

Grāmatveža (ceturtnā līmeņa kvalifikācijas) profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – grāmatvedis (ceturtnā līmeņa kvalifikācija).
2. Profesijas kods – 3313 01.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtnā profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:
– grāmatvedis veic uzņēmuma finansiālo operāciju pilnu uzskaiti; nodrošina savlaicīgu finanšu informācijas apkopošanu, apstrādi un finanšu rādītāju aprēķināšanu; analizē uzņēmuma finansiālās darbības rādītājus; gatavo finanšu pārskatus un nodokļu deklarācijas; apkopo, plāno un kontrolē finanšu resursu sadali; izstrādā priekšlikumus uzņēmuma finansiālās darbības pilnveidošanai; nodrošina Latvijas Republikas normatīvo aktu un starptautisko tiesību normu ievērošanu un piemērošanu grāmatvedības jomā; organizē un vada citus darbiniekus.

Grāmatvedis strādā uzņēmumos vai kā pašnodarbinātais, vai individuālais komersants.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja izveidot pareizu, racionālu un progresīvu grāmatvedības sistēmu un sastādīt grāmatvedības organizācijas dokumentus.

2. Spēja reģistrēt un iegrāmatot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros un grāmatvedības datorprogrammās pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem.

3. Spēja veikt reģistrēto saimniecisko darījumu pārbaudi.

4. Spēja aprēķināt nodokļus, veikt norēķinus par nodokļiem.

5. Spēja sagatavot un iesniegt nodokļu deklarācijas un pārskatus.
6. Spēja prognozēt nodokļu ietekmi uz uzņēmuma vadības pieņemtajiem lēmumiem.
7. Spēja aprēķināt darba samaksu atbilstoši uzņēmumā pastāvošajai samaksas sistēmai un veikt norēķinu ar darbiniekiem uzskaiti.
8. Spēja uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus, iegrāmatot nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un finanšu ieguldījumu darījumus.
9. Spēja aprēķināt un iegrāmatot ilgtermiņa ieguldījumu pārskata gadā norakstāmo summu, pamatlīdzekļu nolietojumu finanšu un nodokļu vajadzībām.
10. Spēja uzskaitīt apgrozāmos līdzekļus un veikt to uzskaites kontroli.
11. Spēja uzskaitīt pašu kapitāla izmaiņas un reģistrēt tās.
12. Spēja izvērtēt nepieciešamos uzkrājumu veidus uzņēmumā, tos aprēķināt un uzskaitīt.
13. Spēja identificēt saistības saskaņā ar to ekonomisko saturu, nodrošināt saistību rašanās un dzēšanas uzskaiti, kontrolēt saistību dzēšanas termiņus.
14. Spēja veikt bilances posteņu inventarizāciju un ar finanšu pārskata sastādīšanu saistītos korigējošos un slēguma grāmatojumus.
15. Spēja sagatavot un analizēt uzņēmuma finanšu pārskatu.
16. Spēja nodrošināt izmaksu uzskaiti pašizmaksas aprēķināšanai un cenu noteikšanai.
17. Spēja sagatavot grāmatvedībā pieejamo informāciju uzņēmuma vadībai īstermiņa un ilgtermiņa rakstura lēmumu pieņemšanai.
18. Spēja sagatavot un iesniegt operatīvos pārskatus vadībai.
19. Spēja sagatavot un sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem un kontrolējošām institūcijām.

20. Spēja sagatavot un sniegt informāciju ārējai kontrolei.
21. Spēja sagatavot statistiskas atskaites.
22. Spēja orientēties Latvijas Republikas normatīvajos aktos un starptautiskajās tiesību normās grāmatvedības jomā.
23. Spēja aizstāvēt sava uzņēmuma finanšu intereses citās institūcijās grāmatvedības un nodokļu jomā.
24. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.
25. Spēja ievērot profesionālo ētiku.
26. Spēja sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.
27. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.
28. Spēja nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Sagatavot grāmatvedības organizācijas dokumentus.
2. Sagatavot saimnieciskiem darījumiem atbilstošus pirmdokumentus, arī datorprogrammās.
3. Novērtēt saimnieciskos darījumus naudas vienībās.
4. Veikt darījumu sistematizēšanu un grupēšanu.
5. Izvēlēties vai veidot uzskaites objektiem atbilstošus analītiskās uzskaites reģistrus.
6. Veikt analītiskās uzskaites summu salīdzināšanu ar sintētiskās uzskaites datiem.
7. Izvēlēties un strādāt ar uzņēmuma grāmatvedībai atbilstošu datorprogrammu.

