes, plastikāta vāciņi, dokumentu kabatiņas)	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.7.	UIN, MUN u.c. dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.8.	Saimnieciskās darbības veicēja žurnāls, deklarācija D, D3, D3 prim u.c. veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.9.	Dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.10.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.11.	Statistikas veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Grāmatvedības pamati" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas iegūt informāciju par grāmatvedības pamatiem, grāmatvedības vēsturi, attīstību un būtību, pamatelementiem, likumsakarībām.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Novērtēt grāmatvedības būtību un uzdevumus. 2. Orientēties uzņēmumu līdzekļu un to avotu klasifikācijā un novērtēšanā, grāmatvedības bilances kontos, divkāršā ieraksta sistēmā. 3. Apkopot un sistematizēt informāciju grāmatvedības uzskaitē.
Moduļa ieejas nosacījumi	Iegūta pamatizglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Grāmatvedības pamati" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Izskaidro un analizē grāmatvedības pamatos izmantojamos jēdzienus un reglamentējošos normatīvos aktus. 2. Raksturo bilances uzbūvi, operāciju kontu likumsakarības. 3. Piemēro atbilstošos kontus saimniecisko operāciju uzskaitei, ievadīšanai un noslēgšanai.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Grāmatvedības pamati" ir programmas A daļas modulis pēc kura seko modulis "Skaidras naudas dokumentu apgrozība".

MODUĻA "Grāmatvedības pamati" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: novērtēt grāmatvedības būtību un uzdevumus. Zina: jēdzienus – grāmatvedības uzdevumi, grāmatvedības pamatprasības, uzskaites objekti, to vērtība un uzskaiti. Izprot: grāmatvedības būtību un svarīgumu.	1.1.Grāmatvedība, tās nozīme, prasības, uzdevumi un to reglamentējošie normatīvie akti. (25% no moduļa kopējā apjoma).	1.1.1.Grāmatvedības būtība un to reglamentējošie normatīvie akti.	Nosauc un raksturo grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības, grāmatvedības uzskaitē izmantojamos normatīvos aktus.	Izskaidro un analizē grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības, grāmatvedības uzskaitē izmantojamos reglamentējošos normatīvos aktus.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamais individuāli vai grupā atbilstoši tematam pēta un analizē grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības. Veido jautājumus ar atbilžu variantiem izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus.
		1.1.2.Grāmatvedības uzdevumi.	Nosauc grāmatvedības uzdevumus.	Nosauc un analizē grāmatvedības uzdevumus.	Individuāls/ grupu darbs.	Izglītojamais saņem darba lapu ar nepabeigtiem teikumiem par grāmatvedības uzdevumiem, datu izmantotājiem, kas individuāli vai grupās jāpapildina ar pareizo informāciju.
		1.1.3.Grāmatvedības datu izmantotāji.	Nosauc grāmatvedības datu izmantotājus.	Raksturo un izskaidro grāmatvedības datu lietotājus, lietošanas mērķus un prasības.	Pārrunas.	Izglītojamais iepazīstas ar dažādiem grāmatvedības datu lietotajiem. Izpilda uzdevumu par grāmatvedības datu izmantotājiem.
2. Spēj: orientēties uzņēmumu līdzekļu un to avotu klasifikācijā un novērtēšanā, grāmatvedības bilances kontos,	2.1.Grāmatvedības bilances jēdziens, uzbūve un posteņu raksturojums. (35% no moduļa	2.1.1.Bilances jēdziens.	Nosauc grāmatvedības uzskaites principus, kas kalpo par pamatu grāmatvedības bilances sastādīšanai.	Raksturo un detalizēti izskaidro grāmatvedības uzskaites principus, kas kalpo par pamatu grāmatvedības bilances	Diskusija.	Izglītojamais iepazīstas ar grāmatvedības jēdzienu. Grupās diskutē par grāmatvedības uzskaites principiem un grāmatvedības bilances sastādīšanu.

divkāršā ieraksta sistēmā. Zina: atsevišķu bilances iedaļu un grupu saturu un likumsakarības bilances posteņu izmaiņas. Izprot: kontu sistēmas būtību un nozīmīgumu bilances veidošanā.	kopējā apjoma).			sastādīšanai.		
		2.1.2. Bilances uzbūve.	Nosauc bilances vienādojumu un bilances uzbūvi. Izveido bilanci vienkāršā formā.	Raksturo bilances vienādojumu un bilances uzbūvi. Izveido bilanci vienkāršā formā.	Vingrināšanās.	Izglītojamais saņem uzdevumu par saimniecisko līdzekļu un to veidošanās avotus bilancē. Izglītojamais individuāli sastāda bilanci no dotajiem bilances posteņiem darba lapā.
		2.1.3.Bilances posteņu raksturojums.	Apraksta grāmatvedības bilanci, tās posteņu sadaļas.	Raksturo un izskaidro visus bilances posteņus to kopsakarības, un bilances vienādojumu.	Vingrināšanās.	Pedagogs mutiski uzdod dažādus analītiskos jautājumus par saimnieciskajiem līdzekļiem un saimniecisko līdzekļu avotiem. Izglītojamais atbild uz tiem, atbildot uz analītiskajiem jautājumiem, analizē informāciju, izprot bilances būtību.
		2.1.4. Bilances posteņu izmaiņas.	Identificē bilances posteņu izmaiņas.	Identificē un izskaidro bilances posteņu izmaiņas.	Praktiskais darbs. Informācijas tehnoloģiju izmantošana.	Izglītojamais saņem praktisko darbu, kurā analizē informāciju, saskata saikni starp bilances un operāciju kontiem. Pēc pedagoga dotā uzdevuma veic bilances, operāciju kontu sākuma atlikumus un saimniecisko operāciju iegrāmatošanu manuāli un grāmatvedības uzskaites programmā.
3. Spēj: apkopot un sistematizēt informāciju grāmatvedības uzskaitē. Zina: grāmatvedības jēdzienus un izvirzītās	3.1.Grāmatvedības uzskaites principi un metodes (saimnieciskie līdzekļi, to avoti, ieņēmumi, rezultāta rašanos).	3.1.1.Grāmatvedības objekti	Identificē saimnieciskos līdzekļus, to avotus, ieņēmumus un izdevumus, saimnieciskās darbības rezultātu.	Identificē un raksturo saimnieciskos līdzekļus, to avotus, notiekošos saimnieciskos procesus uzņēmumā, ieņēmumu un izdevumu veidošanās principus,	Praktiskais darbs	Izglītojamais saņem uzdevumu par dažādiem grāmatvedības objektiem, atlasa līdzekļus un līdzekļu avotus, raksturo izvēli.

grāmatvedības uzskaites principus un metodes. Izprot: grāmatvedības metodes praktisku pielietojumu.	(15 % no moduļa kopējā apjoma).			peļņas vai zaudējuma ietekmi uz pašu kapitālu.		
		3.1.2.Grāmatvedības metodes.	Identificē grāmatvedības metodes elementus.	Identificē un raksturo grāmatvedības metodes elementus.	Individuālais darbs.	Izglītojamais individuāli vai grupā atbilstoši tēmai nosaka grāmatvedības metodes.
	3.2.Grāmatvedības konti un divkāršais ieraksts. (25 % no moduļa kopējā apjoma).	3.2.1.Grāmatvedības konta jēdziens un uzbūve.	Sniedz piemērus, raksturojot konta jēdzienu un uzbūvi.	Izskaidro konta jēdzienu un uzbūvi.	Individuāls/ grupu darbs.	Izglītojamais saņem praktisko darbu, kurā analizē grāmatvedības kontu uzbūvi.
		3.2.2. Bilances konti.	Nosauc grāmatvedības kontu savstarpējās sakarības.	Izskaidro grāmatvedības kontu savstarpējās sakarības.	Vizualizēšana.	Izglītojamais saņem uzskates līdzekli – shēmu, kurā iekļauj bilances kontu sasaisti ar bilanci.
		3.2.3. Operāciju konti.	Nosauc operācijas kontus.	Izskaidro operāciju kontu slēgšanas pamatprincipus.	Vizualizēšana.	Izglītojamais saņem operāciju kontu slēgšanas shēmu, kurā iekļauj bilances un operāciju kontus.
		3.2.4.Sintētiskie un analītiskie konti, to savstarpējā sakarība.	Piemēro atbilstošos sintētiskos un analītiskos kontus saimniecisko operāciju uzskaitē.	Piemēro atbilstošos sintētiskos un analītiskos kontus saimniecisko operāciju uzskaitē.	Individuāls/ grupu darbs. Pārrunas.	Izglītojamais saņem praktisko darbu, kurā analizē sintētisko un analītisko kontu savstarpējās sakarības.
		3.2.5.Divkāršais ieraksts, kontu korespondence.	Nosauc divkāršā ieraksta kontu korespondenci.	Izskaidro divkāršā ieraksta kontu korespondenci.	Individuāls/ grupu darbs. Pārrunas.	Izglītojamais saņem praktisko darbu, kurā analizē divkāršā ieraksta kontu korespondenci.
		3.2.6.Grāmatvedības kontu plāns.	Nosauc grāmatvedības konta plānu.	Nosauc un izskaidro grāmatvedības konta plānu.	Individuāls/ grupu darbs.	Izglītojamais saņem praktisko darbu, kurā analizē grāmatvedības kontu plānu, iegūtais rezultāts tiek pārrunāts grupā.

Ieteicamie avoti

Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. –Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Bojarenko J., Tjurina A., Ķuda M., Pokromoviča I., Jespere I. Finanšu grāmatvedība: teorija un prakse. II daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*

Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*
Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grandāne M, Martemjanova E., Mārāne I. u.c. Finanšu grāmatvedība.- Rīga: Raka, 2004.
Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izdevniecība RaKa, 2004.
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. Mācību grāmata. - Rīga: Izglītības Soļi, 2009.
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izglītības soļi, 2004.
Januška M. Finanšu un grāmatvedības kontrole firmā: praktiskas rekomendācijas uzņēmējiem. – Rīga: Merkūrijs Info, 2010.
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I. Pirmie soļi komercdarbībā. SIA vai IK: darbības uzsākšana, grāmatvedība, nodokļi. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Leibus I., Grigorjeva R., Jesemčika A., Svarinska A. Grāmatvedības pamati uzņēmumos. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=66460
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ludboržs A. Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2007.
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Matule I. Šaubīgie un bezcerīgie debitoru parādi. // Bilance. – 2015. – Nr.7
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" (spēkā esošā redakcija). [skatīts 2018.gada11.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Neilande J. Komersanta ABC. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2013.
Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=178987*
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*
Raņķevica V., Korsaka T. Ievads grāmatvedībā. – Rīga: Latvijas Komercbanku asociācijas konsultāciju un mācību centrs, 2008.
Rurāne M. Uzņēmuma finanses. – Rīga: Jumava, 2007
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*
Uzņēmuma ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Grāmatvedības pamati"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Skaidras naudas dokumentu apgrozība" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas aizpildīt un reģistrēt skaidras naudas dokumentus un pirmdokumentus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Sagatavot un apstrādāt skaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 2. Identificēt un noformēt naudas iemaksas/izmaksas dokumentus, ievērojot procedūras. 3. Sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizēt naudas līdzekļus. 4. Inventarizēt naudas līdzekļus dažādās valūtās.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Skaidras naudas dokumentu apgrozība" ir apgūstams pēc moduļa "Grāmatvedības pamati".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa “Skaidras naudas dokumentu apgrozība” apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo un apstrādā skaidras naudas dokumentus. 2. Identificē un noformē naudas iemaksas/izmaksas dokumentus, ievērojot procedūras. 3. Sagatavo naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizē naudas līdzekļus dažādās valūtās.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Skaidras naudas dokumentu apgrozība" ir A daļas modulis, pēc kura seko modulis "Bezskaidras naudas operācijas".

MODUĻA "Skaidras naudas dokumentu apgrozība" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: sagatavot un apstrādāt skaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Zina: **s**kaidrās naudas dokumentu noformēšanas prasības. Izprot: skaidras naudas darījumu būtības nozīmi.	1.1. Skaidras naudas dokumentu noformēšanas prasības. (25% no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Normatīvo aktu prasības skaidras naudas darījumu noformēšanā .	Izskaidro skaidrās naudas darījumu normatīvos dokumentus.	Novērtē un analizē skaidrās naudas darījumu normatīvos dokumentus.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamais, izmantojot interneta resursus patstāvīgi atrod informāciju **s**kaidrās naudas dokumentu noformēšanas prasībām, glabāšanas termiņiem, sagatavo ziņojumu, prezentē. Izglītojamais ar pedagogu iesaistās diskusijā par skaidras naudas dokumentu noformēšanas prasības.
		1.1.2. Skaidras naudas dokumentu noformēšana.	Uzskaita skaidras naudas noformēšanas prasības. Novērtē skaidras naudas dokumentos ietvertās informācijas atbilstību.	Analizē skaidras naudas noformēšanas prasības. Izvērtē skaidras naudas dokumentos ietvertās informācijas atbilstību.	Vingrināšanās.	Izglītojamais pēc pedagoga dota uzdevuma veic skaidras naudas dokumentu noformēšu. Darbs pāros – izglītojamie savstarpēji pārbaude veikto uzdevumu.
2.Spēj: identificēt un noformēt naudas iemaksas/izmaksas dokumentus, ievērojot procedūras. Zina: normatīvo aktu	2.1.Skaidras naudas iemaksas procedūras. (25% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1.Skaidras naudas iemaksas procedūras.	Uzskaita skaidras naudas iemaksas dokumentu normatīvo aktu prasības.	Analizē un uzskaita skaidras naudas iemaksas dokumentu normatīvo aktu prasības.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic skaidras naudas iemaksas dokumentu identifikācija.
		2.1.2.Skaidras naudas izmaksas	Uzskaita skaidras naudas izmaksas	Analizē un uzskaita skaidras naudas	Grupu/pāru darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic skaidras naudas

prasības skaidras naudas iemaksas un izmaksas darījumos. Izprot: skaidras naudas iemaksas un izmaksas procedūru.		procedūras.	dokumentu normatīvo aktu prasības.	izmaksas dokumentu normatīvo aktu prasības.		izmaksas dokumentu identifikācija.
3.Spēj**:** sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizēt naudas līdzekļus. Zina: inventarizācijas veikšanas metodiku. Izprot: naudas līdzekļu inventarizācijas svarīgumu.	3.1.Naudas līdzekļu inventarizācija. (25% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Skaidras naudas inventarizācija.	Salīdzina skaidras naudas inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistriem.	Salīdzina un analizē skaidras naudas inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistriem.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic naudas līdzekļu inventarizācijas saraksta izveidošana. Pedagogs izglītojamajiem piedāvā dažādus inventarizācijas rezultātus, kur izglītojamais ir jāsalīdzina un jāanalizē iegūtais rezultāts.
		3.1.2. Bezskaidras naudas inventarizācija.	Sagatavo bezskaidras naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.	Sagatavo un analizē bezskaidras naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.		
		3.1.3. Naudas līdzekļu inventarizācijas metodika.	Sagatavo naudas līdzekļu inventarizācijas metodiku.	Sagatavo un analizē naudas līdzekļu inventarizācijas metodiku.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic naudas līdzekļu inventarizācijas metodikas izstrādi/pilnveidi, sagatavoto dokumentu paraugu apkopo darba mapē.
4.Spēj: inventarizēt naudas līdzekļus dažādās valūtās. Zina: dažādu valūtu uzskaites pamatprincipus. Izprot: dažādu valūtu uzskaites nozīmīgumu.	4.1.Dažādu valūtu uzskaites pamatprincipi. (25% no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Dažādu valūtu uzskaites.	Nosauc dažādu valūtu uzskaites principus.	Analizē dažādu valūtu uzskaites principus.	Individuālais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic dažādu valūtu skaidras naudas līdzekļu uzskaite.
		4.1.2.Dažādu valūtu uzskaites dokumentācija (kases grāmatas, konvertācijas kursi u.c.).	Nosauc dažādu valūtu dokumentus.	Analizē dažādu valūtu dokumentus.		

		4.1.3. Dažādu valūtu inventarizācija.	Sagatavo dažādu valūtu naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.	Sagatavo un analizē dažādu valūtu naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.	Grupu darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic dažādu valūtu naudas līdzekļu inventarizācijas saraksta izveidošana. Pedagogs izglītojamajam piedāvā dažādus inventarizācijas rezultātus, kur izglītojamajām ir jāsalīdzina un jāanalizē iegūto rezultātu.

Ieteicamie avoti

Apsīte I. Uzņēmuma gada pārskats. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Donald E. K. Fundamentals of Intermediate Accounting. – U.S.A., New York: John Willey & Sons, 2003.
Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*
Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izdevniecība RaKa, 2004.
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izglītības soļi, 2004.
Kemp R., Waybright J. Financial Accounting. – England, Harlow: Pearson Education, 2014.
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ludboržs A. Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2007.
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2007.gada 10.aprīļa noteikumi Nr.237 "Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=155755*
Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*

Ministru kabineta 2017.gada 14.novembra noteikumi Nr.674 "Noteikumi par neparasta darījuma pazīmju sarakstu un kārtību, kādā sniedzami ziņojumi par neparastiem vai aizdomīgiem darījumiem" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/295248-noteikumi-par-neparasta-darijuma-pazimju-sarakstu-un-kartibu-kada-sniedzami-zinojumi-par-neparastiem-vai-aizdomigiem-darijumiem*
Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Neilande J. Komersanta ABC. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2013.
Rurāne M. Uzņēmuma finanses. – Rīga: Jumava, 2007.
Uzņēmuma ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Skaidras naudas dokumentu apgrozība"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Bezskaidras naudas operācijas" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt bezskaidras naudas operācijas.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 2. Izvēlēties atbilstošo dokumenta veidu un veikt tam nepieciešamo rekvizītu kontroli. 3. Bezskaidras naudas dokumentos identificēt un pārbaudīt dokumentā norādāmo darījuma partneru rekvizītu atbilstību. 4. Aizpildīt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas. 5. Veikt operācijas dažādās valūtās. 6. Identificēt naudas darījumu limitus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Bezskaidras naudas operācijas" ir apgūstams pēc moduļa "Skaidras naudas operācijas".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Bezskaidras naudas operācijas" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo un apstrādā bezskaidras naudas dokumentus. 2. Izvēlas atbilstošo dokumenta veidu un veic tam nepieciešamo rekvizītu kontroli. 3. Identificē un pārbauda bezskaidras naudas dokumentos norādāmo darījuma partneru rekvizītu atbilstību. 4. Aizpilda skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas dažādās valūtās. 5. Identificē naudas darījumu limitus.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Bezskaidras naudas operācijas" ir A daļas modulis, pēc kuras grāmatveža programmas izglītojamajiem seko B daļas modulis "Dokumentu kontrole" un finanšu darbinieka programmas izglītojamajiem seko B daļas modulis "Komunikācija ar klientu".

MODUĻA "Bezskaidras naudas operācijas" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Zina: bezskaidras naudas dokumentu noformēšanas prasības, bezskaidras naudas darījumu būtību. Izprot: bezskaidras naudas dokumentu noformēšanas nozīmīgumu.	1.1.Bezskaidras naudas darījumu būtība. (15% no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Normatīvo aktu prasības bezskaidras naudas dokumentu noformēšanā.	Nosauc bezskaidras naudas darījumu dokumentu noformēšanas prasības un pārbauda dokumentā uzrādīto informāciju un aritmētiskos aprēķinus.	Izskaidro obligāto rekvizītu nozīmi bezskaidras naudas darījumu dokumentos un pārbauda dokumentā uzrādītās informācijas pareizību un aritmētiskos aprēķinus.	Situācijas analīze.	Izglītojamais identificē, salīdzina un izskaidro dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		1.1.2. Raksturīgākie bezskaidras naudas darījumi.	Identificē dažādus bezskaidras naudas darījumus.	Analizē dažādus bezskaidras naudas darījumus.	Individuālais praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem darba uzdevumu un veic bezskaidras naudas darījumu grāmatošanu.
2. Spēj: izvēlēties atbilstošo dokumenta veidu un veikt tam nepieciešamo rekvizītu kontroli. Zina: atbilstošā dokumenta noformēšanas prasības un bezskaidras naudas darījuma dokumentu	2.1. Bezskaidras naudas darījumu dokumentu veidi. (15% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Bezskaidra naudas dokumentu noformēšana.	Apraksta bezskaidras naudas darījumu noformēšanas prasības, nepieciešamos rekvizītus.	Raksturo katra bezskaidras naudas dokumenta veidu noformēšanas prasības, nepieciešamos rekvizītus.	Darbs ar dokumentiem.	Izglītojamais saņem uzdevumu ar dažādiem dokumentiem, kuriem jāpārbauda rekvizīti.
		2.1.2. Bezskaidras naudas darījumu veidi.	Nosauc bezskaidras naudas darījumu veidus.	Nosauc un analizē bezskaidras naudas darījumu veidus un to būtību.	Grupu darbs par bezskaidru naudas darījumu veidiem.	Izglītojamais saņem uzdevumu ar dažādiem dokumentiem, tie jāsašķiro pa dokumentu veidiem.

veidus un būtību. Izprot: bezskaidras naudas dokumentu kontroles secību, nozīmi.						
3. Spēj: bezskaidras naudas dokumentos identificēt un pārbaudīt dokumentā norādāmo darījuma partneru rekvizītu atbilstību. Zina: bezskaidras naudas dokumentu rekvizītu pārbaudes nosacījumus un prasības. Izprot: bezskaidras naudas dokumentos darījumu būtību.	3.1.Bezskaidras naudas dokumentu darījumu partnera identificēšana un pārbaude. (15% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Bezskaidras naudas darījuma partnera identifikācijai.	Identificē bezskaidras naudas darījuma partneri.	Raksturo un pārbauda bezskaidras naudas darījuma partneri.	Grupu darbs. Prezentācija.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur veic darījuma partnera datu izvērtēšanu un analīzi. Prezentē iegūtos rezultātus.
		3.2.1 Bezskaidras naudas darījumu partnera pārbaudes nosacījumi.	Nosauc darījuma partnera obligātos rekvizītos bezskaidras naudas darījumu dokumentos un pārbaudes nosacījumus un prasības.	Izskaidro darījuma partnera obligāto rekvizītu nozīmi bezskaidras naudas darījumu dokumentos un pārbaudes nosacījumus un prasības.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem partneru sarakstu, kurus izglītojamais identificē, salīdzina un izskaidros partnera obligāto rekvizītu esamību/nozīmi piedāvātajos dokumentos.
4. Spēj: aizpildīt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas. Zina: skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentu vai elektronisko formu aizpildīšanas pamatnosacījumus, valūtas maiņas kursus pielietošanu. Izprot: skaidras un bezskaidras naudas	4.1. Bezskaidras naudas darījumu dokumentu aizpildīšanas pamatnosacījumi. (15% no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Bezskaidras naudas darījumu dokumentu aizpildīšanas pamatnosacījumi.	Sagatavo skaidras un bezskaidras (iemaksas/izmaksas bankomātos u.c.) naudas darījumu dokumentus atbilstoši pirmdokumentiem ar atbilstošiem rekvizītiem.	Sagatavo un analizē skaidras un bezskaidras (iemaksas/izmaksas bankomātos u.c.) naudas darījumu dokumentus atbilstoši pirmdokumentiem ar atbilstošiem rekvizītiem.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāsagatavo bezskaidras (iemaksas/izmaksas bankomātos u.c.) naudas darījumu dokumentācija. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot speciālo grāmatvedības programmas.
		4.1.2. Bezskaidras naudas dažādu valūtu darījumu kursu pielietošana.	Sagatavo bezskaidras naudas dažādu valūtu darījumu dokumentus, pielietojot valūtas maiņās kursu pielietošanu.	Sagatavo un analizē bezskaidras naudas dažādu valūtu darījumu dokumentus, pielietojot valūtas maiņās kursu pielietošanu.	Vingrināšanās.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāsagatavo bezskaidras naudas dažādu valūtu (iemaksas/izmaksas bankomātos u.c.) darījumu dokumentācija. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot speciālo

darījumu dokumentu vai elektronisko formu savstarpējo sasaisti, korektu aizpildīšanas nozīmīgumu.						grāmatvedības programmas.
5. Spēj: veikt operācijas dažādās valūtās. Zina: valūtas kursu pielietošanu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Izprot: dažādu valūtu kursu atšķirību nozīmi.	5.1. Bezskaidras naudas darījumu dokumentu ar dažādām valūtām uzskaite. (20% no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1. Normatīvo aktu prasības dažādu valūtu uzskaitē.	Izskaidro dažādu valūtu uzskaites normatīvo aktu prasības.	Novērtē un analizē dažādu valūtu uzskaites normatīvo aktu prasības.	Darbs ar normatīvo aktu tekstu.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāanalizē normatīvo aktu prasības dažādu valūtas uzskaitē.
		5.1.2.Bezskaidras naudas darījumu dokumentu ar dažādām valūtām uzskaite.	Sagatavo skaidras un bezskaidras (iemaksas/izmaksas bankomātos dažādās valstīs u.c.) naudas darījumu dokumentus ar dažādām valūtām.	Sagatavo un analizē skaidras un bezskaidras (iemaksas/izmaksas bankomātos dažādās valstīs u.c.) naudas darījumu dokumentus nacionālajā valūtā un citu valstu valūtās	Individuālais praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāsagatavo bezskaidras naudas darījumu dokumentācija.
6. Spēj: identificēt naudas darījumu limitus. Zina: naudas darījumu limitus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Izprot: naudas darījumu limitu ievērošanas svarīgumu	6.1. Bezskaidras naudas darījumu limiti. (20% no moduļa kopējā apjoma)	6.1.1. Normatīvo aktu prasības bezskaidras naudas darījumu limitos.	Izskaidro bezskaidras naudas limitus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Novērtē un analizē bezskaidras naudas limitus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Darbs ar normatīvo aktu tekstu.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāanalizē normatīvo aktu prasības bezskaidras naudas limitu uzskaitē.
		6.1.2.Limiti bezskaidras naudas darījumos.	Nosauc bezskaidras naudas darījumu limitus.	Raksturo un analizē bezskaidras naudas darījumu limitus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic bezskaidras naudas darījumu limitu kontrole un aprēķini.

Ieteicamie avoti

Apsīte I. Uzņēmuma gada pārskats. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.

Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.

Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*

Donald E. K. Fundamentals of Intermediate Accounting. – U.S.A., New York: John Willey & Sons, 2003.

Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*

Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izdevniecība RaKa, 2004.
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izglītības soļi, 2004.
Kemp R., Waybright J. Financial Accounting. – England, Harlow: Pearson Education, 2014.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ludboržs A. Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2007.
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2007.gada 10.aprīļa noteikumi Nr.237 "Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=155755*
Ministru kabineta 2017.gada 14.novembra noteikumi Nr.674 "Noteikumi par neparasta darījuma pazīmju sarakstu un kārtību, kādā sniedzami ziņojumi par neparastiem vai aizdomīgiem darījumiem" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/295248-noteikumi-par-neparasta-darijuma-pazimju-sarakstu-un-kartibu-kada-sniedzami-zinojumi-par-neparastiem-vai-aizdomigiem-darijumiem*
Neilande J. Komersanta ABC. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2013.
Rurāne M. Uzņēmuma finanses. – Rīga: Jumava, 2007.
Uzņēmuma ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Bezskaidras naudas operācijas"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Dokumentu kontrole" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas apstrādājot un reģistrējot (uzskaitot/iegrāmatojot) attaisnojuma dokumentus, veikt identifikāciju un kontroli, pārbaudīt atbilstību normatīvo aktu prasībām.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Kontrolēt attaisnojuma dokumentu (arī nodokļa rēķinu un preču piegādes dokumentu) rekvizītu atbilstību. 2. Kontrolēt darījuma partneru datu atbilstību publiskojamajās datu bāzēs. 3. Identificēt saimnieciskā darījuma būtību un atbilstošos nodokļus. 4. Reģistrēt attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistros lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. 5. Saglabāt un arhivēt datus elektroniskajos datu nesējos.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Dokumentu kontrole" ir apgūstams pēc programmas A daļas apguves pēdējā moduļa "Bezskaidras naudas operācijas".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Dokumentu kontrole" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Kontrolē attaisnojuma dokumentu (arī nodokļa rēķinu un preču piegādes dokumentu) rekvizītu atbilstību. 2. Kontrolē darījuma partneru datu atbilstību publiskojamajās datu bāzēs. 3. Identificē saimnieciskā darījuma būtību un atbilstošos nodokļus. 4. Reģistrē attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistros lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. 5. Saglabā un arhivē datus elektroniskajos datu nesējos.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Dokumentu kontrole" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite".

MODUĻA "Dokumentu kontrole" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: strādāt ar darījumu attaisnojošiem dokumentiem, pārbaudot to atbilstību normatīvo aktu prasībām. Zina: uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentus un LR normatīvos aktus grāmatvedības jomā. Izprot: normatīvo aktu grāmatvedības jomā nozīmi un pielietošanu profesionālajā darbā par saimniecisko darījumu apliecinošiem dokumentiem.	1.1.Dokumentu veidi. (30 % no moduļa kopējā apjoma).	1.1.1. Iekšējie dokumenti, to piemērošana un sagatavošanas principi.	Definē iekšējos dokumentus, to rekvizītus, piemērošanas kārtību.	Definē un izskaidro iekšējo dokumentu rekvizītus, to piemērošanas kārtību, atšķirības no ārējiem dokumentiem.	Praktiskais darbs grupās/pāros.	Izglītojamie salīdzina pedagoga piedāvātos dokumentu paraugus, sadala/identificē pēc nozīmes. Grupu/pāru darbs, kurā izglītojamie grupās vai pāros skaidro ārējo vai iekšējo dokumentu būtību un to piemērošanas kārtību. Izglītojamais darbu mapē apkopo aizpildītu iekšējā dokumenta paraugu un aizpildītu ārējā dokumenta paraugu.
		1.1.2. Ārējie dokumenti, to piemērošana un sagatavošanas principi.	Definē ārējos dokumentus, to rekvizītus, piemērošanas kārtību.	Definē un izskaidro ārējo dokumentu rekvizītus, to piemērošanas kārtību, atšķirības no iekšējiem dokumentiem.	Portfolio (darbu mape).	
		1.1.3.Attaisnojuma dokumenti.	Sagatavo attaisnojuma dokumentu.	Sagatavo attaisnojuma dokumentu un izskaidro attaisnojuma dokumenta būtību un nozīmi kvalitatīvas uzskaites veikšanai.	Darbs grupās.	Izglītojamie individuāli sagatavo attaisnojuma dokumentu un tos pārbauda darba grupās.
					Portfolio (darbu mapes.	Izglītojamais darbu mapē apkopo aizpildītu iekšējā dokumenta paraugu un aizpildītu ārējā dokumenta paraugu.
		1.1.4. Preču piegādes dokumenti.	Definē preču piegādes dokumenta lietošanas kārtību.	Izskaidro preču piegādes dokumenta un attaisnojuma dokumenta	Darbs grupās.	Izglītojamie atrod trīs atšķirības attaisnojuma dokumenta un preču piegādes dokumenta

				pielietojuma savstarpējo mijiedarbību.		pielietojumā Darba grupā analizē un izskaidro atšķirības, to būtību un nozīmi.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais darbu mapē apkopo aizpildītu preču piegādes dokumenta paraugu.
		1.1.5. Nodokļa rēķini (PVN rēķins).	Sagatavo nodokļa rēķinu (PVN rēķinu).	Sagatavo nodokļa rēķinu (PVN rēķinu). Izskaidro atšķirīgo nodokļu rēķina sagatavošanas kārtību noformējot dažādus darījumus (iekšzemē, Eiropas Savienība, Trešajās valstīs u.c.)	Praktiskais darbs grupās/pāros.	No pedagoga piedāvātajiem datiem izglītojamie sagatavo nodokļu rēķinus dažādiem darījumu veidiem. Sagatavotos rēķinus prezentē darbā grupā, salīdzina atšķirības.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais darbu mapē apkopo aizpildītus nodokļa rēķina (PVN rēķina) paraugus par darījumiem, iekšzemē, par importa-eksporta darījumiem, par preču piegādi un/vai pakalpojumu sniegšanu.
		1.1.5. Naudas izdevumus apliecinoši dokumenti.	Atšķir naudas izdevumus apliecinošu dokumentu no citiem dokumentu veidiem.	Atšķir naudas izdevumus apliecinošu dokumentu no citiem dokumentu veidiem. Prot piemērot naudas izdevumus apliecinošus dokumentus uzskaitē noformējot iekšējos attaisnojuma dokumentus.	Praktiskais darbs grupās/pāros.	No pedagoga piedāvātajiem datiem (naudas izdevumus apliecinošajiem dokumentiem) izglītojamie sagatavo avansa norēķinu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo naudas izdevumus apliecinošu dokumentu paraugus darbu mapē.
2.Spēj:identificēt un pārbaudīt saimniecisko	2.1. Dokumentu rekvizīti. (15 % no moduļa kopējā	2.1.1.Obligātie rekvizīti attaisnojuma dokumentā.	Nosauc obligātos rekvizītus attaisnojuma	Nosauc obligātos rekvizītus, izskaidro to nozīmi	Praktiskais darbs grupās/pāros.	Izglītojamie identificē, salīdzina un izskaidro obligāto rekvizītu

darījumu apliecinošo dokumentos likumdošanā noteiktos rekvizītus. Zina: saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu normatīvos aktus par rekvizītu pielietojumu, atbilstoši likumdošanas prasībām. Izprot: saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu rekvizītu kontroles nozīmīgumu.	apjoma).		dokumentā.	attaisnojuma dokumentā piemērojot normatīvo aktu prasības.		esamību/nozīmi piedāvātajos dokumentos. Izlozes kārtībā saņem no pedagoga attaisnojuma dokumentu, preču piegādes dokumentu vai nodokļa rēķinu. Savstarpēji uzdodot jautājumus un diskutējot.
		2.1.2. Obligātie rekvizīti preču piegādes dokumenti.	Nosauc obligātos rekvizītus preču piegādes dokumentā.	Nosauc obligātos rekvizītus un izskaidro to nozīmi preču piegādes dokumentā piemērojot normatīvo aktu prasības.		
		2.1.3. Obligātie rekvizīti nodokļa rēķinā.	Nosauc obligātos rekvizītus nodokļa rēķinā.	Nosauc obligātos rekvizītus un izskaidro to nozīmi nodokļa rēķinā piemērojot normatīvo aktu prasības.		
3.Spēj:identificēt un pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību attaisnojuma dokumentā. Zina: normatīvos aktus par darījuma partneru datu pārbaudi, atbilstoši likumdošanas prasībām. Izprot: darījuma partnera pārbaudes nepieciešamību.	3.1.Dokumentos uzrādīto darījuma partneru identifikācija un pārbaude publiskojamajās datu bāzēs. (15 % no moduļa kopējā apjoma).	3.1.1. Darījuma partnera – juridiskas personas – Latvijas Republikas rezidenta datu identifikācija un pārbaude.	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas rezidenta datus dokumentā un pārbauda tos publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas rezidenta datus dokumentā un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs. Definē atbilstības un/vai neatbilstības starp datiem dokumentā un publiskajās datu bāzēs.	Praktiskais darbs grupās/pāros.	Izglītojamie patstāvīgi darbojas interneta vidē pārbaudot dažādu darījuma partnera datus publiskajās datu bāzēs, iegūto informāciju apkopo ziņojumā. Ziņojumu prezentē grupas biedriem, atbild uz jautājumiem, analizē situāciju, diskutē.
		3.1.2. Darījuma partnera – juridiskas personas – Latvijas Republikas nerezidenta datu	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas nerezidenta datus		

		identifikācija un pārbaude.	nerezidenta datus dokumentā un pārbauda tos publiskajās datu bāzēs.	dokumentā un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs. Definē atbilstības un/vai neatbilstības starp datiem dokumentā un publiskajās datu bāzēs.		
		3.1.3. Darījuma partnera – fiziskas personas pārbaude– publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru fiziskas personas – saimnieciskās darbības veicēja datus dokumentā un pārbauda tos publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru fiziskas personas – saimnieciskās darbības veicēja datus dokumentā un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs. Definē atbilstības un/vai neatbilstības starp datiem dokumentā un publiskajās datu bāzēs.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais darbu mapē apkopo dokumentu paraugus ar identificētiem rekvizītiem:1)darījumu partnerim, juridiskai personai, Latvijas Republikas rezidentam; 2)darījumu partnerim, juridiskai personai, Latvijas Republikas nerezidentam; 3)darījumu partnerim, fiziskai personai, saimnieciskās darbības veicējam.
4.Spēj: novērtēt un klasificēt nodokļu atbilstību darījuma būtībai. Zina: nodokļu likumdošanas normatīvos aktus, nodokļu veidus, klasifikāciju. Izprot: nodokļu uzskaiti reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanas	4.1. Dokumenta (attaisnojuma dokuments un/vai pievienotās vērtības nodokļa rēķins) noformēšana vai noformēšanas pārbaude ievērojot normatīvo aktu prasības. (15 % no moduļa kopējā apjoma).	4.1.1. Dokumentā uzrādītās pievienotās vērtības nodokļa informācijas pārbaude, tās atbilstība darījuma partnera statusam un darījuma būtībai piemērojot tiešo maksāšanas kārtību.	Pārbauda dokumentā uzrādītā pievienotās vērtības nodokļa aprēķinus atbilstoši darījuma būtībai.	Pārbauda dokumentā uzrādītā pievienotās vērtības nodokļa aprēķinus atbilstoši darījuma būtībai. Piedāvā risinājumus (sniedz rekomendācijas) lai dokumentu sakārtotu/izlabotu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Praktiskais darbs grupās/pāros.	No pedagoga piedāvātajiem dokumentiem (pievienotās nodokļa rēķini) atrod korekti noformētos un/vai sagatavo ziņojumu par nekorekti noformētajiem dokumentiem piedāvājot labojumu veidus. Ziņojumu prezentē grupas biedriem, atbild uz jautājumiem, analizē situāciju, diskutē.
		4.1.2. Dokumentā uzrādītās pievienotās vērtības nodokļa	Pārbauda dokumentā uzrādītā	Pārbauda dokumentā uzrādītā pievienotās vērtības	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais darbu mapē apkopo pievienotās vērtības nodokļa rēķinu

svarīgumu.		informācijas pārbaude, tās atbilstība darījuma partnera statusam un darījuma būtībai piemērojot apgriezto maksāšanas kārtību.	pievienotās vērtības nodokļa aprēķinus un rēķina noformēšanas kārtību atbilstoši darījuma būtībai.	nodokļa aprēķinus atbilstoši darījuma būtībai. Piedāvā risinājumus (sniedz rekomendācijas) lai dokumentu sakārtotu/izlabotu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.		paraugus par darījumiem iekšzemē piemērojot tiešo vai apgriezto PVN maksāšanas kārtību.
5.Spēj: hronoloģiski reģistrēt saimniecisko darījumu dokumentus, grāmatvedības reģistros, lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas, un saglabāt datus elektroniskajos datu nesējos. Zina: speciālās grāmatvedības datorprogrammas un dokumentu apstrādes principus, datu aizsardzības principus. Izprot: korektas reģistrācijas, darījumu ekonomisko un datu aizsardzības būtību.	5.1. Saimniecisko darījumu reģistrācija/iegrāmatošana. (20 % no moduļa kopējā apjoma).	5.1.1. Hronoloģiska darījumu reģistrācija (iegrāmatošana) grāmatvedības reģistros saskaņā ar attaisnojumu, ievērojot darījuma būtību.	Ievada attaisnojuma dokumentā uzrādītos datus grāmatvedības reģistros lietojot profesionālās grāmatvedības programmas.	Ievada attaisnojuma dokumentā uzrādītos datus grāmatvedības reģistros lietojot profesionālās grāmatvedības programmas un veic speciālu pārbaudi lai izslēgtu kļūdīšanās iespēju.	Praktiskais darbs (individuāli).	Izglītojamais saņem uzdevumu iegrāmatot saimnieciskā darījuma attaisnojuma dokumentus lietojot profesionālajās grāmatvedības programmās grāmatvedības programmas. Veic ievadīto datu reģistra pārbaudi manuāli vai eksportējot datus uz Excel vidi.
		5.1.2. Datu aizsardzības prasības grāmatvedības dokumentu noformēšanā.	Identificē fizisku personu datus dokumentā ievērojot datu apstrādes pamatprincipus, izslēdzot nevajadzīgu datu uzkrāšanu.	Identificē un izskaidro fizisku personu datus dokumentā ievērojot datu apstrādes pamatprincipus, izslēdzot nevajadzīgu datu uzkrāšanu.	Izpēte.	Pēc pedagoga ierosinājuma izglītojamie formulē jautājumu un izpēta fizisku personu datu aizsardzības prasības un principus. Vāc informāciju un prezentē.
	5.2.Grāmatvedības reģistros ievadītās informācijas saglabāšana/kopēšana ārējos datu nesējos. (5 % no moduļa kopējā apjoma).	5.2.1. Elektronisko datu glabāšana un rezerves kopiju veidošanas nozīme un metodika. Informācija glabāšana un sinhronizācija krātuvē mākonī.	Definē piekļuves iespējas un drošības noteikumus elektroniski glabātiem dokumentiem, informācija glabāšana un	Definē un izskaidro dažādu līmeņu piekļuves iespējas un drošības noteikumus elektroniski glabātiem dokumentiem, informācija glabāšana un	Pārrunas.	Pedagogs un izglītojamie pārrunā elektroniskās datu glabāšanas principus un terminoloģiju, rezerves kopiju veidošanu un nozīmi, informācija glabāšana un sinhronizācija krātuvē mākonī.

			sinhronizācija krātuvē mākonī.	sinhronizācija krātuvē mākonī.		
		5.2.2. Datu kopiju veidošana no grāmatvedības datorprogrammās uzkrātajiem datiem.	Arhivē datus un saglabā ārējā datu nesējā.	Izskaidro datu saglabāšanas nozīmi, arhivē datus un saglabā ārējā datu nesējā.	Praktiskais darbs (individuāli).	Izglītojamais grāmatvedības programmā sagatavotos datus arhivē un saglabā ārējā datu nesējā.

