



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

APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO IR KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

Rekomendacijos

2022-10-14

Apskaitos ir metodologijos skyriaus
vyriausioji specialistė Rūta Vaičaitytė



I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Rekomendacijos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, įsigaliojusiu nuo 2022 m. gegužės 1 d. (toliau FAĮ).

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

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

Rekomendacijose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip FAĮ.



I. BENDROSIOS NUOSTATOS

REKOMENDACIJŲ PASKIRTIS

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.



II SKYRIUS APSKAITOS PASLAUGOS



APSKAITOS TVARKYMO PASLAUGOS

- Tiesioginės apskaitos tvarkymo paslaugos
- Su apskaitos organizavimu susijusios paslaugos
- Su apskaitos vidaus kontrole susijusias paslaugas

Apskaitos paslaugas teikiantis subjektas gali atstovauti klientą santykiuose su mokesčių administratoriumi, Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigomis, finansinių ataskaitų auditoriais ir kitomis įstaigomis, jei šie įgaliojimai jam suteikiami teisės aktų nustatyta tvarka.

Apskaitos paslaugų sutartis

- *AVNT rekomendacijos: Finansinės apskaitos paslaugų teikimo sutarties pavyzdinė forma*



II. APSKAITOS PASLAUGOS

□ TIESIOGINĖS APSKAITOS TVARKYMO PASLAUGOS

Apskaitos paslaugas teikiantis subjektas teikia vieną, keletą ar visas šias apskaitos tvarkymo paslaugas:

- Registruoti apskaitos registruose kliento ūkines operacijas laikantis FAĮ ir kitų su apskaita susijusių teisės aktų, kliento taikomų finansinės atskaitomybės standartų ir kliento nustatytos *ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos*.
- Sudaryti didžiąją knygą ir kitus finansinės apskaitos registrus.
- Pateikti Vyriausybės nustatyta tvarka kliento apskaitos duomenis į išmaniąją mokesčių administravimo informacinę sistemą (i. MAS) standartinėje rinkmenoje.
- Parengti kliento finansinių ataskaitų (konsoliduotųjų finansinių ataskaitų) rinkinius laikantis LR įmonių atskaitomybės įstatymo (LR įmonių grupių konsoliduotosios atskaitomybės įstatymo) ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimų.
- Parengti ir pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai kliento mokesčių deklaracijas laikantis mokesčius reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.



II. APSKAITOS PASLAUGOS

- Parengti ir pateikti kliento ataskaitas „Sodrai“ laikantis valstybinį socialinį draudimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
- Pagal susitarimą su klientu parengti ir pateikti klientui kitas ataskaitas, kurioms parengti reikalingi kliento finansinės apskaitos registrų duomenys.
- Teikti kitas su apskaita susijusias paslaugas (apskaičiuoti darbo užmokestį, kliento nurodymu atlikti mokėjimo pavedimus iš kliento mokėjimo sąskaitos banke ir kitas).
- Saugoti jam perduotus kliento apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją.

➤ **Rekomendacijų 6 punktas**



II. APSKAITOS PASLAUGOS

□ Sutartyje numatomos su *apskaitos organizavimu* susijusios paslaugos:

- pasiūlyti taikomus finansinės atskaitomybės standartus (tarptautinius finansinės atskaitomybės standartus arba Lietuvos finansinės atskaitomybės standartus);
- parengti *ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos* projektą;
- pasiūlyti apskaitos registrus, jų sudarymo būdą ir formą;
- atlikti kitas su apskaitos organizavimu susijusias paslaugas.

➤ **Rekomendacijų 7, 8 punktai**



II. APSKAITOS PASLAUGOS

✓ *Ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka*

turėtų apimti

- *kliento vadovo nustatyta apskaitos politika (taikomas apskaitos principus, apskaitos metodus ir taisykles, skirtus kliento apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms sudaryti),*
- *didžiosios knygos sąskaitų planą,*
- *kitus kliento apskaitos tvarkymui reikalingus dalykus,*
pvz. dvejetainių įrašų registravimo apskaitos registruose ir procesų apskaitos informacinėje sistemoje aprašymus, kt.



II. APSKAITOS PASLAUGOS

□ Sutartyje numatomos su *apskaitos kontrole* susijusios paslaugos:

- pasiūlyti priemones, skirtas laiku ir teisingai parengti apskaitos dokumentus;
- pasiūlyti priemones, skirtas apsaugoti prieigas prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų;
- pasiūlyti priemones, skirtas saugoti apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, o juos praradus arba sugadinus – atkurti;
- parengti inventorizacijos (turto ir įsipareigojimų patikrinimo ir jų faktinių likučių palyginimo su apskaitos registrų duomenimis) tvarkos projekta;
- atlikti kitas su apskaitos kontrole susijusias paslaugas.

