

GRĀMATVEDIS PROFESIJAS STANDARTS

1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis	
Grāmatvedis	Ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis (4. PKL) (atbilst piektajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (5.LKI))
2. Profesionālās kvalifikācijas prasības	
Profesijas specializācijas: Nav	
Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis: Grāmatvedis, 4. LKI Grāmatvedis, 6. LKI	
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums	
<p>Grāmatvedis plāno, organizē un vada uzņēmuma, iestādes un/vai organizācijas (turpmāk tekstā uzņēmums) finansiālo operāciju pilnu uzskaiti, reģistrē un ieģrāmato uzņēmuma saimnieciskos darījumus, novērtē, veic nepieciešamos aprēķinus un sastāda finanšu un/vai gada pārskatu un nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par uzņēmuma mantu, saistībām un finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem.</p> <p>Grāmatveža pienākumi un uzdevumi:</p> <p>3.1. Saimniecisko darījumu dokumentu reģistrēšana grāmatvedības reģistros:</p> <ul style="list-style-type: none">– sagatavot attaisnojuma un preču piegādes dokumentus;– pārbaudīt saimniecisko darījumu apliecinājošu dokumentu rekvizītus;– grāmatot grāmatvedības attaisnojuma dokumentus atbilstošajos grāmatvedības reģistros un kontos;– sagatavot naudas izlietojuma attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma pārskatu;– sagatavot skaidras naudas darījumu (kases) dokumentāciju;– sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas dokumentus. <p>3.2. Apgrozāmo līdzekļu uzskaitē un kustības reģistrēšana:</p> <ul style="list-style-type: none">– veikt krājumu uzskaiti;– veikt dzīvnieku un augu uzskaiti;– veikt augkopības un lopkopības (lauksaimniecības) produkcijas uzskaiti;– uzskaitīt atjaunojamās energoresursus, to izejvielas un ražošanas procesa tālāk izmantojamās atlikumus;– uzskaitīt pircēju un pasūtītāju, radniecīgo un asociēto sabiedrību parādus;– uzskaitīt citus debitorus;– uzskaitīt avansa norēķinus;– uzskaitīt nākamo periodu izmaksas;– uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus;– uzskaitīt īstermiņa finanšu ieguldījumus;– uzskaitīt naudu un naudas ekvivalentus.	

3.3. Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē un kustības reģistrēšana:

- klasificēt ilgtermiņa ieguldījumus pēc to ekonomiskās būtības;
- uzskaitīt nemateriālos aktīvus un pamatlīdzekļus;
- uzskaitīt pamatlīdzekļu izveidošanas un nepabeigto būvniecības objektu izmaksas;
- uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos;
- uzskaitīt ilgtermiņa finanšu ieguldījumus.

3.4. Pašu kapitāla un kreditoru uzskaitē un reģistrēšana:

- uzskaitīt pašu kapitālu;
- uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus;
- uzskaitīt parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
- uzskaitīt darbu, darba samaksu un norēķinus par darba samaksu;
- uzskaitīt nodokļus;
- uzskaitīt nākamo periodu ieņēmumus;
- uzskaitīt dividendes;
- uzskaitīt uzkrātās saistības.

3.5. Inventarizācijas rezultātu pārbaudīšana un salīdzināšana ar uzskaites reģistriem:

- pārbaudīt mantas (saimniecisko līdzekļu) inventarizācijas rezultātus;
- veikt norēķinu inventarizāciju;
- sagatavot virsgrāmatu;
- uzskaitīt ieņēmumus un izdevumus, izmaksas;
- aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu;
- sagatavot gada pārskatu;
- sagatavot citus finanšu pārskatus uzņēmuma vadībai.

3.6. Vienkāršā ieraksta grāmatvedības kārtošana:

- sagatavot saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālu;
- uzskaitīt pamatlīdzekļus;
- sagatavot vienkāršā ieraksta grāmatvedības reģistrus;
- sagatavot nodokļu deklarācijas, pārskatus;
- precizēt taksācijas gada izdevumus;
- sagatavot gada ienākumu deklarāciju vai finanšu pārskatu.

3.7. Profesionālās darbības vispārējā nodrošināšana:

- lietot valsts valodu;
- lietot divas svešvalodas multikulturālā vidē;
- droši lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas;
- ievērot darba aizsardzības noteikumus;
- ievērot ugunsdrošības un civilās aizsardzības noteikumus;
- ievērot vides aizsardzības noteikumus;
- veikt darba pienākumus atbilstoši sabiedrības interešu un darba tiesību jautājumiem;
- veikt darba pienākumus atbilstoši uzņēmējdarbības principiem;
- veikt darba pienākumus atbilstoši matemātiskajām prasmēm;
- pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju atbilstoši profesijas aktualitātēm.

**4. Profesionālās darbības pamatzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Profesionālās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
4.1.	Sagatavot attaisnojuma un preču piegādes dokumentus.	<p>Sagatavot papīra formā attaisnojuma un preču piegādes dokumentus.</p> <p>Sagatavot elektroniskā formā attaisnojuma un preču piegādes dokumentus.</p> <p>Izstrādāt un apliecināt to pareizību papīra formā attaisnojuma un preču piegādes dokumentu atvasinājumu.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Uzņēmuma grāmatvedības organizācijas pamatprincipi. Drošs elektroniskais paraksts.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>LR un ES Normatīvie akti grāmatvedības un nodokļu jomā. Nodokļu un nodevu sistēma.</p>	<p>Spēja sagatavot attaisnojuma un preču piegādes dokumentus.</p> <p align="right">4. LKI</p>	
4.2.	Pārbaudīt saimniecisko darījumu apliecinājo dokumentu rekvizītus.	<p>Identificēt normatīvajos aktos noteiktos rekvizītus.</p> <p>Pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību.</p> <p>Izvērtēt dokumentā norādīto nodokļu atbilstību darījuma būtībai.</p> <p>Salīdzināt dokumentā norādītā darījuma atbilstību uzņēmuma saimnieciskajai darbībai.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Attaisnojuma dokumentu un nodokļu rēķinu rekvizīti. Dažādu reģistru datu bāzes.</p>	<p>Spēja pārbaudīt darījumu apliecinājo dokumentu rekvizītus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un darījumam.</p> <p align="right">4. LKI</p>	
4.3.	Grāmatot grāmatvedības attaisnojuma dokumentus atbilstošajos grāmatvedības reģistros un kontos.	<p>Novērtēt dokumentos ietvertās informācijas atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Sagrupēt dokumentus atbilstoši to ekonomiskajai būtībai.</p> <p>Lietot grāmatvedības un analītiskās uzskaites datorprogrammas.</p> <p>Lietot tiešsaistes datu apmaiņas kanālus.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Grāmatvedības reģistru veidi. Saņemto un izsniegto dokumentu reģistrēšanas hronoloģiskajos reģistros un kontos principi. Attaisnojuma dokumentu apstrādes principi. Darījumu ekonomiskā būtība.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Uzskaites objektu reģistrācijas žurnālu aizpildīšanas pamatprincipi. Grāmatvedības kontu sistēma.</p>	<p>Spēja grāmatot grāmatvedības attaisnojuma dokumentus grāmatvedības reģistros un kontos, lietojot finanšu uzskaites sistēmas.</p> <p align="right">4. LKI</p>	