Ieteicamie avoti

Bērzina L. Attaisnojuma dokuments un nodokļa rēķins [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://ifinanses.lv/raksti/gramatvediba/dokumenti/attaisnojuma-dokuments-un-nodokla-rekins/3283*

Bērziņa L. Preču piegādes dokumentu sagatavošana un aprite elektroniskā formātā [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://ifinanses.lv/raksti/gramatvediba/dokumenti/precu-piegades-dokumentu-sagatavosana-un-aprite-elektroniska-formata/13843*

Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: Biznesa komplekss, 2009.

Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=210205*

Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*

Informācija glabāšana un sinhronizācija bezmaksas krātuvē mākonī [skatīts 2018.gada 11.novembrī]. Pieejams: *https://www.esidross.lv/2013/11/15/informacija-glabasana-un-sinhronizacija-bezmaksas-kratuve-makoni/*

Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.

Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.

Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*

Likums par iedzīvotāju ienākuma nodokli [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=56880*

Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*

Lubdoržs A. Grāmatvedības attaisnojuma dokumenti [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. *Pieejams: https://ifinanses.lv/raksti/pasnodarbinatais/gramatvediba/gramatvedibas-attaisnojuma-dokumenti/8187*

Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80346*

Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 15.oktobrī] Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*

Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*

Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*

Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*

Valsts ieņēmumu dienesta informatīvie un metodiskie materiāli. Metodiskais materiāls "Preču piegādes dokumenta lietošanas kārtība" [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://www.vid.gov.lv/lv/informativie-un-metodiskie-materiali-2*

Valsts ieņēmumu dienesta informatīvie un metodiskie materiāli. Metodiskais materiāls "Par atsaucēm un norādēm pievienotās vērtības nodokļa rēķinā" [skatīts 2018.gada31.oktobrī]. Pieejams: *https://www.vid.gov.lv/lv/informativie-un-metodiskie-materiali-6*

MODUĻA "Dokumentu kontrole"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījums, klasificējot pēc būtības un atzīšanas kritērijiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Identificēt un klasificēt pēc būtības nemateriālos aktīvus, pamatlīdzekļus un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus. 2. Klasificēt pamatlīdzekļus pēc to uzskaites kategorijām. 3. Identificēt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļus. 4. Sagatavot ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites dokumentāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 5. Sagatavot pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinu. 6. Sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Dokumentu kontrole".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Identificē un reģistrē ilgtermiņa ieguldījumu grāmatvedības reģistros. 2. Grāmato, sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus un kartiņas. 3. Aprēķina ilgtermiņa ieguldījumu nolietojumu. 4. Uzskaita un novērtē pamatlīdzekļus pēc sākotnējās vērtības noteikšanas. 5. Uzskaita nomātos pamatlīdzekļus. 6. Uzskaita ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos. 7. Sagatavo pamatlīdzekļu kustības pārskatu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Krājumu uzskaite".

MODUĻA "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite " SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: identificēt un klasificēt pēc būtības nemateriālos ieguldījumus, pamatlīdzekļus un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus. Zina: nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un ilgtermiņa finanšu ieguldījumu uzskaites un grāmatvedības principus. Izprot: nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus atzīšanas kritēriju nozīmīgumu.	1.1.Nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un ilgtermiņa finanšu ieguldījumu uzskaite. (15 % no moduļa kopējā apjoma).	1.1.1.Nemateriālo ieguldījumu atzīšanas kritēriji, identificēšana un klasificēšana, uzskaites un grāmatvedības principi.	Nosauc nemateriālos ieguldījumus un to atzīšanas kritērijus.	Nosauc un skaidro nemateriālo ieguldījumu būtību un nosauc to atzīšanas kritērijus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamais, izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus, iepazīstas ar nemateriālo ieguldījumu atzīšanas kritērijiem, identificēšanu un klasificēšanu, uzskaites principiem, sniedzot atgriezenisko saiti sadarbībā ar kolēģiem un pedagogu.
			Identificē nemateriālos ieguldījumus un raksturo to atzīšanas kritērijus.	Identificē un klasificē nemateriālos ieguldījumus un nosauc to atzīšanas kritērijus.	Vingrināšanās.	Izglītojamais no pedagoga dotajiem datiem atlasa un sagrupē nemateriālo ieguldījumu, raksturo atzīšanas kritērijus un veic to uzskaiti.
		1.1.2. Pamatlīdzekļu atzīšanas kritēriji, identificēšana, klasificēšana, uzskaites un grāmatvedības principi.	Nosauc pamatlīdzekļus un to atzīšanas kritērijus.	Nosauc un skaidro pamatlīdzekļu būtību un to atzīšanas kritērijus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamie vāc informāciju izmantojot dažādus informācijas resursus par pamatlīdzekļu atzīšanas kritērijiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem, to uzskaites un grāmatvedības principiem, iegūto informāciju apkopo ziņojumā, prezentē to.
			Identificē	Identificē un klasificē	Vingrināšanās.	Izglītojamais no pedagoga

			pamatlīdzekļus un raksturo to atzīšanas kritērijus.	pamatlīdzekļus un raksturo to atzīšanas kritērijus.		dotajiem datiem atlasa un sagrupē pamatlīdzekļus, raksturo atzīšanas kritērijus un veic to uzskaiti.
		1.1.3. Datorprogrammu licenču atpazīšana, legalitātes pārbaude (tiesiskie aspekti) un grāmatošana.	Identificē datorprogrammas kā nemateriālos ieguldījumus vai kā pamatlīdzekļus.	Identificē un paskaidro datorprogrammas kā nemateriālos ieguldījumus vai kā pamatlīdzekļus.	Apskats.	Pēc pedagoga ierosinājuma Izglītojamie tiek aicināti izzināt datorprogrammu veidus, to identificēšanu un uzskaiti nemateriālo ieguldījumu vai pamatlīdzekļu sastāvā.
			Nosauc licenču iegādes apliecinošo dokumentāciju (instalācijas atslēga, licences līgums u.c) un licenču veidus, lielapjoma licences, atvērtās licences u.c.), nosauc grāmatojumus.	Nosauc un skaidro licenču iegādes apliecinošo dokumentāciju (instalācijas atslēga, licences līgums u.c.), salīdzina licenču veidus, lielapjoma licences, atvērtās licences u.c.), nosauc grāmatojumus.	Diskusija.	Pedagogs ierosina apspriest jautājumu par dažādu licenču veidiem, piemēram, lielapjoma licences, atvērtās licences u.c., to atpazīšanu, legalitātes pārbaudes veikšanu (tiesiskie aspekti), licenču iegādes apliecinošo dokumentāciju (instalācijas atslēga, licences līgums u.c.), un to grāmatošanu. Izglītojamais iesaistās sarunā, argumentēti aizstāv savu viedokli.
		1.1.4. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu atzīšanas kritēriji, uzskaites un grāmatvedības principi.	Nosauc ilgtermiņa finanšu ieguldījumu atzīšanas kritērijus.	Nosauc un raksturo ilgtermiņa finanšu ieguldījumu būtību un nosauc to atzīšanas kritērijus.	Intervija.	Izglītojamais izjautā pedagogu vai citus speciālistus par finanšu ieguldījumu atzīšanas kritērijiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem, uzskaites un grāmatvedības principiem, pēc sarunas apkopo rezultātus un formulē secinājumus.
			Identificē ilgtermiņa finanšu ieguldījumus un raksturo to atzīšanas kritērijus.	Identificē un klasificē ilgtermiņa finanšu ieguldījumus un nosauc to atzīšanas kritērijus.	Vingrināšanās.	Izglītojamais no pedagoga dotajiem datiem atlasa un sagrupē finanšu ieguldījumus, raksturo atzīšanas kritērijus

						un veic to uzskaiti (grāmatojumus).
2.Spēj: klasificēt pamatlīdzekļus pēc to uzskaites kategorijām. Zina: pamatlīdzekļu uzskaites principus. Izprot: pamatlīdzekļu klasificēšanas nozīmīgumu.	2.1.Pamatlīdzekļu klasifikācija un uzskaite. (25 % no moduļa kopējā apjoma).	2.1.1. Pamatlīdzekļu, sākotnējās vērtības - iegādes izmaksu un ražošanas pašizmaksas noteikšana u.c.	Aprēķina un nosaka pamatlīdzekļu iegādes, iegādes izmaksu un vai ražošanas pašizmaksas noteikšanu.	Aprēķina, raksturo un pamato pamatlīdzekļu iegādi, un ražošanas pašizmaksas noteikšanu.	Vingrināšanās.	Izglītojamais no pedagoga saņem uzdevumu un vingrinās pamatlīdzekļu iegādes izmaksu un vai ražošanas pašizmaksas noteikšanā, veicot minēto operāciju grāmatojumus manuāli vai izmantojot grāmatvedības programmas.
		2.1.2. Pamatlīdzekļu likvidācijas vērtības noteikšana.	Pamato pamatlīdzekļu likvidācijas vērtības noteikšanas principus un izskaidro tos.	Pamato pamatlīdzekļu likvidācijas vērtības noteikšanas principus un izskaidro tos.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais no pedagoga saņem darba lapu ar praktisku uzdevumu par pamatlīdzekļu likvidācijas vērtības noteikšanu un uzrādīšanu pamatlīdzekļu uzskaites kartītē.
		2.1.3. Pamatlīdzekļu kapitālo, uzlabošanas (atjaunošanas vai rekonstrukcijas) izmaksu atzīšana.	Izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību, kārtību, uzskaiti un kapitālo izmaksu atzīšanas kārtību.	Ar vairākiem piemēriem izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību, kārtību, uzskaiti un kapitālo izmaksu atzīšanas kārtību.	Individuāls patstāvīgais darbs.	Pēc pedagoga uzdotajiem uzdevumiem Izglītojamais veic patstāvīgo darbu par pamatlīdzekļu pārvērtēšanu, uzskaiti, kapitālo izmaksu atzīšanu un uzrādīšanu pamatlīdzekļu uzskaites kartītē.
		2.1.4.Pamatlīdzekļu pārvērtēšana.	Nosauc pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību un pārvērtēšanas grāmatojumus.	Nosauc un ar vairākiem piemēriem izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību un pārvērtēšanas grāmatojumus.	Diskusija.	Pedagogs piedāvā apspriešanai jautājumu par pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību un uzskaiti. Izglītojamais iesaistās sarunā, jautā par pamatlīdzekļu pārvērtēšanas praktiskiem piemēriem.
		2.1.5. Pamatlīdzekļu pārklasifikācija.	Veic pamatlīdzekļu pārklasifikācijas uzskaiti, ar dažiem piemēriem izskaidro minēto operāciju	Veic pamatlīdzekļu pārklasifikācijas uzskaiti, ar vairākiem piemēriem izskaidro minēto operāciju	Vingrināšanās.	Izglītojamais no pedagoga saņem darba lapu ar uzdevumu par pamatlīdzekļu pārklasifikāciju, veicot minēto operāciju

			būtību.	būtību.		grāmatojumus manuāli vai izmantojot grāmatvedības programmas.
		2.1.6. Pamatlīdzekļu izslēgšana (pārdošana, norakstīšana u.c.).	Veic un paskaidro pamatlīdzekļu izslēgšanas (pārdošana, norakstīšana) uzskaiti.	Veic un ar vairākiem piemēriem paskaidro pamatlīdzekļu izslēgšanas (pārdošana, norakstīšana) uzskaiti.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais veic praktisko darbu par pamatlīdzekļu izslēgšanu (pārdošanu, norakstīšanu), veicot šo operāciju uzskaiti manuāli vai izmantojot grāmatvedības programmas.
		2.1.7. Pamatlīdzekļu individuālā uzskaites dokumentācija.	Uzrāda sagatavoto darbu mapi, komentē pamatlīdzekļu uzskaites dokumentu paraugus.	Skaidro un pamato darba mapē apkopotos pamatlīdzekļu uzskaites dokumentu paraugus.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo pamatlīdzekļu uzskaites dokumentu paraugus darbu mapē, sagatavo pamatlīdzekļu individuālo uzskaites dokumentāciju (kartītes).
3.Spēj: identificēt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos. Zina: ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļu atzīšanas kritērijus, uzskaites un grāmatvedības principus. Izprot: ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos korektas uzskaites nozīmīgumu.	3.1.Ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos uzskaite. (10 % no moduļa kopējā apjoma).	3.1.1.Ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos identificēšana, atzīšanas kritēriji.	Ar dažiem piemēriem skaidro ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos identificēšanu, atzīšanas kritērijus un uzskaiti.	Ar vairākiem piemēriem skaidro ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos identificēšanu, atzīšanas kritērijus un uzskaiti.	Situācijas analīze.	Izglītojamais pārrunā un analizē situāciju par ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos identificēšanu, atzīšanas kritērijiem un uzskaiti.
		3.1.2.Ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos uzskaites principi.			Vingrināšanās.	Izglītojamais no pedagoga saņem uzdevumu identificēt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos un iegrāmatot tos.
4.Spēj: sagatavot ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites	4.1.Ilgtermiņa ieguldījumu dokumentācijas	4.1.1. Nemateriālo ieguldījumu korektas dokumentācijas nozīme	Sagatavo nemateriālo ieguldījumu kartītes, definējot obligātos	Sagatavo un analizē nemateriālo ieguldījumu kartītes,	Praktiskais darbs.	Izglītojamais sagatavo nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites

dokumentāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Zina: ilgtermiņa ieguldījumus dokumentācijas sagatavošanas metodes. Izprot: ilgtermiņa ieguldījumu korektas dokumentācijas nozīmīgumu.	sagatavošana. (15 % no moduļa kopējā apjoma).	un sagatavošana atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	rekvizītus.	definējot obligātos rekvizītus.		kartiņas no pedagoga dotajiem datiem par dažādām ilgtermiņa ieguldījumu kategorijām. Kartītes aizpilda manuāli vai lietojot grāmatvedības programmas.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites kartītes paraugu darba mapē.
		4.1.2.Pamatlīdzekļu korektas dokumentācijas nozīme un sagatavošana atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, definējot obligātos rekvizītus.	Sagatavo un analizē pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, definējot obligātos rekvizītus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais sagatavo nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites kartiņas no pedagoga dotajiem datiem par dažādām ilgtermiņa ieguldījumu kategorijām. Kartītes aizpilda manuāli vai lietojot grāmatvedības programmas.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites kartītes paraugus darba mapē.
5.Spēj: sagatavot ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma aprēķinu. Zina: ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma aprēķināšanas metodes, grāmatošanas kritērijus, uzskaites principus. Izprot: ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma uzskaites nozīmīgumu.	5.1.Ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma būtība, nolietojuma aprēķināšanas metodes un uzskaites īpatnības. (20 % no moduļa kopējā apjoma).	5.1.1. Nemateriālo ieguldījumu nolietojuma būtība, nolietojuma aprēķināšanas metodes un uzskaites īpatnības.	Aprēķina nemateriālo ieguldījumu nolietojumu un iegrāmato to.	Aprēķina nemateriālo ieguldījumu nolietojumu, iegrāmato un analizē aprēķina rezultātus un uzskaites īpatnības.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu par nemateriālo ieguldījumu nolietojuma aprēķināšanu, analizē rezultātu.
			Aizpilda nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartīti.	Aizpilda un skaidro nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartīti.		Izglītojamais iegrāmato nemateriālo ieguldījumu uzskaites reģistros manuāli vai lietojot grāmatvedības programmas.
		5.1.2.Pamatlīdzekļu nolietojuma būtība, nolietojuma aprēķināšanas metodes un uzskaites īpatnības.	Aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu un veic grāmatojumus.	Aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu ar dažādām metodēm un analizē aprēķinu	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu par pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanu ar dažādām metodēm un analizē aprēķinu

				rezultātus un uzskaites īpatnības, veic grāmatojumus.		rezultātu savstarpējās sakarības.
			Aizpilda pamatlīdzekļa uzskaites kartīti.	Aizpilda pamatlīdzekļa uzskaites kartīti, skaidro un analizē tās aizpildīšanas kārtību.		Izglītojamais iegrāmato pamatlīdzekļu nolietojumu uzskaites reģistros manuāli vai lietojot grāmatvedības programmas.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais darba mapē apkopo pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķina dokumentu paraugus.
6.Spēj: sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu. Zina: pamatlīdzekļu uzskaites metodiku. Izprot: pamatlīdzekļu kustības pārskata sagatavošanas principus.	6.1.Ilgtermiņa ieguldījumu kustības pārskats. (15 % no moduļa kopējā apjoma).	6.1.1.Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites metodika.	Definē nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites metodikas sastāvdaļas un principus.	Definē un analizē nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites metodikas sastāvdaļas un principus.	Pārrunas.	Pedagogs piedāvā pārrunu tematu par nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu metodiku. Apspriež un analizē pamatlīdzekļu kustības pārskata sastāvdaļas (sākotnējā vērtība, uzkrātais nolietojums un bilances vērtība u.c.).
		6.1.2.Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskata sagatavošana.	Sagatavo nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskata sastāvdaļas.	Sagatavo un izskaidro nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskata sastāvdaļas.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – sagatavo nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskatu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskata paraugus darbu mapē.

Ieteicamie avoti

Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. - Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.

Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 11.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par iedzīvotāju ienākuma nodokli [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=56880*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ludboržs A. Pamatlīdzekļu uzskaite. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2006.
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 11.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 15.oktobrī] Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*
Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Krājumu uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt krājumus, izmantojot dažādas krājumu novērtēšanas un uzskaites metodes.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos. 2. Kontrolēt/identificēt krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. 3. Sagatavot krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. 4. Veidot cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūras sarakstam un piemērojot uzcenojumu un atlaides.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Krājumu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Krājumu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Uzskaita un grāmato krājumu kustību grāmatvedības kontos. 2. Kontrolē/identificē krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus. 3. Sagatavo krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. 4. Izveido krājumu nomenklatūras sarakstus, veidot cenu katalogu, piemērojot uzcenojumu un atlaides.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Krājumu uzskaite" ir programmas B daļas pēc kura seko modulis "Debitoru uzskaite".

MODUĻA "Krājumu uzskaite" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos. Zina: krājumu uzskaites un novērtēšanas metodes, iegrāmatošanu, krājumu uzskaites principus. Izprot: krājumu uzskaites dokumentācijas nozīmīgumu.	1.1.Krājumu uzskaite un novērtēšana. (60% no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Krājumu uzskaites dokumentācija.	Nosauc krājumu uzskaites dokumentāciju.	Salīdzina un analizē krājumu uzskaites dokumentāciju.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo krājumu uzskaites dokumentāciju. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot speciālo grāmatvedības programmas.
		1.1.2. Krājumu uzskaites metodes un principi (periodiskā un nepārtraukto inventarizācijas metodes).	Nosauc atšķirības starp periodisko un nepārtraukto inventarizācijas metodi.	Nosauc un salīdzina būtiskās atšķirības starp periodisko un nepārtraukto inventarizācijas metodi.	Vingrināšanās	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem grāmato krājumus atbilstoši uzskaites metodei. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot speciālo grāmatvedības programmas.
		1.1.3. Krājumu novērtēšanas metodes “pirmais iekšā, pirmais ārā” (FIFO-, vidējās svērtās cenas metode u.c.).	Nosauc krājumu novērtēšanas metodes, veic aprēķinus.	Nosauc un analizē krājumu novērtēšanas metodes, veic aprēķinus.	Vingrināšanās.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem veic aprēķinus atbilstoši norādītajai krājumu novērtēšanas metodei. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot speciālo grāmatvedības programmas.
		1.1.4. Krājumu kustības uzskaite.	Apstrādā saņemto un izejošo krājumu dokumentāciju.	Apstrādā un analizē saņemto un izejošo krājumu dokumentāciju.	Vingrināšanās.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo, apstrādā un analizē krājumu dokumentāciju. Uzdevumu izpilda manuāli

						vai/un pielietojot speciālo grāmatvedības programmas.
2.Spēj: kontrolēt/ identificēt krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. Zina: normatīvos aktus par rekvizītu pielietojumu, atbilstoši likumdošanas prasībām. Izprot: krājumu uzskaites dokumentu rekvizītu kontroles nozīmīgumu.	2.1.Krājumu uzskaites dokumentācija. (10% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Krājumu uzskaites dokumentācijas rekvizīti.	Nosauc obligātos rekvizītus krājumu kustības dokumentos.	Identificē un kontrolē obligātos rekvizītus krājumu kustības dokumentos.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamais sagatavo krājumu kustības dokumentu un iedot pārbaudīt obligātos rekvizītus citam izglītojamajam.
3. Spēj: sagatavot krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. Zina: krājumu uzskaites un novērtēšanas metodes, iegrāmatošanas principus. Izprot: krājumu uzskaites dokumentu korektas noformēšanas nozīmīgumu.	3.1.Krājumu kustības iekšējā un ārējā dokumentācija. (20% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Krājumu kustības iekšējie dokumenti (starpnoliktavu, veikalu, ražotni, materiāli atbildīgajām personām u.c.).	Atšķir krājumu kustības iekšējos dokumentus.	Izskaidro krājumu kustības iekšējos dokumentu pielietojumu un to atšķirības.	Grupu darbs.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot speciālo grāmatvedības programmas. Izglītojamais apkopo krājumu uzskaites dokumentu paraugus darbu mapē.
		3.1.2. Krājumu kustības ārējie dokumenti (realizācija, remonts, atbildīgā glabāšana, garantijas remonts).	Atšķir krājumu kustības ārējos dokumentus.	Izskaidro krājumu kustības ārējo dokumentu pielietojumu un to atšķirības.	Portfolio (darbu mape).	

4.Spēj: veidot cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūras sarakstam un piemērojot uzcenojumu un atlaides. Zina: uzcenojumu un atlaižu piemērošanas metodes. Izprot: krājumu nomenklatūras sarakstu un cenu katalogu korektu noformēšanas nozīmīgumu.	4.1. Krājumu nomenklatūras saraksti un cenu katalogi. (10% no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Krājumu nomenklatūra.	Sagatavo krājumu nomenklatūru.	Izskaidro un analizē krājumu nomenklatūru.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamie vāc informāciju izmantojot dažādus informācijas resursus, izpēta krājumu nomenklatūru, sagatavo ziņojumu, apspriežas.
		4.1.2. Krājumu cenu un cenu atlaižu katalogs.	Sagatavot krājumu cenu un cenu atlaižu katalogu.	Veido cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūrai un sarakstam, piemērojot uzcenojumus un atlaides.	Individuālais darbs.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo krājumu cenu katalogu. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot grāmatvedības programmas.

Ieteicamie avoti

Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 15.oktobrī] Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Krājumu uzskaite"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Debitoru uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt debitoru parādus, analizējot debitoru parādu apmaksas termiņu ievērošanu un parādu piedziņai nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Uzskaitīt un analizēt debitorus. 2. Kontrolēt/identificēt debitoru uzskaites dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. 3. Reģistrēt debitorus grāmatvedības uzskaites reģistros. 4. Izmantojot profesionālās grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas veidot debitoru uzskaites analīzes un kontroles pārskatus. 5. Kontrolēt debitoru atmaksas grafiku izpildi.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Debitoru uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Krājumu uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Debitoru uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Identificē un reģistrē debitoru parādus grāmatvedības reģistros, izmantojot grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas. 2. Sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus. 3. Novērtē šaubīgos un bezcerīgos debitoru parādus. 4. Kontrolē parādu atmaksas grafiku.

Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Debitoru uzskaite" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite".

MODUĻA "Debitoru uzskaite" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: uzskaitīt un analizēt debitorus. Zina: debitoru veidus, debitoru uzskaites metodes. Izprot: debitoru uzskaites svarīgumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	1.1. Debitoru veidi. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Pircēju un pasūtītāju parādi, to uzskaite un analīze.	Nosauc debitoru parādu veidus.	Nosauc, raksturo un analizē debitoru parādu veidus, to īpatnības un atšķirības.	Prezentācija/ demonstrējumi.	Izglītojamais sagatavo prezentāciju (debitoru parādu atšķirības un novērtēšanas principi).
			Skaidro pircēju un pasūtītāju parādu terminu.	Skaidro un raksturo pircēju un pasūtītāju parādu nozīmi debitoru parādu sastāvā.		
		1.1.2. Citi debitori to uzskaite un analīze.	Definē citus debitorus un skaidro to uzskaiti.	Definē un analizē citu debitoru uzskaites un analīzes principus.	Patstāvīgais darbs.	Izglītojamais sadala pedagoga izsniegtos dokumentus atbilstoši pircēju un pasūtītāju parādu un citu debitoru parādu uzskaites niansēm.
		1.1.3. Debitoru novērtēšanas metodes.	Nosaka debitoru novērtēšanas metodes.	Nosaka un piemēro debitoru novērtēšanas metodes un skaidro to pielietojumu.		
2.Spēj: kontrolēt/identificēt debitoru uzskaites dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. Zina: normatīvos aktus par rekvizītu pielietojumu, atbilstoši likumdošanas	2.1.Debitoru uzskaites dokumenti/ dokumentācijas noformēšana. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Pircēju un pasūtītāju parādu uzskaitei nepieciešamo dokumentu komplekta (līgums, nodokļu rēķins, transportēšanas dokumenti, specifikācijas u.tt). noformēšana.	Pārbauda nepieciešamos debitoru parādu uzskaites dokumentus.	Pārbauda un analizē debitoru parādu uzskaites dokumentus un skaidro to nozīmi.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izmantojot pedagoga sagatavoto debitoru dokumentu paraugus, veic to identifikāciju, pārbaudi un rekvizītu kontroli.
		2.1.2. Rekvizītu pārbaude pircēju un pasūtītāju dokumentos.	Nosauc un pārbauda nepieciešamos rekvizītus pircēju un pasūtītāju dokumentācijā.	Nosauc, pārbauda un izskaidro nepieciešamos rekvizītus pircēju un pasūtītāju dokumentācijā.	Portfolio (darba mape).	Izglītojamais apkopo debitoru parādu dokumentācijas paraugus darba mapē.

prasībām, darbā ar debitoriem. Izprot: debitoru rekvizītu kontroles nozīmīgumu.						
3. Spēj: reģistrēt debitorus grāmatvedības uzskaites reģistros. Zina: grāmatvedības datorprogrammas un dokumentu apstrādes principus. Izprot: darījumu ekonomisko būtību, korektas reģistrācijas un datu aizsardzības nozīmīgumu.	3.1. Pircēju un pasūtītāju un citu debitoru darījumu reģistrēšana grāmatvedības reģistros. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Pircēju un pasūtītāju parādu kustības reģistrēšana grāmatvedības reģistros.	Reģistrē pircēju un pasūtītāju parādus grāmatvedības reģistros.	Reģistrē un analizē pircēju un pasūtītāju parādus grāmatvedības reģistros.	Individuālais praktiskais darbs.	Analizē un atšķir pircēju un pasūtītāju parādus no citu debitoru parādiem.
		3.1.2. Citu debitoru (radniecīgie sabiedrības parādi, asociēto sabiedrību parādi, akcionāru, dalībnieku un vadības īstermiņa parādi, nodokļu parādi u.c.) parādu kustības reģistrēšana grāmatvedības reģistros.	Reģistrē citu debitoru parādus grāmatvedības reģistros.	Reģistrē un analizē sagatavoto sintētisko kontu pārskatu grāmatvedības programmās.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kurā reģistrē debitoru parādus grāmatvedības reģistros.
					Prezentācija.	Izglītojamais sagatavo prezentāciju par citu debitoru parādu veidiem un atšķirībām.
4. Spēj: izmantojot profesionālās grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas veidot debitoru uzskaites analīzes un kontroles pārskatus. Zina: debitoru atzīšanas kritērijus (debitori, šaubīgie, bezcerīgie), uzkrājumu	4.1. Debitoru parādu uzskaite un kontrole profesionālajās grāmatvedības programmās. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1.Debitoru parādu analītisko un sintētisko kontu pārskatu sagatavošana.	Sagatavo pircēju un pasūtītāju parādus un citu debitoru parādus analītiskajos un sintētiskajos kontu reģistros.	Sagatavo un analizē sagatavoto analītisko un sintētisko kontu pārskatu informāciju.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic nepieciešamie debitoru uzskaites analītisko un sintētisko kontu pārskatu informācijas analīze. Izglītojamais saņem uzdevumu, kur veido uzkrājumu šaubīgajiem debitoriem.
		4.1.2. Nedrošo (šaubīgo) debitoru apjoma novērtēšana.	Definē un uzskaita nedrošos (šaubīgos) debitoru parādus.	Definē, uzskaita, izvērtē un analizē nedrošos (šaubīgos) debitoru parādus.		
			Veido uzkrājumus nedrošiem (šaubīgiem) debitoru parādiem.	Veido uzkrājumus un izskaidro izveidotos uzkrājumus nedrošiem (šaubīgiem) debitoru parādiem.	Prezentācija.	Izglītojamais sagatavo prezentāciju par nedrošajiem (šaubīgajiem) un bezcerīgajiem debitoriem.

veidošanas principus. Izprot: debitora klasifikācijas būtības nozīmīgumu.		4.1.3. Bezcerīgo debitoru uzskaite un norakstīšana.	Definē un uzskaita bezcerīgos debitoru parādus.	Definē, uzskaita, noraksta un izskaidro bezcerīgos debitoru parādus.		
5. Spēj: kontrolēt debitoru atmaksas grafiku izpildi. Zina: debitoru parādu piedziņas nosacījumus. Izprot: kavētu debitoru parādu piedziņas nozīmīgumu.	5.1. Debitoru parādu analīze un piedziņa. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1. Debitoru parādu apmaksas grafika sastādīšana.	Izstrādā debitoru apmaksas grafiku.	Paskaidro un analizē sagatavoto debitoru parādu apmaksas grafiku un tā nozīmi.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais patstāvīgi sagatavo debitoru apmaksas grafiku, nosaka parādu ilgumu un piemērojamās parāda piedziņas metodes.
		5.1.2. Piedziņas nosacījumu grupēšana pēc parāda ilguma.	Sagrupē debitoru parādus pēc to ilguma, no izstrādātā grafika.	Analizē debitoru parādus pēc parādu ilguma.	Portfolio (darba mape).	Izglītojamais apkopo debitoru parādu grafika dokumentācijas paraugus darba mapē.
		5.1.3. Debitoru parādu piedziņas procesa veidi.	Nosauc debitoru piedziņas veidus.	Argumentēti pamato, piemērotākos parādu piedziņas veidus, dažādās situācijās.		

Ieteicamie avoti

Apsīte I. Uzņēmuma gada pārskats. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Apsīte I., Olte M. Debitoru novērtēšana – kā to izdarīt ērtāk un efektīvāk. // Lietišķās informācijas dienests, Bilance. – 2014. – Nr.18.
Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Donald E. Kieso Fundamentals of Intermediate Accounting. – U.S.A., New York: John Willey & Sons, 2003.
Džondžua M. Parādu atgūšana Kredītu pārvaldības tehnoloģija un psiholoģija. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2007.
Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*
Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izdevniecība RaKa, 2004.
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izglītības soļi, 2004.
Gulbe S. Debitoru parādu salīdzināšana, bezcerīgo parādu norakstīšana un uzkrājumu veidošana. [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *http://ifinanses.lv/raksti/gramatvediba/gada-parskats/debitoru-paradu-salidzinasana-bezcerigo-paradu-norakstisana-un-uzkrajumu-veidosana/5724.*
Kemp R., Waybright J. Financial Accounting. – England, Harlow: Pearson Education, 2014.
Klagišs L. Kā novērtēt debitorus? // Bilance. – 2015. – Nr. 3.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.

Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ludboržs A. Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2007.
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Matule I. Šaubīgie un bezcerīgie debitoru parādi. // Bilance. – 2015. – Nr.7
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Neilande J. Komersanta ABC. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2013.
Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=178987*
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*
Pirogova D. Kādu tiesvedības veidu izvēlēties debitoru parādu atgūšanai?. // Bilances Juridiskie Padomi. – 2014. – Nr.1.
Pirogova D. Kādu tiesvedības veidu izvēlēties debitoru parādu atgūšanai?. // Bilances Juridiskie Padomi. – 2014. – Nr.2.
Pirogova D. Kādu tiesvedības veidu izvēlēties debitoru parādu atgūšanai?. // Bilances Juridiskie Padomi. – 2014. – Nr.3.
Prasījuma tiesību noilguma jēdziens [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://court.lv/en/news/prasijuma-tiesibu-noilguma-jedziens?page=0&search_text=*
Rurāne M. Uzņēmuma finanses. – Rīga: Jumava, 2007.
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*
Uzņēmuma ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Debitoru uzskaite"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un uzkrātos ieņēmumus, klasificējot pēc būtības un taksācijas periodiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Identificēt un uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un to atzīšanas kritērijus. 2. Reģistrēt nākamo periodu izmaksas grāmatvedības uzskaites reģistros. 3. Uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus, kontrolēt to samaksas grafiku. 4. Reģistrēt uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības uzskaites reģistros.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Debitoru uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Nosaka nākamo periodu izmaksu atzīšanas kritērijus. 2. Nosaka uzkrāto ieņēmumu uzskaites kritērijus. 3. Grāmato un sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus. 4. Pārbauda nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu sadalījumu pa taksācijas periodiem.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Finanšu aizdevumu uzskaite".