➤ **Rekomendacijų 9-10 punktai**



III SKYRIUS

APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

PAGRINDINĖS ORGANIZAVIMO SRITYS

- vadovo pareiga užtikrinant apskaitos paslaugų kokybę
- profesinės etikos reikalavimai
- santykiai su klientais ir konkrečių užduočių prisiėmimas
- darbuotojų pareigos ir komandos formavimas
- užduočių vykdymas tinkamai ir laiku
- stebėseną.



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

**□ VADOVO PAREIGA UŽTIKRINTI APSKAITOS
PASLAUGŲ KOKYBĘ**



III. APSKAITOS PASLAUGŪ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Vadovo pareiga užtikrinti, kad apskaitos paslaugos būtų teikiamos:

- pagal įstatymus, kitus teisės aktus ir finansinės atskaitomybės standartus,
 - laikantis profesinės etikos principų,
 - laikantis apskaitos paslaugų sutarties,
 - laikantis kliento patvirtintos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos
 - laikantis kliento patvirtintų apskaitos registru, jų sudarymo būdo ir formos,
 - laikantis su klientu suderintos apskaitos dokumentų ir apskaitos registru saugojimo tvarkos.
- ✓ ***Apskaitos paslaugas teikiančio subjekto vadovas turi užtikrinti teikiant apskaitos paslaugas gautų kliento apskaitos dokumentų, sudarytų apskaitos registru ir kitos su kliento apskaita susijusios informacijos išsaugojimą ir perdavimą klientui (jo įgaliotam asmeniui) pagal apskaitos paslaugų sutartį.***

➤ **Rekomendacijų 17-18 punktai**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Rekomenduojamos priemonės:

- apskaitos paslaugų teikimo ir kontrolės organizavimo procedūrų, padedančių užtikrinti reikalavimų laikymąsi, nustatymas ir nuolatinis tobulinimas;
- darbuotojų pareigų, įgaliojimų ir atsakomybės ribų nustatymas;
- darbuotojų nuolatinio kvalifikacijos tobulinimo skatinimas;
- darbuotojų savikontrolės procesų skatinimas;
- naujų pažangių technologijų diegimas;
- siekti, kad kokybės kontrolės priemonių įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo processe dalyvautų visi įmonės darbuotojai, nepriklausomai nuo profesinio lygio, užimamų pareigų ir atliekamo darbo.

➤ **Rekomendacijų 19, 20 punktai**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

PROFESINĖ ETIKA



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

PAGRINDINIAI ETIKOS PRINCIPAI

Rekomenduojama vadovautis **Tarptautiniame buhalterių profesionalų kodekso** pagrindiniais buhalterių profesionalų etikos principais:

- **sąžiningumo**
 - **objektyvumo**
 - **profesinės kompetencijos ir tinkamo atidumo**
 - **konfidencialumo**
 - **profesionalaus elgesio**
- **Aprašymai pateikti Rekomendacijų 23 punkte**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

RIZIKOS VERTINIMAS

Profesinės etikos užtikrinimo priemonės priklauso nuo konkrečių sąlygų ir turėtų būti taikomos įvertinus galimą riziką pagal galinčias kilti grėsmes, dėl kurių gali būti nesilaikoma profesinio elgesio reikalavimų:

- sąžiningumo principo nesilaikymo rizika
 - objektyvumo principo nesilaikymo rizika
 - ✓ *pvz., kai dėl artimų asmeninių santykių su kliento savininkais, atstovais ar darbuotojais, kurie pateikia dokumentus, informaciją ar priima klientui svarbius valdymo sprendimus; šiuo atveju kyla grėsmė, kad šių asmenų prašymu darbuotojas nesilaikys įstatymų ar kitų teisės aktų reikalavimų, finansinės atskaitomybės standartų ir parengs neteisingas finansines ataskaitas, deklaracijas, teiks klaidingą informaciją išorės vartotojams.*
 - profesinės kompetencijos ir tinkamo atidumo nesilaikymo rizika
 - konfidencialumo principo nesilaikymo rizika
- **Aprašymai pateikti Rekomendacijų 24 - 28 punktuose**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

PRIEMONĖS,

padedančios užtikrinti profesinio elgesio reikalavimų laikymąsi

- Nustatomos profesinės etikos taisyklės, kaip darbuotojai turi elgtis apskaitos paslaugas teikiančio subjekto ir klientų atžvilgiu.
- Apibrėžiama konfidenciali informacija (gali būti sudaromas sąrašas).
- Kiekvienas darbuotojas turėtų būti supažindamas su profesinės etikos taisyklėmis, konfidencialios informacijos sąrašu ir įsipareigoti jų laikytis.
- Kiekvienas įmonės darbuotojas turėtų būti įpareigojamas nedelsiant informuoti vadovaujančius asmenis, jei atsirastų bet kokios aplinkybės, galinčios kelti grėsmę etikos principų laikymuisi.
- ✓ *Jei dėl susiklosčiusių aplinkybių darbuotojas (-ai) nebegali tęsti savo darbo su klientu, kadangi pažeidė etikos reikalavimus ar dėl objektyvių priežasčių nebegali laikytis etikos reikalavimų, apskaitos paslaugas teikiančio subjekto vadovybė turėtų nedelsiant informuoti klientą. Šiuo atveju turėtų būti paskiriamas kitas darbuotojas.*
- **Rekomendacijų 29 - 30 punktai**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

