

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

19.08.2024.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-03/19.08.2024.



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma

„Grāmatvedība un finanšu plānošana”

GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES NOLIKUMS

SATURS

1. KOPSAVILKUMS	3
2. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	5
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU ..	8
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI	8
5. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	10
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	16
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS	16
8. PIELIKUMI	18
PIELIKUMI	19
1. PIELIKUMS. Prakses atskaides titullapas noformējuma paraugs.....	19
2. PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata	20
3. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	21
4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme.....	22
5. PIELIKUMS. Studējošo prakses atskaides vērtēšanas kritēriji	23

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Grāmatvedības prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Grāmatvedība un finanšu plānošana

4. Kredītpunkti: 12

5. Prakses vadītājs:

Prakses vadītāji tiek norīkoti ar BVK direktora rīkojumu. Praktikas vadītāja vārds un kontaktinformācija tiek izsūtīta no Studiju atbalsta centra. Studenti var konsultēties ar vadītāju un ar Studiju atbalsta centru.

6. Prakses mērķi:

1. Sekmēt teorētisko zināšanu pielietošanu praktiskā darbā.
2. Veicināt nākamās profesijas kompetenču apgūšanu, nostiprinot pamatiemaņas grāmatvedības darba organizēšanā un vadīšanā;
3. Pārbaudīt savu atbilstību, sagatavotību un piemērotību izvēlētajai profesijai;
4. Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darba temata izvēlei.

7. Prakses uzdevumi:

1. Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar /analizēt grāmatvedības lietvedību organizācijā:

1.1. raksturot prakses uzturēšanu/iestādi;

1.2. iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno grāmatvedības funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno);

1.3. iepazīties, izpētīt un analizēt grāmatvedības lietvedību organizācijā.

2. Izpētīt grāmatvedības funkcijas organizācijā:

2.1. izstrādāt kritērijus, atbilstoši kuriem tiks veikts grāmatvedības politikas izvērtējums;

2.2. izpētīt grāmatvedības procesu organizācijā;

2.3. izpētīt grāmatvedības posteņus organizācijā (sk. 1. tabulu. Grāmatvedības prakses īstenošanas plāns 2.3. punktu), tādējādi prast orientēties galveno grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu daudzveidībā, izprast to būtību, sistematizēt saimniecisko darbību apliecināšos

dokumentus, pārzināt norēķinu uzskaiti un saimniecisko līdzekļu uzskaiti un prast izveidot grāmatvedības aprakstu kādai konkrētai jomai.

3. Veikt detalizētu grāmatvedības funkciju SVID analīzi.

4. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus, nosakot un pamatojot aktuālu grāmatvedības problēmu (*case*), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1. Prakses atskaite (rakstiskā formā).

2. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana Prakses konferencē (mutiskā formā).

2. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi:

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Grāmatvedības prakse ir studiju programmas „Grāmatvedība un finanšu plānošana” obligāta sastāvdaļa.
- 1.3. Grāmatvedības prakses ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek realizēta studiju programmas 4. semestrī.
- 1.4. Prakses norisi nodrošina:
 - 1.4.1. Prakses nolikums;
 - 1.4.2. Prakses organizēšanas un norises noteikumi;
 - 1.4.3. Grāmatvedības prakses īstenošanas plāns;
 - 1.4.4. Prakses dienasgrāmata;
 - 1.4.5. Prakses uzdevumi;
 - 1.4.6. Prakses vadītājs koledžā.
- 1.5. Prakses vietu studējošais parasti izvēlas patstāvīgi. Prakses vieta var būt jebkuras nozares iestāde vai uzņēmums. Izvēloties prakses vietu, jāņem vērā prakses organizācijas spēja nodrošināt prakses uzdevumu izpildīšanas iespējas. Ja studējošais strādā, par prakses vietu var tikt apstiprināta viņa darbavieta. Prakses vietai ir jānozīmē studējošā prakses vadītājs organizācijā.
- 1.6. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt Prakses līgumu ar prakses vietu (3 eksemplāri) koledžas studiju atbalsta centrā. Līgumam jābūt ar norādītu prakses vadītāja prakses vietā kontaktinformāciju un parakstītam.
- 1.7. Ja studējošam nav reālas prakses vietas, vai viņš ir darba meklētāja statusā, prakses vietu viņam nodrošina Biznesa vadības koledža. Šajā gadījumā studējošā pienākums ir līdz noteiktajam datumam pirms prakses sākums iesniegt koledžas direktoram iesniegumu ar līgumu nodrošināt prakses vietu.
- 1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī prakses atskaides izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaides kvalitāti.
- 1.9. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2. Prakses norise:

