



# **Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumi: vadlīnijas un rekomendācijas**

**Andrejs Ponomarjovs,  
ekonomikas doktors,  
SIA NEXIA AUDIT ADVICE partneris, valdes priekšsēdētājs  
Latvijas Republikas Grāmatvežu asociācijas prezidents**

## Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumi (1)

- Grāmatvedības prakses, it īpaši mazas un nelielas grāmatvedības firmas (SMP), kuras parasti apkalpo MVU, var palīdzēt saviem klientiem sasniegt savus mērķus, piedāvājot pakalpojumus, kuri ir pielāgoti klienta vajadzībām un ir pieprasīti uzņēmēju starpā.
- **Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumi**, kurus izmanto, sagatavojot vēsturisko finanšu informāciju – uzņēmumu gada pārskatus, atbilst MVU vajadzībām.
- Šajā sakarā izdodamie IFAC IAASB (SGF SRASP) standarti, vadlīnijas un rekomendācijas sniedz palīdzību profesionāliem grāmatvežiem, nodrošinot labāku izpratni par šī pakalpojuma veidu un veikšanas kārtību, tādējādi stiprinot praksi kopumā.

## Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumi (2)

- Ņemot vērā to, ka pārņemot ES Grāmatvedības direktīvas prasības nacionālajos normatīvajos aktos, obligātās revīzijas sliekšņi ES valstu jurisdikcijās, arī Latvijā kļūst augstāki, arvien lielāka uzņēmumu daļa tiks atbrīvota no prasības verificēt savus finanšu pārskatu, piesaistot neatkarīgu revidentu.
- Neskatoties uz to, ka revidenta atzinums nelielu uzņēmumu finanšu pārskatiem vairs nebūs obligāts, šiem uzņēmumiem joprojām būs jāsniedz finanšu pārskati, kuri *sniedz patiesu un skaidru priekšstatu*. Tas nozīmē to, ka profesionālo grāmatvežu pieredze un padoms finanšu pārskatu sagatavošanā joprojām būs pieprasīti uzņēmēju vidū.

## Jauna Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma prasības (1)

- Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 95.panta “Gada pārskata un konsolidētā gada pārskata parakstīšana” (5).daļa nosaka sekojošo:

*“Finanšu pārskatu un konsolidēto finanšu pārskatu paraksta arī tā persona (grāmatvedis vai ārpakalpojuma grāmatvedis), kura ar sabiedrību ir noslēgusi rakstveida līgumu, kurā noteikti šīs personas **pienākumi, tiesības un atbildība** grāmatvedības kārtošanas jautājumos, un **sagatavojusi minēto pārskatu, norādot vārdu, uzvārdu un pilnu amata nosaukumu vai sabiedrības nosaukumu vai komersanta firmu un amata nosaukumu.***

## Jauna Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma prasības (2)

*Sabiedrība, kurā ir grāmatvedības struktūrvienība un grāmatvedības darbinieki, var noteikt par grāmatvedības kārtošanu un gada pārskata sagatavošanu atbildīgo personu (piemēram, galveno grāmatvedi), kura paraksta finanšu pārskatu un konsolidēto finanšu pārskatu. Šādā gadījumā finanšu pārskatā un konsolidētajā finanšu pārskatā norāda šīs personas vārdu, uzvārdu un pilnu amata nosaukumu”.*

Tiek paredzēts, ka šī norma (tāpat ka citas šī likuma prasības) tiks attiecināta uz to subjektu finanšu pārskatiem, kuru finanšu pārskati sākas 2016.gada 1.janvārī.

## Jauna Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma prasības (3)

- Lietojot šo normu, uzņēmumu sagatavotie finanšu pārskati būs jāparaksta gan tiem grāmatvežiem, kuri ir nodarbināti (*veic algotu darbu*) uzņēmumos, kuru finanšu pārskati tiek sagatavoti, un kuri atbilstoši noslēgtajam darba līgumam uzņemas šādas funkcijas, gan arī tiem grāmatvežiem, kuri sniedz pakalpojumus publiskajā praksē (*grāmatvedības ārpakalpojumus*) un uzņemas pienākumus sagatavot finanšu pārskatu atbilstoši noslēgtā līguma nosacījumiem.

## Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu sniegšanas nostādnes: IFAC standarti, vadlīnijas un rekomendācijas (1)

- IFAC IAASB Starptautiskais radniecīgo pakalpojumu standarts 4410 (pārskatīts) “Uzdevumi apkopot finanšu informāciju” (pieņemts 2011.gadā, spēkā no 01.07.2013.).
- IFAC IESBA (SGF Starptautiskā Grāmatvežu ētikas standartu padomes, SGĒSP) Profesionālo grāmatvežu ētikas kodekss.
- IFAC IAASB Starptautiskais kvalitātes kontroles standarts Nr.1.
- IFAC SMP (mazo un vidējo prakšu) komitejas izdotās Vadlīnijas kompilācijas uzdevumiem (*Guide to Compilation Engagements*).
- IFAC SMP Kvalitātes kontroles vadlīnijas mazām un vidējām praksēm (*Guide to Quality Control for Small- and Medium-Sized Practices*).

## Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu sniegšanas nostādnes: IFAC standarti, vadlīnijas un rekomendācijas (2)

- Starptautiskās grāmatvežu federācijas (IFAC) izdotais 4410. Starptautisko radniecīgo pakalpojumu standarts “Informācijas apkopošanas uzdevumi” kopā ar citām prasībām, kas ir formulētas saistītajos IFAC profesionālās darbības standartos – Starptautiskās Grāmatvežu ētikas standartu padomes publicētajā profesionālo grāmatvežu ētikas kodeksā un 1. Starptautiskajā Kvalitātes kontroles standartā, **veido vienotu prasību sistēmu grāmatvedības praksēm** (grāmatvedības ārpakalpojumu firmām) tāda statusa iegūšanai, kā *profesionāls grāmatvedis sabiedriskajā praksē atbilstoši IFAC kritērijiem*.



## Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu sniegšanas nostādnes: IFAC standarti, vadlīnijas un rekomendācijas (3)

- Uzdevumu veikt finanšu informāciju var veikt šādos gadījumos:
  - ✓ Kad profesionālā grāmatveža pieredze un zināšanas ir nepieciešamas, lai sagatavotu finanšu pārskatu; tomēr nav prasīts apliecināt finanšu pārskatus;
  - ✓ Kad vadība ir nepieciešams apkopot finanšu datus (informāciju, pārskatus) iekšējiem mērķiem (aizdevējiem, partneriem);
  - ✓ Kad finanšu informāciju tiek plānots izmantot tādiem mērķiem kā plānošana, nodokļu plānošana, nodokļu deklarāciju sagatavošana;
  - ✓ M&A mērķiem;
  - ✓ Kad ir jā sagatavo finanšu pārskati to turpmākai revīzijai vai pārbaudei.

## Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu sniegšanas nostādnes: IFAC standarti, vadlīnijas un rekomendācijas (4)

- Uzdevumu veikt finanšu informāciju atbilstoši 4410. SRPS izmanto attiecībā uz vēsturisko finanšu informāciju. 4410. SRPS ir iespējams izmantot attiecībā uz citu finanšu informāciju, kura nav vēsturiskā finanšu informācija (attiecīgi pielāgojot tā prasības):
  - Nākotnes finanšu informācija, ieskaitot budžetus un prognozes;
  - Ne-finanšu informācija.
- Tomēr visizplatītākais finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu veids ir vispārējā mērķa finanšu pārskatu sagatavošana.

## **Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu sniegšanas nostādnes: IFAC standarti, vadlīnijas un rekomendācijas (5)**

- Uzdevums apkopot finanšu informāciju (sagatavojot ziņojumu vai to parakstot) būtiski atšķiras no tādiem uzdevumu veidiem, kā revīzija, pārbaude, saskaņotās procedūras (sk. tabulu).
- Finanšu informācijas apkopošanas uzdevums ir vērsts uz finanšu informācijas sagatavošanu un prezentēšanu, nevis šīs informācijas, kuru nodrošina vadība, verifikāciju attiecībā uz tās pilnīgumu un precizitāti.
- Turklāt, praktizējošam grāmatvedim nav prasīts vākt pieradījumus, lai sniegtu revīzijas atzinumu vai pārbaudes secinājumus.

