

REKOMENDACIJOS VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

NUORODŲ TURINYS

I skyrius. BENDROSIOS NUOSTATOS

1–2 punktai. Rekomendacijų tikslas ir taikymas

3–7 punktai. Rekomendacijose vartojamos sąvokos

II skyrius. APSKAITOS RIZIKOS VALDYMAS IR KONTROLĖS SISTEMA

8-20 punktai. Rizikos nustatymas

21–23 punktai. Subjekto vadovo funkcijos

III skyrius. APSKAITOS DOKUMENTŲ PARENGIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS

24 punktas. Subjekto vadovo pareiga

25-26 punktai. Rizikos įvertinimas

27 punktas. Apskaitos kontrolės priemonės

28–30 punktai. Organizacinės priemonės

IV skyrius. ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS

31–33 punktai. Ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka

34–35 punktai. Ūkinių operacijų registravimo rizika

36 punktas. Apskaitos registrų sudarymo rizika

37 punktas. Ūkinių operacijų registravimo kontrolės priemonės

38 punktas. Apskaitos registrų sudarymo kontrolės priemonės

39–41 punktai. Organizacinės priemonės

42 punktas. Grynujų pinigų operacijų kontrolės priemonės

43 punktas. Atskaitingų asmenų kontrolės priemonės

44–48 punktai. Ūkinių operacijų registravimo kontrolės procedūros

V skyrius. PRIEIGŲ PRIE APSKAITOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS

49–50 punktai. Subjekto vadovo pareiga

51 punktas. Rizikos įvertinimas

52–53 punktai. Apskaitos kontrolės priemonės

54 punktas. Organizacinės priemonės

VI skyrius. APSKAITOS REGISTRŲ DUOMENŲ PAGRINDIMO FAKTINIAIS TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ LIKUČIAIS KONTROLĖS PRIEMONĖS

55–57 punktai. Subjekto vadovo pareiga

58 punktas. Rizikos įvertinimas

59–61 punktai. Kontrolės priemonės

VII skyrius. APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS

62–63 punktai. Subjekto vadovo pareiga

64 punktas. Rizikos įvertinimas

65–67 punktai. Bendrosios kontrolės priemonės

68–70 punktai. Elektroninių dokumentų ir registrų saugumo ir pasiekiamumo priemonės

71–74 punktai. Apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų atkūrimo priemonės

VIII skyrius. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75–76 punktai. Apskaitos vidaus kontrolės priemonių sudėtingumas

77 punktas. Informacijos apie nustatytas apskaitos kontrolės priemones teikimas

REKOMENDACIJOS

VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

Paskelbta 2022-03-31; atnaujinta 2022-09-30

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės organizavimo rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) skirtos įgyvendinti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo (toliau – FAĮ) 12 straipsnio 6 dalies 3 punkto reikalavimą parengti, suderinusi su Finansų ministerija, skelbti ir teikti konsultacijas pelno siekiantiems ir pelno nesiekiantiems subjektams¹, išskyrus viešojo sektoriaus subjektus, dėl finansinės apskaitos vidaus kontrolės organizavimo.

2. Rekomendacijų tikslas yra padėti, subjektų vadovams nustatyti vidaus kontrolės priemones, susijusias su subjekto finansinės apskaitos organizavimu ir tvarkymu pagal FAĮ reikalavimus. Rekomendacijose aprašomos dažniausiai pasitaikančios rizikos ir rekomenduojamos subjekto vidaus kontrolės priemonės toms rizikoms pašalinti.

3. Finansinė apskaita (toliau – apskaita) suprantama taip, kaip apibrėžta FAĮ ir yra ūkinių operacijų pagrindimo, vertinimo, registravimo sistema, skirta gauti finansinei informacijai, reikalingai finansinių ataskaitų rinkiniui (toliau – finansinės ataskaitos), mokesčių deklaracijoms ir kitoms ataskaitoms, kuriose pateikiama finansinė informacija (toliau kartu – ataskaitos), parengti ir (arba) informacijos vartotojų ekonominiams sprendimams priimti.

4. Finansinės apskaitos vidaus kontrolė (toliau – apskaitos kontrolė) suprantama taip, kaip apibrėžta FAĮ ir reiškia visumą subjekto vadovo 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 registų;

¹ Rekomendacijose subjekto sąvoka apima:

- 1) ribotos civilinės atsakomybės juridiniams asmenis, išskyrus šeimynas;
- 2) neribotos civilinės atsakomybės juridinius asmenis;
- 3) pensijų fondus;
- 4) investicinius fondus;
- 5) gyventojus, kurie vykdo ekonominę veiklą, įskaitant individualią veiklą;
- 6) užsienio juridinių asmenų ar kitokių užsienio valstybės organizacijų, pagal Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės įstatymus pripažįstamų teisės subjektu, filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje.

- 4) faktiniais turto ir įsipareigojimų likučiais pagrįsti apskaitos registru duomenis;
 - 5) saugoti apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, o juos praradus arba sugadinus – atkurti.
5. Finansinės apskaitos informacinė sistema (toliau – apskaitos informacinė sistema) suprantama taip, kaip apibrėžta FAĮ ir yra veiklos valdymo informacinė sistema, skirta apskaitai tvarkyti ir (arba) ataskaitoms rengti, neįskaitant kompiuterio programų paketuose esančių skaičiuoklių.
6. Pagal FAĮ reikalavimus organizuodamas subjekto apskaitą subjekto vadovas privalo:
- 1) nustatyti vidaus kontrolės priemones ir užtikrinti jų taikymą;
 - 2) užtikrinti informacijos apie nustatytas vidaus kontrolės priemones teikimą vidaus ir išorės informacijos vartotojams, teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę ją gauti.
7. Rekomendacijose vartojamos kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos FAĮ.

II SKYRIUS

APSKAITOS RIZIKOS VALDYMAS IR KONTROLĖS SISTEMA

8. Apskaitos kontrolės sistema kuriama atsižvelgiant į apskaitos rizikos vertinimą subjekte. Nustačius apskaitos rizikos veiksnius, įvertinama rizika ir sukuriama atitinkamos subjekto apskaitos kontrolės priemonės šiai rizikai valdyti bei stebima, ar apskaitos kontrolės priemonės veikia taip, kaip numatyta (vykdoma stebėseną). 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. Pasikeitus aplinkos sąlygoms turėtų būti peržiūrimos ir apskaitos kontrolės priemonės.