- 2.1. Studējošajiem paredzēta t.s. vērošanas, dokumentēšanas un aktīvā prakse.
- 2.2. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par grāmatvedības pamatfunkcijām un procesiem, to vietu un sakarību ar pārvaldes darba nodrošinājumu. Studējošā uzdevums ir vērot, izprast un analizēt saimniecisko darījumu norisi, to dokumentēšanu, dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu un apriti uzņēmumā vai iestādē, sekot dokumentu saglabāšanas noteikumu ievērošanai, dokumentējot svarīgākās norises.
- 2.3. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:
 - Zināšanas par iestādes vai uzņēmuma grāmatvedības politiku, grāmatvedības nolikumiem, instrukcijām vai noteikumiem un šo dokumentu izmantošanas iespējām.
 - Izpratne par grāmatvedības procesu secību, to būtības pārzināšana.
 - Prasme sistematizēt saimniecisko darbību apliecinošos dokumentus.
 - Orientēšanās galveno grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu daudzveidībā, to būtības izpratne.
 - Zināšanas par grāmatvedības uzskaites dokumentāciju, tās veidiem.
 - Zināšanas par dokumentu veidu atšķirībām un lietošanas gadījumiem.
 - Prasme iekārtot saimniecisko līdzekļu uzskaites kartītes un žurnālus.
 - Zināšanas par norēķinu uzskaites dokumentāciju.
 - Prasme sastādīt savstarpējo norēķinu salīdzināšanas aktu, izprast tā nozīmi.
 - Zināšanas par grāmatvedības izziņas lietošanas nosacījumiem.
 - Prasme uzrakstīt grāmatvedības izziņu.
 - Zināšanas par galveno grāmatu vai virsgrāmatu.
 - Prasme iegūt galveno grāmatu vai virsgrāmatu no saimnieciskās darbības dokumentu kopsavilkumiem.
 - Zināšanas par atskaišu sagatavošanu iesniegšanai Valsts ieņēmumu dienestā. Zināšanas par Pārskatu sagatavošanas datumu, to nozīmi. Atbildība par pārskata iesniegšanas datumu neievērošanu.
 - Zināšanas par dienesta atzīmju noformējumu un izvietojumu uz grāmatvedības dokumentiem, attaisnojuma dokumentiem un dokumentu kopsavilkumiem..
 - Zināšanas par dokumentu klasifikācijas veidiem.
 - Prasme izveidot grāmatvedības aprakstu kādai konkrētai grāmatvedības jomai.

3. Prakses rezultāti:

- 3.1. Visas prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, kas ir jānoformē pēc Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta

parauga (sk. 2. pielikumu. Prakses dienasgrāmata). Prakses dienasgrāmatā veicamie ieraksti 320 stundu apjomā (8KP).

3.2. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (titullapas noformēšanai paraugu sk. 1. pielikumā):

3.2.1. Prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1. tabulā rakstītajam „Grāmatvedības prakses plānam”) (sīkāk 4., 5. un 6. punktā un attiecīgajos pielikumos);

3.2.2. Prakses dienasgrāmatu (sīkāk 3. punktā un 2. pielikumā);

3.2.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu (sīkāk 7. punktā);

3.2.4. Prakses atskaites pielikums (sīkāk 8. punktā).

3.2. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses konferencē (mutiskā formā, līdz 10 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus).

4. Vērtēšanas kritēriji:

4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu realizācijā.

4.2. Individuāla pieeja prakses projektu izstrādē un uzdevumu izpildē.

4.3. Atbilstošas informācijas ieguves metodes izvēle (var izmantot jau izstrādātas metodes, var pats izstrādāt metodi, tomēr metodes izvēle ir jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā).

4.4. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.

4.5. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu, ieteikumu argumentācija.

4.6. Detalizētāki vērtēšanas kritēriji ir pievienoti 5. Pielikumā: Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji.

