



AUDITO, APSKAITOS, TURTO VERTINIMO  
IR NEMOKUMO VALDYMO TARNYBA  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS

# APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

## *Rekomendacijos*

2026-03-13

Apskaitos ir metodologijos skyriaus  
vyriausioji specialistė Rūta Vaičaitytė



## LR FINANSINĖS APSKAITOS ĮSTATYMO NUOSTATOS

Apskaitos paslaugas teikiantis arba apskaitos funkciją atliekantis subjektas **turi nusistatyti apskaitos paslaugų teikimo organizavimo ir kontrolės tvarką** ir jos laikytis.

(Įstatymo 14 str. 4 dalis)

Vyriausybės įgaliota įstaiga **rengia**, suderinusi su Finansų ministerija, **skelbia ir teikia konsultacijas dėl** apskaitos paslaugų teikimo darbo organizavimo ir kontrolės taikymo tvarkos **rekomendacijų**.

(Įstatymo 12 str. 6 dalis)



### **AVNT REKOMENDACIJOS**

#### **„Apskaitos paslaugų teikimo ir kontrolės organizavimas“**

#### **Rekomendacijų tikslas**

padėti finansinės apskaitos paslaugas teikiančių subjektų vadovams nustatyti apskaitos paslaugų teikimo darbo organizavimo ir kontrolės tvarką

#### **Rekomendacijų pagrindinės dalys**

- **apskaitos paslaugų teikimo organizavimas** (Rekomendacijų III skyrius)
- **apskaitos paslaugų kontrolė** (Rekomendacijų IV skyrius)



### **Rekomendacijos skirtos šiems apskaitos paslaugas teikiantiems subjektams:**

- pelno siekiantiems juridiniams asmenims,
- pelno nesiekiantiems juridiniams asmenims (VšĮ, asociacijoms, kt.),
- gyventojams, kurie vykdo ekonominę veiklą,
- užsienio juridinių asmenų filialams ir atstovybėms Lietuvos Respublikoje.

### **Rekomendacijos netaikomos viešojo sektoriaus subjektams.**

Rekomendacijos parengtos, suderintos su Finansų ministerija ir skelbiamos AVNT svetainėje. Konsultacijas dėl rekomendacijų teikia AVNT specialistai.



## LR FINANSINĖS APSKAITOS ĮSTATYMO 2 STR. 21 DALIS

**Vidaus kontrolė** – visuma subjekto nusistatytų kontrolės priemonių, kuriomis užtikrinamas bent šių apskaitai keliamų reikalavimų laikymasis:

- 1) laiku ir teisingai parengti apskaitos dokumentus;
- 2) laiku ir teisingai užregistruoti ūkines operacijas;
- 3) apsaugoti prieigas prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų;
- 4) faktiniais turto ir įsipareigojimų likučiais pagrįsti apskaitos registrų duomenis;
- 5) saugoti apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, o juos praradus arba sugadinus – atkurti.



**VIDAUS KONTROLĖS (toliau – kontrolė)  
PAGRINDINIAI PRINCIPAI**



## **Procedūrų standartizavimo ir skaidrumo**

nustatoma su kliento apskaitos organizavimu susijusių procedūrų vykdymo tvarka ir su ja supažindinami darbuotojai

## **Periodinių peržiūrų**

atliekamas apskaitos dokumentų, apskaitos registų, kitos su apskaita susijusios informacijos tarpusavio sutikrinimas, ar su apskaitos organizavimu susijusios procedūros atliekamos tinkamai

## **Prieigos kontrolės**

kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos galimybes

## **Pareigų atskyrimo**

ūkinių operacijų registravimo ir apskaitos registų tvarkymas dirbant komandoje atskiriamas nuo suvestinių duomenų peržiūros ir ataskaitų rengimo



## **kontrolēs nenutrūkstamo veikimo**

nuolat vykdomos kontrolēs procedūros

## **Tinkamumo**

kontrolē turi būti taikoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika

## **Efektivumo ir rezultatyvumo**

kontrolēs išlaidos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolēs gaunamos naudos ir turi būti pasiekti kontrolēs tikslai



**APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖS SISTEMA**



## Rizikos veiksnių nustatymas

Rizikos veiksniai – tai aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį.