9. Subjekto apskaitos rizika (toliau – apskaitos rizika) – tai tikimybė, kad dėl aplinkybių, galinčių daryti neigiamą poveikį (toliau – apskaitos rizikos veiksniai), su apskaita susiję tikslai tinkamai ir laiku parengti finansinę informaciją, reikalingą ataskaitoms parengti ir informacijos vartotojų ekonominiams sprendimams priimti nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai. Apskaitos rizika valdoma nustatant rizikos veiksnius, juos analizuojant, parengiant ir įgyvendinant apskaitos kontrolės priemones, kurios pašalintų arba sumažintų rizikos veiksnių neigiamą poveikį su apskaita susijusiai veiklai.

10. Apskaitos rizikos veiksniai priklauso nuo subjekto organizacinės struktūros, veiklos srities, vykdomos veiklos ir sutarčių, darbuotojų ar kitų asmenų kompetencijos ir kitų konkrečių sąlygų, kuriomis veikia subjektas. Apskaitos rizikos vertinimo ir atitinkamų apskaitos kontrolės priemonių nustatymo pobūdis, apimtis ir dažnumas gali skirtis. Priklausomai nuo subjekto dydžio, veiklos pobūdžio ar kitų sąlygų gali būti atliekami išsamūs vertinimai kartą per metus arba nuolatos stebimas naujų apskaitos rizikos veiksnių atsiradimas ir atitinkamų apskaitos kontrolės priemonių veikimas (nuolat vykdoma stebėseną).

11. Apskaitos rizikos veiksniai, į kuriuos rekomenduojama atsižvelgti siekiant išvengti reikšmingų iškraipymų apskaitoje² yra šie:

- a) sudėtingos ūkinės operacijos;
- b) atliekami reikšmingi sandoriai, kurie nėra būdingi įprastai subjekto veiklai;
- c) atliekami subjektyvūs finansinės informacijos vertinimai, ypač vertinimai, kuriems būdingas didelis neapibrėžtumas;
- d) nauji apskaitos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;
- e) galimos klaidos ir apgaulingi veiksmai;
- f) apskaitos informacinės sistemos savybės;
- g) netiesiogiai su apskaita susiję aplinkybės ir įvykiai.

12. Apskaitos rizika, susijusi su ūkinių operacijų sudėtingumu yra rizika susijusi su tokiomis ūkinėmis operacijomis, kurios yra neįprastos dėl savo dydžio, pobūdžio ar apskaičiavimų ir kurios įvyksta nedažnai, pavyzdžiui, kai labdaros ir paramos organizacija per labai trumpą laiką surenka neįprastai didelę aukojamų pinigų sumą.

13. Apskaitos rizika, susijusi su atliekamais reikšmingais sandoriais, kurie nėra būdingi įprastai subjekto veiklai, gali kilti, pavyzdžiui, kai įmonę ar verslą įsigijusi įmonė prestižui apskaičiuoti turi įvertinti ekonominę naudą, kurią tikisi gauti iš šio verslo jungimo.

14. Apskaitos rizika gali kilti kai atliekami subjektyvūs finansinės informacijos vertinimai, ypač vertinimai, kuriems būdingas didelis neapibrėžtumas, pavyzdžiui:

- apskaitiniai įvertinimai keičiant ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką, abejotinų skolų pripažinimas ir kt.;
- sprendimai apie atidėjinių dydį dėl prisiimtų įsipareigojimų, kurie bus vykdomi ateityje.

15. Apskaitos klaidų rizikos aplinkybės gali būti, pavyzdžiui:

- rankiniu būdu atliekamas duomenų rinkimas ir apdorojimas;
- sudėtingi skaičiavimai ar apskaitos metodai.

16. Reikšmingo iškraipymo dėl apgaulės rizika gali atsirasti dėl įvykių arba sąlygų, kurie sudarytų galimybių apgaulei, pavyzdžiui:

- prižadamos didelės premijos, jeigu bus uždirbtas neįprastai didelis pelnas;
- vadovaujantieji darbuotojai nedalyvauja atliekant apgaulės rizikos vertinimą ir susijusią vidaus apskaitos kontrolę.

17. Subjekto naudojamos apskaitos informacinės sistemos savybės susijusios su apskaitos rizika, gali būti, pavyzdžiui:

- nepakankamas duomenų apdorojimo efektyvumas atsižvelgiant į subjekto veiklos pobūdį (gamyba, prekyba, paslaugos, kt.), sudėtingi naudojami procesai ir įrankiai, kad būtų pasiektas geriausias sprendimas;

² Iškraipymas apskaitoje – skirtumas tarp pateikto finansinės ataskaitos straipsnio sumos, grupavimo, pateikimo ar atskleidimo ir reikalaujamos to straipsnio sumos, grupavimo, pateikimo ar atskleidimo, kad straipsnis atitiktų taikomos finansinės atskaitomybės tvarkos reikalavimus. Iškraipymų apskaitoje gali atsirasti dėl apgaulės ar dėl klaidos.

- sudaromos galimybės atskiriems asmenims mėginti netinkamai panaudoti automatizuotus procesus, pavyzdžiui, pakeičiant sumas, kurios yra automatiškai perkeliamos į didžiąją knygą;
- rankinių operacijų elementų naudojimas;
- neregistruojama informacija apie apskaitos registre įrašą padariusį asmenį ir (arba) įrašo datą;
- neapribota įrašų apskaitos registruose naikinimo galimybė (operaciją galima ištrinti negrąžinamai);
- neregistruojama atliktų keitimų įrašų apskaitos registruose istorija.

18. Apskaitos rizika gali kilti ir dėl netiesiogiai su apskaita susijusių aplinkybių, pavyzdžiui:

- apskaitą tvarkančių asmenų, turinčių tinkamų apskaitos įgūdžių, trūkumas;
- pagrindinių apskaitą tvarkančių asmenų pasikeitimas, įskaitant vadovaujančių darbuotojų pasitraukimą;
- apskaitos informacinės sistemos įdiegimas pirmą kartą, atnaujinimas ar naujos įsigijimas;
- subjekto valdymo pokyčiai, pavyzdžiui, dėl reorganizacijos sumažėjęs darbuotojų skaičius, sujungtos pareigos;
- subjekto veiklos pokyčiai, pavyzdžiui, naujų produktų ar paslaugų kūrimas arba perėjimas prie naujos rūšies verslo;
- subjekto veiklos užsienyje plėtojimas arba kitų subjektų užsienyje įsigijimas;
- sudaromi sudėtingi verslo junginiai ar bendrosios įmonės.

