



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.4
(prot.Nr.28, 6.§)

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes
2014.gada 23.decembra
lēmumu Nr.622

**Daugavpils pilsētas pašvaldības
un tās padotībā esošo iestāžu inventarizācijas noteikumi**

Izdoti saskaņā ar likuma „Par
grāmatvedību” III. nodaļu,
2003.gada 21.oktobra Ministru
kabineta noteikumu Nr.585
„Noteikumi par grāmatvedības
kārtošanu un organizāciju”
IV.nodaļu

1.Vispārējie noteikumi
1.1. Inventarizācijas būtība

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils pilsētas dome un pašvaldības budžeta iestādes organizē un veic inventarizāciju, lai noteiktu iestādes īpašuma vai lietojuma objektu apjomu dabā un salīdzinātu ar debitoru un kreditoru prasījumu un saistību summas.

2. Budžeta iestādes īpašuma vai lietojuma objektu apjoma noteikšana dabā ietver šo objektu daudzuma, lietošanas ilguma un pilnvērtīguma (kvalitātes, derīguma) novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) vai, ja nepieciešams, ar speciāliem paņēmieniem (piemēram, ģeodēziskie mērījumi, veicot tehniskos aprēķinus, paraugu ķīmiskā analīze laboratorijās, pieaicināto ekspertu vērtējums, attiecīgu valsts reģistru, arī Meža valsts reģistra, aktualizētie dati).

3. Inventarizācija veicama šādām iestādes īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabājumā esošajām ķermeniskajām lietām:

- 3.1. ilgtermiņa ieguldījumiem (nemateriālajiem ieguldījumiem, pamatlīdzekļiem u.c.);
- 3.2. krājumiem;
- 3.3. naudas līdzekļiem un norēķiniem (prasības un saistības);
- 3.4. zembilances posteņiem.

4. Nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasību un parādu (arī ārpusbilances posteņu) summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.

5. Īpašumā vai valdījumā esošus nekustamā īpašuma objektus inventarizē, salīdzina ar attiecīgu valsts reģistru aktualizētiem datiem.

6. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:

6.1. precizēt uzskaites datus, lai tie atbilstu visu vērtību faktiskajiem atlikumiem;

6.2. salīdzina krājumu faktisko atlikumu ar uzskaites datiem;

6.3. pamatot ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu novērtējumu un uzrādīšanu bilanci, ievērojot pārskata perioda izmaiņas daudzumā un vērtībā;

6.4. pārbaudīt vērtību glabāšanas noteikumu ievērošanu;

6.5. atklāt neizmantotos materiālus, rezerves daļas, inventāru un neuzstādītās iekārtas;

6.6. pārbaudīt, vai norēķini un citi bilances posteņi atbilst īstenībai.

7. Inventarizācijas jāveic, uzsākot darbību, likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā, kā arī katra pārskata gada beigās.

1.2. Inventarizācijas veidi

8. Pastāv pilnīgas un daļējas inventarizācijas:

8.1. pilnīgā inventarizācijā pārbauda visus budžeta iestādes līdzekļus, ieskaitot arī prasības, nepabeigtās būvniecības objektus un nākamo periodu izdevumus, kā arī visas saistības;

8.2. daļējā inventarizācijā pārbauda tikai kādu atsevišķu līdzekļu daļu, piemēram, tikai viena veida krājumus vai vienas personas materiālā atbildībā esošās materiālās vērtības.

9. Gada inventarizācija - gada pārskata sastādīšanai. Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā, saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumu.

10. Periodiskās (papildu) inventarizācijas veic gada laikā, ievērojot, lai tā notiktu pēkšņi (attiecībā uz ķermeņiskām lietām un naudas līdzekļiem), kā arī gadījumos, ja:

10.1. ja konstatēti uzlaupījumu, zādzību vai citu ļaunprātību fakti;

10.2. notikušas dabas katastrofas (pēc ugunsgrēka, plūdiem u.c.);

10.3. vērtības nodod viena atbildīgā persona citai personai atbilstoši līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieku atbildību;

10.4. izdara dokumentārās revīzijas pēc tiesu iestāžu un Valsts kontroles orgānu pieprasījuma, kā arī pēc domes priekšsēdētāja vai budžeta iestādes vadītāja norādījuma.