## Rizikos vertinimas

Rizika – tai tikimybė, kad dėl apskaitos rizikos veiksnių su apskaita susiję tikslai *tinkamai ir laiku parengti kliento finansinę informaciją, reikalingą kliento ataskaitoms parengti ir ekonominiams sprendimams priimti*, nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai.

## Kontrolės priemonių sukūrimas

Įvertinus riziką turėtų būti parengiamos priemonės, kurias taikant galima būtų nustatyti ir ištaisyti reikšmingus apskaitos iškraipymus, užkirsti jiems kelią.

## Stebėseną

Stebima, ar apskaitos kontrolės priemonės veikia taip, kaip numatyta.

(Rekomendacijų 62, 63 punktai)



## I. RIZIKOS VEIKSNIAI



Rekomenduojama atsižvelgti į šiuos veiksnius:

- **sudėtingos ūkinės operacijos**

*t. y. ūkinės operacijos, kurios yra neįprastos dėl savo dydžio, pobūdžio ar apskaičiavimų ir kurios įvyksta nedažnai;*

- **atliekami reikšmingi sandoriai, nebūdingi įprastai kliento veiklai**

*pvz., kai įmonę ar verslą įsigijusi įmonė prestižui apskaičiuoti turi įvertinti ekonominę naudą, kurią tikisi gauti iš šio verslo jungimo;*

- **kliento atliekami subjektyvūs finansinės informacijos vertinimai, ypač vertinimai, kuriems būdingas didelis neapibrėžtumas**

*pvz., sprendimai apie atidėjinių dydį dėl prisiimtų įsipareigojimų, kurie bus vykdomi ateityje; abejotinų skolų pripažinimas;*

- **nauji apskaitos standartų, įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimai;**



- **galimos darbuotojų klaidos ir apgaulingi veiksmai**

*pvz., sudėtingi apskaičiavimai, metodai; rankinis duomenų apdorojimas;*

- **apskaitos informacinės sistemos savybės**

*pvz., naudojami sudėtingi procesai ir įrankiai; neregistruojama informacija apie apskaitos registre įrašą padariusį asmenį ir (arba) įrašo datą;*

- **netiesiogiai su apskaita susiję aplinkybės ir įvykiai**

*pvz., trūkumas apskaitą tvarkančių asmenų, turinčių tinkamų apskaitos įgūdžių; darbuotojų ar komandos vadovo pasitraukimas; kliento veiklos pokyčiai, pavyzdžiui, naujų produktų ar paslaugų kūrimas arba perėjimas prie naujos rūšies verslo, sudaromi sudėtingi verslo junginiai;*

- **kitos aplinkybės**

(Rekomendacijų 64–73 p.)



## II. RIZIKOS VERTINIMAS



### **Rekomenduojama įvertinti šią riziką:**

#### **❑ Su apskaitos dokumentų parengimu susijusi rizika:**

- ❖ apskaitos dokumentai parengiami ne laiku arba apskritai neparengiami;
- ❖ apskaitos dokumentai parengiami nenurodant visos pagal FAĮ privalomos informacijos apie ūkinę operaciją;
- ❖ nesilaikoma mokesčiams apskaičiuoti naudojamiems apskaitos dokumentams taikomų reikalavimų, kuriuos nustato Vyriausybė arba jos įgaliota institucija;
- ❖ nepagrįstai taisomi apskaitos dokumentai; taisomi apskaitos dokumentai, kuriais pagrindžiamos pinigais atliekamos ūkinės operacijos ir kuriuos taisyti draudžiama;
- ❖ apskaitos dokumentai gali būti neteisingai parengti ir (arba) ne laiku pateikti (išsiųsti) gavėjui ar apskaitą tvarkančiam asmeniui.

(Rekomendacijų 81 p.)



### ❑ Su ūkinių operacijų registravimo susijusi rizika:

- ❖ ūkinės operacijos užregistruojamos ne laiku, t. y. nesilaikant FAĮ 3 str. 3 dalies reikalavimų; apskaita tvarkoma nedarant dvejetainio įrašo, išskyrus atvejus kai FAĮ nurodyti subjektai (klientai) gali pasirinkti supaprastintą apskaitą;
- ❖ ūkinės operacijos įvertinamos ir užregistruojamos nesilaikant finansinės atskaitomybės standartų, kliento nustatytos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos;
- ❖ apskaitoje užregistruojamos neaiškios ūkinės operacijos, pavyzdžiui „koregavimas“ arba nepagrįstos apskaitos dokumentais ūkinės operacijos;
- ❖ ūkinės operacijos gali būti neteisingai užregistruotos apskaitos registruose.
- ✓ *Neteisingai užregistruota ūkine operacija laikoma, kai užregistruojama faktiškai neįvykusi ūkinė operacija, neužregistruojama faktiškai įvykusi operacija, užregistruota neteisinga suma arba neteisingame laikotarpyje ir pan.*