3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU

- 3.1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk – dienasgrāmata) paredzēta Grāmatvedības prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 2. pielikumu).
- 3.2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Grāmatvedības prakses norises plānu (sk.1. tabulu).
- 3.3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
 - 3.3.1. savlaikus rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu.
 - 3.3.2. pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj.
- 3.4. Kolonnā „Patērētājs laiks stundās” jānorāda kopējais prakses vietā pavadītājs laiks stundās, ko norāda kā pilnas (veselas) stundas (t.i. bez minūtēm). Prakses kopējais laiks ir 320 stundas.
- 3.5. Aizpildīta Prakses dienasgrāmata jā saglabā līdz prakses beigām un pēc tām jāiesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaites sastāvdaļa.
- 3.6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas praksē pavadītās stundas. Katrai prakses dienai / aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindiņā.

4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

4.1. Prakses uzdevumi:

Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences grāmatvedību reglamentējošo normatīvos aktu piemērošanā, grāmatvedības lietvedībā, darījumu uzskaitē un uzskaites organizēšanā, informācijas tehnoloģiju izmantošanai uzskaites organizēšanā.

Iepazīties ar iestādes vai uzņēmuma grāmatvedības politiku, grāmatvedības nolikumiem, instrukcijām vai noteikumiem un šo dokumentu izmantošanas iespējām.

- 4.1.1. Prast izvērtēt grāmatvedības politiku, grāmatvedību organizējošos dokumentus - nolikumus, instrukcijas, noteikumus.
- 4.1.2. Orientēties grāmatvedības funkcijās, procesos un galveno grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu daudzveidībā, izprast to būtību.

- 4.1.3. Prast veidot saimniecisko līdzekļu uzskaiti un pārzināt norēķinu uzskaites dokumentāciju.
- 4.1.4. Prast orientēties grāmatvedības reģistros, dažādos grāmatvedības analītiskos un kopsavilkuma pārskatos.
- 4.1.5. Prasme izveidot grāmatvedības aprakstu kādai konkrētai jomai.
- 4.1.6. Prasme izvērtēt uzņēmumā grāmatvedības stiprās un vājās puses, iespējas un draudus.
- 4.2. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Finanšu vadības prakses īstenošanas plānā 1. tabulas 3. Kolonnā „Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts”/
Studenti drīkst jebkuras aktivitātes izdarīt citā secībā un citos laikos, kā arī drīkst veikt papildus aktivitātes (ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, brīvi izvēlētu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu).

5. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

1.tabula. Prakses īstenošanas plāns

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāms rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)	Metodes
1	2	3	4	5	6
	Izvēlēties uzdevumu izpildīšanai piemērotākās informācijas iegūšanas metodes	Izvēlaties/izstrādājat katra uzdevuma izpildei atbilstošu metodi. Sastādiel intervijas/aptaujas jautājumus. Definējiet kritērijus, kurus novērosiet, ja izmantojat novērošanas metodi. Definējiet dokumentu analīzes kritērijus u.c. Lai izpildītu šo uzdevumu un izvēlētos piemērotāko metodi, ir detalizētāk jāiepazīstas ar praksē veicamajiem uzdevumiem. Izvēlētās pētījuma metodes ir jāsaprot ar prakses vadītāju koledžā.	Ir izvēlēta katra uzdevuma izpildei piemērotākā metode (ievietot Ievadā tabulas veidā) Ir izveidoti novērojumu protokoli, interviju jautājumi, aptauju jautājumi, novērtēšanas kritēriji u.c. Katrā apakšnodaļā ir norādīta konkrētā uzdevuma izpildei izvēlēta informācijas ieguves metode.	Pielikumā: 1) intervijas jautājumi; 2) novērojuma protokoli; 3) aptaujas jautājumi; 4) dokumentu analīzes kritēriji; 5) mājas lapas analīzes kritēriji; 6) rezultātu apkopojumi; 7) u.c.	Var izmantot šādas metodes: Intervija Dokumentu analīze Novērojums Aptauja Mājas lapas analīze Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)
1.	Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar/analizēt grāmatvedības lietvedību organizācijā Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences grāmatvedības lietvedībā, grāmatvedību reglamentējošo normatīvos aktu piemērošanā				