1.2. Inventarizācijas termiņi

11. Inventarizācijas veic noteiktos termiņos:

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Inventarizācijas objekti</i>	<i>Inventarizāciju veikšanas termiņi</i>
1.	Nemateriālie ieguldījumi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
2.	Pamatlīdzekļi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
3.	Krājumi	
3.1.	<i>saimnieciskie materiāli, būvmateriāli, rezerves daļas</i>	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
3.2.	<i>degviela</i>	Ne retāk kā reizi pusgadā; dabā - ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
3.3.	<i>gatavie ražojumi un preces noliktavā, tirdzniecības</i>	Ne retāk kā vienreiz ceturksnī.

	<i>vietā (skolas ēdnīcā u.c.)</i>	
4.	Inventārs	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
5.	Naudas līdzekļi	
5.1.	<i>Skaidra nauda, citi naudas dokumenti un stingrās uzskaites veidlapas:</i>	
	<i>kasē</i>	Ne retāk kā reizi mēnesī un obligāti pārskata gada pēdējā darba dienā
	<i>tirdzniecības vietu kasēs</i>	Vienlaikus ar preču inventarizāciju
5.2.	<i>Norēķinu kontos valsts kasē un kredītiestādēs</i>	Katru mēnesi, saņemot Valsts kases un kredītiestādes izrakstu, un obligāti 31.decembrī.
5.3.	<i>Naudas līdzekļi ceļā</i>	Katra mēneša pirmajā datumā un obligāti 31.decembrī.
6.	Finanšu ieguldījumi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
7.	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas.
8.	Norēķini ar piegādātājiem	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas.
9.	Norēķini ar budžetu par nodokļiem	Katru mēnesi
10.	Norēķini ar citiem debitoriem un kreditoriem	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas.

12. Konkrēti inventarizācijas datumi katrai materiālo vērtību glabāšanas vietai un atbildīgajai personai tiek noteikti ar budžeta iestādes vadītāja rīkojumu.

2. Inventarizācijas vispārējā kārtība

2.1. Inventarizācijas komisija

13. Par inventarizāciju veikšanu un to atbilstību šo noteikumu un LR likumu un normatīvo aktu prasībām atbildīgs ir budžeta iestādes vadītājs. Budžeta iestādes vadītājs izveido inventarizācijas komisijas atsevišķu objektu inventarizēšanai.

14. Inventarizācijas komisija ietilpst:

14.1. inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs;

14.2. inventarizācijas komisijas locekļi (ne mazāk ka divi).

15. Par inventarizācijas komisijas locekļiem ieceļ budžeta iestādes darbiniekus, kuri labi pārzina inventarizācijas vērtības, cenrāžus, pirmuzskaiti, inventarizācijas kārtību un kuri spēj īsā laikā noteikt materiālo vērtību veidus, daudzumu un to novērtējumu naudas vienībās (grāmatveži, ekonomisti, tehnologi u.c.).

16. Budžeta iestādes vadītājs uzaicina iestādes revīzijas komisiju (revidentu), iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieku vai zvērinātu revidentu novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu.

17. Inventarizācijas komisijas locekļu skaitu nosaka no inventarizējamo vērtību apjoma konkrētā objektā saskaņā ar iestādē izstrādātajiem kritērijiem, bet ne mazāk kā trīs cilvēku kopskaitā.

18. Inventarizācijas komisijas personālsastāvu, inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņus nosaka iestādes vadītājs ar rakstisku rīkojumu. Iestādes vadītājs šajā rīkojumā var ietvert arī inventarizācijas dokumentēšanas termiņu.

2.2. Inventarizācijas komisijas tiesības

19. Inventarizācijas komisija:

19.1. pārbauda pirmuzskaites un pārskatu dokumentus;

19.2. pieprasa, lai atbildīgās personas uzrāda visas to atbildīgajā glabāšanā esošās vērtības, novēršot to iespējamu slēpšanu;

19.3. iesniedz priekšlikumus vērtību pieņemšanas, glabāšanas un izsniegšanas uzlabošanai, kā arī uzskaites un vērtību saglabāšanas kontrolei;

19.4. pieprasa, lai pie disciplinārās un materiālās atbildības tiktu saukti vainīgie darbinieki, kuri pieļāvuši vērtību iztrūkumus vai kvalitātes pasliktināšanos.

2.3. Inventarizācijas komisijas pienākumi

20. Pārbaudīt visus faktiskos ķermenisko lietu atlikumus, obligāti tos pārskaitot, pārmērot, pārsverot, nosakot to kvalitāti.

