

Pielikums Nr.2

Attaisnojuma dokumentu, reģistru un pārskatu apgrozības apraksta un shēmas paraugs

Dokumenta nosaukums	Dokumenta sagatavošana				Dokumenta pārbaude			Dokumentu apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
	Eks. sk.	Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Iesniedz grāmatv. (pēc parakst.)	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāš. vieta	Izpildītājs	Glabāš. termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites dokumentācija												
PL pieņemšanas-nodošanas akts	1	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Nodošanas datums</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>5 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>5 gadi*</i>
PL norakstīšanas akts	1	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Norakstīšanas datums</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>5 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>5 gadi*</i>
Pamatlīdzekļu uzskaites kartiņa	1	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Pastāvīgi</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>5 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Pastāvīgi</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>5 gadi*</i>
PL inventarizācijas akts	1	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>Inventariz. laiks</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>15 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>15 dienu laikā pēc mēneša beigām, kad veikta invent.</i>	<i>Birojs, struktūrvienība</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>10 gadi</i>
PL amortizācijas aprēķins	1	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Inventariz. laiks</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>10 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>15 dienu laikā pēc mēneša beigām, kad veikta invent.</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>10 gadi</i>

Pielikums Nr.2

Attaisnojuma dokumentu, reģistru un pārskatu apgrozības apraksta un shēmas paraugs

Dokumenta nosaukums	Dokumenta sagatavošana				Dokumenta pārbaude			Dokumentu apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
	Eks. sk.	Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Iesniedz grāmatv. (pēc parakst.)	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāš. vieta	Izpildītājs	Glabāš. termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Materiālo vērtību un pakalpojumu iegādes un norakstīšanas dokumentācija												
Saimnieciskās darbības līgumi	2	<i>Vadītājs</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Nosl. laiks</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>10 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>10 gadi</i>
Pavadzīmes, rēķini	2	<i>Komercedirektors</i>	<i>Komercedirektors</i>	<i>Iegādes (sniegšanas) laiks</i>	<i>Vadītājs un grāmatvedis</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>10 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>5 gadi*</i>
Akts par materiālu norakstīšanu	1	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Norakstīš. datums</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>5 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>5 gadi*</i>
Akts par reprezentācijas izdevumiem	1	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>10 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>5 gadi*</i>
Materiālo vērtību inventarizācijas akts	1	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>Inventariz. laiks</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Komisijas priekšsēdēt.</i>	<i>15 dienas</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>15 dienu laikā pēc mēneša beigām, kad veikta invent.</i>	<i>Birojs, struktūrvienība</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>10 gadi</i>

Pielikums Nr.2

Attaisnojuma dokumentu, reģistru un pārskatu apgrozības apraksta un shēmas paraugs

Dokumenta nosaukums	Dokumenta sagatavošana				Dokumenta pārbaude			Dokumentu apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
	Eks. sk.	Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Iesniedz grāmatv. (pēc parakst.)	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāš. vieta	Izpildītājs	Glabāš. termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norēķini ar norēķinu personām												
Avansa norēķins	1	<i>Avansa norēķinu persona</i>	<i>Avansa norēķinu persona</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Avansa norēķinu persona</i>	<i>Iesniegšanas dienā</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>5 gadi*</i>
Komandējuma atskaite	1	<i>Komandētais darbinieks</i>	<i>Komandētais darbinieks</i>	<i>3 dienas pēc atgriešanās no komandējuma</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Komandētais darbinieks</i>	<i>Iesniegšanas dienā</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz nākošā mēneša 15.datumam</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>5 gadi*</i>
Algu aprēķinu un izmaksu dokumentācija												
Darba līgums	2	<i>Vadītājs</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Līdz darba uzsākšanai</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Līdz darba uzsākšanai</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Līdz darba uzsākšanai</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>75 gadi</i>
Darba laika uzskaites tabele	1	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Mēneša pēd. datums</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Mēneša pēd. datums</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Mēneša pēd. datums</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>75 gadi</i>
Personīgais kots	1	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Katru mēnesi</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Katru mēnesi</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Katru mēnesi</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>75 gadi</i>
Algu aprēķins	1	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Mēneša pēd. atums</i>	<i>Vadītājs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Mēneša pēd. datums</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>Mēneša pēd. datums</i>	<i>Birojs</i>	<i>Grāmatvedis</i>	<i>75 gadi</i>

Pielikums Nr.2

Attaisnojuma dokumentu, reģistru un pārskatu apgrozības apraksta un shēmas paraugs