□ SANTYKIAI SU KLIENTAIS IR UŽDUOČIŲ
PRIĖMIMAS



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

- **Priimamas naujas klientas** turėtų būti tik tas, kurio užduotį apskaitos paslaugas teikiantis subjektas turi galimybes atlikti, įskaitant kompetenciją, laiką ir resursus, ir kurią atliekant būtų laikomasi etikos reikalavimų, ir jei apsvarsčius potencialaus kliento sąžiningumą, neturima informacijos, kad klientas yra nesąžiningas.
- **Prieš tęsiant apskaitos paslaugų teikimą esamiems klientams** turėtų būti atliekama klientų užduočių vykdymo tęstinumo peržiūra ir padaromos išvados, ar remiantis ankstesnių užduočių darbu ir planuojant tęsti, tikslinga toliau teikti paslaugas.
- ✓ *Svarstant, ar tikslinga priimti naują ar tęsti konkrečią užduotį turėtų būti įvertinta su klientu susijusi rizika.*



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Grėsmės ir galimybės

Rekomenduojama apsvarstyti subjekto viduje:

- 1) ar darbuotojai pakankamai kompetentingi vykdyti užduotį (įvertinamos darbuotojų žinios ir patirtis reikalingos konkrečiai užduočiai vykdyti);
- 2) galimybes kreiptis į ekspertus, jeigu tai reikalinga;
- 3) galimybes laikytis užduoties atlikimo terminų;
- 4) ar yra faktinių ar potencialių interesų konfliktų;
- 6) ar nustatytoms grėsmėms yra ir ar gali būti taikomos apsaugos priemonės, siekiant tokias grėsmes sumažinti iki priimtino lygio;



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

*Rekomenduojama apsvarstyti **informaciją apie klientą** (potencialų klientą):*

- 1) informaciją apie vadovaujančiuosius asmenis, kurie kontroliuoja įmonę ar daro jai reikšmingą įtaką (jų sąžiningumą, kompetenciją, verslo reputaciją); informaciją apie kliento dalyvavimą teisiniuose procesuose; viešojoje erdvėje esančią neigiamą informaciją;
- 2) vadovaujančiųjų asmenų, kurie kontroliuoja ar daro klientui reikšmingą įtaką, požiūrį į vidaus kontrolę ir jų nuomonę dėl netinkamo finansinės atskaitomybės standartų taikymo; be to atsižvelgiama į anksčiau pateiktas auditoriaus išvadas apie finansines ataskaitas;
- 3) kliento veiklos pobūdį (neįprasta ar sudėtinga kliento veikla, didelis ūkinių operacijų skaičius), verslo praktiką ir finansinę būklę;



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

- 4) ar klientas verčia subjektą taikyti nepagrįstai žemus apmokamų darbo valandų įkainius;
 - 5) ar galima numatyti kokius nors informacijos, reikalingos apskaitai tvarkyti, apribojimus;
 - 6) ar yra kokių nors nusikalstamos veiklos požymių;
 - 7) ankstesnio apskaitos paslaugas teikiančio subjekto atlikto darbo patikimumą; išsiaiškinamos priežastys dėl kurių klientas atsisakė ankstesnio apskaitos paslaugas teikiančio subjekto paslaugų.
- ✓ *Jei nustatoma didelė rizika, apskaitos paslaugų sutartis su nauju klientu neturėtų būti sudaroma.*
- **Rekomendacijų 31 - 35 punktai**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

✓ *Vertinant, ar tikslinga nepratęsti ar sustabdyti konkrečios užduoties vykdymą arba nutraukti apskaitos paslaugų sutartį, rekomenduojama:*

- 1) susitikti su kliento vadovybe ir vadovaujančiais asmenimis aptarti, kokių veiksmų galima imtis atsižvelgus į visus svarbius faktus ir aplinkybes;
- 2) jeigu vis dėlto nusprendžiama, kad būtina sutartį nutraukti, dokumentuoti svarbiausius dalykus, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nutraukti sutartį;
- 3) be to turėtų būti įvertinama, ar apskaitos paslaugas teikiantis subjektas turi kokią nors teisinę prievolę apie sutarties nutraukimo priežastis informuoti atitinkamas institucijas.

