

SIA “Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums”  
Reģ. Nr.41503002485  
Liepājās ielā 21, Daugavpilī, LV-5417

## SIA “Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums ”

### Iekšējās kontroles sistēma

Piezīmes:

Dokuments izstrādāts, pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un labās prakses principiem grāmatvedības, finanšu kontroles un informācijas drošības jomā.

Jaunie un piemērojamie normatīvie akti:

- ▪ Grāmatvedības likums;
- ▪ Ministru kabineta 2021. gada 21. decembra noteikumi Nr. 877  
„Grāmatvedības kārtības noteikumi”;
- ▪ Ministru kabineta 2021. gada 14. septembra noteikumi Nr. 625  
„Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas  
kārtībai”;
- ▪ Ministru kabineta 2017. gada 11. jūlija noteikumi Nr. 408  
„Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas maksas aprēķināšanas noteikumi”  
(attiecināmi uz Sabiedrības darbības specifiku);
- ▪ Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums;
- ▪ Likums “Par nodokļiem un nodevām”;
- ▪ Pievienotās vērtības nodokļa likums;
- ▪ Darba likums (darba attiecību uzskaitē un kontrolei);
- ▪ Vispārīgā datu aizsardzības regula (ES) 2016/679 (GDPR) un  
Fizisko personu datu apstrādes likums;
- ▪ Informācijas tehnoloģiju drošības likums (attiecināms informācijas sistēmu drošībai);
- ▪ Citi Sabiedrībai saistošie normatīvie akti un iekšējie normatīvie dokumenti

**Daugavpilī 2026.gads**

## SATURS

1. Grāmatvedības kontrole.....	3
2. Informācijas sistēmas lietošanas noteikumi .....	5
3. Gada pārskata sagatavošanai veicamie priekšdarbi.....	10

## 1. Grāmatvedības kontrole

### 1. Grāmatvedības kontroles uzdevumi ir nodrošināt, lai:

- jebkurš saimnieciskais darījums tiktu veikts tikai ar Sabiedrības valdes vai tās pilnvarotās personas atļauju;
- jebkurš saimnieciskais darījums grāmatvedībā tiktu uzskaitīts savlaicīgi, korekti un atbilstoši tā ekonomiskajai būtībai, ievērojot spēkā esošos grāmatvedības normatīvos aktus;
- rīcība ar Sabiedrības īpašumu (tai skaitā piekļuve materiālajām vērtībām un informācijai) būtu iespējama tikai ar Sabiedrības valdes vai tās pilnvarotās personas atļauju;
- Sabiedrības aktīvi un saistības faktiski atbilstu grāmatvedības reģistros atspoguļotajai informācijai.

### 2. Lai praksē realizētu minētos mērķus, Sabiedrībā tiek ievēroti šādi kontroles apakšmērķi:

- pilnīgums;
- pareizība;
- esamība;
- pilnvarošana;
- mantas saglabāšana.

**Pilnīgums:** Sabiedrība nodrošina, ka katrs saimnieciskais darījums tiek savlaicīgi un pilnībā atspoguļots grāmatvedības uzskaitē.

Katrs darījums, kas saistīts ar pakalpojumu sniegšanu, ietver ieņēmumu uzskaiti, debitoru parādus vai naudas līdzekļus, kā arī nodokļu aprēķinu un uzskaiti.

**Pareizība:** finanšu pārskatu sastādīšanas pareizība ir būtisks princips, kura neievērošana var radīt būtiskas kļūdas un neatbilstības finanšu pārskatos, kā arī nepatiesu priekšstatu par Sabiedrības finanšu stāvokli.

**Esamība:** grāmatvedībā tiek uzskaitīti tikai faktiski notikuši darījumi, tādējādi izslēdzot iespēju reģistrēt fiktīvus darījumus.

Piemēram, bilances postenī "Kreditori" uzrādītās summas tiek regulāri salīdzinātas ar darījumu partneru datiem un attaisnojuma dokumentiem.

**Pilnvarošana:** katrs darījums, kas tiek uzskaitīts grāmatvedības reģistros, ir veikts ar attiecīgas pilnvarotas personas apstiprinājumu.

Ja individuāla darījuma apstiprināšana nav iespējama, pilnvarojums tiek noteikts ar:

- amata aprakstiem;
- darba līgumiem;
- Sabiedrības iekšējiem rīkojumiem un procedūrām.

