Pielikums pie darba līguma Nr.
_____

APSTIPRINU
SIA "XXXXXX"

_____
Rīkotājdirektors X. Xxxxxxxxxxx
201__.gada __ . _____

GALVENĀ GRĀMATVEŽA DIENESTA INSTRUKCIJA

1. Organizēt un kontrolēt grāmatvedības darbu tā, lai nodrošinātu uzņēmuma saimnieciskās darbības darījumu atspoguļošanu grāmatvedības kontos un materiālo vērtību uzskaiti struktūrvienībās.
2. Darbā ievērot LR likumus par nodokļiem un nodevām.
3. Strādāt saskaņā ar statūtiem, pilnsapulču lēmumiem, ievērot citus normatīvos dokumentus.
4. Organizēt grāmatvedības darbu sekojošā kārtībā:

4.1. Sākotnējo (pirmdokumentu) uzskaites dokumentu pieņemšana, pārbaude, apstrāde:

4.2. Obligātie rekvizīti, kas jāievēro pieņemot dokumentus apstrādei:

a) Uzņēmuma nosaukums, reģistrācijas numurs (kas izdevis dokumentu),ārējam – adrese, bankas rekvizīti; fiziskai personai – vārds, uzvārds, personas kods, adrese
b) Dokumenta nosaukums
c) Dokumenta sastādīšanas datums, numurs
d) Darījuma saturs
e) Darījuma rādītāji (daudzums, cena, summa, nodoklis u.t.t.)
f) Darījuma atbildīgo personu paraksti
g) Papildus rekvizīti: zīmoga nospiedums.

Ja trūkst kaut viens obligātais rekvizīts, dokuments nav derīgs apstrādei.

4.3. Naudas līdzekļu uzskaite kasē un bankās pa valūtām.

4.4. Nav pieļaujami grāmatojumi bez attiecīga dokumenta, lai izdarītu šādus grāmatojumus, tad jāsagatavo pamatota izziņa, ko apliecina ar savu parakstu.

4.5. Sintētiskās uzskaites kārtošana saskaņā ar kontu plānu.

4.6. Analītiskās uzskaites kārtošana pa kontu grupām, pa materiāli atbildīgām personām, pa organizācijām, pa struktūrvienībām, pa ieņēmumu un izdevumu posteņiem.

4.7. Apkopot un apstrādāt dokumentu informāciju atbilstoši to nozīmei un saturam par veiktajiem saimnieciskajiem darījumiem pēc divkāršā ieraksta principa (Debets – Kredīts).

4.8. Nodrošināt dokumentu informācijas turpmāko saglabājamību, lai tā būtu lietotājiem saprotamā formā, lai to varētu izmantot vadības un finansu jautājumu risināšanai, lai tā būtu saprotama trešajai personai bez papildus skaidrojumiem.

4.9. Stingri ievērot dokumentu labošanas noteikumus:

a) ja izdara labojumu, tad to atrunā (parakstās), pārsvītro un ieraksta koriģējošos datus (nedrīkst dzēst);

b) ja labojumus veic datorā, tad izdara jaunu (pretējo) ierakstu un sastāda izziņu;

4.10. Ievērot dokumentu apstrādes termiņus:

a) Materiālās vērtības iegrāmatot saskaņā ar preču saņemšanas pavadzīmēm par tekošo mēnesi, kad tās saņēmusi materiāli atbildīgā persona;

b) Materiālo krājumu apgrozījumu reģistrēt kontos katru mēnesi, atlikumus precizēt pārskata gada beigās, pamatojoties uz inventarizācijas rezultātiem.

4.11. Piedalīties inventarizācijās.

4.12. Veikt darba samaksas uzskaiti pamatojoties uz iesniegtajiem datiem grāmatvedībā.

4.13. Stingri ievērot LR likumus par iedzīvotāju ienākuma nodokļa un sociālā nodokļa ieturēšanas un aprēķināšanas kārtību.

4.14. Aprēķināt ieturējuma summas saskaņā ar darbinieku iesniegtajām nodokļu grāmatiņām.

4.15. Iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā ziņas saskaņā ar pastāvošiem LR likumdošanas aktiem.

4.16. Bilanču, gada pārskata, grāmatvedības pārskatu, atskaišu un aprēķinu sastādīšana un iesniegšana attiecīgām institūcijām noteiktajos termiņos.

4.17. Sakārtot dokumentus arhīvam.

<u>Valsts ieņēmumu dienestam jāiesniedz sekojošas atskaites:</u>

1. Pievienotās vērtības nodokļa deklarācija – līdz nākošā mēneša 15.datumam.
2. Pārskats par iedzīvotāju ienākuma nodokļa summām – līdz nākošā mēneša 15.datumam.
3. Pārskats par stingrās uzskaites veidlapu izlietojumu – līdz ceturkšņa mēnesim sekojošā mēneša 15.datumam.

4. Ziņojums par VSAO iemaksām – līdz maksāšanas termiņa dienai.
5. Ziņas par darba ņēmējiem – līdz nākošā mēneša 5.datumam.
6. Deklarācijas par skaidrā naudā veiktiem darījumiem – līdz nākošā mēneša 15.datumam

Par konfidencialitātes ievērošanu darba pienākumu izpildē.

1. Pildot dienesta pienākumus, ievērot konfidencialitāti un nodrošināt dienesta dokumentu saglabāšanu.
2. Ar dienesta dokumentiem aizliegts iepazīstināt nepiederošas personas un sniegt tām jebkuru informāciju par darba raksturu, saturu u.c.
3. Par darba kārtības pārkāpšanu darbinieki var tikt saukti pie disciplināratbildības saskaņā ar Latvijas Darba likumu.
4. Atbildīgie par darba devēja rīkojumu izpildi ir struktūrvienību vadītāji.

Ar instrukciju iepazinos: _____
/paraksts, paraksta atšifrējums/

201__.gada "____" _____