➤ **Rekomendacijų 36, 37 punktai**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

□ DARBUOTOJAI IR KOMANDOS FORMAVIMAS



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Naujo darbuotojo priėmimas

Naujai priimtam darbuotojui bandomajam laikotarpiui paskiriamas aukštesnės kvalifikacijos darbuotojas, kurio pareigos:

- teikti jam reikiamas konsultacijas ir visokeriopą pagalbą;
 - tikrinti jo atliekamas užduotis;
 - tikrinti ir vertinti jo sugebėjimą planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - vertinti jo komunikabilumą ir sugebėjimą tinkamai bendrauti su kitais darbuotojais ir klientais.
- *Priimant sprendimą dėl naujo darbuotojo pasirinkimo rekomenduojama vadovautis AVNT rekomendacijomis „Apskaitą tvarkančio asmens pasirinkimas“.*
- **Rekomendacijų 38, 39 punktai**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Užduoties vykdymo grupė (komanda)

Vadovas kiekvieno kliento užduočiai vykdyti paskiria:

- 1) darbuotojus – apskaitą tvarkančius asmenis,
 - 2) pagal poreikį – kitus specialistus (mokesčių, išvest. fin. priem. specialistą, kt.)
 - 3) komandos vadovą, atsakingą už užduoties vykdymą ir rezultatus, bendravimą su klientais, už mažiau patyrusių ar žemesniojo profesinio lygio darbuotojų vykdomų darbų priežiūrą ir tikrinimą.
- ✓ *Jei komandą sudaro vienas darbuotojas, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas, atsakingu už užduoties vykdymą ir rezultatus gali būti paskirtas šis darbuotojas arba kitas – labiau patyręs ar aukštesniojo profesinio lygio darbuotojas, kuriam pavedama vykdomų darbų priežiūra bei tikrinimas, bendravimas su klientais.*

➤ **Rekomendacijų 40 - 44 punktai**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Darbuotojų parengimo ir komandos formavimo priemonės

- kvalifikacijos tobulinimas;
 - kvalifikacijos vertinimas vadovo nustatytu periodiškumu;
 - kompetencijos (žinių, kvalifikacijos ir patirties) vertinimas konkrečios užduoties vykdymui;
 - kontrolės vykdymas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų, finansinės atskaitomybės standartų ir kliento nustatytos *ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos* laikymosi;
 - reikiamo atidumo bei dėmesio trūkumo, piktnaudžiavimo ir apgavystės prevencijos priemonės.
- **Rekomendacijų 45 - 47 punktai**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Darbuotojo kompetencijos vertinimas

Vertinant atsižvelgiama į darbuotojo:

- supratimą apie užduotį, patirtį ir pasiruošimą užduoties įvykdymui;
- įstatymų, kitų teisės aktų ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimų, kurie yra taikomi užduočiai vykdyti, supratimą;
- apskaitos informacinių sistemų žinias ir patirtį;
- kliento veiklos pobūdžio supratimą ir žinias apie konkrečią ūkio šaką.



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

- ✓ *Nustačius darbuotojų profesinės etikos pažeidimo, pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo atvejus, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas, atliekami veiksmai:*
 - 1) *pokalbis dėl nustatytų faktų, aptariamos priežastys ir sprendimai;*
 - 2) *konsultavimas ir/arba stebėjimas;*
 - 3) *privalomas reikalavimas papildomai kelti kvalifikaciją;*
 - 4) *paskesni pokalbiai, siekiant užtikrinti, kad darbuotojo elgesys pagerėtų arba ispėjimas, kad siekiant apginti klientų ir apskaitos paslaugas teikiančio subjekto interesus bus taikomi griežtesni veiksmai (papeikimas, įvykio įrašymas į asmens bylą);*
 - 5) *darbo sutarties nutraukimas.*
- **Rekomendacijų 48 punktas**



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

□ UŽDUOČIŲ VYKDYMAS

Priemonės ir procedūros, skirtos užtikrinti, kad užduotys yra atliekamos tinkamai (užduočių atlikimo planavimas, kokybės priežiūra ir skatinimas)



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Užduoties planavimas

- komandos nariai informuojami apie jų pareigas, užduoties tikslus;
- nustatomas būtinas mokymas, verslo žinios;
- išsprendžiamos etikos ir konfidencialumo problemos;
- užtikrinamas specialistų darbas;
- paskiriami finansiniai ištekliai ir apskaitos informacinė sistema;
- nustatomos kokybės kontrolės procedūros;
- suplanuojamas į komandą paskirtų darbuotojų darbo laikas;
- atliekami kiti veiksmai.

Rekomendacijų 50 - 55 punktai



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Užduoties vykdymo kokybės priežiūra

Vykdoma tokiais **etapais** ir **priemonėmis**:

- Vadovo paskirtas *atsakingas asmuo* teikia reikiamas konsultacijas ir paiškinimus užduotį vykdantiems darbuotojams.
- Užduotį *vykdantys darbuotojai* sudaro savo darbo planus einamajam mėnesiui (gali būti sudaromi ketvirtiniai, metiniai planai), kuriuos peržiūri atsakingas asmuo ir įvertina jų atitikimą sudarytoms apskaitos paslaugų sutartims ir, reikalui esant, koreguoja.
- Sudaromi ataskaitų ir deklaracijų pateikimo ir mokesčių sumokėjimo kalendoriniai planai, į kuriuos darbuotojai įrašo informaciją apie faktinį įvykdymą.



