

LATVIJAS UNIVERSITĀTE
EKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE
GRĀMATVEDĪBAS INSTITŪTS

„IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMA UZŅĒMUMĀ X”

DIPLOMDARBS

Autore: **Ilze Sokolovska**

Stud.apl. Ek Gr 020147

Darba vadītāja: lektore M.oec. Inta Millere

Rīga, 2007

ANOTĀCIJA

Uzņēmuma „X” iekšējās kontroles sistēmā pēdējo gadu laikā ir novēroti trūkumi. Šo sistēmu nepieciešams uzlabot.

Darba mērķis ir izpētīt uzņēmumā „X” pastāvošo iekšējās kontroles sistēmu un sniegt priekšlikumus šīs sistēmas pilnveidošanai.

Pētījumā sniegts iekšējās kontroles jēdziena un darbības skaidrojums no teorētiskā viedokļa, analizēta iekšējās kontroles darbība dažādos uzņēmuma „X” darbības ciklos, un sniegti priekšlikumi iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanai.

Pētījuma rezultātā uzņēmuma „X” iekšējā kontrolē tika atklātas vairākas nepilnības un sniegti priekšlikumi to novēršanai un sistēmas uzlabošanai.

Pētījuma gaitā tika izmantota specializētā literatūra par iekšējo kontroli, LR likumdošanas akti un uzņēmumā „X” pieejamā informācija.

There has been weak points in internal control system at enterprise „X” in a last few years. This system needs to make better.

The objective of this work is to explore the existing internal control system at enterprise „X” and to give suggestions to make this system better.

The theoretical explanation of conception of internal control system and it's action, analysis of internal control actions in several business activities in enterprise „X” and suggestions for internal control system's improvement has been given in this research.

As a result of this research discovered some weak points at internal control system of enterprise „X” and provided corrections and improvements for this system.

The dedicated literature of internal control, legislative acts and information available at enterprise „X” has been used in research process.

SATURS

Ievads	4.lpp
1. Iekšējās kontroles sistēmas būtība un izveidošana	6.lpp
1.1. Iekšējās kontroles sistēmas jēdziens	6.lpp
1.2. Iekšējās kontroles sistēmas sastāvs un struktūra	9.lpp
1.3. Iekšējās kontroles sistēmas mērķi un uzdevumi	14.lpp
1.4. Iekšējās kontroles sistēmas izveidošana un darbība	16.lpp
2. Uzņēmuma „X” saimnieciskās darbības raksturojums	22.lpp
3. Iekšējā kontrole dažādos uzņēmuma darbības ciklos	29.lpp
3.1. Ražošanas cikls	29.lpp
3.2. Realizācijas cikls	40.lpp
3.3. Sagādes un noliktavas cikls	42.lpp
3.4. Personāla cikls	47.lpp
3.5. Finanšu un uzskaites cikls	55.lpp
Secinājumi	62.lpp
Izmantotā literatūra un avoti	65.lpp

IEVADS

Darba temats „Iekšējās kontroles sistēma uzņēmumā X” izvēlēts, jo analizējamais uzņēmums pēdējo gadu laikā ir palielinājis savu darbības apjomu un tam ir radušās dažādas problēmas, kas saistītas ar iekšējās kontroles sistēmas trūkumiem. Darbības apjomam pieaugot, ir nepieciešams ieviest konkrētus un stingrus iekšējās kontroles pasākumus, lai spētu veiksmīgi izsekot uzņēmumā notiekošajam. Kamēr uzņēmums „X” vēl bija salīdzinoši neliels, tā darbību varēja kontrolēt un vadīt ar vienkāršām kontroles procedūrām. Bet pieredze rāda, ka ir pienācis laiks kaut ko mainīt uzņēmuma „X” iekšējās kontroles sistēmā.

Šī darba mērķis ir izpētīt uzņēmumā „X” pastāvošo iekšējās kontroles sistēmu un sniegt priekšlikumus šīs sistēmas pilnveidošanai.

Iepriekšminētā mērķa sasniegšanai veicamie uzdevumi ir sekojoši:

- no teorētiskā viedokļa raksturot un analizēt iekšējās kontroles sistēmas jēdzienu un darbību;
- izvērtēt uzņēmuma „X” pašreizējo iekšējās kontroles sistēmu, veicot uzņēmuma praktisko izpēti, t.i. dokumentācijas izpēti, uzņēmuma vadības un darbinieku aptauja un novērojumi;
- izstrādāt priekšlikumus uzņēmuma „X” iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai.

Lai varētu praktiski vērtēt uzņēmuma „X” iekšējās kontroles sistēmu, nepieciešams iepazīties ar iekšējās kontroles sistēmas jēdzienu, būtību, saturu un darbības nosacījumiem no teorētiskā viedokļa. Jāsaprot, kādēļ iekšējās kontroles sistēma vispār ir nepieciešama un kādās jomās tai ir jādarbības, kā ir jāizveido iekšējās kontroles sistēma, lai tās darbība būtu efektīva.

Lai vērtētu uzņēmumā „X” pastāvošo iekšējās kontroles sistēmu, vispirms jāiepazīstas ar uzņēmuma „X” darbību kopumā. Jānoskaidro kādā veidā uzņēmumā „X” notiek ražošana un citi saimnieciskie procesi. Lai vieglāk būtu saprast uzņēmuma „X” darbību, tiks atsevišķi aplūkots katrs saimnieciskās darbības cikls. Katrā saimnieciskās darbības ciklā tiks vērtēta iekšējās kontroles darbība tajā, lai novērtētu un analizētu iekšējās kontroles sistēmas darbību uzņēmumā kopumā.

Lai īstenotu šī darba mērķi, darba autore iepazīsies ar iekšējās kontroles sistēmas būtību un darbību no teorētiskā viedokļa, lai zinātu, kādas jomas un jautājumi jāvērtē uzņēmumā „X”. Pēc tam tiks pielietota praktiskās novērošanas metode. Darba autore atradīsies uzņēmumā „X” un veiks saimnieciskās darbības novērojumus. Tiks pielietotas arī aptaujas metodes – aptaujāta uzņēmuma „X” vadība un darbinieki, lai novērtētu uzņēmumā „X” esošo iekšējās kontroles sistēmu. Pēc teorētisko jautājumu aplūkošanas un praktiskās izpētes uzņēmumā „X” tiks veikts salīdzinājums starp uzņēmumā reāli esošo iekšējās kontroles sistēmu un speciālajā literatūrā ieteikto uzņēmumu iekšējās kontroles sistēmas modeli, lai

izdarītu secinājumus par uzņēmuma „X” iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un sniegtu priekšlikumus tās uzlabošanai.

Uzņēmuma „X” saimnieciskās darbības attīstības izpētē un raksturošanā tiks izmantoti uzņēmuma „X” dati par laika posmu 2002. – 2006.gads. Šajā laikā ir notikusi strauja saimnieciskās darbības apjoma palielināšanās un šie dati arī raksturo uzņēmuma „X” saimnieciskās darbības apjomu pašreizējā brīdī, t.i. 2006.gada beigās un 2007.gada sākumā.

Lai darba rezultātā sniegtu aktuālus, noderīgus un praktiski pielietojamus iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanas priekšlikumus, pētījums tiks veikts laika posmā no 2007.gada februāra līdz 2007.gada aprīlim. Tādā veidā tiks iegūta visaktuālākā informācija.

Darba procesā tika izmantoti speciālās literatūras dati, LR normatīvie akti, internetā pieejamie materiāli, kā arī uzņēmuma „X” nepublicētie dati.

IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS BŪTĪBA UN IZVEIDOŠANA

1.1. Iekšējās kontroles sistēmas jēdziens

Uzņēmumu vadītāji allaž ir tiekušies pēc labākas kontroles viņu vadītajos uzņēmumos. Iekšējā kontrole uzņēmumā vajadzīga, lai uzņēmums darbotos rentabli un sasniegtu izvirzītos mērķus un, lai mazinātu nepatīkamus pārsteigumus mērķu sasniegšanas gaitā. Iekšējā kontrole sevī ietver vadības spēju veiksmīgi tikt galā ar strauji mainīgo ekonomisko situāciju un konkurences apstākļiem, pielāgošanos pircēju pieprasījumam un vēlmēm, kā arī uzņēmuma pārstrukturēšanu paredzamajai izaugsmei nākotnē. Iekšējā kontrole veicina darbības efektivitāti, mazina risku sakarā ar neekonomisku resursu izlietojumu un iespējamu to zaudēšanu, palīdz iegūt pārliecību par sastādīto finanšu pārskatu informācijas pareizību un ticamību, kā arī to atbilstību likumdošanas prasībām.

Tā kā iekšējā kontrole kalpo daudziem un dažādiem mērķiem, pieaug vajadzība pēc labākām iekšējās kontroles sistēmām un to pilnveidošanas. Iekšējā kontrole aizvien vairāk un vairāk tiek pielietota kā risinājums vairākām potenciālām problēmām.

Kas tad ir iekšējā kontrole? Dažādiem cilvēkiem ir dažāda izpratne par iekšējo kontroli. Tas izraisa nesaprašanos darījumu cilvēku, likumdevēju, uzraudzības iestāžu un citu personu starpā. Uzņēmumā rodas dažādas problēmas, ja nav savstarpējās komunikācijas un pastāv dažāda izpratne par uzņēmuma mērķiem. Ja nosacījumi nav skaidri definēti, bet tikai ierakstīti likumos un noteikumos, tad var rasties problēmas.

„Starptautiskajos revīzijas standartos dota šāda iekšējās kontroles sistēmas definīcija: „Iekšējās kontroles sistēma ir uzņēmuma vadības pieņemtais organizācijas plāns, kā arī visas metodes un procedūras, kuras nepieciešamas vadības mērķa sasniegšanai tiktāl, ciktāl tas ir iespējams, nodrošinot kārtīgu un efektīvu uzņēmējdarbības vadīšanu, ieskaitot vadības politiku, līdzekļu saglabāšanu, krāpšanas un kļūdu aizkavēšanu un atklāšanu, grāmatvedības ierakstu precizitāti un pilnīgumu un savlaicīgu finanšu informācijas sagatavošanu.”¹

Tātad iekšējās kontroles sistēma ir vērsta uz uzņēmuma izvirzīto mērķu sasniegšanu. Lai sasniegtu šos mērķus, ir jānosaka un jāveic konkrētas procedūras un pasākumi, kā arī jāveic pasākumi, lai novērstu apstākļus, kuri negatīvi ietekmē mērķu sasniegšanu. Definīcijā arī minēti galvenie iekšējās kontroles sistēmas darbības virzieni – vadības politika, līdzekļu saglabāšana, krāpšanas un kļūdu aizkavēšana un atklāšana, grāmatvedības ierakstu precizitāte un pilnīgums un savlaicīga finanšu informācijas sagatavošana.

¹ Brūna I. Uzņēmumu iekšējā kontrole – Latvijas Universitāte, 1999. – 5.lpp.

LR „Iekšējā audita likumā” ir dota šāda iekšējās kontroles sistēmas definīcija: „iekšējās kontroles sistēma – finanšu un cita veida kontroles sistēma, ieskaitot ministrijas vai iestādes struktūras, darbības metožu un procedūru kontroli, kuru vadība izveidojusi kopējiem mērķiem, lai nodrošinātu pastāvīgu, ekonomisku, efektīvu un lietderīgu ministrijas vai iestādes darbību.”¹

Šis likums attiecas uz visām Ministru kabinetam padotajām institūcijām, pašvaldībām, pašvaldību iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām, kuras saņēmušas Eiropas Savienības finansēto programmu vai projektu līdzekļus. Likums neattiecas uz uzņēmumiem, bet tā sniegtās definīcijas un norādes par iekšējās kontroles sistēmas jēdzienu, sastāvu un izveidošanu ir vērts ņemt vērā arī katram uzņēmējam, veidojot sava uzņēmuma iekšējās kontroles sistēmu. No šajā likumā sniegtās iekšējās kontroles sistēmas definīcijas izriet, ka iekšējās kontroles sistēma vajadzīga un ieviešama tādēļ, lai iestāde sasniegtu savus noteiktos mērķus un izdarītu to ekonomiski, līdzekļus izlietojot racionāli. Lai spētu veiksmīgi vadīt uzņēmuma mērķu sasniegšanu un vadītu uzņēmumu, tā vadībai jāizstrādā un jāievieš uzņēmumā noteikti kontroles pasākumi.

„Iekšējo kontroli bieži definē kā procesu, kuru ietekmē uzņēmuma valde, vadība un pārējais personāls. Iekšējā kontrole tiek veidota, lai nodrošinātu pārlicību par to, ka uzņēmuma izvirzītie mērķi tiek sasniegti racionālā un saprātīgā veidā. Tas nozīmē:

- darbību produktivitāte un efektivitāte;
- finanšu pārskatu ticamība;
- atbilstība piemērojamajiem likumiem un noteikumiem.”²

Pirmais punkts attiecas uz uzņēmuma darbības pamatmērķiem, darbībās iekļaujot izpildes un izdevīguma mērķus, kā arī aktīvu aizsardzību.

Otrais punkts attiecas uz ticamu publisko finanšu pārskatu sagatavošanu, iekļaujot pagaidu un saīsinātos finanšu pārskatus, kā arī atsevišķus finanšu datus, kuri atvasināti no šiem pārskatiem, piemēram, atskaites valsts iestādēm par dažādām uzņēmuma darbības jomām.

Trešais punkts saistīts ar atbilstību tiem likumiem un noteikumiem, kuri attiecas uz konkrēto uzņēmumu.

Augstāk minētie punkti parāda vairākas jomas un vajadzības, kuras uzņēmuma vadībai ir jāvada.

¹ LR „Iekšējā audita likums”, Latvijas Vēstnesis, Nr.169, 2002. – 1.pants

² www.coso.org/publications

„Iekšējā kontrole – tā ir neatņemama un būtiska sastāvdaļa katrā sistēmā, kura vada un regulē saimnieciskos darījumus. Iekšējo kontroli veido tā, lai tā sekmētu efektīvu uzņēmuma izvirzīto mērķu sasniegšanu.

Iekšējās kontroles sistēma – vienotam uzdevumam izstrādātas iekšējās kontroles un to kopums. Principā, iekšējās kontroles sistēma ir likumi, politikas un procedūras, kuras ietekmē ikdienas saimnieciskos darījumus un uzņēmuma vadību.”¹

Arī šīs iekšējās kontroles un iekšējās kontroles sistēmas definīcijas nosaka to, ka iekšējās kontroles galvenais mērķis un būtība ir uzņēmuma izvirzīto mērķu sasniegšanas veicināšana, turklāt tas jāizdara efektīvā veidā. Iekšējās kontroles sistēma ir visu to noteikto procedūru kopums, kuras vadība noteikusi, lai sasniegtu izvirzītos mērķus.

Piemēram, iekšējās kontroles sistēmā ietilpst šādas lietas, bet sistēma ar tām neaprobežojas:

- valdības izdotie un obligāti piemērojamie likumi, noteikumi, politikas un procedūras;
- uzņēmuma politika;
- uzņēmuma rokasgrāmata, kurā formulēti uzņēmuma politika un procedūras;
- finanšu darījumu procedūras;
- darbinieku vadības procedūras;
- uzņēmuma ilgtermiņa plāni;
- darījumu līgumi;
- finanšu un saimnieciskās darbības revīzijas;
- darbinieku darba izpilde un tās novērtēšana;
- sertifikācijas;
- īpašuma kontrole;
- elektronisko datu un datortīklu drošība;
- publiskā drošība, apkārtējās vides drošība, drošības kodu ieviešana;
- plānošana;
- identifikācijas kartes;
- u.c.

Dimitris N.Chorafas, grāmatas „Implementing and auditing the internal control system” autors sniedz šādu iekšējās kontroles definīciju un uzskaita iekšējās kontroles atbildības jomas:

¹ www.newplatz.edu/internalcontrols/about

- „Iekšējā kontrole ir dinamiska sistēma, kuras pārziņā ietilpst visu veidu riski, krāpšanas, caurspīdīguma nodrošināšana un ticamu finanšu pārskatu sagatavošanas iespējas nodrošināšana.
- Valdes priekšsēdētājs, direktori un augstākais vadības līmenis ir atbildīgi par iekšējo kontroli.
- Izņemot riskus, iekšējās kontroles mērķi ir arī aktīvu aizsardzība, atskaišu sagatavošana un salīdzināšana, kā arī likumdošanas ievērošana. Likumi un noteikumi ietekmē iekšējo kontroli.
- Iekšējās kontroles vadīšanai vajadzīgi darbības plāns, organizācija, tehnoloģija, informācijas apmaiņas sistēma, pieeja visām darbībām, savlaicīga darbība, kvalitātes kontrole un koriģējošas darbības.
- Iekšējiem un ārējiem auditoriem regulāri jāpārbauda iekšējā kontrole, lai pārliecinātos par tās stāvokli un lai redzētu, ka tajā nav nekādu redzamu neatbilstību.”¹

Būtībā Dimitris N.Chorafas sniedz tādu pašu iekšējās kontroles skaidrojumu kā visas iepriekšminētās definīcijas. Tāpat Dimitris N.Chorafas raksta, ka iekšējā kontrole vajadzīga, lai uzņēmums veiksmīgi un efektīvi īstenotu savus izvirzītos mērķus, lai precīzi ievērotu likumdošanas normas, lai nodrošinātu precīzu informācijas plūsmu uzņēmumā, lai aizsargātu uzņēmuma līdzekļus. Par iekšējās kontroles īstenošanu ir atbildīga uzņēmuma vadība un tā ir pastāvīgi jāuzrauga un jāpilnveido.

Apkopojot visus iepriekš minētos iekšējās kontroles definējumus un tās skaidrojumus darba autore piekrīt, ka iekšējās kontroles sistēma uzņēmumā ir visas tās procedūras un pasākumi, kurus ievieš un vada uzņēmuma vadība, lai veiksmīgāk un efektīvāk sasniegtu uzņēmuma darbības mērķus un arī, lai nodrošinātu spēkā esošās likumdošanas prasību ievērošanu uzņēmuma darbībā.

1.2. Iekšējās kontroles sistēmas sastāvs un struktūra

Lai iestādes iekšējās kontroles sistēma atbilstu „Iekšējā audita likumā” noteiktajām pamatprasībām, Ministru kabinets ir izdevis noteikumus Nr.466 „Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas pamatprasībām”, kur ir definēti „iekšējās kontroles sistēmas pamatelementi:

¹ Dimitris N. Chorafas, Implementing and auditing the internal control system, Basingstoke, New York, Palgrave, 2001., page 30.-31.

- 1) kontroles vide, kurā ietilpst institūcijas struktūras noteikšana, struktūrvienību uzdevumu sadalījums, ierēdņu un darbinieku pienākumu un atbildības sadalījums, darbinieku pieņemšanas darbā un atbrīvošanas no darba kārtības noteikšana, darbinieku kvalifikācijas celšanas un darbinieku apmācības plāna izstrāde, iekšējās kārtības un ētikas prasību noteikšana;
- 2) darba izpildījuma un risku novērtējums, kurā ietilpst dažādu termiņu un līmeņu darbības plānu izstrāde, plānu izpildes novērtējums, kā arī plānu precizēšana un saskaņošana atbilstoši institūcijas darbības mērķiem un uzdevumiem, ierēdņu amata pienākumu izpildes un darbinieku darbības un tās rezultātu regulārs novērtējums, ar institūcijas darbību saistīto risku noteikšana un izvērtēšana;
- 3) informācija un saziņa, kurā ietilpst visu līmeņu vadītāju, ierēdņu un darbinieku savstarpējas saziņas nodrošināšana, patiesas, savlaicīgas un pilnīgas informācijas sniegšana vadītājiem, dokumentu aprites un uzglabāšanas sistēmas nodrošināšana;
- 4) kontroles aktivitātes, kurās ietilpst institūcijas un tās struktūrvienību funkciju vai uzdevumu izpildes kārtības noteikšana, nepieciešamo kontroles pasākumu noteikšana, lai samazinātu institūcijas darbības riskus un nodrošinātu finanšu resursu aizsardzību;
- 5) uzraudzība, kurā ietilpst izveidotās iekšējās kontroles sistēmas regulāras uzraudzības nodrošināšana, iekšējās kontroles sistēmas trūkumu savlaicīgas novēršanas nodrošināšana, institūcijas darbības risku uzraudzības nodrošināšana.”¹

Jebkuram uzņēmumam ir lietderīgi ņemt vērā šos iekšējās kontroles sistēmas pamatelementus, lai novērtētu jau esošo situāciju, pilnveidotu esošo sistēmu vai veidotu to pilnīgi no jauna. Lai arī šeit ir noteikti pamatelementi iekšējās kontroles sistēmai valsts budžeta iestādēs, tie tikpat lielā mērā attiecināmi arī uz jebkura uzņēmuma iekšējās kontroles sistēmu. Uzņēmēji sev atvieglotu iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas uzdevumu, ja izmantotu jau šajos noteikumos un „Iekšējā audita likumā” minētās prasības iekšējās kontroles sistēmai sava uzņēmuma vides sakārtošanā.

„Iekšējā audita likums” definē arī iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas pamatprasības.

„Pamatprasības nodrošina:

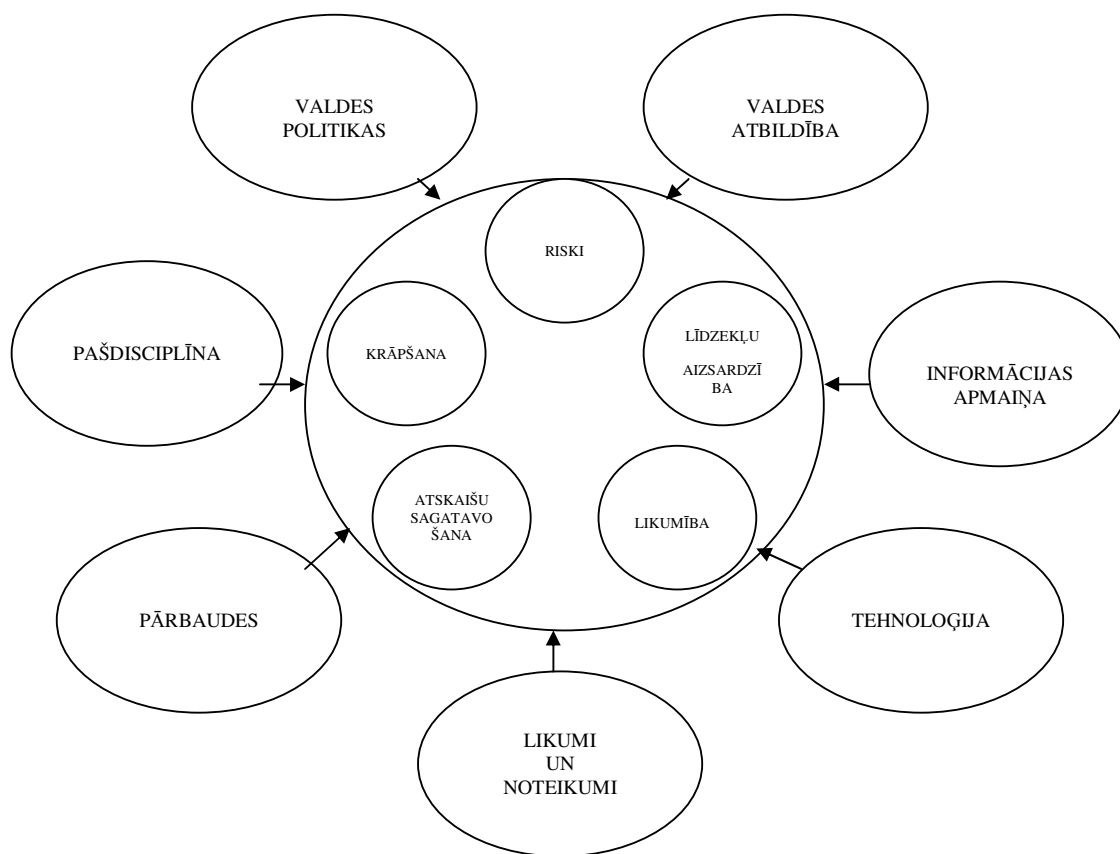
- 1) iekšējās kontroles sistēmas atbilstību normatīvajiem aktiem, ministrijas vai iestādes darbības mērķiem, plāniem un procedūrām;
- 2) resursu aizsardzību pret nelietderīgu, ļaunprātīgu un kļūdainu izmantošanu un citiem līdzīgiem pārkāpumiem;

¹ LR MK noteikumi Nr. 466 „Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas pamatprasībām”, Latvijas Vēstnesis Nr.116., 2003. - 2.punkts

- 3) ministrijas vai iestādes mērķu sasniegšanu un pastāvīgu, efektīvu, ekonomisku un lietderīgu darbību;
- 4) drošu, savlaicīgu un precīzu informācijas iegūšanu par iestādes darbību, šīs informācijas apkopošanu un saglabāšanu.”¹

Visas šīs iepriekšminētās prasības, kas ar likumu noteiktas visās valsts budžeta iestādēs, pilnā mērā var attiecināt arī uz jebkuru uzņēmumu, lai tas spētu veiksmīgi īstenot savus noteiktos mērķus. Iepriekšminētais uzskaitījums definē, kādēļ vispār ir vajadzīga iekšējās kontroles sistēma. Ievērojot likumā stingri noteiktās prasības, iespējams nodrošināt, ka uzņēmums īsteno noteiktos mērķus un plānus, aizsargās savus finanšu un citus līdzekļus un realizēs informācijas apmaiņu uzņēmumā un informācijas saglabāšanu.