21. Atklāt neizmantojamus materiālus un iekārtas, preces, kuras daļēji zaudējušas savu sākotnējo kvalitāti (nelikvīdus).

22. Laikus veikt inventarizāciju un pareizi noformēt visu vērtību faktisko atlikumu sarakstus.

23. Ziņot iestādes vadītājam par konstatētajiem vērtību iztrūkumiem un atklātajām ļaunprātībām.

2.4. Inventarizācijas komisijas atbildība

24. Inventarizācijas komisija atbild par:

24.1. inventarizācijas savlaicīgu norisi;

24.2. pārbaudāmo vērtību datu pilnīgu un precīzu ierakstīšanu sarakstos pēc to faktiskajiem atlikumiem dabā;

24.3. inventarizācijas dokumentu pareizu noformēšanu;

24.4. to vērtību pareizu noformēšanu, kas saņemtas vai iesniegtas inventarizācijas laikā.

25. Par ķermenisko lietu nepareizu atlikumu tīšu ierakstīšanu inventarizācijas sarakstā ar nolūku slēpt iztrūkumus un izlauņījumus, kā arī par ķermenisko lietu ierakstīšanu, tās nepārbaudot dabā, pēc atbildīgo personu vārdiem vai uzskaites datiem vainīgie tiek saukti pie atbildības likumā paredzētajā kārtībā.

26. Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija:

26.1. iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas instrukciju, kā arī sastāda inventarizācijas plānu;

26.2. pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā;

26.3. noskaidro, vai visi dokumenti, arī pēdējie dokumenti par ķermenisko lietu saņemšanu, atsavināšanu vai likvidāciju, ir reģistrēti attiecīgajos reģistros. Ja tas nav izdarīts, paredz laiku minēto darbību veikšanai un inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad šīs darbības veiktas.

27. Ja ķermenisko lietu inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpu, kur tās tiek glabātas, aizzīmogo inventarizācijas komisijas klātbūtnē pēc inventarizācijas komisijas darba pabeigšanas attiecīgajā dienā. Telpu var neaizzīmogot, ja tas nav lietderīgi un to paredz uzņēmuma vadītāja apstiprinātā inventarizācijas instrukcija.

2.5. Citi nosacījumi

28. Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos.

29. Veicot gada slēguma inventarizācijas, par to veikšanas laiku paziņo revidentiem, dodot iespēju piedalīties inventarizācijās un pārliecināties par vērtību, saistību un prasību reālo lielumu.

30. Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, arī skaidrās naudas, saglabāšanu.

31. Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama (piemēram, atbildīgās personas slimības, bezvēsts prombūtnes dēļ vai tādēļ, ka šī persona ir mirusi), iestādes vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.

2.6. Kontrolpārbaudes

32. Iestādes vadītājs pēc inventarizācijas pabeigšanas (pēc inventarizācijas sarakstu vai salīdzināšanas sarakstu saņemšanas) var organizēt kontrolpārbaudes par inventarizācijas veikšanas pareizību attiecībā vismaz uz 10% inventarizācijas sarakstā iekļauto ķermenisko lietu atlikumiem un norādīto vērtību. Kontrolpārbaudes veic inventarizācijas komisijas locekļu klātbūtnē pēc inventarizācijas pabeigšanas, bet līdz darba atsākšanai inventarizējamā objektā. Kontrolpārbaudes rezultātus noformē ar aktu.

33. Ja kontrolpārbaudes laikā tiek konstatētas atšķirības, iestādes vadītājs ir tiesīgs uzdot rīkojumu inventarizāciju veikt atkārtoti.

3. Inventarizācijas sarakstu sastādīšanas vispārējie noteikumi

3.1. Inventarizācijas sarakstu skaits

34. Katru inventarizācijas sarakstu sastāda vismaz divos eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgajai personai un otrs – iestādes vadītājam (vai grāmatvedībai).

35. Ja viena atbildīgā persona ķermeniskās lietas nodod citai, sarakstus sastāda trijos eksemplāros. Šajā gadījumā pa vienam saraksta eksemplāram paliek pie atbildīgajām personām, kas lietas pieņem un nodod, bet trešais – grāmatvedībā.

36. Visi inventarizācijas sarakstu eksemplāri uzskatāmi par oriģināliem.

3.2. Inventarizācijas sarakstu aizpildīšanas nosacījumi

37. Inventarizācijas sarakstu sastāda, ievērojot šādas prasības:

37.1. norāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus — iestādes un attiecīgās inventarizējamās struktūrvienības nosaukumu, dokumenta nosaukumu un numuru, sastādīšanas datumu, pamatojumu, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumu un uzskaites kodu (numuru) (ja tāds ir), mērvienības, daudzumu un citus rekvizītus (cenas, summas), ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un iestādes inventarizācijas instrukcijā noteikto kārtību;

37.2. inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru vai izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā;