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Vadovo nustatytu periodiškumu **atsakingas asmuo**:

- Sutikrina apskaitos registrų duomenis su apskaitos dokumentais bei kita informacija, patikrina pateiktų mokesčių deklaracijų ir ataskaitų teisingumą.
- Nustačius klaidas ar trūkumus, duoda nurodymą per nustatytą laiką ištaisyti klaidas ir pašalinti trūkumus.
- Jei klaidos ar trūkumai susiję su tuo, kad klientas nepateikia reikiamos informacijos ar dokumentų, nedelsiant surašomas ir klientui išsiunčiamas atitinkamas pranešimas, nustatomi terminai trūkstamiems apskaitos dokumentams ir informacijai pateikti.



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Prieš metinių finansinių ataskaitų sudarymą **atsakingas asmuo**:

- Atlieka bendrą kliento apskaitos registrų peržiūrą ir įvertina, ar buvo atliktos visos reikiamos procedūros metinėms finansinėms ataskaitoms sudaryti.
- Peržiūri ar pašalinti anksčiau nustatyti trūkumai ir ištaisytos klaidos.
- Esant reikalui, užduotį vykdančiam darbuotojui duoda nurodymus, ką reikia pataisyti, kokias papildomas ūkines operacijas užregistruoti ar procedūras atlikti ir nustato terminą trūkumams pašalinti.
- Jei per nustatytą laiką nepavyksta ištaisyti klaidų ar pašalinti trūkumų, vadovui pateikiamas paiškinimas su pasiūlymais.
- ✓ *Jei klaidų ištaisyti ar trūkumų pašalinti nepavyksta dėl to, kad klientas nepateikia reikiamos informacijos bei dokumentų, gali būti teikiamas pasiūlymas nutraukti apskaitos paslaugų sutartį su klientu.*



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Vadovo nustatytu periodiškumu **atsakingas asmuo**:

- Peržiūri vidutiniškai per mėnesį darbuotojų faktiškai sugaištamą laiką užduočiai įvykdyti, palygina su atitinkamais ankstesnių laikotarpių duomenimis, išnagrinėja priežastis, įvertina reikšmingus nukrypimus nuo apskaitos paslaugas teikiančio subjekto paslaugų ir įkainių.
- Jei paaiškėja, jog faktinės darbo laiko sąnaudos padidėjo ne dėl nuo kliento priklausančių priežasčių, turėtų būti išaiškintos vidinės priežastys ir numatytos priemonės tų priežasčių šalinimui.
- ✓ *Paaiškėjus, jog faktinės darbo laiko sąnaudos padidėjo dėl kliento poreikių, verslo pobūdžio, dydžio ar kitų nuo kliento priklausančių priežasčių, turėtų būti pateikiamas argumentuotas pasiūlymas įmonės vadovui peržiūrėti apskaitos paslaugų sutartį ir pasiūlyti klientui pasirašyti naujas sąlygas.*



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Skatinimas vykdyti užduotis

Vidaus taisyklėse nustatoma, kad atlikdami kiekvieną užduotį darbuotojai turi:

- laikytis ir taikyti nustatytų planavimo ir priežiūros procedūrų;
- naudoti subjekte nustatytus procedūrų aprašymus ir pagalbines medžiagas;
- laikytis profesinės etikos ir konfidencialumo reikalavimų;
- profesionaliai atlikti darbą su reikiamu atidumu ir dėmesiu;
- užbaigti darbą laiku ir tinkamai;
- pasikonsultavus dėl sudėtingų ar ginčytinų dalykų, juos dokumentuoti įtraukiant nuorodas ir datas;
- užtikrinti, kad bendravimas su klientu, atstovavimas ir įsipareigojimai būtų atliekami tinkamai ir dokumentuojami;
- laikytis kitų vidaus taisyklių nuostatų.



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

STEBĒSĒNA



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Stebėsenos tikslas - įgyti užtikrinimą, kad apskaitos paslaugas teikiančio subjekto nustatytos su apskaitos paslaugų teikimo organizavimu susijusios priemonės, procedūros ir vidaus taisyklės yra tinkamos ir veikia efektyviai.

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

Stebėseną turėtų būti atskirta nuo užduočių atlikimo kokybės priežiūros.



III. APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

Stebėsenos metu pastebėtų trūkumų taisymo veiksmai

- priemonių, procedūrų ir vidaus taisyklių keitimas ar papildomų sukūrimas;
 - papildomas darbuotojų kvalifikacijos įgijimas arba tobulinimas.
- ✓ *Vadovas turėtų apsvarstyti nustatytus reikšmingus trūkumus ir imtis veiksmų padėčiai ištaisyti, jei paaiškėja, kad buvo pateiktos netinkamai parengtos ataskaitos arba, kad ataskaitose yra iškreipimų ar netikslumų.*
- ✓ *Jei nustatyti vidaus taisyklių, priemonių ir procedūrų sąmoningo nesilaikymo atvejai, turėtų būti reaguojama skaidriai ir griežtai; sąmoningą nesilaikymą galima spręsti įvairiais būdais, pavyzdžiui, parengiamas rezultatų gerinimo planas ir atliekamos rezultatų peržiūros, įvertinamos patirtų nuostolių kompensavimo galimybės bei darbo santykių nutraukimas.*