**Mantas saglabāšana:** mantas saglabāšana ir saistīta ar kontroles pasākumu ieviešanu, kas samazina risku,

**SIA “Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums”**  
**Reģ. Nr.41503002485**  
**Liepājās ielā 21, Daugavpilī, LV-5417**

---

ka Sabiedrība var ciest zaudējumus īpašuma vai informācijas zuduma, bojājumu vai neatļautas izmantošanas rezultātā.

Pie šādiem pasākumiem pieder:

- piekļuves ierobežošana materiālajām vērtībām;
- fiziskās drošības un ugunsdrošības pasākumu nodrošināšana;
- informācijas sistēmu aizsardzība (paroles, piekļuves kontrole);
- grāmatvedības datu aizsardzība gan elektroniskā, gan dokumentu formā;
- regulāra inventarizācijas veikšana.

**3. Iekšējās kontroles pamatprincips ir darbinieku pienākumu sadales princips.**

Šī principa ievērošana samazina risku, ka darbinieki varētu veikt Sabiedrībai nelabvēlīgas vai prettiesiskas darbības savtīgos nolūkos.

**4. Darba pienākumu sadales pamatnoteikumi ir šādi:**

- pienākumi tiek sadalīti tā, lai neviena persona nevarētu vienpersoniski gūt nepamatotu labumu;
- neviena izpildāmā darbība nedrīkst palikt bez kontroles vai pārbaudes.

**5. Pienākumu sadale tiek organizēta, ievērojot, ka jebkura saimnieciskā darījuma norisi var iedalīt šādos posmos:**

- darījuma pilnvarošana (apstiprināšana);
- darījuma izpilde;
- ar darījumu saistīto resursu (īpašuma, krājumu) pārvaldība;
- darījuma uzskaitē grāmatvedībā.

**6. Šie posmi nedrīkst būt koncentrēti vienas personas pārziņā.**

Darījumu izpildes un kontroles funkciju sadalījums starp vismaz divām personām nodrošina efektīvu kontroli, kas praksē tiek dēvēta par **četrū acu principu**.

**7. Ja Sabiedrības darbinieku skaits ir ierobežots, papildus tiek ievēroti šādi kontroles pasākumi:**

- fiziskā īpašuma pārvaldīšanas un grāmatvedības uzskaites funkciju nodalīšana;
- operatīvās darbības un uzskaites funkciju atdalīšana;
- nevienai personai netiek piešķirtas pilnīgas tiesības vienpersoniski rīkoties ar materiālajām vērtībām bez papildu kontroles mehānismiem.

## **2. Informācijas sistēmas lietošanas noteikumi**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Informācijas sistēmas lietošanas noteikumi nosaka SIA "Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums" (turpmāk – **Sabiedrība**) darbinieku pienākumus un prasības attiecībā uz Sabiedrības izmantotajām informācijas sistēmām, interneta un e-pasta lietošanu, kā arī kārtību, kādā tiek piešķirtas, mainītas un anulētas lietotāju piekļuves tiesības.

#### **2. Noteikumos lietotie termini:**

**2.1. Informācijas sistēma** – strukturizēts informācijas tehnoloģiju, programmatūras un datu kopums, kas nodrošina Sabiedrības darbības īstenošanu, datu apstrādi, uzkrāšanu un aizsardzību.

**2.2. Sabiedrība** – SIA "Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums".

**2.3. Informācijas sistēmas drošības pārvaldnieks** – ar Sabiedrības rīkojumu iecelta persona, kas atbild par informācijas sistēmu drošības pasākumu izstrādi, ieviešanu, uzturēšanu un kontroli.

**2.4. Informācijas sistēmas lietotājs** – persona, kurai ir piešķirtas piekļuves tiesības Sabiedrības informācijas sistēmām.

3. Informācijas sistēmas lietošanas noteikumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem (pilna darba laika, nepilnas slodzes un līgumdarbiniekiem), kuriem ir piekļuve Sabiedrības informācijas sistēmām.

4. Katram lietotājam ir pienākums iepazīties ar šiem noteikumiem un ievērot tos ikdienas darbā. Lietotājs ar parakstu apliecina iepazīšanos ar noteikumiem un to ievērošanu .

### **II. Informācijas sistēmas lietotāju administrēšanas kārtība**

1. Struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par darbinieku piekļuves tiesību piešķiršanas nepieciešamības izvērtēšanu, kā arī par piekļuves tiesību izmaiņu un anulēšanas savlaicīgu iniciēšanu.