### ❑ **Su apskaitos registrų parengimu susijusi rizika:**

- ❖ nesudaromas suvestinis apskaitos registras – didžioji knyga; kai subjektas atlieka grynujų pinigų operacijas, nesudaromas grynujų pinigų apskaitos registras;
- ❖ nepasirašomi didžioji knyga ir grynujų pinigų apskaitos registras tais atvejais kai jie turi būti pasirašyti pagal FAĮ 8 str. reikalavimus;
- ❖ nepateikiami arba ne laiku pateikiami duomenys į išmaniają mokesčių administravimo informacinę sistemą (i.MAS) standartinėje apskaitos duomenų rinkmenoje;
- ❖ ne laiku parengiama arba parengiama ne visa apskaitos registrų informacija ataskaitoms parengti ir (arba) informacijos vartotojų ekonominiams sprendimams priimti.

(Rekomendacijų 90 p.)



- **Su prieigomis prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų susijusi rizika**

Tai rizika, kad darbuotojai ar kiti asmenys gali prieiti prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų (nuskaityti, įvesti ar sunaikinti apskaitos duomenis), kai ši prieiga nesuderinama su jiems pavestų pareigų atlikimu.

(Rekomendacijų 102 p.)

- **Apskaitos registrų duomenų neatitikimo faktiniams turto ir įsipareigojimų likučiams rizika**

Tai rizika, kad apskaitos registruose gali būti neteisingai užregistruotų ir / arba neužregistruotų turto ir įsipareigojimų likučių.

(Rekomendacijų 102 p.)

- **Apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų netinkamo saugojimo, praradimo ar sugadinimo rizika**

- **Kita rizika**

(Rekomendacijų 64, 66, 67 p.)



### **III. KONTROLĖS PRIEMONIŲ NUSTATYMAS (RIZIKOS VALDYMAS)**



### Vadovo funkcijos

- ❑ **Priimti sprendimus** dėl apskaitos paslaugų kontrolės sukūrimo subjekte, jos nuolatinio veikimo ir tobulinimo.
- ❑ **Paskirti asmenis**, kurie pagal savo kompetenciją turėtų dalyvauti nustatant apskaitos paslaugų rizikos veiksnius, rengiant ir įgyvendinant apskaitos paslaugų kontrolės priemones, nustatyti šių asmenų pareigas, funkcijas, atsakomybę.
- ❑ **Priimti subjekto vidaus norminius dokumentus**, kuriuose būtų numatytos apskaitos paslaugų kontrolės priemonės rizikai pašalinti arba sumažinti iki priimtino lygio.
- ❑ **Supažindinti** su apskaitos kontrolės organizavimu susijusiais subjekto vidaus norminiais dokumentais juos vykdyti turinčius asmenis.
- ❑ **Užtikrinti** apskaitos kontrolės priemonių veikimo stebėseną, t. y. stebėjimą, ar apskaitos kontrolės priemonės veikia taip, kaip numatyta ir atitinkamą jų koregavimą.



- *Kuo didesnė apskaitos rizika nustatoma, tuo daugiau ir sudėtingesnių apskaitos kontrolės priemonių turėtų būti taikoma. Tose srityse, kur nustatoma žema apskaitos rizika, taikomos minimalios apskaitos kontrolės priemonės.*
- *Priemonės įgyvendinamos subjekto vadovo pasirinktais būdais, atsižvelgiant į subjekto veiklos specifiką, subjekto dydį ir kitus veiksnius.*



**APSKAITOS DOKUMENTŲ KONTROLĖS  
PRIEMONĖS**



## APSKAITOS DOKUMENTŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS (1)

*Parengiamos apskaitos kontrolės priemonės, skirtos užtikrinti, kad būtų laiku ir teisingai parengiami šie apskaitos dokumentai, kuriuos turi parengti darbuotojai, tvarkantys kliento apskaitą:*

- kai klientui pateikiami apskaitos dokumentai už apskaitos tvarkymo paslaugas, apskaitos funkcijų atlikimą ar kitas atliktas užduotis;
- Kai tvarkant kliento apskaitą parengiami apskaitos dokumentai, kuriais pagrindžiamos kliento apskaitos vidaus ūkinės operacijos, pvz., ilgalaikio turto nusidėvėjimo sąnaudų apskaičiavimo, apskaitos klaidų taisymo;
- jei apskaitos paslaugų sutartyje nustatyta, kad dalį apskaitos dokumentų kliento vardu parengia apskaitos paslaugas teikiantis subjektas.