IV SKYRIUS APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ





PAGRINDINIAI KONTROLĖS PRINCIPAI



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

- Procedūrų standartizavimo ir skaidrumo

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

- Periodinių peržiūrų

atliekamas apskaitos dokumentų, apskaitos registru, 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 registru tvarkymas dirbant komandoje atskiriamas nuo suvestinių duomenų peržiūros ir ataskaitų rengimo



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĒ

- kontrolēs nenutrūkstamo veikimo

nuolat vykdomos kontrolēs procedūros

- Tinkamumo

kontrolē turi būti taikoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika

- Efektyvumo ir rezultatyvumo

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

- **Rekomendacijų 61 punktas**



APSKAITOS KONTROLĒS SISTEMA



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

❑ 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**



APSKAITOS RIZIKOS VEIKSNIAI



IV. APSKAITOS PASLAUGŪ KONTROLĒ

Rekomenduošana atsiŒvelgti Œ šiuos veikšnius:

- **sudĒtingos ūkinĒs operacijas**

t. y. ūkinĒs operacijas, kurios yra neįprastos dĒl savo dydŒio, pobūdŒio ar apskaiĉiavimŪ ir kurios įvyksta nedaŒnai;

- **atliekami reikŒmingi sandoriai, nebŪdingi įprastai kliento veiklai**

pvz., kai įmonĒ ar verslą įsigijusi įmonĒ prestiŒui apskaiĉiuoti turi įvertinti ekonominĒ naudą, kurią tikisi gauti iš Œio verslo jungimo;

- **kliento atliekami subjektyvŪs finansinĒs informacijos vertinimai, ypaĉ vertinimai, kuriems bŪdingas didelis neapibrĒztumas**

pvz., sprendimai apie atidĒjiniŪ dydį dĒl prisiimtŪ įsipareigojimŪ, kurie bus vykdomi ateityje; abejotinŪ skolŪ pripaŒinimas;

- **nauji apskaitos standartŪ, įstatymŪ, kitŪ teisĒs aktŪ reikalavimai;**



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

- **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 punktai**



APSKAITOS RIZIKOS VERTINIMAS



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Rekomenduojama įvertinti šią riziką:

- **Apskaitos dokumentų parengimo rizika**

Rizika, kad apskaitos dokumentai gali būti neteisingai parengti ir (arba) ne laiku pateikti (išsiųsti) gavėjui ar apskaitą tvarkančiam asmeniui.

➤ Rekomendacijų 81 punktą

- **Ūkinių operacijų registravimo ir apskaitos registrų rizika**

Tai rizika, kad ūkinės operacijos gali būti neteisingai ir (arba) ne laiku užregistruotos apskaitos registruose.

➤ Rekomendacijų 89, 90 punktai

✓ *Neteisingai užregistruota ūkinė operacija laikoma, kai užregistruojama faktiškai neįvykusi ūkinė operacija, neužregistruojama faktiškai įvykusi operacija, užregistruota neteisinga suma arba neteisingame laikotarpyje ir pan.*



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

- **Prieigų prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų 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 punktą

- **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.

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

- Rekomendacijų 64, 66, 67 punktai

- **Kita rizika**



**KONTROLĖS PRIEMONIŲ NUSTATYMAS –
RIZIKOS VALDYMAS**



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Vadovo funkcijos

- ❑ **Priimti sprendimus** dėl apskaitos kontrolės subjekte sukūrimo, jos nuolatinio veikimo ir tobulinimo.
- ❑ **Paskirti asmenis**, kurie pagal savo kompetenciją turėtų dalyvauti nustatant apskaitos rizikos veiksnius, rengiant ir įgyvendinant apskaitos kontrolės priemones, nustatyti šių asmenų pareigas, funkcijas, atsakomybę.
- ❑ **Priimti subjekto vidaus norminius dokumentus**, kuriuose būtų numatytos subjekto apskaitos kontrolės priemonės apskaitos 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.



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

- *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.*
- **Rekomendacijų 74 – 77 punktai**



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

APSKAITOS DOKUMENTŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Apskaitos dokumentų, kuriuos turi parengti darbuotojai, tvarkantys kliento apskaitą kontrolės priemonės:

- klientui pateikiami apskaitos dokumentai už apskaitos tvarkymo paslaugas, apskaitos funkcijų atlikimą ar kitas atliktas užduotis;
 - 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.
- **Rekomendacijų 78, 79 punktai**



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

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, supažindinti juos ir apskaitą tvarkančius asmenis su apskaitos dokumentuose privaloma nurodyti 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) nustatyti priemones, kurių pagalba identifikuojamas apskaitos dokumentą ar patikslinamąjį dokumentų parengimo ir (arba) klaidą ištaisęs asmuo, dokumento parengimo ir (arba) ištaisymo data;
- 4) **taikyti kitas Rekomendacijų 82 punkte išvardytas priemones.**