37.3. inventarizācijas sarakstu paraksta inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgā persona, ja tāda ir. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā un ja to paredz iestādes vadītāja apstiprinātā inventarizācijas instrukcija, inventarizācijas sarakstu var parakstīt tikai daļa no inventarizācijas komisijas locekļiem;

37.4. ja inventarizāciju veic tādēļ, ka par atbildīgo personu ir norīkota cita persona, inventarizācijas sarakstu sastāda trijos eksemplāros. Persona, kura pieņem ķermeniskās lietas vai naudu, parakstās inventarizācijas sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kura tās nodod, — par to nodošanu (izņemot situāciju, ja ārkārtas gadījuma dēļ inventarizācija tiek veikta bez šīs personas klātbūtnes);

37.5. ja inventarizācijas sarakstā ierakstu labo, jāievēro noteikumi par grāmatvedības ierakstu labojumiem;

37.6. visos inventarizācijas saraksta eksemplāros kļūdu labo šādi: svītro nepareizo ierakstu, izdara pareizo ierakstu un norāda, kas un kad labojis un kāpēc labots;

37.7. labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas;

37.8. izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvītro.

4. Bilances posteņu inventarizācija

4.1. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija

38. Nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attiecīgajiem dokumentiem, rūpīgi pārbaudot uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem. Inventarizācijā pārbauda, vai:

38.1. ir iekārtota nemateriālo aktīvu analītiskā uzskaitē pēc to veidiem un atsevišķiem objektiem (vai ir atvērtas nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartītes un vai tajās norādīta visa nepieciešamā informācija);

38.2. pēdējā gadā iegādāto nemateriālo ieguldījumu objektu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai izveidošanas pirmdokumentiem;

38.3. nemateriālie ieguldījumi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;

38.4. nemateriālo ieguldījumu iegādes un izveidošanas izmaksas tiek norakstītas sistemātiski atbilstoši spēkā esošajiem noteikumiem;

38.5. nav pieļauta nemateriālo ieguldījumu iegādes izdevumu norakstīšana izmaksās tūlīt pēc to iegādes;

38.6. nemateriālo ieguldījumu sastāvā nav tādu ilgtermiņa izmaksu, no kuru lietošanas nav sagaidāmi palielināti ienākumi un kuras faktiski pārvērtušās zaudējumos;

38.7. nemateriālajiem ieguldījumiem ir aprēķināts gada nolietojums, tai skaitā vai pareizi pielietotas nolietojuma likmes;

38.8. veikts novērtējums un nav pazīmju, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu;

38.9. budžeta iestāde lieto uzskaitē esošus nemateriālos ieguldījumus.

39. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas rezultāti atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kurā jāuzrāda:

39.1. nemateriālo ieguldījumu nosaukumu (pēc veidiem un objektiem),

39.2. no kura laika un uz kādu dokumentu pamata tie ir iegrāmatoti,

39.3. to dokumentāri pamatoto sākotnējo vērtību,

39.4. vērtības norakstījumus,

39.5. precizēto atlikušo vērtību.

40. Ja nemateriālo ieguldījumu sastāvā ir ieguldījumi, no kuriem vairs nav sagaidāmi paredzētie ienākumi, par to inventarizācijas sarakstā izdarāma īpaša atzīme.

41. Par katru nemateriālo ieguldījumu veidu inventarizācijas sarakstā norāda kopsummu, bet saraksta beigās – visu nemateriālo ieguldījumu kopsummu (skaitu, vērtību).

4.2. Pamatlīdzekļu inventarizācija

42. Inventarizējot pamatlīdzekļus, veicama pamatlīdzekļu objektu apskate dabā, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības, kā arī izvērtējama nolietojuma summas atbilstība spēkā esošajiem pamatlīdzekļu nolietojuma uzskaites noteikumiem un ekspluatācijas intensitātei. Inventarizācijā pārbauda vai:

42.1. saņemtajiem pamatlīdzekļiem ir pareizi noteikta iegādes vai izveidošanas vērtība;

42.2. pamatlīdzekļi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;

42.3. izmaksu kapitalizācijas gadījumā ir aprēķinātas un iegrāmatotas amortizētās aizstāšanas izmaksas;

42.4. izslēgtie pamatlīdzekļi iegrāmatoti pareizās summās, kas atbilst sastādītajiem attaisnojuma dokumentiem;

42.5. atsavināšanai paredzētie pamatlīdzekļi ir pareizi uzrādīti un gada beigās noteikta patiesā vērtība;

42.6. pamatlīdzekļiem ir aprēķināts gada nolietojums, tai skaitā vai pareizi pielietotas nolietojuma likmes;

42.7. ir veikts novērtējums un nav pazīmju, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu;

42.8. pamatlīdzekļa vērtības samazinājums ir būtisks;

42.9. ir atzīti pārskata periodā ieņēmumi no „Nākamo periodu ieņēmumos” uzskaitītās saņemtās no nerezidenta finansiālās palīdzības, ka arī citiem ziedojumiem un dāvinājumiem no citām personām, kas ieguldīta ilgtermiņa ieguldījumu objekta iegādei, izveidošanai, būvniecībai;

42.10. ir uzskaitītās visas zemes, pārējais nekustamais īpašums un mežaudzes.