2. Lai piešķirtu vai mainītu piekļuves tiesības, struktūrvienības vadītājs iesniedz pieprasījumu informācijas sistēmas drošības pārvaldniekam.

3. Piekļuves tiesības tiek piešķirtas tikai tādā apjomā, kas nepieciešams darbinieka tiešo darba pienākumu veikšanai.

4. Piekļuves tiesības personām, kuras nav Sabiedrības darbinieki, var tikt piešķirtas tikai izņēmuma gadījumos, pamatojoties uz Sabiedrības valdes lēmumu vai noslēgtu līgumu, kurā noteikti informācijas izmantošanas nosacījumi, konfidencialitāte un atbildība.

5. Informācijas sistēmas drošības pārvaldnieks nodrošina piekļuves tiesību izveidošanu, administrēšanu, uzskaiti, kontroli un uzraudzību.

6. Piekļuves tiesības nekavējoties anulē šādos gadījumos:

- darbiniekam pārtraucot darba tiesiskās attiecības vai mainot amata pienākumus;
- līgumattiecību izbeigšanās gadījumā ar trešajām personām.

7. Struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par savlaicīgu informācijas sniegšanu informācijas sistēmas drošības pārvaldniekam par piekļuves tiesību anulēšanas nepieciešamību.

8. Informācijas sistēmas drošības pārvaldniekam ir tiesības anulēt piekļuves tiesības, ja konstatēti drošības prasību pārkāpumi, par to informējot Sabiedrības valdi.

9. Pēc pieprasījuma informācijas sistēmas drošības pārvaldnieks sagatavo piekļuves tiesību sarakstu.

10. Vismaz reizi gadā tiek veikta piekļuves tiesību pārskatīšana un to atbilstības izvērtēšana darbinieku pienākumiem.

### **III. Informācijas sistēmas lietotāju tiesības, pienākumi un atbildība**

1. Lietotājam ir tiesības izmantot nodoto datortehniku un programmatūru darba vajadzībām un saņemt tehnisko atbalstu.

2. Lietotājs ir atbildīgs par viņam nodoto datortehniku un par visām darbībām, kas tiek veiktas ar viņa piekļuves datiem.

3. Lietotājam ir aizliegts nodot piekļuvi citām personām bez attiecīga pilnvarojuma.

4. Lietotājam ir pienākums nepieļaut datorvīrusu izplatīšanu un neizmantot nezināmas izcelsmes datu nesējus.

5. Visi saņemtie faili pirms lietošanas jāpārbauda ar antivīrusa programmatūru.

6. Nelicencētas vai nesaskaņotas programmatūras uzstādīšana un lietošana ir aizliegta.

7. Aizliegts izpaust informāciju par Sabiedrības informācijas sistēmu uzbūvi un konfigurāciju nepilnvarotām personām.

8. Aizliegts kopēt informāciju uz ārējiem datu nesējiem bez atbilstošas atļaujas.

9. Ierobežotas pieejamības informācijas iznešana ārpus Sabiedrības telpām pieļaujama tikai ar rakstisku atļauju.

10. Aizliegts patvaļīgi modificēt vai bojāt tehniskos resursus.

11. Aizliegts veikt darbības, kas var apdraudēt informācijas sistēmu drošību.

### **IV. Interneta un e-pasta lietošana**

1. Interneta piekļuve tiek nodrošināta darba vajadzībām.

2. Darbinieki izmanto tikai Sabiedrības piešķirto e-pastu.

3. Aizliegts izmantot e-pastu privātiem reģistrācijas mērķiem.

4. Aizliegts atvērt aizdomīgus e-pasta pielikumus vai saites.

5. Internets jāizmanto ētiski un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

6. Aizliegts izplatīt ar autortiesībām aizsargātu vai konfidenciālu informāciju bez atļaujas.

7. Darbinieki ir atbildīgi par nosūtīto informāciju.

8. Informācijas sistēmas drošības pārvaldniekam ir tiesības kontrolēt sistēmu izmantošanu,

**SIA “Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums”**  
**Reģ. Nr.41503002485**  
**Liepājās ielā 21, Daugavpils, LV-5417**

---

ievērojot normatīvos aktus.

9. Aizliegts sūtīt ķēdes vēstules un izmantot nedrošus failus.

**V. Paroļu lietošana un drošība**

1. Paroles tiek izmantotas informācijas sistēmu aizsardzībai un tām jāatbilst šādām prasībām:

- vismaz 8 simboli;
- maiņa ne retāk kā reizi 90 dienās;
- jāietver burti, cipari un speciālās zīmes;
- nedrīkst atkārtoties ar iepriekšējām parolēm.