1.1.	Raksturot prakses uzņēmumu/ organizāciju/ iestādi	1)Iepazīstieties ar organizāciju un izveidojiet savas prakses organizācijas aprakstu: īsi raksturojiet organizācijas darbības nozari, attīstības vēsturi un plānus, vietu Latvijas un starptautiskajos tirgos, sasniegumus nozarē – t.i., parādiet organizācijas unikalitāti, tās īpašās vērtības, kas atšķir šo organizāciju no citām; sadarbības partnerus. <u>Grāmatvedības nodaļa</u> Aprakstiet grāmatvedības nodaļu un grāmatveža vietu un lomu uzņēmuma darbības nodrošināšanā, grāmatveža uzdevumus, pienākumus, atbildību prakses uzņēmumā. (Vai grāmatvedības nodaļas darbiniekiem ir izvirzītas prasības konkrētai izglītībai vai darba pieredzei?)	Organizācijas apraksts – 1,5-4 lpp.: 1)īss organizācijas raksturojums; 2)attīstības vēsture un nākotnes mērķi. Organizācijas struktūras, darbinieku amatu apraksts: 1)īsi raksturot organizācijas struktūru (pielikumā ievietot organizācijas struktūrshēmu); 2)uzskaitīt konkrēti prakses uzņēmuma /iestādes grāmatvedības funkcijā iesaistītos amatus un darbinieku skaitu konkrētajos amatos.	Pielikumā jāpievieno: 1)organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas); 2) grāmatvežu amatu saraksts.	Intervija Dokumentu izpēte Organizācijas mājas lapas izpēte
1.2.	Iepazīties, izpētīt un analizēt grāmatvedības lietvedību/ nomenklatūru organizācijā	Izvērtēt grāmatvedības lietvedības atbilstību normatīvajām prasībām kopumā (ir/nav nepieciešamie dokumenti; atbilst/neatbilst/daļēji atbilst prasībām) izvērtējumā var izmantot arī citu organizāciju Labās prakses piemērus.	Iegūto datu/informācijas apraksts un analīze 2 – 3 lpp.), norādot izvērtējuma kritērijus, kopsavilkums par dokumentu atbilstību.	Pielikumā jāpievieno: Tabulu ar izstrādātiem grāmatvedības lietvedības novērtēšanas kritērijiem un šo kritēriju izvērtējums.	Dokumentu analīze, izpēte Intervija u.c.
2.	Izpētīt grāmatvedības funkcijas organizācijā. Apģūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences darījumu uzskaites darbā, grāmatvedības uzskaites organizēšanā, grāmatvedību reglamentējošo normatīvos aktu piemērošanā				
2.1.	Izpētīt grāmatvedības politiku un grāmatvedības organizācijas noteikumus	Izstrādājiet kritērijus, atbilstoši kuriem izvērtēsiet grāmatvedības politiku un grāmatvedības funkcijas, izvēlaties kritēriju novērtēšanas sistēmu (piemēram: 1) atbilst/daļēji atbilst/neatbilst vai	Apraksts 3-5 lpp. Ir izveidota tabula ar novērtēšanas kritērijiem. Katrs kritērijs ir novērtēts, atbilstoši studenta	Pielikumā jāpievieno, ja teksta sadaļā nav pievienota vai tā ir par lielu: tabula, kurā ir grāmatvedības	Pašu izveidota kritēriju novērtēšanas sistēma