43. Pirms inventarizācijas uzsākšanas nepieciešams pārliecināties, vai ir:

43.1. pamatlīdzekļu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);

43.2. iespējas iepazīties ar pamatlīdzekļu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;

43.3. dokumenti (līgumi, rēķini u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz pamatlīdzekļu objektiem;

43.4. dokumenti gan nomātiem, gan arī iznomātiem pamatlīdzekļiem. Trūkstot dokumentiem vai konstatējot neatbilstību vai neprecizitāti uzskaitē un tehniskajā dokumentācijā, tie jānoformē (jasaņem) vai jāizdara attiecīgie labojumi un precizējumi.

44. Pamatlīdzekļus inventarizē sadalījuma pa atbildīgajām personām un glabāšanas vietām. Inventarizācijas rezultātus jāatspoguļo sarakstos atbilstoši pamatlīdzekļu grupām:

44.1. zemesgabali,

44.2. ēkas un būves;

44.3. meži un meža zeme;

44.4. bioloģiskie aktīvi;

44.5. tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;

44.6. pārējie pamatlīdzekļi;

44.7. pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigta būvniecība.

45. Jāveic inventarizācija visām īpašumā, valdījumā un turējumā nodotajām un saņemtajiem materiālajām vērtībām.

46. Nekustamā īpašuma objektu inventarizācijā jāievēro šādi nosacījumi:

46.1. ēku un būvju kā vienota objekta sastāvā ietilpst visas iekšējās komunikācijas – apkures sistēmas, iekšējie ūdensvadi, gāzes vadi, iekšējie telefonizācijas tīkli un visas pārējās inženiersistēmas un aprīkojums, kuru nevar demontēt, to nebojājot;

46.2. ārējie siltumtīkli, ūdensvadi, gāzesvadi u.c. uzskaitāmi kā atsevišķi objekti;

46.3. zeme obligāti uzskaitāma kā atsevišķs objekts;

46.4. mežs un meža zeme uzskaitāmi kā atsevišķi objekti;

46.5. nepabeigtās celtniecības objektus pārbauda, to uzcelto daļu salīdzinot ar projektu tāmju dokumentāciju, atsevišķi izdalot izpildīto, bet vēl neapmaksāto daļu;

46.6. par nepabeigtās celtniecības objektiem, kuri vai nu pilnībā, vai arī daļēji atrodas ekspluatācijā un kuru pieņemšana nav noformēta ar attiecīgajiem dokumentiem, sastāda atsevišķus sarakstus;

46.7. ēku un būvju nosaukumiem inventarizācijas sarakstos jāatbilst to nosaukumiem Zemesgrāmatā, ka arī inventarizācijas lietās.

47. Inventarizācijas sarakstā par zemēm, ēkām un būvēm ir jāuzrāda Valsts zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datus salīdzinājumā ar pašvaldības grāmatvedības uzskaitē esošajiem datiem naturālā un summārā izteiksmē.

48. Īpaši saraksti ir jāveido par dzīvojamām ēkām, norādot ēkas kopējo dzīvojamo platību, dzīvokļu daudzumu un uzskaites vērtību, kā arī neprivatizēto dzīvokļu daudzumu, to kopējo dzīvojamo platību un vērtību.

49. Veicot meža inventarizāciju atbilstoši Meža likumam (vismaz reizi 20 gados), jāveic mežaudžu vērtības aktualizācija atbilstoši Meža valsts reģistra datiem un inventarizācijas sarakstos uzrādot Meža valsts reģistra datus salīdzinājumā ar pašvaldības grāmatvedības uzskaitē esošajiem datiem naturālā un summārā izteiksmē.

50. Ielas un ceļi inventarizācijas sarakstā ir jāuzrāda sadalījumā pa kategorijām norādot to kopgarumu un vērtību, pamatojot tās veidošanos (ar attiecīgiem aktiem) un salīdzinājumā ar VAS „Latvijas valsts ceļi” datiem.

51. Bibliotēkas krājumu inventarizācija notiek ievērojot 2010.gada 30.marta Ministru kabineta noteikumu „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi” prasības.

