

**Nuo gegužės pirmosios pradeda veikti naujos redakcijos Finansinės apskaitos įstatymas (toliau - Įstatymas), kuris, viena vertus, supaprastina reikalavimus įmonėms dėl atskirų ūkinių operacijų reglamentavimo, o, kita vertus - reiškia naujas prievoles. Naujomis prievolės pavadintos tik sąlyginai - tiesiog jau dabar jos yra aiškiai įvardintos ir turi būti aprašytos. Taigi, vertėtų aptarti prievolę - vidaus kontrolę.**

Vidaus kontrolė yra subjekto nusistatytų kontrolės priemonių visuma, kuria užtikrinamas apskaitai keliamų reikalavimų laikymasis. Tai yra: laiku ir teisingai parengti apskaitos dokumentus, užregistruoti ūkines operacijas. Taip pat: apsaugoti prieigas prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų, faktiniais turto ir išipareigojimų likučiais pagrįsti apskaitos registrų duomenis. Ir, galiausiai: saugoti apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, o juos praradus arba sugadinus - atkurti.

Vidaus kontrolės sąvoka Įstatyme apibrėžiama, panaudojant žodžius „bent šių“. Tai reiškia, kad vidaus kontrolės sąvoka yra gerokai platesnė - turėtų apimti visus įmonėje vykstančius procesus ir ūkines operacijas. Tačiau Įstatyme kalbama siaurai tik finansinės apskaitos prasme. O tai reiškia, kad minimaliai lyg ir pakaktų užtikrinti tik išvardintas vidaus kontrolės priemones.

### **Vidaus kontrolės priemonių sukūrimas ir aprašymas**

Kiekviena įmonė unikali ir jos vidaus kontrolės priemonės dėl veiklos specifikos ir kitų aplinkybių gali skirtis. Tačiau finansinėje apskaitoje naudojamos vidaus kontrolės priemonės galimai bus panašios, nes visos įmonės:

- Rengia apskaitos dokumentus;
- Registruoja ūkines operacijas;
- Turi užtikrinti apsaugą prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registrų;
- Atlieka inventorizacijas;
- Saugo apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, o praradus ar sugadinus - turi juos atkurti.

Taigi, pagal vidaus kontrolės sąvokos apibrėžimą, kiekviena įmonė, nepriklausomai nuo jos dydžio, turi susikurti ir aprašyti, kas joje ir kaip atlieka išvardintus veiksmus.

Tai derėtų aprašyti vidaus kontrolės tvarkoje, apraše ar kitame dokumente. Pavyzdžiui:

„Kasininkas darbo dienos pabaigoje inkasuotus grynuosius pinigus padeda į seifą ir, sulaukęs inkasatorių, pinigus perduoda jiems, tai informindamas perdavimo aktu.“ Arba: „Atskaitingas asmuo, gavęs inkasuotus pinigus iš kasos aparato, juos panaudoja atsiskaitymams su tiekėjais. Nepanaudotas pinigų likutis kiekvieno mėnesio pabaigoje gražinamas į įmonės kasą arba atsiskaitomąją sąskaitą banke.“ Formuliuotės gali būti visiškai paprastos, bet turi būti aiškos ir informatyvios.

### **Pirmiausia atlikite vidaus kontrolės priemonių auditą**

Praktiškai kiekviena įmonė turi aprašiusi vienas ar kitas taikomas vidaus kontrolės priemones. Dažnai jos yra įtrauktos į tam tikrų darbuotojų pareiginius nuostatus, atskirus vadovo įsakymus veiklos klausimais. Taip pat dažnai tam tikri vidaus kontrolės procesai jau aprašyti įmonėse, kuriose yra įdiegti ISO standartai.

Šiuo atveju belieka tik surinkti atskiras nuostatas iš čia paminėtų dokumentų ir sukurti Vidaus kontrolės tvarką (sistemą). Arba dar iki gegužės pirmosios išleisti vadovo įsakymą, kuriame nurodyti, kad vidaus kontrolės priemonės sukurtos ir aprašytos konkrečiuose jau veikiančiuose įmonės reglamentuose. Tik siūlytina papildyti, jeigu reikia, kad taikomos vidaus kontrolės priemonės apimtų visas, kurios privalomos pagal LR Finansinės apskaitos įstatymą.

### **Rekomendacijos dėl darbuotojų įtraukimo į procesą**

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnyba prie Finansų ministerijos jau yra patvirtinusi rekomendacijas dėl vidaus kontrolės organizavimo. Jose aprašytos įmonių rizikos dėl apgaulių ir klaidų bei kaip jas valdyti, sukuriant efektyvią vidaus kontrolę. Tačiau vien sukurti vidaus kontrolės priemonių nepakanka – teks jas įgyvendinti ir stebėti, kaip sukurta vidaus kontrolė veikia. Prireikus tokios priemonės gali arba turi būti koreguojamos ir sukuriamos naujos.

Praktinis patarimas: geriausia, kai vidaus kontrolė sistema sukuriamą ir aprašoma pačioje įmonėje, įtraukiant visus įmonės darbuotojus, kad jie pasiūlytų ir aprašytų, kaip konkrečiu atveju vykdyti vidaus kontrolę; tada belieka tai dokumentuoti. Visą bendrą vidaus kontrolės priemonių paketą apibendrina šiam darbui paskirtas atsakingas asmuo, o vadovas ar kitas įmonės valdymo organas pagal kompetenciją (kartais tai gali būti ir valdyba) sukurtą sistemą tik patvirtina.

Kai kurie vadovai skundžiasi, kad atsiranda papildomas darbas ar „galvos skausmas“ dėl vidaus kontrolės sistemos sukūrimo, tačiau laikui bėgant visi supras, kad vidaus kontrolė

neabejotinai reikalinga kiekvienai įmonei. Juk tai ir prevencinės priemonės, užkardant apgaules ar klaidas, ir tvarka, kad visi įmonės procesai vyktų sklandžiai. Belieka tik šiek tiek pakeisti mąstymą ir imtis darbo.

***Jurgita Navikienė, mokymų įmonės COUNTLINE lektorė***