	Revīzijas	Pārbaudes	Kompilācijas	Saskaņotās procedūras
Vai ir nepieciešama neatkarība?	Jā	Jā	Nē	Nē
Vai ir nepieciešams būtiskuma aprēķins?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanšu pārskatam kopumā</li> <li>• Izpildes būtiskums</li> </ul>	Finanšu pārskatam kopumā	Nav prasīts aprēķināt. Jāapsver PFPSN (AFRS) kontekstā	Nē
Vai ir nepieciešams veikt uzdevuma QCR?	Kotējamiem uzņēmumiem un firmas politikas noteiktajos gadījumos	Kā tas ir noteikts firmas politikā	Kā tas ir noteikts firmas politikā	Kā tas ir noteikts firmas politikā
Vai jāiegūst pietiekama izpratne par uzņēmumu?	Jā, lai identificētu un novērtētu būtisku neatbilstību risku finanšu pārskata un atsevišķu apgalvojumu līmenī	Jā, lai identificētu jomas finanšu pārskatos, kuros varētu būt būtiskas neatbilstības	Jā, lai apkopotu finanšu pārskatu, izmantojot saņemto informāciju	Jā, lai veiktu nepieciešamās procedūras

	Revīzijas	Pārbaudes	Kompilācijas	Saskaņotās procedūras
Kādas procedūras jānosaka?	Plānot un veikt atbilstošas procedūras, lai samazinātu būtisku neatbilstību risku finanšu pārskatā līdz pietiekami zēmam līmenim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plānot un veikt atbilstošas procedūras, kuras ir adresētas visiem būtiskiem posteņiem finanšu pārskatā.</li> <li>Fokusēties uz jomām finanšu pārskatā, kurās varētu būt būtiskās neatbilstības.</li> </ul>	Atbilstošas procedūras, lai sagatavotu finanšu pārskatu no sniegtās informācijas	Atbilstošas procedūras, lai izmantotu saņemtos pierādījumus kā bāzi ziņojumam
Kādas procedūras jāveic?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riska novērtēšanas</li> <li>Kontroļu testi (ja iespējams)</li> <li>Analītiskās</li> <li>Substantīvās</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iztaujāšana un analītiskās procedūras</li> <li>Apstākļiem atbilstošas papildus procedūras</li> </ul>	Nav noteiks	Nav noteikts

	Revīzijas	Pārbaudes	Kompilācijas	Saskaņotās procedūras
Kādas pārliecības līmeņa pierādījumi jāiegūst?	Pierādījumiem jābūt pietiekamiem un atbilstoši, lai sniegtu atzinumu par finanšu pārskatu	Pierādījumiem jābūt atbilstoši, lai nodrošinātu bāzi secinājumiem par finanšu pārskatu kopumā	Nav noteikts	Nav noteikts
Kās jādara ar nekoriģētām neatbilstībām?	Uzkrāt, novērtēt un pieprasīt vadībai koriģēt	Uzkrāt, novērtēt un pieprasīt vadībai koriģēt	Korekciju veikšana ir daļa no finanšu pārskatu sagatavošanas uzdevuma	Nav noteikts

## Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu sniegšanas nostādnes: IFAC standarti, vadlīnijas un rekomendācijas (6)

- 4410. SRPS mērķis ir palīdzēt praktizējošam grāmatvedim iegūt izpratni par informācijas apkopošanas uzdevumā veicamajām darbībām. Praktizējošam grāmatvedim jāievēro katra šī SRPS prasība, izņemot gadījumus, kad attiecīgā prasība nav būtiska informācijas apkopošanas uzdevumā, piemēram, ja prasībā aplūkoti apstākļi darba uzdevuma gadījumā nepastāv.
- Praktizējošs grāmatvedis neapliecina atbilstību 4410. SRPS prasībām, ja viņš/viņa nav ievērojis visas informācijas apkopošanas uzdevuma kontekstā būtiskās šī SRPS prasības.

## Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu sniegšanas nostādnes: IFAC standarti, vadlīnijas un rekomendācijas (7)

- 4410.SRPS ievieš vienotu un nepārprotamu prasību sistēmu uzdevumos, kad praktizējošs grāmatvedis uzņemas darbu sniegt palīdzību finanšu informācijas (finanšu pārskatu) sagatavošanā, kad praktizējoša grāmatveža vārds ir identificēts šajā finanšu informācijā (norādīts finanšu pārskatā, un tas arī **ietver praktizējoša grāmatveža vārds ir identificēts šajā finanšu informācijā (norādīts finanšu pārskatā, un tas arī ietver praktizējoša grāmatveža parakstu).**