		2) tiek realizēts pilnībā/tiek realizēts daļēji/netiek realizēts vai 3) skala no 1-5, kur paši raksturojat, ko nozīmē 1,2,3 u.t.t.	izvēlētajai vērtēšanas sistēmai. Tabula ir ievietota Pielikumā. Darbā, analizējot konkrēto grāmatvedības funkciju/ grāmatvedības politiku/ vai pēc nepieciešamības - atsaucamies uz konkrēto Pielikumu.	politikas un grāmatvedības funkciju izvērtēšanas kritēriji un šo kritēriju novērtējums.	
2.2.	Izpētīt grāmatvedības procesu organizācijā	Aprakstiet grāmatvedības uzskaites dokumentu virzību organizācijā, veidojiet grāmatvedības procesu shēmas. Novērtējiet dokumentu virzības pamatojumus, iesaistīto darbinieku lietderību dokumentu izskatīšanā, saskaņošanā, akceptēšanā, apstrādē, kontrolē.	Apraksts 2-3 lpp. Ir izveidota grāmatvedības dokumentu aprites shēma vai tabula.	Pielikumā jāpievieno, ja teksta sadaļā nav pievienota vai tā ir par lielu: Tabula vai shēma, kurā ir grāmatvedības procesi atspoguļoti, grāmatvedības dokumentu aprite	Procesu karte
2.3.	Izpētīt un raksturot organizācijas grāmatvedības posteņus	Aprakstiet organizācijas grāmatvedības posteņus pa grupām: 1. Ilgtermiņa ieguldījumi 2. Apgrozāmie līdzekļi 3. Pašu kapitāls 4. Saistības Veidojiet par katru posteņu grupu atsevišķu nodaļu, norādot, kādi posteņi ietilpst šajās grupās, vai kādi iekšējie organizācijas noteikumi regulē šo posteņu uzskaiti, to atzīšanas principus. Aprakstiet, kuriem darbiniekiem ir pienākums veikt šo bilances posteņu uzskaiti, kontroli. Uzskatāmi parādiet	Apraksts katrai bilances posteņu grupai 3-5 lapas, kopā 12-20 lapas.	Pielikumā pievienojama organizācijas balance vai gada pārskats.	Dokumentu analīze, izpēte Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)
2.3.1.	Izpētiet Ilgtermiņa ieguldījumu sastāvu un struktūru	Sniedziet informāciju par nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu un citu ilgtermiņa ieguldījumu posteņiem un to struktūru organizācijā, parādiet to apjomu skaitliskās vienībās un naudas	Apraksts 3-5 lpp. Ir sagatavota tabula ar Ilgtermiņa ieguldījumu posteņiem, to apjomu skaitliskās vienībās un	Pielikumā pievienojiet uzskaites kartītes kopiju no prakses uzņēmuma.	Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)

		izteiksmē. Papildus sniegt informāciju par ilgtermiņa aktīvu uzskaites kārtību, kādi dokumenti tiek izmantoti to uzskaitē, kādi pamato uzņēmuma īpašuma tiesības uz ilgtermiņa ieguldījumiem?	naudas izteiksmē, nosakot katra posteņa īpatsvaru šajā bilances grupā.		
2.3.2.	Izpētiet Apgrozāmo līdzekļu sastāvu un struktūru	Sniedziet informāciju par krājumu, ja ir, un debitoru, norēķinu personu, nākamo periodu, naudas līdzekļu un citu īstermiņa aktīvu posteņiem un to struktūru organizācijā. Ja organizācijā ir krājumi: Kādi krājumi tiek izmantoti prakses uzņēmumā? Aprakstiet krājumu uzskaites metodi un krājumu novērtēšanas metodi. Papildus pievērst uzmanību debitoru sastāvam: Vai prakses uzņēmumā ir izstrādāta debitoru aprites politika, kādi galvenie kritēriji tiek ņemti vērā, izvērtējot debitorus (sadarbība ar pircējiem un pasūtītājiem, īpašie debitori – aizdevumu saņēmējiem). Vai uzņēmumā mēdz būt šaubīgi un bezcerīgi debitori?	Apraksts 3-5 lpp. Ir sagatavota tabula ar Apgrozāmo līdzekļu posteņiem, to apjomu skaitliskās vienībās (tikai krājumiem, ja ir) un naudas izteiksmē, nosakot katra posteņa īpatsvaru šajā bilances grupā. Rādītājus par debitoru sastāvu sniegt atsevišķā tabulā.		Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)
2.3.3.	Izpētiet Pašu kapitāla sastāvu un struktūru	Sniedziet informāciju par pamatkapitālu, rezervēm, ja ir, un kādam nolūkam tās ir izveidotas, un peļņas vai zaudējumu posteņiem un to struktūru organizācijā.	Apraksts 3-5 lpp. Ir sagatavota tabula ar pašu kapitāla posteņiem, nosakot katra posteņa īpatsvaru šajā bilances grupā.		Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)
2.3.4.	Izpētiet Saistību sastāvu un struktūru	Sniedziet informāciju par uzkrājumu, ilgtermiņa saistībām, ja ir, un parādu piegādātājiem, norēķini ar darbiniekiem un nodokļiem un citiem īstermiņa saistību posteņiem un to struktūru organizācijā.	Apraksts 3-5 lpp. Ir sagatavota tabula ar Saistību posteņiem, nosakot katra posteņa īpatsvaru šajā bilances grupā.		Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)