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

20. Subjekto vadovas, atsižvelgdamas į subjekto veiklos ypatybes ir apskaitos rizikos veiksnius, turi priimti sprendimus dėl apskaitos kontrolės subjekte sukūrimo, jos nuolatinio veikimo ir tobulinimo.

21. Subjekto vadovo funkcijos, nustatant apskaitos kontrolės priemones ir užtikrinant jų taikymą, galėtų būti šios:

- 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.

22. Apskaitos kontrolės priemonės įgyvendinamos subjekto vadovo pasirinktais būdais. Atsižvelgiant į subjekto veiklos specifiką, subjekto dydį ir kitus veiksnius, gali būti

pasirenkami įvairūs būdai, pavyzdžiui, vadovo įsakymai, apskaitos kontrolės taisyklės, procesų aprašai, kiti vidaus norminiai dokumentai, kuriuose numatytos priemonės klaidų, apgaulių, kitų netinkamai atliktų veiksmų rizikai pašalinti arba sumažinti iki priimtino lygio.

23. Kai subjekto apskaitą pagal sutartį tvarko apskaitos paslaugas teikiantis subjektas, tai kai kuriuos Rekomendacijose nurodytus rizikos vertinimo ir apskaitos kontrolės priemonių nustatymo veiksmus atlieka šis subjektas, jeigu taip nustatyta sutartyje.

III SKYRIUS

APSKAITOS DOKUMENTŲ PARENGIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS

24. Organizuodamas subjekto apskaitą subjekto vadovas turi nustatyti apskaitos kontrolės priemones, skirtas laiku ir teisingai parengti apskaitos dokumentus ir užtikrinti jų taikymą.

25. Apskaitos dokumentų parengimo rizika yra tikimybė, kad apskaitos dokumentai gali būti neteisingai parengti ir (arba) ne laiku pateikti (išsiųsti) gavėjui ar apskaitą tvarkančiam asmeniui.

26. Prieš nustatant apskaitos dokumentų parengimo kontrolės priemones subjekte turėtų būti nustatomi subjektui aktualūs apskaitos rizikos veiksniai, apie kuriuos paaiškinta Rekomendacijų II skyriuje, ir atsižvelgiant į rizikos veiksnius įvertinama ši apskaitos rizika:

1) ūkinės operacijas pagrindžiantys apskaitos dokumentai parengiami ne laiku arba apskritai neparengiami;

2) apskaitos dokumentai parengiami nenurodant visos pagal FAĮ privalomos informacijos apie ūkinę operaciją;

3) nesilaikoma mokesčiams apskaičiuoti naudojamiems apskaitos dokumentams taikomų reikalavimų, kuriuos nustato Vyriausybė arba jos įgaliota institucija;

4) elektroniniai apskaitos dokumentai jų gavėjams pateikiami elektroninį apskaitos dokumentą parengusio subjekto pasirinktomis priemonėmis, nesant išankstinio apskaitos dokumento gavėjo sutikimo;

5) nepagrįstai taisomi apskaitos dokumentai; taisomi apskaitos dokumentai, kuriais pagrindžiamos pinigais atliekamos ūkinės operacijos ir kuriuos taisyti draudžiama;

6) apskaitos dokumentai nepasirašomi, kai jie vadovaujantis FAĮ nuostatomis turi būti pasirašyti;

7) apskaitos dokumentai nepateikiami arba ne laiku pateikiami apskaitą tvarkančiam asmeniui.

27. Siekiant laiku ir teisingai parengti apskaitos dokumentus, įvertinus apskaitos dokumentų parengimo riziką subjekte, rekomenduojama taikyti šias apskaitos kontrolės priemones:

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) informuoti už apskaitos dokumentų parengimą atsakingus asmenis ir apskaitą tvarkančius asmenis apie apskaitos dokumentų pateikimo (išsiuntimo) gavėjui ar apskaitą tvarkančiam asmeniui terminus, nustatytus vadovaujantis FAĮ, atsižvelgiant į sutartinius įsipareigojimus ir subjekte nustatytus terminus vidaus dokumentams;

4) paskirti asmenis turinčius teisę pasirašyti apskaitos dokumentus, kurie turi būti pasirašomi vadovaujantis FAĮ nuostatomis;

5) kai prekių ar paslaugų gavėjams pateikiami elektroniniai apskaitos dokumentai, įpareigoti už apskaitos dokumentų parengimą atsakingus asmenis iš anksto suderinti su apskaitos dokumento gavėju elektroninio apskaitos dokumento formatą ir pateikimo būdą;

6) nurodyti atvejus, kada apskaitos dokumentas taisomas ir atvejus, kada išrašomi patikslinamieji apskaitos dokumentai, pavyzdžiui, kai prekės gražinamos, nukainojamos, suteikiamos apyvartos nuolaidos, kt.); draudžiama taisyti apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamos pinigais atliekamos ūkinės operacijos;

7) nustatyti priemones, kurių pagalba identifikuojamas apskaitos dokumentą ar patikslinamąjį apskaitos dokumentą parengęs ir (arba) klaidą ištaisęs asmuo, dokumento parengimo ir (arba) ištaisymo data.

28. Subjekto vadovas gali suteikti padalinių vadovams ir apskaitą tvarkantiems asmenims teisę nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, jeigu jie netinkamai įforminti ir reikalauti, kad apskaitos dokumentai būtų tinkamai įforminti. Padalinio vadovas ar apskaitą tvarkantis asmuo, nepriimdamas jam pateiktų apskaitos dokumentų, turi nurodyti priežastis ir per nustatytą terminą apie tai informuoti dokumentą pateikusį asmenį. Apskaitos dokumentas laikomas netinkamai įformintu, jei jis neatitinka FAĮ, mokesčiams apskaičiuoti naudojamiems apskaitos dokumentams taikomų ar subjekto viduje nustatytų reikalavimų.

29. Subjekto vadovas gali nustatyti padalinių vadovams ir apskaitą tvarkantiems asmenims teisę reikalauti, kad už apskaitos dokumentų parengimą atsakingi asmenys laiku pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms parengti nepakanka informacijos.