## **Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu sniegšanas nostādnes: IFAC standarti, vadlīnijas un rekomendācijas (8)**

- Informācijas apkopošanas uzdevuma veikšana saskaņā ar 4410. SRPS finanšu pārskatu lietotājiem nodrošina vairākas priekšrocības:
  - ✓ iespēju izmantot praktizējoša grāmatveža profesionālās zināšanas grāmatvedības un finanšu ziņošanas jomā,
  - ✓ atbilstību profesionālo standartu prasībām, tostarp būtiskajām ētikas prasībām, un
  - ✓ skaidra informācija par to, kādā veidā un cik lielā mērā praktizējošs grāmatvedis ir saistīts ar apkopoto finanšu informāciju vai sagatavoto finanšu pārskatu.

## Finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu galvenie elementi


- 4410. SRPS ir raksturoti praktizējoša grāmatveža pienākumi darba uzdevumā, kur praktizējoša grāmatveža pienākums ir palīdzēt vadībai sagatavot vēsturisku finanšu informāciju, arī finanšu pārskatu, bez jebkādas pārliecības gūšanas par šo informāciju. Pēc paveiktā darba praktizējošs grāmatvedis sagatavo arī darba uzdevuma ziņojumu.

### Uzdevuma veikšanas posmi:

- Akcepts
- Plānošana
- Veikšana
- Ziņošana

## Kādas pamatdefinīcijas izmanto IFAC IAASB 4410. SRPS un SGĒSP Ētikas kodekss?

- **Praktizējošs grāmatvedis** – profesionāls grāmatvedis, kas strādā publiskā praksē (grāmatvedības ārpakalpojumu firmā) un veic informācijas apkopošanas uzdevumu; šis jēdziens attiecas gan uz atbildīgo partneri firmā vai, ja nepieciešams, arī uz firmu.
- **Profesionāls grāmatvedis** – persona, kas ir IFAC dalīborganizācijas dalībnieks.
- **Būtiskās ētikas prasības** – ētikas prasības, ko darba grupa piekrīt ievērot, apņēmoties veikt informācijas apkopošanas uzdevumu; šīs prasības IFAC Starptautiskās Grāmatvežu ētikas standartu padomes publicētajā profesionālo grāmatvežu ētikas kodeksā (SGĒSP Kodekss) noteiktās prasības (izņemot B daļas 290.sadaļā Neatkarība revīzijas un pārbaudes uzdevumos un 291.sadaļā Neatkarība citos apliecinājuma uzdevumos noteiktās prasības).



**Kādas ir galvenās prasības praktizējošiem grāmatvežiem, kuri sniedz savus pakalpojumus publiskajā praksē (sniedz grāmatvedības ārpakalpojumus) finanšu informācijas apkopošanas uzdevuma veikšanā?**

## Ētikas prasības (1)

- Praktizējošam grāmatvedim jāievēro būtiskās ētikas prasības. SGĒSP kodeksa A daļā ir noteikti profesionālu grāmatvežu ētikas pamatprincipi un norādītās konceptuālās nostādnes, šo principu ievērošanai. Pamatprincipi ir šādi: **godprātība, objektivitāte, profesionālā kompetence un pienācīga rūpība, konfidencialitāte un profesionāla rūpība**. SGĒSP kodeksa B un C daļa ir skaidrota konceptuālo pamatnostādņu piemērošana dažādās situācijās. Saskaņā ar SGĒSP kodeksu praktizējošam grāmatvedim ir jānosaka iespējamais apdraudējums ētikas prasību ievērošanai un jāveic atbilstīgi pasākumi.

## Ētikas prasības (2)

Saskaņā ar SGĒSP Kodeksu, godprātības principa nodrošināšanai profesionāla grāmatveža pienākums ir **apzināti neiesaistīties** tādu ziņojumu, atskaišu, paziņojumu un citas informācijas sagatavošanā, kurā pēc profesionāla grāmatveža domām:

- ir iekļauts būtiski kļūdainš un maldinošš ziņojums;
- ir iekļauti nepārdomāti paziņojumi vai informācija, vai
- nav norādīta vai ir slēpta nepieciešamā informācija, kā rezultātā informācija ir maldinoša.

Ja profesionāls grāmatvedis konstatē, ka viņš/ viņa ir saistīts ar šādu finanšu pārskatu/ informāciju, saskaņā ar SGĒSP Kodeksu profesionālam grāmatvedim jārikojas, lai šādu saistību pārtrauktu.