Dimitris N.Chorafas dod arī shematisku iekšējās kontroles struktūras attēlojumu (skatīt 1.1.attēlu).



1.1. att. Iekšējās kontroles galvenās jomas un iekšējo un ārējo faktoru ietekme²

¹ LR likums „Iekšējā audita likums”. Latvijas Vēstnesis, Nr.169.,2002. – 5.pants

² Dimitris N. Chorafas, Implementing and auditing the internal control system, Basingstoke, New York, Palgrave, 2001., page 30.

Apskatot 1.1.attēlu var redzēt, ka iekšējās kontroles sistēmas sastāvā ietilpst risku vērtēšana, krāpšanas novēršana, līdzekļu saglabāšana, informācijas apmaiņa un likumdošanas ievērošana, mērķu noteikšana un atbildība par kontroles izpildi. Papildus tam visam minēti arī pašdisciplīna, kura atkarīga no katra atsevišķa darbinieka vēlmes īstenot uzņēmuma kopējos mērķus un strādāt uzņēmuma labā.

„Iekšējās kontroles sistēmas sastāvdaļas ir sekojošas:

- Kontroles vide
- Risku novērtējums
- Kontroles darbības
- Informācija un saziņa
- Pārraudzība”¹

Kontroles vide raksturo uzņēmumā valdošo atmosfēru, kura ietekmē uzņēmuma darbinieku kontroles apziņu. Tā ir visu pārējo iekšējās kontroles sistēmas sastāvdaļu pamats, nodrošinot disciplīnu un iekšējās kontroles sistēmas struktūru. „Kontroles vidi ietekmē tādi faktori kā:

- darbinieku godprātība, ētiskās vērtības un kompetence;
- vadības filozofija un vadīšanas stils;
- veids, kādā uzņēmuma vadība piešķir pilnvaras un atbildību;
- veids, kādā uzņēmuma vadība organizē darbinieku attīstību;
- uzņēmuma valdes uzmanība un norādījumi.”²

Uz katru uzņēmumu attiecas kādi ārējo vai iekšējo avotu riski, kurus nepieciešams novērtēt. Risku vērtēšanas priekšnosacījums ir mērķu formulēšana. Mērķi var būt vairāku līmeņu, bet tie visi ir savā starpā saistīti. Risku novērtējums ir to svarīgo risku, kuri saistīti ar mērķu sasniegšanu, identifikācija, analīze un tādu vadības pasākumu formulēšana, kuri novērstu šos riskus. Tā kā ekonomiskie, ražošanas, regulējošie un saimnieciskās darbības nosacījumi turpinās mainīties, to darbības mehānismus ir jāidentificē un jānosaka riski, kuri saistīti ar šīm izmaiņām.

Kontroles darbības ir politikas un procedūras, kuras palīdz īstenot vadības norādījumus. Tās palīdz nodrošināt to, ka vajadzīgās darbības vērstas uz riskiem, kuri kavē uzņēmuma mērķu īstenošanu. Kontroles darbībām jānotiek visā uzņēmumā, visos līmeņos un visās funkcijās. Tās ietver veselu rindu darbību - dažādas atļaujas, autorizācijas, pārbaudes, saskaņošanas, saimnieciskās darbības pārbaudes, aktīvu drošība un pienākumu nošķiršana.

¹ www.coso.org/publications

² turpat

Ir jāatpazīst noderīgā informācija, tā jāapkopo un jānodod tālāk tādā veidā un laikā, lai darbinieki spētu īstenot tiem uzticētos pienākumus. Informācijas sistēmas rada ziņojumus, kuri satur ziņas par uzņēmuma saimniecisko darbību, finansiālo darbību un atbilstības novērtējumus. Ziņojumi palīdz vadīt un kontrolēt uzņēmuma darbību. Tajos tiek ietverta ne tikai uzņēmuma iekšējā informācija, bet arī informācija par ārējiem notikumiem, darbībām un apstākļiem, kura vajadzīga, lai pieņemtu darbības lēmumus. Efektīvai komunikācijai jābūt plašai un jānotiek visos uzņēmuma līmeņos. Komunikācijai jānotiek gan starp vadības darbiniekiem, gan starp izpildes darbiniekiem, gan arī starp vadību un pakļautajiem. Vadībai ir skaidri jānosaka, ka katrs darbiniekam ir jāuzņemas nopietna atbildība par saviem pienākumiem. Darbiniekiem ir jāsaprot katram sava loma iekšējās kontroles sistēmā, kā arī viņu darbību ietekme uz pārējo darbinieku darbu. Ir jābūt arī efektīvai komunikācijai ar personām no ārienes – pircēji, piegādātāji, uzraugi.

Iekšējās kontroles sistēma ir jāuzrauga. Tas ir process, kurā novērtē sistēmas kvalitāti noteiktā laika posmā. Tā ir nepārtraukta novērtēšana, atsevišķi novērojumi vai arī abu kombinācija. Nepārtrauktā novērtēšana ietilpst darbības procesā. Tā iekļauj regulārus vadības pasākumus un citas darbības, kuras personāls veic darba izpildes gaitā. Atsevišķo novērojumu plašums un biežums atkarīgs no risku novērtējuma un nepārtrauktās novērošanas kvalitātes. Par iekšējās kontroles nepilnībām vajadzētu ziņot vadībai. Ja trūkumi ir ļoti nozīmīgi, vajadzētu ziņot arī augstākajai vadībai un valdei.

Visas iepriekš minētās piecas sastāvdaļas savā starpā ir saistītas. Tās izriet no tā, kādā veidā uzņēmuma darbība tiek vadīta, un ir iekļaujamās visos vadības procesos. Iekšējās kontroles sastāvdaļas attiecināmas uz visiem uzņēmumiem, tomēr mazie un vidējie uzņēmumi tās var piemērot savādāk nekā lielie uzņēmumi. To kontroles pasākumi var būt mazāk formāli un ne tik sarežģīti, tomēr tajā pat laikā mazā uzņēmumā var būt tikpat efektīva iekšējā kontrole kā lielā uzņēmumā.

Starp visām iepriekš minētajām iekšējās kontroles sistēmas sastāvdaļām ir noteikta saistība, kas atklājas veidojot un ieviešot sistēmu, kura būtu spējīga reaģēt uz mainīgajiem apstākļiem. Iekšējās kontroles sistēma ir vienota ar visām darbībām, kas notiek uzņēmumā un tās vajadzību nosaka uzņēmējdarbības pamatprincipi. Iekšējā kontrole ir efektīvāka, ja kontroles pasākumi ir iekļauti uzņēmuma infrastruktūrā un ir daļa no uzņēmuma darbības būtības. Uzņēmuma darbībā iekļauti kontroles pasākumi nozīmē kvalitāti, novērš nevajadzīgu izmaksu rašanos un palīdz ātri reaģēt uz mainīgajiem apstākļiem.

1.3. Iekšējās kontroles sistēmas mērķi un uzdevumi

Iekšējās kontroles mērķi – tie ir daļa no ikdienā veicamajiem saimnieciskajiem darījumiem un veido mehānismu, kurš palīdz īstenot un novērtēt saimnieciskās darbības efektivitāti.

Dažādos literatūras avotos ir sniegti dažādi iekšējās kontroles mērķu definējumi. Iekšējās kontroles mērķi var būt šādi:

- 1) „Likumdošanas un normatīvo aktu prasību ievērošana
- 2) Aktīvu aizsardzība
- 3) Risku identificēšana, analīze un novēršana
- 4) Pastāvīgas, nozīmīgas, ticamas un drošas informācijas nodrošināšana
- 5) Ekonomiska un efektīva resursu izmantošana”¹

„Iekšējās kontroles sistēma ir nepieciešama, lai sasniegtu šādus vispārējos mērķus:

- 1) Īpašuma saglabāšana;
- 2) Finanšu uzskaites precizitātes un ticamības nodrošināšana;
- 3) Uzņēmuma saimnieciskās darbības atbilstība oficiālām likumdošanas normām;
- 4) Sekošana uzņēmuma darbības stratēģijai.

Pirmie divi mērķi veido grāmatvedības uzskaites kontroli.

Pēdējie divi mērķi – administratīvo kontroli.

Lai praksē realizētu iekšējās kontroles sistēmas vispārējos mērķus, tos identificē apakšmērķu veidā, kas funkcionāli pildītu arī iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanas kritērijus, ko savā darbā varētu izmantot ārējais revidents. Izšķir piecus apakšmērķus jeb uzdevumus:

- pilnīgums;
- pareizība;
- eksistence;
- autorizācija (pilnvarošana);
- īpašuma saglabāšana.”²

Pilnīguma princips nozīmē to, ka visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi ir jāatspoguļo precīzi un pilnā apjomā, jāsaglabā un akurāti jāuzglabā iegūtā informācija lai tā būtu savlaicīga un ticama un uzņēmuma darbinieki un vadība varētu pieņemt saimnieciskos lēmumus, balstoties uz to.

¹ www.newplatz.edu/internalcontrols/about

² Brūna I., Uzņēmumu iekšējā kontrole, Latvijas Universitāte, 1999. – 9.-10.lpp.

Lai uzņēmuma vadība saņemtu precīzu informāciju un spētu pareizi vadīt uzņēmumu un pieņemt lēmumus turpmākai uzņēmuma darbībai, uzskaitē ir jābūt pareizai.

Iekšējai kontrolei ir jānodrošina tas, lai uzņēmuma uzskaitē tiktu atspoguļoti tikai reāli darījumi, īpašumi un saistības.

Pilnvarošana nozīmē, ka visi darījumi uzņēmumā noteik ar vadības ziņu. Darbiniekiem nav iespēju patvaļīgi darboties ar uzņēmuma īpašumu.

Lai nodrošinātu īpašuma saglabāšanu, jāievieš noteiktas kontroles procedūras. Piemēram, seifi naudas līdzekļu glabāšanai, signalizācija, lai ierobežotu piekļušanu uzņēmuma telpām un īpašumam, u.c.

Apkopojot visu iepriekš minēto, darba autore secina, ka iekšējai kontrolei uzņēmumā ir šādi galvenie mērķi – likumdošanas ievērošana, uzņēmuma mērķu efektīva īstenošana, aktīvu aizsardzība, risku novērtēšana un novēršana, kā arī ticamas un pilnīgas informācijas nodrošināšana par uzņēmumā notiekošajiem procesiem.

Var teikt, ka iekšējai kontrolei ir divi veidi. Katram no šiem veidiem ir cits uzdevums.

„Aizsargājošā kontrole – tā ir vērsta uz to, lai pareizās darbības notiktu, bet nepareizās – nenotiktu.”¹ Tā darbojas tā, lai novērstu kļūdu rašanos. Šis kontroles veids ir iekļauts iekšējās kontroles sistēmā un prasa daudzus priekšdarbus iekšējās kontroles izveidošanas un ieviešanas procesā. Tomēr aizsargājošā kontrole neprasa nozīmīgus sākotnējos ieguldījumus.

„Atklājošā kontrole – tā veidota, lai atklātu kļūdas un neprecizitātes, kuras jau ir pieļautas, un veiktu labojumus.”² Šo kontroles veidu raksturo pastāvīgi izdevumi un bieži tas dārgi izmaksā, bet ir ļoti nepieciešams. Atklājošajai kontrolei vajadzīgi diezgan lieli naudas līdzekļi, lai labotu kļūdainus datus, pārveidotu kontroles procedūras un atjaunotu trūkstošos aktīvus.

Iekšējai kontrolei jāatbilst noteiktiem standartiem, lai pārliecinātos par to, ka iekšējās kontroles sistēma ir piemērota, pienācīgi izveidota un uzturēta. Ir divu veidu iekšējās kontroles standarti: vispārējie un specifiskie. Tālāk īsumā ir izklāstīti šie standarti.

„Vispārējie standarti

Nodrošināšanās – iekšējās kontroles sistēmai jānodrošina pārlicība, ka uzņēmuma mērķi tiks sasniegti.

Atbalstoša attieksme – vadītājiem un darbiniekiem jāpiemīt pastāvīgai, iekšējo kontroli atbalstošai attieksmei.

Kompetents personāls – vadītājiem un darbiniekiem jāpiemīt personīgam un profesionālam godīgumam un jāuztur attiecīgs kompetences līmenis, kurš tiem ļautu pienācīgi

¹ www.newplatz.edu/internalcontrols/about

² turpat

pildīt uzticētos darba pienākumus. Vadītājiem un darbiniekiem ir jābūt izpratnei par iekšējās kontroles nepieciešamību un tās nemītīgu pilnveidošanu.

Kontroles mērķi – iekšējās kontroles sistēmai jānodrošina likumdošanas ievērošana un uzņēmuma izvirzīto mērķu sasniegšana.

Kontroles paņēmieni – tie ir veidi, ar kādiem sasniegt iekšējās kontroles sistēmas mērķus.

Specifiskie standarti

Dokumentācija – iekšējās kontroles sistēmas, darbību un procedūru apraksti. Visām darbībām un notikumiem jābūt akurāti un precīzi aprakstītiem.

Pilnvarošana – visi darījumiem un notikumiem ir jābūt pilnvarotiem un tos jāuzrauga cilvēkam, kura pakļautībā ir darbinieks, kurš izpilda uzdevumu.

Struktūra – ir jānodala pilnvarošanas, darījuma veikšanas, uzskaites un pārbaudes funkcijas.

Uzraudzība – ir jābūt piemērotai uzraudzībai, lai būtu droši, ka iekšējās kontroles mērķi tiek īstenoti.

Drošība – pieejai aktīviem, atbildībai par tiem un to uzskaitē drīkst būt tikai pilnvarotu personu pārziņā.”¹

Tātad vispārējie iekšējās kontroles standarti raksturo to, ko būtu vēlams sasniegt. Specifiskie standarti raksturo to, kādā veidā sasniegt izvirzītos uzdevumus.

1.4. Iekšējās kontroles sistēmas izveidošana un darbība

Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.466, „iekšējās kontroles sistēmu organizē tā, lai nodrošinātu institūcijas mērķu sasniegšanu, resursu aizsardzību, kontroles pasākumu izveidošanu un uzturēšanu, kā arī, lai sniegtu attiecīgās ministrijas valsts sekretāram vai iestādes vadītājam pamatotu pārlicību, ka institūcija uzdevumus izpilda atbilstoši institūcijas darbības mērķiem un saskaņā ar institūcijā noteikto kārtību un plāniem, ka institūcija darbojas efektīvi, pilnībā ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības, ka institūcijas darbības riskus pastāvīgi uzrauga un novērtē, ka institūcijas resursi ir nodrošināti pret zaudējumiem.”²

Iekšējās kontroles sistēma jāizveido tāda, lai tā palīdzētu sasniegt organizācijas mērķus. Tātad iekšējās kontroles sistēma jāveido, ievērojot iepriekš aprakstītos sistēmas mērķus un sastāvdaļas. Ja tiks ievēroti iepriekš aprakstītie iekšējās kontroles sistēmas mērķi un rūpīgi izveidotas visas sastāvdaļas, sistēma būs tāda, lai palīdzētu uzņēmumam realizēt tā noteiktos

¹ www.newplatz.edu/internalcontrols/about

² LR MK noteikumi Nr. 466 „Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas pamatprasībām”, Latvijas Vēstnesis Nr.116., 2003. - 4.punkts

mērķus. Iekšējā kontrole uzņēmumā tiek vērtēta kā efektīva, ja uzņēmuma vadībai ir pamatota pārliecība, ka:

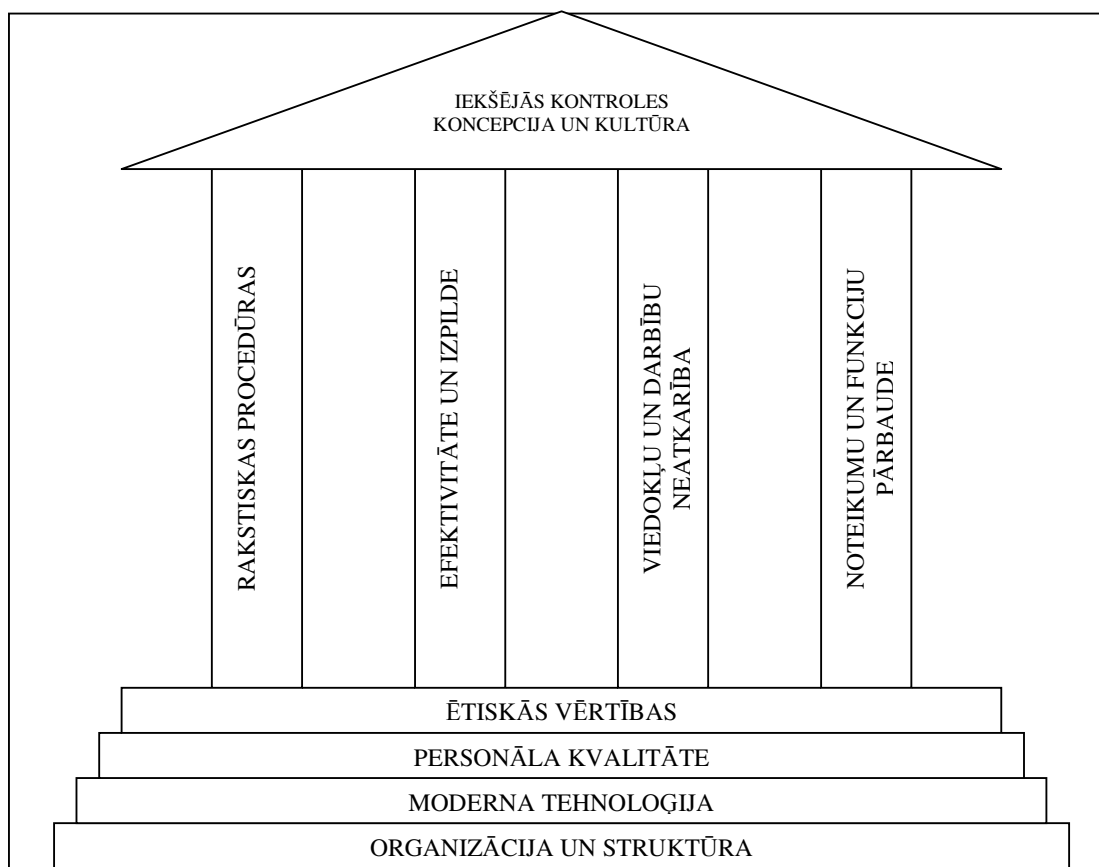
- viņi izprot, cik lielā mērā ir sasniegti uzņēmuma izvirzītie darbības mērķi;
- publicējamie finanšu pārskati ir precīzi un ticami sagatavoti;
- piemērojamie likumi un noteikumi ir pilnībā ievēroti.

MK noteikumos Nr.466 minēts arī, ka „vadītājs, pieņemot lēmumu par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu, izvairās no formālu un darbību traucējošu prasību noteikšanas, kā arī no tādu prasību noteikšanas, kuru ieviešanai nepieciešamie izdevumi pārsniedz finanšu ieguvumus un citus ieguvumus no tām.”¹ Tātad iekšējās kontroles sistēmai jādarbojas ar saprātīgām izmaksām un tās nedrīkst būt lielākas kā sasniegtais ekonomiskais ieguvums no iekšējās kontroles ieviešanas, kā arī iekšējās kontroles pasākumiem jābūt pēc iespējas vienkārši realizējamiem, lai tie neapgrūtinātu darbiniekus, kuru pārziņā būtu šīs kontroles procedūras.

Dimitris N. Chorafas: „Nav stingri noteikts kā būtu jāveido un jāīsteno iekšējās kontroles sistēma. Atbilde uz jautājumu „kādā veidā?” lielā mērā atkarīga no sistēmas izmantošanas veida. Un, ja sistēma jau ir izveidota, tā prasa uzlabojumus.”² Sistēmas izveidošana lielā mērā atkarīga no uzņēmuma, tā kultūras, organizācijas, produkta veida, personāla kvalitātes, darbības apjoma un citām vadības jomām. Bet ir vairāki galvenie nosacījumi, kuriem būtu jāpievērš uzmanība. Zīmējums attēlā 1.2. parāda infrastruktūru un pīlārus uz kuriem balstās sistēmas īstenošana. Pīlāri ir: iekšējās kontroles procedūras, efektivitāte un izpilde, viedokļu un darbību neatkarība, iekšējās kontroles noteikumu un funkciju pārbaude.

¹ LR MK noteikumi Nr. 466 „Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas pamatprasībām”, Latvijas Vēstnesis Nr.116., 2003. - 5.punkts

² Dimitris N. Chorafas, Implementing and auditing the internal control system, Basingstoke, New York, Palgrave, 2001., page 36.



1.2. att. **Infrastruktūra un pīlāri, uz kuriem balstās iekšējās kontroles īstenošana¹**

„Pirmais solis iekšējās kontroles īstenošanā ir uzņēmuma sadalīšana sastāvdaļās.”² Sadalīšana nozīmē to programmu un administratīvo funkciju noteikšana, kuras palīdzētu īstenot noteiktos mērķus. Izdalītās funkcijas ir pamatā iekšējās kontroles izveidošanai. Tās nosaka iekšējās kontroles struktūru.

„Nākamais solis ir risku izvērtēšana.”³ Jānovērtē katras struktūrvienības riski. Izvērtēšanu var veikt katra struktūrvienība pati vai arī kopējās diskusijās, kurās piedalās struktūrvienību vadītāji un iekšējās kontroles dienests. Risku izvērtēšanā ir jāanalizē tādi faktori kā struktūrvienībai raksturīgie riski, vadības attieksme pret iekšējo kontroli, ģeogrāfiskā atrašanās vieta, pārbaužu biežums un darbinieku mainība.

Pēc risku izvērtēšanas nosaka katrā struktūrvienībā esošo risku līmeni – zems, vidējs vai augsts. Riska līmenis jāņem vērā veidojot iekšējo kontroli.

„Iekšējās kontroles pārbaude ir trešais solis iekšējās kontroles sistēmas izveidošanā.”⁴ Pārbaudē analizē procedūras un politikas, lai pārlicinātos, ka tās darbojas kā iecerēts un

¹ Dimitris N. Chorafas, Implementing and auditing the internal control system, Basingstoke, New York, Palgrave, 2001., page 37.

² www.newplatz.edu/internalcontrols/about

³ turpat

⁴ turpat

palīdz struktūrvienībai īstenot tās mērķus un uzdevumus. Jāpārbauda tādas procedūras un politikas kā plānošanas darbības, budžeta izpilde, personāla darbības, informācijas sistēma, naudas darījumi, līgumu slēgšana un uzņēmuma kapitāla vadīšana.

Pēc iekšējās kontroles pārbaudes var izdarīt secinājumus un priekšlikumus. Priekšlikumi sevī ietver kādu darbību pievienošanu, atmešanu vai kādu kontroles procedūru mainīšanu struktūrvienībā. Ja īsteno šos priekšlikumus, var īstenot iekšējo kontroli.

„Beidzamais solis iekšējās kontroles ieviešanā ir iekšējās kontroles pastāvīga uzraudzība.”¹ Tā vajadzīga, lai pārliecinātos, ka ir īstenoti visi ieteikumi un struktūrvienība darbojas kā iecerēts.

Ko iekšējā kontrole var panākt? Iekšējā kontrole var palīdzēt uzņēmumam sasniegt tā saimnieciskās darbības un rentabilitātes mērķus un novērst resursu zudumus. Tā var nodrošināt ticamu finanšu pārskatu sastādīšanu. Un tā var nodrošināt to, ka uzņēmums darbojas saskaņā ar likumiem un noteikumiem, novēršot draudus tā reputācijai un citas nevēlamas sekas. Īsumā – iekšējā kontrole var palīdzēt uzņēmumam sasniegt to, ko tas vēlas sasniegt un izvairīties no kļūmēm un pārsteigumiem savā darbībā.

Ko iekšējā kontrole nevar panākt? Diemžēl dažiem cilvēkiem ir nereālas un pārāk lielas vēlmes. Tie meklē pilnību un tic, ka iekšējā kontrole var nodrošināt uzņēmuma panākumus – tā nodrošinās biznesa pamatmērķu sasniegšanu vai, vismaz, izdzīvošanu. Pat efektīva iekšējā kontrole var tikai palīdzēt uzņēmumam sasniegt šos mērķus. Tā var sniegt uzņēmuma vadībai informāciju par uzņēmuma attīstību vai tās trūkumu. Bet iekšējā kontrole nevar pārvērst vāju vadītāju par labu vadītāju. Arī izmaiņas valdības politikās un programmās, konkurentu darbības un ekonomiskie apstākļi var būt ārpus uzņēmuma vadītāju kontroles iespējām. Iekšējā kontrole nevar nodrošināt panākumus vai pat izdzīvošanu.