30. Rekomenduojama, atsižvelgiant į apskaitos rizikos įvertinimą ir subjekto galimybes, paskirti apskaitos dokumentų parengimo reikalavimų laikymosi kontrolę atliekančius asmenis (pavyzdžiui, padalinių vadovus, apskaitą tvarkančius asmenis, vidaus auditorius ar kt.), nustatyti šios kontrolės terminus ir būdus (pavyzdžiui, reikšmingų ūkinių operacijų dokumentų peržiūrą ir pasirašymą prieš registruojant apskaitos registre, bendrą dokumentų peržiūrą ar kt.), nustatyti pranešimų apie rastus pažeidimus ar klaidas apskaitos dokumentuose pateikimo terminus ir būdus (atsižvelgiant į reikšmingumą gali būti pasirenkamas pranešimas žodžiu arba raštu), nustatyti pažeidimų ar klaidų ištaisymo ir pranešimo apie ištaisymą pateikimo terminus ir būdus.

IV SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS

31. Apskaitą tvarkantys asmenys tvarkydami subjekto apskaitą privalo registruoti ūkines operacijas laikydamiesi FAĮ, taikomuose atskaitomybės standartuose nustatytų reikalavimų, subjekto vadovo nustatytos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos. Ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka turėtų apimti subjekto vadovo nustatytą apskaitos politiką (taikomus apskaitos principus, apskaitos metodus ir taisykles, skirtus subjekto apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms sudaryti) ir didžiosios knygos sąskaitų planą, be to, gali apimti ir kitus apskaitos tvarkymui reikalingus dalykus, pavyzdžiui, ūkinių operacijų dvejybinių įrašų registravimą apskaitos registruose, procesų apskaitos informacinėje sistemoje aprašymus ir kt.

32. Kai subjekto apskaitą pagal sutartį tvarko apskaitos paslaugas teikiantis subjektas, šis subjektas gali parengti ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos projektą, jeigu tai nustatyta apskaitos paslaugų sutartyje.

33. Organizuodamas subjekto apskaitą subjekto vadovas turi nustatyti apskaitos kontrolės priemones, skirtas laiku ir teisingai užregistruoti ūkines operacijas ir užtikrinti jų taikymą.

34. Ūkinių operacijų registravimo rizika yra tikimybė, kad ūkinės operacijos gali būti neteisingai ir (arba) ne laiku užregistruotos apskaitos registruose. Neteisingai užregistruota ūkine operacija laikoma operacija, kai užregistruojama faktiškai neįvykusi ūkinė operacija, neužregistruojama faktiškai įvykusi operacija, užregistruota neteisinga suma arba neteisingame laikotarpyje ir pan.

35. Prieš nustatant ūkinių operacijų registravimo kontrolės priemones subjekte turėtų būti nustatomi subjektui aktualūs apskaitos rizikos veiksniai, apie kuriuos paaiškinta Rekomendacijų II skyriuje, ir atsižvelgiant į rizikos veiksnius įvertinama ši apskaitos rizika:

1) ūkinės operacijos užregistruojamos ne laiku, t. y. nesilaikant FAĮ reikalavimo registruoti ūkinės operacijos dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne vėliau kaip iki ataskaitų parengimo dienos, o grynaisiais pinigais atliekamos ūkinės operacijos – ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną;

2) apskaita tvarkoma nedarant dvejybinio įrašo, išskyrus atvejus kai FAĮ nurodyti subjektai pasirenka supaprastintą apskaitą;

3) darant įrašus apskaitos registruose nurodoma ne visa FAĮ informacija;

4) apskaitoje užregistruojamos neaiškios ūkinės operacijos, pavyzdžiui „koregavimas“ arba nepagrįstos apskaitos dokumentais;

5) ūkinės operacijos įvertinamos ir užregistruojamos nesilaikant subjekto taikomų atskaitomybės standartų ir subjekto vadovo nustatytos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos.

36. Nustačius subjektui aktualius apskaitos rizikos veiksnius, įvertinama ši su apskaitos registru sudarymu susijusi apskaitos rizika:

1) nesudaromas suvestinis apskaitos registras – didžioji knyga; kai subjektas atlieka grynųjų pinigų operacijas, nesudaromas grynųjų pinigų apskaitos registras;

2) nepasirašomi didžioji knyga ir grynųjų pinigų apskaitos registras tais atvejais kai jie turi būti pasirašyti pagal FAĮ reikalavimus;

3) nepateikiami arba ne laiku pateikiami duomenys į išmaniają mokesčių administravimo informacinę sistemą (i. MAS) standartinėje apskaitos duomenų rinkmenoje;

4) ne laiku pateikiama arba pateikiama ne visa finansinė informacija ataskaitoms parengti ir (arba) informacijos vartotojų ekonominiams sprendimams priimti.

37. Įvertinus ūkinių operacijų vertinimo ir registravimo apskaitos riziką subjekte, siekiant teisingai ir laiku užregistruoti ūkines operacijas apskaitos registruose rekomenduojama taikyti šias apskaitos kontrolės priemones:

1) nustatoma apskaitą tvarkančių asmenų pareigos, funkcijos ir atsakomybė;

2) apskaitą tvarkantys asmenys supažindinami su subjekto vadovo nustatyta ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka ir apskaitos kontrolės priemonėmis, skirtomis užtikrinti apskaitai keliamų reikalavimų laikymąsi.

3) nustatomi ūkinių operacijų užregistravimo apskaitos registruose terminai;

38. Įvertinus su apskaitos registru sudarymu susijusią apskaitos riziką, rekomenduojama taikyti šias apskaitos kontrolės priemones:

1) nustatomas apskaitos registru skaičius, registre nurodoma informacija, registro sudarymo būdas, forma ir laikmenos, įskaitant didžiąją knygą (suvestinį apskaitos registrą, kuriame kaupiami duomenys iš kitų apskaitos registru ir apskaičiuojami ataskaitinio laikotarpio pradžios ir pabaigos didžiosios knygos sąskaitų likučiai, jų padidėjimo ir sumažėjimo per ataskaitinį laikotarpį sumos); jeigu subjektas atlieka grynųjų pinigų operacijas, turi būti sudaromas grynųjų pinigų apskaitos registras;

2) kai subjekto ūkinių operacijų informacija kaupiama ir (arba) apskaitos registrai sudaromi ir saugomi keliose veiklos valdymo informacinėse sistemose ir (arba) kituose subjektuose, nustatomi terminai įrašams į subjekto apskaitos registrus perkelti;

3) nustatoma didžiosios knygos ir grynųjų pinigų apskaitos registro pasirašymo, jeigu jie turi būti pasirašomi vadovaujantis FAĮ nuostatomis, tvarka;

4) nustatomi apskaitos registru, įskaitant didžiąją knygą, sudarymo terminai ir informacijos ataskaitoms parengti ir (arba) informacijos vartotojų ekonominiams sprendimams priimti pateikimo terminai.

