

VĀRDS UZVĀRDS
Amata apraksts Nr. _____
Rīgā

2016. gada 4. janvārī

| Amata nosaukums | | Struktūrvienība | Nodaļa |
|--|---|--|----------------------|
| Grāmatvedis | | Birojs | Grāmatvedības nodaļa |
| Amata kods | 3313 01 | | |
| Darba vieta | Adrese | | |
| Tiešais vadītājs | | Aizvietojamība | |
| Valdes loceklis | | Darbinieku var aizvietot grāmatveža palīgs | |
| Galvenie amata uzdevumi | | | |
| Veikt pilnu finanšu operāciju uzskaiti Sabiedrībā un pārbaudīt dokumentu noformēšanas pareizību | | | |
| Darba pienākumi | | | |
| <ul style="list-style-type: none">veikt pilnu Sabiedrības finansiālo operāciju uzskaiti, pamatojoties uz vispārējiem grāmatvedības uzskaites principiem;nodrošināt finanšu informācijas apkopošanu un apstrādi, finanšu rādītāju aprēķināšanu un analīzi;pārbaudīt finanšu operāciju dokumentu pareizību;izstrādāt priekšlikumus uzņēmuma finansiālās darbības pilnveidošanai;veikt uzņēmuma finansiālo operāciju pilnu uzskaiti;nodrošināt savlaicīgu finanšu informācijas apkopošanu, apstrādi un finanšu rādītāju aprēķināšanu;gatavot finanšu un statistiskos pārskatus un nodokļu deklarācijas; apkopot, plānot un kontrolēt finanšu resursu sadali;nodrošināt Latvijas Republikas normatīvo aktu un starptautisko tiesību normu ievērošanu un piemērošanu grāmatvedības jomā; organizēt un vadīt citus darbiniekus;izdarīt ierakstus uzskaites un grāmatvedības dokumentos;uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus un krājumus, pārcenot un norakstīt tos, uzskaitīt pilnvaras un kreditorus;kontrolēt un aprēķināt darba samaksu;gatavot finanšu pārskatus;lietot teorētiskās un praktiskās grāmatvedības zināšanas, risinot problēmas, kas radušās darba procesā;uzskaitīt un pārbaudīt maksājumu un darījumu apstiprinājumu dokumentāciju. | | | |
| Darbinieka atbildība | | | |
| Darbinieks atbild: <ul style="list-style-type: none">par savas profesionālās darbības rezultātiem;par uzdotā darba norisi un rezultātiem;par paša pieņemtajiem lēmumiem;par uzticētajiem darba līdzekļiem un priekšmetiem;par citu savā darbībā skarto personu drošību;par iekšējās darba kārtības ievērošanu;par vadītāja rīkojumu vai norādījumu pildīšanu. | | | |
| Amatam nepieciešamā kvalifikācija | | | |
| Izglītība | Augstākā izglītība vai profesionālā vidējā izglītība | | |
| Zināšanas | <ul style="list-style-type: none">uzdotā darba izpildes teorētiskos pamatus, analīzes un sintēzes metodes un paņēmienus;darbā lietojamo tehnisko līdzekļu uzbūvi, darbības principus, lietošanas noteikumus;savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secību, to racionālu organizāciju, darba režīmus;produkcijas, pakalpojumu un citu darbības veidu izmaksu veidošanos;nozares terminoloģiju, ar nozari saistītos normatīvos aktus un standartus;darba aizsardzības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, darba tiesisko attiecību normas;profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības normas | | |
| Valodu zināšanas | Latviešu valodas zināšanas | | |

| | |
|----------------|--|
| Prasmes | <ul style="list-style-type: none">• lietot praksē teorētiskās un praktiskās grāmatvedības zināšanas un tās nepārtraukti papildināt;• pašizglītoties, pilnveidojot profesionālās prasmes un iemaņas;• izmantot informācijas tehnoloģijas. |
|----------------|--|

| | |
|--|---|
| <i>VALDES LOCEKLIS</i> <i>Vārds Uzvārds</i> _____ <i>Paraksts</i> | DARBINIEKS <i>Vārds Uzvārds</i> _____ <i>Paraksts</i> |
| TIEŠAIS VADĪTĀJS _____/ <i>Vārds Uzvārds</i> | |