

## SATURS

levads.....	
<b>1. Nolikums par Sabiedrības grāmatvedības organizāciju un kārtošānu .....</b>	
1.1. Vispārējie noteikumi.....	
1.2. Attaisnojuma dokumenti.....	
1.3. Saimniecisko darījumu iegrāmatošana un grāmatvedības reģistru kārtošāna	
1.4. Grāmatvedības organizācijas dokumenti.....	
1.5. Grāmatvedības cikls.....	
1.6. Grāmatvedības kontrole .....	
1.7. Grāmatvedības datorprogramma.....	
<b>2. Grāmatvedības politika .....</b>	
2.1. Nemateriālie ieguldījumi.....	
2.2. Pamatlīdzekļi .....	
2.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi.....	
2.4. Krājumi .....	
2.5. Debitori .....	
2.6. Nākamo periodu izmaksas.....	
2.7. Īstermiņa finanšu ieguldījumi.....	
2.8. Naudas līdzekļi .....	
2.9. Pašu kapitāls .....	
2.10. Uzkrājumi .....	
2.11. Kreditoru saistības.....	
2.12. Ieņēmumi .....	
2.13. Izmaksas.....	
<b>3. Attaisnojuma dokumentu apgrozības apraksts un shēma un grāmatvedības dokumentu glabāšanas noteikumi .....</b>	
<b>4. Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi, grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības.....</b>	
<b>5. Nolikums par kases operācijām .....</b>	
5.1. Kases grāmata.....	
5.2. Operācijas ar skaidro naudu .....	
5.3. Kases ieņēmumu un izdevumu orderi, izmaksu saraksti .....	
5.4. Atbildīgo personu pienākumi un atbildība kases operāciju uzskaitē .....	
<b>6. Nolikums par skaidrās vai bezskaidrās naudas avansu izsniegšanas un izlietojuma kārtību, dienesta komandējumu un reprezentācijas izdevumu noformēšanu un atspoguļošānu .....</b>	
6.1. Avansu izsniegšanas un avansa norēķinu sagatavošanas kārtība.....	

6.2. Komandējumu noformēšanas un atspoguļošanas kārtība.....

6.3. Norēķini par reprezentācijas izdevumiem.....

**7. Nolikums par vieglās automašīnas izmantošanu saimnieciskajā darbībā, degvielas uzskaiti un norakstīšanu .....**

7.1. Autotransporta izmantošana .....

7.2. Transportlīdzekļa izmantošana personīgajām vajadzībām.....

**8. Nolikums par inventarizācijām .....**

8.1. Pārskata gada slēguma inventarizācija .....

8.2. Inventarizācijas dokumentēšanas kārtība un termiņi.....

8.3. Papildus inventarizāciju veikšana .....

**9. Gada pārskatu un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi .....**

9.1. Finanšu pārskata kvalitātes pazīmes, pielietojamie pieņēmumi un principi .....

9.2. Pamatprasības finanšu pārskata sagatavošanai un tā noformēšana .....

9.3. Bilance .....

9.4. Peļņas vai zaudējumu aprēķins .....

9.5. Pielikums.....

9.6. Būtisku kļūdu labojumi .....

9.7. Grāmatvedības politikas maiņa .....

9.8. Grāmatvedības aplēšu maiņa.....

9.9. Vadības ziņojums.....

9.10. Gada pārskatu parakstīšana, revīzija (pārbaude), apstiprināšana un iesniegšana.....

**10. Grāmatvedības kontrole .....**

## Введение

### 1. Положение об организации и ведении бухгалтерского учета Общества

- 1.1. Общие положения
- 1.2. Оправдательные документы
- 1.3. Учет хозяйственных сделок и ведение бухгалтерских регистров
- 1.4. Документы по организации бухгалтерского учета
- 1.5. Цикл бухгалтерского учета
- 1.6. Контроль бухгалтерского учета
- 1.7. Компьютерная программа бухгалтерского учета

### 2. Политика бухгалтерского учета

- 2.1. Нематериальные вложения
- 2.2. Основные средства
- 2.3. Долгосрочные финансовые вложения
- 2.4. Запасы
- 2.5. Дебиторы
- 2.6. Расходы будущих периодов
- 2.7. Краткосрочные финансовые вложения
- 2.8. Денежные средства
- 2.9. Собственный капитал
- 2.10. Накопления
- 2.11. Кредиторские обязательства
- 2.12. Поступления
- 2.13. Затраты

### 3. Описание и схема оборота оправдательных документов и правила хранения документов бухгалтерского учета

### 4. Правила безопасности информационных компьютерных систем бухгалтерского учета, обязательные технические и организационные требования к защите данных бухгалтерского учета

### 5. Положение о кассовых операциях

- 5.1. Кассовая книга
- 5.2. Операции с наличными деньгами
- 5.3. Приходные и расходные кассовые ордера, затратные ведомости
- 5.4. Обязанности и ответственность ответственных лиц за учет кассовых операций

6. Положение о порядке выдачи и расходования наличных или безналичных авансов в деньгах, оформлении и отражении служебных командировок и репрезентационных (представительских) расходов

6.1. Порядок выдачи авансов и подготовки авансовых отчетов

6.2. Порядок оформления и отражения командировок

6.3. Расчеты по репрезентационным (представительским) расходам

7. Положение об использовании легкового автомобиля в хозяйственной деятельности, учете и списании топлива

7.1. Использование автотранспорта

7.2. Использование транспортного средства для личных нужд

8. Положение об инвентаризациях

8.1. Заключительная инвентаризация отчетного года

8.2. Порядок и сроки документирования инвентаризации

8.3. Проведения дополнительных инвентаризаций

9. Правила подготовки годовых отчетов и других бухгалтерских отчетов

9.1. Признаки качества финансового отчета, используемые допущения и принципы

9.2. Основные требования к подготовке финансового отчета и его оформление

9.3. Баланс

9.4. Расчет прибыли или убытков

9.5. Приложение

9.6. Исправление существенных ошибок

9.7. Изменение политики бухгалтерского учета

9.8. Изменение бухгалтерских расчетов

9.9. Сообщение руководства

9.10. Подписание, ревизия (проверка), утверждение и представление годового отчета

10. Бухгалтерский контроль