39. Rekomenduojama, atsižvelgiant į apskaitos rizikos įvertinimą ir subjekto galimybes, paskirti ūkinių operacijų įvertinimo ir registravimo apskaitos registruose reikalavimų laikymosi kontrolę atliekančius asmenis. Šią kontrolę galėtų atlikti atsakingo už apskaitos tvarkymą ir ataskaitų sudarymą padalinio vadovas, kitas apskaitos specialistas, vidaus auditorius ar kitas asmuo. Turėtų būti nustatomi šios kontrolės veiksmai ir atlikimo terminai. Atliekami kontrolės veiksmai galėtų būti ūkinių operacijų įvertinimo, apskaitos būdo

ar metodo atitikimo subjekto apskaitos politikai patikrinimas, įrašų apskaitos registruose sutikrinimas su apskaitos dokumentais, neįprastų įrašų peržiūra ir kt. Rekomenduojama, kad ūkinių operacijų, kurioms nustatyta aukšta apskaitos rizika, įvertinimas ir registravimas apskaitoje būtų suderintas su aukštesnės kvalifikacijos apskaitą tvarkančiu asmeniu ar padalinio vadovu arba pasitelkiama pagalba iš išorės.

40. Paskyrus ūkinių operacijų įvertinimo ir registravimo apskaitos registruose reikalavimų laikymosi kontrolę atliekančius asmenis, turėtų būti nustatomi pranešimų apie rastus ūkinių operacijų įvertinimo ir registravimo apskaitos registruose pažeidimus ar klaidas apskaitos registruose terminai ir būdai (pavyzdžiui, atsižvelgiant į klaidos reikšmingumą gali būti daromas pranešimas raštu arba žodžiu), nustatomi ūkinių operacijų įvertinimo ir registravimo apskaitos registruose pažeidimų ištaisymo ir pranešimo pateikimo terminai ir būdai arba numatomas pakartotinis reikšmingų klaidų taisymo patikrinimas ir kt.

41. Organizuodamas subjekto finansinę apskaitą vadovas turėtų įpareigoti už apskaitos dokumentų parengimą atsakingus asmenis ir kitus asmenis pagal kompetenciją laiku pateikti apskaitą tvarkantiems asmenims ne tik apskaitos dokumentus, bet ir kitą tikslią, išsamią informaciją apie ūkines operacijas ir apie turto ir įsipareigojimų vertės nustatymui taikytinas prielaidas. Šiuo tikslu gali būti sudaromas reikalingos pateikti apskaitą tvarkantiems asmenims informacijos sąrašas, į kurį įtraukiama:

- 1) ilgalaikio turto naudojimo subjekto veikloje numatomi laikotarpiai ir jų patikslinimai;
- 2) ilgalaikio turto nuvertėjimo prielaidos, atliekami apskaičiavimai;
- 3) atsargų grynosios galimo realizavimo vertės reikšmingas sumažėjimas;
- 4) gautinų sumų nustatyti terminai, įvertintos abejotinos gautinos sumos;
- 5) subjekto vykdomų faktoringo, reikalavimo teisių perleidimo, kitų su finansiniu turtu ar įsipareigojimais susijusių sandorių informacija;
- 6) ateities sandorių ir kitų finansinių priemonių sandorių sudarymo informacija;
- 7) turto naudojimo pagal finansinės nuomos (lizingo), nuomos ir panaudos sutartis sąlygos;
- 8) informacija apie pradedamą naują veiklą arba vykdomas ūkines operacijas, kurių turinys iš esmės skiriasi nuo ankstesnių ūkinių operacijų;
- 9) informacija apie pradėtus verslo įsigijimo, subjekto reorganizavimo, likvidavimo procesus; kt.

42. Jei subjekte atliekamos grynųjų pinigų operacijos, t. y. jei subjekte yra kasa, dirbama su kasos aparatais, mokėjimo kortelių skaitytuvais ar kita su grynaisiais pinigais susijusia įranga, turėtų būti paskiriami asmenys, atsakingi už pinigų priėmimą, inkasavimą, laikymą kasoje, išmokėjimą, kartu nustatoma apskaitos dokumentų parengimo ir informacijos perdavimo apskaitą tvarkančiam asmeniui forma, perdavimo būdas, laikmenos ir terminai.

43. Jei subjekte yra atskaitingų asmenų, kuriems išmokami pinigai, skirti atsiskaityti už turtą ir paslaugas ir (arba) kurie turi priimti pinigus, susijusius su subjekto veikla, turėtų būti

nustatomos su pinigų išmokėjimu, panaudojimu ar gavimu susijusios apskaitos kontrolės priemonės, pavyzdžiui:

- atskaitingam asmeniui išmokamų grynujų pinigų mėnesio limitas, o jei išduodamos subjekto banko kortelės – pervedamų į banko kortelės sąskaitą piniginių lėšų limitas; terminas iki kurio atskaitingas asmuo turi pateikti apskaitą tvarkančiam asmeniui lėšų panaudojimą, atsiskaitant už turtą ir paslaugas, susijusius su subjekto veikla, ataskaitą ir (arba) patvirtinančius apskaitos dokumentus ir grąžinti nepanaudotų pinigų likutį; pinigų grąžinimo į subjekto kasą ar banko sąskaitą terminas neturėtų būti ilgesnis kaip vienas mėnuo;

- terminas iki kurio atskaitingas asmuo turi pateikti apskaitą tvarkančiam asmeniui pinigų gavimo ataskaitą ir (arba) patvirtinančius apskaitos dokumentus, o gautus pinigus įnešti į subjekto kasą arba banko sąskaitą.