Dokumenta nosaukums	Dokumenta sagatavošana				Dokumenta pārbaude			Dokumentu apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
	Eks. sk.	Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Iesniedz grāmatv. (pēc parakst.)	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāš. vieta	Izpildītājs	Glabāš. termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Darba nespējas lapas	1	-	-	-	Vadītājs	Darbinieks	3 dienas pēc iesniegšanas	Grāmatvedis	Mēneša pēd. datums	Birojs	Grāmatvedis	75 gadi
Algas nodokļa grāmatiņu reģistrācijas žurnāls	1	Grāmatvedis	Grāmatvedis	Kad mainās dati	Vadītājs	Grāmatvedis	3 dienu laikā pēc izmaiņām	Grāmatvedis	3 dienu laikā pēc izmaiņām	Birojs	Grāmatvedis	75 gadi
Personāla kustības dokumenti (rīkojumi)	1	Vadītājs	Grāmatvedis	Darba attiecību laikā	Vadītājs	Grāmatvedis	Darba attiecību laikā	Grāmatvedis	Darba attiecību laikā	Birojs	Grāmatvedis	5 gadi*
Kases dokumentācija												
Kases grāmata	1	Kasieris	Grāmatvedis	Darījuma brīdī	Vadītājs	Grāmatvedis	Dienas beigās	Grāmatvedis	Līdz 15.datumam	Birojs	Grāmatvedis	10 gadi
Kases dokumentācija	1	Kasieris	Grāmatvedis	Darījuma brīdī	Vadītājs	Grāmatvedis	Dienas beigās	Grāmatvedis	Līdz 15.datumam	Birojs	Grāmatvedis	5 gadi*
Kases ieņēmumu un izdevumu reģistrācijas žurnāls	1	Kasieris	Grāmatvedis	Darījuma brīdī	Vadītājs	Grāmatvedis	Darījuma brīdī	Grāmatvedis	Katru dienu	Birojs	Grāmatvedis	5 gadi*

Pielikums Nr.2

Attaisnojuma dokumentu, reģistru un pārskatu apgrozības apraksta un shēmas paraugs

Dokumenta nosaukums	Dokumenta sagatavošana				Dokumenta pārbaude			Dokumentu apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
	Eks. sk.	Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Iesniedz grāmatv. (pēc parakst.)	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāš. vieta	Izpildītājs	Glabāš. termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Bankas dokumentācija												
Maksājumu uzdevums	1	Vadītājs	Vadītājs	Maksājuma diena	Vadītājs	Vadītājs	Maksājuma diena	Grāmatvedis	Līdz nākošā mēneša 15.datumam	Birojs	Grāmatvedis	5 gadi*
Bankas konta izraksts	1	Vadītājs	Vadītājs	Līdz nākošā mēneša 15.datumam	Vadītājs	Vadītājs	Līdz nākošā mēneša 15.datumam	Grāmatvedis	Līdz nākošā mēneša 15.datumam	Birojs	Grāmatvedis	5 gadi*
Galvenā grāmata un kontu izraksti												
Kontu izraksti	1	Grāmatvedis	Grāmatvedis	Līdz mēneša beigām	Vadītājs	Grāmatvedis	Līdz mēneša beigām	Grāmatvedis	Līdz mēneša beigām	Birojs	Grāmatvedis	10 gadi
Galvenā grāmata	1	Grāmatvedis	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Vadītājs	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Birojs	Grāmatvedis	10 gadi
Grāmatvedības organizācijas dokumenti												
Grāmatvedības organizācijas dokumenti	1	Grāmatvedis	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Vadītājs	Vadītājs	LR normatīvo aktu prasības	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Birojs	Grāmatvedis	10 gadi
Atskaides												
Mēneša un ceturkšņa atskaides	1	Grāmatvedis	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Vadītājs	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Birojs	Grāmatvedis	10 gadi
Kontu apgrozījuma pārskati	1	Grāmatvedis	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Vadītājs	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Birojs	Grāmatvedis	10 gadi
Gada pārskati	1	Grāmatvedis	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Vadītājs	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Grāmatvedis	LR normatīvo aktu prasības	Birojs	Grāmatvedis	līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai

*pārējie attaisnojuma dokumenti — jāglabā līdz dienai, kad tie nepieciešami, lai izpildītu likuma „Par grāmatvedību” 2.panta prasības par saimnieciskā darījuma norises izsekojamību, bet ne mazāk kā 5 gadi.