			Grāmatvedības praksē izmantojamo datorprogrammu un analītisko uzskaites programmu pamatprincipi.		
4.4.	Sagatavot naudas izlietojuma attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma pārskatu.	<p>Identificēt naudas izlietojuma attaisnojuma dokumenta veidu.</p> <p>Noteikt attaisnojuma dokumentā norādīto darījumu ekonomisko būtību.</p> <p>Novērtēt attaisnojuma dokumentos ietvertās informācijas atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību.</p> <p>Izstrādāt avansu norēķina dokumentāciju.</p> <p>Identificēt kopsavilkuma pārskata veidu.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Saimniecisko darījumu veidi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Attaisnojuma dokumentu informācijas atbilstības pārbaudes principi. Avansu norēķinu dokumentu noformēšanas prasības. Valūtas kursu svārstību aprēķins.</p>	Spēja sagatavot naudas izlietojuma attaisnojuma dokumentu kopsavilkuma pārskatu.	5. LKI
4.5.	Sagatavot skaidras naudas darījumu (kases) dokumentāciju.	<p>Sagatavot skaidras naudas dokumentus t.sk. kases orderus, stingrās uzskaites darījuma kvītis ar nepieciešamajiem rekvizītiem un atbilstošajiem nodokļiem.</p> <p>Sagatavot skaidras naudas, t.sk. uzskaites reģistrus un pārskatus.</p> <p>Deklarēt Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā (VID EDS) sistēmā skaidrā naudā veiktos darījumus.</p> <p>Sagatavot iesniegšanai skaidrā naudā veikto darījumu apliecinājošu dokumentu izlietojuma pārskatus.</p> <p>Pārbaudīt elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaiti.</p> <p>Grāmatot skaidras naudas dokumentus.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Kases orderu aizpildīšanas prasības. Elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites pārbaudes principi. Elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites pārbaudes principi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Skaidras naudas dokumentu noformēšana. Skaidras naudas kustības reģistrācijas dokumentācija, tās aizpildīšana. Skaidras naudas darījumu deklarēšana.</p>	Spēja sagatavot kases dokumentāciju un tās kopsavilkumus.	5. LKI

4.6	Sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas dokumentus.	Sagatavot maksājumu uzdevumus ar atbilstošiem rekvizītiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Izmaksu atzīšanas kritēriji. Aizdomīgu un neparastu darījumu kritēriji. <u>Lietošanas līmenī:</u> Bankas konta pārskata pārbaudes principi. Apmaksas kontrole.	Spēja sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	5. LKI
		Pārbaudīt bankas konta pārskata informāciju, darījumu būtību.			
		Identificēt neparastu un aizdomīgu darījumu pazīmes savas kompetences ietvaros.			
		Sniegt informāciju par konstatētajiem neparastajiem un aizdomīgajiem darījumiem normatīvo aktu ietvaros.			
		Lietot citas norēķinu sistēmas vai maksājumu platformas.			
		Grāmatot bezskaidras naudas dokumentus.			
4.7	Veikt krājumu uzskaiti.	Apstrādāt saņemto un izejošo krājumu dokumentāciju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Krājumu atzīšanas principi. Krājumu nomenklatūras veidošanas principi. Krājumu cenu veidošanas principi. Pārdošanai turētu ilgtermiņa ieguldījumu klasifikācija. <u>Lietošanas līmenī:</u> Krājumu iegādes izmaksu noteikšana. Krājumu uzskaites, novērtēšanas un pašizmaksas noteikšanas metodes. Krājumu grāmatošana grāmatvedības kontos. Krājumu pārvietošanas dokumentēšanas process.	Spēja uzskaitīt krājumu kustību grāmatvedības kontos.	5. LKI
		Atzīt krājumus.			
		Novērtēt krājumus.			
		Reģistrēt krājumus naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.			
		Aizpildīt krājumu pārdošanas dokumentus naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.			
		Aizpildīt iekšējās nozīmes krājumu pārvietošanas dokumentus.			
		Aizpildīt krājumu norakstīšanas dokumentus.			
		Sagatavot krājumu nomenklatūras sarakstus.			

		Grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos.			
		Grāmatot lēnas aprites krājumus.			
		Novērtēt un uzskaitīt pārdošanai turētos ilgtermiņa ieguldījumus.			
4.8.	Veikt dzīvnieku un augu uzskaiti.	Klasificēt bioloģiskos aktīvus ilgtermiņa un īstermiņa mantas sastāvā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Dzīvnieku un augu atzīšanas principi. Dzīvnieku un augu pārvietošanas dokumentēšanas metodes. Dzīvnieku un augu nomenklatūras sastādīšana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Dzīvnieku un augu iegādes izmaksu un pašizmaksas noteikšana. Dzīvnieku un augu uzskaites un novērtēšanas metodes. Dzīvnieku un augu grāmatošana grāmatvedības kontos.	Spēja uzskaitīt dzīvnieku un augu kustību grāmatvedības kontos.	5. LKI
	Apstrādāt saņemto un izejošo dokumentāciju.				
	Reģistrēt dzīvniekus un augus naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.				
	Aizpildīt dzīvnieku un augu pārdošanas dokumentus naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.				
	Aizpildīt iekšējos dzīvnieku un augu kustības dokumentus.				
	Aizpildīt dzīvnieku un augu norakstīšanas dokumentus.				
	Veikt dzīvnieku un augu novērtēšanu, pielietojot novērtēšanas metodes.				
	Grāmatot dzīvnieku un augu izmaiņas grāmatvedības kontos.				

4.9.	Veikt augkopības un lopkopības (lauksaimniecības) produkcijas uzskaiti.	Novērtēt iegūto lauksaimniecības produkciju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Lauksaimniecības produkcijas novērtēšanas metodes. Lauksaimniecības produkcijas pašizmaksas aprēķināšana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Lauksaimniecības produkcijas ieguves un izlietojuma uzskaites metodes naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē. Lauksaimniecības produkcijas grāmatošana grāmatvedības kontos.	Spēja uzskaitīt lauksaimniecības produkciju grāmatvedības kontos.	5. LKI
		Uzskaitīt lauksaimniecības produkciju plānotajā un faktiskajā pašizmaksā.			
		Uzskaitīt lauksaimniecības produkcijas ieguvi un izlietojumu naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.			
		Grāmatot lauksaimniecības produkcijas ieguvi un izlietojumu finanšu uzskaites kontos.			
4.10.	Uzskaitīt atjaunojamus energoresursus, to izejvielas un ražošanas procesa tālāk izmantojamus atlikumus.	Novērtēt atjaunojamus energoresursus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Atjaunojamo energoresursu veidi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Atjaunojamo energoresursu novērtēšanas metodes. Atjaunojamo energoresursu izejvielu uzskaitē. Atjaunojamo energoresursu uzskaitē naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē. Atjaunojamo energoresursu ražošanas procesa tālāk izmantojamo atlikumu uzskaitē naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē. Grāmatošana grāmatvedības kontos.	Spēja uzskaitīt atjaunojamus energoresursus, to izejvielas un ražošanas procesa tālāk izmantojamus atlikumus.	5. LKI
		Uzskaitīt atjaunojamo energoresursu izejvielas.			
		Uzskaitīt atjaunojamo energoresursu ieguvi naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.			
		Novērtēt ražošanas procesa tālāk izmantojamus atlikumus naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.			
		Uzskaitīt ražošanas procesa tālāk izmantojamus atlikumus naturālajās mērvienībās un naudas izteiksmē.			
		Grāmatot atjaunojamus energoresursus, to izejvielas un ražošanas procesa tālāk izmantojamus atlikumus finanšu uzskaites kontos.			