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) darbuotojai supažindinami su kliento apskaitos dokumentų parengimo būdais, formomis ir laikmenomis; informuojami apie kliento elektroninius apskaitos dokumentus, jų formatą ir pateikimo būdą;
- 3) darbuotojai supažindinami su kliento apskaitos dokumentų pateikimo terminais,
- 4) **taikyti kitas Rekomendacijų 83 punkte išvardytas priemones.**



Rekomendacija vadovui:

- ✓ *suteikti darbuotojams teises nepriimti kliento pateiktų apskaitos dokumentų, jeigu jie netinkamai įforminti ir reikalauti, kad apskaitos dokumentai būtų tinkamai įforminti;*
- ✓ *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.*
- **Rekomendacijų 84, 85 punktai**



ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Vadovo pareiga:

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

Rekomendacijų 91 punktas



Rekomenduojamos priemonės

- 1) komandos darbuotojai supažindinami su kliento *ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka*;
- 2) nustatomi ūkinių operacijų užregistravimo apskaitos registruose terminai;
- 3) 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;
- 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*;
- 5) **kitos Rekomendacijų 92, 93, 96 ir 97 punktuose išvardytos priemonės.**



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

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 Rekomendacijų 95 punkte išvardyta informacija.**



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Rekomenduojama nustatytu periodiškumu atlikti šias procedūras

- 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 Rekomendacijų 98 ir 99 punktuose išvardytas procedūras.**
- ✓ *Gali būti sudaromas subjekte taikomų apskaitos įrašų apskaitos registruose, įskaitant ir didžiąją knygą, kontrolės procedūrų sąrašas.*



PRIEIGŲ PRIE APSKAITOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Vadovo pareiga

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

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

- **Rekomendacijų 101, 105 punktai**



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 registru peržiūra;
- 6) taikomos kitos kontrolės priemonės.

Rekomendacijų 103, 104 punktai



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



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Vadovo pareiga

- ❑ **suderinti su klientu priemonės**, skirtas kliento apskaitos registru duomenis pagrįsti faktiniais turto ir įsipareigojimų likučiais, pagal FAĮ reikalavimus ir pagal *kliento turto ir įsipareigojimų patikrinimo ir jų faktinių likučių palyginimo su apskaitos registru duomenimis* (toliau – inventorizacija) tvarką.
 - ❑ **suderinti su klientu inventorizacijos periodiškumą** ir atvejus, atsižvelgiant į kliento veiklos ypatumus (veiklos sritis, organizacinę struktūrą, dydį, ir kt.)
 - ❑ **suderinti su klientu kasmetinės inventorizacijos atlikimą**, kaip efektyvią apskaitos kontrolės priemonę, padedančią įsitikinti apskaitos registruose užregistruotų kliento turto ir įsipareigojimų likučių teisingumu.
 - ❑ **iš anksto aptarti darbuotojų dalyvavimą** kliento turto ir įsipareigojimų inventorizacijoje.
- **Rekomendacijų 106 -108 punktai**



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.

➤ **Plačiau paaiškinta Rekomendacijų 109, 110 punktuose**



APSKAITOS DOKUMENTŲ IR REGISTRŲ SAUGOJIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Vadovo pareiga

- ❑ **nustatyti kontrolės priemones**, skirtas saugoti apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, įskaitant finansines ataskaitas ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją;
 - ❑ **nustatyti tvarką**, pagal kurią subjekte atkuriami prarasti arba sugadinti klientų apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai;
 - ❑ **nustatyti kontrolės priemones**, skirtas užtikrinti visą klientų skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo subjekte laiką skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų vientisumas, kilmės autentiškumas, turinio ir metaduomenų įskaitomumas, elektroninių parašų galiojimo įrodymus ir optimaliai veikiančią paiešką bei pasiekiamumą.
- **Rekomendacijų 111, 112, 115 punktai**



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Rekomenduojamos priemonės, skirtos apskaitos dokumentų, apskaitos registru 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) nustatomos kitos saugojimo priemonės.

➤ **Rekomendacijų 114, 119 -122 punktai**



IV. APSKAITOS PASLAUGŲ KONTROLĖ

Rekomenduojamos priemonės, skirtos skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų kliento apskaitos dokumentų, apskaitos registru ir su jais susijusių duomenų saugumui ir pasiekiamumui užtikrinti:

- 1) reguliariai daromos atsarginės kopijos saugomų apskaitos dokumentų, registru 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 Rekomendacijų 116 - 118 punktuose išvardytos priemonės.**



V skyrius

PINIGŲ PLOVIMO,

TERORISTŲ FINANSAVIMO, KORUPCIJOS IR

UŽSIENIO PAREIGŪNŲ PAPIRKINĖJIMO

PREVENCIJOS PRIEMONĖS



**V. PINIGŲ PLOVIMO, TERORISTŲ
FINANSAVIMO, KORUPCIJOS IR
UŽSIENIO PAREIGŪNŲ PAPIRKINĖJIMO
PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