44. Ūkinių operacijų registravimo kontrolės procedūros priklauso nuo nustatytų apskaitos rizikos veiksnių, taip pat nuo to, kokiems sąskaitų likučiams, sandorių grupėms ar atskleidžiamai informacijai jie gali daryti įtaką.

45. Rekomenduojama subjekto viduje nustatyti periodiškumu atlikti šias apskaitos kontrolės procedūras:

- 1) suderinti su pirkėjais ir tiekėjais skolų likučius arba išanalizuoti tiekėjų ir pirkėjų skolų likučius kiekvieno mėnesio pabaigoje ir patikrinti ar nėra nepagrįstų likučių;

- 2) nustatyti vėluojančius 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 kasmėnesinių sąnaudų sąrašą patikrinti, ar mėnesio pabaigoje visi apskaitos dokumentai gauti, ar visos ūkinės operacijos užregistruotos;

- 5) pagal subjekto veiklos biudžetą, kuris sudaromas įvertinant subjekto verslo modelį, veiklos specifiką, valdymo struktūrą ir kitus veiksnius, patikrinti, ar per mėnesį turto ir paslaugų pirkimo ūkinių operacijų suma neviršija numatyto biudžeto, ar mėnesio pabaigoje visi apskaitos dokumentai gauti, ar visos sąnaudos įtrauktos;

- 6) patikrinti ar tiekėjų sąskaitos pateikiamos apmokėjimui ir apmokamos tik su subjekto vadovo paskirto atsakingo už pirkimų kontrolę asmens leidimu;

- 7) jei atsargų pirkimo ūkinėms operacijoms registruoti naudojama tarpinė sąskaita, (vienas asmuo registruoja atsargas į sandėlį, kitas – skolą tiekėjui pagal pirkimo sąskaitą), patikrinti, ar mėnesio pabaigoje tarpinės sąskaitos likutis yra nulis;

- 8) peržiūrėti ilgalaikio turto sąrašą ir pagal apskaitos dokumentus patikrinti, ar jame nėra nurašyto ar parduoto turto, ar įtrauktas visas gautas turtas;

- 9) išanalizuoti sumokėtus ir gautus avansus kiekvieno mėnesio pabaigoje ir patikrinti, ar visi apskaitos dokumentai yra gauti ir laiku apskaityti;

- 10) periodiškai sutikrinti didžiosios knygos likučius su jų analitiniais duomenimis, įsitikinti, kad sumos sutampa, o jei nesutampa – išsiaiškinti priežastis.

46. Apskaitos kontrolės procedūros gali būti atliekamos naudojant apskaitos informacinės sistemos priemones.

47. Rekomenduojama prieš pateikiant apskaitos registrų informaciją ataskaitoms parengti ir (arba) informacijos vartotojų ekonominiams sprendimams priimti atlikti bent jau šias apskaitos įrašų apskaitos registruose, įskaitant didžiąją knygą, kontrolės procedūras:

1) peržiūrėti ataskaitinio laikotarpio pabaigoje padarytus koreguojamuosius įrašus ir patikrinti neįprasto pobūdžio ar neįprastų sumų įrašus;

2) patikrinti reikšmingų ir neįprastų sandorių, ypač vykdomų ataskaitinio laikotarpio pabaigoje arba artėjant metų pabaigai, įrašus;

3) skirtingose vietovėse esančių padalinių arba verslo krypčių mėnesio pardavimo pajamų ir pardavimo savikainos sumas palyginti su prognozuojamais rodikliais (biudžetu);

4) patikrinti apskaitos registrų, įskaitant didžiąją knygą, sąskaitų likučius, ar nėra nepagrįstų arba nepatvirtintų likučių ar ūkinių operacijų, paskutinę minutę padarytų koregavimų, kurie daro didelę įtaką finansiniams rezultatams.

48. Atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir poreikį, gali būti sudaromas subjekte taikomų apskaitos įrašų apskaitos registruose ir apskaitos registrų, įskaitant ir didžiąją knygą, kontrolės procedūrų sąrašas.

V SKYRIUS

PRIEIGŲ PRIE APSKAITOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ KONTROLĖS PRIEMONĖS

49. Organizuodamas subjekto apskaitą subjekto vadovas turi nustatyti apskaitos kontrolės priemones, skirtas apsaugoti prieigas prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų ir užtikrinti jų taikymą.

50. Kai subjekto apskaitą pagal sutartį tvarko apskaitos paslaugas teikiantis subjektas arba apskaitos funkciją atliekantis subjektas, šis subjektas turi nusistatyti apskaitos paslaugų teikimui taikomą darbo organizavimo ir kontrolės tvarką, kurioje būtų nustatytos ir priemonės skirtos apsaugoti prieigas prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų ir užtikrinti jų taikymą.

51. Subjekte turėtų būti atsižvelgta į apskaitos rizikos veiksnius, kai darbuotojų ar kitų asmenų prieiga prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų nesuderinama su jiems pavestų pareigų atlikimu. Rizikos dydis gali skirtis priklausomai nuo subjekto pasirinktos apskaitos informacinės sistemos savybių.

52. Įvertinus riziką, rekomenduojama taikyti šias prieigų prie apskaitos informacinių sistemų ir kitomis priemonėmis sudaromų apskaitos registrų kontrolės priemones:

1) prieiga suteikiama asmenims pagal jų atliekamas funkcijas; skirtingas funkcijas atliekantis asmenys turi turėti skirtingas prieigos galimybes;

2) nustatomos slaptažodžių sudarymo taisyklės, slaptažodžių keitimo terminai ir panaikinimo atvejai;

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 jei įrašas yra pakeičiamas arba panaikinamas – išsaugoma prieš įrašo pakeitimą arba pašalinimą buvusio įrašo informacija;

4) nustatoma apskaitos periodų uždarymo/užrakinimo tvarka ir paskiriami atsakingi asmenys;

5) periodiškai atliekamas apskaitos informacinių sistemų testavimas ir apskaitos registrų peržiūra.

53. Laikoma, kad apskaitos informacinė sistema užtikrina įrašų atsekamumą, jei 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. Be to laikoma, kad apskaitos informacinė sistema užtikrina įrašų atsekamumą, jei 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 buvusio įrašo informacija. Jei yra išpildyti šie reikalavimai, didžioji knyga, grynųjų pinigų apskaitos registras ir kiti sudaromi apskaitos registrai gali būti nepasirašomi. Kitais atvejais apskaitos registrai turi būti pasirašomi.

