

# MĀJRAŽOTĀJU FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĒŠANA

## **Kursa apjoms:**

Kopējais stundu (akadēmiskais) skaits 398, no kurām:

- Teorija: 118 stundas (no kurām 88 stundas ir neklātienē);
- Praktiskie darbi: 280 stundas  
(no kurām 202 stundas ir neklātienē);

## **Izglītības programmas uzdevumi:**

Moduļu kopas mērķis ir sniegt Mājražotājiem aktuālas un noderīgas zināšanas par savas grāmatvedības organizēšanas kārtību.

### **“Nodokļu režīma izvēle”**

- Sekmēt izglītojamā spējas izvēlēties atbilstošu nodokļu režīmu.

### **“Grāmatvedības pamati”**

Sekmēt izglītojamā spējas iegūt informāciju par grāmatvedības pamatiem, pamatelementiem, likumsakarībām.

- Novērtēt grāmatvedības būtību un uzdevumus.
- Orientēties uzņēmumu līdzekļu un to avotu klasifikācijā un novērtēšanā, grāmatvedības bilances kontos, divkāršā ieraksta sistēmā.
- Apkopot un sistematizēt informāciju grāmatvedības uzskaitē.

### **“Skaidras naudas dokumentu apgrozība”**

Sekmēt izglītojamā spējas aizpildīt un reģistrēt skaidras naudas

dokumentus un pirmdokumentus.

- Sagatavot un apstrādāt skaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- Identificēt un noformēt naudas iemaksas/izmaksas dokumentus, ievērojot procedūras.
- Sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizēt naudas līdzekļus.
- Inventarizēt naudas līdzekļus dažādās valūtās.

### **“Bezskaidras naudas operācijas”**

Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt bezskaidras naudas operācijas.

- Sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- Izvēlēties atbilstošo dokumenta veidu un veikt tam nepieciešamo rekvizītu kontroli.
- Bezskaidras naudas dokumentos identificēt un pārbaudīt dokumentā norādāmo darījuma partneru rekvizītu atbilstību.
- Aizpildīt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas.
- Veikt operācijas dažādās valūtās.
- Identificēt naudas darījumu limitus.

## “Atskaišu un pārskatu sagatavošana”

Sekmēt izglītojamā prasmes sagatavot finanšu atskaites un pārskatus.

- Sagatavot individuālās atskaites un finanšu rezultātu kopsavilkumus.
- Pārbaudīt finanšu datu ticamību.
- Saskaņot kopējā finanšu pārskatā integrētos datus.

## “Finanšu projekta izstrāde”

- Reģistrēt sistēmās finanšu datus un uzturēt datu bāzes, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- Patstāvīgi pielietot datu apstrādes un analīzes metodes.

## “Komunikācija ar klientu”

Sekmēt izglītojamā spējas iegūt informāciju no klienta un reģistrēt to, uzturot atgriezenisko saiti, ievērojot konfidencialitāti.

- Iegūt informāciju par klienta vēlmēm klātienē un attālināti.
- Reģistrēt komunikāciju ar klientu, izmantojot speciālas lietojumprogrammas (CRM).
- Uzturēt atgriezenisko saiti ar klientu ievērojot konfidencialitāti.

## Kursa saturs:

- Nodokļu režīma izvēle — 30 stundas
- Grāmatvedības pamati — 24 stundas
- Skaidras naudas dokumentu apgrozība — 18 stundas
- Bezskaidras naudas operācijas — 18 stundas
- Atskaišu un pārskatu sagatavošana — 94 stundas
- Finanšu projekta izstrāde — 120 stundas