MODUĻA "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: identificēt un uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un to atzīšanas kritērijus. Zina: nākamo periodu izmaksu kustības un atzīšanas principus, atbilstoši normatīvajiem aktiem. Izprot: nākamo periodu izmaksu atzīšanas un periodiskuma nozīmīgumu.	1.1. Nākamo periodu izmaksu identificēšana un atzīšana. (25 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Nākamo periodu izmaksu identifikācija.	Definē nākamo periodu izmaksas.	Definē un raksturo nākamo periodu izmaksu identifikāciju.	Tests kontrolei un paškontrolei.	Testa veidā tiek pārbaudītas teorētiskās nākamo periodu izmaksu sadalījuma identifikācijas, principu un kritēriju zināšanas.
		1.1.2. Nākamo periodu izmaksu sadalījuma atzīšanas principi un kritēriji.	Nosaka nākamo periodu izmaksu sadalījuma principus un kritērijus.	Nosaka un izskaidro nākamo periodu izmaksu sadalījuma principus un kritērijus.	Grupu/pāru darbs.	Izglītojamie grupās nosaka un raksturo nākamo periodu izmaksu sadalījuma principus un kritērijus.
		1.1.3. Nākamo periodu izmaksu sadalījums pa periodiem.	Sadala nākamo periodu izmaksas pa periodiem.	Sadala un analizē un izskaidro nākamo periodu izmaksu sadalījumu pa periodiem.	Individuālais praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda uzdevumu sadalot izmaksas pa periodiem (Apdrošināšanas polise, preses abonēšana, domēna vārda abonēšana, reklāmas u.c.).
2. Spēj: reģistrēt nākamo periodu izmaksas grāmatvedības uzskaites reģistros. Zina: nākamo periodu izmaksu uzskaiti speciālās	2.1. Nākamo periodu izmaksu reģistrēšana, izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. (25 % no moduļa	2.1.1. Nākamo periodu izmaksu sadalījuma dokumentācijas noformēšana.	Sagatavo nākamo periodu izmaksu dokumentāciju.	Sagatavo, pamato un analizē nākamo periodu izmaksu dokumentāciju.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo nākamo periodu izmaksu sadalījuma dokumentu (apdrošināšanas polise, preses abonēšana, domēna vārda abonēšana, reklāmas u.c.) darba mapē.
		2.1.2. Nākamo periodu izmaksu grāmatošana	Iegrāmato nākamo periodu izmaksas.	Iegrāmato, izskaidro un pamato nākamo periodu izmaksu grāmatojumus,	Prezentācija/ demonstrējumi.	Izglītojamais sagatavo prezentāciju (nākamo periodu izmaksu kritēriji to atbilstība

grāmatvedības datorprogrammās un dokumentu apstrādes principus. Izprot: nākamo periodu izmaksas korektas reģistrācijas nozīmīgumu.	kopējā apjoma)	grāmatvedības kontos.		to nepieciešamību.	Informācijas tehnoloģiju izmantošana.	normatīvo aktu prasībām).
3. Spēj: uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus, kontrolēt to samaksas grafiku. Zina: uzkrāto ieņēmumu atzīšanas, uzskaites un kontroles principus. Izprot: uzkrāto ieņēmumu atzīšanas, uzskaites un kontroles ievērošanas nozīmīgumu.	3.1. Uzkrāto ieņēmumu uzskaite un kontrole. (25 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Uzkrāto ieņēmumu sadalījums pa periodiem.	Definē uzkrātos ieņēmumus.	Definē un raksturo uzkrātos ieņēmumus.	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic nepieciešamie nākamo periodu izmaksu sadalījums un tā uzskaites grāmatojumi.
			Sadala uzkrātos ieņēmumus pa periodiem	Sadala un izskaidro uzkrāto ieņēmumu sadalījumu pa periodiem un to nepieciešamību.		
		3.1.2. Uzkrāto ieņēmumu atzīšanas, uzskaites un kontroles principi.	Apraksta uzkrāto ieņēmumu uzskaiti.	Apraksta un raksturo uzkrāto ieņēmumu uzskaiti.	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kurā veic uzkrāto ieņēmumu kontroli un izskaidro kontroles nozīmīgumu.
				Analizē uzkrāto ieņēmumu kontroles principus.		
			Apraksta uzkrāto ieņēmumu kontroles principus.	Apraksta un izdara secinājumus par uzkrāto ieņēmumu kontroles nozīmīgumu.		
4. Spēj: reģistrēt uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības uzskaites reģistros. Zina: uzkrāto ieņēmumu reģistrēšanas iespējas grāmatvedības datorprogrammās un dokumentu apstrādes principus. Izprot: korektas	4.1. Uzkrāto ieņēmumu reģistrēšana pielietojot grāmatvedības datorprogrammās. (25 % no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Uzkrāto ieņēmumu grāmatojumi.	Grāmato uzkrātos ieņēmumus.	Grāmato un izskaidro uzkrāto ieņēmumu grāmatojuma būtību.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic uzkrāto ieņēmumu grāmatojumi grāmatvedības datorprogrammās/ vai sagatavotās veidlapās.
		4.1.2.Uzkrāto ieņēmumu uzskaite un reģistrēšana datorprogrammās.	Pielieto datorprogrammas uzkrāto ieņēmumu reģistrēšanai.	Pielieto un analizē datorprogrammās fiksētos datus.		

uzkrāto ieņēmumu reģistrēšanas, nozīmīgumu.						

Ieteicamie avoti

Apsīte I. Uzņēmuma gada pārskats. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Donald E. Kieso Fundamentals of Intermediate Accounting. – U.S.A., New York: John Willey & Sons, 2003.
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izdevniecība RaKa, 2004.
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izglītības soļi, 2004.
Kemp R., Waybright J. Financial Accounting. – England, Harlow: Pearson Education, 2014.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ludboržs A. Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2007.
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=178987*
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*

MODUĻA "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Finanšu aizdevumu uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas veikt finanšu aizdevumu uzskaiti.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Uzskaitīt un kontrolēt finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību. 2. Uzskaitīt klasificētos finanšu aizdevumus grāmatvedības reģistros un kontrolēt to kustības grafiku. 3. Identificēt finanšu aizdevumus attiecībā uz nodokļu ietekmi un pielīdzināšanu ienākumam.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Finanšu aizdevumu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Finanšu aizdevumu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Uzskaita un kontrolē finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību. 2. Klasificē finanšu aizdevumus, uzskaita tos grāmatvedības reģistros un kontrolē to kustības grafiku. 3. Identificē finanšu aizdevumu, nodokļu ietekme un pielīdzināšana ienākumam.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Finanšu aizdevumu uzskaite" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Naudas līdzekļu uzskaite".

MODUĻA "Finanšu aizdevumu uzskaite" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: uzskaitīt un kontrolēt finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību. Zina: finanšu ilgtermiņa aizdevumu uzskaites principus un finanšu aizdevumu veidus. Izprot: ilgtermiņa finanšu aizdevumu kontroles nepieciešamību.	1.1.Ilgtermiņa finanšu aizdevumu uzskaites principi, to veidi un kontrole. (30% no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Ilgtermiņa finanšu aizdevuma uzskaites principi.	Nosauc ilgtermiņa finanšu aizdevuma uzskaites principus.	Nosauc un analizē ilgtermiņa finanšu aizdevuma uzskaites principus.	Diskusijas.	Izglītojamie diskutē par ilgtermiņa aizdevuma uzskaites principus.
		1.1.2. Ilgtermiņa finanšu aizdevuma uzskaites veidi un kontrole.	Reģistrē un grāmato ilgtermiņa finanšu aizdevumus pa to veidiem.	Reģistrē, analizē un kontrolē ilgtermiņa finanšu aizdevumus pa to veidiem.	Vingrināšanās.	Izglītojamie saņem darba lapu ar ilgtermiņa finanšu aizdevuma grafiku, kas individuāli vai grupās jāaizpilda un jāanalizē. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot, grāmatvedības programmas.
2. Spēj: uzskaitīt klasificētos finanšu aizdevumus grāmatvedības reģistros un kontrolēt to kustības grafiku. Zina: finanšu aizdevumu veidus, dokumentu par finanšu aizdevumu apstrādes principus. Izprot: finanšu	2.1.Finanšu aizdevumu būtība un reģistrācijas process. (30% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Finanšu aizdevumu būtība.	Uzskaita ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus, to kustības grafiku.	Uzskaita, analizē un kontrolē ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus, to kustības grafiku.	Individuālais/Grupu darbs.	Izglītojamie saņem darba lapu, kas individuāli vai grupās jāaizpilda. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot, grāmatvedības programmas.
		2.1.2.Finanšu aizdevumu reģistrācijas process.	Izskaidro sakarību – motivācija, ideja, ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus, pamato to ar piemēriem.	Izskaidro un pamato ar piemēriem, sakarību – motivācija, ideja, ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus, pamato to ar piemēriem.	Vingrināšanās.	Izglītojamie veic atkārtotas darbības pēc noteikta parauga, lai pilnveidotu konkrētās prasmes par finanšu aizdevumu korektu reģistrācijas.

aizdevumu uzskaites būtību un korektas reģistrācijas procesu.						
3. Spēj: identificēt finanšu aizdevumus attiecībā uz nodokļu ietekmi un pielīdzināšanu ienākumam. Zina: nodokļu reglamentējošos normatīvos aktus, finanšu aizdevumu identificēšanas principus un metodes. Izprot: korektas nodokļu piemērošanas īpatnības.	3.1.Ienākumiem pielīdzināmie finanšu aizdevumi. (40% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1.Ienākumiem pielīdzināmie finanšu aizdevumi, to identificēšanas principi.	Identificē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi ienākumiem.	Identificē un analizē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi ienākumiem.	Individuālais/Grupu darbs.	Izglītojamie saņem darba lapu ar finanšu aizdevumiem pielīdzināmajiem ienākumiem, kas individuāli vai grupās jāaizpilda. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot speciālās grāmatvedības programmas.
		3.1.2.Ienākumiem pielīdzināmie finanšu aizdevumi, nodokļu piemērošanas īpatnības.	Veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.	Veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.	Individuālais/Grupu darbs.	Izglītojamie saņem darba lapu ar Ienākumiem pielīdzināmie finanšu aizdevumi, kuriem jāveic nodokļu aprēķins individuāli vai grupās jāaizpilda. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot speciālās grāmatvedības programmas.

Ieteicamie avoti

Bojarenko J, Tjurina A. Finanšu grāmatvedības praktikums. Grāmatvedības un finanšu koledža, Rīga 2015.
Bojarenko J, Tjurina A. Finanšu grāmatvedība piemēros un uzdevumos. I daļa, Grāmatvedības un finanšu koledža, Rīga 2017
Bojarenko J., Tjurina A., Ķuda M., Pokromoviča I., Jespere I. Finanšu grāmatvedība: teorija un prakse. II daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Komerclikums [skatīts 2018.gada 12.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=5490*
Konkurences likums]skatīts2018.gada 12.novembrī]. Pieejams*: https://likumi.lv/doc.php?id=54890*
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Finanšu aizdevumu uzskaite"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Naudas līdzekļu uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas sagatavot, apstrādāt un reģistrēt skaidras naudas un bezskaidras naudas darījumus, kā arī noformēt stingrās uzskaites kvītis, elektroniskā kases aparāta (EKA) darījumus un avansa norēķinus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Reģistrēt skaidrās naudas attaisnojuma dokumentu plūsmu pēc būtības. 2. Identificēt avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un obligātos rekvizītus, skaidras naudas darījumos. 3. Identificēt un pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību attaisnojuma dokumentā, skaidras naudas darījumos. 4. Sagatavot un apstrādāt skaidras naudas (kases) uzskaites dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 5. Sagatavot un apstrādāt stingrās uzskaites darījumu kvīti. 6. Pārbaudīt un apstrādāt elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaiti. 7. Identificēt avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un obligātos rekvizītus, bezskaidras naudas darījumos. 8. Sagatavot bezskaidras naudas avansu norēķina dokumentus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Naudas līdzekļu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Finanšu aizdevumu uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Naudas līdzekļu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Noformē kases ieņēmumu un izdevumu orderus. 2. Pārbauda kases grāmatas noformēšanu. 3. Pārbauda elektroniskā kases aparāta finanšu atskaiti ("Z" pārskats). 4. Grāmato citus maksāšanas līdzekļus. 5. Grāmato skaidras un bezskaidras naudas darījumus.

	6. Sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus. 7. Sagatavo naudas izdevumu apliecinošo dokumentu atskaiti un avansa norēķinu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Naudas līdzekļu uzskaite" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Pašu kapitāla uzskaite".

MODUĻA "Naudas līdzekļu uzskaite" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: reģistrēt skaidrās naudas attaisnojuma dokumentu plūsmu pēc būtības. Zina: skaidrās naudas dokumenta izrakstīšanas un noformēšanas prasības. Izprot: skaidras naudas korektas reģistrēšanas nozīmi.	1.1. Skaidrās naudas plūsma organizēšana. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1.Skaidrās naudas dokumentu noformēšana (kases ieņēmumu un izdevumu orderi).	Uzskaita skaidras naudas dokumentu noformēšanas prasības.	Uzskaita un analizē skaidras naudas noformēšanas prasības.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais no pedagoga dotajiem datiem aizpilda kases ieņēmumu un izdevumu orderus vai kontrolē rekvizītu atbilstību.
			Sagatavo kases ieņēmumu un izdevumu orderus, aizpildot obligātos rekvizītus.	Sagatavo un veic atkārtotu kontroli kases ieņēmumu un izdevumu orderiem, pārbaudot, aizpildot obligātos rekvizītus.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo kases ieņēmumu un izdevumu orderu paraugus darbu mapē.
		1.1.2. Skaidrās naudas dokumentu plūsma un reģistrēšana (kases grāmata, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāls).	Aizpilda un raksturo kases grāmatas, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāla aizpildīšanas prasības.	Aizpilda un paskaidro, kases grāmatas, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāla aizpildīšanas prasības.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais no pedagoga dotajiem datiem aizpilda kases grāmatu, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālu vai kontrolē rekvizītu atbilstību.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo kases grāmatas, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāla paraugus darbu mapē.
2. Spēj: identificēt avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un obligātos rekvizītus,	2.1.Avansa norēķina noformēšanas kārtība, skaidras naudas darījumos.	2.1.1. Normatīvo dokumentu izpēte un piemērošana par avansa norēķinu noformēšanu.	Definē un izmanto piemērotu normatīvo dokumentu bāzi.	Definē, izmanto, pamato un analizē piemērotu normatīvo dokumentu bāzi.	Grupu/pāru darbs ar tekstu un prezentācija.	Izglītojamie grupās sagatavo un prezentē auditorijā piemērotu normatīvo dokumentu apkopojumu par avansa norēķinu

skaidras naudas darījumos. Zina: normatīvos aktus par avansu norēķinu noformēšanu, atbilstoši likumdošanas prasībām, skaidras naudas darījumos. Izprot: avansa norēķina kontroles nozīmīgumu, skaidras naudas darījumos.	(20 % no moduļa kopējā apjoma)					noformēšanu, kā arī to atrašanos internetā.
		2.1.2. Skaidrās naudas avansa izlietojums un dokumentu noformēšana.	Nosaka skaidras naudas izdevumus apliecinošu dokumentu reģistrācijas kārtību avansa norēķinā.	Nosaka un identificē skaidras naudas izdevumus apliecinošus dokumentus avansa norēķinā.	Praktiskais darbs.	No pedagoga piedāvātajiem datiem (naudas izdevumus apliecinošajiem dokumentiem) izglītojamie sagatavo avansa norēķinu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo avansa norēķinu paraugus darbu mapē.
3. Spēj: identificēt un pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību attaisnojuma dokumentā, skaidras naudas darījumos. Zina: normatīvos aktus par darījuma partneru datu pārbaudi, atbilstoši likumdošanas prasībām, skaidras naudas darījumos. Izprot: darījuma partnera pārbaudes nozīmīgumu, skaidras naudas darījumos.	3.1. Darījuma partnera pārbaude skaidras naudas darījumos. (10 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Darījuma partnera identifikācijas un pārbaudes nosacījumi.	Identificē un pārbauda skaidras naudas darījuma partneri.	Identificē un vispusīgi pārbauda skaidras naudas darījuma partnera statusu un izskaidro pārbaudes nepieciešamību.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic darījuma partnera datu izvērtēšana un analīze, izmantojot publiskās datu bāzes.

4. Spēj: sagatavot un apstrādāt skaidras naudas (kases) uzskaites dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Zina: skaidrās naudas (kases) uzskaites dokumentu noformēšanas prasības. Izprot: skaidras naudas (kases) korektas uzskaites nozīmīgumu.	4.1. Skaidras naudas dokumentu reģistrēšana/ iegrāmatošana. (10 % no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Skaidras naudas uzskaites dokumentu sagatavošanas prasības un/vai pārbaude.	Sagatavo skaidras naudas uzskaites dokumentus.	Sagatavo un analizē skaidras naudas uzskaites dokumentus.	Grupu/pāru darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur komandā sagatavo skaidras naudas dokumentāciju.
		4.1.2. Skaidrās naudas dokumentu reģistrēšana, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.	Nosaka secību skaidras naudas plūsmas reģistrēšanai, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.	Nosaka secību un izvērtē skaidras naudas reģistrēšanas principus, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.	Vingrināšanās.	Izglītojamais izpilda pedagoga uzdevumu par skaidras naudas dokumentu reģistrēšanu grāmatvedības datorprogrammās.
5. Spēj: sagatavot un apstrādāt darījumu apliecinošās kvītis. Zina: darījumu apliecinošās kvīts noformēšanas normatīvo aktu prasības. Izprot: darījumu apliecinošās kvīts korektas noformēšanas nozīmīgumu.	5.1. Darījumu apliecinošās kvītis. (10 % no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1. Darījumu apliecinošās kvīts sagatavošana.	Izskaidro un sagatavo darījumu apliecinošo kvīti, izpildot noformēšanas prasības.	Izskaidro, sagatavo un kontrolē uzskaites darījumu kvīti, detalizēti pamatojot noformēšanas prasības.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais aizpilda darījumu apliecinošo kvīti, izmantojot pedagoga izsniegto tukšo kvīts veidlapu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo stingrās uzskaites darījumu kvīts paraugus darbu mapē.
6. Spēj: pārbaudīt un apstrādāt elektroniskā kases aparāta (EKA) vai kases sistēmas finanšu atskaiti.	6.1. EKA vai kases sistēmas darījumu noformēšana. (10 % no moduļa	6.1.1. EKA vai kases sistēmas dokumentācijas apstrāde atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Raksturo EKA vai kases sistēmas dokumentus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Raksturo, analizē, pārbauda un skaidro EKA vai kases sistēmas dokumentus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais apskata un raksturo EKA vai kases sistēmas čekus, analizējot rekvizītus un apstrādājot EKA vai kases sistēmas finanšu atskaiti

	kopējā apjoma)					("Z"pārskats).
Zina: elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites noformēšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām. Izprot: elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites korektas sagatavošanas nozīmi.		6.1.2. EKA vai kases sistēmas finanšu atskaites ("Z" pārskats), pārbaude un apstrāde.	Pārbauda un apstrādā EKA vai kases sistēmas finanšu atskaiti.	Pārbauda, apstrādā un veic kontroli EKA vai kases sistēmas, finanšu atskaiti ("Z" pārskats), identificējot iespējamos riskus un to fiksēšanas/dokumentēšanas procedūras.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo finanšu atskaiti ("Z"pārskats), EKA čeku paraugus darbu mapē.
		6.1.3. Citu maksāšanas līdzekļu uzskaite "Z" pārskatā maksājumu karšu pieņemšanas ierīce (POS) termināla pārskats, dāvanu kartes u.c.), pārbaude un apstrāde.				
7. Spēj: sagatavot bezskaidras naudas avansu norēķina dokumentus. Zina: normatīvo aktu piemērošanas principus par avansu norēķinu noformēšanu, atbilstoši likumdošanas prasībām, bezskaidras naudas darījumos. Izprot: avansa norēķina kontroles nozīmīgumu, bezskaidras naudas darījumos.	7.1.Avansu norēķinu noformēšanas kārtība, bezskaidras naudas darījumos. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	7.1.1. Bezskaidrās naudas avansa izlietojums un dokumentu noformēšana.	Kontrolē norādīto informāciju bezskaidras naudas avansa izlietojuma dokumentā.	Kontrolē, interpretē un pamato norādīto informāciju bezskaidras naudas avansa izlietojuma dokumentā.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais sagatavo avansa norēķinu no pedagoga izsniegtajiem dokumentiem.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo avansa norēķinu paraugus darbu mapē.

Ieteicamie avoti

Apsīte I. Uzņēmuma gada pārskats. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Donald E. Kieso Fundamentals of Intermediate Accounting. – U.S.A., New York: John Willey & Sons, 2003.
Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*
Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izdevniecība RaKa, 2004.
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izglītības soļi, 2004.
Kemp R., Waybright J. Financial Accounting. – England, Harlow: Pearson Education, 2014.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ludboržs A. Apgrozāmā kapitāla vadīšana nelielos uzņēmumos. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2007.
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2007.gada 10.aprīļa noteikumi Nr.237 "Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=155755*
Ministru kabineta 2017.gada 14.novembra noteikumi Nr.674 "Noteikumi par neparasta darījuma pazīmju sarakstu un kārtību, kādā sniedzami ziņojumi par neparastiem vai aizdomīgiem darījumiem" [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/295248-noteikumi-par-neparasta-darijuma-pazimju-sarakstu-un-kartibu-kada-sniedzami-zinojumi-par-neparastiem-vai-aizdomigiem-darijumiem*
Neilande J. Komersanta ABC. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2013.
Rurāne M. Uzņēmuma finanses. – Rīga: Jumava, 2007.
Uzņēmuma ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 03.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Naudas līdzekļu uzskaite"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Pašu kapitāla uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas veikt pašu kapitāla uzskaiti.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Uzskaitīt pašu kapitālu grāmatvedības reģistros. 2. Identificēt pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to atbilstību normatīvās likumdošanas prasībām. 3. Uzskaitīt pamatkapitālu, rezerves, peļņu vai zaudējumus grāmatvedības reģistros. 4. Sagatavot pārskatus un atšifrējumus par pašu kapitāla uzskaiti.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Pašu kapitāla uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Naudas līdzekļu uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Pašu kapitāla uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem veic: 1. Uzskaita pašu kapitālu grāmatvedības reģistros. 2. Identificē pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to atbilstību normatīvās likumdošanas prasībām. 3. Uzskaita pamatkapitālu, rezerves, peļņu vai zaudējumus grāmatvedības reģistros. 4. Sagatavo pārskatus un atšifrējumus par pašu kapitāla uzskaiti.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Pašu kapitāla uzskaite" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Kreditoru uzskaite".

MODUĻA "Pašu kapitāla uzskaite" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: uzskaitīt pašu kapitālu grāmatvedības reģistros. Zina: pašu kapitāla uzskaites kārtību grāmatvedībā. Izprot: pašu kapitāla uzskaites būtību.	1.1.Pašu kapitāla uzskaite. (25% no moduļa kopējā apjoma).	1.1.1. Pašu kapitāla vispārīgs raksturojums.	Vispārīgi raksturo pašu kapitāla struktūru.	Raksturo un analizē pašu kapitālu struktūru.	Individuālais darbs.	Izglītojamais saņem darba lapu ar nepabeigtiem teikumiem par grāmatvedības uzdevumiem, datu izmantotājiem, kas individuāli jāpapildina ar pareizo informāciju.
		1.1.2 Pašu kapitāls, tā uzskaite.	Nosauc pašu kapitāla uzskaites kārtību.	Salīdzina un analizē pašu kapitāla uzskaites kārtību.	Vingrināšanās.)	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo paša kapitāla pārskatu, nosaucot dažādus pašu kapitāla objektus.
2. Spēj: identificēt pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to atbilstību normatīvās likumdošanas prasībām. Zina: Komerclikuma prasības par pašu kapitāla uzskaiti. Izprot: pašu kapitāla dokumentu noformēšanas	2.1.Pašu kapitāla uzskaites dokumenti. (25% no moduļa kopējā apjoma).	2.1.1. Pašu kapitāls un to reglamentējošie normatīvie akti.	Nosauc un raksturo pašu kapitāla grāmatvedības uzskaitē izmantojamos normatīvos aktus.	Izskaidro un analizē raksturo pašu kapitāla grāmatvedības uzskaitē izmantojamos normatīvos aktus.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamais individuāli vai grupā atbilstoši tematam veido jautājumus ar atbilžu variantiem izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus.
		2.1.2. Pašu kapitāla dokumentācija.	Nosauc pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to obligātos rekvizītus.	Identificē un kontrolē pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to obligātos rekvizītus.	Portfolio (darbu mape)	Izglītojamais apkopo pašu kapitāla uzskaites dokumentu paraugus darbu mapē.

nozīmīgumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.						
3. Spēj: uzskaitīt pamatkapitālu, rezerves, peļņu vai zaudējumus grāmatvedības reģistros. Zina: pašu kapitāla uzskaiti speciālās grāmatvedības datorprogrammas un dokumentu apstrādes principus. Izprot: pašu kapitāla uzbūves un sastāvdaļu būtību.	3.1. Pašu kapitāla uzbūve un sastāvdaļas, (Pamatkapitāla, rezerves, peļņas vai zaudējumu) (25% no moduļa kopējā apjoma).	3.1.1. Pašu kapitāla uzbūve.	Nosauc un atšķir pašu kapitāla uzbūve.	Nosauc un izskaidro pašu kapitāla uzbūve.	Vingrināšanās.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo atbildes par tēmu pašu kapitāla uzbūve. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot speciālo grāmatvedības programmas.
		3.1.2. Pamatkapitāls, tā uzskaite	Izskaidro pamatkapitāla jēdzienu, veidošanu uzskaiti.	Izskaidro pamatkapitāla jēdzienu, veidošanu uzskaiti.	Vingrināšanās.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo veic pamatkapitāla uzskaiti.
		3.1.3. Rezerves, to uzskaite	Nosauc rezerves uzskaites pamatprincipus.	Nosauc un analizē rezerves uzskaites pamatprincipus.	Grupu darbs.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo veic rezerves uzskaiti.
		3.1.4. Peļņas sadale atbilstoši normatīvajiem aktiem, dibinātāja lēmumiem (bilances reformācija).	Reģistrē peļņas sadali (bilances reformācija).	Reģistrē un izskaidro peļņas sadali (bilances reformācija).	Vingrināšanās.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo veic peļņas sadali (bilances reformāciju).
4. Spēj: sagatavot pārskatus un atšifrējumus par pašu kapitāla uzskaiti. Zina: pārskatu struktūra, uzbūves principi. Izprot: darījumu ekonomisko būtību, korektas reģistrācijas un datu aizsardzības nozīmīgumu.	4.1. Pašu kapitāla pārskatu struktūra, uzbūves principi. (25% no moduļa kopējā apjoma).	4.1.1. Pašu kapitāla pārskatu vadībai iekšējai lietošanai.	Sagatavo pašu kapitāla pārskatu.	Izskaidro un analizē pašu kapitāla pārskatu.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo pašu kapitāla pārskatu. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot, grāmatvedības programmas.
		4.1.2. Pašu kapitāla pārskati iekšējiem lietotājiem, to uzbūves principi.	Nosauc pašu kapitāla pārskatu uzbūves principus.	Nosauc un raksturo pašu kapitāla pārskatu uzbūves principus.	Grupu darbs	Izglītojamais pēc piedāvātajiem datiem sagatavo un analizē pašu kapitāla pārskatu principiem. Uzdevumu izpilda manuāli vai/un pielietojot, grāmatvedības programmas.

Ieteicamie avoti

Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Dividenžu izmaksa fiziskajām personām iepriekš un turpmāk. iFinanses [skatīts 2018.gada 1.novembrī]. Pieejams: *https://ifinanses.lv/raksti/vadiba/dalibnieks-un-valdes-loceklis/dividenzu-izmaksa-fiziskajam-personam-ieprieks-un-turpmak/12858*
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 15.oktobrī] Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Skaidrojums nozīmīgākajām izmaiņām nodokļu likumdošanā 2018.gadā. TaxLINK [skatīts 2018.gada 1.novembrī]. Pieejams: *http://www.taxlink.lv/skaidrojums-nozimigakajam-izmainam-nodoklu-likumdosana-2018-gada/*
Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Pašu kapitāla uzskaite"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Kreditoru uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru parādus, identificējot pēc līguma nosacījumiem un apmaksas termiņiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Klasificēt un uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus grāmatvedības reģistros. 2. Identificēt un uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus pēc to būtības un atzīšanas kritērijiem, iegrāmatot grāmatvedības reģistros. 3. Identificēt un kontrolēt, piegādātājiem un darbuzņēmējiem, dokumentā norādīto rekvizītu atbilstību normatīvo aktu prasībām. 4. Uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus sintētiskajos un analītiskajos kontu reģistros un sagatavot datorprogrammās. 5. Veikt piegādātāju un darbuzņēmēju parādu apmaksas kontroli.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Kreditoru uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Pašu kapitāla uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Kreditoru uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Klasificē un uzskaita īstermiņa un ilgtermiņa kreditorus atbilstoši atzīšanas nosacījumiem. 2. Identificē un reģistrē kreditoru parādus grāmatvedības reģistros, izmantojot grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas. 3. Sagatavo kreditoru sintētisko un analītisko kontu reģistrus un atskaites. 4. Kontrolē saistību atmaksas grafiku.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Kreditoru uzskaite" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite".

MODUĻA "Kreditoru uzskaite" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: klasificēt un uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus grāmatvedības reģistros. Zina: ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, klasificēšanas un uzskaites principi. Izprot: ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumu kontroles nepieciešamību, sadalīšanu pa periodiem un pēc būtības.	1.1. Kreditoru veidi. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Ilgtermiņa kreditoru klasificēšana, uzskaite un kontrole.	Nosauc ilgtermiņa kreditoru parādu kritērijus.	Nosauc, raksturo un analizē ilgtermiņa kreditoru parādu kritērijus un to atšķirības.	Pārrunas.	Grupu/pāru darbs, kurā izglītojamie grupās vai pāros klasificē kreditorus kā ilgtermiņa vai īstermiņa.
			Iegrāmato ilgtermiņa kreditoru parādus, paskaidro kontroles nepieciešamību.	Iegrāmato un pamato ilgtermiņa kreditoru parādu iegrāmatošanas kārtību, paskaidro kontroles nepieciešamību.	Praktiskais darbs grupās.	Izglītojamie grupās prezentē un kopīgi auditorijā pārrunā un izvērtē katras grupas darbu.
		1.1.2. Īstermiņa kreditoru klasificēšana, uzskaite un kontrole.	Nosauc īstermiņa kreditoru parādu kritērijus.	Nosauc, raksturo un analizē īstermiņa kreditoru parādu kritērijus un to atšķirības.	Prezentācija.	Izglītojamais sagatavo prezentāciju (Ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru salīdzinājums).
			Iegrāmato īstermiņa kreditoru parādus un paskaidro kontroles nepieciešamību.	Iegrāmato un pamato īstermiņa kreditoru parādu iegrāmatošanas kārtību paskaidro kontroles nepieciešamību.		
		1.1.3. Citu kreditoru klasificēšana, uzskaite un kontrole (avansa	Klasificē citu kreditoru veidus.	Klasificē un detalizēti izskaidro citu kreditoru veidus.	Praktiskais darbs grupās.	Grupu/pāru darbs, kurā izglītojamie grupās vai pāros klasificē citus

		maksājumi, norēķini ar budžetu, dividendes, uzkrātās saistības, aizņēmumi, nākamo periodu ieņēmumi u.c.).	Grāmato un identificē citu kreditoru parādus.	Grāmato, identificē un analizē citu kreditoru parādus.		kreditorus.
2. Spēj: identificēt un uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus pēc to būtības un atzīšanas kritērijiem, iegrāmatot grāmatvedības reģistros. Zina: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaites un grāmatvedības principus. Izprot: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaiti, pēc būtības.	2.1.Piegādātāju un darbuzņēmēju parādi. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Piegādātāju un darbuzņēmēju parādu identifikācija un principi.	Strukturē piegādātāju un darbuzņēmēju parādus.	Strukturē un izvērtē piegādātāju un darbuzņēmēju parādus.	Prezentācija.	Izglītojamais sagatavo prezentāciju (piegādātāju un darbuzņēmēju parādu atzīšanas nosacījumi).
		2.1.2. Piegādātāju un darbuzņēmēju parādu iegrāmatošana.	Iegrāmato piegādātāju un darbuzņēmēju parādus pēc būtības un kritērijiem.	Iegrāmato un pamato iegrāmatošanai nepieciešamo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sadalījumu.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais veic piegādātāju un darbuzņēmēju parādu iegrāmatošanu.
				Analizē piegādātāju un darbuzņēmēju parādu pēc būtības un atzīšanas kritērijiem.	Pārrunas.	Izglītojamais grupās pārrunā piegādātāju un darbuzņēmēju parādu atzīšanas kritērijus, sadalījumu un veiktos iegrāmatojumus.
3. Spēj: identificēt un kontrolēt, piegādātājiem un darbuzņēmējiem, dokumentā norādīto rekvizītu atbilstību normatīvo aktu prasībām. Zina: normatīvos aktus par dokumenta rekvizītu kontroles mehānismu piegādātājiem un darbuzņēmējiem. Izprot: rekvizītu kontroles nozīmīgumu, parādus piegādātājiem	3.1.Kreditoru uzskaites dokumenti/ dokumentācijas noformēšana. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Kreditoru uzskaiti reglamentējošie normatīvie akti.	Identificē normatīvos aktus, kuri tiek piemēroti kreditoru parādu uzskaites organizēšanā.	Identificē, analizē un izskaidro normatīvos aktu pielietojumu, kreditoru parādu uzskaites nodrošināšanai.	Darbs ar tekstu un prezentācija (Grupu darbs).	Izglītojamie grupās apkopo informāciju un sagatavo prezentāciju par izmantojamo normatīvo aktu bāzi kreditoru uzskaites organizēšanai.
		3.1.2. Kreditoru parādu uzskaitei nepieciešamie dokumenti (līgums, nodokļu rēķins, transportēšanas dokumenti, specifikācijas u.tt).	Atšķir nepieciešamos kreditoru parādu uzskaites dokumentus.	Atšķir un izvēlas iegrāmatošanai nepieciešamos kreditoru parādu uzskaites dokumentus.	Praktiskais darbs (Individuāli).	Izglītojamais saņem uzdevumu, kur jāveic nepieciešamie kreditoru uzskaites grāmatojumi. (Eiropas Savienība (ES), Trešās valstis, pievienotās vērtības nodoklis (PVN), ar PVN neapliekamie darījumi, reversie darījumi u.c.)
		3.1.3. Piegādātāju un darbuzņēmēju parādu	Grupē pēc darījumu veidiem piegādātāju	Grupē pēc darījumu veidiem un pamato	Praktiskais darbs (Individuāli).	Izglītojamais izpilda praktisko darbu – no

un darbuzņēmējiem.		dokumentācija dažādās uzņēmējdarbības nozarēs (pakalpojumu sniegšana, ražošana, preču tirdzniecība, loģistika u.c.).	un darbuzņēmēju parādus.	iegrāmatošanai nepieciešamo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaites dokumentus.		pedagoga piedāvātajiem dokumentiem/nodokļu rēķiniem - identificē trūkstošos rekvizītus un/ vai nepilnīgi noformētos dokumentus.
		3.1.4.Rekvizītu pārbaude un kontrole, piegādātāju un darbuzņēmēju dokumentos.	Apraksta nepieciešamos rekvizītus piegādātāju un darbuzņēmēju parādu noformēšanai.	Definē un apraksta rekvizītu pārbaudes būtību piegādātāju un darbuzņēmēju parādu dokumentos.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo visu iespējamo kreditoru parādu uzskaites dokumentu paraugus (līgums, nodokļu rēķins, transportēšanas dokumenti, specifikācijas u.tt) darbu mapē.
4. Spēj: uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus sintētiskajos un analītiskajos kontu reģistros un sagatavot datorprogrammās. Zina: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaiti grāmatvedības datorprogrammās un šo dokumentu apstrādes principus. Izprot: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu korektu reģistrāciju datorprogrammās.	4.1. Piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaite sintētiskajos un analītiskajos kontos. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaite sintētiskajos kontos.	Sagatavo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sintētisko kontu reģistrus grāmatvedības programmās.	Sagatavo un analizē piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sintētisko kontu reģistrus. grāmatvedības programmās.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu, kurā sagatavo sintētisko un analītisko kontu pārskatus, izmantojot grāmatvedības programmās.
		4.1.2. Piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaite analītiskajos kontos.	Sagatavo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu analītiskos kontu reģistrus.	Sagatavo un analizē kontu analītiskos reģistrus grāmatvedības programmās.		
5. Spēj: veikt piegādātāju un darbuzņēmēju parādu apmaksas kontroli. Zina: piegādātāju un	5.1. Kreditoru parādu un to apmaksu analīze. (20 % no moduļa kopējā apjoma).	5.1.1. Kreditoru parādu apmaksas kontroles principi.	Definē kreditoru parādu apmaksas kontroles principus.	Definē, izskaidro un analizē kreditoru parādu apmaksas apmaksas kontroles principus.	Tests kontrolei un paškontrolei.	Izglītojamais izpilda uzdevumu testa veidā, atzīmējot pareizos kreditoru parādu uzskaites principus.
		5.1.2. Kreditoru	Sagatavo kreditoru	Sagatavo un	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem

darbuzņēmēju parādu apmaksas kontroles principus. Izprot: kavētu piegādātāju un darbuzņēmēju parādu ietekmi uzņēmējdarbībā un naudas plūsmā.		parādu apmaksas grafika sastādīšana, kontrole atbilstoši līguma noteikumiem.	apmaksas grafiku.	izskaidro kreditoru parādu apmaksas grafiku atbilstoši līguma noteikumiem sastādīšanu.		uzdevumu kreditoriem sedzamo parādu segšanas grafika izstrādāšanai.

Ieteicamie avoti

Apsīte I. Uzņēmuma gada pārskats. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A., Pokromoviča I. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse II.daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Bragg.S. Current liability [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://www.accountingtools.com/articles/2017/5/5/current-liability*
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Donald E. Kieso Fundamentals of Intermediate Accounting. – U.S.A., New York: John Willey & Sons, 2003.
Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*
Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izdevniecība RaKa, 2004.
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izglītības soļi, 2004.
Kemp R., Waybright J. Financial Accounting. – England, Harlow: Pearson Education, 2014.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=178987*
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*

Rurāne M. Uzņēmuma finanses. – Rīga: Jumava, 2007.
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*
Uzņēmuma ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*
Why do you separate current liabilities from long-term liabilities? [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://www.accountingcoach.com/blog/current-liabilities*

MODUĻA "Kreditoru uzskaite"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas un uzskaitīt grāmatvedības reģistros darba samaksu un atbilstošos nodokļus, sagatavot normatīvajos aktos noteiktās atskaites un pārskatus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Aprēķināt darba samaksu, ievērojot aprēķināšanas principus un ar darba samaksu saistīto nodokļu aprēķināšanas un ieturēšanas metodes. 2. Uzskaitīt grāmatvedības reģistros darba samaksu un atbilstošos nodokļus izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. 3. Sagatavot ar darba samaksu saistītās nodokļu deklarācijas un pārskatus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Kreditoru uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Kontrolē darba laika uzskaites grafika un darba laika tabulas atbilstību. 2. Aprēķina darba samaksu, aprēķina un ietur atbilstošos nodokļus, sagatavo izmaksu sarakstus. 3. Aprēķinātos datus reģistrē grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas. 4. Sagatavo atskaites un pārskatus par darba samaksu un citām fiziskai personai izmaksātajām summām.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Inventarizācija".

