

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

10.08.2026

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-03/10.08.2026



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma

„Grāmatvedība un finanšu plānošana”

GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES NOLIKUMS

Rīga

2026

SATURS

SATURS	2
1. KOPSAVILKUMS	3
2. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	5
3. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI	9
4. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	10
5. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	17
6. PAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS.....	18
7. PIELIKUMI	19

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:

6.1. Sekmēt teorētisko zināšanu pielietošanu praktiskā darbā;

6.2. Veicināt nākamās profesijas kompetenču apgūšanu, nostiprinot pamatiemaņas grāmatvedības darba organizēšanā un vadīšanā;

6.3. Pārbaudīt savu atbilstību, sagatavotību un piemērotību izvēlētajai profesijai;

6.4. Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darba temata izvēlei.

7. Prakses uzdevumi:

7.1. Iepazīties/ analizēt grāmatvedības organizāciju prakses uzņēmumā/iestādē (tālāk tekstā – organizācija):

7.1.1. raksturot prakses organizāciju;

7.1.2. iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno grāmatvedības uzdevumus (kādi amati, kuras uzskaites darbības veic) vai, ja grāmatvedības uzskaiti veic grāmatvedības uzņēmums, iepazīties, kādas grāmatvedības darbības tas nodrošina un kādas īsteno pati organizācija;

- 7.1.3. iepazīties, izpētīt un analizēt grāmatvedības dokumentu apriti organizācijā.
- 7.2. Izpētīt grāmatvedības funkcijas organizācijā:
 - 7.2.1. izpētīt grāmatvedības procesu organizācijā;
 - 7.2.2. izpētīt grāmatvedības posteņus organizācijā (sk. 1. tabulu. Grāmatvedības prakses īstenošanas plāns 2. punktu), tādējādi prast orientēties galveno grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu daudzveidībā, izprast to būtību, sistematizēt saimniecisko darbību apliecinošos dokumentus, pārzināt norēķinu uzskaiti un saimniecisko līdzekļu uzskaiti un prast izveidot grāmatvedības aprakstu kādai konkrētai jomai.
- 7.3. Veikt detalizētu grāmatvedības organizācijas un grāmatvedības uzdevumu SVID analīzi.
- 7.4. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus, nosakot un pamatojot aktuālu grāmatvedības problēmu (*case*), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.
- 8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:
 - 8.1. Prakses atskaite (rakstiskā formā).
 - 8.2. Prakses atskaite prezentācija un aizstāvēšana (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. Prakses norisi nodrošina:

1.3.1. Prakses nolikums, to veido:

1.3.1.1. Prakses organizēšanas un norises noteikumi;

1.3.1.2. Prakses uzdevumi;

1.3.1.3. Grāmatvedības prakses īstenošanas plāns;

1.3.2. Prakses vadītājs koledžā

1.3.3. Prakses vadītājs organizācijā (komercsabiedrībā vai cita veida sabiedrībā, kas var būt valsts pārvaldes iestāde, nevalstiska organizācija, zemnieku saimniecība vai cita veida sabiedrība, kas grāmatvedību kārtro divkāršā ieraksta sistēmā).

1.4. 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.

1.5. Prakses līgumu paraksta trīspusēji: studējošais, prakses organizācija un Koledža. Studējošā pienākums ir, ne vēlāk kā līdz Koledžas noteiktajam datumam, iesniegt prakses līgumu ar norādītu prakses organizāciju un vadītāja prakses vietā kontaktinformāciju. Iesniedzot līgumu Koledžas SAC, tam jābūt studējošā un organizācijas parakstītam. Pēc tam, kad prakses līgumu parakstījusi Koledža, tas tiek nosūtīts studējošajam. Koledža rekomendē prakses līgumu parakstīt ar drošu elektronisku parakstu. Ja līgums tiek parakstīts papīra formātā, tas tiek sagatavots un

parakstīts 3 eksemplāros, kur viens eksemplārs glabājas pie studējošā, otrs prakses organizācijā, trešais Koledžā.