2. Paroles nedrīkst izpaust trešajām personām.

3. Paroles nedrīkst glabāt nedrošā veidā.

4. Paroles kompromitācijas gadījumā tās nekavējoties jānomaina.

5. Atstājot darba vietu, dators jābloķē.

6. Darba dienas beigās dators jāizslēdz.

## **VI. Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi**

### **1. Atbildīgās personas, to tiesības un pienākumi**

Par personas datu apstrādes un aizsardzības organizēšanu Sabiedrībā atbild informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs vai cita ar Sabiedrības valdes rīkojumu nozīmēta persona.

Atbildīgā persona:

- nodrošina personas datu aizsardzības prasību ieviešanu un ievērošanu Sabiedrībā;
- organizē darbinieku apmācību personas datu aizsardzības jomā;
- uzrauga personas datu apstrādes procesu atbilstību normatīvajiem aktiem;
- kontrolē drošības pasākumu efektivitāti un nepieciešamības gadījumā tos pilnveido.

### **Personas datu aizsardzības klasifikācija**

Sabiedrība personas datus klasificē, ņemot vērā to sensitivitāti un apstrādes risku.

Personas dati tiek uzskatīti par konfidenciālu informāciju un tiem tiek piemēroti atbilstoši tehniskie un organizatoriskie aizsardzības pasākumi.

### **Tehniskie resursi personas datu apstrādei**

Personas datu apstrāde Sabiedrībā tiek nodrošināta, izmantojot grāmatvedības un citas informācijas sistēmas (t.sk. Hansa World vai citas Sabiedrībā izmantotās sistēmas).

### **Personas datu apstrādes organizatoriskā kārtība**

Personas datu apstrāde tiek veikta:

- Sabiedrības telpās darba pienākumu izpildes ietvaros;
- attālināti – tikai ar Sabiedrības valdes vai pilnvarotās personas atļauju, ievērojot datu aizsardzības prasības.

Personas datu saturoši dokumenti tiek glabāti drošā vidē un pieejami tikai pilnvarotām personām.

### **Tehnisko resursu aizsardzība**

Tehnisko resursu aizsardzība pret neatļautu piekļuvi, bojāšanu vai datu zudumu tiek nodrošināta ar:

- piekļuves kontroles mehānismiem;
- lietotāju autentifikāciju (paroles);
- informācijas sistēmu drošības pasākumiem.

Paroļu prasības:

- paroles garums – ne mazāks par 8 simboliem;
- parole satur lielos un mazos burtus, ciparus un, vēlams, speciālās rakstzīmes;
- parole tiek mainīta ne retāk kā reizi 90 dienās;
- paroles kompromitācijas gadījumā tā nekavējoties jāmaina.

### **Personas datu glabāšana**

Personas dati un tos saturoši informācijas nesēji tiek glabāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Sabiedrības dokumentu glabāšanas termiņiem (t.sk. līdz 10 gadiem vai ilgāk, ja to nosaka normatīvie akti).

---

**Personas datu lietotāju tiesības, pienākumi, ierobežojumi un atbildība**

Personas datu lietotāji ir Sabiedrības darbinieki, kuriem piekļuve personas datiem nepieciešama tiešo darba pienākumu veikšanai.

Personas datu lietotājiem ir tiesības piekļūt tikai tiem personas datiem, kas nepieciešami viņu amata pienākumu izpildei.

Personas datu lietotāji nodrošina:

- personas datu apstrādi likumīgi, godprātīgi un pārredzami;
- personas datu apstrādi tikai konkrētam mērķim un nepieciešamajā apjomā;
- personas datu precizitāti un savlaicīgu atjaunošanu vai labošanu;
- personas datu aizsardzību pret neatļautu piekļuvi, izpaušanu vai iznīcināšanu;
- personas datu neizpaušanu nepilnvarotām personām;
- personas datu izsniegšanu tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un tikai identificētām un tiesīgām institūcijām.