## Profesionāls spriedums (1)

- Praktizējošam grāmatvedim informācijas apkopošanas uzdevuma gaitā jāizdara profesionālus spriedumus – bez konkrētiem faktiem un apstākļiem atbilstīgām zināšanām un pieredzes nav iespējams pareizi interpretēt būtiskās ētikas normas un SRPS prasības, kā arī pieņemt informācijas apkopošanas uzdevuma gaitā nepieciešamos lēmumus.
- Praktizējošs grāmatvedis sniedz palīdzību vadībai, pieņemot, ka vadība izprot finanšu ziņošanas kontekstā izdarītos nozīmīgos spriedumus un uzņemas atbildību par šiem spriedumiem.

## Profesionāls spriedums (2)

- Profesionāls spriedums ir īpaši būtisks gadījumos, kad darba uzdevuma gaitā ir jāpalīdz vadībai pieņemt lēmumus saistībā ar:
  - ✓ uzņēmuma finanšu informācijas sagatavošanas un atspoguļošanas gaitā izmantoto finanšu ziņošanas pamatnostādņu piemērotību finanšu informācijas paredzētā lietošanas mērķa un potenciālo lietotāju kontekstā;
  - ✓ attiecīgajām pamatnostādnēm atbilstošu grāmatvedības pamatprincipu izvēli;
  - ✓ nepieciešamo grāmatvedības aplēšu sagatavošanu, lai nodrošinātu finanšu informācijas atbilstību attiecīgajām pamatnostādnēm;
  - ✓ finanšu informācijas sagatavošanu un atspoguļošanu saskaņā ar piemērojamo finanšu ziņošanas pamatnostādņu prasībām.



## Profesionāls spriedums (3)

- Atsevišķos darba uzdevumos praktizējošs grāmatvedis izdara profesionālus spriedumus, balstoties uz faktiem un apstākļiem, kas praktizējošam grāmatvedim ir zināmi līdz uzdevuma pabeigšanai un darba ziņojuma datumam, tostarp:
  - ✓ citu attiecīgā uzņēmuma darba uzdevumu gaitā iegūtās zināšanas (piemēram, nodokļu pakalpojumi);
  - ✓ praktizējoša grāmatveža izpratne par uzņēmuma darbību vai saimnieciskajiem procesiem, tostarp uzņēmuma grāmatvedības sistēmu un piemērojamo finanšu ziņošanas pamatnostādņu atbilstību uzņēmuma darbības nozares kontekstā;
  - ✓ tas, cik lielā mērā finanšu informācijas sagatavošanai un atspoguļošanai ir nepieciešami vadības izdarīti spriedumi.

## Darba uzdevuma kvalitātes kontrole (1)

- Grāmatvedības ārpakalpojumu firmai jāizstrādā kvalitātes nodrošināšanas kontroles sistēma, pamatprincipi un procedūras attiecībā uz finanšu informācijas apkopošanas uzdevumu veikšanu, līdzīgi kā to dara revīzijas prakses (zvērinātu revidentu komercsabiedrības) atbilstoši 1. Starptautiskajam Kvalitātes kontroles standartam “Kvalitātes kontrole firmās, kas revidē un pārskata vēsturisku finanšu informāciju un sniedz citus apliecinājuma ar to saistītos pakalpojumus” (turpmāk – 1.SKKS), ņemot par pamatu tā 1.SKKS prasības, kas attiecas uz profesionālu grāmatvežu firmām un uz firmas veiktiem informācijas apkopošanas uzdevumiem.

## Darba uzdevuma kvalitātes kontrole (2)

- Ņemot vērā grāmatvedības prakses atbildīgā partnera pienākumu nodrošināt vispārēju kvalitāti katrā darba uzdevumā, atbildīgā partnera pienākums ir savā un firmas darbinieku rīcībā:
  - nodrošināt, ka darbi tiek veikti saskaņā ar profesionāliem standartiem, likumu un noteikumu prasībām;
  - darboties saskaņā ar firmas kvalitātes kontroles pamatprincipiem un atbilstīgajām procedūrām; un
  - sagatavot praktizējoša grāmatveža darba uzdevuma ziņojumu un/vai parakstīt finanšu pārskatu atbilstoši SRPS prasībām.