54. Rekomenduojama paskirti apskaitos informacinių sistemų testavimą ir apskaitos registrų peržiūrą subjekte atliekančius asmenis, pavyzdžiui, informacinių sistemų specialistus, apskaitą tvarkančius asmenis, vidaus auditorius ar kt. Pagal atliktų patikrinimų rezultatus tobulinamos esamos ir nustatomos naujos kontrolės priemonės.

VI SKYRIUS

APSKAITOS REGISTRŲ DUOMENŲ PAGRINDIMO FAKTINIAIS TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ LIKUČIAIS KONTROLĖS PRIEMONĖS

55. Organizuodamas subjekto apskaitą subjekto vadovas turi nustatyti apskaitos kontrolės priemones, skirtas faktiniais turto ir įsipareigojimų likučiais pagrįsti apskaitos registrų duomenis ir užtikrinti jų taikymą.

56. Subjekto vadovas, išskyrus FAĮ nurodytus nemokumo, likvidavimo, pertvarkymo, ir reorganizavimo atvejus kai inventorizaciją privaloma atlikti nedelsiant, nustato subjekto turto ir įsipareigojimų patikrinimo ir jų faktinių likučių palyginimo su apskaitos registrų duomenimis (toliau – inventorizacija) periodiškumą ir atvejus.

57. Nustatant inventorizacijos periodiškumą ir atvejus atsižvelgiama į subjekto veiklos riziką ir ypatumus, t. y. subjekto veiklos sritis, organizacinę struktūrą, dydį, veiklos aplinką, ir kt.

58. Nustatant inventorizacijos periodiškumą ir atvejus turėtų būti įvertinama ši su subjekto turto ir įsipareigojimų faktinių likučių neatitikimu su apskaitos registrų duomenimis rizika:

- 1) klaidingos finansinės informacijos pateikimas ataskaitoms parengti ir (arba) informacijos vartotojų ekonominiams sprendimams priimti;
 - 2) negauti pinigai arba užregistruotos klaidingos gautinos sumos už parduotas prekes, suteiktas paslaugas ir paskolas kitiems subjektams;
 - 3) neatsiskaityta arba klaidingai užregistruotos skolos tiekėjams už prekes ir paslaugas, neįvykdyti įsipareigojimai kitiems subjektams;
 - 4) neužregistruoti turto pirkimai ar sąnaudos, nes negauti apskaitos dokumentai, o atsiskaitymai atlikti;
 - 5) finansinės informacijos iškreipimai dėl subjekto filialų ar kitų padalinių apgaulingų sandorių;
 - 6) nenustatyti galimi trūkumai keičiantis vadovo paskirtiems atsakingiems už subjekto turtą asmenims;
 - 7) galimi subjekto pinigų ir kito turto grobstymo, nuvertėjimo atvejai.
59. Rekomenduojama atlikti kasmetinę inventORIZACIJĄ, kaip efektyvią apskaitos kontrolės priemonę, padedančią įsitikinti apskaitos registruose užregistruotų turto ir įsipareigojimų likučių teisingumu. Kasmetinė inventORIZACIJA metinių finansinių ataskaitų informacijai pagrįsti atliekama prieš parengiant metines finansines ataskaitas.
60. Atliekant inventORIZACIJĄ rekomenduojama taikyti šias priemones:
- 1) vadovo sprendime nurodyti pagal kurios dienos būklę atlikti inventORIZACIJĄ;
 - 2) inventORIZACIJĄ turėtų atlikti subjekto vadovo paskirta komisija, sudaryta iš reikiamos kompetencijos asmenų;
 - 3) vadovo paskirtas atsakingas (asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti, perduoti, parduoti, gražinti turtą) turėtų dalyvauti atliekant inventORIZACIJĄ, tačiau neturėtų būti inventORIZACIJOS komisijos nariu;
 - 4) inventORIZACIJAI įforminti sudaryti inventORIZAVIMO aprašus, sutikrinimo žiniaraščius arba, jeigu reikia, kitus apskaitos registrus;
 - 5) inventORIZAVIMO aprašuose nurodyti subjekto pavadinimą, dokumento pavadinimą, jo sudarymo vietą; inventORIZACIJOS atlikimo pradžios ir pabaigos datas, inventORIZUOJAMO turto ir įsipareigojimų objektų pavadinimus, matavimo rodiklius (kai taikoma), kiekį ir (arba) vertę; buvimo faktą inventORIZAVIMO metu, nuvertėjimo požymius, netinkamą (negalimą) naudoti turtą, inventORIZUOJAMŲ gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičių ir sumą ir kt.;
 - 6) remiantis inventORIZAVIMO aprašais, faktinius inventORIZUOTŲ objektų likučius (jų kiekį ir apskaitos dokumentuose nurodytą vertę (kainą, sumą) arba tik vertę (kainą, sumą), arba tik kiekį) sutikrinti su apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventORIZACIJOS pradžios dieną;
 - 7) radus likučių trūkumą arba perteklių, nustačius nuvertėjimo požymius ar netinkamą (negalimą) naudoti turtą, gali būti sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba informacija apie rastus neatitikimus gali būti įrašoma į inventORIZAVIMO aprašą;
 - 8) remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventORIZAVIMO aprašais, inventORIZACIJOS komisija nustato aptiktų turto, įsipareigojimų neatitikčių, trūkumų,

nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, pateikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl neatitikčių panaikinimo.

61. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje turėtų priimti subjekto vadovas. Remiantis subjekto vadovo sprendimu, inventorizacijos rezultatai turėtų būti nedelsiant registruojami apskaitos registruose.

VII SKYRIUS

APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS

62. Organizuodamas subjekto apskaitą subjekto vadovas turi nustatyti apskaitos kontrolės priemones, skirtas saugoti apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, o juos praradus arba sugadinus – atkurti.

63. Apskaitos dokumentai, apskaitos registrai saugomi subjekto vadovo nustatyta tvarka vadovaujantis FAĮ, Pridėtinės vertės mokesčio įstatymu, Dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų saugojimo taisyklėmis.

64. Apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo priemonės priklauso nuo dokumentų ir registrų parengimo būdų ir laikmenų ir pagal konkrečias sąlygas įvertintos jų sugadinimo ar praradimo rizikos.