8. Iniciēt esošajā grāmatvedības datorprogrammā nepieciešamos uzlabojumus atbilstoši uzņēmuma darbības vai nodokļu uzskaites specifikai.

9. Izsekot saimnieciskajiem darījumiem no pirmdokumentu saņemšanas un no to atspoguļošanas brīža grāmatvedības dokumentos līdz finanšu pārskatam.

10. Veikt finanšu analīzi un interpretēt rādītāju izmaiņas.

11. Nodrošināt grāmatvedības datu aizsardzību un konfidencialitāti.

12. Reģistrēt saimnieciskos darījumus hronoloģiskajos un sistemātiskajos grāmatvedības reģistros.

13. Novērtēt saimnieciskos darījumus naudas vienībās.

14. Noteikt uzņēmuma būtiskuma kritērijus grāmatvedības jomā.

15. Sagatavot finanšu pārskatus.

16. Sagatavot nodokļu deklarācijas.

17. Sagatavot operatīvos vadības pārskatus.

18. Sagatavot statistikas pārskatus.

19. Pielietot praktiskajā darbā Latvijas Republikas normatīvos aktus un starptautiskās tiesību normas grāmatvedības jomā.

20. Izmantot Latvijas un Starptautiskos grāmatvedības standartus un Starptautiskos publiskā sektora grāmatvedības standartus.

21. Pārvaldīt valsts valodu.

22. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.

23. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

24. Risināt problēmsituācijas saistībā ar grāmatvedības un nodokļu jautājumiem.

25. Sagatavot lietišķās sarakstes dokumentus.

26. Plānot un organizēt savu darbu atbilstoši amata aprakstam, organizēt padoto darba izpildi noteiktā termiņā.

27. Lietot darbā informācijas tehnoloģijas.

28. Sniegt operatīvu informāciju par darba rezultātiem uzņēmuma vadībai un argumentēti izteikt savu viedokli.

29. Ievērot profesionālās ētikas principus.

30. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

31. Ievērot darba tiesisko attiecību noteikumus.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

- 1.1. saskarsmes psiholoģija;
- 1.2. tirgzinību pamati;
- 1.3. socioloģija;
- 1.4. civilā aizsardzība.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. matemātika ekonomistiem;
- 2.2. ekonomika;
- 2.3. komercdarbības tiesiskie pamati;
- 2.4. komercdarbības organizēšana un plānošana;
- 2.5. lietvedība;
- 2.6. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. grāmatvedības pamati;
- 3.2. statistika;
- 3.3. lietojumprogrammatūras;
- 3.4. vadības grāmatvedība;
- 3.5. finanšu grāmatvedība;
- 3.6. nodokļi un nodevas;

- 3.7. finanses un kredīts;
- 3.8. grāmatvedības datorprogrammas;
- 3.9. revīzija un audits;
- 3.10. projektu sagatavošana un vadīšana;
- 3.11. valsts valoda;
- 3.12. divas svešvalodas saziņas līmenī;
- 3.13. darba tiesiskās attiecības;
- 3.14. darba aizsardzība;
- 3.15. vides aizsardzība;
- 3.16. profesionālā ētika.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
<p>1. Pareizas, racionālas un progresīvas grāmatvedības sistēmas izveidošana un grāmatvedības organizācijas dokumentu sastādīšana.</p>	<p>1.1. sagatavot un iesniegt uzņēmuma vadītājam apstiprināšanai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – grāmatvedības kā uzņēmuma struktūrvienības nolikumu; – uzņēmuma grāmatvedības kontu plānu un tā aprakstu; – saimniecisko darījumu dokumentācijas noteikumus un dokumentu apgrozības shēmas; – ilgtermiņa ieguldījumu lietderīgās kalpošanas laikus un to noteikšanas principus, ilgtermiņa ieguldījumu vērtības noteikšanas kritērijus; – izejvielu, materiālu, gatavo ražojumu un preču glabāšanas noteikumus; – krājumu klasifikācijas un pašizmaksas aprēķināšanas, norakstīšanas noteikumus; – gatavo ražojumu, preču un pakalpojumu pārdošanas noteikumus; – naudas darījumu uzskaites noteikumus; – norēķinu ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem uzskaites noteikumus; – norēķinu ar uzņēmuma darbiniekiem un dalībniekiem uzskaites noteikumus; – nodokļu maksāšanas, pārskatu un