52. Muzeju krājumu inventarizācija notiek ievērojot 2006.gada 21.novembra Ministru kabineta noteikumu Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” prasības.

53. Iekārtām, mašīnām inventarizācijas sarakstā norāda uzdevumu, kuram tās apkalpo, modeli, tipu, marku, jaudu (spēka iekārtām), ražību, palīgiekārtas un palīgierīces, kas uz tām attiecas, utt..

54. Veicot transportlīdzekļu inventarizāciju norāda nosaukumu, marku, virsbūves tipu, šasijas numuru, tehniskās pases numuru un reģistrācijas valsts numuru. Transportlīdzekļus jāsalīdzina ar VAS „Ceļu satiksmes drošības direkcija”, datiem.

55. Ja inventarizācijas gaitā tiek konstatēti objekti, par kuriem uzskaites reģistros nav datu, par tiem sastāda atsevišķus inventarizācijas sarakstus un veic šo pamatlīdzekļu īpašuma, dokumentācijas un vērtības noskaidrošanu.

56. Atsevišķi saraksti sastādāmi arī par pamatlīdzekļu objektiem, kuri inventarizācijas laikā atrodas ārpus iestādes (transporta līdzekļi, kas atrodas tālos reisos, citiem uzņēmumiem iznomāti vai atbildīgā glabāšanā nodotie pamatlīdzekļi u.tml.). Šajos sarakstos jāuzrāda kopš kura laika attiecīgie pamatlīdzekļi atrodas ārpus iestādes un kā glabāšanā (atbildībā) tie atrodas.

57. Tālākai ekspluatācijai nederīgiem pamatlīdzekļu objektiem, uzrādot arī ekspluatācijā nodošanas termiņus un iemeslus, kādēļ tie kļuvuši nederīgi (fiziskā novecošanās, bojāšanās, morālā novecošanās, kad ekonomisku apsvērumu dēļ tālāka izmantošana nav lietderīga un tml.). Inventarizācijas komisija pirms šādu pamatlīdzekļu norakstīšanas var pieprasīt eksperta slēdzienu. Šādu pamatlīdzekļu norakstīšanas dokumenti pievienojami inventarizācijas aktam, un par tiem izdarāma piezīme inventarizācijas sarakstā.

58. Ja konstatēts, ka pamatlīdzekļu, piemērām ēku un būvju, rekonstrukcijas vai paplašināšanas rezultātā ir būtiski pieaugusi to vērtība, kā arī ja pamatlīdzekļu, t.sk. būvju un celtņu, daļējas likvidācijas rezultātā ir būtiski samazinājusies to vērtība un tas nav atspoguļots grāmatvedības reģistros, pēc attiecīgajiem dokumentiem, kā arī izmantojot ekspertu slēdzienu, jānosaka objektu vērtības palielināšanās vai samazināšanās summa un tas jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos.

59. Pamatlīdzekļus ieraksta inventarizācijas sarakstos ar pilnu nosaukumu (atbilstoši tehniskajai dokumentācijai un šo objektu pamatuzdevumiem) un inventāra numuru, uzrādot arī, kopš kura laika tie ir iestādes īpašumā, to uzcelšanas vai izgatavošanas gadu, sākotnējo vērtību, veidojošos piecenojumus, precizēto nolietojuma summu un atlikušo vērtību.

60. Inventarizējot avansa maksājumus par pamatlīdzekļiem, jāpārbauda, vai nav beidzies līgumā paredzētais piegādes laiks un vai avansa maksājums nav pārvērties par bezcerīgu parādu.

61. Atsevišķi inventarizācijas saraksti sastādāmi tiem pamatlīdzekļu objektiem, kas:

61.1. nav iestādes īpašumā (nomāti, turējumā, tiesiska valdījumā), tos grupē atsevišķos sarakstos atbilstoši konkrētam īpašniekam;

61.2. nodoti nomā, norādot nomu apstiprinošus dokumentus, nomas termiņus.

4.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija

62. Inventarizējot ilgtermiņa finanšu ieguldījumus, pārbauda Daugavpils pilsētas pašvaldības līdzekļu ieguldījumus kapitālsabiedrībās.

63. Finanšu ieguldījumu inventarizācijas gaitā pārliecinās par tos apliecinošo dokumentu esamību. Ja uz inventarizācijas brīdi nav saņemti dokumenti, kas apstiprina attiecīgās īpašuma tiesības, inventarizācijas saraksta piezīmēs norāda paskaidrojošo iemeslus.