65. Nustatant apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarką rekomenduojamos šios bendrosios priemonės:

- 1) paskirti už apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimą atsakingus asmenis, nustatyti jų įgaliojimus bei atsakomybę;
- 2) nustatyti saugojimo būdus ir sąlygas pagal apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų dokumentų laikmenas ir informacijos fiksavimo būdą;
- 3) nustatyti apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir finansinių ataskaitų saugojimo terminus;
- 4) apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus už saugojimą atsakingiems asmenims ar jiems keičiantis perduoti pagal perdavimo aktus;
- 5) subjekte turėtų būti saugojama informacija (duomenys) apie apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo vietą; pakeitus dokumentų saugojimo vietą, informacija (duomenys) nedelsiant atnaujinama.

66. Visą skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo subjekte laiką turėtų būti užtikrinamas šių dokumentų vientisumas, turinio ir metaduomenų įskaitomumas, elektroninių parašų galiojimo įrodymai ir optimaliai veikianti paieška bei pasiekiamumas.

67. PVM sąskaitų faktūrų saugojimo kontrolės priemonėmis turėtų būti siekiama užtikrinti Pridėtinės vertės mokesčio įstatyme nustatytų reikalavimų laikymąsi, kad per visą dokumentų saugojimo laikotarpį būtų išlaikytas PVM sąskaitų faktūrų kilmės autentiškumas

turinio vientisumas.

68. Įvertinus pagal konkrečias sąlygas saugumo riziką, skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų saugumas ir pasiekiamumas gali būti užtikrinamas šiomis priemonėmis:

1) reguliariai daromos atsarginės saugomų skaitmeninės kilmės dokumentų, suskaitmenintų dokumentų ir su jais susijusių duomenų, informacinės sistemos, kurioje saugomi dokumentai ir duomenys, ar kitos skaitmeninės saugyklos (pvz., serverio) kopijos;

2) nustatytais terminais atliekami duomenų kopijų saugojimo laikmenų ir įrenginių patikrinimai, patikrinimo pažymoje fiksuojant esamą padėtį, aptiktas klaidas ir priemonės, kurių imtasi klaidoms ar gedimui pašalinti;

3) įdiegiamos klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemonės ir numatomos jų pašalinimo procedūros;

4) numatomos informacijos apie skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų (bylų) judėjimą (perkėlimą į kitą saugyklą) fiksavimo priemonės ir kontrolės procedūros;

5) nustatoma dokumentams suteikiamų pavadinimų suteikimo tvarka, jų saugojimo vietų ir paieškos sistema.

69. Rengiant priemones, skirtas saugoti subjekto elektroninius apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, ypatingas dėmesys kreipiamas į veiklos valdymo informacines sistemas, kuriose saugomi elektroniniai dokumentai. Pakeitus apskaitos informacinę sistemą, kurioje tvarkoma subjekto apskaita, rengiamos ataskaitos ir saugomi apskaitos duomenys, subjektas turi turėti priemones (apskaitos programą ar kt.) reikalingas perskaityti ir prireikus pateikti saugomą apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų ir kitą finansinę informaciją vidaus ir išorės informacijos vartotojams, teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę ją gauti.

70. Pagal FAĮ nuostatas subjektas neprivalo rinktis kito elektroninių apskaitos dokumentų saugojimo būdo, o tik turi parengti į informacines sistemas pateiktų elektroninių apskaitos dokumentų sąrašą kartu su kitais ataskaitinio laikotarpio apskaitos dokumentais tais atvejais kai:

- dokumentai pateikti į informacinę sistemą „E. sąskaita“ arba
- jei elektroniniai apskaitos dokumentai parengti pagal Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir pateikti į veiklos valdymo informacines sistemas, kurių valdytojais užtikrina:

1) prieigą prie elektroninių apskaitos dokumentų juos pateikusiems ir gavusiems subjektams;

2) priimtų elektroninių apskaitos dokumentų saugojimą pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas;

3) pateikimą (kai pateikimas privalomas) valstybės institucijoms ir kitiems asmenims.

71. Nustatant tvarką, pagal kurią subjekte atkuriami prarasti arba sugadinti apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai, turėtų būti įvertintos subjekto galimybės ir numatytos priemonės atkurti apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus jeigu jie būtų sugadinti ar prarasti.

72. Jeigu sugadinami arba dingsta kitų subjektų parengti apskaitos dokumentai, gali būti numatyta kreiptis į dokumentą parengusį subjektą su prašymu pateikti apskaitos dokumento kopiją, ar kitu būdu pateikti ūkinę operaciją patvirtinančią informaciją.

73. Jeigu sugadinami arba dingsta subjekto parengti apskaitos dokumentai ar apskaitos registrai ir subjekte yra numatytos priemonės juos atkurti, tai už apskaitos dokumentų parengimą ar apskaitos registru sudarymą atsakingi asmenys turėtų parengti kopijas.

74. Jeigu dingsta arba sugadinami apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai, kurių atkurti neįmanoma, turėtų būti parengtas neatkuriamai prarastų dokumentų aktas, kuriame nurodomos priežastys, atsakingi asmenys, kita svarbi informacija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Atsižvelgiant į subjekto dydį, organizacinę struktūrą, veiklos sritį, vykdomas sutartis ir kitas konkrečias sąlygas subjekte gali būti sukuriama ir taikoma daugiau ir detalesnių apskaitos kontrolės priemonių arba taikomos kitos su subjekto apskaitos organizavimu susijusios kontrolės priemonės.

76. Atsižvelgiant į subjekto apskaitos rizikos įvertinimą ir konkrečias sąlygas galėtų būti taikomos paprastesnės apskaitos kontrolės priemonės, pavyzdžiui, vienas asmuo gali atlikti daugiau procedūrų, priimamas sprendimas samdyti kvalifikuotą asmenį iš išorės, naudojamos mažiau formalios apskaitos kontrolės procedūros, taikomi tik pagrindiniai Rekomendacijų principai.

77. Subjekto vadovas privalo užtikrinti informacijos apie nustatytas apskaitos kontrolės priemones teikimą vidaus ir išorės informacijos vartotojams, teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę ją gauti, pavyzdžiui, mokestinį patikrinimą atliekančiam mokesčių administratoriaus pareigūnui, finansinių ataskaitų auditą atliekančiam auditoriui ir kt.