### A. Rekomenduojamos priemonės,

*skirtos užtikrinti, kad apskaitos dokumentai, kuriuos turi parengti darbuotojai, tvarkantys kliento apskaitą, būtų parengti laiku ir tinkamai:*

- 1) paskirti už apskaitos dokumentų parengimą atsakingus asmenis ir supažindinti juos su privaloma nurodyti apskaitos dokumentuose informacija, vadovaujantis FAĮ ir atsižvelgiant į konkrečias sąlygas;
- 2) nustatyti apskaitos dokumentų parengimo būdus, formas, laikmenas ir supažindinti su jais už apskaitos dokumentų parengimą atsakingus asmenis ir apskaitą tvarkančius asmenis;
- 3) informuoti už apskaitos dokumentų parengimą atsakingus asmenis apie apskaitos dokumentų pateikimo (išsiuntimo) gavėjui terminus, nustatytus vadovaujantis FAĮ, atsižvelgiant į kliento konkrečias sąlygas;



## APSKAITOS DOKUMENTŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS (3)

- 4) nustatyti priemones, kurių pagalba identifikuojamas apskaitos dokumentą ar patikslinamąjį dokumentų parengimo ir (arba) klaidą ištaisęs asmuo, dokumento parengimo ir (arba) ištaisymo data;
- 5) nurodyti atvejus, kada apskaitos dokumentas taisomas ir atvejus, kada išrašomi patikslinamieji apskaitos dokumentai; draudžiama taisyti apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamos pinigais atliekamos ūkinės operacijos;
- 6) kai pateikiami elektroniniai apskaitos dokumentai, už apskaitos dokumentų parengimą atsakingi asmenys įpareigojami iš anksto suderinti su apskaitos dokumento gavėju elektroninio apskaitos dokumento formatą ir pateikimo būdą;
- 7) kitos priemonės.

(Rekomendacijų 82 p.)



## B. Rekomenduojamos priemonės,

*skirtos užtikrinti, kad kliento apskaitos dokumentai būtų teisingai parengti ir laiku pateikti apskaitą tvarkantiems darbuotojams:*

- 1) darbuotojai supažindinami su kliento apskaitos dokumentuose privaloma nurodyti informacija vadovaujantis FAĮ ir atsižvelgiant į konkrečias sąlygas;
- 2) informuojama apie atvejus, kada klientas apskaitos dokumentus gali pataisyti ir atvejus, kada gali išrašyti patikslinamuosius apskaitos dokumentus; draudžiama taisyti apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamos pinigais atliekamos ūkinės operacijos;
- 3) darbuotojai supažindinami su kliento apskaitos dokumentų parengimo būdais, formomis ir laikmenomis; informuojami apie kliento elektroninius apskaitos dokumentus, jų formatą ir pateikimo būdą;



## APSKAITOS DOKUMENTŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS (4)

- 4) darbuotojai informuojami apie kliento paskirtus asmenis, turinčius teisę pasirašyti apskaitos dokumentus, kurie turi būti pasirašomi, vadovaujantis FAĮ nuostatomis;
- 5) darbuotojai supažindinami su kliento apskaitos dokumentų pateikimo terminais,
- 6) Darbuotojai supažindinami su priemonėmis, kurių pagalba identifikuojamas kliento apskaitos dokumentą ar patikslinamąjį apskaitos dokumentą parengęs ir (arba) klaidą ištaisęs asmuo, dokumento parengimo ir (arba) ištaisymo data;
- 7) kitos priemonės.

(Rekomendacijų 82 p.)