MODUĻA "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: aprēķināt darba samaksu un atbilstošos nodokļus. Zina: darba samaksas aprēķināšanas principus un darba samaksu saistīto nodokļu aprēķināšanas metodes. Izprot: darba tiesību normu pielietošana darba samaksas aprēķināšanā.	1.1.Darba laika uzskaites veidi un principi. (10 % no moduļa kopējā apjoma).	1.1.1. Darba laika jēdziens, uzskaite un dokumenti.	Definē darba laika uzskaites dokumentus, pamato to nepieciešamību un aizpildīšanas kārtību.	Definē darba laika uzskaites dokumentus, pamato to nepieciešamību un aizpildīšanas kārtību, kontrolē to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Darbs grupās/pāros. Diskusija.	Izglītojamie izmantojot interneta resursus sagatavo ziņojumu par darba laika uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ziņojumu prezentē grupas biedriem. Diskutē.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo darbu mapē aizpildītus darba grafika un darba laika uzskaites tabulas paraugus.
		1.1.2. Darba laika uzskaites organizācija normāla, nepilna, summētā un maiņu darba gadījumā.	Pārbauda darba grafika un darba laika uzskaites tabulās norādītos datus.	Pārbauda darba grafika un darba laika uzskaites tabulās norādītos datus, kontrolē to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais no pedagoga dotajiem datiem aizpilda darba grafiku un darba laika uzskaites tabulu, salīdzina un analizē likumsakarības.
	1.2.Darba samaksas jēdziens un veidi. (15 % no moduļa kopējā apjoma).	1.2.1. Darba samaksas aprēķināšana piemērojot laika algas sistēmu.	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši nostrādātajam laikam.	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši nostrādātajam laikam, kontrolē aprēķinu atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Vingrināšanās.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – aprēķina darba samaksu atbilstoši faktiskajām darba stundām. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu principus un rezultātu.

						Izglītojamais apkopo darbu mapē aizpildītus darba samaksas aprēķinu paraugus.
		1.2.2. Darba samaksas aprēķināšana piemērojot akorda algas sistēmu.	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši izpildītajam gabaldarba apjomam un izcenojumiem.	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši izpildītajam gabaldarba apjomam un izcenojumiem, kontrolē aprēķinu atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Vingrināšanās.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – aprēķina darba samaksu atbilstoši izpildītajam gabaldarba apjomam. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu principus un rezultātu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo darbu mapē aizpildītus darba samaksas aprēķinu paraugus.
		1.2.3. Vidējās izpeļņas aprēķins.	Aprēķina vidējo izpeļņu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Aprēķina un izskaidro vidējās izpeļņas nozīmi un pielietojumu darba samaksas aprēķinos.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – aprēķina vidējo izpeļņu. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu principus un rezultātu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo darbu mapē vidējās izpeļņas aprēķinu paraugus.
	1.3.Piemaksu un prēmiju aprēķini. (5 % no moduļa kopējā apjoma).	1.3.1.Piemaksa par papildu darbu.	Aprēķina piemaksas par papildu darbu ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par papildu darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.	Vingrināšanās.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – aprēķina piemaksu par papildu darbu. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.

						Paskaidro aprēķinu principus un rezultātu.
		1.3.2.Piemaksa par darbu, kas saistīts ar īpašu risku.	Aprēķina piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.	Vingrināšanās.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – aprēķina piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
		1.3.3.Piemaksa par nakts darbu.	Aprēķina piemaksas par nakts darbu ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par nakts darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – aprēķina piemaksas nakts darbu. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
		1.3.4.Piemaksa par virsstundu darbu vai darbu svētku dienā.	Aprēķina piemaksas par virsstundu darbu ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par virsstundu darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – aprēķina piemaksas par virsstundu darbu. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
		1.3.5.Prēmijas.	Aprēķina prēmijas atbilstoši uzņēmuma nolikumam.	Aprēķina prēmijas aprēķina atbilstoši uzņēmuma nolikumam, izskaidro aprēķina principus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – aprēķina prēmijas par darba rezultātiem. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
	1.4.Atvaļinājuma naudas un slimības naudas	1.4.1.Atvaļinājuma naudas aprēķins.	Aprēķina atvaļinājuma un	Aprēķina atvaļinājuma un papildatvaļinājuma	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu

	aprēķins. (10 % no moduļa kopējā apjoma).		papildatvaļinājuma apmaksu.	apmaksu. Kontrolē neizmantotās atvaļinājuma dienas un uzkrāto saistību aprēķina nepieciešamību.		– aprēķina atvaļinājuma naudu. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
		1.4.2. Slimības naudas aprēķins.	Aprēķina slimības naudu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Aprēķina un izskaidro slimības naudas aprēķina principus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – slimības naudu. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
	1.5.Izmaksājamās darba samaksas noteikšana. (5 % no moduļa kopējā apjoma)	1.5.1. VSAOI (valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas) piemērošana.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot VSAOI.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot VSAOI, izskaidro aprēķinus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – veic VSAOI aprēķinus pēc dažādām likmēm. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
		1.5.2. Algas nodokļa piemērošana.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot algas nodokli.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot algas nodokli, izskaidro aprēķinus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – veic VSAOI aprēķinus pēc dažādām likmēm. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
		1.5.3. Atvieglojumu un nepaliekamā minimuma piemērošana.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu piemērojot atvieglojumus un neapliekamo minimumu.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu piemērojot atvieglojumus un neapliekamo minimumu, izskaidro aprēķinus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – veic VSAOI aprēķinus pēc dažādām likmēm. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības

						datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
	1.6.Darba samaksai pielīdzināmas summas un citas izmaksas. (10 % no moduļa kopējā apjoma).	1.6.1.Ienākumam pielīdzināmi aizdevumi un samazināto aizdevuma procentu ienākumi.	Piemēro korektas nodokļu likmes un nodokļa ieturēšanas termiņus.	Piemēro korektas nodokļu likmes un izskaidro to piemērošanas kārtību un nepieciešamību.	Darbs grupās/pāros. Diskusija.	Izglītojamie izmantojot interneta resursus sagatavo ziņojumu par ienākumam pielīdzināmiem aizdevumiem un samazināto aizdevuma procentu ienākumiem, citām darba samaksai pielīdzinātām summām. Ziņojumu prezentē grupas biedriem. Diskutē.
		1.6.2. Citas darba samaksai pielīdzināmas summas (darbinieka labums, dāvanas, pabalsti, virslimita neatmaksātie avansi u.c.).	Piemēro korektas nodokļu likmes un nodokļa ieturēšanas termiņus.	Piemēro korektas nodokļu likmes un izskaidro to piemērošanas kārtību un nepieciešamību.		
		1.6.3. Izmaksas saskaņā ar uzņēmuma līgumu vai autoratlīdzības līgumu.	Aprēķina nodokļus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Aprēķina nodokļus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Izskaidro aprēķinu principus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – veic nodokļu aprēķinus izmaksām pēc autoratlīdzības līguma un uzņēmuma līguma likmēm. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
	1.7. Ieturējumi no darba samaksas. (5 % no moduļa kopējā apjoma).	1.7.1.Ieturējumi no darba samaksas ievērojot normatīvo aktu prasības par ieturējumu veikšanu.	Ietur atbilstošās summas saskaņā ar uzņēmuma rīkojumiem.	Ietur un izskaidro darbiniekam ieturējumu piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Vingrināšanās.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – veic ieturējumus no darba samaksas pēc uzņēmuma rīkojuma. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
		1.7.2.Ieturējumi no darba samaksas atbilstoši	Ietur atbilstošās summas saskaņā ar izpilddokumentiem.	Ietur un izskaidro darbiniekam ieturējumu	Praktiskais darbs.	Izglītojamais izpilda pedagoga doto uzdevumu – veic ieturējumus no

		izpilddokumentiem.		piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.		darba samaksas pēc izpildraksta. Aprēķinus veic manuāli un /vai izmantojot grāmatvedības datorprogrammas. Paskaidro aprēķinu.
2.Spēj:uzskaitīt darba samaksu un atbilstošos nodokļus grāmatvedības reģistros. Zina: algu un tās nodokļu uzskaites fiksēšanu grāmatvedībā, pamatnosacījumus. Izprot: grāmatvedības uzskaites un kārtošanas principus.	2.1. Aprēķinātās darba samaksas, citu fiziskai personai aprēķināto summu (uzņēmuma līgumi, autoratlīdzības līgumi u.c.) un ieturēto nodokļu reģistrācija/iegrāmatošana. (20 % no moduļa kopējā apjoma).	2.1.1 Aprēķinātās darba samaksas un ieturēto nodokļu reģistrācija (iegrāmatošana) grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas.	Ievada/eksportē no speciāla uzskaites bloka aprēķināto darba samaksu, ieturētos nodokļus un citas ieturētās summas grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas.	Ievada /eksportē no speciāla uzskaites bloka aprēķināto darba samaksu, ieturētos nodokļus un citas ieturētās summas grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas un veic papildus pārbaudi.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu iegrāmatot aprēķināto darba samaksu, ieturētos nodokļus un citas ieturētās summas lietojot grāmatvedības datorprogrammas. Atkārtoti pārbauda/analizē aprēķinu pareizību grāmatvedības programmās aprēķinātos eksportējot uz excel (u.c. analogās programmas) vidi un pielietojot excel (u.c. analogās programmas) funkcijas.
		2.1.2. Citu fiziskai personai aprēķināto summu (uzņēmuma līgumi, autoratlīdzības līgumi u.c.) un ieturēto nodokļu reģistrācija (iegrāmatošana) grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas.	Ievada/eksportē no speciāla uzskaites bloka citas fiziskai personai aprēķinātās summas, ieturētos nodokļus grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas.	Ievada /eksportē no speciāla uzskaites bloka citas fiziskai personai aprēķinātās summas, ieturētos nodokļus grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas un veic papildus pārbaudi.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo iepriekšējā uzdevumā sagatavoto aprēķinu dokumentu paraugus darbu mapē.
3.Spēj: sagatavot normatīvajos aktos noteiktās atskaites un pārskatus. Zina: algas	3.1.Ar darba samaksu saistīto atskaišu un pārskatu sagatavošana. (20 % no moduļa kopējā apjoma).	3.1.1 Ar darba samaksu saistīto atskaišu un pārskatu sagatavošana izmantojot speciālās grāmatvedības	Sagatavo ar darba samaksu saistītus pārskatus lietojot grāmatvedības datorprogrammas.	Sagatavo ar darba samaksu saistītus pārskatus lietojot grāmatvedības datorprogrammas, analizē iegūtos datus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem pedagoga uzdevumu - sagatavot ar darba samaksu saistītās atskaites un pārskatus lietojot grāmatvedības

nodokļu atskaišu un pārskatu sagatavošanas principus. Izprot: normatīvo aktu korektas piemērošanas nepieciešamību atskaišu sagatavošanā.		datorprogrammas.				datorprogrammas.
		3.1.2. Citu pārskatu par izmaksām fiziskām personām sagatavošana.	Sagatavo pārskatus par citām izmaksām fiziskām personām.	Sagatavo pārskatus par citām izmaksām fiziskām personām, analizē iegūtos datus.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo sagatavoto atskaišu un pārskatu paraugus darbu mapē.
		3.1.3.Grāmatvedības programmās sagatavoto atskaišu un pārskatu eksports uz Elektroniskās deklarēšanas sistēma (EDS) vidi un iesniegšana.	Sagatavo atskaišu un pārskatu grāmatvedības datorprogrammās un eksportē uz EDS vidi.	Sagatavo atskaišu un pārskatu grāmatvedības datorprogrammās un eksportē uz EDS vidi, analizē iespējamās kļūdas un veic labojumus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais pieslēdzas EDS sistēmai (izmantojot personīgos piekļuves datus), vai izmantojot Valsts ieņēmuma dienesta (VID) sagatavotos vizuālos materiālus, iepazīstas ar pārskatu eksporta procedūru uz EDS vidi.
					Mācību ekskursija.	Izglītojamie piedalās mācību ekskursijā Valsts ieņēmumu dienestā.

Ieteicamie avoti

Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: Biznesa komplekss, 2009.
Darba likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=26019*
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Fizisko personu datu apstrādes likums *[skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par iedzīvotāju ienākuma nodokli [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=56880*
Likums par par valsts sociālo apdrošināšanu [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=45466*
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 15.oktobrī] Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*

Ministru kabineta 2017. gada 14. novembra noteikumi Nr.676 "Noteikumi par neapliekamā minimuma un nodokļa atvieglojuma apmēru iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanai" *[skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/295500-noteikumi-par-neapliekama-minimuma-un-nodokla-atvieglojuma-apmeru-iedzivotaju-ienakuma-nodokla-aprekinasanai*
Ministru kabineta 2010. gada 21. septembra noteikumi Nr.899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība" *[skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams:https://likumi.lv/doc.php?id=218825*
Ministru kabineta 2010. gada 07. septembra noteikumi Nr.827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=217642*
Ministru kabineta 2008. gada 25. augusta noteikumi Nr.677 "Noteikumi par iedzīvotāju ienākuma nodokļa paziņojumiem" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams:https://likumi.lv/doc.php?id=180374*
Ministru kabineta 2017. gada 19. decembra noteikumi Nr.786 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu likmes sadalījumu pa valsts sociālās apdrošināšanas veidiem" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams*:https://likumi.lv/ta/id/296041-noteikumi-par-valsts-socialas-apdrosinasanas-iemaksu-likmes-sadalijumu-pa-valsts-socialas-apdrosinasanas-veidiem*

MODUĻA "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Inventarizācija" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas apstrādāt (noformēt, salīdzināt, aprēķināt) inventarizācijas laikā iegūtos datus par uzņēmuma aktīviem, prasībām un saistībām un uzskaitīt grāmatvedības reģistros.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Noformēt inventarizācijas aktus piedaloties pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijā, uzskaitīt rezultātus grāmatvedības reģistros. 2. Sagatavot debitoru un kreditoru salīdzināšanas aktus, analizēt darījumu partneru līgumu nosacījumus un uzskaitīt rezultātus grāmatvedības reģistros. 3. Noformēt inventarizācijas aktus piedaloties ārpusbilances kontos uzskaitīto objektu inventarizācijā (atbildīgā glabāšana, operatīvā noma u.c.) uzskaitīt rezultātus grāmatvedības reģistros.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Inventarizācija" ir apgūstams pēc moduļa "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Inventarizācija" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo ilgtermiņa ieguldījumu un krājumu inventarizācijas aktus. 2. Salīdzina faktiskos inventarizācijas un grāmatvedības uzskaites datus, sagatavo salīdzināšanas pārskatus 3. Sagatavo debitoru un kreditoru salīdzināšanas aktus. 4. Aprēķina inventarizācijas rezultātus un reģistrē grāmatvedības datorprogrammās.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Inventarizācija" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite".

MODUĻA " Inventarizācija " SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: apstrādāt un pārbaudīt pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas sarakstus. Zina: pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas veikšanas metodiku, nozari reglamentējošās prasības inventarizācijas veikšanai. Izprot: pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas veikšanas procesu.	1.1.Pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas akta noformēšana un/vai pārbaude. (5 % no moduļa kopējā apjoma).	1.1.1. Inventarizācijas sarakstu noformēšanas pārbaude, rekvizītu un labojumu identificēšana, to atbilstības pārbaude ievērojot normatīvo likumdošanu, uzņēmuma grāmatvedības metodiku un inventarizācijas instrukciju.	Identificē inventarizācijas sarakstu noformēšanas prasības atbilstoši normatīvajai likumdošanai.	Identificē un izskaidro inventarizācijas sarakstu noformēšanas prasības atbilstoši normatīvajai likumdošanai.	Darbs grupās/pāros. Diskusija.	Izglītojamie izmantojot interneta resursus sagatavo ziņojumu par inventarizācijas norisi reglamentējošo normatīvo aktu prasībām. Ziņojumu prezentē grupas biedriem. Diskutē.
		1.1.2. Inventarizācijas sarakstu aprēķinu pārbaude ievērojot normatīvo likumdošanu, uzņēmuma grāmatvedības metodiku un inventarizācijas instrukciju.	Identificē labojumus inventarizācijas aktā.	Identificē un pārbauda labojumu noformēšanas pareizību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais pēc pedagoga piedāvātajiem datiem sagatavo pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas aktus. Veic krājumu novērtēšanas aprēķinus izmantojot FIFO (pirmais iekšā, pirmais ārā) un /vai vidējo svērtās cenas metodi. Salīdzina faktiskos datus inventarizācijas sarakstos ar grāmatvedības uzskaites datiem.
			Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas aktā.	Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas aktā.		

2.Spēj: piedalīties inventarizācijas darbā. Zina: inventarizācijas veikšanas procesu un gaitu. Izprot: savu lomu inventarizācijas procesā.	2.1.Procedūras pirms inventarizācijas uzsākšanas. (5% no moduļa kopējā apjoma).	2.1.1.Inventarizācijas objektu identificēšana, inventarizācijas instrukcija un inventarizācijas plāns atbilstoši normatīvajiem aktiem un uzņēmuma metodikai.	Identificē inventarizācijas objektus. Definē inventarizācijas veikšanas gaitu saskaņā ar inventarizācijas plānu un instrukciju.	Identificē inventarizācijas objektus. Definē inventarizācijas veikšanas gaitu saskaņā ar inventarizācijas plānu un instrukciju, izskaidro to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Darbs grupās/pāros. Diskusija.	Izglītojamie izmantojot interneta resursus sagatavo ziņojumu par inventarizācijas norisi reglamentējošiem normatīvajiem aktiem. Ziņojumu prezentē grupas biedriem. Diskutē.
		2.1.2.Svēršanas un mērīšanas ierīču precizitātes pārbaude (dokumentu pārbaude, ierīču verifikācija).	Lieto svēršanas, mērīšanas ierīces.	Lieto svēršanas, mērīšanas ierīces, identificē to pārbaudes nepieciešamību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Vingrināšanās.	Izglītojamie grupās vai pāros pedagoga vadībā darbojas ar mērierīcēm. Pārbauda rezultātu, salīdzina atbilstību. Diskutē.
		2.1.3.Attaisnojuma dokumentu noformēšanas un reģistrācijas pārbaude pirms inventarizācijas uzsākšanas.	Pārbauda attaisnojuma dokumentu noformēšanu un reģistrāciju uzskaites reģistros.	Pārbauda attaisnojuma dokumentu noformēšanu un reģistrāciju uzskaites reģistros. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem piedāvā risinājumu neatbilstību gadījumos.	Darbs grupās/pāros. Diskusija.	Izglītojamie izmantojot interneta resursus sagatavo ziņojumu par attaisnojuma dokumentu noformēšanu pirms inventarizācijas uzsākšanas atbilstoši inventarizācijas norisi reglamentējošiem normatīvajiem aktiem. Ziņojumu prezentē grupas biedriem. Diskutē.
	2.2. Praktiskā dalība inventarizācijas gaitā. (20 % no moduļa kopējā apjoma).	2.2.1.Inventarizējamo objektu fiksēšana dabā (saskaitīšana, nosvēršana, mērīšana u.c.)	Precīzi fiksē (saskaita, nosver, izmēra u.t.t.) inventarizējamos objektus dabā.	Precīzi fiksē (saskaita, nosver, izmēra u.t.t.) inventarizējamos objektus dabā. un seko to korektai uzrādīšanai inventarizācijas aktos.	Praktiskais darbs/Mācību ekskursija	Izglītojamie pedagoga vadībā iepazīstas ar praktisko inventarizācijas norisi uzņēmumā. Uzdod jautājumus, diskutē.
		2.2.2. Datu ierakstīšana inventarizācijas sarakstos (aktos).	Ieraksta datus inventarizācijas aktā.	Ieraksta datus inventarizācijas aktos, veic aprēķinu pārbaudi.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo aizpildītus inventarizācijas sarakstu paraugus darbu mapē.

3.Spēj: noformēt debitoru un kreditoru inventarizācijas sarakstus, analizējot darījumu partneru līgumu nosacījumus. Zina: debitoru un kreditoru inventarizācijas veikšanas metodiku. Nozari reglamentējošās prasības inventarizācijas veikšanai, salīdzināšanas aktu veidošanu. Izprot: debitoru un kreditoru inventarizācijas veikšanas procesu, salīdzināšanas aktu veidošanu.	3.1. Debitoru prasību apliecinošo dokumentu kontrole. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Debitora datu identifikācija un pārbaude.	Identificē darījumu partneru datus un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru datus un pamato pārbaudes nepieciešamību publiskajās datu bāzēs.	Darbs grupās/pāros. Diskusija.	Izglītojamie izmantojot interneta resursus sagatavo ziņojumu normatīvo aktu prasībām veicot norēķinu salīdzināšanu ar debitoriem. Ziņojumu prezentē grupas biedriem. Diskutē.
		3.1.2. Darījuma atbilstības un noformēšanas pārbaude.	Identificē prasības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību.	Identificē prasības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību un tā atbilstību normatīvajiem aktiem.		
	3.2. Kreditoru saistību apliecinošo dokumentu kontrole (20 % no moduļa kopējā apjoma).	3.2.1.Kreditora datu identifikācija un pārbaude.	Identificē darījumu partneru datus un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru datus un pamato pārbaudes nepieciešamību publiskajās datu bāzēs.	Darbs grupās/pāros. Diskusija.	Izglītojamie izmantojot interneta resursus sagatavo ziņojumu normatīvo aktu prasībām veicot norēķinu salīdzināšanu ar kreditoriem. Ziņojumu prezentē grupas biedriem. Diskutē.
		3.2.2. Darījuma atbilstības un noformēšanas pārbaude.	Identificē saistības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību.	Identificē saistības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību un tā atbilstību normatīvajiem aktiem.		
	3.3.Salīdzināšanas aktu noformēšana un kontrole (10 % no moduļa kopējā apjoma).	3.3.1. Salīdzināšanas aktu noformēšana izmantojot speciālās grāmatvedības programmas.	Sagatavo debitoru un/vai kreditoru salīdzināšanas aktus izmantojot speciālās datorprogrammas.	Sagatavo debitoru un/vai kreditoru salīdzināšanas aktus izmantojot speciālās datorprogrammas, pārliecinās par to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Vingrināšanas.	Izglītojamais no pedagoga piedāvātajiem datiem sagatavo debitoru un kreditoru salīdzināšanas aktus, analizē to saturu. Uzskaita konstatētās starpības manuāli vai izmantojot grāmatvedības programmas.
		3.3.2. Datu salīdzināšana ar darījuma partneriem un starpību uzskaite.	Reģistrē salīdzināšanas aktos konstatētās starpības	Reģistrē salīdzināšanas aktos konstatētās starpības uzskaites	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo darbu mapē aizpildītu salīdzināšanas aktu paraugus.

			uzskaites reģistros.	reģistros, analizē starpību rašanās cēloņus.		
4. Spēj: veikt ārpusbilances kontu inventarizāciju un salīdzināt rezultātu ar grāmatvedības reģistru datiem. Zina: ārpusbilances kontu inventarizāciju inventarizācijas veikšanas metodiku. Izprot: ārpusbilances kontu ekonomisko būtību.	4.1. Inventarizācijas akta noformēšana un/vai pārbaude operatīvās nomas un citiem ārpus bilances objektiem. (10 % no moduļa kopējā apjoma).	4.1.1. Rekvizītu un labojumu identificēšana, to atbilstības pārbaude saskaņā ar inventarizācijas instrukciju.	Pārbauda obligātos rekvizītus un identificē labojumus inventarizācijas sarakstos.	Pārbauda obligātos rekvizītus un identificē labojumus inventarizācijas sarakstos, skaidro ārpusbilances kontu uzskaites īpatnības.	Darbs grupās/pāros. Diskusija.	Izglītojamie izmantojot interneta resursus sagatavo ziņojumu par inventarizācijas akta noformēšanas kārtību ievērojot ārpusbilances kontu uzskaites īpatnības. Ziņojumu prezentē grupas biedriem. Diskutē.
		4.1.2 . Inventarizācijas sarakstu aprēķinu pārbaude.	Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas aktā.	Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas aktā, analizē un uzskaita rezultātu neatbilstību gadījumā.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo darbu mapē aizpildītus ārpusbilances kontu inventarizācijas sarakstu paraugus.
5. Spēj: salīdzināt rezultātu ar grāmatvedības reģistru datiem. Zina: grāmatvedības reģistru uzbūvi un pielietojumu. Izprot: grāmatvedības reģistros fiksēto informāciju.	5.1.Salīdzinošo sarakstu sagatavošana inventarizācijas rezultāta iegrāmatošana lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. (10 % no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1. Inventarizācijas sarakstu salīdzināšana ar grāmatvedības uzskaites datiem, inventarizācijas rezultāta aprēķināšana un uzskaite	Sagatavo salīdzinošo sarakstu par inventarizācijas rezultātiem un iegrāmato uzskaites reģistros.	Sagatavo salīdzinošo sarakstu par inventarizācijas rezultātiem un iegrāmato uzskaites reģistros, to analizē un izskaidro.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais pedagoga uzdevumu salīdzināt datus inventarizācijas aktā ar grāmatvedības uzskaites datiem, aprēķināt inventarizācijas rezultātu un to iegrāmatot uzskaites reģistros. Uzdevumu izpilda manuāli vai izmantojot grāmatvedības programmas.
		5.1.2. Inventarizācijas rezultāta ietekme uzņēmuma peļņas vai zaudējumu aprēķinā un nodokļu deklarācijās.	Nosaka uzņēmuma peļņas un nodokļu maksājumu izmaiņas inventarizācijas rezultāta ietekmē.	Nosaka un analizē uzņēmuma peļņas un nodokļu maksājumu izmaiņas inventarizācijas rezultāta ietekmē.		

Ieteicamie avoti

Bojarenko J., Tjurina A., Ķuda M., Pokromoviča I., Jespere I. Finanšu grāmatvedība: teorija un prakse. II daļa. – Rīga: Biznesa komplekss, 2009.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*

Gulbe S. Aktuālais krājumu uzskaitē un novērtēšanā [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://ifinanses.lv/raksti/gramatvediba/gramatvediba/aktualais-krajumu-uzskaite-un-novertesana/13497*
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ludboržs. L. Inventarizāciju veikšana [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://ifinanses.lv/raksti/pasnodarbinatais/gramatvediba/inventarizaciju-veiksana-2-dala*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 15.oktobrī] Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*
Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Inventarizācija"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas aprēķināt uzņēmuma saimnieciskās darbības rezultātu, reģistrējot pa veidiem ieņēmumus un izdevumus operāciju kontos, noformējot sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatus
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Klasificēt ieņēmumus un izdevumus pēc darījuma būtības atbilstoši atzīšanas kritērijiem. 2. Uzskaitīt ieņēmumus un izdevumus grāmatvedības reģistros veidojot sintētisko un analītisko kontu pārskatus. 3. Slēgt operāciju kontus sagatavojot peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Inventarizācija".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Identificē pārskata periodam atbilstošos ieņēmums un izdevumus, klasificē pa veidiem. 2. Reģistrē ieņēmumus un izdevumus grāmatvedības reģistros. 3. Aprēķina saimnieciskās darbības rezultātu (peļņa/zaudējumi) slēdzot operāciju kontus. 4. Noformē sintētisko un analītisko kontu reģistrus, atšifrējot peļņas vai zaudējumu aprēķina pozīcijas. 5. Sagatavo uzņēmuma peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana".

MODUĻA " Ieņēmumu un izdevumu uzskaite " SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: reģistrēt pa veidiem klasificētos ieņēmumus un izdevumus operāciju kontos. Zina: ieņēmumu un izdevumu atzīšanas kritērijus, klasificēšanu pēc darījuma būtības. Izprot: peļņas vai zaudējuma, būtību. nozīmīgumu.	1.1.Ieņēmumu klasifikācija atbilstoši pārskata periodam. (10 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1.Pamatdarbības ieņēmumu atzīšana pārskata perioda ieņēmumos un uzskaite operāciju kontos saskaņā ar uzņēmuma individuālo kontu plānu un grāmatvedības metodiku.	Klasificē un reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.	Klasificē, kontrolē un reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.	Rakstu darbi.	Izglītojamie vāc informāciju par ieņēmumu atzīšanas un klasifikācijas principiem, to atspoguļo ziņojumā, prezentē.
		1.1.2.Pamatdarbības ieņēmumu atzīšana nākamo pārskata periodu ieņēmumos un uzskaite bilances kontos saskaņā ar uzņēmuma individuālo kontu plānu un grāmatvedības metodiku.	Klasificē un reģistrē nākamo ieņēmumus bilances kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.	Klasificē, kontrolē un reģistrē nākamo periodu ieņēmumus bilances kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.		
	1.2. Ieņēmumu klasifikācija atbilstoši uzņēmuma pamatdarbības veidam/veidiem. (25 % no moduļa kopējā apjoma)	1.2.1. Pamatdarbības ieņēmumu atzīšana ražošanas uzņēmumos.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, analizē nepabeigtās ražošanas ietekmi.	Praktiskais darbs	Izglītojamais saņem no pedagoga uzdevumu – pamatdarbības ieņēmumu operāciju žurnālu un veic darījumu iegrāmatošanu operāciju kontos. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
		1.2.2. Pamatdarbības ieņēmumu atzīšana tirdzniecības uzņēmumos.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, analizē preču	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem no pedagoga uzdevumu – pamatdarbības ieņēmumu

			operāciju kontos.	atlikuma ietekmi.		operāciju žurnālu un veic darījumu iegrāmatošanu operāciju kontos, tirdzniecības uzņēmumiem. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
		1.2.3.Pamatdarbības ieņēmumu atzīšana pakalpojumu sniedzējiem.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, analizē ieņēmumu uzskaites specifiku pakalpojumu sniedzējiem.	Vingrināšanās.	Izglītojamais saņem no pedagoga uzdevumu – pamatdarbības ieņēmumu operāciju žurnālu un veic darījumu iegrāmatošanu operāciju kontos, pakalpojumu sniedzējiem. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
	1.3.Pārējo saimnieciskās darbības ieņēmumu uzskaite. (5 % no moduļa kopējā apjoma)	1.3.1. Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi ilgtermiņa ieguldījumu izslēgšanas rezultātā.	Reģistrē ilgtermiņa ieguldījumu izslēgšanas ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē ilgtermiņa ieguldījumu izslēgšanas ieņēmumu operāciju kontos, izskaidro to atzīšanas specifiku.	Vingrināšanās.	Izglītojamais saņem no pedagoga uzdevumu – pārējo saimnieciskās darbības ieņēmumu operāciju žurnālu un veic darījumu iegrāmatošanu operāciju kontos. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
		1.3.2. Citu ieņēmumu atzīšana un uzskaite (dotācijas, apdrošināšanas atlīdzības u.c.)	Reģistrē citus ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē citus ieņēmumus operāciju kontos, izskaidro atzīšanas specifiku.		
	1.4. Izdevumu uzskaite operāciju kontos. (40 % no moduļa kopējā apjoma)	1.4.1.Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksas uzskaite operāciju kontos saskaņā ar uzņēmuma individuālo kontu plānu un grāmatvedības metodiku.	Reģistrē produkcijas ražošanas pašizmaksu operāciju kontos.	Reģistrē produkcijas ražošanas pašizmaksu operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.	Praktiskais darbs	Izglītojamais saņem no pedagoga uzdevumu – izdevumu (produkcijas ražošanas pašizmaksa, preču iegādes vērtība, pārdošanas izmaksas, administrācijas izmaksas un pārējās saimnieciskās darbības izmaksas) žurnālu un veic darījumu iegrāmatošanu operāciju kontos. Uzdevumu izpilda manuāli
		1.4.2. Pārdoto preču pašizmaksas vai iegādes izmaksu uzskaite operāciju kontos saskaņā ar uzņēmuma individuālo kontu plānu un grāmatvedības metodiku.	Reģistrē preču pašizmaksas vai iegādes izdevumus operāciju kontos.	Reģistrē preču pašizmaksas vai iegādes izdevumus operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.		

		1.4.3.Pārdošanas izmaksu uzskaite operāciju kontos.	Reģistrē pārdošanas izmaksas operāciju kontos.	Reģistrē pārdošanas izmaksas operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.		un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
		1.4.4.Administrācijas izmaksu uzskaite operāciju kontos.	Reģistrē administrācijas izmaksas operāciju kontos.	Reģistrē administrācijas izmaksas operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.		
		1.4.5. Pārējo saimnieciskās darbības izmaksu uzskaite operāciju kontos.	Reģistrē pārējās saimnieciskās izmaksas operāciju kontos.	Reģistrē pārējās saimnieciskās izmaksas operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.		
		1.4.6. Nodokļu – uzņēmumu ienākuma nodokļa un mikrouzņēmumu nodokļa (UIN, MUN) uzskaite operāciju kontos.	Reģistrē aprēķinātos nodokļus operāciju kontos.	Reģistrē aprēķinātos nodokļus operāciju kontos un pārbauda to uzrādīšanu nodokļu deklarācijās.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem no pedagoga uzdevumu – aprēķināt un iegrāmatot UIN un MUN. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
2. Spēj: aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu. Zina: operāciju kontu slēgšanas procedūras, peļņas vai zaudējuma aprēķina sastāvu. Izprot: bilances un operāciju kontu sakarības.	2.1. Saimnieciskās darbības rezultāta aprēķināšana slēdzot operāciju kontus. (5 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Saimnieciskās darbības rezultāta aprēķināšana slēdzot operāciju kontus manuāli.	Aprēķina saimnieciskās darbības rezultātu slēdzot operāciju kontus.	Aprēķina un analīzē saimnieciskās darbības rezultātu.	Rakstu darbi	Izglītojamie vāc informāciju par saimnieciskās darbības rezultāta aprēķināšanas principiem un būtību, to atspoguļo ziņojumā, prezentē.
		2.1.2. Saimnieciskās darbības rezultāta aprēķināšana izmantojot operāciju kontu automātiskās slēgšanas funkciju grāmatvedības datorprogrammās.	Aprēķina saimnieciskās darbības rezultātu izmantojot operāciju kontu automātiskās slēgšanas funkciju.	Aprēķina un analīzē saimnieciskās darbības rezultātu.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu slēgt operāciju kontus. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
3.Spēj: noformēt sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatus un grāmatvedības izziņas.	3.1. Uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu detalizēts atšifrējums/	3.1.1. Peļņas vai zaudējumu aprēķina sagatavošana.	Sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu.	Sagatavo un analizē peļņas vai zaudējumu aprēķinu.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot peļņas vai peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot, operāciju kontu uzkrāto informāciju.

Zina: tabulu veidošanas principus un likumsakarības. Kontu apgrozījumu pārskatu veidošanu, grāmatvedības izziņu sagatavošanas noteikumus. Izprot: tabulu veidošanas procesu, kontu apgrozījumu slēgšanas svarīgumu un nepieciešamību. Grāmatvedības procesu būtību.	skaidrojums izmantojot sintētisko un analītisko kontu datus. (15 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.2. Peļņas vai zaudējumu aprēķina rindu atšifrējuma sagatavošana izmantojot analītisko kontu datus.	Sagatavo detalizētu atšifrējumu peļņas vai zaudējumu aprēķina rindām.	Sagatavo un izskaidro detalizētu atšifrējumu peļņas vai zaudējumu aprēķina rindām.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo darbu mapē ieņēmumu, izdevumu, aprēķināto nodokļu kontu reģistrus. Aizpildītus peļņas vai zaudējumu aprēķina veidlapu paraugus.

Ieteicamie avoti

Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: Biznesa komplekss, 2009.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Mikrouzņēmuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=215302*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 15.oktobrī] Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Ministru kabineta 2017. gada 14. novembra noteikumi Nr.677 "Uzņēmumu ienākuma nodokļa normu piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/295416-uznemumu-ienakuma-nodokla-likuma-normu-piemerosanas-noteikumi*
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*
Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite "
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas sagatavot nodokļu pārskatus, operatīvos pārskatus vadībai un uzņēmuma finanšu pārskatu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Nodokļu aprēķināšana un attiecīgo deklarāciju sagatavošana. 2. Operatīvo pārskatu sagatavošana izmantojot grāmatvedības sintētiskajos un analītiskajos reģistros uzkrātos datus. 3. Uzņēmuma finanšu pārskata (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins, pielikums/bilances piezīmes) sagatavošana.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" ir apgūstams pēc moduļa "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo pievienotās vērtības nodokļa taksācijas perioda deklarāciju izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 2. Sagatavo uzņēmumu ienākuma nodokļa taksācijas perioda deklarāciju izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 3. Sagatavo mikrouzņēmumu nodokļa taksācijas perioda deklarāciju izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 4. Sagatavo uzņēmuma finanšu pārskatu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā".

MODUĻA "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. 1. Spēj: sagatavot nodokļu pārskatus pa nodokļu veidiem. Zina: nodokļu veidus un aprēķināšanas kārtību. Izprot: nodokļu pārskatu veidus un aizpildīšanas kārtību.	1.1. Pievienotās vērtības nodokļa (PVN) deklarācijas sagatavošana. (25 % no moduļa kopējā apjoma).	1.1.1. PVN deklarācijas sagatavošana par darījumiem iekšzemē, piemērojot standartlikmi un samazinātās likmes.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot standartlikmi un samazinātās likmes.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot standartlikmi un samazinātās likmes. Izskaidro dažādu likmju piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Rakstu darbi.	Izglītojamais saņem pedagoga uzdevumu aizpildīt PVN deklarāciju un tās pielikumus par darījumiem iekšzemē. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
					Portfolio (darbu mape)	Izglītojamais apkopo sagatavoto PVN deklarāciju paraugus darbu mapē.
		1.1.2. PVN deklarācijas sagatavošana par darījumiem iekšzemē, piemērojot apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību. Izskaidro apgriezto nodokļa maksāšanas	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem pedagoga uzdevumu aizpildīt PVN deklarāciju un tās pielikumus par darījumiem, piemērojot nodokļa apgriezto maksāšanas kārtību. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.

				kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.		
		1.1.3. PVN deklarācijas sagatavošana par piegādēm/iegādēm Eiropas Savienībā (ES), importa/eksporta darījumiem.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par piegādēm/iegādēm ES un importa/eksporta darījumiem.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par piegādēm/iegādēm ES un importa/eksporta darījumiem. Izskaidro nodokļa piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie vāc informāciju par PVN deklarācijas aizpildīšanas kārtību, to atspoguļo ziņojumā, prezentē. Izglītojamais saņem pedagoga uzdevumu aizpildīt PVN deklarāciju un tās pielikumus par darījumiem ES un importa/eksporta darījumiem. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
	1.2. Uzņēmuma ienākuma nodokļa (UIN) deklarācijas sagatavošana. (10 % no moduļa kopējā apjoma).	1.2.1. Uzņēmuma ienākuma nodokļa deklarācijas sagatavošana.	Sagatavo UIN deklarāciju par pārskata gada pēdējo mēnesi.	Sagatavo UIN deklarāciju par pārskata gada pēdējo mēnesi. Izskaidro pēdējā mēneša UIN deklarācijas atšķirību no citu mēnešu deklarācijām.	Rakstu darbi.	Izglītojamie vāc informāciju par UIN deklarācijas aizpildīšanas kārtību, to atspoguļo ziņojumā, prezentē.
					Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem pedagoga uzdevumu aizpildīt UIN deklarāciju no analītisko kontu reģistru datiem. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo sagatavoto UIN deklarācijas paraugu darbu mapē.
	1.3. Mikrouzņēmumu nodokļa (MUN) deklarācijas sagatavošana. (5 % no moduļa kopējā apjoma).	1.3.1. Mikrouzņēmumu nodokļa deklarācijas sagatavošana piemērojot pamatlikmi un papildlikmes par robežvērtību pārsniegumu.	Sagatavo MUN deklarāciju.	Sagatavo MUN deklarāciju un izskaidro pamatlikmes un papildlikmes piemērošanas kārtību.	Rakstu darbi.	Izglītojamie vāc informāciju par MUN deklarācijas aizpildīšanas kārtību, to atspoguļo ziņojumā, prezentē.
					Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem pedagoga uzdevumu aizpildīt MUN deklarāciju no analītisko kontu reģistru datiem. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo sagatavoto MUN deklarācijas paraugu darbu mapē.