Daži tic, ka iekšējā kontrole var nodrošināt ticamus finanšu pārskatus un pakļaušanos likuma prasībām. Arī šis uzskats ir nepamatots. Iekšējā kontrole, neatkarīgi no tā, cik labi iecerēta un darboties spējīga, var nodrošināt tikai saprātīgu, nevis absolūtu vadības pārlicību par uzņēmuma mērķu sasniegšanu. Mērķu sasniegšanas iespējamību ietekmē iekšējās kontroles sistēmas ierobežojumi. Pieņemtie lēmumi var būt kļūdaini, kā arī sīkas kļūmes darbībā var izraisīt pamatīgas problēmas. Tas nozīmē, ka divu vai vairāku cilvēku slepenas vienošanās var apiet kontroles pasākumus un tiem nebūs jēgas un arī vadībai ir iespējas apiet kontroles sistēmu. Vēl kāds ierobežojošs faktors ir tas, ka iekšējās kontroles sistēmas uzbūvē jāņem vērā resursu ierobežojums un, ka sistēmas izmaksām jābūt saskaņotām ar tās ieguvumu.

Iekšējā kontrole var palīdzēt īstenot uzņēmuma mērķus, bet tā nav brīnumlīdzeklis.

¹ www.newplatz.edu/internalcontrols/about

Kurš un par ko ir atbildīgs?

Lai uzņēmumā īstenotu efektīvu iekšējo kontroli, par to atbildība jāuzņemas katram uzņēmuma darbiniekam un vadības pārstāvim.

Darbinieku kompetence un profesionālā izaugsme ir būtiskas lietas saistībā ar iekšējās kontroles īstenošanu. Zinot, kādi ir katra darbinieka pienākumi un atbildība, var vērtēt šo pienākumu izpildes kvalitāti un likt darbiniekam uzņemties atbildību par to, ja kaut kas netiek pienācīgi īstenots un radušās problēmas. Paaugstinot darbinieku kvalifikāciju, iespējams prasīt no darbiniekiem kvalitatīvāku darbu izpildi un paplašināt viņu atbildības loku.

Darbinieku atbildība un pienākumi:

- Īstenot pienākumus un atbildību atbilstoši sava amata aprakstam.
- Apmeklēt apmācības un izglītības pasākumus, lai paaugstinātu izpratni.
- Veikt visas vajadzīgās darbības, lai aizsargātu uzņēmuma aktīvus pret izšķērdēšanu, zudumiem un nepilnvarotu piekļuvi tiem.
- Ziņot savam tiešajam vadītājam par visām kļūmēm iekšējās kontroles sistēmā.
- Neizmantot savu ieņemamo dienesta stāvokli savtīgās interesēs.

Vadītāju atbildība un pienākumi:

- Uzturēt tādu darba vidi, kas atbalsta iekšējo kontroli.
- Sniegt rakstveida politikas procedūru aprakstus, kas jāievēro un kam jāseko, veicot darba pienākumus.
- Noteikt kontroles mērķus un ieviest tādas kontroles pasākumus, lai sasniegtu šos mērķus ar pēc iespējas mazākām izmaksām.
- Regulāri pārbaudīt un novērtēt kontroles pasākumus, lai pārliecinātos, ka tie darbojas kā iecerēts.

Vēl kāds svarīgs faktors, lai īstenotu iekšējo kontroli, ir atbilstoša apmācība saistībā ar iekšējo kontroli. Apmācībai jāiepazīstina darbinieki ar iekšējās kontroles nozīmi un mērķiem, to kā tā darbojas un ieguvumiem, kurus nodrošina iekšējā kontrole.

Atbilstoša apmācība palīdz darbiniekiem labāk izprast katra darbinieka lomu un nozīmīgumu iekšējās kontroles sistēmā.

Papildus tam visam uzņēmuma vadībai ir jābūt atvērtai savu darbinieku ieteikumiem, kas attiecas uz iekšējās kontroles sistēmu. Sistēmas lietotāji ir labākais ideju avots sistēmas pilnveidošanai.

Apkopojot visu iepriekš minēto, jāsecina, ka dažādos literatūras avotos sniegtas, ja ne vienādas, tad ļoti līdzīgas iekšējās kontroles definīcijas un iekšējās kontroles sistēmas skaidrojums. Iekšējā kontrole ir uzņēmuma vadības ieviestas procedūras, kuru mērķis ir

panākt uzņēmuma efektīvu darbību un vadības noteikto mērķu sasniegšanu. Katrā uzņēmumā iekšējās kontroles mērķi un īstenošana var atšķirties. Tas atkarīgs no uzņēmuma darbības apjoma un specifikas un arī tā, kā uzņēmuma vadība izvēlas īstenot iekšējo kontroli uzņēmumā. Lai sāktu vērtēt iekšējās kontroles sistēmas darbību uzņēmumā „X”, vispirms jāiepazīstas ar tā darbības veidu, apjomu, saimnieciskās darbības attīstību un citiem jautājumiem.

2. UZŅĒMUMA „X” SAIMNIECISKĀS DARBĪBAS RAKSTUROJUMS

Uzņēmums „X” nodarbojas ar piena lopkopību, kas ir tā pamatdarbība. Vēl tā darbībā ietilpst lopkopība, augkopība un ceļu uzturēšanas pakalpojumi. Piena ražošana ir uzņēmuma darbības pamatā. Ar augkopību uzņēmums nodarbojas, lai nodrošinātu ar barību liellopus. Tajā ietilpst gan graudu, gan zāles audzēšana. Lai lietderīgi izmantotu uzņēmuma tehniku, tā ziemā tiek izmantota pagasta ceļu tīrīšanas pakalpojums.

Uzņēmums dibināts 1992.gadā. Šajā gadā notika kolhoza sadalīšana un uz tā bāzes izveidoja šo uzņēmumu. Tas dibināts kā kooperatīvā sabiedrība. Tā dibināšanas brīdī kapitāla daļas piederēja 63 dalībniekiem. Pašlaik uzņēmuma daļas pieder 34 īpašniekiem, kuri pārsvarā ir arī uzņēmuma darbinieki.

Uzņēmuma „X” darbība notiek divās fermās. Šobrīd šajās divās fermās atrodas 444 liellopi – 168 slaucamas govis, 89 jaunlopi, 7 teles vaislai un 180 teļi.

Šobrīd uzņēmums „X” ir viens no lielākajiem piena lopkopības uzņēmumiem tuvākajā apkārtnē un viens no nedaudzajiem darba devējiem pagastā. Uzņēmums aktīvi piedalās pagasta saimnieciskajā dzīvē – gan dodot darbu pagasta iedzīvotājiem, gan attīstot infrastruktūru. Uzņēmums savu darbinieku vajadzībām ir dzīvokļus pagasta padomei piederošajās dzīvojamās mājās, labiekārto tos un izmitina tajos savus darbiniekus, tādā veidā vairojot darbinieku labklājību.

Lielu atbalstu uzņēmuma darbībai sniedz valsts piešķirtās subsīdijas un līdzekļi no Eiropas Savienības. Lai iegūtu šos līdzekļus, uzņēmumam sava darbība nemitīgi jāpilnveido un jākontrolē, tāpēc iekšējai kontrolei uzņēmuma darbībā ir būtiska loma. Jāsaka, ka uzņēmuma peļņas lielākā daļa veidojas tieši no valsts subsīdiju līdzekļiem. Ja nebūtu šo subsīdiju, tad uzņēmums visticamāk strādātu ar zaudējumiem un tam būtu liegta iespēja attīstīties un paplašināt savu darbību.

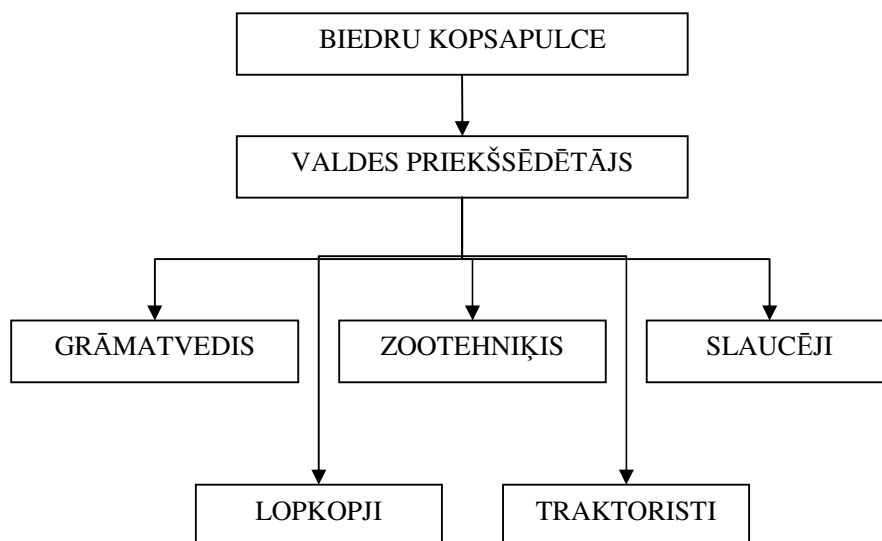
Pateicoties tam, ka pēdējo gadu laikā ir paplašinājusies uzņēmuma darbība un tas sācis strādāt ar peļņu, bijis iespējams veikt uzlabošanas darbus fermā un iegādāties jaunu lauksaimniecības tehniku. Tādā veidā uzņēmums spēj darboties vēl efektīvāk.

Uz uzņēmumiem, kuri darbojas lauksaimniecības un pārtikas aprites nozarēs, attiecas vairāki specifiski likumdošanas normatīvie akti, kuri regulē šo darbību. Likumdošana nosaka, kādos apstākļos ir jātur lauksaimniecības dzīvnieki, kā šie dzīvnieki ir jāreģistrē un jāveic to uzskaitē, kas jāievēro darbībā ar pārtikas produktiem, kādas higiēnas normas jāievēro darbiniekiem un telpās, kurās notiek piena ieguve, kādas produkcijas kvalitātes prasības jāievēro. To nosaka LR „Dzīvnieku aizsardzības likums”, MK noteikumi Nr.511 „Lauksaimniecības dzīvnieku vispārīgās labturības prasības”, MK noteikumi Nr.491 „Teļu

labturības prasības”, MK noteikumi Nr.237 „Noteikumi par dzīvnieku barībā un barības sastāvdaļās aizliegtajām vielām un barības nekaitīguma prasībām”, MK noteikumi Nr. 577 „Govju pārraudzības kārtība”, Pārtikas un veterinārā dienesta rīkojums Nr.195 „Instrukcija par dzīvnieku novietņu dezinfekciju, produktu, materiālu un apkārtējās vides sanāciju, MK noteikumi Nr. 251 „Piena un piena produktu aprites noteikumi, kā arī vēl citi normatīvie akti.

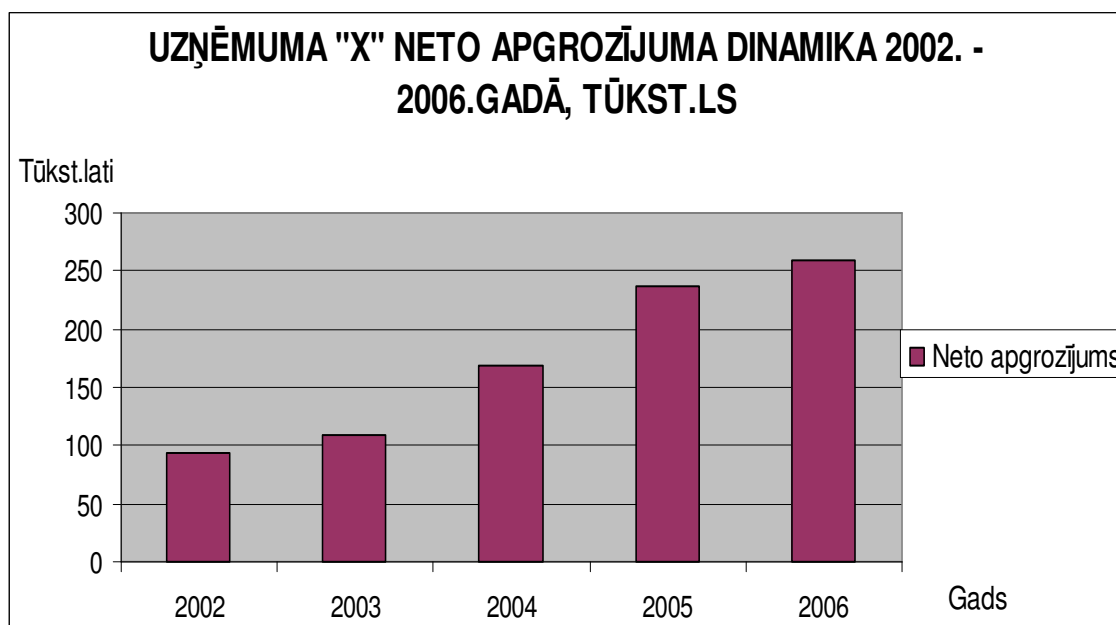
Uzņēmumā „X” strādā 25 darbinieki un to vada valdes priekšsēdētājs. Shematiski uzņēmuma organizatoriskā struktūra ir attēlota zemāk redzamajā 2.1. attēlā. Galvenā uzņēmuma lēmējinstītūcija ir biedru kopsapulce, kura sastāv no visiem paju īpašniekiem. Biedru kopsapulcei ir tiesības ievēlēt uzņēmuma valdi un valdes priekšsēdētāju. Iepazīstoties ar uzņēmuma „X” statūtiem, redzams, ka uzņēmuma valde sastāv no viena cilvēka – valdes priekšsēdētāja, kuram ir tiesības izlemt visus svarīgos jautājumus arī bez biedru kopsapulces lēmumiem. Tātad faktiski tas nozīmē, ka uzņēmumu vada un visus svarīgos jautājumus izlemj viens cilvēks – valdes priekšsēdētājs. Kā jau iepriekšējā nodaļā minēts, tas ir riska moments uzņēmuma iekšējās kontroles īstenošanai.

Uzņēmuma valdes priekšsēdētājam ir pakļauti visi uzņēmuma darbinieki – grāmatvedis, zootehniķis, slaucēji, lopkopji un traktoristi. Tā kā uzņēmuma grāmatvedību un daļu finanšu jautājumu kārtā grāmatvedis ar augstāko ekonomisko izglītību un lielu darba pieredzi, tad tas daļēji atvieglo iekšējās kontroles īstenošanu finanšu uzskaites jomā. Grāmatvedis konsultē uzņēmuma vadītāju finanšu jautājumos, izpilda daļu darījumu un veic visu darījumu pārbaudi un uzskaiti. Daļu darījumu veic uzņēmuma vadītājs. Detalizētāks uzskaites apraksts un vērtējums tiks dots turpmākajā darba daļā.



2.1.att. Uzņēmuma „X” organizatoriskā struktūra

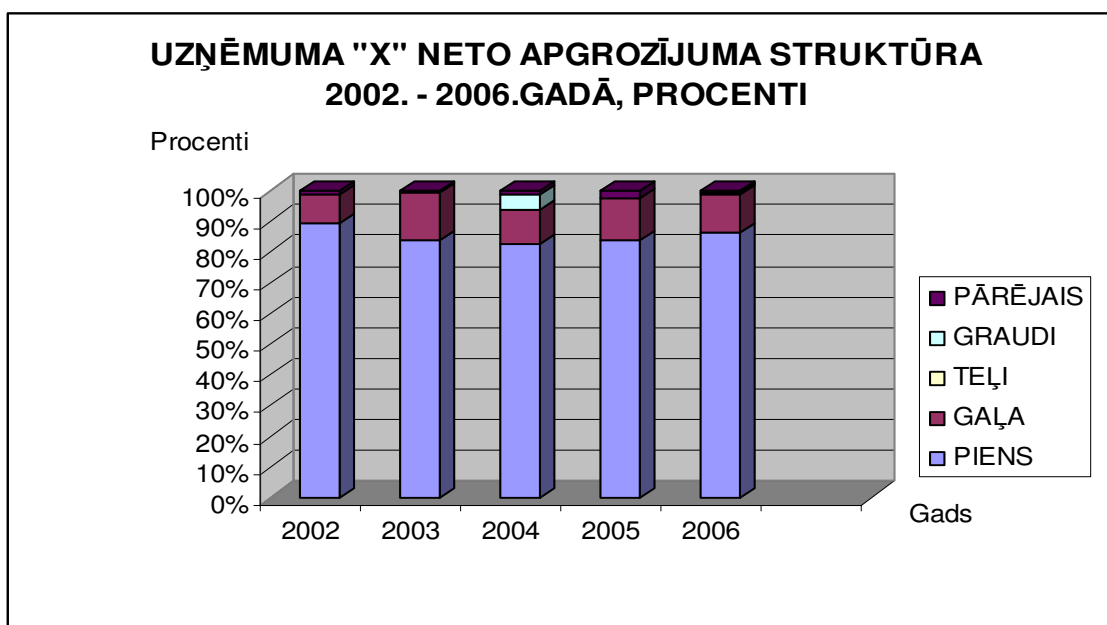
Zemāk redzamajos attēlos ir parādīta uzņēmuma darbības attīstība pēdējo gadu laikā. Uzņēmuma darbības apjomu raksturo tādi rādītāji kā neto apgrozījums un tā struktūra, lauksaimniecības dzīvnieku skaits un sastāvs un izslauktais piena daudzums.



2.2.att Uzņēmuma „X” neto apgrozījuma dinamika 2002. – 2006.gadā, tūkst.Ls¹

Attēlā 2.2. redzams kā mainījies uzņēmuma „X” neto apgrozījuma apjoms no 2002.gada līdz 2006.gadam. Šo piecu gadu laikā tas ir palielinājies par vairāk nekā divām ar pusi reizēm. Ja 2002.gada beigās neto apgrozījums bija gandrīz 100 000 lati, tad 2006.gada beigās tas bija jau virs 250 000 latu. Tas ir straujš pieaugums un bijis galvenokārt tādēļ, ka šajā laikā notikusi uzņēmuma darbības efektivitātes celšana, iegādājoties jaunu tehniku un uzlabojot govju turēšanas apstākļus, un arī tāpēc, ka pēdējos gados ir pieaugusi piena cena. Uzlabojot govju turēšanas apstākļus, pieaug to labklājība un labsajūta. Govju labsajūta atstāj lielu iespaidu uz to ražīgumu. Palielinoties izslaukumam, palielinās arī neto apgrozījums.

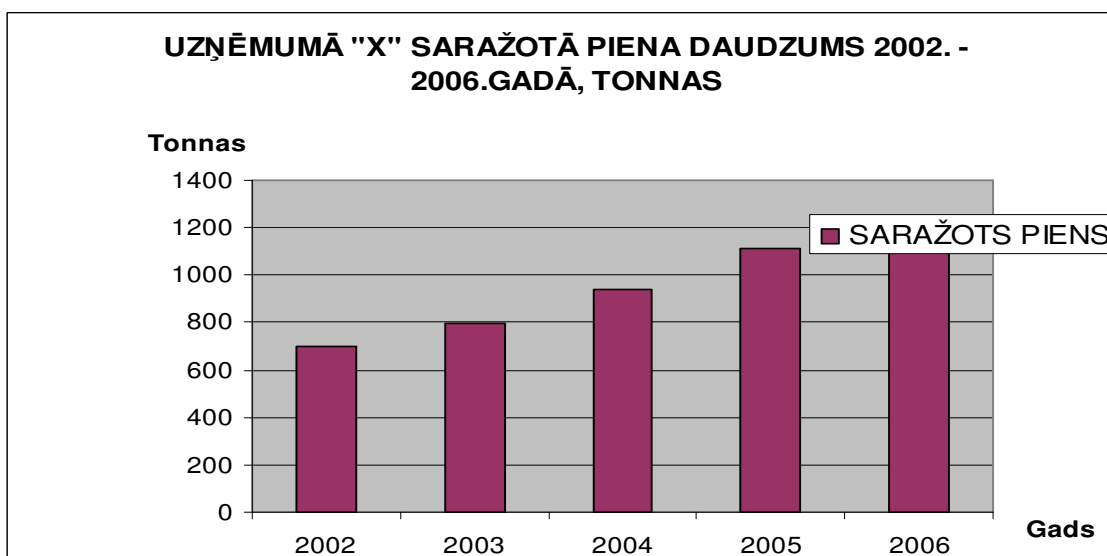
¹ Uzņēmuma „X” npublicētie materiāli



2.3.att Uzņēmuma „X” neto apgrozījuma struktūra 2002. – 2006.gadā, procentos¹

2.3. attēlā redzamajā stabiņveida diagrammā attēlota neto apgrozījuma struktūra no 2002.gada līdz 2006.gadam. Kā jau iepriekš tika minēts, piena ražošana ir galvenā uzņēmuma „X” darbības joma – apmēram 80 procentus no visiem ieņēmumiem veido tieši ieņēmumi no piena pārdošanas. Pēdējo piecu gadu laikā šis īpatsvars nav būtiski mainījies.

Ieņēmumi no gaļas pārdošanas veido 9 – 15 procentus no visiem uzņēmuma ienākumiem. Gaļa rodas kā blakusprodukts, jo dzīvniekus, kurus nevar izmantot piena ražošanā, ir jārealizē kā gaļa. Tas uzņēmumam dod iespēju gūt papildus ienākumus.

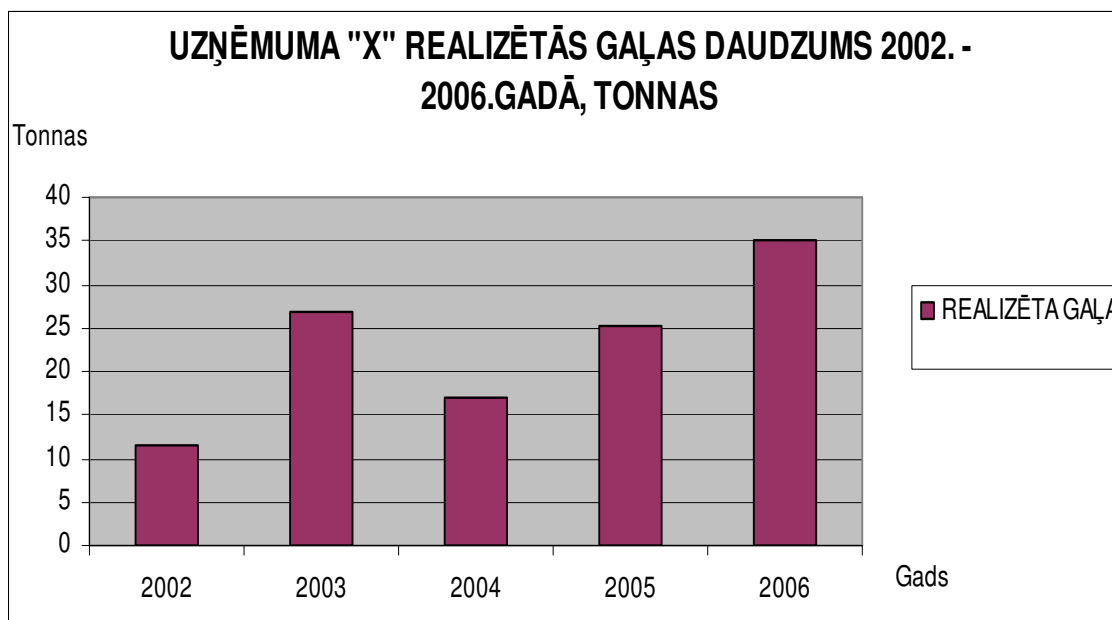


2.4.att. Uzņēmumā „X” saražotā piena daudzums 2002. – 2006.gadā, tonnas²

¹ Uzņēmuma „X” nepublicētie materiāli

² Uzņēmuma „X” nepublicētie materiāli

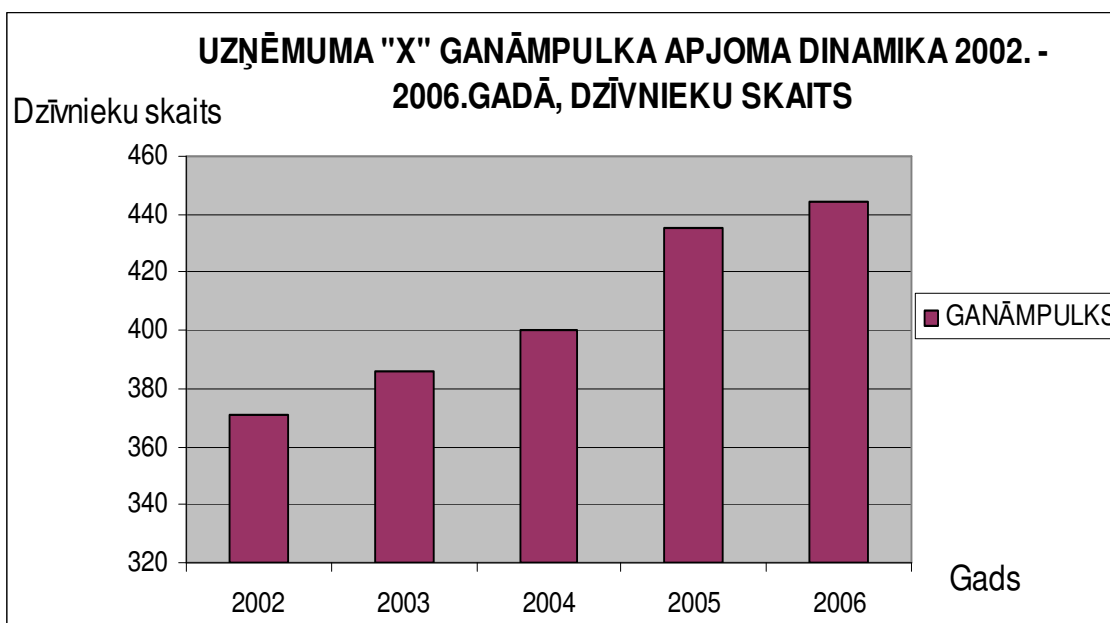
Lai izprastu uzņēmuma „X” darbības apjoma izmaiņas vēl no kāda aspekta no 2002.gada līdz 2006.gadam, jāaplūko 2.4.attēls. Tajā redzama saražotā piena daudzuma dinamika. Šis rādītājs ļoti labi parāda, kā pieaudzis uzņēmuma darbības apjoms. 2002.gadā uzņēmumā tika saražotas apmēram 750 tonnas piena. 2006.gadā uzņēmumā saražoja jau ap 1200 tonnu piena. Tātad ražošanas apjoms ir palielinājies gandrīz divkārtīgi. Uzskatāms, ka tas ir straujš darbības apjoma pieaugums.