### Rekomendacija vadovui:

- ✓ *suteikti darbuotojams teises nepriimti kliento pateiktų apskaitos dokumentų, jeigu jie netinkamai informinti ir reikalauti, kad apskaitos dokumentai būtų tinkamai informinti;*
- ✓ *nustatyti darbuotojams teisę reikalauti, kad kliento paskirti už apskaitos dokumentų parengimą atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms parengti nepakanka informacijos.*



**ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS  
PRIEMONĖS**



# ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS

## Vadovo pareiga:

- nustatyti kontrolės priemones**, skirtas laiku ir teisingai užregistruoti kliento ūkinės operacijas ir užtikrinti šių priemonių taikymą.

(FAĮ 2 str. 21)

## ✓ *Rekomenduojama*

*atsižvelgiant į rizikos įvertinimą ir subjekto galimybes, **paskirti asmenis, atliekančius kontrolę**, kaip laikomasi ūkinių operacijų įvertinimo ir registravimo apskaitos registruose reikalavimų.*



# ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS (1)

## Rekomenduojamos kontrolės priemonės

- *Ūkinių operacijų registravimo apskaitoje priemonės:*

- 1) komandos darbuotojai informuojami apie kliento apskaitai taikomus finansinės atskaitomybės standartus ir supažindinami su *kliento ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka\**;

- ✓ *Ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka*

*turėtų apimti kliento vadovo nustatytą apskaitos politiką (taikomus apskaitos principus, apskaitos metodus ir taisykles, skirtus kliento apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms sudaryti) ir didžiosios knygos sąskaitų planą, be to, gali apimti ir kitus kliento apskaitos tvarkymui reikalingus dalykus, pvz. dvejybinių įrašų registravimo apskaitos registruose ir procesų apskaitos informacinėje sistemoje aprašymus, kt.*



## ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS (1)

- *ūkinių operacijų registravimo apskaitoje priemonės (tęsinys)*
- 2) jei klientas vykdo grynujų pinigų operacijas, darbuotojai informuojami apie apskaitos dokumentų parengimo ir informacijos perdavimo būdą, laikmenas ir terminus;
  - 3) jei kliento darbuotojams išmokami pinigai, skirti atsiskaityti už turta ir paslaugas ir (arba) priimti pinigus, susijusius su kliento veikla, komandos darbuotojai informuojami apie atskaitingų asmenų atsiskaitymo būdą, laikmenas ir terminus;
  - 4) priemonės, užtikrinančios, kad už apskaitos dokumentų parengimą atsakingi asmenys ir kiti kliento darbuotojai pagal kompetenciją laiku pateiktų tikslią, išsamią finansinę informaciją apie kliento sudarytus sandorius ir apie turto ir įsipareigojimų vertės nustatymui taikytinas prielaidas, reikalingas apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms sudaryti; *šiuo tikslu gali būti sudaromas reikalingos finansinės informacijos sąrašas\*\**

(Rekomendacijų 92, 96 ir 97 p.)



## ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS (2)

### ✓ *Apskaitai tvarkyti reikalingos papildomos finansinės informacijos sąrašas*

*Į sąrašą galėtų būti įtraukiama:*

- 1) kliento numatyti ilgalaikio turto naudojimo veikloje laikotarpiai ir jų tikslinimai;*
- 2) ilgalaikio turto nuvertėjimo prielaidos ir atliekami apskaičiavimai;*
- 3) atsargų grynosios galimo realizavimo vertės reikšmingas sumažėjimas;*
- 4) finansinio turto (gautinų sumų, suteiktų paskolų, akcijų ir kitų vertybinių popierių) nuvertėjimo prielaidos ir vertės sumažėjimo apskaičiavimai;*
- 5) turto, kuris apskaitomas perkainotos vertės ar tikrosios vertės būdais, tikros vertės įvertinimas;*
- 6) informacija reikalinga apskaičiuoti atostoginių kaupinius ir pensijų atidėjinius;*
- 7) kita informacija.*

(Rekomendacijų 95 p.)



## ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS (3)

- *Apskaitos registrų parengimo priemonės:*

- 1) pasirengiama sudaryti apskaitos registrus kliento pasirinktu būdu ir forma, įskaitant didžiąją knygą; jeigu klientas atlieka grynujų pinigų operacijas, turi būti sudaromas grynujų pinigų apskaitos registras;
- 2) nustatomi apskaitos registrų, įskaitant didžiąją knygą, sudarymo terminai ataskaitoms parengti ir (arba) informacijos vartotojų ekonominiams sprendimams priimt
- 3) nustatomi ūkinių operacijų užregistravimo apskaitos registruose terminai;
- 4) kai kliento ūkinių operacijų informacija kaupiama ir (arba) apskaitos registrai sudaromi ir saugomi keliose apskaitos informacinėse sistemose ir (arba) kituose subjektuose, nustatomi terminai įrašams į kliento apskaitos registrus perkelti;
- 5) nustatoma didžiosios knygos ir grynujų pinigų apskaitos registro pasirašymo tvarka, jeigu jie turi būti pasirašomi vadovaujantis FAĮ nuostatomis \*\*\*;

(Rekomendacijų 93 p.)



## ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS (4)

✓ *FAĮ nustatyti apskaitos registrų pasirašymo reikalavimai*

*Didžioji knyga ir grynujų pinigų apskaitos registras nepasirašomi, jeigu laikomasi bent vieno iš šių reikalavimų:*

*1) apskaitos registre įrašas yra nekeičiamas ir identifikuojamas jį arba, kai įrašas atliekamas automatiškai, su juo susijusį įrašą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo, įrašo padarymo data;*

*2) apskaitos registre pakeitus arba pašalinus įrašą, identifikuojamas pakeitimą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo, įrašo pakeitimo arba pašalinimo padarymo data ir išsaugoma prieš įrašo pakeitimą arba pašalinimą buvusi šio straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija.*

*Kitais atvejais, didžioji knyga ir grynujų pinigų apskaitos registras turi būti pasirašomi subjekto vadovo nustatyta tvarka.*



## ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS (5)

### **Rekomenduojamos periodiškai atliekamos kontrolės procedūros:**

- 1) suderinti su kliento pirkėjais ir tiekėjais skolų likučius arba išanalizuoti skolų likučius kiekvieno mėnesio pabaigoje ir patikrinti ar nėra nepagrįstų likučių;
  - 2) nustatyti vėluojančius kliento pirkėjų atsiskaitymus ir patikrinti ar pripažintas pakankamas gautinų sumų vertės sumažėjimas, jei toks reikalingas;
  - 3) peržiūrėti sąskaitų faktūrų kryžminio sutikrinimo ataskaitą VMI informacinės sistemos i. SAF posistemyje, išsiaiškinti neatitiktis ir jas ištaisyti;
  - 4) pagal pastovių kliento kasmėnesinių sąnaudų sąrašą patikrinti, ar mėnesio pabaigoje visi apskaitos dokumentai gauti ir ūkinės operacijos užregistruotos;
  - 5) periodiškai sutikrinti didžiosios knygos likučius su jų analitiniais duomenimis, įsitikinti, kad sumos sutampa, o jei nesutampa – išsiaiškinti priežastis;
  - 6) kitas procedūras.
- ✓ *Gali būti sudaromas subjekte taikomų apskaitos įrašų apskaitos registruose, įskaitant ir didžiąją knygą, kontrolės procedūrų sąrašas.*



## Rekomendacija vadovui:

- ✓ *suderinti su klientu apskaitos dokumentų parengimo ir informacijos perdavimo būdą, laikmenas ir terminus;*
- ✓ *suderinti su klientu darbuotojų atsiskaitymo už pinigų panaudojimą ir (arba) gavimą kontrolės priemonės, pavyzdžiui, nustatyti iki kurios kiekvieno kito mėnesio dienos atskaitingas asmuo turi atsiskaityti už lėšų panaudojimą ir pateikti patvirtinančius apskaitos dokumentus;*
- ✓ *imtis atitinkamų priemonių, kad klientas įpareigotų už apskaitos dokumentų parengimą atsakingus asmenis ir kitus kliento darbuotojus pagal kompetenciją laiku pateikti ne tik apskaitos dokumentus, bet ir kitą tikslią, išsamią finansinę informaciją apie kliento sudarytus sandorius, apie turto ir įsipareigojimų vertės nustatymui taikytinas prielaidas, reikalingas apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms sudaryti.*



**PRIEIGŲ PRIE APSKAITOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR  
APSKAITOS REGISTRŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS**



# PRIEIGŲ PRIE APSKAITOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS (1)

## Vadovo pareiga

- nustatyti kontrolės priemonės**, skirtas apsaugoti prieigas prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų ir užtikrinti jų taikymą

## *Rekomendacija vadovui*

- ✓ *paskirti už apskaitos paslaugas teikiančio subjekto apskaitos informacinių sistemas atsakingą specialistą.*