4.11.	Uzskaitīt pircēju un pasūtītāju, radniecīgo un asociēto sabiedrību parādus.	Novērtēt klientu maksātspēju pēc pieejamās informācijas publiskajos reģistros.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Parādu veidi.	Spēja uzskaitīt parādus, analizējot un nosakot šaubīgo un bezcerīgo debitoru apjomu.	5. LKI
		Grāmatot parādus un parādu kustību grāmatvedības kontos.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Pircēju un pasūtītāju parādu kustības grāmatošanas principi. Debitoru parādu rašanās kritēriji. Debitoru parādu analītisko pārskatu veidi. Šaubīgo debitoru noteikšanas metodes.		
		Sagatavot parādu analītisko kontu pārskatus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Bezcerīgo debitoru parādu identificēšana. Norēķinu salīdzināšana. Valūtas kursu svārstību aprēķināšana.		
		Noteikt šaubīgo un bezcerīgo parādu apjomu.			
		Kontrolēt parādu atmaksas grafika izpildi.			
		Aprēķināt un iegrāmatot valūtas kursu svārstības.			
		Salīdzināt savstarpējos norēķinus- parāda atlikumu perioda beigās un apgrozījumu par pārskata periodu.			
4.12.	Uzskaitīt citus debitorus.	Grupēt citus parādus atbilstoši to ekonomiskajai būtībai.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Citu debitoru parādu rašanās kritēriji. Citu debitoru kustības grāmatošana grāmatvedības kontos. Nedrošo debitoru noteikšanas metodes.	Spēja uzskaitīt citus debitorus.	5. LKI
		Reģistrēt citus īstermiņa parādus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Citu debitoru parādu veidi. Citu debitoru analītisko pārskatu veidi un to sastādīšana. Norēķinu salīdzināšana.		
		Grāmatot citu debitoru kustību grāmatvedības kontos.			
		Kontrolēt citu debitoru parādu atmaksas grafika izpildi.			
		Sagatavot citu debitoru parādu analītisko kontu pārskatus.			
		Salīdzināt savstarpējos norēķinus - citu debitoru parāda atlikumu perioda beigās un apgrozījumu par pārskata periodu.			

4.13.	Uzskaitīt avansa norēķinus.	Identificēt avansa norēķinu personas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Avansa norēķinu principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Avansa norēķinu personām izsniegto un izlietoto naudas līdzekļu uzskaitē. Avansā izsniegto naudas summu kritēriju piemērošana atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Spēja uzskaitīt izsniegtos un izlietotos avansa norēķinus.	5. LKI
		Reģistrēt skaidras un bezskaidras naudas avansa izlietojuma dokumentus avansa norēķinu personu kopsavilkuma pārskatos.			
		Grāmatot dokumentus saistībā ar skaidras vai bezskaidras naudas avansa izlietojumu pa avansa norēķinu personu kopsavilkuma pārskatiem.			
		Kontrolēt avansā izsniegtās naudas summas atlikumu un atmaksas termiņu.			
		Sagatavot avansa norēķinu analītisko kontu pārskatus.			
4.14.	Uzskaitīt nākamo periodu izmaksas.	Identificēt nākamo periodu izmaksas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Nākamo periodu izmaksu atzīšanas kritēriji. <u>Lietošanas līmenī:</u> Izmaksu pārklasifikācija. Nākamo periodu izmaksu kustības grāmatošana.	Spēja uzskaitīt nākamo periodu izmaksas.	5. LKI
		Sagatavot analītisko kontu pārskatus pa izmaksu veidiem un saņēmējiem.			
		Sagatavot izmaksu pārklasifikācijas dokumentāciju atbilstoši uzņēmuma grāmatvedības politikai.			
		Grāmatot nākamo periodu izmaksu kustību.			
		Pārklasificēt nākamo periodu izmaksas.			
4.15.	Uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus.	Identificēt uzkrātos ieņēmumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Uzkrāto ieņēmumu atzīšanas kritēriji. <u>Lietošanas līmenī:</u> Uzkrāto ieņēmumu reģistrēšana grāmatvedības reģistros. Uzkrāto ieņēmumu kustības grāmatošana. Uzkrāto ieņēmumu kustības pārklasifikācija.	Spēja uzskaitīt un grāmatot uzkrātos ieņēmumus.	5. LKI
		Reģistrēt uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības reģistros.			
		Grāmatot uzkrāto ieņēmumu kustību.			
		Pārklasificēt uzkrātos ieņēmumus.			

4.16.	Uzskaitīt īstermiņa finanšu ieguldījumus.	Identificēt īstermiņa finanšu ieguldījumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Īstermiņa finanšu ieguldījumu identificēšanas kritēriji. <u>Lietošanas līmenī:</u> Īstermiņa finanšu ieguldījumu reģistrēšana grāmatvedības reģistros. Īstermiņa finanšu ieguldījumu grāmatošana.	Spēja uzskaitīt īstermiņa finanšu ieguldījumus.	5. LKI
		Reģistrēt īstermiņa finanšu ieguldījumus.			
		Novērtēt īstermiņa finanšu ieguldījumus.			
		Grāmatot īstermiņa finanšu ieguldījumu kustību.			
		Reģistrēt ieņēmumus, izdevumus no īstermiņa finanšu ieguldījumu pārdošanas.			
4.17.	Uzskaitīt naudu un naudas ekvivalentus.	Identificēt naudas līdzekļus atbilstoši maksāšanas veidam.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Kases aparātu un sistēmu atskaites. <u>Lietošanas līmenī:</u> Naudas un naudas ekvivalentu reģistru veidošana. Naudas un naudas ekvivalentu grāmatošana.	Spēja uzskaitīt naudu un naudas ekvivalentus.	5. LKI
		Aprēķināt un iegrāmatot valūtas kursu svārstības.			
		Grāmatot naudas kustību.			
		Sastādīt naudas uzskaites reģistrus.			
4.18.	Klasificēt ilgtermiņa ieguldījumus pēc to ekonomiskās būtības.	Atzīt un novērtēt nemateriālos aktīvus un pamatlīdzekļus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ilgtermiņa ieguldījumu atzīšana (sākotnējā, ikgadējā). <u>Lietošanas līmenī:</u> Ilgtermiņa ieguldījumu novērtēšana. Ilgtermiņa ieguldījumu klasificēšana.	Spēja klasificēt ilgtermiņa ieguldījumus pēc to ekonomiskās būtības.	5. LKI
		Atzīt un novērtēt ilgtermiņa finanšu ieguldījumus.			
		Klasificēt nemateriālos aktīvus, pamatlīdzekļus un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus.			