64. Vienu reizi gadā tiek veikta kapitāla daļu inventarizācija, salīdzinot ar kapitālsabiedrībās un Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā fiksētiem datiem.

65. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācijas rezultātus jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atsevišķi pa ieguldījumu veidiem, tos klasificējot kā ieguldījumus radniecīgajos, asociētajos un citos kapitālsabiedrībās, uzrādot šādu informāciju:

65.1. ieguldījuma veids;

65.2. kapitālsabiedrības pilns nosaukums, reģistrācijas numurs;

65.3. nominālvērtība;

65.4. ieguldījuma lielums naudas izteiksmē un procentuāli no kopējā pamatkapitālā;

65.5. ieguldījumu pārvērtēšana, pamatojums.

4.4. Krājumu inventarizācija

66. Krājumu inventarizāciju veic vismaz reizi gadā, lai noteiktu faktisko krājumu atlikumu un koriģētu starpību starp inventarizācijas rezultātiem un finanšu grāmatvedības datiem atbilstoši krājumu faktiskajam stāvoklim. Informācija nepieciešama gada pārskata sagatavošanai, lai tas sniegtu patiesu un skaidru priekšstatu par budžeta iestādes līdzekļiem, saistībām, tās finansiālo stāvokli, rezultātiem, naudas plūsmu, kā arī budžeta iestādes vadībai krājumu kontrolei.

67. Inventarizācija aptver visus krājumus, kas ir budžeta iestādes īstermiņa aktīvi (materiāli, inventārs u.c.), kas paredzēti tās darbības nodrošināšanai, arī tos, kas atrodas ceļā, pārstrādē u.tml. Inventarizāciju veic, krājumus saskaitot, nosverot vai izmērot.

68. Aizliegts inventarizācijas sarakstos ierakstīt datus bez to faktiskās pārbaudes, pamatojoties uz atbildīgo personu vai grāmatvedības sniegtajām ziņām.

69. Ķermenisko lietu inventarizācija veicama tādā secībā, kādā tās izvietotas attiecīgajā glabāšanas vietā. Ja ķermeniskās lietas glabājas dažādās izolētās telpās, inventarizācija veicama secībā pa glabāšanas vietām. Pēc ķermeniskās lietas pārbaudes ieeja telpā ir jānoplombē (jāaizzīmogo) un jāturpina inventarizācija nākamajā telpā. Krājumu inventarizācijas laikā operācijas ar ķermeniskajām lietām ir jāpārtrauc. Tomēr, ja šāda pārtraukšana var būtiski ietekmēt iestādes darbības rezultātus (ja inventarizācija ir ilgstoša), pieņemot vai izsniedzot preces vai materiālus, inventarizācijas laikā, lai krājumu kustība būtu stingri kontrolējama.

70. Ieteicama šāda kārtība: ķermenisko lietu inventarizēšanas laikā atbildīgās personas pieņem inventarizācijas komisijas klātbūtnē. Šīs ieraksta atsevišķā inventarizācijas sarakstā ar nosaukumu „*Inventarizācijas laikā izsniegtās ķermeniskās lietas*”. Sarakstā uzrāda, kad un no kā tās pieņemtas, saņemšanas dokumenta datumu un numuru, nosaukumu, daudzumu, cenu un summu. Vienlaicīgi uz saņemšanas dokumenta ar inventarizācijas komisijas priekšsēdētāja parakstu izdara atzīmi „*pēc inventarizācijas*” ar norādi uz saraksta, kurā šīs vērtības uzskaitītas, numuru un datumu, ierakstu kārtas numuru.

71. Inventarizācijas laikā saņemtās ķermeniskās lietas noliktavas uzskaitē (kartīnās u.tml.) iereģistrē pēc inventarizācijas pabeigšanas.

72. Ķermeniskās lietas, kas glabājas nebojātā piegādātāju iesaiņojumā vai tarā (kastēs, mucās, cisternās, maisos u.tml.), var inventarizēt, pamatojoties uz šo preču raksturojošām ziņām (marķējuma), kas atrodas uz iesaiņojuma vai taras, tomēr noteikti jāveic pārbaude dabā (saskaitot, nosverot, izmērot) izlases veidā. Ja, pārbaudot izlases veidā, ir konstatēta starpība starp faktiskajiem rezultātiem un ziņām, kas parādītas marķējumā, jāveic pilna faktiskā vērtību pārbaude.

73. Būtiska inventarizācijas procesa sastāvdaļa ir krājumu novērtēšana attiecībā uz to pilnvērtīgumu: par krājumiem, kuri zaudējuši sākotnējo kvalitāti (bojāti vai ar kādiem defektiem, izbeidzies derīguma termiņš, novecojis modelis un tml.), kā rezultātā samazinājusies to sākotnējā vērtība, inventarizācijas sarakstā izdarāms īpašs šos apstākļus raksturojošs ieraksts.