2.5.att. Uzņēmuma „X” realizētās gaļas daudzums 2002. – 2006.gadā, tonnās¹

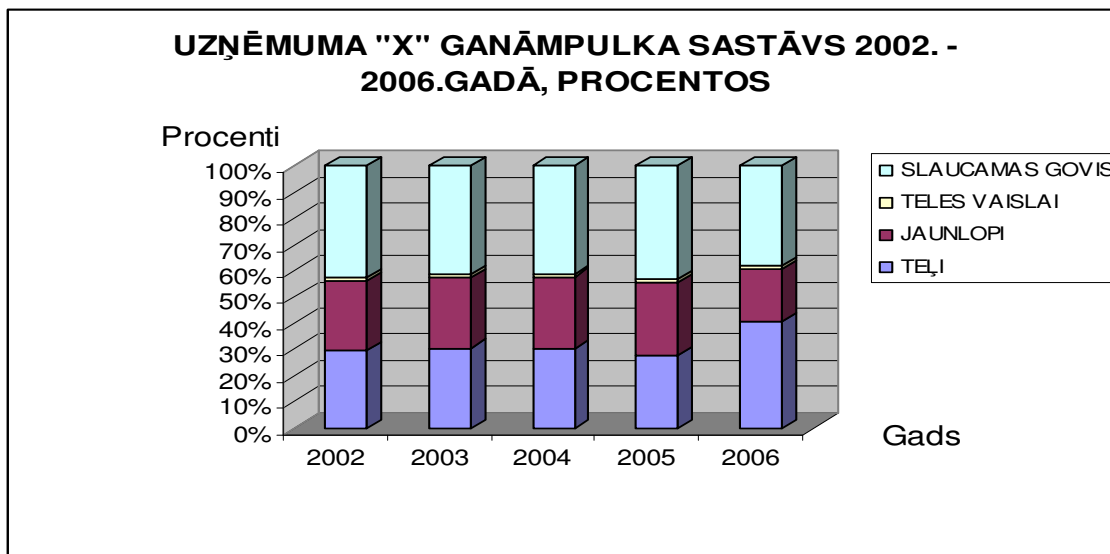
Tā kā uzņēmuma ienākumus veido arī ienākumi no gaļas realizācijas, tad jāaplūko arī realizētās gaļas apjoma dinamika no 2002.gada līdz 2006.gadam. 2.5.attēlā redzams, ka arī gaļas realizācijas daudzums pieaug. 2002.gadā uzņēmums „X” pārdeva aptuveni 10 tonnas gaļas, bet 2006.gadā – aptuveni 35 tonnas. Tātad gaļas pārdošanas daudzums ir trīskāršojies un apjoma pieaugums vērojams arī šajā darbības jomā.

¹ Uzņēmuma „X” npublicētie materiāli



2.6.att. Uzņēmuma „X” ganāmpulka apjoma dinamika 2002. – 2006.gadā, dzīvnieku skaits¹

2.6.attēlā redzams, ka laikā no 2002.gada līdz 2006.gadam uzņēmuma „X” ganāmpulka apjoms pieaudzis. Pieaugot dzīvnieku skaitam, pieaug arī saražotā piena daudzums. Ganāmpulks palielinājies no 371 govju 2002.gadā līdz 444 govīm 2006.gadā. Uzlabojot dzīvnieku turēšanas apstākļus un modernizējot fermas, ir bijis iespējams šāds ganāmpulka apjoma pieaugums. Šeit svarīgi atzīmēt, ka svarīgāk par dzīvnieku skaita pieaugumu ir panākt slaucamo govju ražīguma pieaugumu. Diemžēl uzņēmums darbojas tādā nozarē, kura ļoti lielā mērā atkarīga no laika apstākļiem. Laika apstākļi lielā mērā ietekmē ganāmpulka ražību.



2.7.att. Uzņēmuma „X” ganāmpulka sastāvs 2002. – 2006.gadā, procentos¹

¹ Uzņēmuma „X” nepublicētie materiāli

Svarīgs uzņēmuma izaugsmes rādītājs ir slaucamo govju skaita pieaugums un īpatsvars kopējā ganāmpulka sastāvā. Ganāmpulka sastāvu un tā izmaiņas laika posmā no 2002.gada līdz 2006.gadam var redzēt 2.7.attēlā. Diagrammās var redzēt gan dzīvnieku kategorijā ietilpstošo dzīvnieku skaitu, gan arī kategorijas īpatsvaru kopējā dzīvnieku skaitā. Lauksaimniecības dzīvniekus iedala šādās kategorijās – teļi, jaunlopi, liellopi. Liellopus uzņēmumā „X” daļa vēl divās kategorijās – teles vaislai un slaucamās govīs.

2002.gadā slaucamās govīs sastādīja 43 procentus no visa ganāmpulka, bet 2006.gadā – 38%. Tā kā saražotā piena daudzums šo piecu gadu laikā ir pieaudzis, bet slaucamo govju skaits samazinājies, tad var secināt, ka ir palielinājies izslaukuma apjoms no vienas slaucamās govīs. Tas liecina par uzņēmuma darbības efektivitātes pieaugumu.

Kā zināms, Latvijas laika apstākļi kļūst arvien nepastāvīgāki un arī neprognozējamāki. Sausas vasaras, lietainas vasaras, slimību uzliesmojumi, knišļu savairošanās un vēla vasaras iestāšanās atstāj lielu iespaidu uz ganāmpulka veselību, skaitu un ražīgumu. Iepriekš nosauktie faktori arī ir tie, kuru virzienā ir svarīgi izveidot darboties spējīgu iekšējo kontroli, lai pēc iespējas mazinātu to ietekmi uz ganāmpulka ražību.

¹ Uzņēmuma „X” npublicētie materiāli

3. IEKŠĒJĀ KONTROLE DAŽĀDOS UZŅĒMUMA „X” DARBĪBAS CIKLOS

3.1. Ražošanas cikls

Lai uzņēmumā „X” notiktu piena ražošana, jāizveido kvalitatīvs ganāmpulks, jānodrošina tam labi turēšanas apstākļi, pilnvērtīga barošana un veterinārā aprūpe. Pašā piena ieguves procesā ārkārtīgi svarīgi ir ievērot higiēnas prasības un noteikumus, jo tiek ražots pārtikas produkts, kurš nonāk cilvēku uzturā. No piena kvalitātes ir atkarīga arī tā pārdošanas cena. Ja tiek ievērotas visas labas barošanas, turēšanas un pareizas slaukšanas procedūras, iespējams iegūt augstas kvalitātes pienu un pārdot to par visiespējamāko augstāko cenu.

Piena lopkopības uzņēmuma ražošanas cikls sākas ar lauksaimniecības dzīvnieku ganāmpulka izveidošanu. Tā kā uzņēmums „X” tika izveidots uz jau esoša uzņēmuma bāzes, tad liellopi tika pārņemti no šī uzņēmuma. Laika gaitā ganāmpulks ticis pilnveidots un uzlabots. Iegādātas augstākā kvalitātes slaucamās govīs un tās pavairotas, iegūstot ražīgu ganāmpulku.

Uzņēmums „X” savā darbībā drīkst izmantot tikai reģistrētus liellopus. „Ganāmpulka un dzīvnieku reģistrēšana vajadzīga:

- lai uzņēmuma vadītājam būtu pieejama informācija par ganāmpulku un viņš spētu veiksmīgi vadīt un attīstīt ganāmpulku;
- lai valsts aģentūra „Lauksaimniecības datu centrs” gūtu informāciju par valstī esošo ganāmpulku un lauksaimniecības dzīvnieku skaitu. Šos datus izmanto lauksaimniecības produkcijas ražošanas aprēķinos, kvotu aprēķināšanai, tirgus regulēšanai un sakārtošanai un citur;
- lai iegūtu datus ciltsdarbam, selekcijas programmām;
- lai nodrošinātu informāciju patērētāju veselības aizsardzībai. Nodrošinot dzīvnieku veselības kontroli, iespējama drošas pārtikas ražošana;
- u.c.”¹

Visām govīm jābūt identificētām ar apstiprinātu krotāliju katrā ausī, katrai govij jābūt pasei, katrā dzīvnieku turēšanas vietā jābūt dzīvnieku reģistra grāmatai.

Lai reģistrētu ganāmpulku, tā īpašniekam jāaizpilda ganāmpulka reģistrācijas kartiņa. Šo kartiņu drīkst aizpildīt tikai sertificēts lopkopības pārraugis vai valsts aģentūras „Lauksaimniecības datu centrs” reģionālās struktūrvienības darbinieks. Visu informāciju no

¹ www.ldc.gov.lv/ganampulku_reg/

ganāmpulka reģistrācijas kartiņas reģistrē „Lauksaimniecības datu centra” datu bāzē. Aizpildot ganāmpulka reģistrācijas kartiņu, informācija par ganāmpulku jāuzrāda pēc iespējas precīzāk. Uzņēmumā „X” šī ganāmpulka reģistrācija ir veikta un to darījis darbinieks, kurš saņēmis dzīvnieku pārrauga sertifikātu, tāpēc iespējams paļauties uz sniegtās informācijas precizitāti un pareizību.

Pēc ganāmpulka un tā novietnes reģistrēšanas jāveic dzīvnieku apzīmēšana. Lai dzīvniekus apzīmētu, pasūta krotālijas, aizpildot krotāliju pasūtījuma veidlapu un norādot nepieciešamo krotāliju skaitu dzīvnieku apzīmēšanai. Krotāliju pasūtījuma veidlapu un maksājuma dokumenta kopiju nosūta „Lauksaimniecības datu centram”. Tur šo informāciju reģistrē un pēc tam ganāmpulka īpašniekam nosūta apdrukātas krotālijas kopā ar daļēji aizpildītiem dzīvnieku apzīmēšanas aktiem.

Apzīmēšanai nepieciešamo krotāliju pasūtījums jāveic savlaicīgi – vismaz divus mēnešus iepriekš, lai tos var savlaicīgi apdrukāt un piegādāt jaundzimušo teļu apzīmēšanai.

Katram ganāmpulkam un arī katram dzīvniekam tiek piešķirts vienreizējs, unikāls numurs. Dzīvnieku apzīmēšanu jeb krotāliju ielikšanu var veikt sertificēts pārraugis, ganāmpulka īpašnieks, kuram ir apliecība šī darba veikšanai vai licencēts veterinārārsts.

Apzīmējot dzīvnieku ar krotāliju, jāaizpilda dzīvnieka apzīmēšanas akts. Šo aktu aizpilda sertificēts lopkopības pārraugis vai ganāmpulka īpašnieks, kuram ir apliecība par pārraudzības darba veikšanu savā ganāmpulkā. Dzīvnieka apzīmēšanas akts jāaizpilda pilnībā, salasāmi un precīzi. Tajā jānorāda arī dzīvnieka mātes identitātes 14 zīmju numuru, dzīvnieka tēva identitātes vai ciltsgrāmatas numuru, dzīvnieka apzīmēšanas datumu. Akts septiņu dienu laikā jānosūta uz attiecīgo „Lauksaimniecības datu centra” reģionālo struktūrvienību.

Kad ir veikta dzīvnieku apzīmēšana un nosūtīta informācija par to, katram dzīvniekam izdrukā liellopa pasi un nosūta to dzīvnieka īpašniekam. Liellopa pase ir obligāta katram liellopam un tā visā dzīves laikā tiek sūtīta reizē ar dzīvnieku:

- ja dzīvnieku ved uz kautuvi nokaušanai, pasi nodod kautuvē;
- ja dzīvnieks nobeidzies vai nokauts pašpatēriņam, pasi nosūta uz „Lauksaimniecības datu centra” reģionālo struktūrvienību;
- ja dzīvnieku pārdod uz citu ganāmpulku, pasi nodod jaunajam īpašniekam.

Dzīvniekus nedrīkst pārvietot uz neregistrētu ganāmpulku vai iepirkt no neregistrēta ganāmpulka.

Ganāmpulka īpašniekam pēc katra notikuma, kas tiek veikts dzīvniekam (piemēram, apsēklošana, pārvietošana, u.tml.) jāaizpilda attiecīgās veidlapas un jāsūta informācija „Lauksaimniecības datu centra” reģionālajai iestādei, kur šos datus reģistrē.

„Par katru ganāmpulku un dzīvnieku „Lauksaimniecības datu centra” datu bāzē jābūt šādai informācijai:

- ganāmpulka identifikācijas numurs, kas sastāv no ne vairāk kā 12 cipariem un valsts koda;
- ganāmpulka nosaukums un adrese;
- dzīvnieka identifikācijas numurs;
- dzimšanas datums;
- dzimums;
- šķirne un krāsa;
- mātes identifikācijas numurs;
- ganāmpulka identifikācijas numurs, kurā dzīvnieks ir dzimis;
- ganāmpulka identifikācijas numurs, kurā dzīvnieks tiek turēts un katra ganāmpulka maiņa;
- likvidēšanas vai nāves datums.”¹

Uzņēmumā „X” visas iepriekš minētās ganāmpulka un dzīvnieku reģistrācijas procedūras un datu iesniegšanu „Lauksaimniecības datu centram” veic lopu pārraugu, kuram ir attiecīgs sertifikāts.

Kā redzams pēc iepriekš aprakstītajām procedūrām, dzīvnieku iegādes, pārvietošanas un likvidēšanas reģistrēšana ir stingri reglamentēta. Lai izpildītu visas šīs prasības, uzņēmumā „X” strādā zootehniķis, kurš veic lopu pārrauga pienākumus. Ar šo darbinieku ir noslēgts līgums par lopu pārraudzību, kurā ir atrunāts, ka viņam ir jāievēro un jāpilda visas likumdošanas prasības par dzīvnieku pārraudzību un kontroli.

Ievērojot pārraudzības prasības un reģistrējot visas darbības ar dzīvniekiem, ir iespējams izkontrolēt notikumus ganāmpulkā.

Vēl kāda uzņēmuma lauksaimniecības dzīvnieku uzskaites joma ir ganāmpulka pārraudzība. To uzņēmumā veic darbinieks, kurš ir sertificēts govju pārraugu. Ministru Kabineta 2003.gada 14.oktobra noteikumi Nr.577 „Govju pārraudzības kārtība” nosaka kārtību, kādā veic piena šķirņu govju pārraudzību. Pārraudzība vajadzīga govju individuālo rādītāju uzskaitē, ražības aprēķināšanai un pārraudzības govju ganāmpulka kontrolei.

Galvenie kontroles un uzskaites virzieni ir šādi:

- „pirms govju pārraudzības uzsākšanas uzņēmums „X” slēdz ar pārraugu līgumu par govju ganāmpulka pārraudzību. Pēc tam uzņēmums „X” slēdz ar valsts SIA „Valsts ciltsdarba informācijas datu apstrādes centrs” un piena laboratoriju trīspusēju līgumu;

¹ www ldc gov lv/ganampulku_reg/

- pārraudzības datu iegūšanai vajadzīgos mērījumus veic ar īpašiem mērinstrumentiem (svariem, mērkannām un piena mērītājiem), kas pārbaudīti ne retāk kā reizi gadā, ko apliecina attiecīgs marķējums;
- ganāmpulka kontroli veic ik pēc 22 – 37 dienām ne retāk kā 11 reizes kalendāra gada laikā. Govs individuālo kontroli veic ik pēc 22 – 74 dienām. Ja noteiktā laikā nav veikta kontrole, izdara atzīmi kontroles veidlapā un norāda iemeslus;
- lai novērtētu govu produktivitāti un noteiktu piena saturu, govus individuālās kontroles laikā veic kontrolizslaukumu un katrā slaukšanas reizē 24 stundu laikā reģistrē iegūto piena daudzumu kilogramos un ņem kontrolizslaukuma piena paraugu nosūtīšanai uz piena laboratoriju. Ja kontrole neatbilst noteiktajām prasībām, datus ir konstatētas kļūdas vai tā nav reģistrēta, veic atsevišķu dzīvnieku vai visa ganāmpulka atkārtotu kontroli 1 – 21 dienas laikā pēc iepriekšējās kontroles;
- pārraugu piecu dienu laikā pēc katras veiktās kontroles piena paraugus un kontroles veidlapas nosūta piena laboratorijai. Piena laboratorija iegūtos piena satura rādītājus un kontroles veidlapās norādītos datus reģistrē un nosūta „Valsts ciltsdarba informācijas datu apstrādes centram” informācijas apkopošanai un aprēķina veikšanai.”¹

Pārraudzības kontroli veic Ciltsdarba valsts inspekcija. Tā kontrolē šo noteikumu prasību ievērošanu un pārraugu darbu, pārbauda uzskaites dokumentus, kā arī veic ganāmpulku virspārraudzību. Ja ganāmpulka īpašnieks vai viņa pilnvarota persona, vai pārraugu pārkāpj vai neievēro šo noteikumu prasības:

- piemēro administratīvo sodu saskaņā ar Latvijas Republikas Administratīvo pārkāpumu kodeksu;
- anulē govus pēdējās individuālās kontroles datus, pārraudzības gada rezultātus vai ganāmpulka pārraudzības datus;
- anulē pārraudzības apliecību vai sertifikātu vai aptur to darbību uz laiku līdz vienam gadam.

Uzņēmuma „X” ganāmpulks ir izvietots divās fermās. Tajās nesen ir veikti uzlabošanas darbi, lai dzīvniekiem būtu labi turēšanas apstākļi. Fermās uzlabota ventilācijas sistēma. Kopumā dzīvnieku turēšanas apstākļi ir labi un atbilst arī likumdošanas prasībām. Pārtikas un veterinārais dienests veic dzīvnieku turēšanas apstākļu atbilstības likumdošanas prasībām uzraudzību. Par dzīvnieku turēšanas apstākļiem atbildīgs ir uzņēmuma vadītājs. Ikdienas lopu

¹ LR MK noteikumi Nr.577 „Govju pārraudzības kārtība”, Latvijas Vēstnesis Nr.147., 2003. – 4. – 34.punkts

apkopi un barošanu veic lopkopji. Uzņēmuma vadītājs pirms darbu uzsākšanas ir devis lopkopjiem instrukcijas par viņu pienākumiem un darbu veikšanas kārtību. Iekšējo kontroli šajā procesā apgrūtinātas, ka visas darba instrukcijas ir sniegtas tikai mutiski. Darbinieku darba līgumos nav atrunāti veicamie pienākumi, ir minēts tikai amata nosaukums. Uzņēmumā vajadzētu izstrādāt rakstisku darba veikšanas instrukciju, ar kuru iepazīstināt darbiniekus, tiem stājoties darbā. Pēc iepazīšanās ar šo instrukciju, darbiniekam vajadzētu apliecināt ar savu parakstu, ka viņš ir iepazinies ar noteikumiem, tos pilnībā sapratis un apņemas tos pildīt. Tas atvieglotu darbu uzņēmuma vadītājam, jo nevajadzētu kavēt laiku katru reizi iepazīstinot katru darbinieku ar darba izpildes gaitu. Uzņēmumā „X” nav darbu vadītāja, kurš apmācītu darbiniekus, iepazīstinātu viņus ar darbu veikšanas noteikumiem un pastāvīgi uzraudzītu viņu darbu. To visu paredzēts veikt uzņēmuma vadītājam, bet bieži vien viņam tam neatliek laika, tāpēc viņš jauno darbinieku instruktāžu nodod esošo darbinieku pārziņā. Šāds darbinieku instruktāžas veids nenodrošina pārlicību par to, ka darbinieki tiešām ir saņēmuši visu vajadzīgo informāciju par darbu izpildes gaitu, prasībām un visu tiešām ir pareizi sapratuši.

„Svarīgākās prasības, kuras jāievēro dzīvnieku turēšanā ir šādas:

- nepakļaut dzīvniekus sāpēm un ciešanām;
- nepieļaut iespēju dzīvniekam savainoties;
- nodrošināt atbilstošu skaitu darbinieku, kuriem ir attiecīgās prasmes un profesionālās iemaņas, lai tie rūpētos par dzīvniekiem;
- barot un dzirdināt dzīvniekus ar to vecumam, sugai un fizioloģiskajām vajadzībām atbilstošu pilnvērtīgu barību un svaigu dzeramo ūdeni;
- dzīvnieku novietnes automātisko un mehānisko aprīkojumu pārbaudīt ne retāk kā reizi dienā un konstatētos bojājumus nekavējoties novērst;
- nodrošināt dzīvniekiem fizioloģiskajām vajadzībām nepieciešamo fizisko aktivitāti;
- neturēt dzīvniekus pastāvīgā tumsā vai pastāvīgā mākslīgajā apgaismojumā. Ja dabiskais apgaismojums nav pietiekams, nodrošina mākslīgo apgaismojumu;
- turot dzīvniekus āra apstākļos, aizsargāt tos no nelabvēlīgiem laika apstākļiem un plēsīgajiem zvēriem;
- novietnēs, aplokos un aizgaldos izmantot materiālus, kuri nekaitē dzīvniekiem, ir tīrāmi un dezinficējami;
- novietņu aprīkojums nedrīkst būt ar asām malām, vai izciļņiem, kas varētu dzīvnieku savainot;
- barošanas un dzirdināšanas vietas iekārtot tā, lai nepieļautu barības un ūdens piesārņojumu un nodrošinātu visu dzīvnieku ērtu piekļūšanu šīm vietām;

- ārstējot vai barojot dzīvniekus, tiem dot tikai tādas zāles vai veterinārfarmaceutiskos produktus, ko izmanto profilaksei vai ārstniecībai. Aizliegts dot vielas, kuras var būt kaitīgas dzīvnieku veselībai vai labturībai;
- novietnēs jānodrošina dzīvnieku vecumam atbilstoša gaisa temperatūra, ventilācija un apgaismojums;
- nepieļaut kaitīgu gaisa apmaiņu, putekļu daudzumu, temperatūru, relatīvo mitrumu un gāzu koncentrāciju gaisā;
- ja novietne aprīkota ar mākslīgās ventilācijas iekārtu, to apgādāt ar trauksmes ierīci, kas iekārtas bojājuma laikā brīdina par ventilācijas traucējumiem. Trauksmes ierīci regulāri jāpārbauda. Jānodrošina rezerves ventilācija;
- slimiem vai savainotiem dzīvniekiem nekavējoties nodrošināt aprūpi un, ja nepieciešams, kvalificētu veterinārmedicīnisko palīdzību;
- nošķirt slimo vai savainoto dzīvnieku, bet, ja tas nav iespējams, nodrošināt tam piemērotus apstākļus un ērtu guļasvietu;
- izvākt mēslus un bojātos barības pārpalikumus ne retāk kā reizi diennaktī;
- ja novietnē konstatē infekcijas slimības ierosinātāju, saskaņā ar Pārtikas un veterinārā dienesta inspektora norādījumiem tīrīt, mazgāt un dezinficēt telpas, aprīkojumu un inventāru;
- uzskaitīt dzīvnieku saslimšanas un nāves gadījumus un trīs gadus saglabāt šo informāciju un informāciju par dzīvnieku ārstēšanu;
- aizliegts pārveidot dzīvnieka izskatu;
- aizliegts izmantot dzīvnieku dabisko vai mākslīgo vairošanu vai vairošanas procedūras, kas izraisa vai var izraisīt dzīvniekam sāpes vai savainojumus.”¹

Teļu turēšanai, kuri nav sasnieguši sešu mēnešu vecumu ir vēl papildus turēšanas nosacījumi, kuri stingri jāievēro:

- „teļus novietnē tur nepiesietus, neliekot apaušus;
- turot teļus grupās, barošanas laikā atļauts tos piesiet uz laiku, ne ilgāk par vienu stundu;
- teļu piesiešanai izvēlas valgu, kas nerada ievainojumus, piemērotā garumā, lai neapgrūtinātu piecelšanos, apgulšanos un barības uzņemšanu;
- sprostos teļus atļauts turēt, ja tas saskaņots ar veterinārārstu un ir aizdomas par teļu saslimšanu, tie ir slimi vai tie jāārstē, vai tas nepieciešams teļu uzvedības dēļ;
- uzreiz pēc to piedzimšanas vai ne vēlāk kā pēc sešām stundām teļus nodrošināt ar pirmpienu;

¹ LR MK noteikumi Nr.511 „Lauksaimniecības dzīvnieku vispārīgās labturības prasības”, Latvijas Vēstnesis Nr.125., 2003. – 3. – 20.punkts

- no divu nedēļu vecuma teļus nodrošināt ar svaigu ūdeni;
- barot teļus ne retāk kā divas reizes dienā ar to vecumam, svaram, uzvedības un fizioloģiskajām vajadzībām atbilstošu barību;
- nodrošināt apgaismojumu teļu novietnē ne mazāk par astoņām stundām diennaktī;
- teļu guļasvietas uzturēt sausas, ierīkot tās tā, lai nodrošinātu dzīvniekiem iespēju brīvi piecelties, apgulties, atpūsties un redzēt vienam otru;
- teļu novietņu grīdas veidot mehāniski izturīgas, gludas, neslidenas, tīrāmas un dezinficējamas;
- individuālos teļu sprostus izveido ar redeļveida sānu sienām, lai nodrošinātu redzes un ožas kontaktu ar blakus sprostos esošajiem dzīvniekiem, noteiktā augstumā, kas nav zemāks par ievietotā dzīvnieka skausta augstumu, tam stāvēt, noteiktā garumā, kas nav mazāks par ievietotā dzīvnieka garumu;
- teļiem, kurus tur grupās, atbilstoši to svaram nodrošina katram platību 1,5 – 1,8 kvadrātmetri;
- teļus, kurus tur novietnē, pārbauda ne retāk kā divas reizes diennaktī, teļus, kurus tur ārpus novietnes, - ne retāk kā reizi diennaktī.”¹

Ievērojot visus iepriekš minētos dzīvnieku turēšanas nosacījumus, iespējams nodrošināt dzīvnieku labsajūtu un tādējādi palielināt to ražīgumu. Pat šķietami nelielas novirzes, spēj ļoti ietekmēt piena izslaukuma daudzumu un kvalitāti. Piemēram, ja telpas netiek pietiekami vēdinātas vai barību neiedod paredzētajā laikā, tas pazemina dzīvnieku labsajūtu un tas uzreiz atsaucas uz izslauktā piena daudzumu un kvalitāti. Tāpēc uzņēmuma vadītājs pats regulāri, vismaz reizi dienā, veic pārbaudes fermā, lai pārlicinātos, ka dzīvnieku dzīves apstākļi ir normas robežās. Uzņēmuma darbības vēsturē ir bijuši gadījumi, kad darbinieku pavisāmā dēļ ir cietusi piena kvalitāte vai izslauktā piena daudzums. Uzņēmuma vadītājs nespēj viens pats izsekot visam uzņēmumā notiekošajam, tāpēc būtu lietderīgi pieņemt darbā darbinieku, kurš uzraudzītu visus ražošanas procesus.