4.19.	Uzskaitīt nemateriālos aktīvus un pamatlīdzekļus.	Sagatavot nemateriālo aktīvu un pamatlīdzekļu analītiskos un finanšu uzskaites reģistrus un dokumentus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Nemateriālo aktīvu un pamatlīdzekļu atzīšanas kritēriji. <u>Lietošanas līmenī:</u> Nemateriālo aktīvu un pamatlīdzekļu analītiskās uzskaites dokumentācijas sagatavošana. Amortizācijas/ nolietojuma piemērošana un aprēķināšana. Nemateriālo aktīvu un pamatlīdzekļu reģistrēšana un grāmatošana.	Spēja uzskaitīt nemateriālos aktīvus un pamatlīdzekļus.	5. LKI
		Reģistrēt un uzskaitīt nemateriālos aktīvus un pamatlīdzekļus.			
		Piemērot nemateriālo aktīvu norakstījuma un pamatlīdzekļu amortizācijas/ nolietojuma normas.			
		Aprēķināt un uzskaitīt, nemateriālo aktīvu un pamatlīdzekļu nolietojumu/ amortizāciju.			
		Veikt izmaksu kapitalizācijas procedūras.			
		Uzskaitīt un koriģēt vērtības izmaiņas.			
		Sagatavot pārskatus par nemateriālo aktīvu un pamatlīdzekļu vērtības izmaiņām pārskata periodā.			
		Grāmatot nemateriālos aktīvus un pamatlīdzekļus, to amortizācijas un nolietojumu un vērtības izmaiņas.			
		Norakstīt pārdotos vai izslēgtos nemateriālos aktīvus un pamatlīdzekļus.			
4.20.	Uzskaitīt pamatlīdzekļu izveidošanas un nepabeigto būvniecības objektu izmaksas.	Atzīt izmaksu objektu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Pamatlīdzekļu izveidošanas un nepabeigto būvniecības objektu izmaksu veidošanās principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Pamatlīdzekļu izveidošanas un nepabeigto būvniecības objektu izmaksu grāmatošana. Izmaksu uzskaitē un norakstīšana. Ieguldīto izmaksu norakstīšanas dokumentēšana.	Spēja uzskaitīt pamatlīdzekļu izveidošanas un nepabeigto būvniecības objektu izmaksas.	5. LKI
		Aprēķināt un uzskaitīt uz objektu attiecināmās izmaksas.			
		Noteikt vērtību un pārklasificēt objektu.			
		Grāmatot pamatlīdzekļu izveidošanas un nepabeigto būvniecības objektu izmaksas.			

4.21.	Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos.	Identificēt nomātos pamatlīdzekļus.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos.	5. LKI
		Reģistrēt un uzskaitīt ieguldītās izmaksas nomātajos pamatlīdzekļos.	Nomāto pamatlīdzekļu atzīšanas kritēriji.		
		Sagatavot dokumentāciju par ieguldīto izmaksu norakstīšanu.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Grāmatot ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos.	Nomātajos pamatlīdzekļos ieguldīto izmaksu reģistrēšana. Ieguldīto izmaksu norakstīšana. Nomātajos pamatlīdzekļos ieguldīto izmaksu grāmatošana.		
4.22.	Uzskaitīt ilgtermiņa finanšu ieguldījumus.	Reģistrēt ilgtermiņa finanšu ieguldījumu vērtību un tās izmaiņas.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt ilgtermiņa finanšu ieguldījumus.	5. LKI
		Grāmatot ilgtermiņa finanšu ieguldījumu vērtību un tās izmaiņas.	Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu veidi.		
		Pārklasificēt ilgtermiņa aizdevumus un debitoru parādus.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Sagatavot pārskatus par ilgtermiņa ieguldījumu vērtības izmaiņām pārskata periodā.	Finanšu aizdevumu pārskatu sagatavošana. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu un finanšu aizdevumu grāmatošana. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu un finanšu aizdevumu uzskaites metodes.		
4.23.	Uzskaitīt pašu kapitālu.	Uzskaitīt sabiedrības pamatkapitālu.	<u>Priekšstata līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt pašu kapitālu.	5. LKI
		Grāmatot pašu kapitāla izmaiņas.	Uzņēmuma dibināšanas pamatnosacījumi un reģistrācijas dokumenti.		
		Aprēķināt un grāmatot rezerves.	Uzņēmuma organizācija un struktūra.		
		Aprēķināt un grāmatot peļņas sadali.	<u>Izpratnes līmenī:</u>		
			Pašu kapitāla sastāvs. Peļņas sadales principi, metodes.		
			<u>Lietošanas līmenī:</u>		
			Dokumentu pārvaldība. Pamatkapitāla izmaiņu grāmatošana. Rezervju grāmatošana. Publisko datu bāzu lietošana.		

4.24.	Uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus.	Klasificēt aizņēmumus pa veidiem un termiņiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Aizņēmumu atzīšanas kritēriji. Aizņēmumu reģistri. <u>Lietošanas līmenī:</u> Aizņēmumu klasifikācija pēc to ekonomiskās būtības un atmaksas termiņiem. Aizņēmumu reģistrēšanas un grāmatošanas kārtība. Analītisko kontu pārskatu sagatavošanas metodes. Saišību salīdzināšanas un kontroles metodes.	Spēja uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus.	5. LKI
		Uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus grāmatvedības reģistros.			
		Grāmatot ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumu kustību grāmatvedības kontos.			
		Sagatavot ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumu analītisko kontu pārskatus.			
		Salīdzināt saišību atlikumus ar grāmatvedības reģistru informāciju.			
		Kontrolēt saišību atmaksas grafika izpildi.			
4.25.	Uzskaitīt parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem.	Identificēt, klasificēt un reģistrēt saišības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem grāmatvedības reģistros.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Parādu piegādātājiem un darbuzņēmējiem kustības grāmatošanas principi. Analītisko kontu pārskatu veidi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Parādu piegādātājiem un darbuzņēmējiem atzīšanas kritēriji.	Spēja uzskaitīt parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem.	5. LKI
		Grāmatot saišību kustību grāmatvedības kontos.			
		Aprēķināt un iegrāmatot valūtas kursu svārstības.			
		Sagatavot piegādātāju un darbuzņēmēju analītisko kontu pārskatus.			
		Salīdzināt saišību atlikumus ar grāmatvedības reģistru informāciju.			
		Kontrolēt saišību atmaksas grafika izpildi.			

4.26.	Uzskaitīt darbu, darba samaksu un norēķinus par darba samaksu.	Veidot un aktualizēt darbinieku uzskaites dokumentāciju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Nodokļu veidi un likmes. Darba laika uzskaites tabeļu veidošanas principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba samaksas aprēķināšana. Darbaspēka nodokļu aprēķināšana. Aprēķinātās darba samaksas pārskatu gatavošana. Darba samaksas aprēķinu grāmatošana. Norēķinu par darba samaksu un budžetu (nodokļu) grāmatošana. Darba algas saraksta veidošana. Avansu sarakstu veidošana.	Spēja uzskaitīt darba samaksu, nodokļus un ieturējumus no darba samaksas, sagatavojot nepieciešamos pārskatus.	5. LKI
		Apstrādāt darba un darba laika uzskaites dokumentāciju.			
		Aprēķināt un uzskaitīt darba samaksu.			
		Aprēķināt un uzskaitīt darba ņēmēja nodokļus un ieturējumus.			
		Aprēķināt un uzskaitīt darba devēja nodokļus un nodevas.			
		Sagatavot darba samaksas aprēķina dokumentus, reģistrus un pārskatus.			
		Grāmatot aprēķināto darba samaksu un norēķinus par darba samaksu.			
4.27.	Uzskaitīt nodokļus.	Identificēt aprēķināmos nodokļus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Nozaru normatīvā reglamentācija. <u>Lietošanas līmenī:</u> Nodokļu aprēķināšana atbilstoši darījuma būtībai un saimnieciskās darbības veidam. Darījumu un nodokļu finanšu uzskaitē. Nodokļu normatīvās bāzes piemērošana.	Spēja uzskaitīt nodokļus.	5. LKI
		Grāmatot darījumus atbilstoši aprēķināmajiem nodokļiem.			
		Noteikt nodokļu bāzi un ar konkrētiem nodokļiem apliekamos objektus.			
		Aprēķināt nodokļus.			
		Reģistrēt nodokļus finanšu uzskaites kontos.			
		Sagatavot nodokļu pārskatus un deklarācijas.			