1.6. Ja studējošam neizdodas atrast atbilstošu prakses vietu, tās meklēšanā studentu atbalsta Koledža. Šādā gadījumā studējošā pienākums ir, ne vēlāk kā divas nedēļas pirms noteiktā prakses sākuma datuma, ziņot prakšu organizatoram Koledžā karjera@bvk.lv par atbalsta nepieciešamību prakses vietas atrašanā.

1.7. Prakses laikā studējošam ir pienākums:

- 1.7.1. Piedalīties prakses ievadseminārā,
- 1.7.2. Iepazīties ar prakses nolikumu,
- 1.7.3. Iepazīties ar prakses organizēšanas un norises noteikumiem,
- 1.7.4. Iepazīties ar Grāmatvedības prakses īstenošanas plānu,
- 1.7.5. Iepazīties un izpildīt visus prakses uzdevumus,
- 1.7.6. Aizpildīt Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu elektroniski IPAS sistēmā, iesniedzot prakses dokumentus,
- 1.7.7. Regulāri konsultēties ar prakses vadītāju Koledžā un organizācijā,
- 1.7.8. Ievērot prakses atskaites iesniegšanas un prakses aizstāvēšanas termiņus,

1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites 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 grāmatvedības darba organizāciju. 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 Prakses atskaitē.

2.3. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes (galvenokārt, elektroniski):

- 2.3.1. Zināšanas par iestādes vai uzņēmuma grāmatvedības politiku, grāmatvedības organizācijas dokumentiem, t.sk. instrukcijām vai noteikumiem un šo dokumentu izmantošanas iespējām.
- 2.3.2. Izpratne par grāmatvedības procesu secību, to būtības pārzināšana.
- 2.3.3. Prasme sistematizēt saimniecisko darbību apliecinājošos dokumentus.
- 2.3.4. Orientēšanās galveno grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu daudzveidībā, to būtības izpratne.
- 2.3.5. Zināšanas par grāmatvedības uzskaites dokumentāciju, tās veidiem.
- 2.3.6. Zināšanas par dokumentu veidu atšķirībām un lietošanas gadījumiem.
- 2.3.7. Prasme iekārtot saimniecisko līdzekļu uzskaites kartītes un žurnālus (atbilstoši prakses vietas nepieciešamībai).
- 2.3.8. Zināšanas par norēķinu uzskaites dokumentāciju.
- 2.3.9. Prasme izveidot savstarpējo norēķinu salīdzināšanas aktu, izprast tā nozīmi.
- 2.3.10. Zināšanas par galveno grāmatu vai virsgrāmatu.
- 2.3.11. Prasme iegūt galveno grāmatu vai virsgrāmatu no saimnieciskās darbības dokumentu kopsavilkumiem.
- 2.3.12. Zināšanas par atskaišu sagatavošanu iesniegšanai Valsts ieņēmumu dienestā. Zināšanas par Pārskatu sagatavošanas datumiem, to nozīmi. Atbildība par pārskata iesniegšanas datumu neievērošanu.
- 2.3.13. Zināšanas par organizācijas atzīmju noformējumu un izvietojumu uz grāmatvedības dokumentiem, attaisnojuma dokumentiem un dokumentu kopsavilkumiem..
- 2.3.14. Zināšanas par dokumentu klasifikācijas veidiem.
- 2.3.15. 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 atskaitē.
- 3.2. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (titullapas noformēšanai paraugu sk. 1. pielikumā):
- 3.3. Prakses veikto uzdevumu analīze līdz 20 lapām (atbilstoši 1. tabulā rakstītajam „Grāmatvedības prakses īstenošanas plānam”) (sīkāk 4. un 5. punktā un attiecīgajos pielikumos);
- 3.4. Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu (sīkāk 6. punktā);
- 3.5. Prakses atskaites pielikums (sīkāk 7. punktā).
- 3.6. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses aizstāvēšanas komisijai (mutiskā formā, līdz 8 minūtes katram studējošajam, izmantojot prezentāciju slaidus).

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 3. Pielikumā: Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji.

3. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

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 organizācijas dokumentiem, t.sk. instrukcijām vai noteikumiem un šo dokumentu izmantošanas iespējām.

1.1. Prast izvērtēt grāmatvedības politiku, grāmatvedību organizējošos dokumentus - nolikumus, instrukcijas, noteikumus.

1.2. Orientēties grāmatvedības funkcijās, procesos un galveno grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu daudzveidībā, izprast to būtību.

1.3. Prast veidot saimniecisko līdzekļu uzskaiti un pārzināt norēķinu uzskaites dokumentāciju.

1.4. Prast orientēties grāmatvedības reģistros, dažādos grāmatvedības analītiskajos un kopsavilkuma pārskatos.

1.5. Prasme izveidot grāmatvedības aprakstu kādai konkrētai jomai.

1.6. Prasme izvērtēt uzņēmumā grāmatvedības stiprās un vājās puses, iespējas un draudus.

2. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Grāmatvedības 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, saskaņojot ar prakses vadītāju koledžā).

4. 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. Sastādiet 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 jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā.	Ir izvēlēta katra uzdevuma izpildei piemērotākā metode (ievietot Ievadā tabulas veidā) Ir izveidoti novērojumu protokoli, interviju jautājumi, aptauju jautājumi u.c. Katrā apakšnodaļā ir norādīta konkrētā uzdevuma izpildei izvēlētā 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.	Organizācija “NOSAUKUMS” raksturojums un grāmatvedības procesu analīze Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar/analizēt grāmatvedības procesu organizācijā Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences grāmatvedību reglamentējošo normatīvos aktu piemērošanā				

1.1.	Izpētīt un raksturot organizācijas darbības pamatprincipus	Norādiet uzņēmējdarbības formu un darbības veidus; ieņemamā tirgus daļu un galvenās klientu grupas, preču vai pakalpojumu raksturojumu; uzņēmējdarbības iekšējās un ārējās vides raksturojumu; komercsabiedrības galvenos raksturojošos finanšu rādītājus: bilances kopsumma, kapitāla struktūra, neto apgrozījums, nodarbināto skaits. Norādiet, kādi normatīvie akti regulē organizācijas pamatdarbību (ja tādi ir) un kuri normatīvie akti nosaka finanšu pārskatu sagatavošanas prasības.	Apraksts līdz 2 lpp.	Pielikumā jāpievieno, ja teksta sadaļā nav Pievienota: organizācijas struktūra	Pašu izveidota kritēriju novērtēšanas sistēma
1.2.	Izpētīt grāmatvedības procesu organizācijā	Aprakstiet grāmatvedības organizācijas dokumentus un vai uzņēmumā pastāv grāmatvedības dokumentu aprites shēma. Ja nav dokumentāri aprakstīti procesi, veidojiet shēmas un aprakstus saskaņā ar novērojumiem. 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. (grāmatvedības dokumentu apstrāde organizācijas grāmatvedībā vai ārpakalpojuma grāmatvedībā)	Pielikumā jāpievieno, ja teksta sadaļā nav pievienota vai tā ir par lielu: Tabula vai shēma, kurā ir grāmatvedības procesi atspoguļoti, grāmatvedības dokumentu aprite, grāmatvedības kontu plāns.	Procesu karte