## Darba uzdevuma kvalitātes kontrole (3)

- Saskaņā ar 1.SKKS prasībām, grāmatvedības firmas pienākums ir apkopot atbilstoši apstākļiem nepieciešamo informāciju pirms jauna klienta darba uzdevuma akceptēšanas un lēmuma pieņemšanas par esoša darba uzdevuma turpināšanu vai esoša klienta piedāvāta jauna darba uzdevuma akceptēšanu. Pieņemot lēmumu par klienta attiecību un informācijas apkopošanas uzdevumu akceptēšanas vai turpināšanas atbilstību, atbildīgais partneris var paļauties, piemēram, uz informāciju par galveno īpašnieku un galveno vadības amatpersonu, godprātību. Ja grāmatvedības prakses atbildīgajam partnerim rodas šaubas par vadības godprātību tādā mērā, ka tās varētu ietekmēt turpmāko darba uzdevuma izpildes gaitu, grāmatvedības prakses atbildīgais partneris nedrīkst akceptēt šādu darba uzdevumu.



## Darba uzdevuma kvalitātes kontrole (4)

- Saskaņā ar 1.SKKS grāmatvedības firmas pienākums ir noteikt pamatprincipus un procedūras, kuru mērķis ir nodrošināt pietiekamu pārlicību par to, ka grāmatvedības firma un tās personāls ievēro atbilstīgās ētikas prasības.

## Darba uzdevuma kvalitātes kontrole (5)

Nacionālais līmenis

Starptautiskais kvalitātes kontroles standarts (1.SKKS)

Firmas līmenis  
(politika & procedūras)

Kvalitātes kontroles (KK) sistēma, kura atbilst 1.SKKS

Uzdevuma līmenis  
(politika & procedūras)

Firmas KK sistēmas piemērošana katrā uzdevumā  
Revīzijas Pārbaudes Kompilācijas (220.SRS)(2400.SRPS)(4410.SRPS)

## Darba uzdevuma akceptēšana (1)

- Saskaņā ar šo SRPS pirms darba uzdevuma akceptēšanas praktizējošam grāmatvedim ir pienākums vienoties ar vadību par vadības atbildību gan attiecībā uz finanšu informāciju, gan uz informācijas apkopošanas uzdevumu. Nelielos uzņēmumos vadība var nebūt informēta pat to, kāda ir šī atbildība, tostarp atbildība, kas izriet no piemērojamajiem likumiem un normatīvajiem aktiem. Lai iegūtu informētu vadības piekrišanu, praktizējošs grāmatvedis var uzskatīt par nepieciešamu pārrunāt šos aspektus ar vadību, lai vienotos par tās atbildību.
- **Ja vadība neapstiprina savu atbildību informācijas apkopošanas uzdevuma kontekstā, praktizējošs grāmatvedis nevar uzņemties šādu darba uzdevumu un nedrīkst to akceptēt!**

## Darba uzdevuma akceptēšana (2)

- Gan vadības, gan pasūtītāja, ja šīs personas atšķiras, gan savās interesēs praktizējošs grāmatvedis pirms informācijas apkopošanas uzdevuma sākšanas nosūta darba uzdevuma vēstuli vadībai un, ja nepieciešams, pasūtītājam, lai novērstu jebkādus pārpratumus attiecībā uz informācijas apkopošanas uzdevumu.
- SRPS sniedz informācijas apkopošanas uzdevuma vēstules satura aprakstu un šādas vēstules piemēru.



## Darba uzdevuma akceptēšana (3)

- Darba uzdevuma vēstule apliecina to, ka praktizējošs grāmatvedis akceptē darba uzdevumu, kā arī šādus aspektus:
  - ✓ darba uzdevuma mērķis un apjoms, tostarp darba uzdevuma pušu izpratne par to, ka tas nav apliecinājuma uzdevums;
  - ✓ finanšu informācijas paredzētais lietošanas mērķis un izplatīšana, kā arī jebkādi ierobežojumi attiecībā uz tās izmantošanu vai izplatīšanu, ja tādi pastāv;
  - ✓ vadības atbildība attiecībā uz informācijas apkopošanas uzdevumu;
  - ✓ praktizējoša grāmatveža atbildība, tostarp paziņojums par to, ka praktizējošs grāmatvedis nesagatavo revīzijas atzinumu vai pārbaudes slēdzienu saistībā ar finanšu pārskatiem;
  - ✓ praktizējoša grāmatveža sagatavotā darba uzdevuma ziņojuma veids un saturs.