	<p>deklarāciju iesniegšanas grafikus;</p> <ul style="list-style-type: none"> – pašu kapitāla uzskaites noteikumus; – ieņēmumu un izdevumu klasifikācijas principus un uzskaites noteikumus; – inventarizācijas noteikumus; – uzņēmuma arhīva noteikumus.
2. Citu grāmatvedības darbinieku vadīšana.	<p>2.1.organizēt un vadīt padotībā esošo darbinieku darbu;</p> <p>2.2.noteikt un deleģēt darba pienākumus;</p> <p>2.3.veikt padotībā esošo darbinieku darba kontroli.</p>
3. Reģistrēt naudas novērtējamo saimniecisko darījumu reģistrēšana vai reģistrēto saimniecisko darījumu pārbaudes veikšana.	<p>3.1.reģistrēt un iegrāmatot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem;</p> <p>3.2.katra mēneša beigās aprēķināt vai pārbaudīt kontu debeta un kredīta apgrozījumus;</p> <p>3.3.katra mēneša beigās aprēķināt vai pārbaudīt kontu atlikumus (saldo).</p>
4. Nodokļu aprēķināšana un veikt norēķinu par nodokļiem uzskaitē.	<p>4.1.aprēķināt nodokļus saskaņā ar LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;</p> <p>4.2.sagatavot un iesniegt nodokļu deklarācijas un pārskatus atbilstoši LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;</p> <p>4.3.prognozēt nodokļu ietekmi uz uzņēmuma vadības pieņemto lēmumu;</p> <p>4.4.iegrāmatot vai veikt iegrāmatoto darījumu par nodokļiem pareizības pārbaudi.</p>
5. Darba samaksas atbilstoši uzņēmumā pastāvošai samaksas sistēmai aprēķināšana un norēķinu ar darbiniekiem uzskaites veikšana.	<p>5.1.aprēķināt darbiniekiem algas, slimības un atvaļinājuma samaksu vai veikt šo aprēķinu pareizības pārbaudi;</p> <p>5.2.veikt vai pārbaudīt norēķinu ar darbiniekiem par darba samaksu sintētisko un analītisko uzskaiti.</p>
6. Ilgtermiņa ieguldījumu un apgrozāmo līdzekļu uzskaites veikšana.	<p>6.1.novērtēt ilgtermiņa ieguldījumus atbilstoši uzņēmumā pastāvošajiem līdzekļu klasifikācijas kritērijiem un novērtēšanas noteikumiem;</p> <p>6.2.iegrāmatot nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un finansu ieguldījumu darījumus;</p>