2.	Organizācijas “NOSAUKUMS” grāmatvedības posteņu analīze Izpētīt un raksturot organizācijas grāmatvedības posteņus Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences darījumu uzskaites darbā, grāmatvedības uzskaites organizēšanā, grāmatvedību reglamentējošo normatīvos aktu piemērošanā				
2.1.	Izpētīt un raksturot organizācijas grāmatvedības posteņus	Aprakstiet organizācijas grāmatvedības posteņus pa grupām: 1. Ilgtermiņa ieguldījumi 2. Apgrozāmie līdzekļi 3. Pašu kapitāls 4. Saistības un pievienojiet bilances tabulu, lai uzskatāmi parādītu būtiskākos bilances posteņus. Veidojiet par katru posteņu grupu atsevišķu apakšnodaļu, norādot, kādi posteņi ietilpst šajās grupās, kādi iekšējie organizācijas noteikumi regulē šo posteņu uzskaiti.	Apraksts katrai bilances posteņu grupai 2-4 lapas, kopā līdz 15 lapām.	Pielikumā pievienojama organizācijas bilance vai gada pārskats.	Dokumentu analīze, izpēte Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)
2.1.1.	Izpētiet Ilgtermiņa ieguldījumu struktūru	Sniedziet informāciju par nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu un citu ilgtermiņa ieguldījumu posteņiem un to struktūru organizācijā, parādiet to apjomu skaitliskās vienībās un naudas izteiksmē, kuri bilances konti tiek izmantoti šo aktīvu iegrāmatošanā. Papildus sniegt informāciju par ilgtermiņa aktīvu uzskaites kārtību, kādi dokumenti tiek izmantoti to uzskaitē, kādi pamato uzņēmuma īpašuma tiesības uz ilgtermiņa ieguldījumiem? Norādiet nemateriālo aktīvu un pamatlīdzekļu vai inventāra kalpošanas laikus un izmantoto nolietojuma metodi.	Apraksts 3-5 lpp. Ir sagatavota tabula ar Ilgtermiņa ieguldījumu posteņiem, to apjomu skaitliskās vienībās un naudas izteiksmē, nosakot katra posteņa īpatsvaru šajā bilances grupā.	Pielikumā pievienojiet uzskaites kartītes kopiju no prakses uzņēmuma.	Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)

2.1.2.	Izpētiet Apgrozāmo līdzekļu struktūru	Sniedziet informāciju par krājumu, ja ir, un debitoru, norēķinu personu, nākamo periodu, naudas līdzekļu un citu īstermiņa aktīvu posteņiem un to struktūru organizācijā, un kuri bilances konti tiek izmantoti šo aktīvu iegrāmatošanā. 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? Ja organizācijā ir kase, vai tai ir īpaši uzskaites noteikumi un atbildīgā persona.	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)
2.1.3.	Izpētiet Pašu kapitāla struktūru	Sniedziet informāciju par pamatkapitālu, rezervēm, ja ir, un kādam nolūkam tās ir izveidotas, un peļņas vai zaudējumu posteņiem un to struktūru organizācijā, un kuri bilances konti tiek izmantoti šo pasīvu iegrāmatošanā. Raksturojiet peļņas vai zaudējuma aprēķina (vai ieņēmumu un izdevumu pārskatu) sasaisti ar pašu kapitāla bilances posteņiem.	Apraksts līdz 2 lpp. Ir sagatavota tabula ar pašu kapitāla posteņiem, nosakot katra posteņa īpatsvaru šajā bilances grupā.		Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)

2.1.4.	Izpētiet Saistību 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, un kuri bilances konti tiek izmantoti šo pasīvu ieņēmamošanā. 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?	Apraksts 2-3 lpp. Ir sagatavota tabula ar Saistību posteņiem, nosakot katra posteņa īpatsvaru šajā bilances grupā. Rādītājus par kreditoru sastāvu sniegt atsevišķā tabulā.		Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)
2.2.	Veikt detalizētu grāmatvedības uzdevumu SVID analīzi.	Iepazīties literatūru ¹ par SVID analīzes veikšanas principiem. Analizēt visu prakses laikā iegūto informāciju atbilstoši veiktajiem prakses uzdevumiem un izvietot SVID analīzes matricā ² .	Grāmatvedības uzdevumu SVID analīze (2-3 lpp.): SVID analīzes rezultātu skaidrojums; analīze.		SVID analīze

¹ <https://www.mindtools.com/your-toolkit/strategy-analysis/swot/>

² .pielikumā paraugs

3.	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 uzdevumu izpildi, prakses laikā gūtās atziņas, secinājumus, izvirziet 2-3 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
4.	Prezentācija	Sagatavojiet prakses prezentāciju. Izveidojiet savas runas struktūru, atzīmējiet pieturpunktus un galvenās tēzes, ieskicējiet runas ievadu un nobeigumu.			
5.	Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketa	Aizpildīt Prakses novērtējuma un pašrefleksijas anketu elektroniski IPAS sistēmā, iesniedzot prakses dokumentus.			