## Ziņošana vadībai un citām personām, kam uzticēta uzņēmuma pārvalde

- Praktizējošs grāmatvedis informācijas apkopošanas uzdevuma gaitā savlaicīgi ziņo vadībai vai, ja nepieciešams, personām, kam uzticēta uzņēmuma pārvalde, par visiem jautājumiem, kas ir saistīti ar informācijas uzdevumu un kurus praktizējošais grāmatvedis uzskata par pietiekami svarīgiem, lai tiem pievērstu vadības uzmanību, kas var palīdzēt praktizējošam grāmatvedim atrisināt kādus sarežģījumus.

## Darba uzdevuma izpilde

- Praktizējošs grāmatvedis pārrunā ar vadību un, nepieciešamības gadījumā, ar citām personām, spriedumus, kuru izdarīšanā praktizējošs grāmatvedis ir sniedzis palīdzību finanšu informācijas apkopošanas gaitā. Ja informācijas apkopošanas uzdevuma gaitā praktizējošs grāmatvedis konstatē, ka uzskaites reģistri, dokumenti, skaidrojumi vai cita informācija ir neprecīzi vai neapmierinoši, praktizējošs grāmatvedis par to ziņo vadībai un pieprasa sniegt papildus informāciju vai koriģētu informāciju. Ja vadība atsakās veikt šādas izmaiņas, praktizējošs grāmatvedis atsakās no darba uzdevuma, informējot par to vadību. Ja praktizējošs grāmatvedis nevar pabeigt darba uzdevumu, jo vadība nav nodrošinājusi nepieciešamo informāciju, tostarp informāciju par nozīmīgiem spriedumiem, praktizējošs grāmatvedis atsakās no darba uzdevuma, informējot par to vadību, norādot atteikuma iemeslus.

## Procedūru veidi

- Kaut 4410.SRPS nenosaka, kādas specifiskas procedūras nepieciešamas kompilācijas uzdevuma veikšanā, kad tiek izlemts, vai finanšu pārskati atbilst noteiktajiem mērķiem, jāapsver nepieciešamība veikt sekojošo:
  - legūt pamatzināšanas par klienta biznesu un operācijām, ieskaitot grāmatvedības principus un nozares, kurā darbojas klients, praksi;
  - legūt izpratni par klienta saimnieciskajām operācijām, grāmatvedības pierakstu veidiem, kā arī finanšu pārskatu sagatavošanas bāzi;
  - Apsvērt, kādas vadības aplēses un spriedumi ir nepieciešami;
  - Lūgt vadībai nodrošināt papildus informāciju vai skaidrojumus attiecībā uz informāciju, kura izrādās nepareiza vai nepilnīga;
  - Apsvērt netipiskas vai sarežģītas transakcijas – vai tās tiek iegrāmatotas/ klasificētas korekti?
  - Būt uzmanīgam saistībā ar iespējamām novirzēm, informācijas neatklāšanu un neatbilstību normatīvo aktu prasībām.

## Procedūru veidi: apspriešana

- Jāiegūst informācija no klienta vadības vai cita personāla, kura ir atbilstoša un noderīga attiecīgajos apstākļos, lai izprastu klienta biznesa un operācijas, kā arī iegūtu izpratni par klienta grāmatvedības principiem un praksi nozarē, kurā darbojas klients. Šīs zināšanas nodrošinās praktizējošam grāmatvedim izpratni par finanšu ziņošanas formu un saturu, kuri ir piemērojami attiecīgajos apstākļos.
- Kur ir nepieciešams, jāpaplašina diskusija par galvenajiem spriedumiem attiecībā uz finanšu pārskatu. Jādokumentē, vai sagatavotais finanšu pārskats balstās uz attiecīgiem dokumentiem, skaidrojumiem un citu vadības sniegto informāciju.
- Ja informācija ir neatbilstoša vai nepareiza, jāveic vadības iztaujāšana.