2. Spēj: sagatavot nepieciešamos pārskatus uzņēmuma vadībai no finanšu datiem. Zina: finanšu pārskatu veidošanas principus atbilstoši uzņēmuma vadībai, grāmatvedības reģistru informācijas satura klasifikācijas kritērijus. Izprot: izprot pārskata sagatavošanas procesu.	2.1. Pārskati uzņēmuma vadībai. (20 % no moduļa kopējā apjoma).	2.1.1. Operatīvais saimnieciskās darbības pārskats.	Sagatavo saimnieciskās darbības pārskatu.	Sagatavo un analizē saimnieciskās darbības pārskatu.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem pedagoga uzdevumu sagatavot saimnieciskās darbības pārskatu izmantojot analītisko kontu reģistru datus. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
		2.1.2. Citas atskaites un pārskati pēc uzņēmuma vadības pieprasījuma.	Sagatavo atskaites pēc uzņēmuma vadības pieprasījuma, datus attēlojot tabulu un diagrammu veidā.	Sagatavo atskaites pēc uzņēmuma vadības pieprasījuma, datus attēlojot tabulu un diagrammu veidā. Analizē iegūtos rezultātus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem pedagoga uzdevumu sagatavot atskaites uzņēmuma vadībai (piemēram, produkcijas faktiskās plānotās pašizmaksas analīze u.c.).
3.Spēj: sagatavot uzņēmuma operatīvo finanšu atskaiti. Zina: grāmatvedības reģistros uzkrātās informācijas saturu un pārnešanu uz attiecīgo atskaišu formu.	3.1. Operatīvā finanšu atskaite. (20 % no moduļa kopējā apjoma).	3.1.1. Operatīvās finanšu atskaites – bilance sagatavošana.	Sagatavo operatīvo bilanci izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.	Sagatavo un analizē operatīvo bilanci izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot operatīvo bilanci un operatīvo peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot sintētiskajos un analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.
		3.1.1. Operatīvās finanšu atskaites – peļņas vai zaudējumu aprēķina sagatavošana.	Sagatavo operatīvo peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.	Sagatavo un analizē operatīvo peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto		

Izprot: operatīvo finanšu atskaišu sagatavošanu un to nozīmi uzņēmējdarbībā.				informāciju.		
4.Spēj: sagatavot uzņēmuma finanšu pārskatu (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins un pielikums. Zina: bilances uzbūves pamatprincipus, grāmatvedības kontu un bilances kontu savstarpējās sakarības, finanšu pārskatu elementus un kvalitatīvos rādītājus. Izprot: finanšu pārskata sagatavošanas procesu.	4.1. Uzņēmuma finanšu pārskats. (20 % no moduļa kopējā apjoma).	4.1.1. Bilance.	Sagatavo bilanci kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāv daļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo bilanci kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāv daļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, analizē bilances posteņus.	Rakstu darbi.	Izglītojamie vāc informāciju par finanšu pārskata sagatavošanas kārtību, to atspoguļo ziņojumā, prezentē.
		4.1.2. Peļņas vai zaudējumu aprēķins.	Sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāv daļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāv daļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, analizē peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem no pedagoga uzdevumu sagatavot uzņēmuma bilanci un peļņas vai zaudējumu aprēķinu. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
		4.1.3. Bilances piezīmes (atšifrējumi).	Sagatavo bilances un peļņas vai zaudējuma aprēķina piezīmes (atšifrējumus) no sintētisko un analītisko kontu reģistros uzkrātajiem datiem.	Sagatavo bilances un peļņas vai zaudējuma aprēķina piezīmes (atšifrējumus) no sintētisko un analītisko kontu reģistros uzkrātajiem datiem, paskaidro to nozīmi finanšu pārskata analīzes nodrošināšanai.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo aizpildītus finanšu pārskata dokumentu paraugus darba mapē.

Ieteicamie avoti

Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grandāne M., Soopa A., Finanšu grāmatvedība. – Rīga: RaKa, 2004.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Komerclikums [skatīts 2018.gada 12.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=5490*
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumi Nr.899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=218825*
Ministru kabineta 2007.gada 8.maija noteikumi Nr.301 "Noteikumi par individuālo komersantu finanšu pārskatiem" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=157010*
Ministru kabineta 2010.gada 7.septembra Nr.827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=217642*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 15.oktobrī] Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*
Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=223536
Uzņēmuma ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*
Valsts ieņēmumu dienesta metodiskais materiāls [skatīts 2018.gada 10.novembrī] Pieejams: *https://www.vid.gov.lv/sites/default/files/info_materials_par_vienk_ier_gr_zurnala_groz_iin_2018_5.pdf*
Valsts ieņēmumu dienesta informatīvie un metodiskie materiāli. Metodiskais materiāls "Par atsaucēm un norādēm pievienotās vērtības nodokļa rēķinā" [skatīts 2018.gada31.oktobrī]. Pieejams: *https://www.vid.gov.lv/lv/informativie-un-metodiskie-materiali-6*

MODUĻA "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas lietot un atšķirt grāmatvedības uzskaites sistēmas – vienkāršais ieraksts un divkāršais ieraksts. Gūt iemaņas vienkāršā ieraksta sistēmā grāmatvedības kārtošanā, lai varētu identificēt un izprast grāmatvedības kārtošanas specifiku, atskaišu atšķirības un ietekmi uz nodokļu nomaksu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Sagatavot ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības reģistrus un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. 2. Sagatavot ieņēmumu reģistru un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. 3. Sagatavot ieņēmumu uzskaites reģistru un nepieciešamās atskaites un pārskatus nereģistrētā saimnieciskā darbība.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā" ir apgūstams pēc moduļa "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā ir teorētisko zināšanu pārbaudes jautājumi un praktiskais uzdevums: 1. Sagatavo ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības reģistrus un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. 2. Sagatavo ieņēmumu reģistru un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. 3. Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru un nepieciešamās atskaites un pārskatus pieteiktā saimnieciskā darbība.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā" ir noslēdzošais B daļas modulis, apgūstams pirms noslēdzošā moduļa "Grāmatveža prakse".

MODUĻA "Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: sagatavot ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības reģistrus un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. Zina: nodokļu un grāmatvedības uzskaiti reglamentējošos normatīvos aktus par vienkāršo ieraksta sistēmu par ieņēmumu un izdevumu žurnāla aizpildīšanu. Izprot: korektas uzskaites vienkāršā ieraksta sistēmā būtību un nodokļu aprēķināšanas.	1.1.Vienkāršā ieraksta uzskaites sistēma. (40% no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Vienkāršā ieraksta sistēmas reglamentējošie normatīvie akti.	Nosauc un raksturo vienkāršā ieraksta uzskaites sistēmas būtību un īpatnības izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus.	Izskaidro un analizē vienkāršā ieraksta uzskaites sistēmas būtību un īpatnības izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamie individuāli vai grupās analizē atbilstošos normatīvos vienkārša ieraksta sistēmas reglamentējošos aktus. Izglītojamie saņem darba lapu, kas individuāli vai grupās jāaizpilda.
	1.2.Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites. (30% no moduļa kopējā apjoma)	1.2.1. Vienkāršā ieraksta uzskaites sistēmas grāmatvedības uzskaite (saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu žurnāls)	Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Vingrināšanās.	Izglītojamie saņem darba lapu ar saimnieciskās darbības ieņēmumiem un izdevumiem, kas individuāli vai grupās jāaizpilda. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
		1.2.2. Izdevumu ierobežojumi, kārtojot vienkāršā ieraksta uzskaites sistēmā un zaudējumu pārnešana.	Reģistrē un aprēķina ierobežojumus un zaudējumu pārnešanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām nosacījumiem.	Reģistrē, veic precīzus aprēķinus un izskaidro ierobežojumus un zaudējumu pārnešanas principus atbilstoši normatīvo aktu prasību nosacījumiem.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie saņem darba lapu ar izdevumiem, kas individuāli vai grupās jāaizpilda ievērojot ierobežojumus un zaudējumu pārnešanu.
		1.2.3.Grāmatvedības reģistri. (Pamatlīdzekļu	Aizpilda reģistrus un izveido jaunus,	Analizē reģistrus un izveido jaunus, kas	Praktiskais darbs.	Izglītojamie saņem dažādus reģistrus, kas individuāli vai grupās jāaizpilda.

		un nemateriālo ieguldījumu uzskaite, krājumu uzskaite, debitoru un kreditoru uzskaite).	kas nepieciešami saimnieciskajai darbībai.	nepieciešami saimnieciskajai darbībai.		Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot grāmatvedības programmas.
		1.2.4.Inventarizācija un izdevumu precizēšana.	Sagatavo inventarizācijas aktus un precizē izdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo un analizē inventarizācijas aktus un precizē izdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais pēc piedāvātiem datiem sagatavo inventarizācijas aktus un veic izdevumu precizēšanu.
		1.2.5. Nodokļu deklarāciju un atskaišu sagatavošana.	Sagatavo nodokļu deklarācijas un citas atskaites.	Sagatavo, analizē un izskaidro nodokļu deklarācijas un citas atskaites.	Vingrināšanās.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot nodokļu deklarāciju un/vai citas atskaites (PVN-Pievienotās vērtības nodoklis, MUN-Mikrouzņēmuma nodoklis, VSAOI-Valsts sociālās apdrošināšanas obligātā iemaksa, IIN- Iedzīvotāju ienākumu nodoklis u.c.), pēc pedagoga izvēles. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot speciālās grāmatvedības programmas.
2.Spēj: sagatavot ieņēmumu reģistru un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. Zina: nodokļu likumdošanas un grāmatvedības uzskaiti reglamentējošos normatīvos aktus par vienkāršo ieraksta sistēmu par saimnieciskās darbības ieņēmumu žurnālu)	2.1. Ieņēmumu uzskaite un atskaites reģistrētai saimnieciskai darbībai. (20% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Grāmatvedības uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā uzskaitot tikai ieņēmumus.	Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo un analizē ieņēmumu uzskaites reģistru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Vingrināšanās.	Izglītojamais pēc piedāvātiem datiem sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru.
		2.1.2. Nodokļu deklarāciju un atskaišu sagatavošana.	Sagatavo nodokļu deklarāciju un/ vai citas atskaites.	Sagatavo un izskaidro nodokļu deklarāciju un/ vai citas atskaites.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot nodokļu deklarāciju un/ vai citas atskaites. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot speciālās grāmatvedības programmas.

Izprot**:** korektas saimnieciskās darbības ieņēmumu uzskaites būtību, nodokļu aprēķināšanas.						
3.Spēj**:** sagatavot ieņēmumu uzskaites reģistru un nepieciešamās atskaites un pārskatus pieteiktā saimnieciskā darbība. Zina: nodokļu likumdošanas reglamentējošos normatīvo aktu īpatnības pieteiktai saimnieciskai darbībai. Izprot: korektas ieņēmumu uzskaites nozīmi un likumdošanā paredzēto atbildību par vienkāršo ieraksta sistēmu**.**	3.1. Ieņēmumu uzskaite un atskaites pieteiktai saimnieciskai darbībai. (10% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Ieņēmumu uzskaite pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru, pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Analizē un izskaidro ieņēmumu uzskaites reģistru, pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Vingrināšanās.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot ieņēmumu uzskaites reģistru un nodokļu deklarāciju. Uzdevumu izpilda manuāli un/vai pielietojot speciālās grāmatvedības programmas.
		3.1.2. Nodokļu deklarāciju un pārskatu sagatavošana pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Sagatavo nodokļu deklarāciju, pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Analizē un izskaidro nodokļu deklarāciju sagatavošanas kārtību, pieteiktai saimnieciskai darbībai.		

Ieteicamie avoti

Leibus I. Individuālā uzņēmēja grāmatvedība un nodokļi. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2008.
Leibus I. Pašnodarbināto grāmatvedība un nodokļi. Atkārtots un atjaunots 7. izdevums. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par iedzīvotāju ienākuma nodokli [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=56880*
Likums par individuālo (ģimenes) uzņēmumu, zemnieka vai zvejnieka saimniecību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=72428*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Likums par valsts sociālo apdrošināšanu [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=45466*
Mikrouzņēmuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams*: https://likumi.lv/doc.php?id=215302*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2007.gada 20.marta noteikumi Nr.188 "Kārtība, kādā individuālie komersanti, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=154840*

Ministru kabineta 2007.gada 8.maija noteikumi Nr.301 "Noteikumi par individuālo komersantu finanšu pārskatiem" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=157010*
Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumi Nr.899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=218825*
Ministru kabineta 2010.gada 7.septembra Nr.827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=217642*
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*
Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=223536*

MODUĻA " Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā "
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Grāmatveža prakse" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Nostiprināt un pilnveidot veikt izglītojamā spējas, nostiprināt un pilnveidot, grāmatveža zināšanas praktiskās iemaņas, darbā uzņēmumā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes veikt praktisko grāmatvedības uzskaiti uzņēmumā: 1. Iepazīties ar uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem (metodiku/politiku). 2. Identificēt uzņēmuma līdzekļus un līdzekļu avotus, uzskaitē, dokumentu kontrole, dalība inventarizācijā. 3. Uzskaitīt un grāmatot uzņēmuma ieņēmumus un izdevumus. 4. Piedalīties finanšu pārskata sagatavošanas procesā, uzzināt kārtība un nepieciešamos priekšdarbus, pārskata noformēšanai un iesniegšanai, vadībai un vai EDS sistēmā. 5. Veikt praktisko grāmatvedību izmantojot prakses uzņēmumā esošo grāmatvedības programmu.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi programmas A, B un C daļas profesionālās kvalifikācijas "Grāmatvedis" iegūšanai nepieciešamie moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais atbilstoši prakses programmai prezentē prakses atskaiti par prakses darbavietā veiktajiem uzdevumiem, pašvērtējumu un darbavietas prakses vadītāja vērtējumu/rekomendāciju. Darbu mapes vēlamais saturs: - titullapa. - prakses vietas apraksts. 4 sadaļas. Katrā no sadaļām secīgi apkopoti ikdienā veicamo darbu apraksti, prakses vietā izmantotās dokumentācijas paraugi, izmantoto profesionālo avotu apkopojums, ievērojot datu aizsardzību un konfidencialitāti):

	1. Prakses uzņēmuma vispārīgais raksturojums (struktūra, grāmatvedības metodika un tās apraksts). 2. Uzņēmuma līdzekļi un līdzekļu avotu analīze (dokumentu paraugi (saskaņojot ar uzņēmumu) par krājumu uzskaiti, debitori, naudas līdzekļiem, kreditoriem, darba samaksu, nodokļu uzskaiti, pašu kapitālu un saistībām). 3. Uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu uzskaiti raksturojoši dokumenti (virsgrāmata, kontu apgrozījumu pārskats (saskaņojot ar uzņēmumu). 4. Finanšu pārskata sastāvdaļas (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins, pielikumi). Moduļa apguves pašvērtējums. Noslēguma prezentācijā iekļauti secinājumi un atziņas par prakses laikā apgūto. Izglītojamais iesniedz atbilstošos profesionālās kvalifikācijas prakses dokumentus.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Grāmatveža prakse" ir apgūstams programmas B daļā. Modulis "Grāmatveža prakse" ir noslēdzošais modulis Grāmatvežu darbinieka profesionālās kvalifikācijas iegūšanai, kas ir paredzēts apgūto profesionālo kompetenču nostiprināšanai darba vidē. Modulis "Grāmatveža prakse" ir pēdējais modulis pirms kvalifikācijas eksāmena.

MODUĻA "Grāmatveža prakse " SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: iepazīties ar uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem (metodika/politika).	1.1. Uzņēmuma darbības specifikas raksturojums un darbības veids: uzņēmējdarbības forma, struktūra, apgrozījums, nodokļi u.c. būtiska informācija (5 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Prakses uzņēmuma apraksts atbilstoši prakses uzdevumam.	Pilda ar grāmatveža praksi saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu komandas ietvaros, atbilstoši darba uzdevumam izvēlas un piemēro metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem	Intervija/aptauja.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses uzņēmumā grāmatvedības procesos.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais sāk veidot darbu mapi, kurā sakārto prakses laikā veikto darbu apkopojumu. Izglītojamais pievieno darbu mapei: 1) izveidotu aprakstu par uzņēmējdarbības formu, 2) struktūru, 3) apgrozījumu, nodokļiem. 4) tabulas, shēmas, diagrammas, grafikus, faktus u. c. veida informatīvo materiālu atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem, 5) ziņojumus, atskaites u. c. veida prezentējoša rakstura materiālus atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.

	1.2. Uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumenti (metodika). (5% no moduļa kopējā apjoma)	Analizēt grāmatvedības metodiku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, metodikas atbilstība uzņēmuma specifikai un pielietošanai prakses uzņēmumā.	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma grāmatvedības metodiku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, metodikas atbilstība uzņēmuma specifikai un pielietošanai prakses uzņēmumā. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam, kas saistīts ar grāmatvedības metodikas izpēti, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, metodikas atbilstība uzņēmuma specifikai un pielietošanai prakses uzņēmumā. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Darbs ar tekstu, normatīvie akti, uzņēmuma metodika.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses organizācijas grāmatvedības procesos.
2. Spēj: identificēt uzņēmuma līdzekļu un līdzekļu avotus, veikt uzskaiti, grāmatošanu un dokumentu kontroli dalība inventarizācijā.	2.1. Uzņēmuma līdzekļi un līdzekļu avotu identificēšana uzskaite, grāmatošana. (50 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Ilgtermiņa ieguldījumi uzskaite.	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izziņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses organizācijas grāmatvedības procesos. Izglītojamais veic grāmatveža pienākumus pēc prakses vadītāja norādījumiem – reģistrējot attaisnojuma dokumentus par ilgtermiņa ieguldījumiem manuāli un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.

			apjomu.			
		2.1.2. Krājumu uzskaite; Krājumu uzskaites metodes prakses uzņēmumā.	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izziņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Praktiskais darbs darba vietā	Izglītojamais līdzdarbojas prakses organizācijas grāmatvedības procesos. Izglītojamais veic grāmatveža pienākumus pēc prakses vadītāja norādījumiem – reģistrējot attaisnojuma dokumentus par krājumiem manuāli un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.
		2.1.3.Debitoru uzskaite - izejošo pavadzīmju iegrāmatošana speciālajās grāmatvedības programmās.	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izziņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Praktiskais darbs darba vietā	Izglītojamais līdzdarbojas prakses organizācijas grāmatvedības procesos. Izglītojamais veic grāmatveža pienākumus pēc prakses vadītāja norādījumiem – reģistrējot attaisnojuma dokumentus par debitoriem manuāli un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.

		2.1.4. Naudas līdzekļi un to uzskaite (skaidra un bezskaidra nauda);	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izziņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses organizācijas grāmatvedības procesos. Izglītojamais veic grāmatveža pienākumus pēc prakses vadītāja norādījumiem – reģistrējot attaisnojuma dokumentus par naudas līdzekļiem manuāli un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.
		2.1.5. Inventarizācija un tās process.	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izziņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses organizācijas grāmatvedības procesos. Izglītojamais veic grāmatveža pienākumus pēc prakses vadītāja norādījumiem – iepazīstas ar inventarizācijas sarakstiem un/ vai piedalās inventarizācijas procesā.
		2.1.6.Pašu	Pēc prakses vadītāja	Patstāvīgi organizē savu	Praktiskais darbs	Izglītojamais līdzdarbojas

		kapitāls un tā uzskaite.	saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izziņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	darba vietā.	prakses organizācijas grāmatvedības procesos. Izglītojamais veic grāmatveža pienākumus pēc prakses vadītāja norādījumiem – iepazīstas ar pašu kapitāla uzskaiti.
		2.1.7. Kreditori (ilgtermiņa un īstermiņa).	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izziņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses organizācijas grāmatvedības procesos. Izglītojamais veic grāmatveža pienākumus pēc prakses vadītāja norādījumiem – reģistrējot attaisnojuma dokumentus par kreditoriem (īstermiņa un ilgtermiņa) manuāli un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.
		2.1.8. Darba samaksa, tās uzskaite aprēķināšana un nodokļi no darba samaksas.			Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais pēc prakses vadītāja norādījumu/prakse vadītāja vadībā veic darba samaksas un nodokļu aprēķinus. Aprēķinos iegūtos datus iegrāmato grāmatvedības reģistros manuāli un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.

		2.1.9. Nodokļu deklarāciju un pārskatu sagatavošana elektroniskās deklarēšanas sistēmā (EDS).	Nodokļu deklarāciju sagatavošana un/vai eksports uz EDS vidi	Nodokļu deklarāciju sagatavošana un/vai eksports uz EDS vidi	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais iepazīstas ar nodokļu deklarāciju sagatavošanu izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu, deklarāciju eksporta uz EDS vidi.
3. Spēj: identificēt uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu, uzskaiti un grāmatošana.	3.1. Ieņēmumu un izdevumu grāmatošana 20 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Ienākošo un izejošo dokumentu grāmatošana speciālajās dator programmās prakses uzņēmumā.	Identificē ieņēmumus un izdevumus, sadala pēc pārskata perioda. Prot atrast un izlabot kļūdas.	Identificē ieņēmumus un izdevumus, sadala pēc pārskata perioda, prot atrast un analizēt kļūdas un novērst tās.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais turpina veidot darbu mapi, papildinot ar noformētiem dokumentiem, prakses laikā. (ievēro prakses vietas komercnoslēpumu neizpaušanas noteikumus.)
4. Spēj: analizēt finanšu pārskata sagatavošanas procesu, kārtību un sagatavot nepieciešamos priekšdarbus, pārskata noformēšanai un iesniegšanai vadībai un EDS sistēmā.	4.1.Finanšu pārskata process, sastāvdaļas, iesniegšanas kārtība un kritēriji. 15 % no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1 Finanšu pārskata sastāvdaļas (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins, pielikums).	Iepazīstas ar uzņēmuma finanšu pārskatu (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins un pielikums).	Analizē uzņēmuma finanšu pārskatu (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins un pielikums.)	Praktiskais darbs darba vietā	Izglītojamais izskata uzņēmuma finanšu pārskatu (iepriekšējā gada), analizē un konsultējās ar prakses vadītāju.
		4.1.2. Finanšu pārskats EDS vidē.	Iepazīstas ar iesniegto finanšu pārskatu EDS vidē.	Iepazīstas ar iesniegto finanšu pārskatu EDS vidē.		Izglītojamais izskata EDS vidē iesniegto finanšu pārskata atvasinājumu, analizē un salīdzina ar oriģinālo dokumentu.
5. Prakses pārskata sagatavošana un aizstāvēšana.	5.1. Sintētisko un analītisko grāmatvedības reģistru sagatavošana. 5 % no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1.Sintētisko un analītisko grāmatvedības reģistru sagatavošana, likum sakarību meklēšana izmantojot programmas iespējas.	Aizpilda grāmatvedības reģistrus manuālu un /vai un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.	Aizpilda grāmatvedības reģistrus manuālu un /vai un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.	Praktiskais darbs darba vietā	Veic praktiskos grāmatveža amata pienākumus prakses vadītāja kontrolē.(vadībā).

MODUĻA "Grāmatveža prakse"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Komunikācija ar klientu" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas iegūt informāciju no klienta un reģistrēt to, uzturot atgriezenisko saiti, ievērojot konfidencialitāti.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Iegūt informāciju par klienta vēlmēm klātienē un attālināti. 2. Reģistrēt komunikāciju ar klientu, izmantojot speciālas lietojumprogrammas (CRM). 3. Uzturēt atgriezenisko saiti ar klientu ievērojot konfidencialitāti.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Komunikācija ar klientu" ir apgūstams pēc moduļa "Bezskaidras naudas operācijas".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Komunikācija ar klientu" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Formulē jautājumus precīzas informācijas iegūšanai, klātienē un attālināti. 2. Klasificē iegūto informāciju pēc būtības. 3. Skaidro finanšu pakalpojumu un finanšu instrumentu specifiku, ievērojot lietišķo saraksti. darbam nepieciešamajā līmenī. 4. Reģistrē, iegūto un klasificēto informāciju, elektroniskajos datu nesējos un lietojumprogrammās (CRM).
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Komunikācija ar klientu" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Finanšu informācijas analīze".

MODUĻA "Komunikācija ar klientu" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: iegūt informāciju par klienta vēlmēm klātienē un attālināti. Zina: lietišķo saraksti un pārrunu tehnoloģijas klātienē un attālināti. Izprot: finanšu iestādes klientu saskarsmes darbības principus klātienē un attālināti.	1.1.Komunikācijas pamati profesionālajā darbībā. (15 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Komunikācija ar klientiem klātienē, pārrunu tehnoloģijas.	Uzskaita veiksmīgas komunikācijas principus ar klientu klātienē.	Uzskaita un raksturo veiksmīgas komunikācijas principus ar klientu klātienē.	Situācijas analīze.	Izglītojamie sadalās grupās un analizē dažādas komunikācijas situācijas darba vidē un piedāvā savus situāciju risinājumus un piemērotos komunikācijas principus ar klientiem klātienē un attālināti.
		1.1.2. Komunikācija ar klientiem attālināti (lietišķā sarakste, sarakste e-pastā, u.c.).	Skaidro attālinātās komunikācijas iespējas un veidus, ka arī to pielietojumu.	Skaidro un analizē attālinātās komunikācijas iespējas un veidus, ka arī to pielietojumu.		
		1.1.3. Rakstiskā saziņa.	Sagatavo rakstiskā veidā pakalpojumu izklāstu.	Izskaidro un analizē rakstiskā veidā sagatavoto pakalpojumu izklāstu.	Vingrināšanās.	Izglītojamais sagatavo rakstisku pakalpojumu piedāvājumu, pēc tam to prezentējot pedagogam un pārējiem izglītojamajiem.
	1.2. Verbālā, neverbālā komunikācija, jautājumu uzdošanas tehnikas. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	1.2.1. Verbālās un neverbālās komunikācijas izteiksmes līdzekļi, piemērojot klientu nacionālās atšķirības.	Definē verbālās un neverbālās komunikācijas veidus un to atšķirības.	Definē un raksturo verbālās un neverbālās komunikācijas veidus un to atšķirības.	Prezentācija/ demonstrējumi.	Izglītojamais sagatavo prezentāciju (verbālās un neverbālās komunikācijas atšķirības, ņemot vērā nacionālās īpatnības).
			Raksturo neverbālās komunikācijas elementus (distance starp saskarsmes partneriem, acu kontakts, mīmika, pozas, žesti, balss	Raksturo un ar piemēriem pamato neverbālās komunikācijas elementu (distance starp saskarsmes partneriem, acu	Lomu spēle.	Izglītojamie sagatavo lomu spēli par brīvi izvēlētu situāciju darba attiecībās. Pedagogs filmē lomu spēli, pēc tam kopā ar izglītojamajiem skatās video materiālu un kopīgi analizē izmantotās neverbālās

			tonis un intonācija) un to nozīmi komunikācijas procesā.	kontakts, mīmika, pozas, žesti, balss tonis un intonācija) lomu efektīvā saziņā ar klientiem.		komunikācijas saziņu un veido secinājumus.
		1.2.2. Jautājumu uzdošanas tehnikas.	Nosauc un piemēro dažādus jautājumu veidošanas tehnikas.	Paskaidro un analizē dažādas jautājumu uzdošanas tehnikas un to pielietojumu komunikācijā.	Lomu spēle.	Izglītojamais piedalās grupas darbā (savstarpējā komunikācija ar jautājumu uzdošanas tehniku izmantošanu), pēc tam kopīgi ar pedagogu analizē izmantotos jautājumus.
		1.2.3. Sarunāšanās tehnikas un aktīva klausīšanās.	Nosauc un piemēro aktīvas klausīšanās un sarunāšanās tehnikas.	Nosauc, piemēro un paskaidro aktīvas klausīšanās un sarunāšanās tehnikas.	Vingrināšanās.	Izglītojamie analizē sarunāšanās un aktīvas klausīšanās tehniku. Vingrinās sarunāšanās tehniku izmantošanā, piemērojot lietišķai finanšu speciālista sarunai un aktīvas klausīšanās paņēmienu piemērošanā.
	1.3. Lietišķā un starpkultūru etiķete. (10 % no moduļa kopējā apjoma).	1.3.1. Lietišķās etiķetes noteikumi.	Nosauc un izskaidro lietišķās etiķetes pamatnosacījumus.	Nosauc, izskaidro, ilustrē ar piemēriem un pamato lietišķās etiķetes pamatnosacījumus un nozīmi finanšu speciālista darbā.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais no pedagoga izsniegtajiem mozaīkas gabaliņiem, izveido pareizo – atbilstoši lietišķās etiķetes nosacījumiem ietērptu cilvēka tēlu un pārējiem to izskaidro, izstāstot etiķetei atbilstošu uzvedību.
		1.3.2. Starpkultūru un starppaaudzu etiķetes noteikumi.	Raksturo galvenos starpkultūru un starppaaudzu etiķetes pamatprincipus. Nosauc līdzīgos un atšķirīgos kultūras elementus.	Raksturo un pamato galvenos starpkultūru un starppaaudzu etiķetes pamatprincipus. Nosauc un izskaidro līdzīgos un atšķirīgos kultūras elementus.	Prezentācija.	Izglītojamais sagatavo prezentāciju par dažādu valstu un kultūru lietišķās etiķetes nosacījumiem, prasībām un atšķirībām (katrs izglītojamais gatavo par citu valsti un dažādām paaudzēm).
2. Spēj: reģistrēt komunikāciju ar klientu, izmantojot speciālas lietojumprogrammas	2.1.Komunikācijas rezultātu reģistrēšana, izmantojot speciālas lietojumprogrammas	2.1.1. Datu bāžu un programmatūru izmantošana komunikācijas procesā.	Nosauc iespējamās datu reģistrēšanas lietojumprogrammas.	Nosauc un skaidro iespējamo lietojumprogrammu pielietojumu un to funkcijas.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais reģistrē komunikācijas rezultātus speciālās lietojumprogrammās (CRM).

(CRM). Zina: klientu saziņas dokumentēšanas paņēmienus un lietojumprogrammas. Izprot: precīzas komunikācijas ar klientiem fiksēšanas nozīmīgumu.	(CRM). (30 % no moduļa kopējā apjoma)		Reģistrē komunikācijas rezultātus speciālās lietojumprogrammās.	Reģistrē, analizē un skaidro piereģistrētos komunikācijas rezultātus un to pielietojumu.		
		2.1.2.Datu uzglabāšanas pamatnoteikumi.	Nosauc un raksturo datu uzglabāšanas pamatnoteikumus.	Nosauc, raksturo, analizē un skaidro datu uzglabāšanas pamatnoteikumus un to pielietojumu.		
3. Spēj: uzturēt atgriezenisko saiti ar klientu ievērojot konfidencialitāti. Zina: komunikācijas pamatprincipus un profesionālo ētiku. Izprot: atgriezeniskās saites uzturēšanas būtību un nozīmi klientu vēlmju apmierinātības nodrošināšanā.	3.1.Atgriezeniskā saite un konfidencialitāte. (25 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Atgriezeniskās saites veidošana.	Definē un paskaidro atgriezeniskās saites veidošanas un uzturēšanas nosacījumus.	Definē, paskaidro un raksturo atgriezeniskās saites veidošanas un uzturēšanas nozīmi komunikācijas procesā.	Grupu/pāru darbs – spēle.	Izglītojamais piedalās grupu/pāru darbā, ko pedagogs veido kā spēli. Tiek izspēlēts komunikācijas process, profesionālajā jomā, kurā izmantojot dažādas tehnikas tiek iegūta informācija un tiek veidota atgriezeniskā saite.
			Izskaidro atgriezeniskās saites nepieciešamību komunikācijas procesā.	Izskaidro un piemēro komunikācijas procesā atgriezeniskās saites elementus.		
		3.1.2. Konfidencialitātes un profesionālās ētikas nodrošināšana komunikācijas procesā.	Raksturo konfidencialitātes un profesionālās ētikas piemērošanu komunikācijas procesā.	Raksturo, analizē un paskaidro konfidencialitātes un profesionālās ētikas piemērošanu komunikācijas procesā.	Situācijas analīze.	Izglītojamie individuāli vai grupā, atbilstoši iepriekšējā grupu/pāru spēlē izskatītajai situācijai apkopo informāciju, vērtē profesionālās ētikas piemērošanu komunikācijas procesā un veido atgriezenisko saiti.

Ieteicamie avoti

Apsalons E. Komunikācijas kompetence: kā saprasties un veidot attiecības. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2013.
Belte M. Redzēt raksturu. – Rīga: Medicīna un Prese, 2014.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Edeirs Dž. Efektīva komunikācija. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 1999.
Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*
Elektronisko dokumentu likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=68521*

Finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku un to klientu komunikācijas vadlīnijas, Ieteikumi Nr. 343, no 2010. gada 27. decembra, [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/vispareja/fktk-ieteikumi-un-vadlinijas/1186-2010-12-28-finansu-un-kapitala-tirg.html*
Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Frīmentls D. Aktīva klientu apkalpošana. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2006.
Harvard business review on. Efektīva komunikācija. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2006.
Hodžsone Dž. Līdzvērtīgs sarunu partneris. Zibenīgās atbildes taktika. – Rīga: Turība, 2001.
Kincāns V. Etiķete. – Rīga: Biznesa Partneri, 2011.
Klientu attiecību pārvaldības risinājums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: h*ttp://www.lm.gov.lv/upload/darba_devejiem/ek_ksa_vadlinijas_uznemuma_komunikacijai_latviski.pdf*
Kolčanovs B., Zankovska – Odiņa S., Zālītis K. Atšķirīgs klients daudzveidīgā Latvijā. – Rīga: Latvijas Cilvēktiesību centrs, 2010.
Ķestere I. Lietišķā etiķete. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2007.
Lasmane S. Komunikācijas ētika. Rīga: LU Akadēmiskais apgāds, 2012.
Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=111613*
Ministru kabineta 2004.gada 02.marta noteikumi Nr.117 "Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=85206*
Omārova S. Cilvēks runā ar cilvēku. – Rīga: KAMENE, 1998.
Omārova S. Cilvēks dzīvo grupā. – Rīga: KAMENE, 2004.
Pīzs A., Pīza B. Ķermeņa valoda. – Rīga: Jumava, 2006.
Vadlīnijas efektīvas komunikācijas nodrošināšanai [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://www.elvabaltic.lv/data/file/Microsoft_Dynamics_CRM_buklets_LV.pdf*

MODUĻA "Komunikācija ar klientu"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Uz sākumu

MODUĻA "Finanšu informācijas analīze" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas analizēt finanšu informāciju.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Apkopot finanšu informāciju. 2. Analizēt un pārbaudīt iegūto klienta finanšu datu atbilstību/ticamību un sakritību. 3. Apstrādāt finanšu informāciju un datus, pielietojot statistikas un analīzes metodes.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Finanšu informācijas analīze" ir apgūstams pēc moduļa "Komunikācija ar klientu".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Finanšu informācijas analīze" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Atbilstoši dotajiem uzdevuma nosacījumiem (situācijas aprakstam) apkopo finanšu informāciju. 2. Analizē un pārbauda iegūto klienta finanšu datu atbilstību/ticamību un sakritību. 3. Demonstrē un analizē apstrādāto finanšu informāciju un datus, pielietojot statistikas un analīzes metodes, statistiskās lietojumprogrammas.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Finanšu informācijas analīze" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Darījumu risku novērtēšana".