Ieteikums!

Prezentācijā:

1. Īsi iepazīstiniet ar uzņēmumu (nosaukums, darbības veids, darbības vieta u.c. būtiska informācija);
2. Īsumā pastāstiet par grāmatvedības dokumentu apriti, kā tiek organizēta dokumentu saņemšana grāmatvedības nodaļā organizācijā vai ārpakalpojuma grāmatvedības uzņēmumā;

3. nosauciet un komentējiet būtiskākos faktorus, kā grāmatvedības nodaļas un vai grāmatveža pienākumi un atbildība ietekmē uzņēmumu darbību, attīstību u.c. procesus;
4. parādiet organizācijas būtiskākos bilances posteņus un to uzskaites kārtībā noteiktos principus, metodes vai citus nosacījumus.
5. pastāstiet par saviem pienākumiem, atbildību, darba apjomu un specifiku uzņēmumā, prakses laikā.
6. 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, atsauces uz tiesību aktiem)!

5. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

1. Analīzes apjomam jābūt 15 līdz 20 lapu apjomā. Analīzes ieteicamais apjoms pa analizējamiem uzdevumiem 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 analīzē un pielikumos jāietver atbildes uz sekojošiem jautājumiem:
 - 1.1. prakses mērķis un uzdevumi;
 - 1.2. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;
 - 1.3. apraksts par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);
 - 1.4. secinājumi un priekšlikumi.
2. 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.
3. 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.
4. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši „NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI”.
5. Prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā vienā dokumentā (iekļaujot pielikumus). Prakses vadītāja organizācijā novērtējums iesniedzams atsevišķi elektroniski koledžas sistēmā.

6. PAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā.
2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:
 - 2.1. kas tika paveikts prakses laikā;
 - 2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņus;
 - 2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.
3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 2. pielikumā.

7. PIELIKUMI

1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitei, mērķis, ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.
2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
3. Detalizētu informāciju par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 4. nodaļā, 1. tabulas „Grāmatvedības prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

1. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Īsā cikla 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 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 _____

3. *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 datos 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).
Atbilst	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 organizācijas dokumenti), ar pareizi noformētu atsauci (atsaucēm) un avotu/ literatūras sarakstā norādītu avotu/literatūru.
2. Norādīta metode, ar kādu objekts tiks pētīts organizācijā.
3. Iegūto datu/informācijas (piemēram, par grāmatvedības organizācijas dokumentiem) 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 atskaides 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 veic grāmatvedības uzskaiti, viņu atbildība, pienākumi vai ārpakalpojuma grāmatvedības uzņēmuma pienākumi, atbildība.	Iegūto datu/informācijas apraksts: - darbinieki (amati), atbildība/pienākumi; - vai minētie amati aptver visu grāmatvedības uzdevumu izpildi; - grāmatvedības uzskaites prioritātes; - grāmatvedības uzskaites problēmas, to iespējamie risinājumi; - Jūsu pienākumi/ pienesums prakses uzņēmumam. Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Grāmatvedības dokumentu aprites izpēte organizācijā	Iegūto datu/informācijas apraksts Grāmatvedības dokumentu aprites izvērtējuma tabula Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
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 uzskaites kārtība un novērtēšana	Iegūto datu/informācijas apraksts Posteņu tabulas vismaz 3 gadu dinamikā: 1. Ilgtermiņa ieguldījumi 2. Apgrozāmie līdzekļi 3. Pašu kapitāls 4. Saistības Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Grāmatvedības uzdevumu SVID analīze	Grāmatvedības uzdevumu izpildes stipro un vājo pušu un iespēju un draudu izvērtējums tabulas un apraksta veidā. Secinājumi		
Secinājumi			
Priekšlikumi			
Noformēšanas prasību izpilde			
Ir ievērots sadarbības grafiks			

4. *PIELIKUMS. SVID analīzes paraugs*

SVID analīzes izstrādes soli grāmatvedības prakses laikā

Grāmatvedības prakses laikā SVID analīzes mērķis ir izvērtēt prakses vietu (uzņēmuma grāmatvedības nodaļu vai grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju), identificējot tās stiprās un vājās puses, kā arī attīstības iespējas un iespējamos draudus. Analīzei jābalstās uz praksē veiktajiem novērojumiem, uzņēmuma dokumentiem, darbinieku sniegto informāciju un praksē iegūto profesionālo pieredzi, nevis tikai uz personīgiem iespaidiem.

