

# Grāmatvedības kontroles sistēma 2/5/22

Šā gada 1. janvārī stājās spēkā Grāmatvedības likums un ar to saistītie MK noteikumi Nr. 877. Šim regulējumam pārejas posms nebija paredzēts, tāpēc vēlreiz pievēršam uzmanību būtiskām izmaiņām, kas skar uzņēmuma vadītāja pienākumus un atbildību par kontroles sistēmas noteikumu izveidi, kas atspoguļojami uzņēmuma grāmatvedības politikā.

## Kontroles sistēma

Likuma 31. panta otrās daļas 2. punkts nosaka, ka uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedības kontroles sistēmas izstrādāšanu un uzturēšanu, kā arī par kontroles pasākumu ievērošanu.

Grāmatvedības kontrole ir pasākumi, ko veic, lai kontrolētu uzņēmuma finanšu uzskaites precizitāti un ticamību, kā arī uzņēmuma mantas saglabāšanu un nodokļu aprēķināšanas pareizību, un lai pārliecinātos, vai grāmatvedības sniegtā informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga (likuma 5. panta pirmā daļa).

MK noteikumu Nr. 877 10. punktā ir norādīti grāmatvedības kontroles pasākumu veidi, ko nosaka vadītājs, lai nepieļautu krāpšanu un pārkāpumus uzņēmuma mantas saglabāšanā, kontrolētu uzņēmuma finanšu uzskaites precizitāti un nodokļu aprēķināšanas pareizību, nepieļautu kļūdas grāmatvedības datos un dokumentos iekļautās informācijas zudumu.

Saskaņā ar MK noteikumiem kontroles sistēmā jābūt iekļautiem vismaz diviem kontroles veidiem. Viens no galvenajiem veidiem ir inventarizācija, kas ietver kustamu un nekustamu ķermenisko lietu un skaidrās naudas un krājumu atlikumu inventarizāciju, inventarizācijas rezultātu salīdzināšanu ar grāmatvedības datiem, atklāto starpību (ja tādas ir) rašanās cēloņu analizēšanu vai izmeklēšanu un grāmatvedības datu precizēšanu. Otrs kontroles veids ir uzņēmuma atlikumu salīdzināšana ar piegādātājiem, kreditiestādēm vai citiem maksājumu pakalpojumu sniedzējiem. Piemēram, uzņēmums var reizi ceturksnī salīdzināt visus kontus ar kādu neatkarīgu avotu, piemēram, bankas konta izrakstu.

Pārējos kontroles veidus likums iesaka ieviest un paredzēt uzņēmuma kontroles sistēmā.

Kā viens no kontroles pasākumiem jānosaka un jānodrošina atbildīgo darbinieku tiesības piekļūt informācijai atbilstoši to kompetencei, lai darbiniekam, kam dotas tiesības veikt saimniecisko darījumu un par to sagatavot attaisnojuma dokumentu, netiek dotas tiesības šo dokumentu pašam arī apstiprināt, pārbaudīt, iegrāmatot un iekļaut finanšu pārskatā.

Uzņēmuma vadītājam jāievieš t.s. "četru acu" princips, lai konkrētu funkciju izpildē piedalītos vismaz divi darbinieki. Vadītājam arī jānozīmē atbildīgais par uzņēmuma skaidrās naudas un ķermenisko lietu glabāšanu, kurš tālāk kontrolē tiesības piekļūt uzņēmuma mantai.

Lai iegūtu pārliecību, ka grāmatvedībā ir ievērotas likumā un citos normatīvos aktos noteiktās prasības, uzņēmuma vadītājs var ieviest regulāras pārbaudes, nosakot atbildīgo darbinieku, sadalot pienākumus un nosakot konkrētus kontroles pasākumus.

Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs arī par uzņēmuma datu saglabāšanu, arhivēšanu un nezūdamību, tāpēc ir svarīgi kontroles sistēmā iekļaut pasākumus, lai nepieļautu grāmatvedības dokumentos iekļautās informācijas zaudēšanu, piemēram, piekļuves ierobežošana grāmatvedības datiem, atbildīgo darbinieku noteikšana par grāmatvedības dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu līdz to nodošanai uzņēmuma arhīvā, kā arī nosakot grāmatvedības datu rezerves kopiju sagatavošanas un glabāšanas

kārtību.

Saskaņā ar likuma 31. pantu vadītājam ir pienākums ne tikai izstrādāt un ieviest kontroles sistēmu, bet arī organizēt grāmatvedības kārtošanu, nodrošinot:

- grāmatvedības organizācijas dokumentu izstrādāšanu un šīs kārtības ievērošanu uzņēmumā;
- grāmatvedības datorsistēmas drošības noteikumu ieviešanu un datu aizsardzības tehnisko un organizatorisko prasību noteikšanu;
- grāmatvedības dokumentu oriģinālu vai elektroniskā formā glabāšanas arhīvā un to pieejamības noteikumu noteikšanu.

Tāpat vadītāja pienākums ir izstrādāt inventarizācijas instrukcijas un organizēt inventarizāciju vismaz gada slēguma vajadzībām.

Likumā ir noteiktas vadītāja tiesības izvēlēties savam darbības veidam atbilstošu attaisnojuma dokumenta formu, grāmatvedības reģistru veidu, saturu, skaitu un sagatavošanas kārtību (elektroniskā vai papīra formā), kā arī izvēlēties grāmatvedības datorprogrammu vai informācijas datorsistēmu programmatūru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

Aicinām informēt savu uzņēmuma vadītāju par likumā noteiktajiem pienākumiem un atbildību, kā arī izvērtēt, vai jūsu uzņēmumā ir izstrādāti un ieviesti attiecīgie kontroles veidi, kuriem jābūt aprakstītiem arī jūsu grāmatvedības politikā.