	<p>6.3.aprēķināt un ieigrāmatot nemateriālo; ieguldījumu pārskata gadā norakstāmo summu;</p> <p>6.4.aprēķināt un ieigrāmatot pamatlīdzekļu nolietojumu;</p> <p>6.5.nodrošināt krājumu aprites uzskaiti un kontroli atbilstoši uzņēmumā izraudzītai krājumu uzskaites metodei;</p> <p>6.6.novērtēt krājumu atlikumus, izmantojot vidējo svērto cenu vai FIFO metodi;</p> <p>6.7.nodrošināt debitoru parādu rašanās un to samaksas uzskaiti;</p> <p>6.8.kontrolēt debitoru parādu samaksas termiņu ievērošanu;</p> <p>6.9.novērtēt debitoru parādus atbilstoši uzņēmumā pastāvošajai grāmatvedības politikai;</p> <p>6.10.nodrošināt skaidrās un bezskaidras naudas plūsmas uzskaiti un kontroli.</p>
<p>7. Uzņēmuma līdzekļu avotu (pašu kapitāla un saistību) uzskaites veikšana.</p>	<p>7.1.veikt pamatkapitāla uzskaiti sintētiskajos un analītiskajos grāmatvedības reģistros;</p> <p>7.2.identificēt un uzskaitīt rezerves atbilstoši LR likumiem, citiem normatīvajiem aktiem un īpašnieku lēmumiem;</p> <p>7.3.nodrošināt peļņas vai zaudējumu aprēķināšanu un uzskaiti;</p> <p>7.4.identificēt saistības saskaņā ar to ekonomisko saturu;</p> <p>7.5.novērtēt saistības atbilstoši dzēšanas termiņam;</p> <p>7.6.nodrošināt saistību rašanās un dzēšanas uzskaiti, kontrolēt saistību dzēšanas termiņus.</p>
<p>8. Uzkrājumus uzskaites veikšana.</p>	<p>8.1.noteikt nepieciešamo uzkrājumu apjomu atbilstoši LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem un uzņēmuma grāmatvedības politikai;</p> <p>8.2.grāmatot uzkrājumu izmaiņas.</p>

9. Uzņēmuma līdzekļu un bilances posteņu inventarizācijas veikšana un ar finansu pārskata sastādīšanu saistītos koriģējošos un slēguma grāmatojumu veikšana.	9.1.organizēt uzņēmuma līdzekļu un bilances posteņu inventarizāciju; 9.2.noteikt un iegrāmatot inventarizācijas rezultātus; 9.3.veikt nepieciešamos aprēķinus (nākamo periodu izmaksas, uzkrājumi, rezerves, precizējumi) un koriģējošos un slēguma ierakstus.
10. Uzņēmuma gada pārskata sagatavošana.	10.1.sagatavot finansu pārskatus pamatojoties uz ierakstiem uzskaites reģistros, atbilstoši LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
11. Vadības grāmatvedības veikšana.	11.1.nodrošināt izmaksu uzskaiti pašizmaksas aprēķināšanai un cenu noteikšanai; 11.2.prast pielietot dažādas pašizmaksas kalkulācijas metodes; 11.3.sagatavot grāmatvedība pieejamo informāciju uzņēmuma vadībai īstermiņa un ilgtermiņa rakstura lēmumu pieņemšanai; 11.4.sagatavot un iesniegt tekošos pārskatus vadībai.
12. Citu ar uzņēmuma grāmatvedību darbu veikšana.	12.1.sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem; 12.2.sagatavot un iesniegt statistikas pārskatus saskaņā ar LR likumiem un normatīviem aktiem; 12.3.pārstāvēt uzņēmumu valsts finansu un kontroles institūcijās.

Grāmatveža (ceturtnā līmeņa kvalifikācijas) profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

Oksana Lentjušenkova – Alberta koledža, docente, Alberta koledža, direktore;
Daiga Puriņa – SIA "Dobsons & Dobsons", valdes locekle;
Violeta Lapsiņa – Rīgas dome, Finanšu departamenta Grāmatvedības metodoloģijas nodaļas eksperte;
Solvita Kozlovska – Jēkabpils Agrobiznesa koledža, lektore;

- Mārīte Grandāne – Jēkabpils Agrobiznesa koledža, lektore, mācību grāmatu „Finanšu grāmatvedība”, „Praktiski uzdevumi grāmatvedībā” autore;
- Jevgenija Zaiceva – Latvijas Grāmatvežu un ekonomistu korporācija, valdes priekšsēdētāja.

Grāmatveža (ceturtnā līmeņa kvalifikācijas) profesijas standarta eksperti:

- I.Šņucins – Finanšu ministrija, valsts sekretāra vietnieka nodokļu, muitas un grāmatvedības jautājumos p.i.;
- R.Šneidere – Grāmatvežu asociācija, valdes priekšsēdētāja;
- L.Čapkeviča – Latvijas Zvērināto revidentu asociācija, priekšsēdētāja;
- J.Krūmiņš – Latvijas Universitāte, mācību prorektors.