4.28.	Uzskaitīt nākamo periodu ieņēmumus.	Identificēt nākamo periodu ieņēmumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt nākamo periodu ieņēmumus.	5. LKI
		Sagatavot analītisko kontu pārskatus pa ieņēmumu veidiem un saņēmējiem.	Nākamo periodu ieņēmumu atzīšanas kritēriji.		
		Sagatavot ieņēmumu atzīšanas dokumentāciju, atbilstoši uzņēmuma grāmatvedības politikai.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Grāmatot nākamo periodu ieņēmumu kustību.	Nākamo periodu ieņēmumu kustības grāmatošana. Nākamo periodu ieņēmumu pārklasifikācija.		
		Pārklasificēt nākamo periodu ieņēmumus.			
4.29.	Uzskaitīt dividendes.	Aprēķināt dividendes.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt dividendes.	5. LKI
		Grāmatot dividendes.	Dividenžu aprēķināšanas principi.		
		Uzskaitīt dividendes un to kustību analītiskajos reģistros.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Dividenžu grāmatošana. Dividenžu reģistru kārtošana.			
4.30.	Uzskaitīt uzkrātās saistības.	Identificēt uzkrātās saistības.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt uzkrātās saistības.	5. LKI
		Aprēķināt uzkrātās saistības.	Uzkrāto saistību veidi. Uzkrāto saistību veidu identificēšanas pazīmes		
		Reģistrēt uzkrātās saistības grāmatvedības reģistros.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Pārklasificēt uzkrātās saistības.	Uzkrāto saistību aprēķināšana. Uzkrāto saistību pārklasifikācija.		
		Grāmatot uzkrāto saistību kustību.			

4.31.	Pārbaudīt mantas (saimniecisko līdzekļu) inventarizācijas rezultātus.	Sagatavot inventarizācijas sarakstus par mantas veidiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Mantas analītiskā un finanšu uzskaites principi. Skaidras naudas valūtu veidi. Inventarizējamo objektu inventarizācijas instrukcijas. Inventarizācijas sarakstu sagatavošanas noteikumi. Mērinstrumentu lietošanas principi. Inventarizācijas veikšanas metodes. Inventarizējamo objektu inventarizācijas gaita, izvirzītās prasības. <u>Lietošanas līmenī:</u> Inventarizācijas sarakstu veidošana. Salīdzināšanas sarakstu veidošana. Inventarizācijas rezultātu novērtēšana. Mantas inventarizācijas un aprēķināto rezultātu grāmatošana.	Spēja pārbaudīt mantas (saimniecisko līdzekļu) inventarizācijas rezultātus.	5. LKI
		Salīdzināt mantas inventarizācijas rezultātus ar analītisko un finanšu uzskaites reģistru datiem.			
		Iegrāmatot mantas inventarizācijas rezultātu.			
		Veikt korekcijas analītiskās uzskaites reģistros pēc mantas inventarizācijas rezultātu apkopošanas.			
		Aprēķināt nodokļus par mantas inventarizācijas rezultātu.			
4.32.	Veikt norēķinu inventarizāciju.	Sagatavot norēķinu inventarizācijas sarakstus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Norēķinu inventarizācijas plāna sastādīšanas principi. Norēķinu inventarizācijas principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Bezcerīgo kreditoru parādu norakstīšanas kritēriji un kārtība. Bezcerīgo debitoru parādu norakstīšana. Salīdzināšanas aktu sagatavošana. Inventarizācijas rezultātā radušos kreditoru parādu atšķirību precizēšana. Norēķinu salīdzināšanas rezultātu grāmatošana.	Spēja veikt norēķinu inventarizāciju.	5. LKI
		Inventarizēt norēķinus.			
		Salīdzināt norēķinu inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistru datiem.			
		Sagatavot norēķinu salīdzināšanas aktus.			
		Veikt koriģējošos grāmatojumus pēc norēķinu salīdzināšanas.			
		Aprēķināt nodokļus par norēķinu inventarizācijas rezultātu.			

4.33.	Sagatavot virsgrāmatu.	Sagatavot grāmatvedības izziņas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Sintētisko kontu būtība. Analītisko kontu būtība. Kontu atlikumu (saldo) aprēķināšanas metodika. Koriģējošo ierakstu būtība. Virsrāmatas veidošanas principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Kontu atlikumu aprēķināšana. Kontu atlikumu korekciju grāmatošana. Virsrāmatas veidošana.	Spēja sagatavot apgrozījuma pārskatus un virsgrāmatu, izmantojot grāmatvedības reģistru.	5. LKI
		Aprēķināt kontu atlikumus.			
		Sastādīt kontu apgrozījuma un analītiskos pārskatus.			
		Veikt koriģējošos ierakstus kontu atlikumiem.			
		Sagatavot virsgrāmatu pa sintētiskajiem un analītiskajiem kontiem.			
Sagatavot izvērstu virsgrāmatu pa kontu korespondencēm.					
4.34.	Uzskaitīt ieņēmumus un izdevumus, izmaksas.	Identificēt pārskata perioda ieņēmumus un izdevumus, izmaksas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ieņēmumu un izdevumu, izmaksu atzīšanas kritēriji. Saimniecisko darbību statistiskā klasifikācija (NACE klasifikators). <u>Lietošanas līmenī:</u> Ieņēmumu un izdevumu, izmaksu klasificēšana pēc to ekonomiskās būtības. Ieņēmumu un izdevumu, izmaksu grāmatošana. Ieņēmumu un izdevumu, izmaksu reģistru sagatavošana.	Spēja uzskaitīt ieņēmumus un izdevumus, izmaksas.	5. LKI
		Klasificēt ieņēmumus un izdevumus, izmaksas pa to veidiem un periodiem.			
		Iegrāmatot ieņēmumus un izdevumus, izmaksas.			
4.35.	Aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu.	Veikt korekcijas grāmatojumus operāciju kontos.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Balances un operāciju kontu sakarības. <u>Lietošanas līmenī:</u> Kontu slēgšana.	Spēja aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu.	5. LKI
		Slēgt ieņēmumu un izdevumu kontus uz peļņas vai zaudējumu kontu.			
		Aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu pārskata periodā.			