## PRIEIGŲ PRIE APSKAITOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS (2)

### Rekomenduojamos priemonės

- 1) prieiga suteikiama asmenims pagal jų atliekamas funkcijas;
- 2) nustatomos slaptažodžių sudarymo, keitimo ir panaikinimo taisyklės;
- 3) nustatomos įrašų apskaitos registruose atsekamumo priemonės, t. y. priemonės, leidžiančios nustatyti įrašą apskaitos registre, įskaitant ir didžiąją knygą, padariusį asmenį ir įrašo padarymo datą, išsaugoma prieš įrašo pakeitimą arba pašalinimą buvusio įrašo informacija\*\*\*\*;
- 4) nustatoma apskaitos periodų uždarymo tvarka ir paskiriami atsakingi asmenys;
- 5) apskaitos informacinių sistemų testavimas ir apskaitos registų peržiūra;
- 6) taikomos kitos kontrolės priemonės.

(Rekomendacijų 103, 104 p.)



## PRIEIGŲ PRIE APSKAITOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS (3)

- ✓ *Laikoma, kad apskaitos informacinė sistema užtikrina įrašų atsekamumą, jei:*
- 1) apskaitos registre įrašas yra nekeičiamas ir identifikuojamas jį arba, kai įrašas atliekamas automatiškai, su juo susijusį įrašą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo, įrašo padarymo data;*
  - 2) apskaitos registre pakeitus arba pašalinus įrašą, identifikuojamas pakeitimą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo, įrašo pakeitimo arba pašalinimo padarymo data ir išsaugoma prieš įrašo pakeitimą arba pašalinimą buvusi informacija.*



**APSKAITOS REGISTRŲ PAGRINDIMO FAKTINIAIS  
TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ LIKUČIAIS  
KONTROLĖS PRIEMONĖS**



# APSKAITOS REGISTRŲ PAGRINDIMO FAKTINIAIS TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ LIKUČIAIS KONTROLĖS PRIEMONĖS (1)

## Vadovo pareiga

- ❑ **suderinti su klientu priemonės**, skirtas kliento apskaitos registrų duomenis pagrįsti faktiniais turto ir įsipareigojimų likučiais, pagal FAĮ reikalavimus ir pagal *kliento turto ir įsipareigojimų patikrinimo ir jų faktinių likučių palyginimo su apskaitos registrų duomenimis* (toliau – inventorizacija) *tvarką*.

## Rekomenduojama:

- ✓ **suderinti su klientu inventorizacijos periodiškumą** ir atvejus, atsižvelgiant į kliento veiklos ypatumus (veiklos sritis, organizacinę struktūrą, dydį, ir kt.)
- ✓ **iš anksto aptarti darbuotojų dalyvavimą** kliento turto ir įsipareigojimų inventorizacijoje.
- ✓ **suderinti su klientu kasmetinės inventorizacijos atlikimą**, kaip efektyvią apskaitos kontrolės priemonę, padedančią įsitikinti apskaitos registruose užregistruotų kliento turto ir įsipareigojimų likučių teisingumu.



## APSKAITOS REGISTRŲ PAGRINDIMO FAKTINIAIS TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ LIKUČIAIS KONTROLĖS PRIEMONĖS (2)

### Rekomenduojamos darbuotojų dalyvavimo kliento turto ir įsipareigojimų inventorizacijoje priemonės

- parengti inventorizavimo aprašus;
- remiantis inventorizavimo aprašais, faktinius inventorizuotų objektų likučius sutikrinti su apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos dieną;
- jei inventorizacijos komisija randa likučių trūkumą arba perteklių, nustato nuvertėjimo požymius ar netinkamą naudoti turta, sudaryti ir pateikti klientui sutikrinimo žiniaraštį;
- kliento vadovui priėmus galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų, inventorizacijos rezultatus nedelsiant registruoti apskaitos registruose.
- kitos priemonės pagal susitarimą su klientu.

(Rekomendacijų 109, 110 p.)