## Procedūru veidi: apsvērumi

- Jāpārlicinās, ka ir veiktas visas nepieciešamas vadības aplēses un spriedumi. Jāpieprasa sniegt skaidrojumus visām neparastajām un netipiskajām aplēsēm.
- Jāpārlicinās, ka neparastie posteņi uzrādīti un klasificēti atbilstoši.
- Jāpārlicinās, ka finanšu pārskatā ir ievērota periodizācija (dati sagrupēti pa attiecīgajiem periodiem);
- Jāpārlicinās, ka finanšu pārskati saskan ar praktizējošā grāmatveža izpratni par biznesu un ka finanšu pārskati nav maldinoši.

## Apstākļiem atbilstošas procedūras:

- Jāpārlicinās, vai finanšu pārskatu sniegšanas nostādņu prasības ir ievērotas, nekorigētas neatbilstības nav būtiskas un finanšu pārskati kopumā nav maldinoši.
- Jāapsver papildinformācija, kura saņemta un/ vai ir kuru nodrošināja vadība attiecīgajos apstākļos – vai tā ir pilnīga un pabeigta, un vai tas apmierina praktizējošo grāmatvedi.

Kaut finanšu informācijas apkopošanas uzdevuma ietvaros veicamās procedūras nav salīdzināmas ar procedūrām, kuras veic revīzijas un pārbaudes uzdevumos, jo tās nav tik detalizētas un nav vērstas uz reģistru un ierakstu pareizības pārbaudi, tomēr šādas procedūras var palīdzēt praktizējošam grāmatvedim veikt uzdevumu atbilstoši profesionālajiem ētikas standartiem.

## Dokumentēšana

- Darba uzdevuma dokumentos praktizējošs grāmatvedis reģistrē šādu informāciju:
- informācijas apkopošanas uzdevuma gaitā radušies nozīmīgie jautājumi un pasākumi, ko praktizējošs grāmatvedis ir veicis saistībā ar šiem jautājumiem;
- apkopotās finanšu informācijas atbilstība pamatā esošajiem uzskaites ierakstiem, dokumentiem, skaidrojumiem un citai vadības sniegtajai informācijai, un
- apkopotās finanšu informācijas, par kuru vadība vai, ja nepieciešams, personas, kam uzticēta uzņēmuma pārvalde, ir uzņēmušās atbilstību, un praktizējoša grāmatveža ziņojums.
- Pēc uzdevuma pabeigšanas fails jānoformē 60 dienu laikā.



## Praktizējoša grāmatveža ziņojums

- Svarīgs praktizējoša grāmatveža ziņojuma mērķis ir sniegt skaidru informāciju par informācijas apkopošanas uzdevuma veidu un praktizējoša grāmatveža lomu un uzdevumiem darba uzdevumā. Praktizējoša grāmatveža ziņojuma mērķis nav sniegt atzinumu vai slēdzienu par jebkāda veida finanšu informāciju. Kā ziņojuma datumu praktizējošs grāmatvedis norāda datumu, kurā praktizējošs grāmatvedis ir pabeidzis informācijas apkopošanas uzdevumu saskaņā ar šo SRPS. Informācijas apkopošanas uzdevuma pabeigšanas gaitā praktizējošs grāmatvedis apsver uzņēmumā iedibinātos procesus, saskaņā ar kuriem vadībai, un, attiecīgajos gadījumos, citas personas, apstiprina finanšu informāciju.
- SRPS sniedz praktizējoša grāmatveža informācijas apkopošanas uzdevuma ziņojuma paraugus, kuros ir ietverti nepieciešamie ziņojuma elementi.

## **Pielikumi vadlīnijām par kompilācijas uzdevumiem: piemēri un kontroljautājumi**

Svarīgi piemēri un kontroljautājumu saraksti tiek ievērti Vadlīniju par kompilācijas uzdevumiem sekojošos pielikumos:

- **Pielikums A: Izmantoto terminu apraksts;**
- **Pielikums B: Klienta akcepts (kontroljautājumu saraksts);**
- **Pielikums C: Uzdevuma vēstules piemērs;**
- **Pielikums D: Faila pabeigtības kontroljautājumu saraksts;**
- **Pielikums E: Ziņojums par veikto kompilācijas uzdevumu.**



**Paldies!**  
**Jautājumi, komentāri?**

Nexia Audit Advice SIA  
Grēcinieku iela 9-3, Rīga, LV-1050  
Tel. +371 67333227, +371 67333230

[www.auditadvice.lv](http://www.auditadvice.lv)  
[www.nexia-baltics.com](http://www.nexia-baltics.com)  
[www.nexia.com](http://www.nexia.com)