### **3. Gada pārskata sagatavošanai veicamie priekšdarbi**

1. Gada pārskata sagatavošanas vajadzībām tiek veikta visu Sabiedrības aktīvu, saistību, ieņēmumu un izdevumu inventarizācija atbilstoši Sabiedrības iekšējiem noteikumiem par inventarizāciju veikšanu, papildus pārbaudot un inventarizējot:

- ieņēmumu un izdevumu kontus; ja nepieciešams, sagatavo norakstīšanas aktus vai grāmatvedības izziņas par izdevumu kapitalizāciju;
- ienākošās un izejošās pavadzīmes, salīdzinot tās ar grāmatvedības uzskaites datiem un ierakstiem pavadzīmju reģistrācijas žurnālos;
- darbinieku personīgās lietas;
- personīgo kontu kartītes;
- darba samaksas kontus;
- valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu kontus; iedzīvotāju ienākuma nodokļa kontus;
- nodokļu aprēķinus un nomaksu, salīdzinot tos ar VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmas datiem;
- nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartītes;
- pamatlīdzekļu uzskaites kartītes;
- citu materiālo vērtību atlikumus grāmatvedības datos, veicot nepieciešamās korekcijas;
- nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu vērtības samazinājuma korekcijas, nolietojuma un vērtības norakstīšanas aprēķinus un grāmatojumus;
- finanšu aktīvus un finanšu saistības;
- uzkrājumus un to izmaiņu aprēķinus;
- līgumus, atsevišķi nodalot līgumus, kuru darbības termiņš pārskata gadā ir beidzies, un līgumus, kuru darbība turpinās nākamajā pārskata periodā.

**2. Ieteikumi laicīgi veicamajiem priekšdarbiem gada pārskata sagatavošanai:**

**Septembrī veicamie darbi:**

1. Pamatlīdzekļu uzskaites sakārtošana (atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis), tai skaitā:

- pārbaude, vai visas pamatlīdzekļu kontos uzskaitītās summas attiecas uz pamatlīdzekļiem;
- pārbaude, vai visiem pamatlīdzekļiem ir sagatavoti pieņemšanas–nodošanas akti;
- pārbaude, vai pamatlīdzekļiem nav nepieciešama pārvērtēšana vai vērtības samazinājuma korekcijas;
- esošo pamatlīdzekļu lietderīgās lietošanas laika un neamortizējamās vērtības pārskatīšana, kā arī, ja nepieciešams, nākotnē iegādājamo pamatlīdzekļu uzskaites nosacījumu izvērtēšana.

2. Darbinieku personīgo lietu un darba samaksas uzskaites datu inventarizācija

(atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis sadarbībā ar personāla daļu), tai skaitā:

- darba līgumu inventarizācija;
- darba samaksas un nodokļu aprēķinu pārbaude;
- iesniegto atvaļinājumu, komandējumu un citu ar darba attiecībām saistīto rīkojumu inventarizācija;
- darba līgumu un algas nodokļa grāmatiņu datu pārbaude.

**Oktobrī veicamie darbi:**

1. Datu salīdzināšanas ar debitoriem un kreditoriem uzsākšana

(atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis).

2. Deviņu mēnešu peļņas vai zaudējumu aprēķina sagatavošana un uzņēmumu ienākuma nodokļa aprēķinu izvērtēšana

(atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis).

**Novembrī veicamie darbi:**

1. Datu salīdzināšanas ar debitoriem un kreditoriem turpināšana

(atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis).

2. PVN deklarāciju, pielikumu un citu nodokļu pārskatu pārbaude

(atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis).

3. Gatavošanās inventarizācijām

(atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis), tai skaitā:

- inventarizāciju veikšanai nepieciešamo veidlapu un palīg līdzekļu sagatavošana;
- ja palīg līdzekļi ir Sabiedrības īpašumā, to lietošanas pārbaude;
- ja palīg līdzekļi ir jānomā no citas sabiedrības, nepieciešamības gadījumā tiek sagatavots un noslēgts līgums;
- inventarizācijas veikšanas laika un komisiju sastāva saskaņošana ar Sabiedrības valdi;
- inventarizācijas veikšanas instrukciju sagatavošana;
- inventarizācijas veikšanas plāna sagatavošana.

**Decembrī veicamie darbi:**

- Aktīvu un saistību inventarizācijas veikšana  
(atbildīgā persona – Sabiedrības valde, kas nosaka inventarizācijas komisijas sastāvu).

**Janvārī veicamie darbi**

- Inventarizācijas rezultātu apkopošana  
(atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis).
- Datu salīdzināšanas ar debitoriem un kreditoriem turpināšana, ja tā nav pabeigta iepriekšējā gadā  
/atbildīgā persona – galvenais grāmatvedis/.