Pats slaukšanas process notiek šādi – slaucēja ar speciālu tīrīšanas līdzekli notīra govju tesmeni, uzliek govij pirms tam dezinficētu slaukšanas iekārtu, tad notiek piena izslaukšana, izslauktais piens pa piena vadiem satek izslauktā piena rezervuārā, tad to filtrē, jo daļa mehānisko piemaisījumu pienā izšķīst un vairs nav atdalāmi, turklāt uz mehāniskajiem piemaisījumiem ir daudz mikroorganismu, kuri pienā noskalojas. Pēc filtrēšanas piens nonāk dzesēšanas iekārtā. Tikko izslauktam pienam ir 36 – 38⁰C, un tādā temperatūrā mikroorganismi strauji vairojas – pusstundas laikā to skaits var pat dubultoties. Lai baktēriju

¹ LR MK noteikumi Nr.491. „Teļu labturības prasības”, Latvijas Vēstnesis Nr.121., 2003. – 3. – 20.punkts

vairošanos aizkavētu, piens pēc iespējas ātrāk jāatdzesē līdz 4⁰C – tas jāizdara ne vēlāk kā divu stundu laikā. Pienu pēc dzesēšanas uzglabā dzesēšanas iekārtā līdz tas tiek realizēts. Pēc katras slaukšanas notiek visu iekārtu un inventāra mazgāšana un dezinfekcija ar īpašiem mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļiem.

Viens no galvenajiem faktoriem, kas nosaka piena noderību uzturam un pārstrādei, kā arī spēju uzglabāšanas laikā nezaudēt sākotnējo kvalitāti, ir mikroorganismu daudzums tajā. Baktēriju darbības rezultātā pienam izmainās garša, smarža un skābums, tāpēc samazinās tā piemērotība pārstrādei – no sliktas kvalitātes izejmateriāla nevar iegūt augstas kvalitātes piena produktus. Tāpēc piena kvalitātes saglabāšanai uzmanība jāpievērš jau tā iegūšanas laikā, nodrošinot sanitāri higiēnisko noteikumu ievērošanu. Iegūt pienu bez mikroorganismiem nav iespējams, jo tiem, caur pupa kanāla atveri nonākot pupa kanālā, notiek pirmreizējā piena piesārņošanās.

Mikroorganismi ir visur – kūtī gaisā, uz govju tesmeņa, apmatojuma, slaukšanas iekārtām un slaucēju rokām. Tos visus iznīcināt nav iespējams, bet, ievērojot sanitāri higiēniskās normas, var samazināt to nokļūšanu pienā.

Par sanitāri higiēniskajām prasībām slaucējas ir informētas mutiski. Tomēr būtu lietderīgi izstrādāt kopējus noteikumus, lai ar tiem var iepazīties visi darbinieki, kuriem ir saskare ar pienu. Kā arī vajadzētu ieviest soda sankciju sistēmu par izdarītajiem pārkāpumiem piena slaukšanas vai apstrādes procesā.

„Higiēnas prasības, kas jāievēro slaukšanā nodarbinātajam personālam, ir šādas:

- slaukšanas laikā nēsāt atbilstošu un tīru apģērbu;
- pirms slaukšanas un, ja nepieciešams, slaukšanas laikā mazgāt rokas, jo uz rokām ir ļoti daudz mikroorganismu;
- ja ir brūces, jāapsaitē tās ar ūdensnecaurlaidīgu, aizsargājošu pārsēju vai jālieto necaurlaidīgus gumijas cimdus;
- personālam jābūt veiktai veselības pārbaudei saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- saskarē ar pienu nedrīkst nonākt personas, kuras var to inficēt.”¹

„Higiēnas prasības, kuras jāievēro slaukšanas un piena pirmapstrādes laikā:

- piena ieguvē un citās ar pienu saistītās darbībās (aprīkojuma un instrumentu mazgāšana) izmanto ūdeni, kas atbilst dzeramā ūdens prasībām;
- slaukšanas vietas tuvumā nodrošina iespēju nomazgāt rokas tekošā ūdenī;
- pirms slaukšanas dzīvnieka tesmeni un, ja nepieciešams, tā apkārtni (vēdera, ciskas un cirkšņa apvidu) notīra;

¹ LR MK noteikumi Nr.251 „Piena un piena produktu aprites noteikumi”, Latvijas Vēstnesis Nr.65, 27.04.2004. – 59.punkts

- pirms slaukšanas novērtē katra dzīvnieka piena izskatu, pirmās piena strūklas slaucot atsevišķā traukā ar tumšu pamatni. Pirmās piena strūklas satur visvairāk mikroorganismu. Tās nenoslaucot, tiek piesārņots viss slaukums. Ja pienā konstatē izmaiņas vai dzīvniekam ir tesmeņa slimības, šī dzīvnieka pienu izslauc atsevišķi un cilvēka uzturam neizmanto;
- dzīvnieka pupu dezinfekciju veic tūlīt pēc slaukšanas;
- pienu tūlīt pēc izslaukšanas pārlej traukos, kuri ir noslēdzami ar vāku, un nogādā piena uzglabāšanas telpā;
- pienu tūlīt pēc slaukšanas atdzesē;
- uzglabāšanas un pārvadāšanas laikā aizliegts pienu sasaldēt.”¹

„Higiēnas prasības telpām un instrumentiem piena ieguvē un pirmapstrādē:

- telpām jābūt tādām, lai tās varētu viegli tīrīt un dezinficēt;
- grīda un sienas ir viegli tīrāmas. Uzņēmumā „X” sienas un grīda ir no īpašām neslidīgām flīzēm, kuras var viegli notīrīt un dezinficēt;
- grīda ir piemērota šķidruma aizvadīšanai un mēslu aizvākšanai;
- telpās ir iekārtota ventilācija un apgaismojums;
- telpas ir norobežotas no piesārņojuma avotiem (tualetēm, mēslu krātuvēm);
- telpu aprīkojums un instrumenti ir viegli tīrāmi, mazgājami un dezinficējami. Uzņēmuma inventārs un iekārtas izgatavotas no nerūsējošā tērauda un tos var viegli nomazgāt un dezinficēt;
- šajās telpās nedrīkst atrasties dzīvnieki. Pastāvīgi tiek apsekots, vai fermās nedzīvo klaiņojoši kaķi, žurkas un citi nevēlami dzīvnieki. Ja ir konstatēta šo dzīvnieku klātbūtne, no tiem steidzami atbrīvojas;
- instrumentiem un aprīkojumam vai tā virsmām, kas nonāk saskarē ar pienu, jābūt izgatavotām no gluda, nekorodējoša, viegli mazgājama un dezinficējama materiāla, kas nemaina piena sastāvu un īpašības, kā arī nepadara to bīstamu cilvēka veselībai, tāpēc tiek izmantotas iekārtas un inventārs no nerūsējošā tērauda materiāla;
- instrumentus un aprīkojumu izmanto tikai tam paredzētajam nolūkam;
- instrumentus un aprīkojumu mazgā un dezinficē pēc katras lietošanas reizes. Īpašu uzmanību pievērš piena vadu un šļūteņu savienojuma gumijas blīvēm, lai tās nebūtu saplaisājušas, jo tad tur savairojas mikroorganismi, kuri piesārņo nākamā slaukuma pienu. Gumijas blīvēs konstatējot plaisas, tās nekavējoties jānomaina;

¹ LR MK noteikumi Nr.251 „Piena un piena produktu aprites noteikumi”, Latvijas Vēstnesis Nr.65, 27.04.2004. – 29. – 54.pants

- instrumentus un aprīkojumu pēc tīrīšanas un dezinfekcijas skalo ar ūdeni, kas atbilst dzeramā ūdens prasībām. Ūdens kvalitāte ir atbilstoša. To ņem no vietējā ūdens torņa, kurā regulāri tiek veiktas eksportīzes ūdens kvalitātes pārbaudei;
- instrumentus un aprīkojumu novieto vietās, kur neuzkrājas piesārņojums. Uzņēmumā ir atsevišķa telpa inventāra uzglabāšanai;
- piena dzesēšanas tilpnes iztukšošanas vārstu pēc tilpnes mazgāšanas un dezinfekcijas atstāj atvērtu līdz nākamajai tilpnes izmantošanas reizei;
- telpas, kurās uzglabā pienu, aprīko ar piena dzesēšanas iekārtām, norobežo no telpām, kurās tur dzīvniekus, izmanto tikai darbībām ar pienu un piena slaukšanas inventāru, nodrošina pret dzīvnieku un kaitēkļu iekļūšanu. Piena dzesēšana un uzglabāšana notiek īpašā tam paredzētā telpā, kura ir atsevišķi no visām pārējām fermas telpām. To ir iespējams aizslēgt un tajā var iekļūt tikai uzņēmuma darbinieki;
- piena filtrēšanai izmanto filtrēšanas materiālu, kuru atkarībā no tā tipa maina pirms katras slaukšanas vai mazgā un noskalo pirms un pēc filtrēšanas. Piena filtrēšanai neizmanto auduma filtrus.”¹

Uzņēmuma „X” telpas un iekārtas atbilst visām higiēnas prasībām, tāpēc iegūtais piens ir augstākās kvalitātes. Tā kā uzņēmumiem, kuri ir iesaistīti pārtikas produktu apritē, ir ļoti stingras higiēnas prasības, tad uzņēmums „X” tās arī stingri ievēro. Līdz šim nav bijuši nekādi ievērojami pārkāpumi. Tomēr, pieaugot darbības apjomam, to rašanās iespēja palielinās. Uzņēmums „X” izjūt hronisku darbaspēka trūkumu. Trūkstot darbaspēkam, esošajiem darbiniekiem būs jāpaveic lielāks darba apjoms, kas palielina iespēju kļūt paviršiem un kļūdīties darba procesā. Viens no risinājumiem varētu būt šāds – pieņemt darbā arī nepieredzējušus darbiniekus, izstrādāt darba procesa aprakstu vienkāršā, saprotamā valodā, iepazīstināt darbiniekus ar šo dokumentu un likt, lai darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka viņš apņemas pildīt šos noteikumus. Ja darbinieks pārkāpis šos noteikumus, piemērot viņam sodu. Tā kā uzņēmums paplašinās un tā vadītājs nespēj viens pats izsekot visam uzņēmumā notiekošajam, tad lietderīgi būtu pieņemt darbā darbinieku, kurš koordinētu darbinieku darbu un veiktu izpildes kontroli.

Lai darba inventāra mazgāšana un dezinfekcija notiktu droši un atbilstoši visām sanitāri higiēniskajām prasībām, dezinfekcijai drīkst izmantot tikai tādus dezinfekcijas līdzekļus:

- „kuru aktīvā viela ir reģistrēta Eiropas Savienības biocīdu sarakstā;
- kuri nelabvēlīgi neietekmē iekārtas, aprīkojumu, izejvielas un produktus;
- kuru marķējumā norādīts nosaukums un lietošanas instrukcija;

¹ LR MK noteikumi Nr.251 „Piena un piena produktu aprites noteikumi”, Latvijas Vēstnesis Nr.65, 27.04.2004. – 38. – 47.punkts

- kuru paliekas pēc lietošanas tiek noskalotas ar ūdeni, kas atbilst dzeramā ūdens prasībām.”¹

Tīrīšanas līdzekļus, dezinfekcijas, dezinsekcijas un deratizācijas līdzekļus, kā arī zāles uzglabā aizslēgtā telpā vai skapī.

Uzņēmumā „X” mazgāšanas līdzekļus un dezinfekcijas līdzekļus iegādājas specializētos uzņēmumos. Visi šie līdzekļi ir atļauti, jo to lietošanu ir apstiprinājis Pārtikas un veterinārais dienests.

Par līdzekļu izmantošanu un dozēšanu ir atbildīgs katrs darbinieks pats. Pirms šo līdzekļu lietošanas, darbiniekam jāiepazīstas ar tā izmantošanas instrukciju.

Mazgāšanas līdzekļus regulāri maina, lietojot gan skābos, gan sārmainos, gan neitrālos.

Mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļus uzglabā skapī, kurš ir aizslēdzams. Atslēga atrodas turpat, blakus skapim un ir visiem darbiniekiem pieejama.

Gadījumos, kad tiek konstatēts kādas infekcijas slimības uzliesmojums un to pieprasa ārstējošais veterinārārsti, uzņēmumā „X” tiek veikta vispārējā dezinfekcija. Tajā ietilpst transporta līdzekļu, novietņu, palīgtelpu un apkārtnes mehāniskā tīrīšana, kā arī novietņu, palīgtelpu, iekārtu un instrumentu mazgāšana, slimības ierosinātāja iznīcināšana pielietojot iedarbīgus dezinfekcijas līdzekļus, kūtsmēslu biotermiskā apstrāde, vircas un notekūdeņu dezinfekcija, lopbarības apstrāde, produkcijas – piena, gaļas – apstrāde ar mērķi iznīcināt slimības ierosinātāju.

Dezinfekciju veic gan ar ķīmisko līdzekļu palīdzību, gan arī ar uguns palīdzību. Ar uguni apstrādā metāla priekšmetus, sadedzina pakaišus, barību, kūtsmēslus, u.tml. Veicot dezinfekciju ar ķīmiskajiem līdzekļiem, tiek lietots speciāls apģērbs un ķīmiskie līdzekļi tiek dozēti atbilstoši lietošanas instrukcijai. Telpas, pakaišus un kūtsmēslus samitrina ar dezinfekcijas līdzekli, grīdas un sienas tīra, mazgā un berž. Rūpīgi veic grīdas un mēslu kanālu tīrīšanu un dezinfekciju, atbrīvo nosēdakas no to satura. Darbinieku apģērbu piesūcina ar dezinfekcijas līdzekli un pēc tam rūpīgi izmazgā.

Vismaz reizi gadā uzņēmumā „X” pēc vadītāja rīkojuma veic profilaktisko dezinfekciju ar mērķi savlaicīgi iznīcināt slimības ierosinātāju. Ievērojot šo prasību tiek samazināta iespēja, ka dzīvniekiem ir iespēja saslimt. Dezinficē dzīvnieku mītnes, palīgtelpas, dzīvnieku apkopes priekšmetus, kas ir saskarē ar dzīvniekiem, kā arī pastaigu laukumus. Profilaktisko dezinfekciju veic vienmēr pirms jaunas dzīvnieku grupas ievietošanas novietnē.

Telpu dezinfekcija tiek veikta pēc uzņēmuma vadītāja mutiska rīkojuma, bet noderīgi būtu izstrādāt noteikumus par telpu dezinfekciju un rīcību slimību uzliesmojuma gadījumos. Noteikumos vajadzētu noteikt veicamās procedūras, atbildīgos darbiniekus. Rīcību jāapraksta

¹ LR MK noteikumi Nr.251 „Piena un piena produktu aprites noteikumi”, Latvijas Vēstnesis Nr.65, 27.04.2004. – 68.punkts

secīgi un viegli uztveramā valodā. Ar noteikumiem jāiepazīstina visi uzņēmuma darbinieki un tiem jābūt brīvi pieejamiem jebkurā laikā uzņēmuma telpās, lai vajadzības gadījumā tos varētu veiksmīgi un ātri īstenot.

Tātad uzņēmuma ražošanas procesā jāievēro pareiza un likumīga ganāmpulka iegāde, reģistrēšana, pārraudzība un uzskaitē. To uzņēmumā veic sertificēts govju pārraugis. Pēc ganāmpulka iegādes ir jānodrošina tam labi turēšanas apstākļi, telpas regulāri jātīra un jādezinficē. Slaukšanas procesā stingri jāievēro sanitāri higiēniskās prasības, lai iegūtu kvalitatīvu produktu. Slimību uzliesmojumu gadījumos un arī to novēršanai jāveic regulāras telpu un inventāra dezinfekcijas. Uzņēmumā „X” par visām šīm prasībām un noteikumiem darbinieki ir informēti mutiski, bet to vajadzētu veikt ar izstrādātu instrukciju palīdzību, lai darbinieki var precīzi ar visu iepazīties un parakstīties par noteikumu ievērošanu. Tādā veidā būtu vieglāk prasīt atbildību no darbiniekiem.

3.2. Realizācijas cikls

Uzņēmums „X” pienu realizē tikai vienam piena pārstrādes uzņēmumam, ar kuru ir noslēgts sadarbības līgums un izveidojusies veiksmīga sadarbība vairāku gadu garumā.

Piena savākšana notiek vienu reizi dienā un to veic piena pārstrādes uzņēmums ar savu transportu. Lai nodrošinātu drošu piena savākšanu un nepieļautu piena piesārņošanu, līgumā ir atrunātas prasības, kādas jāievēro piena savākšanas laikā. Piemēram:

- pirms piena savākšanas pienam jābūt atdzesētam līdz ne vairāk kā 8⁰C. Piena savācējs pirms piena savākšanas pārliecinās par piena temperatūras rādījumu;
- piena savācējs pirms piena savākšanas novērtē piena krāsu, smaržu, vizuālo tīrību, skābumu un temperatūru un paņem piena paraugu. Ja piens nav atbilstošs, to nepieņem;
- nedrīkst pieņemt sasalušu pienu;
- pārvadāšanas laikā aukstumķēde ir jāturpina un, ievēdot pienu galamērķa uzņēmumā, piena temperatūra nedrīkst būt augstāka par 10⁰C;
- pienu var savākt un transportēt tikai piena cisternās;
- piena savākšanas vietā jābūt nodrošinātai apkārtējās vides higiēnai. Vieta nedrīkst būt piesārņota ar kūsmēsliem, skābarību, atkritumiem. Personālam un transportlīdzekļiem jānodrošina brīva pieeja vietai, kur glabājas piens. Piena savākšanai jānotiek vietā, kura ir norobežota tādā veidā, lai nenotiktu piena piesārņošana apkārtējās vides iespaidā savākšanas laikā, t.i. atsevišķā telpā vai zem nojumes.

- piena pārvadāšanas transportlīdzekļa vadītājs nedrīkst ieiet telpās vai vietās, kur uzturas dzīvnieki vai uzglabājas kūtsmēsli, un telpās, kur notiek piena ieguve un pārējās darbības ar pienu, kas nav saistītas ar piena nodošanu iepircējam.

Katrā piena savākšanas reizē visas iepriekš minētās prasības tiek stingri ievērotas, lai neciestu piena kvalitāte. Piens tiek savākts atdzesēts. Piena savākšanas transports var brīvi piebraukt pie telpas, kurā glabājas piens un iesūknēt to piena cisternā. Maksimāli tiek samazināta iespēja piena saskarei ar gaisu, lai tajā neieklūtu mikroorganismi.

Kad piens ir iesūknēts piena savākšanas cisternā, uzņēmuma „X” darbinieks pierēģistrē nodotā piena daudzumu īpašā veidlapā, vadoties pēc mērinstrumentu rādījumiem, un piena savācējs to apstiprina ar savu parakstu. Pēc tam, kad piena iepircējs ir veicis piena paraugu analīzes, tiek noteikta piena kvalitāte un attiecīgā iepirkšanas cena. Trīs reizes mēnesī uzņēmuma „X” vadītājs izraksta preču pavadzīmi – rēķinu, kurā ieraksta nodotā piena daudzumu attiecīgajā mēnesī, balstoties uz piena nodošanas veidlapām un arī piena kvalitāti, balstoties uz piena iepircēja veiktajām piena analīzēm. Ieraksta arī pārdošanas cenu un kopējo pārdošanas summu. Izrakstīto preču pavadzīmi - rēķinu iedod piena savācējam, kurš to aizved piena iepirkšanas uzņēmumam parakstīšanai un nākamajā braucienā atved atpakaļ jau parakstītās preču pavadzīmes – rēķinus. Preču pavadzīmes – rēķinus drīkst izrakstīt tikai uzņēmuma „X” vadītājs un tas ir noteikts ar vadītāja rīkojumu.

Riska moments realizācijas ciklā ir tas, ka uzņēmums „X” pats neveic realizētā piena kvalitātes pārbaudi, bet paļaujas uz iepircēja uzņēmumā veikto analīžu rezultātiem. No šiem rezultātiem ir atkarīga piena cena. Tomēr līdzšinējā sadarbības laikā nav radušās nekādas domstarpības starp uzņēmumu „X” un piena iepirkšanas uzņēmumu par piena kvalitātes pārbaudi rezultātiem. Lai pārliecinātos par veikto piena analīžu pārbaudi pareizību, uzņēmums „X” varētu kaut vai pāris reizes gadā veikt piena kvalitātes izmeklējumus kādā citā laboratorijā. Tas sniegtu papildus pārliecību par piena kvalitātes rādītājiem. Aptaujājot vairākas laboratorijas, kurās veic piena kvalitātes analīzes, jāsecina, ka izmeklējumi neizmaksā daudz. Viena parauga pārbaudes aptuvenās izmaksas ir desmit lati, tāpēc uzņēmumam nerastos lieli papildu izdevumi par piena kvalitātes pārbaudīšanu.

Realizācijas ciklā būtiskākais ir nodot kvalitatīvu pienu iepircējam, pierēģistrēt nodotā piena daudzumu, precīzi un pareizi noteikt piena kvalitātes īpašības, precīzi izrakstīt preču pavadzīmes – rēķinus. Lai piens būtu kvalitatīvs, tā savākšanas vieta ir maksimāli aizsargāta no apkārtējās vides kaitīgās ietekmes. Piena kvalitātes analīzes veic piena iepircējs, bet tās uzņēmumam ieteicams veikt arī pašam neatkarīgā laboratorijā, jo no tā atkarīga piena cena. Pārdošanas pavadzīmes – rēķinus izraksta pats uzņēmuma vadītājs un pats arī kontrolē to apmaksu.

3.3. Sagādes un noliktavas cikls

Uzņēmuma sagādes un noliktavas procesā ietilpst lopbarības sagāde un uzglabāšana un citu darba materiālu iepirkšana un uzglabāšana.