4.36.	Sagatavot gada pārskatu.	Sagatavot bilanci.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Gada pārskata sagatavošanas prasības. Sabiedrību kategorijas. Atklājamās informācijas kritēriji. Finanšu pārskatu posteņu un finanšu uzskaites kontu sakarības. <u>Lietošanas līmenī:</u> Balances sagatavošana. Peļņas vai zaudējumu aprēķina sagatavošana. Ieņēmumu, izdevumu pārskata sagatavošana. Gada pārskata sagatavošana.	Spēja sagatavot gada pārskatu.	5. LKI
		Sagatavot peļņas vai zaudējumu aprēķinu.			
		Izveidot finanšu pārskata pielikumu.			
		Sagatavot gada pārskatu.			
4.37.	Sagatavot citus finanšu pārskatus uzņēmuma vadība.	Lietot un apkopot grāmatvedības informāciju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Grāmatvedības reģistru informācijas saturs. Finanšu pārskatu veidošanas principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Uzņēmuma vadības pārskatu sagatavošana.	Spēja sagatavot dažādus finanšu pārskatus uzņēmuma vadībai, izmantojot grāmatvedības reģistru un gada pārskata informāciju.	5. LKI
		Interpretēt nepieciešamo informāciju.			
		Sniegt informāciju uzņēmuma vadībai lēmumu pieņemšanai.			
		Sagatavot dažādas finanšu atskaites (pārskatus).			
4.38.	Sagatavot saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālu.	Klasificēt ieņēmumus, izdevumus.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Saimnieciskās darbības tiesisko pamatu reglamentējošie normatīvie akti. <u>Izpratnes līmenī:</u> Pašnodarbināto un individuālo komersantu grāmatvedības uzskaitē. Ieņēmumu un izdevumu klasifikācija. <u>Lietošanas līmenī:</u> Grāmatvedību reglamentējošie normatīvie akti. Izdevumu attiecināšana. Darījumu uzskaitē pēc naudas plūsmas principa.	Spēja sagatavot saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālu.	4. LKI
		Identificēt ieņēmumu un izdevumu rašanās brīdi.			
		Lietot izdevumu sadalīšanas principus.			
		Reģistrēt ieņēmumus un izdevumus saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā papīra formātā un elektroniski.			

4.39.	Uzskaitīt pamatlīdzekļus.	Identificēt pamatlīdzekļus.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja uzskaitīt pamatlīdzekļus atbilstoši vienkāršā ieraksta grāmatvedības principiem.	4. LKI
		Klasificēt pamatlīdzekļus.	Pamatlīdzekļu klasifikācijas un uzskaites principi vienkāršā ieraksta grāmatvedībā.		
		Sagatavot pamatlīdzekļu uzskaites kartes.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Aprēķināt pamatlīdzekļu nolietojumu.	Pamatlīdzekļu sākotnējās vērtības noteikšana. Pamatlīdzekļu uzskaites karšu veidošana. Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana.		
4.40.	Sagatavot vienkāršā ieraksta grāmatvedības reģistrus.	Veidot pamatlīdzekļu uzskaites reģistrus papīra formātā un elektroniski.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja sagatavot vienkāršā ieraksta grāmatvedības reģistrus.	4. LKI
		Veidot krājumu uzskaites reģistrus papīra formātā un elektroniski.	Pamatlīdzekļu, krājumu, debitoru, kreditoru reģistri.		
		Veidot debitoru un kreditoru uzskaites reģistrus papīra formātā un elektroniski.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Reģistru veidošana.		
4.41.	Sagatavot nodokļu deklarācijas, pārskatus.	Identificēt maksājamos nodokļus.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja sagatavot nodokļu deklarācijas, pārskatus.	5. LKI
		Noteikt nodokļu bāzi.	VID EDS principi. Nodokļu deklarēšana.		
		Aprēķināt nodokļus.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		
		Sagatavot PVN žurnālu.	Nodokļu aprēķināšana. Datorprogrammu pielietojums.		
4.42.	Precizēt taksācijas gada izdevumus.	Noteikt izdevumus, kas izdarīti taksācijas periodā, bet attiecas uz nākamajiem gadiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja precizēt uz taksācijas gadu attiecināmos izdevumus.	5. LKI
		Noteikt izdevumus, kas izdarīti iepriekšējos gados, bet attiecas uz taksācijas gadu.	Izdevumu attiecināšanas principi.		
		Noteikt uz taksācijas gada izdevumiem attiecināmās krājumu atlikumu vērtības izmaiņas.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Precizējamo izdevumu apmēra noteikšana. Krājumu atlikumu vērtības izmaiņu attiecināšana.		

4.43.	Sagatavot gada ienākumu deklarāciju vai finanšu pārskatu.	Noteikt no saimnieciskās darbības gūto apliekamo ienākumu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Finanšu pārskata sagatavošanas principi dažādām juridiskām formām. <u>Lietošanas līmenī:</u> Gada ienākumu deklarācijas sagatavošana.	Spēja sagatavot gada ienākumu deklarāciju vai finanšu pārskatu.	5. LKI
		Sagatavot bilanci.			
		Sagatavot ieņēmumu/izdevumu pārskatu.			
		Sagatavot citus pārskatus atbilstoši juridiskajai formai.			

**5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Vispārējās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar valsts valodas lietošanu.	<p>Sazināties mutvārdos un rakstveidā, argumentējot savu viedokli, dažādās profesionālās situācijās un vidēs.</p> <p>Lietot atbilstošo nozares profesionālās terminoloģijas krājumu latviešu valodā.</p> <p>Pamatot savu viedokli valsts valodā, izklāstot dažādu variantu priekšrocības un trūkumus.</p> <p>Prezentēt darba rezultātus gan profesionālā vidē, gan sabiedrībai.</p> <p>Piedalīties diskusijās par profesionāliem jautājumiem.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u> Verbālā un neverbālā saziņa.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Plašs un atbilstošs vārdu krājums. Profesionālā terminoloģija valsts valodā. Funkcionālā gramatika. Lietišķie raksti. Mutvārdu un rakstu valodas kultūra. Efektīvas prezentācijas vadīšanas māksla. Kritiskā domāšana un konstruktīva dialoga veidošana.</p>	Spēja brīvi sazināties valsts valodā mutvārdos un rakstveidā, ievērojot literārās valodas normas un izmantojot profesionālo leksiku darba pienākumu veikšanai.	5. LKI
5.2.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar svešvalodu lietošanu.	<p>Lietot svešvalodas mutvārdu un rakstveida komunikācijā profesionālās situācijās un vidē.</p> <p>Lietot profesionālās leksikas terminoloģiju profesionālajā saziņā.</p> <p>Ievērot starpkultūru komunikācijas principus multikulturālā vidē.</p> <p>Patstāvīgi pilnveidot svešvalodas zināšanas.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Verbālās un neverbālās saziņas specifika multikulturālā vidē.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Profesionālā terminoloģija svešvalodā. Starpkultūru komunikācijas principi multikulturālā vidē.</p>	Spēja lietot svešvalodu multikulturālā vidē, un profesionālo terminoloģiju darba pienākumu veikšanai, efektīvi komunicējot mutvārdos un rakstveidā, ievērojot starpkultūru komunikācijas principus.	5. LKI

