

GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJAS DOKUMENTU PARAUGU KOMPLEKTA SATURS

Ievads

1. Grāmatvedības reģistru kārtošanas noteikumi

- 1.1. Vispārīgās grāmatvedības kārtošanas prasības
- 1.2. Grāmatvedības reģistru kārtošanas vispārīgās prasības
- 1.3. Grāmatvedības reģistru kārtošana grāmatvedības ciklā

2. Attaisnojuma dokumentu noformēšanas kārtība

- 2.1. Attaisnojuma dokumenti, to iedalījums un attaisnojuma dokumentā ietveramie rekvizīti un informācija
- 2.2. Prasības konkrētiem attaisnojuma dokumentiem
 - 2.2.1. Attaisnojuma dokuments, kuru sagatavo attiecībā uz precēm un citām materiālajām vērtībām un pakalpojumiem
 - 2.2.2. Attaisnojuma dokuments, kuru sagatavo saistībā ar skaidras vai bezskaidras naudas avansa izlietojumu vai darbinieka izdevumu atlīdzināšanu
- 2.3. Preču piegādes dokumenti
 - 2.3.1. Preču piegādes dokumentos ietveramie rekvizīti un informācija, šo dokumentu noformēšana un parakstīšana
 - 2.3.2. Preču piegādes dokumentu reģistrēšanas kārtība

3. Kārtība, kādā labo vai papildina ierakstus grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos

4. Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi, grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības

- 4.1. Grāmatvedības datorprogramma
- 4.2. Organizatoriskās prasības
- 4.3. Tehniskās prasības
- 4.4. Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi

5. Grāmatvedības politika

- 5.1. Nemateriālie ieguldījumi
- 5.2. Pamatlīdzekļi
- 5.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi
- 5.4. Krājumi
- 5.5. Debitori
- 5.6. Īstermiņa finanšu ieguldījumi
- 5.7. Naudas līdzekļi
- 5.8. Pašu kapitāls
- 5.9. Uzkrājumi
- 5.10. Kreditori
- 5.11. Ieņēmumi
- 5.12. Izdevumi

6. Kases operācijas

- 6.1. Kases grāmata
- 6.2. Kases ieņēmumu un izdevumu orderi, izmaksu saraksti
- 6.3. Operācijas ar skaidro naudu
- 6.4. Atbildīgo personu pienākumi un atbildība kases operāciju uzskaitē

7. Nolikums par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izsniegšanas un izlietojuma kārtību

- 7.1. Avansu izsniegšanas un avansa norēķinu sagatavošanas kārtība
- 7.2. Komandējumu noformēšanas un atspoguļošanas kārtība
- 7.3. Norēķini par reprezentācijas izdevumiem
- 7.4. Noteikumi par reklāmas izdevumiem
- 7.5. Noteikumi par personāla ilgtspējas pasākumiem

8. Nolikums par transportlīdzekļu izmantošanas izdevumiem

- 8.1. Autotransporta izmantošana
- 8.2. Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa piemērošana
- 8.3. Uzņēmumu ienākuma nodokļa piemērošana
- 8.4. Iedzīvotāju ienākuma nodokļa piemērošana, grāmatvedību kārtojot divkāršā ieraksta sistēmā
- 8.5. Pievienotās vērtības nodokļa piemērošana
- 8.6. Transportlīdzekļa izmantošana personīgajām vajadzībām

9. Nolikums par inventarizācijām

- 9.1. Inventarizācijas metodes
- 9.2. Inventarizācijas veikšanas kārtība
 - 9.2.1. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija
 - 9.2.2. Pamatlīdzekļu inventarizācija
 - 9.2.3. Krājumu inventarizācija
 - 9.2.4. Naudas līdzekļu inventarizācija
 - 9.2.5. Norēķinu inventarizācija
- 9.3. Inventarizācijas rezultātu dokumentēšanas un inventarizācijā atklāto starpību iegrāmatošanas kārtība

10. Gada pārskatu un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi

- 10.1. Finanšu pārskata kvalitātes pazīmes, pielietojamie pieņēmumi un principi
- 10.2. Pamatprasības finanšu pārskata sagatavošanai un tā noformēšana
- 10.3. Bilance
 - 10.3.1. Bilances aktīvs
 - 10.3.2. Bilances pasīvs
- 10.4. Peļņas vai zaudējumu aprēķins
- 10.5. Naudas plūsmas pārskats

- 10.5.1. Naudas plūsmas pārskata saturs
- 10.5.2. Naudas plūsmas pārskata sagatavošanas vispārīgie nosacījumi
- 10.5.3. Īpaši nosacījumi naudas plūsmas pārskata atsevišķiem posteņiem
- 10.5.4. Naudas plūsma ārvalsts valūtā
- 10.6. Pašu kapitāla izmaiņu pārskats
- 10.7. Finanšu pārskata pielikums
- 10.8. Kļūdu labojumi
- 10.9. Grāmatvedības politikas maiņa
- 10.10. Grāmatvedības aplēšu maiņa
- 10.11. Vadības ziņojums
- 10.12. Gada pārskatu parakstīšana, revīzija (pārbaude), apstiprināšana un iesniegšana
 - 10.12.1. Gada pārskata un konsolidētā gada pārskata revīzija (pārbaude)
 - 10.12.2. Gada pārskata ierobežotā pārbaude
- 10.13. Gada pārskata noformēšana, parakstīšana, apstiprināšana un iesniegšana
 - 10.13.1. Gada pārskata noformēšana
 - 10.13.2. Gada pārskata parakstīšana, apstiprināšana un iesniegšana
- 10.14. Saimnieciskās darbības pārskats
- 10.15. Slēguma finanšu pārskats uzņēmuma reorganizācijas gadījumā
- 10.16. Slēguma finanšu pārskats uzņēmuma darbības izbeigšanas gadījumā

11. Kontu plāns

12. Dokumentu apgrozības shēma

13. Grāmatvedības dokumentu glabāšanas noteikumi

14. Grāmatvedības kontrole

Saīsinājumi

Pielikumi