		Papildus pievērsiet uzmanību kreditoru sastāvam: Kādi kreditori ir prakses uzņēmumam, kādi attaisnojuma dokumenti pamato kreditoru rašanos? Vai uzņēmumam ir aizņēmumi? Aprakstiet tos! Uz kādiem noteikumiem tiek izmantoti aizņēmumi? Vai tiek izmantoti līzings pakalpojumi?	Rādītājus par kreditoru sastāvu sniegt atsevišķā tabulā.		
2.4.	Izpētīt inventarizācijas procesu organizācijā	Aprakstiet prakses uzņēmumā veicamās inventarizācijas, to veidus, veikšanas biežumu, kārtību. Saskaņā ar kādiem normatīvajiem aktiem inventarizācijas tiek veiktas, kādam nolūkam?	Apraksts 1-3. lpp.	Pievienojiet kādu inventarizācijas akta kopiju	Dokumentu analīze Intervija
3..	Veikt detalizētu grāmatvedības funkciju SVID analīzi.	Iepazīties ar literatūru par SVID analīzes veikšanas principiem. Analizēt visu prakses laikā iegūto informāciju atbilstoši veiktajiem prakses uzdevumiem un izvietot SVID analīzes matricā.	Grāmatvedības funkciju SVID analīze (2-3 lpp.): SVID analīzes rezultātu skaidrojums; analīze.		SVID analīze
4.	Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus: t.sk noteikt un pamatot aktuālu grāmatvedības uzskaites problēmu (<i>case</i>), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.	Apkopojiet 5-10 galvenos secinājumus par prakses mērķi un uzdevumu izpildi, prakses laikā gūtās atziņas, secinājumus, izvirziet priekšlikumus grāmatvedības nodaļas un vai grāmatveža darba optimizācijai, uzlabošanai, pilnveidošanai. Akcentējiet pozitīvās un negatīvās lietas, ar kurām saskārāties prakses laikā. Uzsveriet savu ieguvumu! Izveidojiet aktuālās grāmatvedības uzskaites problēmas pamatojumu, ko plānojat turpmāk pētīt.	Secinājumi, priekšlikumi, problēmas pamatojums (kopā 1-2 lpp.).		Problēmas pamatojuma intervija

5.	Projekta prezentācija	Sagatavojiet izstrādātā projekta prezentācijas shēmu. Izveidojiet savas runas struktūru, atzīmējiet pieturpunktus un galvenās tēzes, ieskicējiet runas ievadu un nobeigumu. Apsveriet, kādus uzskates līdzekļus izmantosiet sava projekta prezentēšanā.		-	
----	-----------------------	---	--	---	--

Ieteikums!

Projekta prezentācijā:

1. īsi iepazīstiniet ar uzņēmumu (nosaukums, darbības veids, darbības vieta u.c. būtiska informācija);
2. īsumā pastāstiet par grāmatvedības nodaļas darbu, pienākumu sadali un vai grāmatveža pienākumiem, atbildību;
3. nosauciet un komentējiet būtiskākos faktorus, kā grāmatvedības nodaļas un vai grāmatveža pienākumi un atbildība ietekmē uzņēmumu darbību, attīstību u.c. procesus;
4. pastāstiet par saviem pienākumiem, atbildību, darba apjomu un specifiku uzņēmumā, prakses laikā.
5. akcentējiet prakses laikā gūtās atziņas (secinājumi, priekšlikumi), pamatojiet savu viedokli.

Prezentācijas laikā nepārskaitiet Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus, to akcentējiet darbā (norādes, atsaucēs uz likumdošanas aktiem)!

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

6.1. Analīzes apjoms ir norādīts 1. tabulā, atbildēm uz zemāk minētajiem jautājumiem jābūt pietiekami detalizētām. Tas nozīmē, ka cilvēks, kas nav piedalījies praksē, lasot Prakses atskaiti, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis. Tādēļ analizē un pielikumos jāietver atbildes uz sekojošiem jautājumiem:

6.1.1. prakses mērķis un uzdevumi;

6.1.2. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;

6.1.3. apraksts par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veļtīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);

6.1.4. secinājumi un priekšlikumi.