5.3.	Atbilstoši 4. sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar drošu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošanu.	Izmantot digitālās vides datu, informācijas un satura (digitālais saturs) ieguvei pārlūkošanas, meklēšanas un atlasē rīkus atbilstoši darba uzdevumam.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā. Digitālā vide, riski un draudi digitālajā vidē. Digitālā identitāte. Datu aizsardzība. Intelektuālā īpašuma aizsardzība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Lietojumprogrammas atbilstoši darba uzdevumam. Digitālie rīki un tehnoloģijas. Digitālās komunikācijas līdzekļi. Datorsistēmu instrukcijas. Informācijas un komunikācijas sistēmu drošība. Datu drošība. Datoru drošības programmas.	Spēja droši pārvaldīt digitālās vides datus, informāciju un saturu atbilstoši profesionālās darbības specifikai, izmantojot dažādus digitālos rīkus un tehnoloģijas, ievērojot intelektuālā īpašuma tiesību un datu aizsardzības normas.	5. LKI
		Prasmīgi apstrādāt informāciju, datus un saturu digitālā vidē.		5. LKI	
		Rīkoties saskaņā ar tiesību normām, kas attiecināmas uz digitālo tehnoloģiju, intelektuālā īpašuma tiesību un datu izmantošanu.			
		Pielietot dažādus datu un informācijas tehnoloģiju iekārtu aizsardzības mehānismus digitālajā vidē.		Spēja dažādos formātos radīt digitālu saturu un to izplatīt, izmantojot digitālās komunikācijas līdzekļus un tehnoloģijas, ievērojot īpašuma tiesību un datu aizsardzības normas,	
		Pielietot dažādas komunikācijas stratēģijas digitālajā vidē sadarbības veicināšanai ar kolēģiem.			
		Izvērtēt dažādu informācijas resursu un datu ticamību un atbilstību darba uzdevumam.		5. LKI	
		Uzglabāt datus strukturētā veidā pēc noteiktiem principiem.			
		Dalīties ar datiem, izmantojot dažādus informācijas tehnoloģiju rīkus.		Spēja digitālajā vidē veikt profesionālus uzdevumus, izmantojot digitālo ierīču, personas datu, privātuma un personas drošības aizsardzības paņēmienus, risināt konceptuālas situācijas digitālo tehnoloģiju izmantošanai un digitālo prasmju attīstīšanai.	
		Attīstīt digitālas prasmes			

5.4.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar darba aizsardzības prasību ievērošanu.	Identificēt iespējamus riskus, veicot darba uzdevumu.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Darba aizsardzības sistēmas organizācija.	Spēja veikt darba uzdevumu, ievērojot darba aizsardzības un elektrodrošības prasības.	5. LKI
		Organizēt darba vietu atbilstoši darba aizsardzības prasībām.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Darba vides risku novērtēšanas principi. Darba vides riska faktoru novēršanas preventīvie pasākumi. Elektriskās strāvas iedarbības noteicošie faktori.		
		Ievērot noteiktās darba aizsardzības prasības.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Pirmās palīdzības sniegšanas kārtība. Elektrodrošības prasības. Darba bīstamības piktogrammas un brīdinošie uzraksti. Vispārīgās prasības rīcībai notiekot nelaimes gadījumam darbā. Rīcība darba vides risku iestāšanās gadījumā. Darba aizsardzības preventīvie pasākumi. Drošas un veselībai nekaitīgas darba vides kritēriji.		
		Sniegt pirmo palīdzību.			
		Rīkoties atbilstoši elektrodrošības prasībām.			
		Ievērot darba bīstamības piktogrammas, signālu un brīdinošo uzrakstu prasības.			
		Lietot ugunsdzēsības aprīkojumu atbilstoši situācijai.			
5.5.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ugunsdrošības un civilās aizsardzības noteikumu ievērošanu.	Rīkoties ugunsgrēka gadījumā.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Civilās aizsardzības sistēma.	Spēja veikt darba uzdevumus, ievērojot ugunsdrošības un civilās aizsardzības prasības atbilstoši reglamentējošiem normatīvajiem dokumentiem.	5. LKI
		Rīkoties uzņēmuma mēroga ārkārtas situācijā atbilstoši uzņēmuma civilās aizsardzības plānam.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Civilās aizsardzības noteikumi. Evakuācijas plāni.		
		Atbildīgi rīkoties ārkārtas situācijā, ievērojot valsts noteikto regulējumu.	<u>Lietošanas līmenī:</u>		5. LKI

		Nodrošināt efektīvu atkritumu šķirošanu	Ārkārtējās situācijas un izņēmuma stāvokļa normatīvais regulējums. Ugunsdrošības un ugunsdzēsības inženiertehniskās sistēmas un aprīkojums, to lietošana. Ugunsdrošības instrukcija. Civilo aizsardzību regulējošie normatīvie dokumenti, to prasības. Rīcība ārkārtas situācijās.	Spēja atbildīgi rīkoties ārkārtas situācijā, ievērojot valsts noteikto regulējumu un sniegt nepieciešamo pirmo palīdzību.	
5.6.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar vides aizsardzības prasību ievērošanu.	Izmantot videi draudzīgas darba metodes. Racionāli izmantot resursus. Rīkoties atbilstoši "zaļās domāšanas" un ilgtspējīgas attīstības principiem gan ikdienas aktivitātēs, gan profesionālajā darbībā. Iesaistīties kopīgu vai sabiedrības interešu jautājumu risināšanā, tostarp sabiedrības ilgtspējīgas attīstības nodrošināšanā.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Vides aizsardzības sistēma. <u>Izpratnes līmenī:</u> Ilgtspējīgas attīstības kritēriji. Resursu racionālas un ilgtspējīgas izmantošanas pamatprincipi. Latvijas ilgtspējības attīstības stratēģija. "Zaļās domāšanas" principi. Aprītes ekonomikas pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Vides aizsardzības noteikumi.	Spēja rīkoties atbilstoši "zaļās domāšanas", ilgtspējīgas attīstības un aprītes ekonomikas principiem.	5. LKI
5.7.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar sabiedrības interešu un darba tiesību jautājumiem.	Piemērot vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipus sadarbībā ar kolēģiem un sadarbības partneriem. Strādāt komandā Veikt uzdevumu individuāli vai deleģēt uzdevumu veikšanu. Pieņemt lēmumus problēmu risināšanā. Risināt nestandarta darba situācijas. Ievērot uzņēmumā noteikto organizatorisko struktūru.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Darba tiesiskās attiecības. LR Satversmē ietvertās normas tiesiskas un pilsoniskas sabiedrības kontekstā. Sociālie, ekonomiskie, juridiskie un politiskie jēdzieni un struktūra. <u>Izpratnes līmenī:</u> Darba tiesību sistēma un tās pamatprincipi. Sociālā dialoga būtība un sadarbības mehānismi. Projektu vadīšanas pamatprincipi. Saskarsmes kultūra. Vispārējā un profesionālā ētika.	Spēja uzstādīt mērķus un uzdevumus savai vai komandas darbībai, nosakot prioritātes. Spēja rīkoties kā atbildīgiem pilsoņiem un pilnvērtīgi piedalīties pilsoniskajā un sociālajā dzīvē, izteikt un saprast dažādus viedokļus. Spēja analizēt informāciju saistībā ar nestandarta darba situācijām, izvērtējot iesaistīto pušu atbildību, tiesības un pienākumus.	5. LKI 5. LKI