1. Iepazīstiet prakses organizācijas darbību un grāmatvedības darba organizāciju

- uzņēmuma darbības nozari;
- uzņēmuma lielumu un struktūru;
- grāmatvedības organizācijas kārtību;
- izmantotās grāmatvedības informācijas sistēmas un programmatūru;
- galvenos grāmatvedības procesus un funkcijas vai uzdevumus.

Piemērs:

„Prakse tika veikta SIA „ABC”, kas sniedz grāmatvedības ārpakalpojumus mazajiem un vidējiem uzņēmumiem. Uzņēmumā grāmatvedības uzskaitē tiek izmantota Horizon sistēma, savukārt dokumentu aprītei tiek nodrošināti elektroniski risinājumi.”

2. Identificējiet stiprās puses (*Strengths*)

Norādiet uzņēmuma grāmatvedības nodaļas iekšējās priekšrocības, kas sekmē efektīvu darbību un konkurētspēju.

Piemēri:

- *kvalificēti un pieredzējuši grāmatvedības speciālisti;*
- *modernas grāmatvedības informācijas sistēmas;*
- *efektīva elektroniskā dokumentu aprīte;*
- *precīza normatīvo aktu prasību ievērošana;*
- *pārdomāta un efektīva darba organizācija.*

3. Identificējiet vājās puses (*Weaknesses*)

Izvērtējiet procesus un aspektus, kurus būtu nepieciešams pilnveidot.

Piemēri:

- *liels manuālā darba apjoms;*
- *nepietiekama procesu automatizācija;*
- *klientu novēlota dokumentu iesniegšana;*
- *nevienmērīga darbinieku noslodze pārskata periodu beigās;*
- *ierobežotas profesionālās pilnveides un apmācību iespējas.*

4. Nosakiet iespējas (*Opportunities*)

Identificējiet ārējās vides faktorus, kas var veicināt uzņēmuma attīstību un darba efektivitāti.

Piemēri:

- *digitalizācijas procesu attīstība;*
- *mākslīgā intelekta risinājumu ieviešana grāmatvedībā;*
- *pieaugošs pieprasījums pēc ārpalpojumu grāmatvedības pakalpojumiem;*
- *valsts un Eiropas Savienības atbalsts uzņēmumu digitalizācijai;*
- *iespējas piesaistīt jaunus klientus un paplašināt pakalpojumu klāstu.*

5. Nosakiet draudus (*Threats*)

Draudi ir ārējie faktori, kas var negatīvi ietekmēt uzņēmuma darbību un attīstību.

Piemēri:

- *biežas izmaiņas nodokļu un grāmatvedības normatīvajā regulējumā;*
- *kiberdrošības apdraudējumi un datu aizsardzības riski;*
- *kvalificētu grāmatvedības speciālistu trūkums darba tirgū;*
- *ekonomiskās aktivitātes samazināšanās vai recesija;*
- *pieaugoša konkurence grāmatvedības pakalpojumu nozarē.*