MODUĻA "Finanšu informācijas analīze" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: apkopot finanšu informāciju. Zina: auditēšanas un datu apkopošanas metodes, datu bāzu programmatūras, informācijas atlases kritērijus. Izprot: no datu bāzēm iegūtās un analizējamās finanšu informācijas aktualitāti.	1.1.Finanšu datu apkopošana un auditēšana. (40 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Datu bāzu programmatūru veidi finanšu informācijas apkopošanai.	Definē datu bāzu programmatūru veidus un to pielietošanu finanšu informācijas apkopošanā.	Definē un raksturo bāzu programmatūru veidus un to pielietošanu finanšu informācijas apkopošanā.	Izpēte (izzināšana)/ mācību pētījums.	Pēc pedagoga formulētā uzdevuma izglītojamais/-ie patstāvīgi vāc informāciju par datu bāzu programmatūru veidiem, pieraksta, apkopo informāciju, izklāsta pētījuma rezultātus, tos prezentē.
		1.1.2. No datu bāzēm iegūtās un analizējamās finanšu informācijas būtība.	Skaidro no datu bāzēm iegūstamās analizējamās finanšu informācijas būtību un veidus.	Ar vairākiem piemēriem skaidro no datu bāzēm iegūstamās analizējamās finanšu informācijas būtību un veidus.	Grupu darbs.	Izglītojamais/-ie pēc pedagoga dotā uzdevuma sadalās grupās un no dažādiem avotiem meklē un apkopo informāciju par no datu bāzēm iegūstamās analizējamās finanšu informācijas būtību un veidiem.
		1.1.3.Informācijas atlases kritēriji.	Nosauc no datu bāzēm iegūstamās analizējamās finanšu informācijas atlases kritērijus.	Nosauc un analizē no datu bāzēm iegūstamās analizējamās finanšu informācijas atlases kritērijus.	Vizualizēšana.	Izglītojamais/-ie individuāli vai grupās patstāvīgi veido dažādus simboliskus uzskates līdzekļus (piemēram, zīmējumus, tabulas, attēlus, inforgrammas, vai citus) kuros vizualizē no datu bāzēm iegūtās un analizējamās informācijas atlases kritērijus.
		1.1.4.No datu bāzēm	Prezentē, pamatojot	Prezentē, analizējot un	Patstāvīgais	Izglītojamais/-ie individuāli

		iegūtās finanšu informācijas atlase un apkopošana.	atlases kritērijus, kas ir pielietoti, lai atlasītu un apkopotu finanšu informāciju no datu bāzēm.	pamatojot atlases kritērijus, kas ir pielietoti, lai atlasītu un apkopotu finanšu informāciju no datu bāzēm.	darbs, izmantojot datu bāzes.	vai grupās veic patstāvīgo darbu, izmantojot datu bāzes, atlasa un apkopo finanšu informāciju, sagatavo prezentāciju un prezentē patstāvīgā darba rezultātus.
2. Spēj: analizēt un pārbaudīt iegūto klienta finanšu datu (atbilstību/ticamību un sakritību. Zina: informācijas ticamības pārbaudes metodes pielietojot datu bāzes analīzes procesā. Izprot: iegūto klientu finanšu datu pārbaudes nozīmīgums finanšu pakalpojumu sniegšanā.	2.1.Klienta finanšu datu atbilstības/ ticamības un sakritības analīze. (30 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1.Iegūto klientu finanšu datu atbilstības/ticamības un sakritības pārbaudes metodes.	Nosauc pielietotās klientu finanšu informācijas atbilstības/ticamības, sakritības, pārbaudes metodes un iegūtos pārbaudes rezultātus.	Nosauc, analizē un pamato klientu finanšu informācijas atbilstības ticamības, sakritības, analīzes metodes un iegūtos pārbaudes rezultātus.	Patstāvīgais darbs, izmantojot datu bāzes.	Izglītojamais/-ie individuāli vai grupās veic patstāvīgo darbu: klientu finanšu informācijas datu atbilstības/ticamību un sakritības pārbaude, izmantojot datu bāzes.
					Pārrunas.	Izglītojamais/-ie pārrunā patstāvīgā darba rezultātus un izsaka secinājumus par klientu finanšu informācijas datu atbilstības/ticamības un sakritības pārbaudes rezultātiem.
		2.1.2. Datu bāzu pielietošana, iegūto klientu finanšu datu analīzei.	Prezentē, demonstrējot praktiskā darba rezultātus par iegūto klientu finanšu datu analīzes rezultātiem.	Prezentē, demonstrējot un argumentējot praktiskā darba rezultātus par iegūto klientu finanšu datu analīzes rezultātiem.	Praktiskais darbs, izmantojot datu bāzes.	Izglītojamais/-ie veic praktisko darbu, izmantojot datu bāzes: iegūto klientu finanšu datu analīze.
					Prezentācija.	Izglītojamais/-ie sagatavo un prezentē praktiskā darba rezultātus par iegūto klientu finanšu datu analīzes rezultātiem.
3.Spēj: apstrādāt finanšu informāciju un datus, pielietojot statistikas un analīzes metodes. Zina: statistiskās lietojumprogrammas, finanšu datu apstrādes analīzes metodes.	3.1.Finanšu informācijas apstrāde. (30 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1.Finanšu informācijas statistiskās apstrādes un analīzes metodes.	Nosauc un paskaidro finanšu informācijas apstrādes statistiskās analīzes metodes.	Nosauc, paskaidro un salīdzina finanšu informācijas apstrādes statistiskās apstrādes un analīzes metodes.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamais/-ie vāc informāciju, izmantojot mācību grāmatas, zinātniskās un populārzinātniskās publikācijas, interneta resursus un citus, atlasa informāciju, konspektē un sagatavo jautājumus par finanšu informācijas datu apstrādi, izmantojot

Izprot: finanšu informācijas datu apstrādes būtību.						statistikās apstrādes un analīzes metodes.
					Pārrunas.	Izglītojamais/-ie pārrunā ar pedagogu datu apstrādes statistikās apstrādes un analīzes metodes.
			Skaidro praktiskā darba rezultātus: finanšu informācijas statistiskā datu apstrāde un analīze.	Padziļināti skaidro un analizē praktiskā darba rezultātus: finanšu informācijas statistiskā datu apstrāde un analīze.	Praktiskais darbs.	Pedagogs uzdod un Izglītojamais/-ie veic praktisko darbu: finanšu informācijas statistiskā datu apstrāde un analīze.
		3.1.2. Statistisko lietojumprogrammu pielietošana, finanšu datu apstrādei.	Nosauc statistiskās lietojumprogrammas, kas tiek izmantotas finanšu datu apstrādē un analīzē.	Nosauc un raksturo statistiskās lietojumprogrammas, kas tiek izmantotas finanšu datu apstrādē un analīzē.	Grupu darbs.	Izglītojamais/-ie sadalās grupās un pēc pedagoga dotā uzdevuma patstāvīgi meklē un apkopo informāciju par statistiskām lietojumprogrammām, kas tiek izmantotas finanšu datu apstrādē un analīzē.
			Komentē finanšu informācijas/ datu apstrādes un analīzes rezultātus.	Komentē, analizē un pamato finanšu informācijas/ datu apstrādes un analīzes rezultātus.	Vingrināšanās.	Pedagogs piedāvā un izglītojamais/-ie veic finanšu informācijas/ datu apstrādi un analīzi, izmantojot statistiskās lietojumprogrammas.
			Prezentē, skaidrojot finanšu informācijas/ datu apstrādes un analīzes veikšanu, izmantojot statistiskās lietojumprogrammas	Prezentē, argumentēti skaidrojot finanšu informācijas/ datu apstrādes un analīzes veikšanu, izmantojot statistiskās lietojumprogrammas.	Prezentācija.	Izglītojamie sagatavo prezentāciju par finanšu informācijas/ datu apstrādi un analīzi, izmantojot statistiskās lietojumprogrammas.

Ieteicamie avoti

Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*
Elektronisko dokumentu likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=68521*

Finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku un to klientu komunikācijas vadlīnijas, Ieteikumi Nr. 343, no 2010. gada 27. decembra, [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/vispareja/fktk-ieteikumi-un-vadlinijas/1186-2010-12-28-finansu-un-kapitala-tirg.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas Ieteikumi kredītiestādēm klientu līdzekļu un labklājības izcelsmes noteikšanai [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/kreditiestades/fktk-izdotie-noteikumi/citi/5213-ieteikumi-kreditiestadem-klientu-lidzeklu-un-labklajibas-izcelsmes-noteiksanai.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 09.01.2018. noteikumi Nr. 2 "Klientu padziļinātās izpētes normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/296438-klientu-padzilinatas-izpetes-normativie-noteikumi*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 09.01.2018. noteikumi Nr.3 "Klientu padziļinātās izpētes normatīvie noteikumi kredītiestādēm un licencētām maksājumu un elektroniskās naudas iestādēm" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv//ta/id/296439?&search=on*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 20.12.2016. normatīvie noteikumi Nr.214 "Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska pārvaldības personālresursu un personāla apmācības nodrošināšanas normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2016/252.8*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 20.12.2017. ieteikumi Nr.210 "Ieteikumi kredītiestādēm klientu izpētei pirms darījuma attiecību uzsākšanas un darījuma attiecību laikā" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2017/257.8*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 2018.gada 28.jūnija ieteikumi Nr.111 "Ieteikumi kredītiestādēm un licencētām maksājumu un elektroniskās naudas iestādēm ar sankciju prasību neizpildi saistīto risku mazināšanai" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2018/130.7*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 22.08.2017. normatīvie noteikumi Nr.121 "Maksājumu pakalpojumu sniedzēju izpētes un darījumu uzraudzības normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2017/170.3*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 22.08.2017. normatīvie noteikumi Nr.122 "Kredītiestāžu korespondentattiecību nodibināšanas un uzturēšanas normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2017/170.4*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 25.09.2017. ieteikumi Nr.152 "Ieteikumi kredītiestādēm aizdomīgu darījumu pazīmju konstatēšanai" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/kreditiestades/fktk-izdotie-noteikumi/citi/6569-ieteikumi-kreditiestadem-aizdomigu-darijumu-pazimju-konstatesanai.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 28.12.2016. normatīvie noteikumi Nr.219 "Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska pārvaldības informācijas tehnoloģiju nodrošinājuma normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2016/255.6*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 29.05.2018. noteikumi Nr.86 Grozījumi "Klientu padziļinātās izpētes normatīvie noteikumi kredītiestādēm un licencētām maksājumu un elektroniskās naudas iestādēm" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2018/107.6*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 29.05.2018. noteikumi Nr.87 Grozījumi "Klientu padziļinātās izpētes normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2018/107.7*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 29.11.2016. normatīvie noteikumi Nr. 196 "Sadarbības ar trešajām personām un prasību darījuma attiecībām ar klientiem, kuru identifikācijā vai izpētē izmantoti trešās personas pakalpojumi, normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/287033-sadarbibas-ar-tresajam-personam-un-prasibu-darijuma-attiecibam-ar-klientiem-kuru-identifikacija-vai-izpete-izmantoti-tresas-per...*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 29.11.2016. normatīvie noteikumi Nr.197 "Informācijas par kredītiestādes klientiem un to veiktajiem darījumiem apkopošanas un sniegšanas Finanšu un kapitāla tirgus komisijai normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/kreditiestades/fktk-izdotie-noteikumi/regulejosas-prasibas/6067-informacijas-par-kreditiestades-klientiem-un-to-veiktajiem-darijumiem-apkoposanas-un-sniegsanas-finansu-un-kapitala-tirgus-komisijai-normativie-noteikumi.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas padomes 2016. gada 2. marta ieteikumi Nr.55 "Ieteikumi kredītiestādēm un finanšu iestādēm politiski nozīmīgu personu, to ģimenes locekļu un ar tām cieši saistītu personu noskaidrošanai, izpētei un darījumu uzraudzībai" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/kreditiestades/fktk-izdotie-noteikumi/citi/5648-ieteikumi-kreditiestadem-un-finansu-iestadem-politiski-nozimigu-personu-to-gimenes-loceklu-un-ar-tam-ciesi-saistitu-personu-noskaidrosanai-izpetei-un-darijumu-uzraudzibai.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas padomes 2017. gada 20. decembra ieteikumi Nr.210 "Ieteikumi kredītiestādēm klientu izpētei pirms darījuma attiecību uzsākšanas un darījuma attiecību laikā" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=296139*

Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Fizisko personu reģistra likums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/296185*
Frīmentls D. Aktīva klientu apkalpošana. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2006.
Goša Z. Statistika. – Rīga: Izglītības soļi, 2007.
Iedzīvotāju reģistra likums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=49641*
Komerclikums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=5490*
Krastiņš O., Ciemiņa I. Statistika: mācību grāmata augstskolām. – Rīga: Latvijas Republikas Centrālā statistikas pārvalde, 2003.
Latvijas Bankas statistikas datu bāze [skatīts 2018. gada 25.oktobrī]. Pieejams: *https://statdb.bank.lv/lb/?lang=lv*
Likums Par Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistru [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=72847*
Mālderis G. Grāmatvedība. Revīzija. Audits. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2008.
Ministru kabineta 2004.gada 02.marta noteikumi Nr.117 "Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=85206*
Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=111613*
Ministru kabineta 2016. gada 15. jūlija noteikumi Nr.390 "Par finanšu ierobežojumu noteikšanu attiecībā uz subjektiem, kas saistīti ar Korejas Tautas Demokrātiskās Republikas īstenoto kodolprogrammu un politisko režīmu" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/292553*
Ministru kabineta 2016. gada 15. jūlija noteikumi Nr.468 "Starptautisko un nacionālo sankciju izpildes kārtība" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/283651*
Ministru kabineta 2016. gada 8. marta noteikumi Nr.138 "Noteikumi par valstīm un starptautiskajām organizācijām, kuras sastādījušas to personu sarakstus, kas tiek turētas aizdomās par iesaistīšanos teroristiskās darbībās vai masu iznīcināšanas ieroču izgatavošanā, glabāšanā, pārvietošanā, lietošanā vai izplatīšanā" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280829*
Ministru kabineta 2017.gada 25. jūlija noteikumi Nr.419 "Noteikumi par nacionālo sankciju noteikšanu attiecībā uz subjektiem, kas saistīti ar Korejas Tautas Demokrātiskās Republikas īstenoto kodolprogrammu un politisko režīmu" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/292535*
Ministru kabineta 2018. gada 29. marta noteikumi Nr.137 "Par finanšu ierobežojumu noteikšanu attiecībā uz subjektiem, kas saistīti ar Korejas Tautas Demokrātiskās Republikas īstenoto kodolprogrammu un politisko režīmu" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/298111*
Ministru kabineta 2018.gada 3.jūlija noteikumi Nr. 392 "Kārtība, kādā Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likuma subjekts veic klienta neklātienes identifikāciju" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300147-kartiba-kada-noziedzigi-iegutu-lidzeklu-legalizacijas-un-terorisma-finansesanas-noversanas-likuma-subjekts-veic-klienta*
Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Nodokļu maksātāji un nodokļu maksātāju struktūrvienību reģistrs [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www6.vid.gov.lv/STRV*
Noguldījumu garantijas likums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=274737*
Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=178987*
Ruey S.Tsay. An introduction to analysis of financial data with R. – Canada: John Wiley & Sons, Inc., 2013.
Saimnieciskās darbības veicēji, VID reģistrētās juridiskās personas un citas personas [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www6.vid.gov.lv/SDV*
Saksonova S. Finanšu informācijas un pārskatu praktiskā izmatošana. – Rīga: Info Tilts, 2012.
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*

Statistiskās programmas SPSS, PASW un IBM SPSS.
VID publiskojamo datu bāze [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vid.gov.lv/lv/vid-publiskojamo-datu-baze*

MODUĻA "Finanšu informācijas analīze"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Darījuma risku novērtēšana" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas novērtēt darījuma riskus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Pārbaudīt banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstumu, izmantojot speciālu tehnisko aprīkojumu. 2. Pārbaudīt un identificēt aizdomīgus finanšu darījumus un neatbilstības. 3. Atpazīt finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Darījuma risku novērtēšana" ir apgūstams pēc moduļa "Finanšu informācijas analīze".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Darījuma risku novērtēšana" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Demonstrē banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma, izmantojot speciālu tehnisko aprīkojumu, pārbaudes veikšanu. 2. Patstāvīgi identificē un analizē aizdomīgus finanšu darījumus un neatbilstības, balstoties uz pedagoga dotajiem uzdevuma nosacījumiem. 3. Atbilstoši dotajiem norādījumiem (situācijas aprakstam) veic finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšanu un to analīzi.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Darījuma risku novērtēšana" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Finanšu projektu izstrāde".

MODUĻA "Darījuma risku novērtēšana" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: pārbaudīt banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstumu, izmantojot speciālu tehnisko aprīkojumu. Zina: naudas īstuma, banknošu drošības pazīmes un viltojumu atklāšanas metodes, banknošu pārbaudes tehnisko aprīkojumu. Izprot: viltotu banknošu un dokumentu īstuma pārbaudīšanas svarīgumu.	1.1.Naudas līdzekļu un norēķinu dokumentu īstuma pārbaude. (40 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma (drošības) pazīmes.	Prezentē un nosauc galvenās banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma (drošības) pazīmes, lietojot vizuālos mācību uzskates līdzekļus.	Prezentē, nosauc un raksturo galvenās banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma (drošības) pazīmes, lietojot vizuālos mācību uzskates līdzekļus.	Izpēte (izzināšana)/ mācību pētījums.	Izglītojamais/-ie, pēc pedagoga ierosinājuma, patstāvīgi vāc informāciju, pieraksta rezultātus, apkopo informāciju un rakstveidā izklāsta pētījuma rezultātus par banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma (drošības) pazīmēm.
					Prezentācija.	Izglītojamais/-ie sagatavo prezentāciju par banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma (drošības) pazīmēm, papildus lietojot vizuālos mācību uzskates līdzekļus.
		1.1.2. Speciālā tehniskā aprīkojuma lietošana.	Lieto banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma pārbaudes speciālo tehnisko aprīkojumu un demonstrē tā darbības principus.	Lieto un skaidro banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma pārbaudes speciālā tehniskā aprīkojuma pielietošanu un demonstrē tā darbības principus.	Mācību ekskursija.	Izglītojamais/-ie, tiekoties ar speciālistiem nozares uzņēmumā, iepazīstas ar banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma pārbaudēm, izmantojot speciālo tehnisko aprīkojumu.
		1.1.3. Banknošu, monētu	Nosaka pārbaudāmās	Nosaka un detalizēti	Darbs ar tekstu.	Izglītojamais/-ie vāc

		un norēķinu dokumentu īstuma (drošības) pārbaudes un viltojumu atklāšanas metodes.	detaļas.	raksturo pārbaudāmās detaļas.		informāciju, izmantojot dažādus informācijas resursus, to lasa, konspektē un atbild uz pedagoga jautājumiem par pārbaudāmajām detaļām.
			Demonstrē banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma (drošības) pārbaudes veidus un viltojumu atklāšanas metodes, izmantojot speciālo tehnisko aprīkojumu.	Demonstrē un pamato banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma (drošības) pārbaudes veidus, un viltojumu atklāšanas metodes, izmantojot speciālo tehnisko aprīkojumu.	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izmantojot speciālo tehnisko aprīkojumu, izglītojamais/-ie pedagoga uzdevumā veic banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma (drošības) pārbaudes un viltojumu atklāšanu.
2.Spēj: pārbaudīt un identificēt aizdomīgus finanšu darījumus un neatbilstības. Zina: finanšu darījumu vērtēšanu un analīzi, neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu pazīmes. Izprot: finanšu tirgus tendences un drošu finanšu darījumu kritērijus.	2.1.Neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu identificēšana. (40 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Finanšu tirgi un to attīstības tendences.	Prezentē un paskaidro terminu "finanšu tirgi" un vispārīgi raksturojot to attīstības tendences.	Prezentē, skaidrojot terminu “finanšu tirgi” un analizē to attīstības tendences.	Grupu darbs.	Izglītojamais/-ie, strādājot grupās, saņem uzdevumu no pedagoga patstāvīgi atrast un analizēt informāciju par finanšu tirgiem un to attīstības tendencēm.
					Prezentācija.	Izglītojamais/-ie sagatavo prezentāciju par finanšu tirgiem un to attīstības tendencēm, papildus lietojot vizuālos mācību uzskates līdzekļus.
		2.1.2. Drošu finanšu darījumu kritēriji un neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu pazīmju pārbaudīšana, identificēšana, vērtēšana, analīze un ziņošana.	Nosauc un vispārīgi apraksta drošu finanšu darījumu kritērijus, neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu pazīmes, to konstatēšanas veidus (identificēšanu, vērtēšanu, analīzi). Nosauc neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu	Nosauc un analizē drošu finanšu darījumu kritērijus, neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu pazīmes, to konstatēšanas veidus (identificēšanu, vērtēšanu, analīzi). Nosauc un analizē neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu konstatēšanas	Intervija/aptauja.	Izglītojamais/-ie mutvārdos vai rakstiski uzdod jautājumus pedagogam vai nozares ekspertiem par drošu finanšu darījumu kritērijiem, neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu pazīmēm, to konstatēšanas veidiem. Saņemot atbildes, pēta problēmas cēloņus un sekas un izsaka savu attieksmi.

			konstatēšanas piemērus.	piemērus.		
			Nosauc neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu ziņošanas kārtību.	Nosauc un skaidro aizdomīgu finanšu darījumu ziņošanas kārtību.	Diskusija.	Pedagogs piedāvā apspriešanai neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu ziņošanas kārtību.
3.Spēj: atpazīt finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumus. Zina: finanšu riska kontroles procedūras. Izprot: finanšu risku kontroles svarīgumu.	3.1.Finanšu riska kontrole. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu veidi.	Vispārīgi apraksta finanšu risku kontroles procedūru pārkāpumu veidus.	Formulē argumentētus secinājumus par finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu veidiem.	Izpēte (izzināšana)/ mācību pētījums.	Izglītojamais/-ie vāc un analizē informāciju, izmantojot dažādus resursus (normatīvos aktus, interneta un preses materiālus, un c.) par finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu veidiem.
		3.1.2. Finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšana.	Prezentē un raksturo finanšu risku kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšanas principus un metodes.	Prezentē un analizē finanšu risku kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšanas principus un metodes.	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izglītojamais/-ie individuāli vai grupā saņem uzdevumu no pedagoga un patstāvīgi veic finanšu risku kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšanu.
					Prezentācija.	Izglītojamais/-ie sagatavo prezentāciju par finanšu risku kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšanu.

Ieteicamie avoti

Apsītis Ģ. Vērtspapīru tirgus zinības. – Rīga: Jumava, 2006.

Bojātas naudas zīmes. Eiro banknošu un apgrozības monētu apmaiņa. Latvijas Banka [skatīts 2018. gada 10.oktobrī]. Pieejams: *https://www.bank.lv/banknotes-un-monetas/bojatas-naudas-zimes*

Bojātas naudas zīmes. Naudas zīmju identifikācija un apmaiņa. Latvijas Banka [skatīts 2018. gada 10.oktobrī]. Pieejams: *https://www.bank.lv/banknotes-un-monetas/bojatas-naudas-zimes*

Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*

Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*

Elektronisko dokumentu likums [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=68521*

Finanšu instrumentu tirgus likums [skatīts 2018.gada 21.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=81995*

Finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku un to klientu komunikācijas vadlīnijas, Ieteikumi Nr. 343, no 2010. gada 27. decembra, [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/vispareja/fktk-ieteikumi-un-vadlinijas/1186-2010-12-28-finansu-un-kapitala-tirg.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas "Ieteikumi kredītiestādēm klientu līdzekļu un labklājības izcelsmes noteikšanai" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/kreditiestades/fktk-izdotie-noteikumi/citi/5213-ieteikumi-kreditiestadem-klientu-lidzeklu-un-labklajibas-izcelsmes-noteiksanai.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 09.01.2018. noteikumi Nr. 2 "Klientu padziļinātās izpētes normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/296438-klientu-padzilinatas-izpetes-normativie-noteikumi*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 09.01.2018. noteikumi Nr.3 "Klientu padziļinātās izpētes normatīvie noteikumi kredītiestādēm un licencētām maksājumu un elektroniskās naudas iestādēm" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv//ta/id/296439?&search=on*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 20.12.2016. normatīvie noteikumi Nr.214 "Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska pārvaldības personālresursu un personāla apmācības nodrošināšanas normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2016/252.8*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 20.12.2017. ieteikumi Nr.210 "Ieteikumi kredītiestādēm klientu izpētei pirms darījuma attiecību uzsākšanas un darījuma attiecību laikā" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2017/257.8*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 2010. gada 27.decembra ieteikumi Nr.343 "Finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku un to klientu komunikācijas vadlīnijas" - Rīgā, 2010. gada 27. decembrī. [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/vispareja/fktk-ieteikumi-un-vadlinijas/1186-2010-12-28-finansu-un-kapitala-tirg.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 2018.gada 28.jūnija ieteikumi Nr.111 "Ieteikumi kredītiestādēm un licencētām maksājumu un elektroniskās naudas iestādēm ar sankciju prasību neizpildi saistīto risku mazināšanai" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2018/130.7*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 22.08.2017. normatīvie noteikumi Nr.121 "Maksājumu pakalpojumu sniedzēju izpētes un darījumu uzraudzības normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2017/170.3*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 22.08.2017. normatīvie noteikumi Nr.122 "Kredītiestāžu korespondentattiecību nodibināšanas un uzturēšanas normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2017/170.4*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 25.09.2017. ieteikumi Nr.152 "Ieteikumi kredītiestādēm aizdomīgu darījumu pazīmju konstatēšanai" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/kreditiestades/fktk-izdotie-noteikumi/citi/6569-ieteikumi-kreditiestadem-aizdomigu-darijumu-pazimju-konstatesanai.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 28.12.2016. normatīvie noteikumi Nr.219 "Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riska pārvaldības informācijas tehnoloģiju nodrošinājuma normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2016/255.6*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 29.05.2018. noteikumi Nr.86 Grozījumi "Klientu padziļinātās izpētes normatīvie noteikumi kredītiestādēm un licencētām maksājumu un elektroniskās naudas iestādēm" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2018/107.6*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 29.05.2018. noteikumi Nr.87 Grozījumi "Klientu padziļinātās izpētes normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2018/107.7*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 29.11.2016. normatīvie noteikumi Nr.196 "Sadarbības ar trešajām personām un prasību darījuma attiecībām ar klientiem, kuru identifikācijā vai izpētē izmantoti trešās personas pakalpojumi, normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2016/236.17*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 29.11.2016. normatīvie noteikumi Nr.197 "Informācijas par kredītiestādes klientiem un to veiktajiem darījumiem apkopošanas un sniegšanas Finanšu un kapitāla tirgus komisijai normatīvie noteikumi" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/kreditiestades/fktk-izdotie-noteikumi/regulejosas-prasibas/6067-informacijas-par-kreditiestades-klientiem-un-to-veiktajiem-darijumiem-apkoposanas-un-sniegsanas-finansu-un-kapitala-tirgus-komisijai-normativie-noteikumi.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas likums [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=8172*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas padomes 2016. gada 2. marta ieteikumi Nr.55 "Ieteikumi kredītiestādēm un finanšu iestādēm politiski nozīmīgu personu, to ģimenes locekļu un ar tām cieši saistītu personu noskaidrošanai, izpētei un darījumu uzraudzībai" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/kreditiestades/fktk-izdotie-noteikumi/citi/5648-ieteikumi-kreditiestadem-un-finansu-iestadem-politiski-nozimigu-personu-to-gimenes-loceklu-un-ar-tam-ciesi-saistitu-personu-noskaidrosanai-izpetei-un-darijumu-uzraudzibai.html*

Finanšu un kapitāla tirgus komisijas padomes 2017. gada 20. decembra ieteikumi Nr.210 "Ieteikumi kredītiestādēm klientu izpētei pirms darījuma attiecību uzsākšanas un darījuma attiecību laikā" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=296139*
Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Fizisko personu reģistra likums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/296185*
Frīmentls D. Aktīva klientu apkalpošana. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2006.
Goša Z. Statistika. – Rīga: Izglītības soļi, 2007.
Iedzīvotāju reģistra likums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=49641*
Kā atpazīt ar pretzagšanas ierīcēm bojātas banknotes. Latvijas Banka. [skatīts 2018. gada 10.oktobrī]. Pieejams: *https://www.slideshare.net/LatvijasBanka/k-atpazt-ar-pretzaganas-iercm-bojtas-banknotes*
Komerclikums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=5490*
Krastiņš O., Ciemiņa I. Statistika: mācību grāmata augstskolām. – Rīga: Latvijas Republikas Centrālā statistikas pārvalde, 2003.
Kredītiestāžu likums [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=37426*
Latvijas Bankas statistikas datu bāze [skatīts 2018. gada 25.oktobrī]. Pieejams: *https://statdb.bank.lv/lb/?lang=lv*
Likums Par Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistru [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=72847*
Mālderis G. Grāmatvedība. Revīzija. Audits. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2008.
Ministru kabineta 2004.gada 02.marta noteikumi Nr.117 "Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā" " [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=85206*
Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=111613*
Ministru kabineta 2016. gada 15. jūlija noteikumi Nr.390 "Par finanšu ierobežojumu noteikšanu attiecībā uz subjektiem, kas saistīti ar Korejas Tautas Demokrātiskās Republikas īstenoto kodolprogrammu un politisko režīmu" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/292553*
Ministru kabineta 2016. gada 15. jūlija noteikumi Nr.468 "Starptautisko un nacionālo sankciju izpildes kārtība" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/283651*
Ministru kabineta 2016. gada 8. marta noteikumi Nr.138 "Noteikumi par valstīm un starptautiskajām organizācijām, kuras sastādījušas to personu sarakstus, kas tiek turētas aizdomās par iesaistīšanos teroristiskās darbībās vai masu iznīcināšanas ieroču izgatavošanā, glabāšanā, pārvietošanā, lietošanā vai izplatīšanā" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280829*
Ministru kabineta 2017.gada 14. novembra noteikumi Nr.674 "Noteikumi par neparasta darījuma pazīmju sarakstu un kārtību, kādā sniedzami ziņojumi par neparastiem vai aizdomīgiem darījumiem" [skatīts 2018.gada 1.novembrī]. Pieejams*: https://likumi.lv/ta/id/295248-noteikumi-par-neparasta-darijuma-pazimju-sarakstu-un-kartibu-kada-sniedzami-zinojumi-par-neparastiem-vai-aizdomigiem-darijumiem*
Ministru kabineta 2017.gada 25. jūlija noteikumi Nr.419 "Noteikumi par nacionālo sankciju noteikšanu attiecībā uz subjektiem, kas saistīti ar Korejas Tautas Demokrātiskās Republikas īstenoto kodolprogrammu un politisko režīmu" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/292535*
Ministru kabineta 2018. gada 29. marta noteikumi Nr.137 "Par finanšu ierobežojumu noteikšanu attiecībā uz subjektiem, kas saistīti ar Korejas Tautas Demokrātiskās Republikas īstenoto kodolprogrammu un politisko režīmu" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/298111*
Ministru kabineta 2018.gada 3.jūlija noteikumi Nr. 392 "Kārtība, kādā Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likuma subjekts veic klienta neklātienes identifikāciju" [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vestnesis.lv/op/2018/133.9*
Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 02.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Nodokļu maksātāji un nodokļu maksātāju struktūrvienību reģistrs [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www6.vid.gov.lv/STRV*

Noguldījumu garantijas likums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=274737*
Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likums [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=178987*
Praude V. Finanšu instrumenti 1 Ieguldījumi, darījumi, analīze. – Rīga: Burtene, 2009.
Praude V. Finanšu instrumenti 2 – Rīga: Burtene, 2010.
Ruey S.Tsay. An introduction to analysis of financial data with R. – Canada: John Wiley & Sons, Inc., 2013.
Saimnieciskās darbības veicēji, VID reģistrētās juridiskās personas un citas personas [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www6.vid.gov.lv/SDV*
Saksonova S. Finanšu informācijas un pārskatu praktiskā izmatošana. – Rīga: Info Tilts, 2012.
Saksonova S. Finanšu informācijas un pārskatu praktiskā izmatošana. – Rīga: Info Tilts, 2012.
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 15.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*
Tiesību akti noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas jomā. [skatīts 2018. gada 21.oktobrī]. Pieejams*: http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/vispareja/tiesibu-akti-nilltfn-joma/6243-tiesibu-akti-nilltfn-joma.html*
VID publiskojamo datu bāze [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: *https://www.vid.gov.lv/lv/vid-publiskojamo-datu-baze*

MODUĻA "Darījuma risku novērtēšana"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.6.	Darba materiāli darba lapas, spēles, u.c. atbilstoši modulim.	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Finanšu projekta izstrāde" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzturēt pozitīvu saskarsmi ar klientu, argumentēti informēt klientu par pieejamiem finanšu pakalpojumiem, definējot klienta ieguvumus, kā arī veidot un uzturēt klientu datu bāzes.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Konsultēt klientus par pieejamiem finanšu pakalpojumiem, definējot klienta ieguvumus. 2. Iepazīstināt klientus ar pakalpojumu cenrādi un argumentēti paskaidrot pakalpojumu ieguvumus un izmaksas. 3. Reģistrēt sistēmās klientu/finanšu projektus un uzturēt datu bāzes, atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 4. Patstāvīgi pielietot datu apstrādes un analīzes metodes. 5. Konsultēt klientu par pieņemtajiem finanšu lēmumiem.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Finanšu projekta izstrāde" ir apgūstams pēc moduļa "Darījumu risku novērtēšana".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Finanšu projekta izstrāde" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem sagatavo un prezentē projektu, kurā iekļauj: 1. Klientu informēšanu par pieejamiem finanšu pakalpojumiem. 2. Iepazīstina klientu ar pakalpojumu cenrādi. 3. Sagatavo finanšu projektu, ievērojot noteiktos termiņus. 4. Informē klientu par līguma galvenajiem nosacījumiem un alternatīvām.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Finanšu projekta izstrāde" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Atskaišu un pārskatu sagatavošana".

MODUĻA "Finanšu projekta izstrāde" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: konsultēt klientus par pieejamiem finanšu pakalpojumiem, definējot klienta ieguvumus. Zina: finanšu pakalpojuma veidus un tirgzinības metodes par finanšu pakalpojumu jomu. Izprot: uzņēmumā izstrādātos finanšu pakalpojumu piedāvājumus.	1.1. Finanšu pakalpojumu veidi un klientu konsultēšana par tiem. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1.Finanšu pakalpojumu veidi, to būtība un izmantošanas iespējas.	Nosauc un skaidro dažādus finanšu pakalpojumu veidus un to izmantošanas iespējas.	Nosauc, skaidro un salīdzina dažādus finanšu pakalpojumus veidus un to izmantošanas iespējas.	Izpēte (izzināšana)/ mācību pētījums.	Izglītojamais/-ie, strādājot individuāli vai grupās, pēc pedagoga dotā uzdevuma, izmantojot dažādus informācijas avotus (grāmatas, interneta resursus, publikācijas, preses materiālus, un citus), patstāvīgi meklē un apkopo informāciju, konspektē un veido jautājumus par dažādiem finanšu pakalpojumu veidiem un to būtību un izmantošanas iespējām.
					Diskusija.	Izglītojamais/-ie pēc pedagoga piedāvājuma iesaistās sarunā, pārrunā un diskutē par dažādiem finanšu pakalpojumu veidiem un to būtību.
		1.1.2.Klientu konsultēšana par finanšu pakalpojumiem, definējot klienta ieguvumus.	Prezentē un demonstrē klientu konsultēšanas metodes par pieejamiem finanšu	Prezentē un demonstrē klientu konsultēšanas metodes par pieejamiem finanšu pakalpojumiem, definē	Grupu/ pāru darbs.	Izglītojamie sadalās pāros vai grupās, kura katram grupas dalībniekam ir sava loma pedagoga dotā uzdevuma risināšanā. Izglītojamie,

			pakalpojumiem, definē klientu ieguvumus.	un argumentēti pamato klientu ieguvumus.		savstarpēji sadarbojoties, izvēlas un izmanto dažādus informācijas avotus, apkopo rezultātus un prezentē, papildus lietojot vizuālos mācību uzskates līdzekļus.
2. Spēj: iepazīstināt ar pakalpojumu cenrādi un argumentēti paskaidrojot pakalpojumu ieguvumus un izmaksas. Zina: argumentēšanas metodes, cenu veidošanas un atlaižu piemērošanas pamatprincipus. Izprot: argumentētas informācijas sniegšanas nozīmīgums piedāvāto pakalpojumu popularizēšanas jomā un jaunu klientu piesaistē.	2.1.Informācijas sniegšana klientiem par finanšu pakalpojumu cenām, pakalpojumu ieguvumiem un izmaksām. (25 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Cenu veidošana un atlaižu piemērošana finanšu pakalpojumiem.	Definē cenu veidošanas un atlaižu piemērošanas pamatprincipus finanšu pakalpojumiem.	Definē un paskaidro cenu veidošanas un atlaižu piemērošanas pamatprincipus finanšu pakalpojumiem.	Izpēte (izzināšana)/ mācību pētījums.	Izglītojamais/-ie izmantojot dažādus informācijas avotus (grāmatas, interneta resursus, publikācijas, preses materiālus, un citus), patstāvīgi meklē un apkopo informāciju par cenu veidiem, atlaižu piemērošanu finanšu pakalpojumiem.
		2.1.2. Klientu informēšanas metodes.	Skaidro klientu informēšanas metodes par finanšu pakalpojumu cenām un atlaižu piemērošanu.	Skaidro ar vairākiem piemēriem klientu informēšanas metodes par finanšu pakalpojumu cenām un atlaižu piemērošanu.	Diskusija.	Pedagogs piedāvā diskusijas tēmu: klientu informēšanas metodes. Izglītojamais/-ie sagatavo un uzdod jautājumus pedagogam par klientu informēšanas metodēm par finanšu pakalpojumu cenām un atlaižu piemērošanu.
					Vizualizēšana.	Izglītojamais/-ie vizualizē klientu informēšanas metodes par finanšu pakalpojumu cenām un atlaižu piemērošanu.
		2.1.3. Argumentēšanas pamatu pielietošana, skaidrojot pakalpojumu ieguvumus un izmaksas.	Skaidro un argumentē finanšu pakalpojumu ieguvumus un izmaksas klientiem.	Ar vairākiem piemēriem skaidro, salīdzina un argumentē finanšu pakalpojumu ieguvumus un izmaksas klientiem.	Lomu spēle.	Izglītojamie pēc pedagoga ierosinājuma simulē situācijas, kur katram izglītojamajam ir sava loma (klients, kurš saņem pakalpojumus un finanšu darbinieks). Izglītojamie pielieto argumentēšanas metodes, skaidrojot klientam/-iem

						finanšu pakalpojumu ieguvumus un izmaksas.
3. Spēj: reģistrēt sistēmās klientu/finanšu projektus un uzturēt datu bāzes, atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Zina: datu bāzes pielietošanas programmas, projektu vadības pamatprincipus, normatīvo aktu atbilstību prasībām. Izprot: klientu datu bāzes izveides un uzturēšanas nozīmīgumu.	3.1.Klientu/finanšu projektu reģistrēšana. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1.Datu bāzu pielietošanas programmas.	Nosauc datu bāzes pielietošanas programmas un to pielietošanas principus.	Nosauc un skaidro datu bāzes pielietošanas programmas un to pielietošanas principus.	Izpēte.	Pedagogs rosina izglītojamo/-os apgūt datu bāzu pielietošanas programmu principus.
		3.1.2.Klientu/finanšu projektu reģistrēšana un uzturēšana datu bāzēs.	Demonstrē klientu/finanšu projektu reģistrēšanu un uzturēšanu datu bāzēs, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Demonstrē un skaidro klientu/finanšu projektu reģistrēšanu un uzturēšanu datu bāzēs, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izglītojamais/-ie saņem patstāvīgā darba uzdevumu reģistrēt un uzturēt klientu/finanšu projektus datu bāzēs, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
4. Spēj: patstāvīgi pielietot datu apstrādes un analīzes metodes. Zina: datu apstrādes un analīzes pamatprincipus. Izprot: datu analīzes un kontroles nozīmīgumu.	4.1. Klientu finanšu datu apstrāde un analīze. (15 % no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1.Datu apstrādes, analīzes un kontroles metožu pielietošana.	Apkopo projekta informāciju ievadot datu bāzē, izmantojot speciālās datu apstrādes metodes.	Apkopo un analizē projekta informāciju ievadot datu bāzē, izmantojot speciālās datu apstrādes metodes.	Vingrināšanās.	Izglītojamais/-ie, strādājot individuāli vai grupās, pēc pedagoga dotā uzdevuma veic datu apstrādi, analīzi un kontroli.
					Pārrunas.	Pedagogs un izglītojamais/-ie ar jautājumu palīdzību, īsiem komentāriem un stāstījumu sistēmiski pārrunā iegūtos datu apstrādes, analīzes un kontroles rezultātus, precīzi lietojot terminoloģiju un faktus.
5. Spēj: konsultēt klientu par pieņemtajiem finanšu	5.1.Klientu konsultēšana par pieņemtajiem finanšu	5.1.1. Informācijas sniegšanas kanāli un veidi.	Nosauc informācijas pasniegšanas kanālus un to veidus klientu	Nosauc un analizē informācijas kanālu pasniegšanas kanālus	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izglītojamais/-ie saņem patstāvīgā darba uzdevumu atrast, konspektēt un analizēt

lēmumiem. Zina: informācijas pasniegšanas kanālus un veidus par finanšu lēmumu pieņemšanu. Izprot: saskarsmes ar klientu un informācijas sniegšanas pamatnoteikumus.	lēmumiem. (20 % no moduļa kopējā apjoma)		konsultēšanai un informācijas sniegšanai.	un to veidus klientu konsultēšanai un informācijas sniegšanai.		no dažādiem avotiem informācijas pasniegšanas kanālus un veidus klientu konsultēšanai un informācijas sniegšanai.
					Diskusija.	Pedagogs piedāvā un izglītojamais/-ie iesaistās debatēs par informācijas pasniegšanas kanāliem un veidiem klientu konsultēšanai un informācijas sniegšanai.
		5.1.2. Informācijas sniegšana par pieņemtajiem finanšu lēmumiem.	Prezentē gala ziņojumu (slēdzienu, ziņojumu) klientam par pieņemtajiem finanšu lēmumiem.	Prezentē un skaidro gala ziņojumu (slēdzienu, ziņojumu) klientam par pieņemtajiem finanšu lēmumiem.	Prezentācija/ demonstrējumi.	Pēc pedagoga ierosinājuma izglītojamais/-ie patstāvīgi sagatavo prezentāciju par pieņemtajiem finanšu lēmumiem.