		Ievērot normatīvo regulējumu darba tiesiskajās attiecībās.	Darbs komandā. Konflikti un to risinājumi	Spēja pieņemt atbildīgus lēmumus un rīkoties atbilstoši darba tiesību normatīvā regulējuma prasībām.	5. LKI
		Ievērot uzņēmuma darba iekšējās kārtības noteikumus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Pašorganizācija. Organizācijas struktūra. Problēmu risināšanas mehānismi, novēršanas risinājumi. Argumentācijas prasmes.		5. LKI
		Izvērtēt savas uzņēmējdarbības attīstības iespējas profesionālā jomā.	Normatīvo aktu lasīšana. Darba līguma un koplīguma būtība, veidi un saturs.		
5.8.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar uzņēmējdarbības principiem.	Izvirzīt savus un komandas darba mērķus, tos īstenojot atbilstoši noteiktajam plānam.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Uzņēmējdarbības formas Finanšu pratība. Problēmu risināšanas stratēģijas un pieejas to modelēšanai.	Spēja noteikt savas uzņēmējdarbības modeli un pielāgot plānus izvirzīto mērķu sasniegšanai.	5. LKI
		Piedalīties jaunu ideju ģenerēšanā.			
		Rosināt inovatīvos risinājumus darba organizācijas uzlabošanai	<u>Lietošanas līmenī:</u> Efektīva laika resursu organizācija. Darba organizācija. Digitālie risinājumi darba efektivitātes uzlabošanai. Informācijas pasniegšanas veidi. Pašnovērtējuma mehānismi. Plānošanas un lēmumu pieņemšanas metodes.	Spēja veikt savu profesionālo darbību atbilstoši, uzņēmuma darbības mērķiem, plānojot un izvērtējot savus un komandas darba noteiktos mērķus jaunu vērtību radīšanā.	5. LKI
		Izvērtēt sasniegtos mērķus, novērtējot savu un komandas darba ieguldījumu.	Saskarsmes teorijas un sadarbības principi.		
		Izmantot atgriezenisko saiti sava un komandas darba jaunu mērķu noteikšanai.			
		Izmantot matemātiskās metodes problēmu risinājumos atbilstoši darba uzdevumam.			
		Izmantot skaitļus, grafiskos un statistiskos datus, kā arī informāciju, algebriskās izteiksmes un vienādojumus, ģeometriskos attēlus profesionālajā darbībā.			
5.9.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar matemātiskās kompetences lietošanu.	Analizēt funkcionālas sakarības starp matemātiskajiem lielumiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Raksturlielumu mērvienības un formulas. Matemātiskās metodes un instrumenti. Statistikas pamatprincipi un datu apstrādes metodes.	Spēja izmantot matemātisko domāšanu grāmatvedības darba procesā, lai veiktu aprēķinus, izstrādātu un nodrošinātu argumentu pamatojumus, pārbaudītu un	5. LKI
		Shematizēt matemātiskai interpretācijai nepieciešamos elementus.			

		<p>Veidot matemātiskas diagrammas, attēlus un konstrukcijas ikdienas darbā.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u> Matemātiskā terminoloģija profesijas ietvaros. Matemātisko aprēķinu rezultātu interpretācija. Datu attēlošanas metodes. Pētniecības metodes.</p>	<p>salīdzinātu piedāvātos alternatīvos risinājumus.</p>	
		<p>Piemērot matemātiskus faktus, likumus, algoritmus un struktūras risinājumiem profesionālajā jomā.</p>			
		<p>Apzināties savas personīgās un sociālās attīstības/pilnveides iespējas nozarē.</p>			
		<p>Novērtēt savu profesionālo pieredzi un profesionālās kompetences līmeni.</p>			
5.10.	<p>Pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju atbilstoši profesijas aktualitātēm.</p>	<p>Mērķtiecīgi plānot profesionālo kompetenču pilnveidi.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u> Zināšanu multiplikācija. Nozares aktualitātes. Pētniecības metodoloģija.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u> Pašnovērtējuma mehānismi. Profesionālās karjeras izaugsmes un mūžizglītības plānošana. Mācīšanās stratēģijas. Laika resursu pārvaldības pamatprincipi.</p>	<p>Spēja efektīvi pārvaldīt savu mācīšanos un karjeru, mērķtiecīgi plānot profesionālo kompetenču pilnveidi atbilstoši nozares attīstībai.</p>	<p>5. LKI</p>
		<p>Kritiski izvērtēt situāciju / notikumu/ darbību / karjeras iespējas un pieņemt lēmumus</p>			
		<p>Sistemātiski apgūt jaunas zināšanas un pieredzi.</p>			
		<p>Izmantot iegūtās zināšanas praksē.</p>			
		<p>Strādāt patstāvīgi un sadarbojoties komandā, konstruktīvi komunicēt dažādās vidēs.</p>			

Vispārīga informācija	
Profesijas standarta iesniedzējs	<p>Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība.</p> <p>Profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes darba grupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anda Ziemele – SIA “Jumis Pro”, Grāmatvedības sistēmu analītiķe; - Iluta Arbidāne – Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmija Ekonomikas un pārvaldības fakultāte, dekāne, profesore, RTA Ekonomikas un pārvaldības fakultāte, Biznesa un sabiedrības procesu pētniecības institūts, vadošais pētnieks, SIA “Alejas investīcijas”, grāmatvede; - Ieva Kozlovska – Ernst&Young (EY) Baltic, EY Latvija Revīzijas pakalpojumu izcilības centra komandas vadītāja; Hochschule Helbronn, Vācija, Vieslektore (Vadības grāmatvedība), Akadēmiskās Informācijas Centrs (AIC), eksperts - Natalja Pidrika – SIA “M.E.Lat-Lux”, grāmatvede; - Ita Bekerta – SIA “Artmodern” un SIA “EK Sistēmas”, galvenā grāmatvede, SIA “Balance forte” kursa “Grāmatvedība un nodokļi iesācējiem” vadītāja; - Inguna Siņica – moderators, Latvijas Meža nozares arodbiedrības priekšsēdētāja; - Anete Kice – moderatora asistents, Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība. <p>Metodiskais atbalsts:</p> <p>Tatjana Daņilova – Valsts izglītības satura centrs, projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai", vecākā eksperte satura izstrādes jautājumos.</p>
Profesijas standarta ekspertu darba grupa	<ul style="list-style-type: none"> - Elīna Viksne – Ekonomikas ministrija Uzņēmējdarbības konkurētspējas vecākā eksperte; - Linda Romele LBAS eksperte/ iesniedzējs; - Iluta Arbidāne – Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmija, Ekonomikas un pārvaldības fakultāte, dekāne, profesore, Biznesa un sabiedrības procesu pētniecības institūts, vadošais pētnieks, SIA “Alejas investīcijas” grāmatvede, eksperte/ iesniedzējs; - Laura Lazdiņa – Paegle – Latvijas Koledžu asociācijas eksperts, Jēkabpils Agrobiznesa koledžas programmas direktore; - Tatjana Daņilova – SAM 8.5.2. ekspete; - Zanda Lazdiņa – Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības) Nozaru ekspertu padome, SIA “Kamelota” valdes locekle eksperte; - Eduards Purviņš – LDDK, eksperts, SIA “Grāmatvedības PRO.lv”, valdes loceklis; - Inese Paudere - Valsts izglītības satura centrs Profesionālās izglītības departaments Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļa vecākā referente.
Profesijas standarta NEP atzinums	20.01.2022.
Profesijas standarta saskaņošana PINTSA	09.02.2022.
Profesijas standarta iepriekš saskaņotās redakcijas	14.12. 2011.