**APSKAITOS DOKUMENTŲ IR REGISTRŲ SAUGOJIMO  
KONTROLĖS PRIEMONĖS**



## Vadovo pareiga

- nustatyti kontrolės priemones**, skirtas saugoti apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, įskaitant finansines ataskaitas ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją;
- nustatyti kontrolės priemones**, skirtas užtikrinti visą saugojimo subjekte laiką klientų skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų vientisumą, kilmės autentiškumą, turinio ir metaduomenų įskaitomumą, elektroninių parašų galiojimo įrodymus ir optimaliai veikiančią paiešką bei pasiekiamumą.
- nustatyti tvarką**, pagal kurią subjekte atkuriami prarasti arba sugadinti klientų apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai



**Rekomenduojamos priemonės**, skirtos apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir su jais susijusių duomenų saugojimui ir atkūrimui juos sugadinus ar praradus

- 1) paskiriami už saugojimą atsakingi asmenys, nustatomi jų įgaliojimai ir atsakomybė;
- 2) nustatomi saugojimo būdai ir sąlygos pagal laikmenas ir informacijos fiksavimo būdą;
- 3) nustatomi saugojimo terminai;
- 4) subjekte saugoma informacija (duomenys) apie saugojimo vietą; pakeitus saugojimo vietą, informacija (duomenys) nedelsiant atnaujinama;
- 5) apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai už saugojimą atsakingiems asmenims perduodami pagal perdavimo aktus;
- 6) kitos priemonės.

(Rekomendacijų 114, 119 -122 punktai)



**Rekomenduojamos priemonės, skirtos skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintu kliento apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir su jais susijusių duomenų saugumui ir pasiekiamumui užtikrinti:**

- 1) reguliariai daromos atsarginės kopijos saugomų apskaitos dokumentų, registrų ir su jais susijusių duomenų, informacinės sistemos, kurioje jie saugomi, ar kitos skaitmeninės saugyklos (pvz., serverio);
- 2) nustatytais terminais atliekami duomenų kopijų saugojimo laikmenų ir įrenginių patikrinimai, patikrinimo pažymoje fiksuojant esamą padėtį, aptiktas klaidas ir priemones, kurių imtasi klaidoms ar gedimui pašalinti;
- 3) įdiegiamos klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemonės ir numatomos jų pašalinimo procedūros;
- 4) kitos priemonės.

(Rekomendacijų 116 - 118 p.)



**IV. STEBĒSĒNA**



**Stebėsenos tikslas - įgyti užtikrinimą, kad apskaitos paslaugas teikiančio subjekto nustatytos su apskaitos paslaugų teikimo kontrole susijusios priemonės yra tinkamos ir veikia efektyviai.**

Stebėsenos procedūras atlikti ir tobulinimo sritis nustatyti gali tie patys asmenys, kurie sukūrė ir įdiegė su apskaitos paslaugų teikimo kontrole susijusias priemones.

Stebėseną turėtų būti atskirta nuo užduočių atlikimo kokybės priežiūros.



### Stebėsenos metu pastebėtų trūkumų taisymo veiksmai

- Priemonių, procedūrų keitimas ar papildomų sukūrimas.
- Kontrolės priemonių stiprinimas, *pvz., funkcijų tarp darbuotojų atskyrimas.*
- Informacinių sistemų ar technologijų tobulinimas, *pvz., automatines kontrolės funkcijų įdiegimas (prieigos kontrolė, automatiniai išpėjimai); naudojamų apskaitos programų atnaujinimas*
- Darbuotojų mokymai, *pvz., darbuotojų kompetencijos didinimas rizikų valdymo ar finansų kontrolės srityse; darbuotojų supažindinimas su atnaujintomis procedūromis.*
- Papildoma stebėseną, *pvz., pakartotinio patikrinimo po nustatyto laikotarpio organizavimas.*



**REKOMENDACIJŲ TAIKYMO APIMTIS**



**Atsižvelgiant į subjekto dydį, organizacinę struktūrą, vykdomas apskaitos paslaugų sutartis, rizikos įvertinimą ir kitas konkrečias sąlygas subjekte gali būti:**

- sukuriami ir taikomi daugiau ir detalesnių priemonių arba taikomos kitos su subjekto apskaitos organizavimu susijusios kontrolės priemonės;
- taikomos paprastesnės priemonės, naudojamos mažiau formalios apskaitos kontrolės procedūros;
- Taikomi Rekomendacijų tik pagrindiniai principai.



**AČIŪ UŽ DĒMESI!**

**Rekomendācijas galite rasti šiuo adresu:**

**<https://avnt.lrv.lt> skiltyje:**

**Veiklos sritys / Apskaita / Rekomendacijos /**