SVID analīzes paraugs grāmatvedības praksei

Stiprās puses (S)	Vājās puses (W)
Kvalificēti un pieredzējuši grāmatvedības speciālisti.	Liela darba slodze mēneša un gada pārskatu sagatavošanas periodos.
Mūsdienīgas grāmatvedības datorprogrammas un digitalizēti procesi.	Atkarība no grāmatvedības informācijas sistēmām un to darbības nepārtrauktības.
Precīza normatīvo aktu ievērošana un dokumentu uzskaitē.	Nepieciešamība regulāri apgūt izmaiņas nodokļu un grāmatvedības normatīvajos aktos.
Labā sadarbība starp grāmatvedības un citām uzņēmuma struktūrvienībām.	Daļa procesu joprojām tiek veikti manuāli, kas palielina kļūdu risku.
Iespējas (O)	Draudi (T)
Plašāka grāmatvedības procesu automatizācija un mākslīgā intelekta risinājumu ieviešana.	Biežas izmaiņas nodokļu un grāmatvedības normatīvajos aktos.
Elektronisko dokumentu aprites attīstība.	Kiberdrošības riski un datu aizsardzības apdraudējumi.
Darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanaursos un semināros.	Pieaugošas klientu prasības attiecībā uz pakalpojumu kvalitāti un izpildes termiņiem.
Attālinātā darba un mākoņpakalpojumu izmantošanas paplašināšana.	Speciālistu trūkums darba tirgū un konkurence par kvalificētiem grāmatvežiem.

Pēc tabulas izveides studentam jāizvērtē iegūtie rezultāti.

6. Analītiskā daļa

Analītiskā daļa ir darba, pētījuma, prakses sadaļa, kurā tiek analizēti iegūtie dati, fakti, informācija vai teorētiskie avoti, lai pamatotu secinājumus. Tās galvenais uzdevums ir nevis tikai aprakstīt informāciju, bet izvērtēt, salīdzināt, interpretēt un izskaidrot to.

Piemērs:

"Uzņēmuma galvenā stiprā puse ir kvalificēts personāls un modernas grāmatvedības programmas izmantošana. Tas ļauj efektīvi izmantot digitalizācijas sniegtās iespējas. Vienlaikus procesu automatizācijas trūkums atsevišķos darba posmos palielina darbinieku noslodzi. Būtiskākais ārējais drauds ir biežas izmaiņas nodokļu normatīvajos aktos, kas prasa regulāru profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanu."

• Izstrādāji secinājumus

Pamatojoties uz veikto SVID analīzi, formulējiet galvenos secinājumus un priekšlikumus prakses vietas darbības pilnveidošanai. Secinājumos ieteicams norādīt, kā uzņēmums var izmantot savas stiprās puses un iespējas, vienlaikus mazinot vājo pušu un ārējo draudu ietekmi.

Studentam ieteicams formulēt 3–5 secinājumus.

Piemērs:

„Organizācijas galvenā priekšrocība ir augsti kvalificēts personāls un mūsdienīga grāmatvedības programmatūra. Lai uzlabotu darba efektivitāti, ieteicams paplašināt procesu automatizāciju un pilnveidot elektronisko dokumentu aprites risinājumus.”

Piemēri:

1. *Grāmatvedības nodaļas darbība ir efektīvi organizēta un balstīta uz kvalificētu personālu.*
2. *Elektroniskā dokumentu aprīte paātrina informācijas apstrādi.*
3. *Atsevišķos procesos nepieciešams palielināt automatizācijas līmeni.*
4. *Nozari būtiski ietekmē normatīvā regulējuma izmaiņas.*

• ***Izstrādājiet priekšlikumus***

Piemēri:

1. *Ieviest papildu automatizācijas risinājumus regulāriem grāmatvedības procesiem.*
2. *Organizēt regulāras darbinieku apmācības par normatīvo aktu izmaiņām.*
3. *Pilnveidot dokumentu elektronisko apriti ar klientiem.*
4. *Stiprināt datu drošības un kiberdrošības pasākumus.*

• ***Ieteikums***

Grāmatvedības prakses SVID analīzē augstāku vērtējumu parasti iegūst darbi, kuros studenti analizē ne tikai pašu uzņēmumu, bet arī grāmatvedības procesu kvalitāti, digitalizācijas līmeni, normatīvās vides ietekmi un profesionālās attīstības iespējas nozarē. Analīzei jābalstās uz prakses laikā novēroto un dokumentēto informāciju, nevis tikai personīgiem iespaidiem.