6.1.4.1. Secinājumi. Secinājumi atspoguļo pētījuma (gan teorētiskā, gan praktiskā) laikā iegūtās svarīgākās atziņas un to vērtējumu par būtiskākajiem temata jautājumiem veiktās izpētes galarezultātā. Secinājumi ir apgalvojuma formā izteikti spriedumi, kas izriet no patstāvīgi izstrādājamā darba satura. Secinājumi nav vispārzināmu faktu izklāsts vai dažādu autoru konspektīvs izklāsts. Katru secinājumu lietderīgi izteikt atsevišķa punkta vai rindkopas veidā. Secinājumus numurē.

6.1.4.2. Priekšlikumi. Darba autors aiz secinājumiem izvirza priekšlikumus. Priekšlikumos darba autors izvirza konkrētus ierosinājumus problēmas tālākai risināšanai, balstoties uz prakses pētījuma praktiskajā daļā gūtajām atziņām. Priekšlikumos norāda mērķa auditoriju, kurai būtu iespējams īstenot priekšlikumu, veidu, kā priekšlikums tiks realizēts, kā arī termiņu priekšlikuma veikšanai u.tml. Ja prakses teorētiskajā un praktiskajā daļā konstatēts, ka esošie problēmas risinājumi veiksmīgi tiek realizēti un ir efektīvi, nav nepieciešams piedāvāt citas problēmas risinājuma iespējas. Priekšlikumus numurē.

6.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši „NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI”.

6.3. Prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā vienā dokumentā (iekļaujot pielikumus, prakses dienasgrāmatu un prakses vadītāja organizācijā novērtējumu.

7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

7.1. Šis Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studejošā sniegumu un darbību prakses laikā.

7.2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:

7.2.1. kas tika paveikts prakses laikā;

7.2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;

7.2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.

7.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 4. pielikumā.

8. PIELIKUMI

8.1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitei mērķis, ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.

8.2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.

8.3. Detalizētu informāciju par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 1. tabulas „Grāmatvedības prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

PIELIKUMI

1. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programma
“Grāmatvedība un finanšu plānošana”

VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Grāmatvedības prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 20__

2. PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata

Prakses dienasgrāmata

Prakses ideja

Datums	Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums	Patērētais laiks (stundas)
	Pēc vajadzības pievienot vēl rindas!	

3. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums**Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMS**

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(prakses vietas nosaukums)

laikā no _____ līdz _____

Kompetences rādītāji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Precīza, kvalitatīva prakses uzdevumu izpilde										
Uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas										
Prasme izmantot zināšanas praksē										
Patstāvība un atbildība uzdevumu izpildē										
Radoša pieeja uzdevumu izpildē										
Iniciatīva uzdevumu/darba pienākumu izpildē, ieteikumu izstrādē										
Prasme sadarboties ar prakses vadītāju										
Prasme sadarboties ar kolēģiem										
Prasme analizēt savu darbu/uzdevumu izpildi										
Prakses galīgais vērtējums										

Novērtējums studējošā konkurētspējai darba tirgū:

- ☐ Augsts
☐ Vidējs
☐ Zems

Aktualitāte:

Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem?

- ☐ Jā
☐ Nē
☐ Cits viedoklis _____

Ieteikumi koledžai studiju programmas pilnveidei:

Prakses vadītājs/-a _____ (paraksts)

20__ . gada _____

4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme***Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja
ATSAUKSME**

par _____ praksi

(vārds, uzvārds, personas kods)

(organizācijā)

laikā no _____ līdz _____

Vērtējums _____

Piezīmes un ieteikumi _____

Prakses vadītājs/-a _____ (paraksts)

20__ . gada _____

* Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja atsauksme prakses atskaitei tiek pievienota vēlāk, pēc atskaites iesniegšanas koledžā.

5. PIELIKUMS. Studējošo prakses atskaites vērtēšanas kritēriji

Studējošā sniegums tiek vērtēts 10 ballu skalā, kur:

Nav/vai neatbilst 1-4 balles - uzdevums nav izpildīts vai ir izpildīts ļoti vāji (iegūto datu /informācijas apraksts neloģisks, pretrunīgs, nav izmantota atbilstoša metode, nav analīze, nav datus balstīti secinājumi, priekšlikumi)

Daļēji atbilst 5-6 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, nav analīze (vai analīze ir nepilnīga), nav secinājumi, ieteikumi pilnveidei (vai tie ir nepamatoti un nekorekti).