3. Gada pārskata sagatavošanas un revīzijas vai pārbaudes vajadzībām galvenais grāmatvedis grāmatvedības programmā sagatavo grāmatvedības kontu apgrozījuma pārskatu, tajā norādot:

- kontu atlikumus iepriekšējā pārskata gada beigās;
- kontu debeta un kredīta apgrozījumu pārskata gadā;
- kontu atlikumus pārskata gada beigās.

4. Gada pārskata sagatavošanas procesā vai gada pārskata revīzijas/pārbaudes gaitā grāmatvedības analītiskajos reģistros tiek veikti papildu un/vai koriģējošie ieraksti, lai uzskaitītu:

- inventarizācijās konstatētās starpības;
- aktīvu vērtības zudumus;
- aktīvu vērtības samazinājumu;
- nākamo periodu izdevumus un to norakstīšanu;
- nākamo periodu ieņēmumus un to attiecināšanu uz pārskata periodu;
- uzkrājumus;
- uzkrātās saistības;
- uzkrātos ieņēmumus;
- gada pārskata revīzijas vai pārbaudes laikā konstatētās kļūdas un neprecizitātes;
- citus darījumus un korekcijas, kas nepieciešamas patiesa un skaidra priekšstata nodrošināšanai.

Minētie ieraksti tiek iekļauti arī grāmatvedības programmā sagatavotajā kontu apgrozījuma pārskatā.

5. Pielietoto grāmatvedības aplēšu uzskaitījums tiek sagatavots un aktualizēts atbilstoši Sabiedrības grāmatvedības politikai, normatīvo aktu prasībām un gada pārskata sagatavošanas vajadzībām

**SIA "Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums"**  
**Reģ. Nr.41503002485**  
**Liepājās ielā 21, Daugavpilī, LV-5417**

Nr. p/k	<b>Grāmatvedības aplēses apraksts</b>	<b>Iesaistītie darbinieki un kontrole</b> (ja tādu darbību nav – raksta N/a)	<b>Ieviestā kontrole</b>
<b>1. Grāmatvedības aplēses, kas nav patiesās vērtības aplēses:</b>			
1.1	<u>Nolietojuma aprēķināšanas metode vai aktīva lietderīgās lietošanas laiks</u>	Galvenais grāmatvedis, Finanšu nodaļas vadītāja	pienākumu sadale, inventarizācija, aprēķinu pārskatīšana
1.2	<u>Uzkrājumi šaubīgajiem debitoriem un citām nedrošām prasībām</u>	Galvenais grāmatvedis, Finanšu nodaļas vadītāja	pienākumu sadale, datu analīze, salīdzināšana
1.3	<u>Krājumu zudumu aplēses</u>	Grāmatvedis, kontrolē galvenais grāmatvedis	inventarizācija, salīdzināšana
1.4	<u>Garantiju saistības</u>	Galvenais grāmatvedis, Finanšu nodaļas vadītāja	pienākumu sadale, līgumu analīze
1.5	<u>Ilgtermiņa līgumu rezultātu aplēses (t.sk. būvdarbi u.c.)</u>	Galvenais grāmatvedis, Finanšu nodaļas vadītāja	pienākumu sadale, izmaksu un ieņēmumu salīdzināšana
1.6	<u>Tiesvedību un spriedumu izmaksu aplēses.</u>	Grāmatvedis, kontrolē galvenais grāmatvedis	pienākumu sadale, juridiskās informācijas izvērtēšana
1.7	Uzkrājumi ieguldījumu vērtības samazinājumam, ja pastāv nenoteiktība par to atgūstamību	Galvenais grāmatvedis, Finanšu nodaļas vadītāja	datu analīze, finanšu izvērtēšana
<b>2. Patiesās vērtības aplēses:</b>			
2.1	Darījumi bez naudas norēķiniem (aktīvu vai saistību apmaiņa starp neatkarīgām personām)	N/a	
2.2	Aktīvi vai saistības, kas iegūti biznesa kombinācijas rezultātā (piem., cesija u.c.)	N/a	
2.3	<u>Nekustamais īpašums.</u>	Grāmatvedis, kontrolē galvenais grāmatvedis	pienākumu sadale, vērtējumu pārskatīšana
2.4	Sarežģīti finanšu instrumenti, kas netiek tirgoti aktīvā tirgū	N/a	
2.5	Maksājumi ar kapitāla instrumentiem (akcijām u.c.)	N/a	