Ieteicamie avoti

Apsalons E. Komunikācijas kompetence: kā saprasties un veidot attiecības. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2013.
Apsītis Ģ. Vērtspapīru tirgus zinības. – Rīga: Jumava, 2006.
Autoru kolektīvs. Projektu vadība. – Rīga: Lietišķās Informācijas dienests, 2007.
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 15.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Džounss R. Projektu vadības pamati. – Rīga: Lietišķās Informācijas dienests, 2007.
Edeirs Dž. Efektīva komunikācija. Harvard business review. Rīga - Lietišķās informācijas dienests, 2006.
Eiropas parlamenta un padomes regula (ES) 2016/679, (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK. [skatīts 2018.gada 11.oktobrī]. Pieejams: *https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*
Elektronisko dokumentu likums [skatīts 2018.gada 15.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=68521*
Finanšu instrumentu tirgus likums [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=81995*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 2010.gada 27.decembra ieteikumi Nr.343 "Finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku un to klientu komunikācijas vadlīnijas" - Rīgā, 2010. gada 27. decembrī. [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *http://www.fktk.lv/lv/tiesibu-akti/vispareja/fktk-ieteikumi-un-vadlinijas/1186-2010-12-28-finansu-un-kapitala-tirg.html*
Finanšu un kapitāla tirgus komisijas likums. [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=8172*
Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2018.gada 15.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Ieguldītāju aizsardzības likums [skatīts 2018.gada 21.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=55829*
Kredītiestāžu likums [skatīts 2018.gada 31.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=37426*
Noguldījumu garantiju likums [skatīts 2018.gada 21.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=274737*
Praude V. Finanšu instrumenti 1 Ieguldījumi, darījumi, analīze. – Rīga: Burtene, 2009.

Praude, V. Finanšu instrumenti 2 – Rīga: Burtene, 2010.
Saksonova S. Banku darbība. – Rīga: Latvijas Komercbanku asociācijas Konsultāciju un mācību centrs, 2006.
Vanaga-Mickeviča L. Ozols K., Kā gūt panākumus Latvijā. – Jelgava: Biedrība ALTA VIS, 2018.

MODUĻA " Finanšu projekta izstrāde "
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Atskaišu un pārskatu sagatavošana" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā prasmes sagatavot finanšu atskaites un pārskatus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Sagatavot individuālās atskaites un finanšu rezultātu kopsavilkumus. 2. Pārbaudīt finanšu datu ticamību. 3. Saskaņot kopējā finanšu pārskatā integrētos datus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Atskaišu un pārskatu sagatavošana" ir apgūstams pēc moduļa "Finanšu projekta izstrāde".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Atskaišu un pārskatu sagatavošana" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo individuālās atskaites un finanšu rezultātu kopsavilkumus. 2. Pārbauda finanšu datu ticamību. 3. Analizē un prezentē saskaņotos kopējā finanšu pārskatā integrētos datus.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Atskaišu un pārskatu sagatavošana" ir pēdējais modulis B daļā pēc kura seko programmas C daļas izvēles moduļi.

MODUĻA "Atskaišu un pārskatu sagatavošana" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: sagatavot individuālās atskaites un finanšu rezultātu kopsavilkumus. Zina: individuālo finanšu atskaišu sagatavošanas principi, struktūra, finanšu matemātikas un statistikas pamatus. Izprot: finanšu instrumentu izmantošanas pamatnosacījumus.	1.1.Individuālo finanšu atskaišu sagatavošana. (30 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1.Individuālo finanšu atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu veidi, būtība un struktūra.	Nosauc individuālo finanšu atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu būtību, veidus un struktūru.	Nosauc un skaidro individuālo finanšu atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu būtību, veidus un struktūru.	Izpēte (izzināšana).	Pēc pedagoga ierosinājuma izglītojamais/-ie no dažādiem avotiem meklē informāciju par individuālo atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu veidiem un pēta to struktūru.
					Tests.	Izglītojamais/-ie individuāli vai grupās risina dažāda veida testus par individuālo atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu veidiem un to struktūru, kurā no dotajiem jautājumiem ir jāizvēlas pareizās atbildes.
		1.1.2.Matemātikas un statistikas metožu pielietošana individuālo finanšu atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu sagatavošanā.	Definē finanšu matemātikas un statistikas metožu/ paņēmienu pielietošanu individuālo finanšu atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu sagatavošanā.	Definē un skaidro finanšu matemātikas un statistikas metožu/ paņēmienu pielietošanu individuālo finanšu atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu sagatavošanā.	Vingrināšanās.	Izglītojamais/-ie risina praktiskus uzdevumus ar mērķi pielietot finanšu matemātikas un statistikas pamatus individuālo finanšu atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu sagatavošanā.
			Demonstrē sagatavotās individuālās finanšu	Demonstrē un analizē sagatavotās individuālās finanšu	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izglītojamais/-ie, strādājot individuāli vai grupās, pēc pedagoga dotā uzdevuma,

			atskaites un komentē pielietojot finanšu matemātikas un statistikas metodes.	atskaites un komentē pielietojot finanšu matemātikas un statistikas metodes.		risina patstāvīgos darbus un sagatavo individuālās finanšu atskaites, pielietojot finanšu matemātikas un statistikas pamatus. Izglītojamie pārrunā un analizē, iegūtos uzdevuma rezultātus.
2.Spēj: pārbaudīt finanšu datu ticamību. Zina: finanšu datu pārbaudes pamatprincipus. Izprot: finanšu datu pārbaudes nozīme finanšu atskaites sagatavošanā.	2.1. Klienta finanšu datu ticamības pārbaude. (30 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1.Finanšu datu patiesuma pārbaudes būtība un veidi.	Raksturo finanšu datu ticamības pārbaudes veidus un principus.	Argumentēti raksturo finanšu datu ticamības pārbaudes veidus un principus.	Intervija/aptauja.	Izglītojamais/-ie iztaujā vienu vai vairākus cilvēkus (nozares speciālistus) par klienta finanšu datu patiesuma un atbilstības iegūtai informācijai pārbaudes nepieciešamību, būtību, veidiem un principiem.
		2.1.2. Finanšu datu ticamības pārbaudes metožu pielietošana (publiskās, speciālās datu bāzes un reģistri).	Nosauc finanšu datu ticamības pārbaudes metodes un to pielietošanu, lietojot vizuālos mācību uzskates līdzekļus.	Nosauc, analizē un argumentē finanšu datu ticamības pārbaudes metodes un to pielietošanu, lietojot vizuālos mācību uzskates līdzekļus.	Izpēte (izzināšana).	Pēc pedagoga ierosinājuma izglītojamais/-ie patstāvīgi formulē problēmu, kura ir jāizpēta, un, lietojot zinātniskās izziņas metodes, patstāvīgi vāc informāciju par finanšu datu ticamības pārbaudes metožu pielietošanu, rakstiski izklāsta pētījumu rezultātus, tos prezentē, papildus lietojot vizuālos mācību uzskates līdzekļus.
			Pārbauda klienta finanšu datu patiesumu un atbilstību iegūtai informācijai.	Pārbauda un analizē klienta finanšu datu patiesumu un atbilstību iegūtai informācijai.	Vingrināšanās, izmantojot datu bāzes.	Izglītojamais/-ie, pēc pedagoga dotajiem uzdevumiem, vingrinās, veicot finanšu datu patiesuma un atbilstības/ticamības pārbaudes.
3.Spēj: saskaņot kopējā finanšu	3.1. Kopējā finanšu pārskatā integrēto	3.1.1. Kopējā finanšu pārskatā integrēto datu	Definē kopējā finanšu pārskatā	Definē un skaidro kopējā finanšu	Diskusija.	Pedagogs piedāvā apspriešanai tematu par

pārskatā integrētos datus. Zina: saskaņošanas posmi, finanšu atskaišu moduļus, finanšu datu analīzi un efektīvu komunikāciju. Izprot: kopējo finanšu pārskata saskaņošanas būtību.	datu saskaņošana. (40 % no moduļa kopējā apjoma)	saskaņošanas būtība un posmi.	integrēto datu saskaņošanas posmus, moduļus un finanšu datu analīzes metodes.	pārskatā integrēto datu saskaņošanas posmus, moduļus un finanšu datu analīzes metodes.		kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošanas nepieciešamību, tā posmiem, moduļiem un finanšu datu analīzes metodēm. Katrs izglītojamais individuāli to pārdomā, tad sadalās pāros un noskaidro viedokļus. Pedagogs un izglītojamais/-ie pārrunā šo tematu.
		3.1.2. Finanšu atskaišu moduļi un to būtība.	Vispārīgi raksturo kopējo finanšu atskaišu moduļus un to būtību.	Raksturo un skaidro kopējo finanšu atskaišu moduļus un to būtību.	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izglītojamais/-ie, strādājot individuāli vai grupās, patstāvīgi sagatavo kopējo finanšu atskaišu moduļus, pārrunā sagatavotos uzdevumu rezultātus.
		3.1.3. Finanšu datu analīze.	Nosauc finanšu analīzes rezultātus.	Nosauc un analizē finanšu analīzes rezultātus.	Vingrināšanās.	Izglītojamais/-ie saņem uzdevumu no pedagoga veikt finanšu datu analīzi.
		3.1.4. Kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošanas procesā efektīvas komunikācijas nodrošināšana.	Prezentē saņemtā uzdevuma rezultātus (kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošanu), izmantojot efektīvas komunikāciju metodes.	Prezentē un argumentē saņemtā uzdevuma rezultātus (kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošanu), izmantojot efektīvas komunikāciju metodes.	Grupu/pāru darbs.	Izglītojamais/-ie, saņemot uzdevumu no pedagoga, sadalās grupās un veic grupu/pāru darbu, kurā katram ir izglītojamajam ir sava loma (klients un finanšu speciālists - problēmas risināšana), kā arī izglītojamie demonstrē efektīvas komunikācijas prasmes, veicot kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošanu.

Ieteicamie avoti

Bednarskis I., Paupa V., Vaikulis J. Finansu pārskatu analīze. – Rīga: Latvijas Universitāte, 2005.
Dūdele A, Korsaka T. Finansu vadības pamati. – Rīga: Rasa ABC, 2001.

Eiropas parlamenta un padomes regula (ES) 2016/679, (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (Dokuments attiecas uz EEZ)
Fizisko personu datu aizsardzības likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Gary K. Analysis of financial data. – USA: John Wiley & Sons, Inc., 2006.
Goša Z. Statistika. – Rīga: Izglītības soļi, 2006.
Jaunzeme M. Finanšu matemātika. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2004.
Jaunzeme M. Finanšu matemātika. Definīcijas, formulas, piemēri, uzdevumi. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2000.
Jaunzeme M. Finanšu matemātika. Definīcijas, formulas, piemēri, uzdevumi. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2001.
Korsaka T. Finansu vadība. – Rīga: Rasa ABC, 2003.
Krastiņš O., Ciemiņa I. Statistika: mācību grāmata augstskolām. – Rīga: Latvijas Republikas Centrālā statistikas pārvalde, 2003.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Martin F., Fernando A. Financial statement analysis, – Canada: John Wiley & Sons, Inc., 2011.
Saksonova S. Finanšu informācijas un pārskatu praktiskā izmatošana. – Rīga: Info Tilts, 2012.

MODUĻA "Atskaišu un pārskatu sagatavošana"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1
1.6.	Kalkulatori	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Finanšu darbinieka prakse" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Nostiprināt un pilnveidot finanšu darbiniekiem nepieciešamās spējas praktiskajā darba vidē.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: Attīstīt izglītojamā prasmes un iemaņas veikt praktiskos finanšu darbinieka pienākumus uzņēmumā: 1. Komunicēt ar klientu informācijas un datu iegūšanai. 2. Analizēt finanšu informāciju. 3. Novērtēt darījuma riskus. 4. Izstrādāt finanšu projektu. 5. Sagatavot atskaites un pārskatus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi programmas A, B un C daļas profesionālās kvalifikācijas "Finanšu darbinieks" iegūšanai nepieciešamie moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais atbilstoši prakses programmai prezentē prakses atskaiti par prakses darba vietā veiktajiem uzdevumiem, pašvērtējumu par prakses apguvi un darbvietas prakses vadītāja vērtējumu/rekomendāciju. Darbu mapes vēlamais saturs: - titullapa; - prakses programma; - prakses atskaite, kas tiek sagatavota atbilstoši prakses programmai; - prakses dienasgrāmata; - pašvērtējumu par prakses apguvi; - piecas sadaļas; - darbvietas prakses vadītāja vērtējums/rekomendācija;

	- galvojums par patstāvīgi izstrādātu prakses atskaiti; - noslēguma prezentācija, kurā iekļauti secinājumi un atziņas par prakses laikā apgūto. Katrā no sadaļām secīgi apkopoti ikdienā veicamo darbu apraksti: 1. Metodika par komunikāciju ar klientiem informācijas un datu iegūšanai. 2. Finanšu informācijas analīzes paraugs. 3. Darījuma risku novērtēšanas paraugs. 4. Izstrādāta finanšu projekta paraugs. 5. Sagatavotu atskaišu un pārskatu paraugi.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Finanšu darbinieka prakse" ir apgūstams programmas B daļā. Modulis "Finanšu darbinieka prakse" ir noslēdzošais modulis Finanšu darbinieka profesionālās kvalifikācijas iegūšanai, kas ir paredzēts apgūto profesionālo kompetenču nostiprināšanai darba vidē. Modulis "Prakse finanšu darbinieks" ir pēdējais modulis pirms kvalifikācijas eksāmena.

MODUĻA "Finanšu darbinieka prakse" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: komunicēt ar klientu.	1.1.Komunikācija ar klientu. (15% no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1.Informācijas iegūšana un reģistrēšana par klientu vēlmēm, atgriezeniskās saites uzturēšana.	Apkopo un ievada informāciju par klienta vēlmēm speciālā lietojumprogrammā (CRM), un pēc prakses vadītāja dotā uzdevuma nodrošina atgriezeniskās saites uzturēšanu, ievērojot konfidencialitāti.	Apkopo, ievada un analizē informāciju par klienta vēlmēm speciālā lietojumprogrammā (CRM), un pēc prakses vadītāja dotā uzdevuma nodrošina atgriezeniskās saites uzturēšanu, ievērojot konfidencialitāti.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas informācijas par klienta vēlmēm apkopošanā un tās ievadīšanā speciālās lietojumprogrammās (CRM), atgriezeniskās saites uzturēšanā, ievērojot konfidencialitāti.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais sāk veidot darbu mapi un vākt nepieciešamo informāciju prakses pārskata turpmākai sagatavošanai, kārto prakses laikā veikto darbu apkopojumu. Izglītojamais pievieno darbu mape: 1) izveidotu aprakstu (metodiku) par komunikāciju ar klientiem informācijas un datu iegūšanai, u.tml. materiālus, 2) ar darba uzdevumu saistītus informatīvus materiālus, 3) tabulas, shēmas, diagrammas, grafikus, faktus

						u. c. veida informatīvo materiālu atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem, 4) ziņojumus, atskaites u. c. veida prezentējoša rakstura materiālus atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem
2.Spēj: veikt finanšu informācijas analīzi.	2.1. Datu apkopošana un auditēšana. (15% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Iegūtās finanšu informācijas apkopošana, auditēšana, analīze un apstrāde.	Iegūst no datu bāzēm analizējamo finanšu informāciju, to apkopo, veic tās ticamības un sakritības analīzi un izdara secinājumus par iegūtajiem rezultātiem.	Iegūst un skaidro no datu bāzēm analizējamo finanšu informāciju, to apkopo, veic tās ticamības un sakritības analīzi un izdara secinājumus par iegūtajiem rezultātiem.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas no datu bāzēm nepieciešamās analizējamās finanšu informācijas iegūšanā, tās apkopošanā, ticamības un sakritības analīzē. Iekļaujas komandas darbā.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais pievieno darbu mapei: 5) izveidotu aprakstu par no datu bāzēm nepieciešamās analizējamās finanšu informācijas apkopošanu, ticamības un sakritības analīzi, 6) finanšu informācijas analīzes paraugus, u.tml. materiālus, 7) tabulas, shēmas, diagrammas, grafikus, faktus, u. c. veida informatīvo materiālu atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem, 8) ziņojumus, atskaites, u. c. veida prezentējoša rakstura materiālus atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.
3. Spēj: veikt darījuma risku novērtēšanu.	3.1. Naudas īstuma pārbaude, aizdomīgu finanšu darījumu identificēšana.	3.1.1. Banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma pārbaude, aizdomīgu finanšu	Demonstrē banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma pārbaudi, izmantojot	Demonstrē un skaidro banknošu, monētu un norēķinu dokumentu īstuma pārbaudi,	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas monētu un norēķinu dokumentu īstuma pārbaudē, izmantojot speciālu tehnisko

	(15% no moduļa kopējā apjoma)	darījumu un neatbilstību identificēšana, finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšana.	speciālu tehnisko aprīkojumu. Analizē aizdomīgu finanšu darījumu un neatbilstību identificēšanas gadījumus un raksturo finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšanas metodes.	izmantojot speciālu tehnisko aprīkojumu. Analizē aizdomīgu finanšu darījumu un neatbilstību identificēšanas gadījumus, raksturo un analizē finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšanas metodes.		aprīkojumu, aizdomīgu finanšu darījumu un neatbilstību identificēšanas gadījumu analīzē un finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšanā. Iekļaujas komandas darbā.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais pievieno darbu mapei: 9) aprakstu par monētu un norēķinu dokumentu īstuma pārbaudi, izmantojot speciālu tehnisko aprīkojumu. 10) aprakstu par aizdomīgu finanšu darījumu un neatbilstību identificēšanas gadījumiem, 11) aprakstu par finanšu riska kontroles procedūru pārkāpumu atpazīšanas metodēm, 12) darījuma risku novērtēšanas paraugs u.tml. materiālus, 13) tabulas, shēmas, diagrammas, grafikus, faktus, u. c. veida informatīvo materiālu atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem, 14) ziņojumus, atskaites, u. c. veida prezentējoša rakstura materiālus atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.
4. Spēj: izstrādāt finanšu projektu un uzturēt datu bāzes.	4.1.Finanšu projektu izstrāde un klientu informēšana. (15% no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Finanšu projektu izstrāde un argumentēta klientu informēšana par pieejamiem finanšu pakalpojumiem,	Komentē klientu finanšu projektu izstrādes procesu un demonstrē argumentētu klientu informēšanu par	Komentē un ar vairākiem piemēriem skaidro klientu finanšu projektu izstrādes procesu un demonstrē argumentētu klientu	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas klientu finanšu projektu izstrādāšanā, kā arī argumentētā klientu informēšanā par pieejamiem finanšu pakalpojumiem,

		definējot klienta ieguvumus.	pieejamiem finanšu pakalpojumiem, definējot klienta ieguvumus.	informēšanu par pieejamiem finanšu pakalpojumiem, definējot klienta ieguvumus.		definējot klienta ieguvumus.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais pievieno darbu mapei: 15) izveidotu aprakstu par klientu finanšu projektu izstrādāšanu un argumentētu klientu informēšanu par pieejamiem finanšu pakalpojumiem, definējot klienta ieguvumus, u.tml. materiālus, 16) izstrādātus finanšu projektu paraugus, 17) ziņojumus, atskaites, u. c. veida prezentējoša rakstura materiālus atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem, 18) tabulas, shēmas, diagrammas, grafikus, faktus, u. c. veida informatīvo materiālu atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.
	4.2. Datu bāzu uzturēšana. (10% no moduļa kopējā apjoma)	4.2.1.Klientu datu bāzu izveidošana un uzturēšana.	Izskaidro klientu datu bāzu izveidošanu un to uzturēšanas pamatprincipus.	Ar vairākiem piemēriem izskaidro klientu datu bāzu izveidošanu, pamato to uzturēšanas pamatprincipus.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais iepazīstas un līdzdarbojas klientu datu bāzu veidošanā un uzturēšanā. Iekļaujas komandas darbā. Rīkojas saskaņā ar instrukcijām. Ievēro datu konfidencialitāti.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais pievieno darbu mapei: 19) izveidotu aprakstu par klientu datu bāzu veidošanu un uzturēšanu, u.tml. materiālus, 20) ziņojumus, atskaites, u. c. veida prezentējoša rakstura materiālus atbilstoši saņemtā

						darba uzdevumiem, 21) tabulas, shēmas, diagrammas, grafikus, faktus, u. c. veida informatīvo materiālu atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.
5. Spēj: sagatavot atskaites un pārskatus.	5.1.Individuālo atskaišu sagatavošana. (15% no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1.Individuālo atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu sagatavošana un kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošana.	Demonstrē individuālo atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu sagatavošanu, analizē finanšu datu ticamības pārbaudi un kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošanas principus.	Demonstrē un skaidro individuālo atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu sagatavošanu, analizē finanšu datu ticamības pārbaudi un kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošanas principus.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izrādot pašiniciatīvu un saskaņojot dotos darba uzdevumus ar prakses vadītāju, Izglītojamais līdzdarbojas individuālo atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu sagatavošanā, finanšu datu ticamības pārbaudē un kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošanā. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais pievieno darbu mapei: 22) izveidotu aprakstu par individuālo atskaišu un finanšu rezultātu kopsavilkumu sagatavošanu, finanšu datu ticamības pārbaudi , kopējā finanšu pārskatā integrēto datu saskaņošanu, u.tml. materiālus, 23) sagatavotus atskaišu un pārskatu paraugus, 24) ziņojumus, atskaites, u. c. veida prezentējoša rakstura materiālus atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem, 25) tabulas, shēmas, diagrammas, grafikus, faktus, u. c. veida informatīvo

						materiālu atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.
6. Spēj: izstrādāt un aizstāvēt prakses pārskatu un/vai prakses dienasgrāmatu.	6.1. Prakses aizstāvēšana. (15% no moduļa kopējā apjoma)	6.1.1. Prakses pārskata un/ vai prakses dienasgrāmatas sagatavošana un aizstāvēšana.	Uzrāda portfolio (darbu mapi) un prezentē prakses atskaiti, akcentējot prakses laikā iegūtās kompetences, izsakot galvenās atziņas (secinājumus) par prakses darba vietā veiktajiem uzdevumiem.	Uzrāda portfolio (darbu mapi) un prezentē prakses atskaiti, akcentējot prakses laikā iegūtās kompetences, argumentēti izsakot galvenās atziņas (secinājumus) par prakses darba vietā veiktajiem uzdevumiem.	Prakses atskaites sagatavošana un aizstāvēšana.	Izglītojamais pabeidz veidot darbu mapi, sagatavo un aizstāv prakses atskaiti.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais pievieno darbu mapei: Prakses atskaiti atbilstoši izglītības iestādes nolikumam (noteikumiem).

MODUĻA "Finanšu darbinieka prakse"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām, speciālās grāmatvedības programmas un pieeju internetam,	1 katram izglītojamajam
1.3.	Kalkulators	Atbilstoši izglītojamo skaitam
1.4.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1
1.5.	Printeris (vai "viss vienā")	1
1.6.	Skeneris (vai "viss vienā")	1
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Biroja papīrs	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti, dokumenti prakses programmas īstenošanai	1
2.4.	Prakses darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, pildspalva)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spēju atšķirt uzņēmējdarbības formas, lai varētu identificēt, izprast grāmatvedības kārtošanas, atskaišu atšķirības un ietekmi uz nodokļu aprēķinu un nomaksu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Konsultēt par juridiskas personas reģistrācijas noteikumiem. 2. Sagatavot fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas pieteikumu. 3. Identificēt atšķirības juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas procesā. 4. Konsultēt uzņēmēju par filiāles vai struktūrvienības reģistrācijas nepieciešamību un noteikumiem. 5. Konsultēt uzņēmēju par speciālo atļauju (licenču) noformēšanas kārtību un dokumentu iesniegšanu atsevišķiem uzņēmējdarbības veidiem. 6. Konsultēt uzņēmēju par dokumentu noformēšanas kārtību, mainot vai uzsākot jaunu darbības veidu. 7. Konsultēt uzņēmēju par citu ārējo deklarāciju un pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas nepieciešamību. 8. Konsultēt uzņēmēju/saimnieciskās darbības veicēju par obligāto nodokļu režīma maiņu sasniedzot noteiktu rādītāju slieksni.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti A un B programmu daļas moduļi, izņemot prakses moduli.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Prezentē darbu mapi (portfolio) ar ieteicamo saturu: 2. Sagatavots juridiskās personas reģistrācijas pieteikums ar nepieciešamajiem dokumentiem. 3. Uzņēmējdarbības formu salīdzinājumu prezentācija.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" ir programmas C daļas modulis, apgūstams, kā izvēles modulis pirms noslēdzoša moduļa "Grāmatveža prakse" vai "Finanšu darbinieka prakse".

MODUĻA "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: konsultēt par juridiskas personas reģistrācijas noteikumiem. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktus par juridiskas personas reģistrāciju. Izprot: konkrētajai situācijai korektas uzņēmējdarbības formas izvēles nozīmi.	1.1.Mazā biznesa organizatoriskās formas. (35% no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Juridiskas personas, mazie uzņēmumi, to nozīme tautsaimniecībā.	Definē, kas ir mazais uzņēmums, nosauc mazo uzņēmumu raksturīgākās iezīmes.	Izskaidro mazā biznesa priekšrocības un trūkumus un izskaidro mazo uzņēmumu nozīmi valsts ekonomikā.	Prāta vētra. Diskusija.	Pedagogs un izglītojamie ar jautājumu palīdzību, īsiem komentāriem un stāstījumu pārrunā mājas lapās www.vid.gov.lv un www.ur.gov.lv iegūto informāciju par mazo uzņēmumu nozīmi un to raksturīgākajām iezīmēm. Veido "Prāta vētru" grupā.
		1.1.2.Komercdarbības mērķis.	Definē uzņēmuma izveidošanas mērķi/us.	Izskaidro un pamato uzņēmuma izveidošanas mērķi/us.	Projekta darbs.	Katra grupa formulē sava dibinātā uzņēmuma mērķi/us. Prezentē iegūtos rezultātus.
		1.1.3. Mazā biznesa organizatoriskās formas.	Raksturo mazā biznesa visbiežāk sastopamās organizatoriskās formas. Raksturo vadīšanas procesus mazos uzņēmumos.	Izpēta un novērtē mazā biznesa sastopamās organizatoriskās formas Latvijā un atsevišķās Eiropas Savienība (ES) dalībvalstīs.	Vizualizēšana. Rakstu darbi.	Izglītojamie, sadarbojoties ar pedagogu, izveido uzskates līdzekli – shēmu, kurā atspoguļotas mazā biznesa organizatoriskās formas. Izglītojamie vāc informāciju un atspoguļo to referātā/ziņojumā/esejā – sagatavo ziņojumu par mazā biznesa organizatoriskajām formām Latvijā un ES, nosaka kopīgās un atšķirīgās iezīmes, pozitīvos un negatīvos aspektus.

						Informāciju apkopo prezentācijas programmā un prezentē darba rezultātu.
2.Spēj: sagatavot fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas pieteikumu. Zina: fiziskas personas reģistrēšanas, normatīvos aktus. Izprot: konkrētajai situācijai piemērotākās uzņēmējdarbības formas izvēles nozīmīgumu.	2.1. Fiziskas personas - uzņēmējdarbības tiesiskā statusa reģistrēšanas veidi un noformēšanas kārtība. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Pieteiktā saimnieciskā darbība – noteikumi, nepieciešamā dokumentācija, reģistrēšanas kārtība, nodokļi un atskaites.	Uzskaita priekšrocības un pamatelementus pieteiktās saimnieciskās darbības reģistrēšanai.	Analizē un ar piemēriem uzskaita priekšrocības pieteiktās saimnieciskās darbības reģistrēšanai.	Grupu darbs ar līgumiem.	Izglītojamie, izmantojot informācijas tehnoloģijas, veic analīzi par reģistrēšanas kārtību, nepieciešamajiem dokumentiem, nodokļiem un atšķirībām grupās. Salīdzina dažādas uzņēmējdarbības formas izsaka priekšlikumu, kas ir izdevīgākā, piemēram, modelei, pavāram, frizierim, grāmatvedim, aktierim u.c. Prezentē iegūtos rezultātus.
			Atšķir atskaišu iesniegšanas kārtību, ja līgums noslēgts ar fizisku personu un, ja ar juridisku personu.	Detalizēti izskaidro atskaišu iesniegšanas kārtību, ja līgums noslēgts ar fizisku personu vai ar juridisku personu.		
		2.1.2. Patentmaksas maksātājs - noteikumi, nepieciešamā dokumentācija, reģistrēšanas kārtība, nodokļi un atskaites.	Izdara secinājumus, kas var būt patentmaksa maksātāji, reģistrēšanas kārtību, robežas un normatīvos aktus.	Uzskaita priekšrocības, trūkumus, sakarības, kas var būt patentmaksa maksātāji, pamato reģistrēšanas kārtību, robežas un normatīvos aktus.	Grupu darbs, izmantojot normatīvos aktus	Izglītojamajiem tiek iedotas dažādas profesijas un izmantojot, normatīvos aktus, ir jāatrod profesijas, kuras varētu reģistrēties kā patentmaksas maksātāji un savstarpēji diskutējot jāatrod risinājums, kā jārīkojas: -ja gada apgrozījums pārsniedz noteikto robežvērtību. -ja gada apgrozījums nepārsniedz noteikto robežvērtību.
		2.1.3.Saimnieciskās darbības veicējs – reģistrēšanas kārtība. Klātienē - Valsts ieņēmumu dienestā (VID). Attālināti, izmantojot Elektronisko deklarēšanas sistēmu (EDS).	Izskaidro saimnieciskās darbības veicēja reģistrēšanas kārtību, klātienē un attālināti iespējas.	Uzskaita priekšrocības, trūkumus, saimnieciskās darbības veicēja reģistrēšanas kārtību, klātienē un attālināti iespējas.	Informācijas tehnoloģiju izmantošana .	Pedagogs un izglītojamie ar jautājumu palīdzību, īsiem komentāriem un stāstījumu pārrunā (mājas lapās www.vid.gov.lv un www.ur.gov.lv) iegūto informāciju saimnieciskās darbības veicēja reģistrēšanās kārtību klātienē un attālināti.

		2.1.4. Individuālais komersants (IK), atšķirības no saimnieciskās darbības veicēja, reģistrēšanas kārtība, normatīvie akti. Pieteikuma aizpildīšana, dokumenti.	Izdara secinājumus, kas var būt IK, reģistrēšanas kārtību, robežvērtības un normatīvos aktus.	Uzskaita priekšrocības, trūkumus, sakarības, kas var būt IK. Pamato reģistrēšanas kārtību, robežvērtības un normatīvos aktus.	Prezentācija.	Izglītojamie izveido prezentāciju par atšķirībām saimnieciskās darbības veicējs un IK.
					Praktiskais darbs Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot dibināšanas dokumentu komplektu pēc izvēles vai pedagoga ieskatiem. Izglītojamais apkopo sagatavotos dokumentus darba mapē.
3. Spēj: identificēt atšķirības juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas procesā. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības par uzņēmējdarbības formām, juridiskās un fiziskās personas reģistrācijas specifiku. Izprot: konkrētās uzņēmējdarbības formas izvēles ietekmi turpmākajā uzņēmējdarbībā.	3.1. Komercdarbības uzsākšana. Juridisku personu reģistrēšana. SIA, mazkapitāla SIA reģistrēšanas, kārtība, dokumenti un nodokļi, to atšķirības. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Komersanta dibināšanas dokumenti un reģistrēšanas kārtība.	Atrod komersantu reģistrēšanas, nepieciešamos dokumentu UR mājas lapā	Analizē komersanta reģistrēšanas priekšrocības un trūkumus.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamie vāc informāciju izmantojot dažādus resursus, sagatavo ziņojumu, prezentē savstarpēji diskutē par komersanta reģistrēšanas kārtību
				Nosauc nepieciešamos dokumentus, lai reģistrētu uzņēmumu.		
		3.1.2. Mazkapitāla SIA reģistrēšana, nepieciešamie dokumentu (statūti, dibināšanas lēmums/ līgums, dalībnieku daļu nodalījums, atzinums par mantisko ieguldījumu u.c.). izstrādāšana un nodokļu piemērošana. Aizpilda Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentus pēc parauga. Aizpilda Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentus pēc parauga.	Aizpilda Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentus pēc parauga.	Sagatavo Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentus ar visiem nepieciešamajiem rekvizītiem un dokumentiem.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo sagatavotos dokumentus darbu mapē, Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentiem un nodokļiem.
			Uzskaita nodokļu piemērošanu Mazkapitāla SIA.	Izklāsta nodokļu piemērošanas kārtību Mazkapitāla SIA.		
		3.1.3. SIA reģistrēšanas kārtība, dokumentu pakete (statūti, dibināšanas lēmums/	Uzskaita komersanta reģistrēšanas dokumentus, kārtību un nepieciešamos	Sagatavo un pamato nepieciešamos dokumentus komersanta	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo sagatavotos dokumentus darbu mapē, SIA reģistrācijas dokumentiem un nodokļiem.

		līgums, dalībnieku daļu nodalījums, atzinums par mantisko ieguldījumu u.c.). Reģistrēšanas izmaksas.	dokumentus.	reģistrēšanai.		
4.Spēj: konsultēt uzņēmēju par filiāles vai struktūrvienības reģistrācijas nepieciešamību un noteikumiem. Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvos par filiāles vai struktūrvienības reģistrēšanu. Izprot: iespējamos riskus filiāles un/vai struktūrvienības nereģistrācijas nozīmi un/vai nereģistrācijas sekas konkrētajā situācijā.	4.1. Struktūrvienības vai filiāles reģistrēšanas nepieciešamība un kārtība. (5% no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Juridiskās adreses, filiāles un struktūrvienības atšķirības, reģistrēšanas nepieciešamība un kārtība.	Raksturo Juridiskās adreses, filiāles un struktūrvienības atšķirības uzņēmumam.	Sasaista filiāles un struktūrvienības atšķirības ar uzņēmuma rīcībā esošajiem dokumentiem un izvērtē rīcību situācijā.	Grupu darbs ar līgumiem.	Grupā izglītojamie iepazīstas ar līgumu par telpu nomu, konstatē, diskutējot un secina: "Vai nepieciešams reģistrēt struktūrvienību?" Ja nepieciešams reģistrēt struktūrvienību, aizpilda pieteikuma veidlapu, par struktūrvienības reģistrēšanu.
		4.1.2. Būtiskie rekvizīti līgumā par struktūrvienību.				
		4.1.3. Tīmekļa vietnes reģistrēšana.				
		4.1.4. Struktūrvienības nereģistrēšanas sekas uzņēmējam.	Pamato nepieciešamību reģistrēt struktūrvienību.	Ilustrē ar piemēriem, sekas uzņēmējam par struktūrvienības nereģistrēšanu.		
5.Spēj: konsultēt uzņēmēju par speciālo atļauju (licenču) noformēšanas kārtību un dokumentu iesniegšanu atsevišķiem uzņēmējdarbības veidiem. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktus par speciālo atļauju	5.1. Speciālo atļauju (licenču) noformēšanas kārtību un dokumentu iesniegšanu atsevišķiem uzņēmējdarbības veidiem. (5% no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1. Visvairāk pieprasītākās licences, kas skar plaši izplatītus komercdarbības veidus ir: alus mazumtirdzniecībai alkoholisko dzērienu mazum un vairumtirdzniecībai tabakas izstrādājumu mazum un vairumtirdzniecībai naftas produktu	Nosauc 3 nozares, kam nepieciešamas speciālās atļaujas un licences.	Nosauc un pamato ar vairāk kā 3 piemēriem, kam nepieciešamas speciālās atļaujas un licences.	Diskusija.	Izglītojamie ar pasniedzēju diskusijas veidā, izmantojot internēta resursus atrod informāciju par uzņēmējdarbības nozarēm, kam nepieciešamas licences.