Uzņēmuma „X” saimnieciskajai darbībai nepieciešami daudzi un dažādi materiāli un preces. Sākot ar dzīvnieku barību un beidzot ar kancelejas precēm. Uzņēmuma „X” darbībai nepieciešamie materiāli un preces ir šādi:

- lopbarība un barības piedevas;
- dezinfekcijas un mazgāšanas līdzekļi;
- medikamenti;
- sēklošanas materiāls;
- degviela un eļļa;
- būvmateriāli un saimniecības materiāli;
- lauksaimniecības tehnika un rezerves daļas tehnikai;
- minerālmēsli;
- graudi un sēkla zālei;
- kancelejas preces;
- u.c.

Gandrīz visu govīm nepieciešamo barību uzņēmums „X” izaudzē pats. Lai iegūtu pēc iespējas pilnvērtīgāku sienu, tiek sēta zāle. Tādā veidā tiek uzlabotas arī ganības. Ja gadās karsta un sausa vai, tieši otrādi, pārāk auksta un lietaina vasara, nezaug pietiekoši kvalitatīva zāle siena ieguvei. Tādā gadījumā uzņēmums ir spiests iegādāties papildus sienu no kā gatavot skābbarību. Tas, protams, rada papildu izmaksas, bet no tā nevar izvairīties, jo dzīvnieki ir jānodrošina ar barību.

Skābbarība tiek uzglabāta tam īpaši izgatavotās betona bedrēs, kuras atrodas turpat blakus fermai. Skābbarības sagatavošana notiek vasarā, kad zāle ir izaugusi pietiekoši gara, lai to varētu pļaut un iegūt maksimālo daudzumu skābbarības. Uzņēmuma „X” vadītājs koordinē un vada visu skābbarības sagādes procesu. Pēc vadītāja sniegta rīkojuma, traktoristi sāk pļaut zāli un gatavot skābbarību. Parasti skābbarības sagādes laikā tiek nolīgti vairāki palīgstrādnieki, jo uzņēmums tad izjūt darbaroku trūkumu.

Vēl govju barošanai uzņēmums „X” audzē graudus. Graudu sējas un kulšanas laiku arī nosaka uzņēmuma vadītājs. Arī lauku mēslošanu ar minerālmēsliem un miglošanu koordinē uzņēmuma vadītājs. Viņš veic apgaitas pa laukiem un tādā veidā konstatē, kāds ir labības stāvoklis un, ko nepieciešams darīt – vai nu mēslo, vai miglot vai jau kult.

Izaudzēto labību uzglabā uzņēmuma telpās, kuras ir attiecīgi veidotas, lai tur būtu vajadzīgais mikroklimats un labība nebojātos. Telpas ir slēgtas un izolētas tā, lai tajās neieklātu mitrums un nesabojātu krājumus.

Uzņēmuma „X” labības sējumi un zāles platības netiek apdrošināti pret nelabvēlīgu laika apstākļu ietekmi. Tādēļ, ja vasarā lauki saulē izdeg vai slīkst lietavās un nav iespējams iegūt vajadzīgo ražas daudzumu un kvalitāti, uzņēmumam „X” rodas papildus izmaksas. Šādos gadījumos ir jāmeklē iespējas iegādāties sienu un labību citur. Uzņēmuma „X” vadītājs uzskata, ka zāles platību un labības sējumu apdrošināšana izmaksā pārāk dārgi. Turklāt, nav iespējams prognozēt, pret kādiem gadījumiem ir jāapdrošina sējumi un pļavas. Pagaidām, uzņēmuma „X” finansiālais stāvoklis nav tik labs, lai spētu katru gadu apdrošināt laukus pret visiem riska momentiem. Tādēļ, ja rodas nelabvēlīgi apstākļi un cieš lopbarības ieguve, uzņēmums „X” paļaujas uz to, ka Zemkopības ministrija kompensēs radušos zaudējumus no valsts budžeta līdzekļiem.

Tādus, uzņēmuma saimnieciskajai darbībai nepieciešamus materiālus kā medikamenti, mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļi, barības piedevas, minerālmēslus, labības sēklu, kancelejas preces un citus materiālus iepērk uzņēmuma „X” vadītājs pats. Medikamentus iepērk pēc ārstējošā veterinārārsta norādījumiem. Par vajadzīgo barības piedevu daudzumu uzņēmuma vadītājam ziņo lopkopji. Galvenokārt par visiem fermā vajadzīgajiem darba materiāliem uzņēmuma vadītājam ziņo darbinieki, kuri lieto šos materiālus. Pirms materiālu iegādes, vadītājs arī pārlicinās, ka šo materiālu tiešām nav un tos nepieciešams iepirkt.

Degvielas iegāde ir divu personu pārziņā – uzņēmuma vadītāja un šofera. Uzņēmuma vadītājs iegādājas degvielu visam uzņēmuma „X” transportam, izņemot vienu smago mašīnu, kurai degvielu iegādājas tās šoferis. Smagās automašīnas šoferis ir pilnvarots iegādāties degvielu savam darba transportam. Uzticot degvielas iegādi šoferim, protams, pastāv zināms risks, ka viņš var iepirkt degvielu ne tikai uzņēmuma lietošanai, bet arī personīgajām vajadzībām. Tāpēc uzņēmuma vadītājs katra mēneša beigās pārbauda iesniegto avansa norēķinu un ceļazīmes. Var salīdzināt, kādos darbos šoferis bijis norīkots, apmēram, cik degvielas tam vajadzīgs patērēt un kas uzrādīts ceļazīmēs un kāds degvielas daudzums iepirkts un patērēts.

Darba tehnikas iegāde arī ir tikai uzņēmuma vadītāja pārziņā. Viņš regulāri iepazīstas ar tirgus piedāvātajām iespējām, apsver uzņēmuma vajadzības un finansiālās iespējas jaunas tehnikas iegādei. Pamazām notiek uzņēmuma tehnikas uzlabošana, pērkot jaunus traktoros un citas iekārtas. Pēdējo gadu laikā papildus jau esošajai automašīnai ir iegādātas vēl divas automašīnas administrācijas vajadzībām, kaut arī administrācijā automašīnu izmanto tikai viens darbinieks – uzņēmuma vadītājs. Šeit rodas šaubas par šo līdzekļu izmantošanas

lietderību, jo administrācijai pietiktu arī ar vienu automašīnu. Turklāt lēmumu par šo automašīnu iegādi pieņēmis uzņēmuma vadītājs pats, bez valdes piekrišanas. Šādi viņš nav pārkāpis savas pilnvaras, jo tādas viņam dotas saskaņā ar uzņēmuma „X” statūtiem. No iekšējās kontroles viedokļa būtu lietderīgi lēmumus par tehnikas iegādi lemt kopsapulces ietvaros, jo tie tomēr ir pietiekoši lieli finansiāli ieguldījumi.

Uzņēmumam „X” nav noliktavas tās klasiskajā izpratnē – ēka, kurā atrodas preces un materiāli, kurus glabā, izsniedz un uzskaita noliktavas pārzinis. Uzņēmuma „X” darba materiāli, lopbarība, degviela atrodas dažādās ēkās un darbu izpildes vietās. Uzņēmumam nav neviena darbinieka, kura pārziņā būtu visi materiāli, to izsniegšanas un uzskaites kontrole. To visu it kā veic uzņēmuma vadītājs, bet faktiski viņš nespēj būt klāt uzņēmumā, lai varētu veikt materiālu izsniegšanu un uzskaiti. Uzņēmums „X” nav noslēdzis līgumu par materiālo atbildību.

Uzņēmuma „X” noliktavas uzskaitē izmanto periodiskās inventarizācijas uzskaites metodi. Tas nozīmē, ka materiālus uzskaita tikai perioda sākumā un beigās, perioda beigās fiksējot to izlietojuma apjomu. Veicot novērojumus uzņēmuma „X” darbībā, jāsaprot, ka šīs inventarizācijas tiek veiktas tikai formāli. Netiek saskaitītas visas materiālu vienības, izmērīti lopbarības krājumi, netiek novērtēti pamatlīdzekļi to faktiskajā vērtībā. Uzņēmuma vadītājs ieraksta aptuvenos datus inventarizācijas aktos un nodod tos uzņēmuma grāmatvedībai.

Novērtējot uzņēmuma materiālo vērtību glabāšanas vietas, jāsaprot, ka rodas pamatotas šaubas par to drošību. Uzņēmuma „X” teritorija ir brīvi pieejama, to neapjož žogs. Telpas ir slēdzamas ar vienkāršu priekšskaramo atslēgu, kuru nav grūti uzlauzt. Aptaujājot uzņēmuma personālu, iegūtā informācija liecina, ka līdz šim uzņēmumā „X” nav bijuši zādzības mēģinājumi vai zādzības dienas laikā. Uzņēmuma „X” teritorijā pastāvīgi uzturas tā darbinieki un tas aizkavē nevēlamu personu nevēlamās darbības uzņēmuma teritorijā vai telpās. Nakts laikā uzņēmuma teritoriju apsargā naktssargs. Tomēr ar naktssargu nav noslēgts materiālās atbildības līgums. Tātad, ja viņa darba laikā notiek zādzība, viņam nav nekādas materiālās atbildības par zaudējumiem, kas radušies uzņēmumam. Uzņēmuma „X” darbības laikā ir bijuši pāris zādzības gadījumi, kurus veikuši uzņēmuma nolīgtie naktssargi. Šos gadījumus izdevies atklāt, jo tika konstatēti ievērojami materiālu un preču zudumi viņu darba laikā. Uzņēmuma vadītājs veica negaidītu pārbaudi šo darbinieku darba laikā un aizdomas par zādzību apstiprinājās. Vienā gadījumā darbinieks un viņa līdzzinātāji piesavinājās degvielu. Pēc konstatētās zādzības tika ziņots policijai un izdevās atgūt zaudējumus no vainīgā darbinieka. Citā zādzības gadījumā naktssargs zaga izslaukto pienu, lopbarību un minerālmēslus. Negaidītās pārbaudes rezultātā izdevās pierādīt tikai piena zādzības faktu, bet minerālmēslu un lopbarības zādzību neizdevās pierādīt. Šajā gadījumā policijas darbinieki

netika iejaukti, bet tika panākta vienošanās ar darbinieku par piena zādzības atlīdzināšanu naudā. Protams, ka abi šie vainīgie darbinieki nekavējoties tika atbrīvoti no darba pienākumu pildīšanas.

Degvielas uzglabāšana notiek telpā, kura ir slēdzama, bet degvielas uzglabāšanas tvertnes nav īpaši marķētas, uz tām nav nedz uzrakstu, nedz norāžu, ka tajās atrodas degviela, kas ir ugunsnedrošs šķidrums. Uz tvertnēm jābūt norādei par ugunsnedrošu šķidrumu tajās, kā arī to glabāšanas vietā jābūt norādei par smēķēšanas aizliegumu šajā vietā. Tāpat tuvumā nav ugunsdzēsamo aparātu, kas ir rupjš ugunsdrošības pārkāpums un apdraud apkārtējo cilvēku drošību.

Minerālmēsli tiek uzglabāti iesaiņojumā un tvertnēs, uz kurām nav atzīmes, ka tās ir kaitīgas veselībai.

Medikamentu glabāšanas skapis nav apzīmēts tā, lai to varētu viegli identificēt. Medikamentu skapī glabājas arī pirmās palīdzības komplekts, kas nav pareizi. Medikamentu skapim vajadzētu būt slēdzamam, atslēgai jāglabājas pie uzņēmuma vadītāja, jo tikai viņš drīkst noteikt medikamentu lietošanas nepieciešamību un norīkot darbinieku, kurš dod medikamentus dzīvniekiem. Protams, medikamentu lietošanas nepieciešamību pirmkārt nosaka ārstējošais veterinārārsts. Pirmās palīdzības komplekts jāglabā nevis medikamentu skapī, bet gan tā tuvumā, viegli pieejamā vietā.

Lai sakārtotu noliktavas darbību un uzskaiti un uzlabotu drošību uzņēmumā, vajadzētu veikt sekojošas procedūras un pasākumus:

- ierobežot nepiederošu personu iekļūšanas iespēju uzņēmuma teritorijā un telpās. Tas nozīmē, ka jāuzstāda drošas slēdzenes visām uzņēmuma telpām un atslēgas jāizsniedz tikai tiem darbiniekiem, kuriem tiešām šajās telpās ir nepieciešams iekļūt;
- jānorīko darbinieks, kurš būtu atbildīgs par materiālu saņemšanu, izsniegšanu un uzskaiti, jo uzņēmuma vadītājam faktiski neatliek laika šīm darbībām un tādēļ nav adekvāta kontrole pār materiālo vērtību saglabāšanu. Ar šo darbinieku obligāti jānoslēdz līgums par materiālo atbildību, jo tas stimulētu pienācīgi veikt savus pienākumus;
- nakts laikā jānodrošina pienācīga apsardze. Ja iespējams, jānolīgst darbinieks ar labu reputāciju, ko iespējams pārbaudīt. Arī ar šim darbiniekam jāparedz materiālā atbildība par visiem zaudējumiem, kas radušies viņa vainas dēļ;
- jāizstrādā inventarizācijas veikšanas instrukcija, kurā jāietver šādas sadaļas:
 - inventarizācijas komisijas izveidošana. Vadītājs norīko trīs darbiniekus, neskaitot materiāli atbildīgo personu, kuri ir inventarizācijas komisijas sastāvā un inventarizācijas komisijas priekšsēdētāju. Inventarizācijas

komisija parakstās uz vadītāja rīkojuma un apliecina, ka ir iepazinušies ar šo rīkojumu;

- inventarizācijas veikšanas periods. Veikt gada inventarizāciju laika posmā no pārskata gada 1.oktobra līdz nākamā pārskata gada 31.janvārim;
- inventarizācijas objekti. Uzņēmumam piederošās ēkas, pamatlīdzekļi, degvielas krājumi, naudas līdzekļi kasē un bankā, govis, teļi un jaunlopi, labības krājumi, lopbarības krājumi, biroja tehnika, pajas, debitoru parādi, kreditoru parādi un minerālmēslu krājumi;
- inventarizācijas veikšanas procedūra. Fakta pārbaude par uzskaites objekta esamību; objektu pārskaitīšana; esamības fakta fiksēšanas inventarizācijas aktā; salīdzināšana ar uzskaites (grāmatvedības) datiem;
- inventarizācijas dokumentu noformēšana. Inventarizācijas akta sastādīšana, ko apstiprina uzņēmuma vadītājs; inventarizācijas apraksts (nosaukums, mērvienības, summa vai cenas, daudzums); katra inventarizācijas akta kopējie summārie rezultāti; materiāli atbildīgās personas paraksts, ka visi dokumenti pirms inventarizācijas uzsākšanas ir ierakstīti uzskaites reģistros un nodoti grāmatvedībā;
- inventarizācijas rezultātu atspoguļošana uzskaites reģistros ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc inventarizācijas veikšanas.

- uzņēmuma vadītājam jānosaka, kādi drīkst būt pieļaujamie zudumi krājumos;
- jāturpina veikt negaidītās pārbaudes uzņēmumā;
- degvielas glabāšanas vietā jāuzstāda brīdinājuma zīmes par smēķēšanas aizliegumu;
- jāmarķē degvielas glabāšanas tvertnes ar norādi par ugunsnedroša šķidrums esamību tajās;
- jāuzstāda ugunsdzēsīgie aparāti degvielas glabāšanas vietās tuvumā;
- minerālmēslu iesaiņojums, glabāšanas iepakojums vai tvertne jāapzīmē ar brīdinājuma zīmi, ka tur atrodas veselībai kaitīgas vielas;
- medikamentu glabāšanas skapis jāmarķē ar zīmi, kas liecina, ka tajā atrodas medikamenti. Jānodrošina, ka skapis ir aizslēgts un atslēga atrodas tikai un vienīgi pie personas, kas pilnvarota medikamentu lietošanai;
- pirmās palīdzības komplekts jānovieto redzamā, viegli pieejamā vietā.

Uzņēmuma „X” sagādes procesu veic pats uzņēmuma vadītājs un pats arī ir atbildīgs par materiālo vērtību glabāšanu, izsniegšanu un uzskaiti. No iekšējās kontroles viedokļa tas ir riska moments. Uzņēmumā „X” nav kārtīgas noliktavas, kurā droši glabāt visus saimniecības

materiālus, netiek ievērotas arī vairākas drošības prasības, tāpēc augstāk ir doti vairāki priekšlikumi sagādes un noliktavas procesa uzlabošanai.

3.4. Personāla cikls

Personāla komplektēšanu sāk ar to darba vietu noskaidrošanu, kurās vajadzīgs darbinieks. Tā kā uzņēmums nav ļoti liels, tad nav vajadzības pēc īpašas personāla politikas veidošanas un tās dokumentēšanas rakstiskā veidā. Uzņēmuma vadītājs par vajadzību pēc darbiniekiem spriež pēc darbu veikšanas rezultātiem. Ja esošie darbinieki strādā apmierinoši, tātad viss ir kārtībā. Ja darba apjoms pieaug, piemēram, vasarā, tad ir nepieciešams meklēt palīgus. Uzņēmumā diezgan bieži notiek darbinieku maiņa, jo ir grūti atrast strādīgus un strādāt gribošus un varošus cilvēkus. Arī šajā uzņēmumā nopietna problēma ir alkoholisms. Pēc brīvo darba vietu noskaidrošanas notiek piemērotu darbinieku meklēšana. Kad ir atrasts piemērots darbinieks, ar viņu tiek noslēgts darba līgums. Darba līgumi uzņēmumā „X” ir diezgan nepilnīgi, jo tajos ir minēti tikai amata nosaukumi, bet nav aprakstīti veicamie pienākumi, darba laiks noteikts – normālais darba laiks, bet lauksaimniecībā to nav iespējams reāli īstenot.

Darba līguma noslēgšanu regulē LR „Darba likums”. Tā 39. un 40.pantā ir noteikta darba līguma noslēgšanas kārtība. Saskaņā ar „Darba likuma” 39.pantu „darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdī, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.”¹

„Darba līgums slēdzams rakstveidā. Darba līgumā norāda:

- darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu (nosaukumu), reģistrācijas numuru un adresi;
- darba tiesisko attiecību sākuma datumu;
- darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);
- darba vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);
- darbinieka arodu, amatu, specialitāti atbilstoši Profesiju klasifikatoram un vispārīgu nolīgta darba raksturojumu;
- darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;
- nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku;

¹ LR „Darba likums”, Latvijas Vēstnesis Nr.105., 2001. – 39.pants

- ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;
- darba līguma uzteikuma termiņu;
- uz darba koplīguma, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām.”¹

Kā jau iepriekš tika minēts, iepazīstoties ar uzņēmuma „X” noslēgtajiem darba līgumiem, nākas konstatēt, ka tie neatbilst visām „Darba likuma” prasībām. Darba līgumā nav sniegts vispārējs veicamā darba apraksts, nav minēts amata nosaukums atbilstoši Profesijas klasifikatoram. Lai novērstu šīs nepilnības, jāizstrādā amata apraksti, ar tiem jāiepazīstina darbinieki un jāuzraksta darba līgumu pielikumi, kuros būtu minēts, darbinieka amata nosaukums atbilstoši Profesiju klasifikatoram un tas, ka darbiniekam jāpilda savi pienākumi atbilstoši amata aprakstam.

Darba līgumā minēts arī pārbaudes laiks – 3 mēneši. Tas ir laiks, kad darba devējs var iepazīt savu darbinieku un pārliecināties par viņa darba kvalitāti un darbinieks var pārliecināties par darba apstākļiem darba vietā un izlemt, vai palikt strādāt pastāvīgi vai atstāt darba vietu. Darba devējam šajā laikā ir tiesības bez paskaidrojuma un trīs dienas iepriekš uzteikt darba attiecības ar darbinieku. Arī darbinieks drīkst šajā laikā uzteikt darbu bez paskaidrojuma, par to brīdinot vismaz trīs dienas iepriekš. Šādā veidā uzņēmums „X” nodrošinās. Bieži ir gadījumi, kad pieņemtais darbinieks izrādās nepiemērots veicamajam darbam un tad viņš ir jāatbrīvo. Lai atvieglotu šo procedūru, uzņēmums „X” piemēro pārbaudes laiku – trīs mēneši.

Darba līgumos minēts, ka darbiniekam tiek noteikts normālais darba laiks, bet tā kā to reāli nav iespējams izpildīt, tad būtu jānosaka cita darba laika uzskaites sistēma, jo tādā veidā būtu iespējams samazināt izmaksas nodarbināto darba algām. Par to sīkāk tiks runāts nākošajā apakšnodaļā.

Tā kā uzņēmums „X” darbojas pārtikas ražošanas nozarē, tad tā darbiniekiem ir jāveic obligātās veselības pārbaudes. „Obligātās veselības pārbaudes jāveic nodarbinātajiem, kuru darbs saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai.”²

Darbinieks obligāto pirmreizējo veselības pārbaudi un obligātās periodiskās veselības pārbaudes veic pie primārās aprūpes ārsta, kurš sniedz vai nesniedz atļauju darbiniekam strādāt norādītajā amatā, par to izdarot ierakstu darbinieka medicīniskajā grāmatiņā.

Darba devējs darbinieka medicīniskajā grāmatiņā ieraksta informāciju par darbinieka darbavietu un amatu un apliecina ieraksta pareizību ar parakstu un zīmogu.

¹ LR „Darba likums”, Latvijas Vēstnesis Nr.105., 2001. - 40.pants

² MK noteikumi Nr.494 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm”, Latvijas Vēstnesis Nr.174, 2001. – 2.punkts

Darbiniekiem jāveic vispārējā obligātā veselības pārbaude un arī speciālā izmeklēšana (rentgenoloģiskā un laboratoriskā izmeklēšana). Veselības pārbaudes jāveic reizi gadā.

Darbiniekam ir pienākums nekavējoties ziņot darba devējam par sekojošiem simptomiem un vērsties pie sava ārstējošā ārsta. Šie simptomi ir:

- caureja;
- vemšana;
- dzelte;
- drudzis, paaugstināta ķermeņa temperatūra;
- sāpes kaklā;
- ādas izsitumi;
- ādas bojājumi atklātajās ķermeņa daļās (apdegumi, brūces, augoņi, u.c.);
- strutaini izdalījumi no acīm, ausīm, deguna.

Ja darbiniekam parādās kāds no šiem simptomiem un viņš turpina veikt savus darba pienākumus, viņš rupji pārkāpj higiēnas noteikumus un apdraud citu cilvēku veselību. Šādā veidā iespējams inficēt izslaukto pienu un apdraudēt tos cilvēkus, kuri to lieto uzturā.

Viena no iekšējās kontroles jomām ir arī darba drošība un aizsardzība. Darbā cilvēks pavada ievērojamu daļu sava mūža. Šajā laikā darba vidē uz viņu iedarbojas dažādi veselībai kaitīgi un dzīvībai bīstami faktori. Piemēram, troksnis, vibrācija, starojums, dažādas kaitīgas vielas, baktērijas, sēnītes, alergēni, stress, nesaskaņas darbā, kā arī dažādas šo faktoru kombinācijas. Darba vietā ir iespējams gūt traumas. Galvenais darba aizsardzības uzdevums ir novērst vai samazināt šo kaitīgo un bīstamo faktoru ietekmi, aizsargāt strādājošo veselību un dzīvību. Tādēļ darba vide uzņēmumā jāveido, ievērojot Darba aizsardzības likumā noteiktos vispārējos principus:

- „bīstamo aizstāt ar drošu vai mazāk bīstamu.”¹ Darba vidē gandrīz nekas nav pilnīgi nekaitīgs vai drošs. Tomēr, ja vien pastāv izvēle, jālieto mazāk kaitīgas vielas, mazāk trokšņainas iekārtas, drošāki mehānismi, darba rīki, paņēmieni, u.tml., tāpēc uzņēmums „X” veic tehnikas un inventāra modernizāciju. Modernās iekārtas ir veidotas tā, lai būtu pēc iespējas ērtāk tās lietot un maksimāli atvieglotu darba veikšanu;
- „novērst vai mazināt darba vides riska cēloņus to rašanās avotos un nepārnest risku uz citu vietu.”² Ja tas ir iespējams, nepieciešams atrast un izvēlēties veidu, lai darba vietās nerastos risks. Jo vēlāk sāk cīnīties ar reālo vai potenciālo risku, jo tas kļūst bīstamāks un dārgāks. Ja nav iespējams pilnīgi

¹ LR „Darba aizsardzības likums”, Latvijas Vēstnesis Nr.105., 2001. – 4.pants

² turpat – 4.pants

novērst riska faktoros, tad jāveic pasākumi, lai tos ierobežotu, piemēram, izolējot gaisa piesārņojuma vai mehāniskās bīstamības avotus, iekārtojot efektīvas ventilācijas sistēmas, kas nepieļauj piesārņojuma izplatīšanos uz citām telpām, vai veicot citus pasākumus;

- „izvairīties no darba vides riska vai mazināt nenovēršama darba vides riska ietekmi.”¹ Jāizmanto visi iespējamie paņēmieni, lai darbs nekaitētu darbinieku drošībai un veselībai, t.sk. bīstamo procesu automatizācija un norobežošana, pareiza darbu organizācija, jaunu drošības ierīču un signalizācijas iekārtu uzstādīšana, iekārtu izvirzīto, kustīgu un rotējošu daļu norobežošana, aizsardzības līdzekļu izmantošana, u.c. Vienmēr vispirms jāapsver iespēja samazināt risku ar kolektīvajiem aizsardzības līdzekļiem, tādēļ uzņēmumā „X” tiek lietotas tikai atļautas un maksimāli nekaitīgas ķīmiskās vielas inventāra mazgāšanai un dezinfekcijai. Lai darbinieki neciestu no govju agresivitātes, tās ir maksimāli norobežotas no ejām dzīvnieku novietnēs;
- „ņemt vērā katra nodarbinātā individuālās īpatnības un veicamā darba specifiku.”² Jāatceras, ka katram cilvēkam ir atšķirīgas fiziskās un garīgās spējas, veselības stāvoklis, reakcija, kā arī dažāda attieksme pret savu un citu drošību. Uzņēmumā „X” strādā arī cilvēki ar garīgās attīstības traucējumiem, tāpēc viņiem tiek uzticēti darbi, kuros nepastāv lielas briesmas viņu veselībai vai drošībai;
- „izmantojot tehnikas, higiēnas un medicīnas jaunākos sasniegumus, lietot labākās pieejamās tehnoloģijas.”³ Ja ir pieejamas drošākas iekārtas, efektīvāki aizsardzības līdzekļi, kas var uzlabot darba apstākļus, vecie jānomaina ar jaunajiem;
- „izmantojot jaunākos pētījumus par darba vides riskiem, to novērtēšanas paņēmieniem un riska profilaksi.”⁴ Bieži kļūst zināms, ka tas, kas agrāk šķita nekaitīgs, tomēr ir kaitīgs un bīstams. Bet rodas arī jaunas metodes, lai ar briesmām efektīvi cīnītos. Tāpēc uzņēmumā „X” izmanto iespējami modernākus darba materiālus, mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļus, inventāru un tehniku.