**PINIGŲ PLOVIMO IR TERORISTŲ FINANSAVIMO
PREVENCIJA IR ATVEJŲ NUSTATYMAS**



V. PINIGŲ PLOVIMO, TERORISTŲ FINANSAVIMO, KORUPCIJOS IR UŽSIENIO PAREIGŪNŲ PAPIRKINĖJIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

Vadovo pareiga

- ❑ **paskirti vadovaujantį darbuotoją**, kuris organizuotų PPTFPĮ* nustatytų pinigų plovimo ir (ar) teroristų finansavimo prevencijos priemonių įgyvendinimą ir bendradarbiautų su Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba.
- ❑ **nustatyti, kaip reikia elgtis užfiksavus** galimą įtartina pinigų plovimo ir (ar) teroristų finansavimo atvejį, kokiu kanalu apie tai informuoti Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybą ir kitas kontrolės procedūras.

* PPTFPĮ – *Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir (ar) teroristų finansavimo prevencijos įstatymas*

➤ **Rekomendacijų 124, 125 punktai**



V. PINIGŲ PLOVIMO, TERORISTŲ FINANSAVIMO, KORUPCIJOS IR UŽSIENIO PAREIGŪNŲ PAPIRKINĖJIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

Kontrolės procedūros turėtų būti parengtos atsižvelgiant į PPTFPI reikalavimus ir Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos duodamus privalomus nurodymus susijusius su:

- klientų ir naudos gavėjų tapatybės nustatymu, tikrinimu ir informacijos atnaujinimu,
- rizikos vertinimu ir valdymu, atsižvelgiant į PPTFPI nustatytas rizikos rūšis;
- tarptautinių finansinių sankcijų, ribojamųjų priemonių įgyvendinimu,
- pranešimų ir informacijos pateikimu Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybai,
- registracijos žurnalų tvarkymu; PPTFPI nurodytos informacijos saugojimu,
- mokymų darbuotojams organizavimu,
- funkcijų, įgyvendinant pinigų plovimo ir (ar) teroristų finansavimo prevencijos priemones subjekte, pasiskirstymu.
- **Rekomendacijų 126 punktą**



V. PINIGŲ PLOVIMO, TERORISTŲ FINANSAVIMO, KORUPCIJOS IR UŽSIENIO PAREIGŪNŲ PAPIRKINĖJIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

- ✓ *Jeigu klientas vengia arba atsisako apskaitos paslaugas teikiančiam subjektui jo prašymu ir terminais pateikti papildomą informaciją, subjektas, vadovaudamasis kontrolės procedūromis, turėtų atsisakyti vykdyti pinigines operacijas ar sandorį ir svarstyti nutraukti apskaitos paslaugų sutartį su klientu.*
- **Rekomendacijų 127 punktą**



**V. PINIGŲ PLOVIMO, TERORISTŲ
FINANSAVIMO, KORUPCIJOS IR
UŽSIENIO PAREIGŪNŲ PAPIRKINĖJIMO
PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

**KORUPCIJOS IR UŽSIENIO PAREIGŪNŲ PAPIRKINĖJIMO
PREVENCIJA IR ATVEJŲ NUSTATYMAS**



V. PINIGŲ PLOVIMO, TERORISTŲ FINANSAVIMO, KORUPCIJOS IR UŽSIENIO PAREIGŪNŲ PAPIRKINĖJIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

Vadovo pareiga

☐ **taikyti kontrolės priemones**, kad būtų nustatyti korupcijos ir užsienio pareigūnų papirkimo, sudarant tarptautinius verslo sandorius (*korupciją*) atvejai ir užkirstas kelias:

- neteisėtam sąskaitų bankuose atidarymui;
- neteisėtų sandorių sudarymui;
- neegzistuojančių išlaidų registravimui;
- įsipareigojimų įrašymui pateikiant netinkamus duomenis apie jų objektą;
- suklastotų dokumentų naudojimui.

➤ **Rekomendacijų 128 punktą**



V. PINIGŲ PLOVIMO, TERORISTŲ FINANSAVIMO, KORUPCIJOS IR UŽSIENIO PAREIGŪNŲ PAPIRKINĖJIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

Kontrolės priemonės, skirtos nustatyti korupcijos atvejus ir užkirsti jiems kelią:

- pranešimų teikimo kanalų nustatymas;
- apsaugos sistema asmenims, kurie praneša apie galimus įstatymo pažeidimus;
- atitinkamus veiksmus, kurių imamasi remiantis tokiais pranešimais;
- mokymų darbuotojams organizavimą, siekiant juos tinkamai supažindinti su korupcijos prevencijos reikalavimais;
- Kitos priemonės

➤ **Rekomendacijų 129 punktą**



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!

Informaciją galite rasti šiuo adresu:

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

Veiklos sritys / Apskaita / Rekomendacijos /