(licenču) saņemšanas nosacījumiem. Izprot: speciālās atļaujas (licences) noformēšanas nozīmi un/vai nenoformēšanas sekas konkrētajā situācijā.		mazumtirdzniecībai nekustamā īpašuma tirgus vērtības noteikšanai, komercpārvadājumu veikšanai ar autotransportu, apsardzes darbībai, mehānisko transporta līdzekļu mazumtirdzniecībai u.c.				
6.Spēj: konsultēt uzņēmēju par dokumentu noformēšanas kārtību, mainot vai uzsākot jaunu darbības veidu. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības, par dokumentu noformēšanas kārtību, mainot vai uzsākot jaunu darbības veidu. Izprot: darbības veidu deklarēšanas nozīmi un/vai nedeklarēšanas sekas konkrētajā situācijā.	6.1. Saimniecisko darbību statistiskā klasifikācija (NACE2) (5% no moduļa kopējā apjoma)	6.1.1. Saimniecisko darbību statistiska klasifikācijas struktūra un nozīme. 6.1.2. Darbības veida (NACE2) reģistrēšanas, kārtība, papildināšana, mainīšana. 6.1.3. Ietekme uzņēmējdarbībā, nodokļu sekas par darbības veida nenorādīšanu, nemainīšanu, nepapildināšanu.	Izdara secinājumus par būtisku ietekmi uzņēmējdarbībā un sekām, ja netiek veikta NACE2 kodu maiņa, papildināšana.	Izdara secinājumus par būtisku ietekmi uzņēmējdarbībā un sekām, ja netiek veikta NACE2 kodu maiņa, papildināšana.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie, izmantojot internēta resursus atrod informāciju par uzņēmējdarbības nozarēm NACE2 klasifikatorā, izmantojot EDS sistēmu aplūko reģistrācijas kārtību.
7. Spēj: konsultēt uzņēmēju par citu ārējo deklarāciju un pārskatu (www.csb.gov.lv; www.bank.lv; www.nva.gov.lv; http://vmnvd.gov.lv/;	7.1. Citas ārējās atskaites un pārskati. (5% no moduļa kopējā apjoma)	7.1.1. Latvijas Bankas statistikas atskaites iesniegšanas nepieciešamība, kārtība un iekļaujamā informācija. (www.bank.lv)	Aizpilda Latvijas Bankas statistikas atskaiti.	Aizpilda un pamato Latvijas Bankas statistikas atskaitē iekļauto informāciju. Definē nedeklarēšanas sekas, konkrētajā situācijā.	Informācijas tehnoloģiju izmantošana.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot dažādas ārējās atskaites.

www.liia.gov.lv u.c.) sagatavošanas un iesniegšanas nepieciešamību. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības par citu ārējo deklarāciju un pārskatu sagatavošanu. Izprot: ārējo deklarāciju un pārskatu nozīmi un/vai nedeklarēšanas sekas konkrētajā situācijā.		7.1.2. Centrālās statistikas pārvaldē iesniedzamās atskaite, kritēriji uzņēmēja iekļaušana sistēmā - atskaišu iesniegšanai, termiņi un iekļaujamā informācija. (www.csb.gov.lv)	Izklāsta statistikas atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un kritērijus uzņēmuma iekļaušanai pārskatu sniedzēju skaitā.	Aizpilda un pamato statistikas atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un kritērijus uzņēmuma iekļaušanai pārskatu sniedzēju skaitā.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo sagatavotos dokumentus darba mapē, sadaļā, piemēram, ārējās atskaites.
		7.1.3. Citas atskaites un pārskati, iekļaujamā informācija. www.liaa.gov.lv www.nva.gov.lv http://vmnvd.gov.lv u.c.	Izklāsta citu ārējo atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un iekļaujamo informāciju.	Aizpilda un pamato citu ārējo atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un iekļaujamo informāciju.		
8. Spēj: konsultēt uzņēmēju/saimnieciskās darbības veicēju par obligāto nodokļu režīma maiņu sasniedzot noteiktu rādītāju slieksni. Zina: nodokļu normatīvo aktu prasības par obligāto nodokļu režīma maiņu sasniedzot noteiktu rādītāju slieksni. Izprot: nodokļu normatīvos aktu prasību ievērošanas nozīmi un /vai neievērošanas sekas.	8.1.Uzņēmēju/ saimnieciskās darbības veicēju rīcība, ja tiek sasniegts obligāto nodokļu robežlīmenis. (5% no moduļa kopējā apjoma)	8.1.1. Uzņēmēju/saimnieciskās darbības veicēju reģistrācija pievienotās vērtības nodokļa (PVN) maksātājos. Iesnieguma un atskaites aizpildīšana.	Pamato nepieciešamību reģistrēties PVN maksātājos, atbilstoši normatīvajiem aktiem un aizpilda to.	Pamato nepieciešamību reģistrēties PVN maksātājos un precīzi aizpilda dokumentus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Vingrināšanās. Portfolio (darba mape).	Izglītojamais atrisina uzdevumu par PVN reģistrācijas brīdi (kad uzņēmējam ir obligāti jāreģistrējas PVN maksātāju reģistrā). Pedagogs izsniedz uzdevumu, kur dots uzņēmuma apgrozījums (ieņēmumi par 2 gadu periodu), saņemtie avansi, nākamo periodu ieņēmumi, darījumiem ar ES pakalpojumi, preces, darījumi ar trešajām valstīm u.c. Izglītojamais apkopo sagatavotos dokumentus darba mapē.
		8.1.2.Mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja (MUN) (un vai cita	Uzskaita priekšrocības, trūkumus, ja tiek	Uzskaita un analizē priekšrocības, trūkumus, ja tiek	Vingrināšanās.	Izglītojamais atrisina uzdevumu par MUN statusa zaudēšanu un par reģistrāciju

		līdzvērtīga nodokļa veida) statusa zaudēšana sasniedzot noteiktu rādītāju slieksni un pārreģistrēšanās kārtība.	zaudēts MUN status un rīcību pēc statusa zaudēšanas.	zaudēts MUN status un rīcību pēc statusa zaudēšanas.	Portfolio (darba mape).	uz vispārīgo režīmu. Pedagogs izsniedz uzdevumu, kur dots uzņēmuma apgrozījums (ieņēmumi 2 gadu periodu), saņemtie avansi, nākamo periodu ieņēmumi u.c. Izglītojamais apkopo sagatavotos dokumentus darba mapē.

Ieteicamie avoti

Abizāre V. Uzņēmējdarbības pamati. Mācību palīglīdzeklis. – Ozolnieki: JAK, 2003.
Alsiņa R., Gertners G. Uzņēmējdarbības plānošana. – Rīga: RTU, 2001.
Bakingems M., Kofmans K. Vispirms pārkāp visus likumus. Ko pasaules izcilākie menedžeri dara citādi. – Jelgava: Izdevniecības nams Trīs, 2014.
Bikse V. Biznesa ekonomiskie pamati. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2005.
Bikse V. Ekonomikas teorijas pamatprincipi. – Rīga: Izglītības soļi, 2007.
Bojarenko J., Tjurina A., Ķuda M., Pokromoviča I., Jespere I. Finanšu grāmatvedība: teorija un prakse. II daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Current liability [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://www.accountingtools.com/articles/2017/5/5/current-liability*
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Donald E. Kieso Fundamentals of Intermediate Accounting. - U.S.A., New York : John Willey & Sons, Inc., 2003.
Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679*
Forands I. Biznesa vadības tehnoloģijas. – Rīga: Elpa-2.
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grandāne M., Martemjanova E., Mārāne I., Mežaraupe V., Soopa A. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Izdevniecība RaKa, 2004.
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Izglītības soļi, 2004.
Kemp R., Waybright J. Financial Accounting. - England, Harlow: Pearson Education, 2014.
Komerclikums [skatīts 2018.gada 12.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=5490*
Konkurences likums]skatīts2018.gada 12.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=54890*
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=66460
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=33946
Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2003.

Nodokļu maksātāji un nodokļu maksātāju struktūrvienību reģistrs [skatīts 2018.gada 14.novembrī]. Pieejams: https://www6.vid.gov.lv/STRV
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 15.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2015. gada 22.decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi". [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams*: https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Pelše G., Ruperte I. Uzņēmēja rokasgrāmata. – Rīga: Jumava, 2003
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*
Rurāne M. Uzņēmuma finanses. Rīga: Jumava, 2007.
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*
Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. *Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=292700*
Why do you separate current liabilities from long-term liabilities? [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://www.accountingcoach.com/blog/current-liabilities*

MODUĻA "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju interneta.	1 katram izglītojamajam
1.3.	Projektors un ekrāns vai interaktīvā tāfele	1 uz grupu
1.4.	Tāfele un vai mobila tāfele uz statīva (vēlams – baltā, ar atbilstošiem rakstāmpiederumiem)	1 uz grupu
1.5.	Kalkulatori	1 katram izglītojamajam
1.6.	Pieeja EDS sistēmai un informācijas tehnoloģijas atbilstoši modulim	1 katram izglītojamajam un vai 1 uz grupu
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Biroja materiāli (mapes, plastikāta vāciņi, dokumentu kabatiņas)	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mācību grāmatas, periodika un normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele, zibatmiņa)	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu veidlapas	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Statistikas veidlapas	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Nodokļu režīma izvēle" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas konsultēt fiziskas vai/un juridiskas personas par nodokļu režīma veidiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Konsultēt juridiskai personai iespējamos no pieejamajiem nodokļu režīmus un izskaidrot īpašības potenciālajam uzņēmējam. 2. Konsultēt fiziskai personai un/vai saimnieciskās darbības veicējam par iespējamos no pieejamajiem nodokļu režīmus un izskaidrot nianses potenciālajam uzņēmējam. 3. Konsultēt par atšķirībām starp juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīma izvēli.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti A un B programmu daļas moduļi, izņemot prakses moduli.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā izglītojamais atbild uz teorētisko zināšanu pārbaudes jautājumiem un izpilda praktisko uzdevumu: "Nodokļu režīma veidi."
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Nodokļu režīma izvēle" ir programmas C daļas modulis, apgūstams, kā izvēles modulis pirms noslēdzoša moduļa "Grāmatveža prakse" vai "Finanšu darbinieka prakse".

MODUĻA "Nodokļu režīma izvēle" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: konsultēt juridiskai personai iespējamos no pieejamajiem nodokļu režīmus un izskaidrot īpašības potenciālajam uzņēmējam. Zina: nodokļu piemērošanas nosacījumus, nodokļu režīma izvēles principus. Izprot: korekta nodokļu režīma izvēles lomu uzņēmējdarbības attīstībā.1.	1.1. Nodokļu režīma izvēle juridiskai personai. (40 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Vispārīgais nodokļu režīms, uzņēmuma ienākuma nodokļa maksātāji (UIN maksātāji), nodokļa aprēķināšana, normatīvie akti.	Konstatē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju, par UIN maksātājiem.	Parāda priekšrocības un kopsakarības, analizē aprēķina rezultātu un uzskaites īpatnības, potenciālajam uzņēmējam par UIN maksātājiem.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot pārskatu par veiktajiem aprēķiniem (UIN). Analizē sagatavoto pārskatu un savstarpēji atbild viens otram uz jautājumiem par UIN maksāšanu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo sagatavotos UIN deklarācijas un/vai tās atvasinājumu dokumentus darba mapē.
		1.1.2. Mikrouzņēmuma nodokļa maksātāji (MUN), reģistrēšanās kārtība, nodokļa aprēķināšana un uzskaite.	Konstatē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju par MUN maksātājiem.	Parāda priekšrocības un kopsakarības, analizē aprēķina rezultātu un uzskaites īpatnības, potenciālajam uzņēmējam par MUN maksātājiem	Praktiskais darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot pārskatu par veiktajiem aprēķiniem (MUN). Analizē sagatavoto pārskatu un savstarpēji atbild viens otram uz jautājumiem par MUN maksātājiem, reģistrāciju, nodokļu apjomu un atskaišu iesniegšanu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais apkopo sagatavoto, MUN deklarāciju un aprēķinus, darba mapē.

		1.1.3.Nodokļu maksātāja režīma maiņa, iespējas un rīcība.	Uzskaita kārtību, kādā manīt nodokļu režīmu. Nosauc dažus piemērus, kad režīma maiņa ir nepieciešama.	Analizē un sniedz priekšlikumus situācijām par nepieciešamību manīt nodokļu režīmu. Nosauc vairākus piemērus, kad režīma maiņa ir nepieciešama.	Diskusija.	Izglītojamie diskutē un izdara secinājumus par kārtību kādā jāmaina nodokļu režīms. Piemēram, maiņa no vispārējā nodokļu maksāšanas režīma pāriet uz citu, no cita uz vispārējo.
2.Spēj: konsultēt fiziskai personai un/vai saimnieciskās darbības veicējam par iespējamos no pieejamajiem nodokļu režīmus un izskaidrot atšķirības potenciālajam uzņēmējam. Zina: nodokļu normatīvo aktu prasības par fiziskai personai un/vai saimnieciskās darbības veicējam pieejamajiem nodokļu režīmiem. Izprot: fiziskas personas vai/un saimnieciskās darbības veicēja reģistrācijas un nodokļu maksāšanas nozīmīgumu.	2.1.Nodokļu režīma izvēle fiziskai personai un/vai saimnieciskās darbības veicējam. (40 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1.Grāmatvedības uzskaite – vienkāršā ieraksta sistēma un divkāršā ieraksta sistēma un atšķirības.	Nosauc būtiskākās atšķirības uzskaites veidiem.	Detalizēti izklāsta grāmatvedības uzskaites veidu būtību.	Grupu/pāru darbs.	Izglītojamie individuāli vai grupās atbilstoši tēmai analizē atbilstošos normatīvos aktus. Izglītojamie saņem darba lapu, par grāmatvedības uzskaites sistēmu atšķirībām, kas individuāli vai grupās jāaizpilda.
		2.1.2. Vispārējais režīms saimnieciskās darbības veicējiem (SD), zemnieku un zvejnieku saimniecība (Z/s), individuālais komersants (IK) iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātājs (IIN maksātājiem) u.c. būtība, atšķirības un aprēķins.	Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības, veic aprēķinus (IIN maksātājiem).	Ilustrē ar piemēriem saimnieciskās darbības uzskaites prasības (IIN maksātājiem) un skaidro aprēķinu būtību un kārtību.	Vingrināšanās.	Izglītojamais saņem uzdevumu veikt aprēķinus un aizpildīt gada deklarāciju, analizē sagatavoto pārskatu un savstarpēji diskutējot atrod kļūdas.

		2.1.3. Vispārējais režīms zemnieku un zvejnieku saimniecība (Z/s), individuālais uzņēmums (IU) uzņēmuma ienākuma nodokļa maksātājs (UIN maksātājiem) u.c. būtība, atšķirības un aprēķins	Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības, veic aprēķinus (UIN maksātājiem).	Ilustrē ar piemēriem saimnieciskās darbības uzskaites prasības un veic aprēķinus (UIN maksātājiem).	Vingrināšanās	Izglītojamais saņem uzdevumu veikt aprēķinus un aizpildīt deklarāciju par UIN, analizē sagatavoto pārskatu un savstarpēji diskutējot atrod kļūdas.
		2.1.4.Mikrouzņēmuma nodokļa režīma maksātāji MUN saimnieciskās darbības veicējiem, Z/s., IK u.c. būtība, atšķirības un aprēķins.	Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Atšķir un izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Individuālais/Grupu darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot pārskatu par veiktajiem aprēķiniem (MUN). Analizē sagatavoto pārskatu un savstarpēji atbild viens otram uz jautājumiem.
3. Spēj: konsultēt par atšķirībām starp juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīma izvēli. Zina: nodokļu normatīvo aktu prasību atšķirības starp juridisku un fizisku personu (saimnieciskās darbības veicēju). Izprot: juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīma izvēles lomu un nozīmīgumu.	3.1. Juridisko personu vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīmi to atšķirības un izvēle piemērojot izdevību uzņēmējdarbības veidam, plānotajam apgrozījumam. 20 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Juridisko personu vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīma salīdzināšana un situāciju analīze.	Nosauc dažas priekšrocības, kura no uzņēmējdarbības formām ir izdevīgāka potenciālajam uzņēmējam.	Parāda priekšrocības un kopsakarības, izskaidrot nianses potenciālajam uzņēmējam.	Lomu spēle.	Izglītojamais pēc pedagoga dotā uzdevuma izspēlē dažādas lomas - konsultants un potenciālais uzņēmējs. Savstarpēji diskutē un analizē situāciju. Apkopo secinājumus.

Ieteicamie avoti

Komerclikums [skatīts 2018.gada 12.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=5490*
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I. Pašnodarbināto grāmatvedība un nodokļi sērijā Bilances bibliotēkā, Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Leibus I. Individuālā uzņēmēja grāmatvedība un nodokļi. Lietišķās informācijas dienests, R: 2008.
Leibus, Inguna. Pašnodarbināto grāmatvedība un nodokļi. Atkārtots un atjaunots 7. izdevums. - Rīga : Lietišķās informācijas dienests, 2016.
Leibus, Inguna. Pašnodarbināto grāmatvedība un nodokļi. Atkārtots un atjaunots 8. izdevums. - Rīga : Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par iedzīvotāju ienākuma nodokli [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=56880*
Likums par individuālo (ģimenes) uzņēmumu, zemnieka vai zvejnieka saimniecību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=72428*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Likums par valsts sociālo apdrošināšanu [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=45466*
Mikrouzņēmuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams*: https://likumi.lv/doc.php?id=215302*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams*: https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=80418
Ministru kabineta 2007.gada 20.marta noteikumi Nr.188 "Kārtība, kādā individuālie komersanti, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=154840*
Ministru kabineta 2007.gada 8.maija noteikumi Nr.301 "Noteikumi par individuālo komersantu finanšu pārskatiem" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=157010*
Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumi Nr.899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=218825*
Ministru kabineta 2010.gada 7.septembra Nr.827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=217642*
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=253451*
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*
Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=223536
Uzņēmuma ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*
Valsts ieņēmumu dienesta metodiskais materiāls [skatīts 2018.gada 10.novembrī] Pieejams: *https://www.vid.gov.lv/sites/default/files/info_materials_par_vienk_ier_gr_zurnala_groz_iin_2018_5.pdf* .

MODUĻA "Nodokļu režīma izvēle"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju interneta.	1 katram izglītojamajam
1.3.	Projektors un ekrāns vai interaktīvā tāfele	1 uz grupu
1.4.	Tāfele un vai mobila tāfele uz statīva (vēlams – baltā, ar atbilstošiem rakstāmpiederumiem)	1 uz grupu
1.5.	Kalkulatori	1 katram izglītojamajam
1.6.	Pieeja EDS sistēmai un informācijas tehnoloģijas atbilstoši modulim	1 katram izglītojamajam un vai 1 uz grupu
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Biroja materiāli (mapes, plastikāta vāciņi, dokumentu kabatiņas)	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mācību grāmatas, periodika un normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele, zibatmiņa)	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	UIN, MUN u.c.dokumentu veidlapas	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.5.	Saimnieciskās darbības veicēja žurnāls, deklarācija D, D3, D3 prim u.c. veidlapas	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Sadarbība ar nerezidentiem" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas par darījumu uzskaiti ar nerezidentiem, nodokļu piemērošanu, atskaišu sagatavošanu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no Eiropas Savienības un Eiropas Ekonomiskās zonas. 2. Informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no trešajām valstīm. 3. Identificēt pazīmes nerezidenta patstāvīgās pārstāvniecības reģistrēšanai Latvijā. 4. Noformēt un piemērot nodokļus, sadarbībā ar nerezidentiem no Zemu nodokļu un beznodokļu valstīm un teritorijām.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti A un B programmu daļas moduļi, izņemot prakses moduli.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kur darba uzdevumi par: 1. Situāciju analīzi darbā ar nerezidentiem. 2. Nodokļu aprēķināšanu par izmaksām nerezidentiem, zemu nodokļu un beznodokļu valstīm un teritorijām.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Nodokļu režīma izvēle" ir " ir programmas C daļas modulis, apgūstams, kā izvēles modulis pirms noslēdzoša moduļa "Grāmatveža prakse" vai "Finanšu darbinieka prakse".

MODUĻA "Sadarbība ar nerezidentiem" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no Eiropas Savienības (ES) un Eiropas Ekonomiskās zonas (EEK). Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nerezidentiem ES un EEK. Izprot: nerezidentu identificēšanas vajadzību un kopsakarības biznesā ES un EEK.	1.1. Nerezidentu no ES un EEK nodokļu uzlikšanas vispārējie principi, normatīvie akti, atskaites. (35 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Rezidence un ienākumu gūšana, normatīvie akti, sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām.	Konstatē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem. Zina nosaukt kritērijus nodokļu rezidenta statusam.	Konstatē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem. Zina nosaukt kritērijus nodokļu rezidenta statusam un parāda priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot pārskatu par normatīvajiem attiecībā uz nerezidentiem izvērtējot situāciju ar nerezidentiem no ES un EEK. Izanalizē nodokļa rezidenta jēdzienu.
		1.1.2. Jēdzienu skaidrojums darbā ar nerezidentiem, piemēram, nodokļu rezidents.				
		1.1.3. Ienākumu gūšana nerezidentiem (vadības un konsultatīvie pakalpojumi, dividendes, autoratlīdzība, procenti, kapitāla pieaugums, ienākums no nekustamā īpašuma u.c.).	Nosauc dažus piemērus, kā nerezidents var gūt ienākumus, zina nodokļa piemērojamās nodokļa likmes izvērtējot situāciju ar nerezidentiem no ES un EEK u.c.	Nosauc vairākus piemērus, kā nerezidents var gūt ienākumus, zina nodokļa piemērojamās nodokļa likmes, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem no ES un EEK u.c.	Diskusija.	Izglītojamie diskutē par nerezidentu ienākumu gūšanas avotiem (vadības un konsultatīvie pakalpojumi, dividendes, autoratlīdzība, procenti, kapitāla pieaugums, ienākums no nekustamā īpašuma u.c.). un nodokļu piemērošanas atšķirībām un likmēm, izvērtējot darījumus ar nerezidentiem no ES un EEK u.c.
		1.1.4. Nodokļu (PVN, UIN) piemērošana, veicot preču iegādi, saņemot pakalpojumus no nerezidenta Eiropas Savienības (ES) un Eiropas Ekonomiskās				

		zonas (EEK).				
2. Spēj: informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no trešajām valstīm . Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nerezidentiem no trešajām valstīm, piemērojot nodokļu konvencijas. Izprot: nerezidentu identificēšanas vajadzību un kopsakarības biznesā no trešajām valstīm.	2.1. Divpusējo nodokļu nolīgumu par nodokļu dubultās uzlikšanas un nemaksāšanas novēršanu (nodokļu konvencijas) piemērošanas principi. (35 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Nodokļu piemērošanas principi starp līgumvalstīm (uzņēmējdarbības peļņa, neatkarīgie un atkarīgie individuālie pakalpojumi, citi ienākumi).	Konstatē priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju sadarbojoties ar nerezidentiem vispārējā gadījumā vai piemērojot nodokļu konvencijas. Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Konstatē un analizē priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju sadarbojoties ar nerezidentiem vispārējā gadījumā vai piemērojot nodokļu konvencijas. Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Individuālais/Grupu darbs.	Izglītojamais saņem uzdevumu par aprēķiniem (UIN, PVN, IIN), sadarbojoties ar nerezidentiem vispārējā gadījumā vai piemērojot nodokļu konvencijas sagatavo pārskatu par veiktajiem.
		2.1.2. Darbinieka nodarbināšana pie darba devēja nerezidenta.	Raksturo kārtību, pieņemot darbinieku darbā pie darba devēja nerezidenta	Izskaidro kārtību, pieņemot darbinieku darbā pie darba devēja nerezidenta un/ vai darbinieku nerezidentu pie Latvijas rezidenta.	Situācijas analīze.	Izglītojamais pēc dotā uzdevuma, noformē dokumentus (atskaites, ziņojumi un pārskati) par darbinieka pieņemšanu darbā, piemēram, pie darba devēja nerezidenta un darbinieks nerezidents pie darba devēja rezidenta.
		2.1.3. Darbinieka nerezidenta nodarbināšana pie darba devēja rezidenta.	Raksturo kārtību, pieņemot darbā nerezidentu pie darba devēja Latvijā, rezidenta.	Izskaidro kārtību, pieņemot darbinieku nerezidentu pie Latvijas rezidenta.		
3. Spēj: identificēt pazīmes nerezidenta patstāvīgās pārstāvniecības reģistrēšanai Latvijā. Zina: uzņēmējdarbību	3.1. Pastāvīgās pārstāvniecības pazīmes reģistrēšanai Latvijā. (20 % no moduļa	3.1.1. Pastāvīgās pārstāvniecības veidi, apliekamā ienākuma noteikšana, nodokļu dubultās uzlikšanas novēršana.	Nosauc dažus patstāvīgās pārstāvniecības veidus, nodokļu piemērošanas kārtību.	Izskaidro patstāvīgās pārstāvniecības veidus, nodokļu piemērošanas kārtību.	Praktiskais darbs.	Izglītojamais sagatavo darbu par patstāvīgās pārstāvniecības un filiāles atšķirībām. Salīdzina kuros gadījumos jāveido pārstāvniecība un kuros filiāle.

un nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nerezidentu identificēšanas principiem. Izprot: patstāvīgo pārstāvniecību reģistrēšanas īpatnības Latvijā.	kopējā apjoma)	3.1.2.Nerezidenta Filiāles izveidošana Latvijā, apliekamā ienākuma noteikšana, nodokļu dubultās uzlikšanas novēršana	Nosauc filiāles reģistrēšanas kārtību Latvijā.	Nosauc filiāles reģistrēšanas kārtību un to priekšrocības.		
4. Spēj: noformēt un piemērot nodokļus, sadarbībā ar nerezidentiem no Zemu nodokļu un beznodokļu valstīm un teritorijām. Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nodokļu piemērošanas nosacījumiem nerezidentiem. Izprot: iespējamos riskus sadarbībā ar zemu nodokļu un beznodokļu valstu un teritoriju nerezidentiem.	4.1. Sadarbība ar darījuma partneriem no zemu nodokļu valstīs un teritorijām (ārzonām - ofšoriem). (10 % no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1.Normatīvo aktu prasības attiecībā uz zemu nodokļu valstīs un teritorijām (ārzonām - ofšoriem) un ar tām saistīti riski.	Izskaidro teoriju par darījumiem zemu nodokļu valstīs un teritorijās (ārzonām - ofšors) un spēj identificēt valstis.	Norāda normatīvos aktus un teoriju par darījumiem zemu nodokļu valstīs un teritorijās (ārzonām - ofšors) un spēj identificēt valstis, pēc situācijas piemēra.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamais saņem uzdevumu sagatavot pārskatu par normatīvajiem aktiem darījumos ar zemu nodokļu valstīm un teritorijām (ārzonām - ofšoram).
		4.1.2.Preču, pakalpojumu iegāde no zemu nodokļu valstīm un teritorijām (ārzonām - ofšoriem) dokumenti un nodokļu aprēķins.	Prot atšķirt dažus darījumus, aprēķināt un veikt grāmatojumus darījumiem.	Prot atšķirt vairākus darījumus, aprēķināt un izskaidrot darījuma būtību un uzskaites īpatnības darījumiem.	Grupu/pāru darbs	Izglītojamais saņem uzdevumu identificēt darījumus ar zemu nodokļu valstīm un teritorijām (ārzonām - ofšoram), veicot precu piegādi un iegādi, sniedzot pakalpojumu un saņemot pakalpojumu.
		4.1.3. Preču, pakalpojumu piegāde uz zemu nodokļu valstīm un teritorijām (ārzonām - ofšoriem) dokumenti un nodokļu aprēķins.				

Ieteicamie avoti

Darba likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=26019*
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. Mācību grāmata. – Rīga: Izglītības Soļi, 2009
Komerclikums [skatīts 2018.gada 12.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=5490*
Krogzeme H. Komersantu darbības analīze un kontrole. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2013.
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Likums par iedzīvotāju ienākuma nodokli [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=56880*
Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=33946*
Neilande J. Komersanta ABC. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2013.
Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=178987*
Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=220013*
Ministru kabineta 2001.gada 30.aprīļa noteikumi Nr.178 "Kārtība, kādā piemērojami starptautiskajos līgumos par nodokļu dubultās uzlikšanas un nodokļu nemaksāšanas novēršanu noteiktie nodokļu atvieglojumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=14132*
Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumi Nr.899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=218825*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Ministru kabineta 2012.gada 21.augusta noteikumi Nr.568 "Noteikumi par iedzīvotāju ienākuma nodokļa deklarācijām un to aizpildīšanas kārtību" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=251000*
Ministru kabineta 2017. gada 7. novembra noteikumi Nr.655 "Noteikumi par zemu nodokļu vai beznodokļu valstīm un teritorijām" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/294935*
Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likums [skatīts 2018.gada 05.novembrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/280278-starptautisko-un-latvijas-republikas-nacionalo-sankciju-likums*
Rurāne M. Uzņēmuma finanses. – Rīga: Jumava, 2007.
Uzņēmumu ienākuma nodokļa likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=292700*

MODUĻA "Sadarbība ar nerezidentiem"
ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju interneta.	1 katram izglītojamajam
1.3.	Projektors un ekrāns vai interaktīvā tāfele	1 uz grupu
1.4.	Tāfele un vai mobila tāfele uz statīva (vēlams – baltā, ar atbilstošiem rakstāmpiederumiem)	1 uz grupu
1.5.	Kalkulatori	1 katram izglītojamajam
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Biroja materiāli (mapes, plastikāta vāciņi, dokumentu kabatiņas)	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mācību grāmatas, periodika un normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele, zibatmiņa)	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Dokumentu veidlapas.	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu

Nr.8.5.2.0/16/I/001
«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Uz sākumu

MODUĻA "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas par inovācijām profesionālajā darbībā finanšu jomā – darījumi interneta vidē (kriptovalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.). Sekmēt izglītojamā spējas jaunu tehnoloģiju atklāšanā un piemērošanā finanšu uzskaites jomā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Identificēt darījums interneta vidē (kriptovalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.). 2. Informēt uzņēmuma vadītāju par nepieciešamajiem dokumentiem, lai noformētu grāmatvedībā darījumus interneta vidē. 3. Veikt uzskaiti darījumiem interneta vidē. 4. Informēt vadītāju par inovatīviem IT risinājumiem profesionālajā darbībā.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti A un B programmu daļas moduļi, izņemot prakses moduli.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu: Sagatavojot prezentāciju par darījumiem interneta vidē (kriptovalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" ir " ir programmas C daļas modulis, apgūstams, kā izvēles modulis pirms noslēdzoša moduļa "Grāmatveža prakse" vai "Finanšu darbinieka prakse".

MODUĻA "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā " SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: identificēt darījums interneta vidē (kriptovalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.). Zina: normatīvie akti, kas regulē maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas uzskaiti. Izprot: maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas aktualitāti un nozīmīgumu mūsdienu profesionālajā vidē.	1.Darījumi interneta vidē to veidi un atšķirības (kriptovalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.). (25 % no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1.Darījumu interneta vidē identificēšana.	Apraksta darījumu interneta vidē būtību, nepieciešamību uzņēmējam.	Izvērtē katras detaļas nozīmīgumu darījumiem interneta vidē, nepieciešamību uzņēmējam.	Praktiskais darbs individuāli/grupā.	Izglītojamie veic praktisko darbu individuāli vai grupā, izmantojot interneta resursus atlasa, apkopo un auditē iegūto informāciju par darījumiem interneta vidē (kriptovalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.), savstarpēji diskutējot nonāk pie secinājuma: Kas grāmatvedim jādara ar šādiem darījumiem?
		1.1.2.Normatīvo aktu bāze un pielietošana biznesā uzskaite, klasifikācija. (elektroniskā nauda, kriptovalūtas, virtuālās naudas).	Izskaidro normatīvo aktu bāzi un pielietošanas iespējas biznesā. (kriptovalūtas, elektroniskā nauda.).	Izskaidro un analizē normatīvos aktus. (kriptovalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).		
		1.1.3 .Normatīvo aktu bāze un pielietošana biznesā uzskaite, klasifikācija. (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).	Izskaidro normatīvo aktu bāzi un pielietošanas iespējas biznesā. (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).	Izskaidro un analizē normatīvos aktus un prot izskaidrot uzskaites īpatnības. (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).		

2. Spēj: informēt uzņēmuma vadītāju par nepieciešamajiem dokumentiem, lai noformētu grāmatvedībā darījumus interneta vidē. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības. Izprot: darījumu interneta vidē, korektas noformēšanas nozīmīgumu mūsdienu profesionālajā darbībā.	2.1. Darījumi interneta vidē nepieciešamie dokumenti grāmatvedībā, to reģistrēšana. (25% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Darījumi interneta vidē nepieciešamie dokumenti grāmatvedībā, to reģistrēšana, pērkot preci uzņēmumam	Apraksta veiktās darbības un saņemtos dokumentus no darījumiem interneta vidē.	Pamato korektu grāmatvedības dokumentu nepieciešamību no darījumiem interneta vidē.	Vingrināšanās.	Izglītojamais saņem uzdevumu atlasīt darījumus interneta vidē dokumentus un veikt manuālu apstrādi, sagrupēšanu pēc darījuma būtības.
		2.1.2.Darījumi interneta vidē nepieciešamie dokumenti grāmatvedībā, to reģistrēšana, pārdodot preci internet veikalā, citos internetveikalos.	Apraksta veiktās darbības izsniegtos dokumentus klientam par darījumiem interneta vidē.	Pamato korektu grāmatvedības dokumentu nepieciešamību un uzskaiti no darījumiem interneta vidē.		Izglītojamais saņem uzdevumu atlasīt darījumus interneta vidē dokumentus un veikt manuālu apstrādi, sagrupēšanu pēc darījuma būtības.
3. Spēj: veikt uzskaiti darījumiem interneta vidē. Zina: normatīvos aktus, kas regulē maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likumu un grāmatvedības metodes. Izprot: uzskaites nozīmīgumu saistībā ar maksājumu pakalpojumiem un elektronisko naudu.	3.1.Darījumi interneta vidē to uzskaite. (kriptovalūtas, virtuālā valūta, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.). (25 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Darījumi interneta vidē, to uzskaite un grāmatojumi krājumu reģistros (kriptovalūtas, virtuālā valūta, elektroniskā nauda, u.c.), lietojot grāmatvedības datorprogrammu, to inventarizācija.	Grāmato manuāli un/vai lietojot grāmatvedības datorprogrammu, par virtuālo valūtu uzskaiti.	Interpretē dokumentā norādīto informāciju un veic grāmatojumus manuāli un/vai lietojot grāmatvedības datorprogrammu par virtuālo valūtu uzskaiti..	Vingrināšanās.	Izglītojamais saņem uzdevumu iegrāmatot darījumus interneta vidē, manuāli un/vai lietojot grāmatvedības datorprogrammu, kriptovalūtas, par virtuālo valūtu uzskaiti elektroniskā nauda.
		3.1.2. Darījumi interneta vidē, to uzskaite un grāmatojumi naudas līdzekļu reģistros (maksājumu pakalpojumi	Grāmato manuāli un/vai lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammu.	Interpretē dokumentā norādīto informāciju un veic grāmatojumus manuāli un/vai lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammu.		Izglītojamais saņem uzdevumu iegrāmatot darījumus interneta vidē, manuāli un/vai lietojot grāmatvedības datorprogrammas, par maksājumu pakalpojumiem, piemēram, paypal u.c.

		paypal u.c.), lietojot grāmatvedības datorprogrammu.				uzskaite
4. Spēj: informēt vadītāju par inovatīviem IT risinājumiem profesionālajā darbībā. Zina: aktuālās tendences IT risinājumiem profesionālajā darbībā. Izprot: inovatīvo risinājumu ieviešanas iespējas un lietošanas svarīgumu profesionālajā darbībā.	4.1. Inovatīvie IT risinājumi profesionālajā darbībā. (25 % no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Grāmatvedības datorprogrammas izvēle atbilstoši darbības specifikai.	Nosauc galvenos kritērijus darba uzlabošanai izvēlētai programmai.	Izskaidro kritērijus grāmatvedības programmas izvēlei, ņemot vērā IT risinājumus un darbības specifiku.	Mācību ekskursija.	Izglītojamie dodas uz uzņēmumu, kas nodarbojas ar inovatīviem risinājumiem un vai apmeklē biznesa inkubatoru, lai uzklausītu pieredzes stāstus par inovatīvajiem risinājumiem IT jomā, IT tehnoloģiju risinājumiem grāmatvedībā un biznesā. Vai tikšanās ar grāmatvedības programmu izstrādātājiem.
		4.1.2. Komunikācija ar vadību, par darba procesa pilnveidošanu, izmantojot inovatīvās tehnoloģijas profesionālajā darbībā.	Formulē ieteikumus inovatīvo IT risinājumu ieviešanā.	Apkopo un formulē ieteikumus, ilustrējot ar piemēriem, inovatīvo IT risinājumu ieviešanā. Argumentēti sniedz priekšlikumus.	Prezentācija.	Izglītojamais sagatavo un prezentē par jaunākajām tendencēm IT risinājumiem profesionālajā darbībā. Pedagogs izsniedz vairākas tēmas no dažādām nozarēm uzdevuma izpildei.

Ieteicamie avoti

Ābeltiņa A. Inovācija – XXI Gadsimta fenomens. – Rīgā: Biznesa augstskola Turība, 2008.
Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Bojarenko J., Tjurina A., Ķuda M., Pokromoviča I., Jespere I. Finanšu grāmatvedība: teorija un prakse. II daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
Digitālā biznesa rokasgrāmata [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *http://rokasgramata.lv/vadiba/uznemuma-inovacijas-raditaji/*
Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=210205*
Informācija glabāšana un sinhronizācija bezmaksas krātuvē mākonī [skatīts 2018.gada 11.novembrī]. Pieejams*: https://www.esidross.lv/2013/11/15/informacija-glabasana-un-sinhronizacija-bezmaksas-kratuve-makoni/*
Inovācijas[skatīts 2018.gada 11.novembrī]. Pieejams: *http://innovation.lv/*
Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums*
Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.

Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
Likums par grāmatvedību [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=66460*
Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2018.gada 11.novembrī] Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*
Ministru kabineta 2015. gada 22.decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi". [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80346*
Ministru kabineta 2013.gada 28.decembra rīkojumu Nr.685 „Par Zinātnes, tehnoloģijas attīstības un inovācijas pamatnostādnēm 2014.-2020.gadam [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=263464*
Ministru kabineta 2014.gada 20.maija noteikumi Nr. 255 "Noteikumi par distances līgumu" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī].Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=266462*
Ministru kabineta 2014.gada 21.oktobra noteikumi Nr.648 "Noteikumi par distances līgumu par finanšu pakalpojumu sniegšanu". [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=269847*
Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" [skatīts 2018.gada 30.oktobrī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=80418*
Pasaules latviešu ekonomikas un inovāciju forums [skatīts 2018.gada 30.oktobrī] Pieejams: *http://www.ieguldilatvija.lv/*

MODUĻA "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	**Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti**	
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju interneta.	1 katram izglītojamajam
1.3.	Projektors un ekrāns vai interaktīvā tāfele	1 uz grupu
1.4.	Tāfele un vai mobila tāfele uz statīva (vēlams – baltā, ar atbilstošiem rakstāmpiederumiem)	1 uz grupu
1.5.	Kalkulatori	1 katram izglītojamajam
2.	**Materiāli, palīgmateriāli u.tml.**	
2.1.	Biroja materiāli (mapes, plastikāta vāciņi, dokumentu kabatiņas)	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mācību grāmatas, periodika un normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele, zibatmiņa)	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Uz sākumu