Tātad galvenie darba aizsardzības principi ir:

¹ LR „Darba aizsardzības likums”, Latvijas Vēstnesis Nr.105., 2001. – 4.pants

² turpat – 4.pants

³ turpat – 4.pants

⁴ turpat – 4.pants

- aizsardzība – nodarbināto nodrošināšana pret kaitīgiem un bīstamiem riska faktoriem;
- pielāgošana – darba un darba vides pielāgošana nodarbināto spējām;
- veselības un sociālās labklājības veicināšana – nodarbināto fizisko un garīgo spēju attīstība;
- negadījumu darbā, arodslimību un ar darbu saistīto slimību izpausmju un seku mazināšana, veicot nepieciešamos pasākumus darba vidē, cietušo un saslimušo ārstēšanu un rehabilitāciju, kā arī nodrošinot sociālās garantijas;
- vispārēja veselības aprūpe.

Darba devējam ir pastāvīgi jāseko līdzi jaunākajai informācijai, zinātnieku risinājumiem, jāapmainās pieredzēm ar kolēģiem, jākonsultējas ar ārstiem – higiēnistiem un mērķtiecīgi jāpaaugstina savs profesionālo zināšanu līmenis.

Ja visu augstāk minēto tomēr nav iespējams paveikt pašu spēkiem, būtu nekavējoties jāgriežas pie kompetentas darba aizsardzības institūcijas vai pēc speciālista palīdzības.

Lai īstenotu darba aizsardzības principus, uzņēmumā jāizveido visaptverošu darba aizsardzības sistēmu, kura līdz šim nav izveidota. Šīs sistēmas sastāvdaļas varētu būt:

- darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana. Tā jāveido, lai uzņēmumā organizētu un veiktu darba aizsardzības pasākumus un darba vides iekšējo uzraudzību. Tā kā uzņēmuma darbinieku skaits ir lielāks par 10 un mazāks par 49, tad jānorīko darba aizsardzības speciālists. Viņam jābūt apmācītam Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Jānosaka šī speciālista uzdevumi, funkcijas un pienākumi;
- darba vides risku novērtēšana. Jāapzina darba vidē esošie riska faktori un jānovērtē to iedarbības varbūtība, iespējamās sekas un jānosaka ir vai nav risks nodarbināto veselībai un drošībai un cik liels ir šis risks. Pēc novērtēšanas iegūst informāciju, kas ļauj noteikt konkrēto riska faktoru iedarbībai pakļautos darbiniekus, riska bīstamībai atbilstošus novēršanas un aizsardzības pasākumus, kā arī nepieciešamos pasākumus darba vides un darba vietu nodrošināšanai. Darba vides risku novērtēšana ir jāveic pēc šāda principa: nepārtraukti meklēt – konstatēt (identificēt) – novērtēt riska bīstamību – dokumentēt – analizēt – novērst vai samazināt risku līdz pieļaujamam minimumam – periodiski pārbaudīt. Tātad vispirms ir jākonstatē darba vides riska faktori, kas rada vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai, kā arī to cēloņus un avotus. Pēc tam jānosaka tos darbiniekus, kuru drošība un veselība ir pakļauta darba vides riskiem. Tad izvērtē katra darba vidē konstatētā riska apjomu un raksturu. Visbeidzot nosaka, kādi darba aizsardzības pasākumi ir nepieciešami, lai novērstu vai mazinātu darba vides risku;

- darba vides uzraudzība. Uzņēmumā ir jāveic pastāvīga darba vides uzraudzība un kontrole. Darba vides uzraudzība ietver tādus pasākumus, kurus veicot, tiek panākta darbinieku drošība un veselības aizsardzība darba vietā. Darba vides uzraudzība ļauj atklāt uzņēmumā pastāvošās problēmas un, veicot atbilstošus darba aizsardzības pasākumus, tās novērst. Uzraudzība ir svarīgākā un darbietilpīgākā darba aizsardzības sistēmas sastāvdaļa. Jāņem vērā, ka tas ir sistemātisks darbs, kas jāvērs uz pastāvīgu darba vides uzlabošanu;
- konsultēšanās ar darbiniekiem. Uzņēmuma ir pienākums informēt darbiniekus par darba aizsardzības jautājumiem un uzklaut viņu viedokli par darba aizsardzības sistēmu uzņēmumā. Šādu konsultēšanos uzņēmuma vadītājam nevajadzētu uztvert kā apgrūtinājumu un nevienai no pusēm to nevajadzētu uztvert kā lieku laika patēriņu. Konsultēšanās uzlabo uzņēmuma psiholoģisko mikroklimatu un savstarpējās attiecības starp uzņēmuma vadību un darbiniekiem. Darba devēja izrādītā interese par darbiniekiem un viņu viedokli pierāda to, ka darba devējs nav vienaldzīgs pret saviem darbiniekiem un viņu darba apstākļiem.

Darbinieki savukārt var izteikt savu viedokli un priekšlikumus, ko varētu darīt darba vides uzlabošanai uzņēmumā. Darbinieki, kas ikdienā strādā savā darba vietā, vislabāk jūt, kas viņiem rada risku vai apgrūtina strādāšanu (piemēram, nepietiekams apgaismojums, liels troksnis, smakas, u.tml.), un var par to pateikt uzņēmuma vadītājam, kurš tādējādi var ātrāk atklāt darba vidē pastāvošās problēmas un novērst tās.

Pēc darba aizsardzības sistēmas izveidošanas ir jāinformē darbinieki. Katram darbiniekam ir pilnībā jāpārzina, kādi darba vides riski pastāv viņa darba vietā vai veicamā darba veidā. Tādēļ uzņēmuma vadītājam jāiepazīstina darbinieki ar risku novērtēšanas rezultātiem un jāizskaidro risku būtība un iespējamās riska faktoru iedarbības sekas.

Uzņēmuma vadītājam jārūpējas, lai darbinieki zinātu un saprastu, kā un kādēļ ir veikti un jāveic darba aizsardzības pasākumi, jālieto aizsardzības līdzekļi, noteikts īpašs darba režīms u.tml. Zināšanas var sniegt, veicot instruktāžas darba vietās un apmācību.

Darbinieki jāinformē par darba vides riska faktoriem, reālo risku viņu darba vietās un drošības pasākumiem, lai spētu pasargāt sevi.

Darbinieku apmācībai un instruēšanai par profilaktiskajiem pasākumiem ir īpaša loma. Tikai zinot izvīzītās prasības, darba veikšanas drošas metodes, darbinieks var pareizi rīkoties, nepakļaujot sevi un citus strādājošos riskam. Uzņēmuma vadītājam jānodrošina, lai nodarbinātie saņemtu nepieciešamo apmācību darba aizsardzībā.

Uzņēmums „X” varētu veikt darbinieku apmācību šādos veidos:

- ievada instruktāža – to jāsniedz ikvienam, kurš stājas darbā. To jāveic darba aizsardzības speciālistam vai pašam uzņēmuma vadītājam. Instruktāžā jāietver vispārējās drošības un veselības aizsardzības, higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības uzņēmumā, rīcība ārkārtas situācijās, informācija par darba aizsardzības sistēmas darbību, par atbildīgajām personām, pirmās palīdzības sniegšanas organizāciju, u.c. Jāiepazīstina darbinieki ar uzņēmuma darba kārtības un uzvedības noteikumiem;
- instruktāža darba vietā – tā attiecas uz konkrēto darba vietu un darba veikšanu. Šī instruktāža jāsaņem ikvienam darbiniekam, neatkarīgi no viņa izglītības, profesijas, amata un darba stāža un tā ir jāveic tiešajam darbu vadītājam. Ja ir kādas izmaiņas darba vidē, jāsaņem papildus instruktāža par pastāvošajiem riskiem un pasākumiem, lai no tiem izvairītos un darba veikšana būtu droša un nekaitīga. Instruktāžu darba vietā jāsniedz darbiniekam uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, ieviešot jaunu tehnoloģisko procesu vai mainot novecojušo darba aprīkojumu, ieviešot jaunas darba metodes, kā arī pirms cita veida darba veikšanas uzsākšanas;
- profesionāla apmācība un zināšanu pārbaudes darba vietā – darbiniekus nosūta uz speciāliem kursiem licencētā mācību uzņēmumā, kur tos apmāca darba drošības un aizsardzības jautājumos un pēc tam pārbauda viņu zināšanas un rīcību praktiskās situācijās uzņēmumā. Tādā veidā var pārliecināties, vai darbinieks ir apguvis darba drošības jautājumus un spēj zināšanas pielietot praktiskās situācijās;
- apmācība rīcībai ārkārtas situācijās – darbinieki ir jāapmāca, kā rīkoties, ja rodas neparasta un drošību vai veselību apdraudoša situācija. Jāizstrādā instrukcija rīcībai ārkārtas situācijās un ar to jāiepazīstina visi uzņēmuma darbinieki.

Darba aizsardzības instrukcijām un apmācībai jābūt saprotamām un piemērotām darbinieku profesionālajai sagatavotībai.

Instruktāžas veicējam jāpārliecinās par to, ka darbinieks ir sapratis darba aizsardzības instrukcijas un apmācību (kontroljautājumi, testi, praktiskās darbības pārbaudes, u.c.).

Darbiniekiem, kuri pārkāpuši darba aizsardzības normatīvos aktus vai citus darba aizsardzības noteikumus, uzņēmumam jānosaka papildu apmācība darba aizsardzībā.

Tā kā uzņēmumā „X” nav izveidota kārtīga darba aizsardzības sistēma, bet ir tikai atsevišķi pasākumi atsevišķu risku novēršanai, tad būtu lietderīgi ņemt vērā iepriekš minētos priekšlikumus sistēmas izveidošanai un ieviest šo sistēmu uzņēmuma „X” darbībā.

Ar 2006.gada 1.janvāri ir stājušies spēkā MK noteikumi Nr.409 „Pārtikas apritē nodarbināto personu profesionālās kvalifikācijas prasības”, kuros ir noteikts, ka „visiem pārtikas apritē nodarbinātajiem darbiniekiem obligāti jānoklausās piecu stundu mācību kurss „Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā”¹. Pēc šī kursa noklausīšanās, darbinieks saņem apliecību par kursa noklausīšanos. Šādu kursu drīkst vadīt cilvēks, kuram ir augstākā izglītība pārtikas nozarē, veterinārijā, medicīnā, lopkopībā vai bioloģijā un jābūt atbilstoši darba pieredzei. Kurss jānoklausās ik pēc diviem gadiem un darba devējam ir jāveic uzskaitē par to, vai darbinieki ir noklausījušies šo kursu un vai viņu zināšanas ir aktuālas, vai tās atkal nav jāpapildina.

Iepazīstoties ar uzņēmuma „X” dokumentāciju un aptaujājot darbiniekus, nākas konstatēt, ka uzņēmuma „X” darbinieki nav noklausījušies šādu mācību kursu, bet ir tikai saņēmuši uzņēmuma vadītāja mutiskas instrukcijas par higiēnas prasību ievērošanu. Tā kā uzņēmuma vadītāja kompetence neatbilst augstāk minēto noteikumu prasībām, tad darbinieki ir jānosūta uz kursiem, kur tie varētu noklausīties mācību kursu „Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā” un saņemt vajadzīgo apliecību par kursa noklausīšanos.

Tā kā uzņēmumam „X” ir pieejama detalizēta informācija par saviem darbiniekiem, tad jānodrošina fizisko personu datu aizsardzība. Personas datu izmantošana sadzīvē notiek ļoti plaši. Piemēram, norādot personas kodu, sniedzot ziņas par pastāvīgo dzīves vietu, reģistrējot automašīnu, atverot norēķinu kontu bankā, maksājot par komunālajiem pakalpojumiem, u.tml. Uzņēmums, pieņemot darbā darbinieku, iegūst viņa personas datus – vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta, norēķinu konts bankā, u.c. Lai šie dati nenonāktu nevēlamu personu rīcībā un netiktu izmantoti ļaunprātīgos nolūkos, uzņēmumam jānodrošina šo datu drošība. Tas nozīmē, ka datus drīkst apstrādāt tikai likumīgi un godprātīgi, datus drīkst izmantot tikai paredzētajam mērķim, jānodrošina datu pareizība un savlaicīga to labošana, atjaunošana vai dzēšana. Dokumenti, kuros fiksēti personu dati, uzņēmumā „X” atrodas grāmatvedībā. Grāmatvedību grāmatvedis kārtu savā dzīvesvietā un tur arī atrodas visi šie dokumenti – darba līgumi, algas nodokļu grāmatīņas, algu aprēķinu saraksti un citi dokumenti. Dokumenti ir brīvi pieejami jebkuram kurš atrodas grāmatveža dzīvesvietā. Visus ierpeikš minētos dokumentus, kuros parādās personu dati, vajadzētu glabāt vietā, kur nevar brīvi piekļūt jebkurš, kurš to vēlas. Tos vislabāk būtu glabāt skapī vai atvilktnē, ko var aizslēgt.

Uzņēmuma „X” personāla ciklā ļoti svarīgi ir darbiniekus pareizi instruēt par sanitāri higiēnisko prasību ievērošanu un kontrolēt, vai darbinieki regulāri veic obligātās veselības pārbaudes. Uzņēmums „X” neievēro „Darba aizsardzības likuma” prasības, jo nav izstrādāta

¹ MK noteikumi Nr.409 „Pārtikas apritē nodarbināto personu profesionālās kvalifikācijas prasības”, Latvijas Vēstnesis Nr.96.,2005. – 6.punkts

darba aizsardzības sistēma un apmācīti darbinieki darba aizsardzības jautājumos. Arī „Darba likums” netiek ievērots pilnībā, jo darbinieku darba līgumos nav atrunāti darba pienākumi. Uzņēmuma „X” rīcībā esošie fizisko personu dati netiek glabāti pietiekoši drošā vietā un nav aizsargāti pret nelikumīgu to izmantošanu. Šajā ciklā ir vairāki jautājumi, kurus uzņēmumam ir jārisina.

3.5. Finanšu un uzskaites cikls

Uzņēmuma „X” finanšu cikls ietver skaidras un bezskaidras naudas plūsmas, līdzekļu investīciju plānošanu, realizāciju un kontroli.

Skaidras naudas plūsmu realizē un vada uzņēmuma vadītājs. Viņš uzņēmumā „X” veic kasiera pienākumus. Tā kā uzņēmums skaidrā naudā veic nelielu daļu darījumu, nav vajadzības kasiera pienākumus uzticēt kādam citam darbiniekam. Skaidrā naudā uzņēmuma vadītājs norēķinās par nelieliem ikdienas darījumiem – darba materiālu iegāde un tamlīdzīgi darījumi – kā arī izmaksā algas pāris darbiniekiem, kuriem nav atvērta bankas konts. Lai arī uzņēmumā tiek veikti skaidrās naudas darījumi, nav izstrādāts un apstiprināts kases nolikums, kurā būtu detalizēti atrunāti kasiera pienākumi un pilnvaras, darījumu veikšanas kārtība, dokumentu aizpildīšanas un reģistrēšanas kārtība un citi ar kases darījumiem saistīti jautājumi. Tādēļ uzņēmumam vajadzētu izstrādāt un apstiprināt kases darījumu kārtības noteikumus, kuros jāiekļauj šāda informācija un norādījumi:

- visiem skaidrās naudas maksājumiem jābūt pamatoti ar dokumentiem – kases ieņēmumu un izdevumu orderi, izmaksu saraksti, u.tml. -, kuri noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- darījuma veikšanas faktu jāapliecina ar parakstu uz kases dokumentiem. Saņēmēja paraksts apliecina, ka viņš ir saņēmis tieši tādu summu, kāda minēta izmaksas dokumentā, bet maksātāja paraksts apliecina, ka viņš ir iemaksājis tieši tādu summu, kāda minēta iemaksas dokumentā;
- cita persona drīkst naudu saņemt saņēmēja vietā tikai, ja naudas saņēmējs ir parakstījis pilnvaru, kas apliecina, ka viņš šai personai uztic naudas saņemšanu viņa vietā;
- kasierim pienācīgi jāreģistrē visi kases dokumenti un viņa pienākums ir kārtot kases dokumentāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- katru dienu jāreģistrē skaidrās naudas darījumi kases grāmatā un jāaprēķina skaidrās naudas atlikums uzņēmuma kasē;

- katru dienu reģistrētie kases ieņēmumu un izdevumu orderi, kā arī kases grāmatas ierakstu kopijas jānodod uzņēmuma grāmatvedībā;
- skaidrā nauda jāuzglabā ugunsdrošā skapī un jārūpējas par tās uzglabāšanas drošību.

Kā jau iepriekš tika teikts, uzņēmumam nav citu iespēju un nav arī vajadzības kasiera pienākumus uzticēt citai personai kā vienīgi uzņēmuma vadītājam. Tas, protams, apgrūtina līdzekļu izlietojuma kontroli. Un nav iespējams arī ievērot visas likumdošanas normas, kas saistītas ar kases darījumu veikšanu. Tomēr kases darījumu kontroli atvieglo tas, ka kases darījumu uzskaiti veic grāmatvedis un var pārbaudīt un pārliecināties par to, ka visas naudas izmaksas ir pamatotas un ir uzņēmuma darbības interesēs.

Skaidrās naudas atlikumu kasē bilancē uzrāda, pamatojoties uz skaidrās naudas inventarizācijas aktu, kuru sastāda pārskata gada beigās. Šo aktu sastāda uzņēmuma vadītājs, kurš pats veic arī kasiera pienākumus, nepiedaloties inventarizācijas komisijai, tāpēc uz šiem rezultātiem paļauties nevar. Tos nevar uzskatīt par ticamiem un patiesiem. Naudas līdzekļu inventarizācija jāveic inventarizācijas komisijai kasiera klātbūtnē.

No novērojumiem uzņēmuma „X” darbībā atklājās, ka uzņēmuma skaidrās naudas līdzekļi netiek glabāti aizslēdzamā un ugunsdrošā skapī, bet gan vienkārši vadītāja rakstāmgalda atvilktnē, kura ir slēdzama ar vienkāršu slēdzeni. Tas palielina naudas līdzekļu zādzības risku. Tādēļ uzņēmumam „X” vajadzētu iegādāties ugunsdrošu un aizslēdzamu skapī, kurā glabāt naudu. Seifu iegādāties nav nepieciešams, jo tas izmaksātu pārāk daudz un uzņēmuma skaidrās naudas daudzums nav tik liels, lai to vajadzētu glabāt seifā.

Bezskaidrās naudas plūsma uzņēmumā „X” notiek, izmantojot bankas norēķinu kontu. Bezskaidras naudas norēķinus veic gan uzņēmuma vadītājs gan grāmatvedis. Ātrākai un efektīvākai darījumu veikšanai uzņēmums izmanto internetbankas pakalpojumus. Internetbankā darījumus veic uzņēmuma grāmatvedis, kurš pirms darījumu veikšanas saņem uzņēmuma vadītāja atļauju naudas pārskaitīšanai. Pēc katras naudas pārskaitīšanas uzņēmuma vadītājs saņem īsziņu uz savu mobilo tālruni. Īsziņā minēts katra darījuma apraksts. Tādā veidā uzņēmuma vadītājs var kontrolēt, kādi darījumi notiek bankas kontā un vai tie notikuši ar viņa atļauju. Uzņēmuma vadītājs bezskaidras naudas darījumus veic pats ejot uz banku un rakstot maksājumu uzdevumus vai veicot skaidras naudas iemaksas vai izņemšanas operācijas.

Pēc katra darījuma internetbankā tiek izdrukāts maksājumu uzdevums, kuru uzglabā uzņēmuma grāmatvedībā. Tas apliecina darījuma veikšanas faktu. Katra mēneša beigās uzņēmums no bankas saņem apstiprinātu bankas konta izrakstu, kurā detalizēti uzrādīti visi notikušie darījumi. Konta izrakstu pārbauda un visus darījumus iegrāmato attiecīgajos kontos.

Uzņēmumā „X” netiek pilnībā ievērota iekšējās kontroles prasība atdalīt darījuma izpildi un uzskaiti, jo uzņēmums nav tik liels un nav arī tik daudz darbinieku, lai to spētu realizēt. Daļu bezskaidras naudas operāciju veic uzņēmuma grāmatvedis un pats šos darījumus ieģrāmato. Uzņēmuma vadītājam jebkurā laikā ir iespējams iepazīties ar bankas konta stāvokli un grāmatvedības dokumentiem un šādi kontrolēt bankas kontā notikušos darījumus un uzskaiti.

Bankas konta atlikumu gada beigās pārbauda gan pēc bankas atsūtītā konta izraksta, gan arī pēc savstarpējā salīdzināšanas akta, kuru sagatavo uzņēmuma „X” grāmatvedis un nosūta bankai apstiprināšanai. Pēc apstiprināta bankas konta atlikuma apliecinājuma saņemšanas, grāmatvedis sniedz informāciju gada pārskatā par naudas līdzekļiem norēķinu kontā uz pārskata gada beigām.

Uzņēmuma „X” finanšu plānošanu, realizāciju un kontroli veic uzņēmuma vadītājs vienpersoniski. Visa uzņēmuma peļņa tiek ieguldīta uzņēmuma attīstībā – fermu labiekārtošanā un tehnikas modernizācijā. Līdz nesenam laikam uzņēmums savas finanšu saistības spēja nokārtot ar pašu līdzekļiem, bet šogad bankā tika atvērta kredītlīnija, lai notiktu intensīvāka tehnikas atjaunošana. Līdz kredītlīnijas atvēršanai finanšu plānošana notika šādi – ja tika paredzēta lielākas naudas summas saņemšana, tad ieplānoja par to iegādāties kādu traktoru, darba iekārtu vai ko citu. Netika izmantotas līzings iespējas un tamlīdzīgi. Tādā veidā uzņēmums arī izvairījās no liekas parādu nastas. Bet, pieaugot darbības apjomam, vajadzīga ātrāka ražošanas tehnikas atjaunošana nomainot veco pret efektīvāku, lai paaugstinātu darba efektivitāti un samazinātu ražošanas izmaksas. Tādēļ uzņēmums ir uzņēmies saistības un atvēris banka kredītlīniju. Uzņēmuma vadītājs šādu lēmumu pieņēma pēc tam, kad bija konsultējies ar vairākiem finanšu speciālistiem vairākās bankās un izvēlējies vispiemērotāko kreditēšanas plānu. Arī tagad uzņēmuma vadītājs kredītlīniju izmanto tikai tad, kad paredzama naudas līdzekļu ienākšana bankas kontā. Tādā veidā vadītājs cenšas samazināt procentu maksājumus par kredītlīnijas izmantošanu.

Līdz šim uzņēmuma vadītājam ir veiksmīgi izdevies sabalansēt veicamos maksājumus ar naudas līdzekļu daudzumu, kas tiem nepieciešams. Uzņēmumam ļoti reti nācies maksāt soda naudas par nesamaksātiem rēķiniem. Tas tādēļ, ka vadītājs stingri kontrolē, lai uzņēmumam nerastos lielas saistības, ja nav pieejami pietiekoši daudz naudas līdzekļu šo saistību segšanai.