7-8 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, izteikti secinājumi un ieteikumi pilnveidei, tomēr ir atsevišķi trūkumi un nepilnības.

Pilnībā atbilst 9-10 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, izdarīti secinājumi un izstrādāti priekšlikumi/vai izstrādāti dokumenti (sistēma), atbilst noformēšanas prasībām, ir ievērots sadarbības grafiks, u.c. Izvēlēta pētīšanas metode, analīze, secinājumi, ieteikumi pilnveidei, izstrādātie dokumenti ir korekti, pamatoti, piemēroti konkrētajai prakses uzņēmuma specifikai

Vērtējot prakses atskaites apakšnodaļu saturu, prakses vadītājs ņem vērā, vai tajā ir:

- 1) Viens līdz 3-5 teikumi teorija par jēdzienu (piemēram, kas ir grāmatvedības politika), ar pareizi noformētu atsauci (atsaucēm) un avotu/ literatūras sarakstā norādītu avotu/literatūru.
- 2) Norādīta metodes, ar kādu objekts tiks pētīts organizācijā.
- 3) Iegūto datu/informācijas (piemēram, par grāmatvedības politiku) apraksts, analīze, secinājumi un ieteikumu izstrāde un/vai ieviešana.

Aptuvenais lappušu skaits ir minēts prakses nolikumā 1. tabulā “Grāmatvedības prakses īstenošana plāns”.

Studējošais un pasniedzējs prakses atskaites pārbaudei var pielietot šādu kontrolshēmu:

Uzdevums	Prakses atskaitē jābūt:	Piezīmes (ja nepieciešams)	Nav/vai neatbilst Daļēji atbilst Pilnība atbilst
Ievads	Mērķis Uzdevumi Prakses uzņēmums Īsi, ko uzņēmumā pētīja Izmantotās metodes (tabula)		
Īss organizācijas apraksts /raksturojums	Organizācijas apraksts Īsi vēsture Nākotnes mērķi		
Organizācijas struktūra, grāmatvedības nodaļa	Organizācijas struktūra Grāmatvedības amatu saraksts (tabula) Grāmatvedības darbinieku pienākumu apraksts Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Prakses uzdevumu veikšanai ir izvēlētas atbilstošas metodes	Dokumentu izpēte, analīze Intervija Novērojums Aptauja Sekundāro datu analīze		
Darbinieki, kuri īsteno grāmatvedības funkcijas, viņu atbildība, pienākumi.	Iegūto datu/informācijas apraksts: - darbinieki (kādi tieši), atbildība/pienākumi; - vai minētie darbinieki aptver visu grāmatvedības funkciju izpildi; - grāmatvedības uzskaites prioritātes; - grāmatvedības uzskaites problēmas, to iespējamie risinājumi; - Jūsu pienākumi/ pienesums prakses uzņēmumam. Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Grāmatvedības lietvedības/ nomenklatūras izpēte organizācijā	Iegūto datu/informācijas apraksts Grāmatvedības lietvedības/nomenklatūras izvērtējuma tabula Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Ir izveidoti kritēriji, atbilstoši kuriem tiks veikta grāmatvedības politikas (grāmatvedības funkciju) analīze.	Ir definēti kritēriji Izvērtējums		

Pilna grāmatvedības procesa apraksts un analīze.	Iegūto datu/informācijas apraksts Procesu shēma, tabula Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Grāmatvedības bilances posteņu apraksts un analīze. Ir vai nav posteņu izvērtējuma absolūtie un struktūras rādītāji. Posteņu atzīšanas kritēriji	Iegūto datu/informācijas apraksts Posteņu tabulas: 1. Ilgtermiņa ieguldījumi 2. Apgrozāmie līdzekļi 3. Pašu kapitāls 4. Saistības Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Grāmatvedības funkciju SVID analīze	Grāmatvedības funkciju SVID analīze. Secinājumi		
Secinājumi			
Priekšlikumi			
Noformēšanas prasību izpilde			
Ir ievērots sadarbības grafiks			