Uzņēmuma grāmatvedības uzskaiti veic uzņēmuma grāmatvedis. Grāmatvedības uzskaitē neizmanto grāmatvedības datorprogrammu, bet to kārtu manuāli. Bet tā kā uzņēmuma darbības apjoms nemitīgi pieaug, tad uzņēmuma grāmatvedības kārtšanai būtu lietderīgi iegādāties licencētu grāmatvedības kārtšanas datorprogrammu. Tā kā uzņēmuma grāmatvedības uzskaites apjoms nav ļoti liels, pietiktu ar vienkāršas datorprogrammas iegādi,

kuras izmaksas nav lielas, bet tā ievērojami atvieglotu grāmatvedības kārtošanu un padarītu to efektīvāku.

Uzņēmumā „X” nav izstrādāti un apstiprināti grāmatvedības uzskaites un kārtošanas noteikumi. Šie noteikumi nosaka grāmatvedības kārtošanas un uzskaites procesu un kārtību un palīdz kontrolēt grāmatvedības kārtošanas pareizību un atbilstību noteiktajām normām. Tā kā uzņēmuma „X” gada pārskatus revidē zvērināts revidents, tad grāmatvedības kārtošanas noteikumus noteikti ir jāizstrādā, jo revidents vērtē, vai grāmatvedība tiek kārtota un pārskati sagatavoti atbilstoši likumdošanas prasībām un uzņēmumā pieņemtajai metodikai.

Grāmatvedības kārtošanas un uzskaites noteikumos ietver šādu informāciju:

- likumdošanas akti, kuri regulē grāmatvedības kārtošanu;
- grāmatvedības kārtošanas veidu – vienkāršā grāmatvedības sistēma vai divkāršā grāmatvedības sistēma, manuālā grāmatvedības kārtošana vai izmantojot datorprogrammu;
- skaidras naudas darījumu uzskaitē;
- ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē;
- dokumentu apgrozība;
- inventarizācijas veikšanas kārtība;
- pārskatu sagatavošana.

Uzņēmuma „X” grāmatvedību kārtoti atbilstoši LR likumam „Par grāmatvedību”, MK 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” un citiem grāmatvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē ietilpst pamatlīdzekļu uzskaitē. Uzņēmumā par pamatlīdzekli tiek uzskatīts objekts, kuru lieto ilgāk par vienu gadu un kura iegādes vērtība pārsniedz simts latus. Pamatlīdzekļu lietderīgās izmantošanas laiku nosaka uzņēmuma vadītājs. Visu pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana notiek pēc lineārās metodes un to veic reizi trijos mēnešos. Pamatlīdzekļu pārvērtēšanu uzņēmumā neveic. Uzņēmums „X” savā darbībā izmanto arī tādus pamatlīdzekļus, kuru vērtība ir nulle. Pamatlīdzekļu pārvērtēšanu neveic, jo uzņēmuma vadība to uzskata par lieku formalitāti, jo tiem tāpat esot tikai lūžņu vērtība un tos pārdot nebūtu iespējams, jo tie ir pārāk sliktā stāvoklī.

Pamatlīdzekļu inventarizācija notiek reizi gadā, pirms gada pārskata sastādīšanas. Tomēr jāsaprot, ka tā notiek tikai formāli. Pamatlīdzekļi netiek ne pārskaitīti, ne novērtēti to patiesajā vērtībā. Inventarizācijas sarakstos tiek minēti pat tādi pamatlīdzekļi, kuru vairs nav uzņēmuma rīcībā un īpašumā.

Ieteikums – veikt reālu inventarizāciju, norakstīt neesošos pamatlīdzekļus un izslēgt tos no grāmatvedības reģistriem. Tikai tādā veidā būtu iespējams sakārtot pamatlīdzekļu uzskaiti

un atspoguļot to patieso stāvokli, lai varētu paļauties uz pārskatos sniegtās informācijas ticamību.

Arī apgrozāmo līdzekļu inventarizācijas notiek tikai formāli. Uzņēmuma „X” vadītājs nosaka materiālo vērtību atlikumus tikai aptuvenos skaitļos, inventarizācijas sarakstus paraksta formāli izveidotā inventarizācijas komisija un iesniedz šādus datus uzņēmuma grāmatvedībai. Uz šādu datu pamata tiek izdarīti ieraksti grāmatvedības reģistros un sastādīts uzņēmuma gada pārskats. Lai gada pārskatos sniegtā informācija būtu patiesa, ticama un pilnīga ir jāveic kārtīga un precīza apgrozāmo līdzekļu inventarizācija. Tas arī palīdzētu uzņēmuma vadītājam izsekot līdz materiālo vērtību izlietojumam.

Debitoru un kreditoru uzskaitē notiek pamatojoties uz izrakstītajiem un saņemtajiem rēķiniem un dokumentiem, kas apliecina maksājumu saņemšanu un samaksu veikšanu. Rēķinus pircējiem izraksta uzņēmuma vadītājs un mēneša beigās nodod to uzņēmuma grāmatvedībā. No piegādātājiem saņemtos rēķinus uzņēmuma vadītājs savlaicīgi nodod grāmatvedībai, pirms tam uz tiem izdarot atzīmi uz tiem, kas grāmatvedim sniedz atļauju to apmaksai. Bez šīs atzīmes uz rēķina, grāmatvedim nav tiesību veikt maksājumu. Saņemtos rēķinus iegrāmato grāmatvedības reģistros un uz rēķiniem uzraksta saņemšanas datumu, kontējumu un summas. Kad rēķins tiek apmaksāts, uz tā izdara atzīmi „Samaksāts” un pieraksta, kurā datumā samaksa veikta. Uzņēmumā ir iekārtoti debitoru un kreditoru uzskaites reģistri, kurus aizpilda katru mēnesi. Gada beigās debitoriem un kreditoriem tiek izsūtīti savstarpējo norēķinu salīdzināšanas akti. Nesaskaņu gadījumā uzņēmuma grāmatvedis sazinās ar darījumu partneri un meklē neatbilstību cēloni un vajadzības gadījumā labo to. Uz savstarpējo norēķinu salīdzināšanas aktu pamata tiek sniegta informācija uzņēmuma gada pārskatā. Šīs parādu inventarizācijas tiek veiktas reāli, nevis formāli.

Kā jau tika minēts 3.4.apakšnodaļā „Personāla cikls”, darbinieku darba līgumos minēts, ka uzņēmums noteicis darbiniekiem normālo darba laiku. Tas nozīmē, ka darba laiks nedrīkst pārsniegt astoņas stundas dienā un četrdesmit stundas nedēļā. Bet reāli uzņēmums to nevar īstenot, jo tā darbs saistīts ar sezonalitāti. Sējas un pļaujas laikā darbinieki strādā divpadsmit stundas dienā vai pat vairāk. Toties ziemas laikā uzņēmums nespēj nodrošināt darbinieku ar darbu astoņas stundas dienā un četrdesmit stundas nedēļā. Arī slaucējām vasarā jāstrādā vairāk nekā astoņas stundas diennaktī, bet ziemā darbalaiks ir mazāk par astoņām stundām dienā. Kad uzņēmums nespēj nodrošināt darbinieku ar darbu astoņas stundas diennaktī, tad ir jāmaksā par dīkstāvi. Bet, kad darba ir vairāk un darbinieks strādāt vairāk, tad jāpiemaksā par virsstundu darbu.

Lai uzņēmums „X” nepārkāptu likumdošanas prasības un darbotos ekonomiski, slēdzot darba līgumus, ieteicams noteikt summēto darba laiku. Summētais darba laiks nedrīkst

pārsniegt piecdesmit sešas stundas nedēļā un simtu sešdesmit stundas četru nedēļu periodā. Tātad vajadzētu izdarīt grozījumus darbinieku darba līgumos un noteikt tajos darbiniekiem summēto darba laiku. Tad uzņēmumam „X” nebūs jāaprēķina un jāmaksā vidējā izpeļņa par piespiedu dīkstāvi ziemas periodā un nevajadzēs papildus piemaksāt par nostrādātajām virsstundām.

Runājot par darba laika uzskaiti uzņēmumā „X” jāsaprot, ka darba laika uzskaiti veic darbinieki paši. Katrs pats pieraksta, kādu darbu veicis un cik ilgs laiks bijis vajadzīgs tā izpildei. Protams, uzņēmuma vadītājs pēc tam pārbauda, vai darbs ir paveikts un apmēram aprēķina, cik ilgs laiks būtu vajadzīgs konkrēta darba izpildei, bet precīza darba laika uzskaitē nav ieviesta. Tieši tādēļ būtu vajadzīgs darbinieks, kurš veiktu darbu koordināciju un veiktu arī darba laika uzskaiti.

Uzņēmuma „X” dokumentu apgrozībā vērojamas problēmas. Tā kā uzņēmuma grāmatvedība neatrodas uzņēmuma teritorijā, bet grāmatvedis strādā savā dzīvesvietā, tad ir problēmas ar savlaicīgu dokumentu nogādāšanu uzņēmuma grāmatvedībai. Tas rada problēmas ar savlaicīgu atskaišu sagatavošanu. Tiek kavēta avansa norēķinu un ceļazīmju iesniegšana. Uzņēmumā „X” tikai pāris darbiniekiem ir jāveic darbs ar dokumentāciju, tomēr arī šādā gadījumā vajadzētu izstrādāt dokumentu apgrozības shēmu. Tas ieviestu kārtību un skaidrību, kuram kuri dokumenti jākārt, kā tie nododami citam darbiniekam un cik ilgā laikā tas jāizdara, pie kā dokumenti glabājami, u.tml.

Katram uzņēmumam ir jābūt iespējai apstiprināt savas darbības faktus. Tikai pareizi sistematizēti dokumenti palīdz visīsākajā laikā atrast visu nepieciešamo informāciju un realizēt vienu no iekšējās kontroles prasībām – informācijas pieejamība. Tieši tāpēc dokumenti, kas uzkrājas ikdienas darba rezultātā, ir pareizi jāsakārto.

Uzņēmumā „X” ar dokumentu kārtošānu nodarbojas trīs darbinieki – uzņēmuma vadītājs, grāmatvedis un zootehniķis. Grāmatvedis atbild par grāmatvedības dokumentu sastādīšanu un kārtošānu, zootehniķis sastāda dokumentus, kas saistīti ar lopu reģistrāciju un pārraudzību, bet uzņēmuma vadītāja pārziņā ir visi pārējie uzņēmuma darbībai nepieciešamie dokumenti. Uzņēmumā „X” nav izstrādāta dokumentu apgrozības shēma. Uzņēmumā „X” nav arī noteikumu par to, kādi dokumenti, kur un cik ilgi glabājami, kā iznīcināmi, u.tml.

Katram uzņēmumam visus attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistrus, inventarizācijas sarakstus, gada pārskatus un to pielikumus, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumentus un citus dokumentus jāsystematizē un jāglabā uzņēmuma arhīvā. Uzņēmuma „X” arhīvs glabājas uzņēmuma vadītāja dzīvesvietā, kas ir arī uzņēmuma „X” juridiskā adrese. Katru gadu, pēc gada pārskata sastādīšanas grāmatvedības dokumentus, kurus nevajadzēs darbam nākamajos pārskata periodos, par attiecīgo gadu atdod uzņēmuma

vadītājam glabāšanā. Dokumenti tur glabājas kastēs. Katrā kastē ir dokumenti par konkrētu pārskata gadu. Visi uzņēmuma dokumenti ir sakārtoti tematiski pa mapēm, lai būtu ērti pārskatāmi (piemēram, Kase, Banka, u.tml.). Tas atvieglo darbu ar šiem dokumentiem un vajadzības gadījumā ļauj tos viegli identificēt un atrast. Lai arī uzņēmuma arhīvā glabājas visi uzņēmuma dokumenti, nav sastādīts saraksts, kurā būtu fiksēti visi dokumenti, kuri ir arhīvā. Šāda saraksta sastādīšana atvieglotu dokumentu meklēšanu un arī ļautu kontrolēt to, kādi dokumenti arhīvā atrodas un vai attiecīgie dokumenti tur joprojām ir. Vēl viens veids kā nepieļaut dokumentu nozaudēšanu būtu dokumentu iešūšana.

Par visu uzņēmuma dokumentu glabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs. Visiem uzņēmuma grāmatvedības dokumentiem jābūt latviešu valodā un jāglabājas Latvijas teritorijā. Dokumentos lietotajiem kodiem un saīsinājumiem jāsniedz atšifrējumi un paskaidrojumi. Jānosaka šādi dokumentu glabāšanas laiki:

- gada pārskati un to pielikumi, kā arī galvenā grāmata – 10 gadi. Pēc tam tie nododami valsts arhīvā;
- inventarizācijas saraksti, grāmatvedības reģistri un grāmatvedības organizācijas dokumenti – 10 gadi;
- attaisnojuma dokumenti par darbiniekiem aprēķināto darba samaksu ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem – 75 gadi;
- citi attaisnojuma dokumenti – 5 gadi.

Lai iznīcinātu grāmatvedības un citus dokumentus, kuriem beidzies glabāšanas laiks un kuri nav jānodod valsts arhīvā, jāizveido speciāla komisija. Tā pieņem lēmumu par dokumentu iznīcināšanu, jo beidzies to uzglabāšanas laiks.

Uzņēmumam „X” vajadzētu izstrādāt noteikumus par to kā kārtojams uzņēmuma arhīvs. Kā dokumenti glabājami un cik ilgi katrs no tiem. Kā arī uzņēmumam jāiegādājas ugunsdrošs un slēdzams skapis, kur glabāt arhīvu, lai nodrošinātos pret dokumentu nozaudēšanu un iznīcināšanas iespēju, vai nejaušu iznīcināšanu.

Uzņēmuma „X” mazā darbinieku skaita dēļ nav iespējams ievērot visas iekšējās kontroles prasības. Uzņēmumam nav izstrādāts grāmatvedības un uzskaites nolikums. Inventarizācijas tiek veiktas tikai formāli, tāpēc ir jāizstrādā inventarizācijas veikšanas noteikumi un tie arī stingri jāizpilda, lai gūtu pārlicību par uzņēmuma „X” aktīvu un saistību patieso stāvokli. Jāuzlabo arī skaidrās naudas glabāšanas apstākļi un arhīva veidošana un uzglabāšana.

SECINĀJUMI

Šī darba mērķis bija izpētīt iekšējās kontroles sistēmu uzņēmumā „X” un sniegt priekšlikumus tās uzlabošanai. Tā kā uzņēmuma „X” darbības apjoms pēdējo gadu laikā pieaudzis un tas saskāries ar problēmām, kuras bija iespējams novērst ar iekšējās kontroles pasākumu ieviešanu, tad bija nepieciešams jau pastāvošās iekšējās kontroles sistēmas novērtējums. Tika veikta iekšējās kontroles sistēmas izpēte vairākos uzņēmuma „X” saimnieciskās darbības ciklos un novērtēti jau esošie kontroles pasākumi. Novērtēšanas rezultātā atklājās vairāki trūkumi uzņēmuma „X” iekšējā kontrolē, tāpēc tika sniegti priekšlikumi iekšējās kontroles uzlabošanai.

Secinājumi:

1. Iekšējās kontroles sistēma nozīmē to, ka uzņēmuma vadība ir formulējusi, izstrādājusi un ieviesusi tādas procedūras un pasākumus, kuri palīdzētu uzņēmuma izvirzīto mērķu efektīvu sasniegšanu. Uzņēmuma vadībai ir jāizstrādā iekšējās kontroles sistēmas nolikums, jāizskaidro darbiniekiem iekšējās kontroles nepieciešamība un nozīme, kā arī katra darbinieka loma iekšējās kontroles īstenošanas procesā un tas pareizi jāīsteno un jāuzrauga;
2. Tā kā uzņēmuma „X” darbības apjoms nemitīgi un arī strauji pieaug un ir bijuši gadījumi, kad uzņēmumam nācies ciest zaudējumus nepietiekamas iekšējās kontroles dēļ, tad uzņēmuma vadībai ir jāpilnveido uzņēmuma iekšējā kontrole;
3. Uzņēmumā nepastāv koordinēta iekšējās kontroles sistēma. Ir tikai atsevišķas kontroles procedūras;
4. Uzņēmuma vadītājam ir pilnvaras svarīgus lēmumus pieņemt vienpersonīgi. Tas ir šķērslis, lai iekšējā kontrole tiktu efektīvi īstenota. Arī darbu izpildi kontrolē uzņēmuma vadītājs vienpersonīgi, bet laika trūkuma dēļ viņš to nevar izdarīt pietiekami efektīvi;
5. Uzņēmuma „X” darbinieki stingri ievēro kontroles pasākumus, kas saistīti ar govju iegādi, reģistrēšanu, uzskaiti un labturību, jo no tā ir atkarīga uzņēmuma darbība;
6. Visas ar darbu veikšanu saistītās instrukcijas tiek sniegtas tikai mutiski. Nav izstrādāti darba veikšanas un kārtības noteikumi;
7. Uzņēmuma „X” darbībā galvenais ir ievērot govju labturības prasības un pareizas produkcijas ražošanas procesa nosacījumus, lai produkcija būtu kvalitatīva;
8. Realizācijas process ir atrunāts līgumā ar uzpircēju. Līgumā paredzēta piena savākšanas procedūra, rēķinu izrakstīšanas un norēķinu process. Piena kvalitātes

noteikšana ir uzpircēja ziņā un uzņēmums „X” uz to paļaujas. Šeit var būt risks, ka uzpircējs ziņo par zemāku kvalitāti, lai noteiktu mazāku cenu;

9. Uzņēmumā „X” nav kārtīgas un drošas noliktavas. Noliktavā netiek veikta pienācīga materiālu uzskaitē. Nav darbinieka, kura pārziņā būtu materiālu izsniegšana un uzskaitē. Ne ar vienu darbinieku nav noslēgts līgums par materiālo atbildību. Noliktava it kā ir uzņēmuma vadītāja kompetencē, bet praktiski viņš to nespēj vadīt. Uzņēmuma teritorija ir atvērta tipa. Tajā var brīvi iekļūt jebkurš. Uzņēmumam nav uzticama sarga. Visās vajadzīgajās vietās nav uzstādītas nepieciešamās brīdinājuma zīmes. Piemēram, degvielas uzglabāšanas vietā nav brīdinājuma zīmju „Nesmēķēt!” un „Uzmanību! Ugunsdrošs!”, minerālmēslu iesaiņojums nav marķēts tā, lai varētu viegli atpazīt, ka tajā glabājas kaitīgas vielas, arī pirmās palīdzības komplekts nav apzīmēts ar viegli ieraugāmu un atpazīstamu simboliku;
10. Sagādes procesā ietilpstošās darbības, kas saistītas ar darba materiālu sagādi veic gandrīz vienīgi tikai uzņēmuma vadītājs. Arī lauksaimniecības tehnikas iegādi veic uzņēmuma vadītājs. Ir vērojama nelietderīga līdzekļu izlietošana administrācijas transporta vajadzībām. Uzņēmums neapdrošina zāles platības un sējumus lielo apdrošināšanas izmaksu dēļ;
11. Darbinieku darba līgumi ir nepilnīgi. Tie neatbilst visām likumdošanas prasībām un tajos ir uzņēmumam neizdevīgi nosacījumi. Uzņēmuma „X” darbiniekiem regulāri tiek veiktas obligātās veselības pārbaudes, lai pārliecinātos, ka viņu veselības stāvoklis ir piemērots darbam šajā uzņēmumā. Uzņēmumā „X” nav izstrādāta un ieviesta darba aizsardzības sistēma. Tiek piemēroti tikai atsevišķi pasākumi darba aizsardzībai. Darbinieki nav noklausījušies likumdošanā paredzēto obligāto mācību kursu „Minimālās higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā”, tāpēc var apšaubīt viņu zināšanas šajā ziņā. Nav nodrošināta pietiekama fizisko personu datu aizsardzība;
12. Finanšu un uzskaites ciklā nav iespējams ievērot visas iekšējās kontroles prasības uzņēmuma „X” mazā darbinieku skaita dēļ. Uzņēmuma „X” skaidrā nauda netiek glabāta pietiekoši drošā vietā. Nav izstrādāti un pieņemti grāmatvedības kārtības noteikumi un dokumentu apgrozības shēma. Inventarizācijas tiek veiktas tikai formāli. Dokumentu nodošana grāmatvedības darbiniekam notiek gausi, tāpēc ir apgrūtināts tās darbs. Nav noteikumu par arhīva izveidošanu un kārtošānu. Arhīvs neglabājas pietiekoši drošā vietā.

Uzņēmuma „X” iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanai nepieciešams veikt sekojošus pasākumus:

1. Pieņemt darbinieku, kurš pastāvīgi veiktu darbu uzraudzību;
2. Vērienīgu finanšu ieguldījumu veikšanu jāizlemj uzņēmuma „X” kopsapulcei, nevis uzņēmuma vadītājam vienpersonīgi;
3. Ražošanas procesa ietvaros izstrādāt instrukciju darbu izpildes gaitai un kārtībai, kā arī darbībai slimību uzliesmojumu un ārkārtas apstākļos. Norīkot atbildīgo darbinieku par šo noteikumu izpildi;
4. Periodiski veikt piena kvalitātes analīzes neatkarīgā laboratorijā, lai pārliecinātos par tā kvalitāti un būtu droši, ka var paļauties uz uzpircēja veiktajām analīzēm;
5. Noliktavā norīkot darbinieku, kurš veiktu saimniecības materiālu izsniegšanu un kontroli. Ar šo darbinieku noslēgt līgumu par materiālo atbildību. Uzņēmuma teritorijas apsargāšanai nolīgt naktssargu ar labu reputāciju un noslēgt ar šo darbinieku līgumu par materiālo atbildību. Izstrādāt inventarizācijas veikšanas noteikumus un veikt korektas inventarizācijas. Visās nepieciešamajās vietās uzstādīt brīdinājuma zīmes;
6. Veikt grozījumus darba līgumos, lai tie atbilstu likumdošanas prasībām un mainīt noteikto darba laika formu. Izstrādāt darba aizsardzības sistēmu un ieviest to uzņēmuma darbībā. Izveidot pienācīgu un drošu vietu fizisko personu datu glabāšanai;
7. Naudas līdzekļu un arhīva glabāšanai iegādāties un uzstādīt ugunsdrošu, slēdzamu skapi;
8. Izstrādāt grāmatvedības kārtošanas noteikumus un dokumentu apgrozības shēmu.
9. Izstrādāt arhīva izveidošanas un glabāšanas noteikumus;
10. Uzņēmuma „X” vadībai jāizstrādā un jārealizē iekšējās kontroles sistēmas nolikums ņemot vērā augstāk minētos autores ieteikumus uzņēmuma „X” iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanai.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. LR „Iekšējā audita likums”, Latvijas Vēstnesis, Nr.169, 2002. (ar sekojošiem grozījumiem)
2. LR „Darba likums”, Latvijas Vēstnesis Nr.105., 2001. (ar sekojošiem grozījumiem)
3. LR „Darba aizsardzības likums”, Latvijas Vēstnesis Nr.105., 2001. (ar sekojošiem grozījumiem)
4. LR MK noteikumi Nr.251 „Piena un piena produktu aprites noteikumi”, Latvijas Vēstnesis Nr.65, 2004.
5. LR MK noteikumi Nr.466 „Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas pamatprasībām”, Latvijas Vēstnesis Nr.116., 2003.
6. LR MK noteikumi Nr.491. „Teļu labturības prasības”, Latvijas Vēstnesis Nr.121., 2003.
7. MK noteikumi Nr.494 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm”, Latvijas Vēstnesis Nr.174, 2001.
8. LR MK noteikumi Nr.511 „Lauksaimniecības dzīvnieku vispārīgās labturības prasības”, Latvijas Vēstnesis Nr.125., 2003.
9. LR MK noteikumi Nr.577 „Govju pārraudzības kārtība”, Latvijas Vēstnesis Nr.147., 2003.
10. Brūna I. Uzņēmumu iekšējā kontrole – Latvijas Universitāte, 1999., 82 lpp.
11. Dimitris N. Chorafas, Implementing and auditing the internal control system, Basingstoke, New York, Palgrave, 2001., 366 p.
12. www.coso.org/publications
13. www ldc.gov.lv/ganampulku_reg/ valsts aģentūras „Lauksaimniecības datu centrs” interneta mājas lapa
14. www.newplatz.edu/internalcontrols/about
15. Uzņēmuma „X” neregistrētie materiāli

Studiju nobeiguma darbs „IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMA UZŅĒMUMĀ „X””
izstrādāts LU Ekonomikas un vadības fakultātē.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie
informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Autore: *Ilze Sokolovska*
(paraksts un datums)

Rekomendēju darbu aizstāvēšanai
Vadītāja: lektore M.oec. *Inta Millere*
(paraksts un datums)

Recenzents: profesore Dr.oec. *Inta Brūna*

Darbs iesniegts Grāmatvedības institūtā(datums)
Metodiķe:
(paraksts)

Darbs aizstāvēts valsts pārbaudījuma komisijas sēdē:

(datums, protokola Nr., vērtējums)

Komisijas sekretārs:
(paraksts)