74. Inventarizācijas gaitā ir jāpārbauda arī atsevišķu preču vai materiālu veidu apgrozības ātrums (dienās), jānosaka lēnas aprites vai arī nepamatoti augstu atlikumu cēloņi.

75. Būtiska inventarizācijas procedūras sastāvdaļa ir krājumu identificēšana un to īpašnieka noteikšana.

76. Ķermeniskās lietas, kuras pieder citiem (uzņēmumiem, iestādēm) un atrodas atbildīgā glabāšanā inventarizējamas reizē ar pašu ķermeniskajām lietām. Par šīm vērtībām jā sastāda atsevišķs inventarizācijas saraksts, kurā tiek izdarīta atsauce uz attiecīgiem apliecinājošiem dokumentiem par šo vērtību pieņemšanu atbildīgā glabāšanā. Šo sarakstu kopijas jāiesniedz attiecīgo krājumu īpašniekiem datu salīdzināšanai un apstiprināšanai.

77. Ķermeniskās lietas, kas glabājas citu uzņēmumu noliktavās, ieraksta sarakstos, pamatojoties uz dokumentiem, kas apliecina šo vērtību nodošanu atbildīgā glabāšanā. Sarakstos par šīm vērtībām uzrāda nosaukumu, daudzumu, šķiru, faktisko vērtību (pēc uzskaites datiem), datumu, kad krava pieņemta glabāšanā, glabāšanas vietu, dokumentu numurus un datumus.

78. Saņemot no uzņēmumiem, kuru atbildīgā glabāšanā šīs vērtības atrodas, inventarizācijas sarakstu norakstus, komisija salīdzina vērtību faktisko daudzumu (pēc inventarizācijas sarakstu norakstu datiem) ar daudzumu, kas konstatēts pēc dokumentiem.

79. Sarakstos par ķermeniskajām lietām, kas atrodas pārstrādē citos uzņēmumos, tiek uzrādīts pārstrādājošā uzņēmuma nosaukums, ķermenisko lietu vienību nosaukums, daudzums, faktiskā vērtība pēc uzskaites datiem, ķermeniskās lietas nodošanas pārstrādē datums, dokumentu numuri un datumi.

80. Degvielas atlikumu autotransporta bākā aprēķinā, pamatojoties uz pilnas bākas ietilpību vismaz vienu reizi gadā. Mērījumu rezultāti tiek noformēti inventarizācijas aktos.

81. Ja norēķiniem par degvielu izmanto kredītkartes (debitkartes), vienlaikus ar degvielu inventarizē arī degvielas tirgotāju izsniegto karšu izdruku pārskatus.

82. Krājumu inventarizācijas rezultātus fiksē inventarizācijas sarakstos. Šo sarakstu aizpildīšanas gaitā uzrādāmi visu inventarizācijas procesā pārbaudīto ķermenisko lietu nosaukumi, marķējumi un citi tos raksturojošie apzīmējumi, kam ir kāda būtiska nozīme iestādes uzskaitē, kā arī patiesais šo ķermenisko lietu vienību daudzums (apjoms) un kvalitāte.

4.5. Naudas līdzekļu inventarizācija

83. Ne retāk kā vienreiz mēnesī budžeta iestāde veic kases pēkšņas inventarizācijas. Naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumu kasē. Inventarizējot kasi, pārskaita visas banknotes un monētas pa valūtu veidiem un inventarizācijas sarakstos norāda inventarizācijā konstatēto naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.

84. Pašvaldības pakļautības iestādēs kases inventarizāciju veic saskaņā ar iestādes vadītāja noteikto kārtību, pamatojoties uz šiem noteikumiem.

85. Pirms inventarizācijas komisija saņem no kasiera (vai viņi aizvietojošas personas) pēdējo kases pārskatu ar tam pievienotiem naudas līdzekļu saņemšanas un izdošanas dokumentiem. Šis kasiera parakstītais dokuments apliecina, ka visi dokumenti un pārskati nodoti, saņemtie naudas līdzekļi pilnīgi iegrāmatoti, bet izdotie – norakstīti izdevumos.

86. Nekādi dokumenti vai paraksti par naudas saņemšanu, kas nav iegrāmatoti līdz inventarizācijas sākšanai, skaidras naudas atlikumam nav jāpieskaita. Glabāt kasē iestādei nepiederošu skaidru naudu un citas vērtības ir aizliegts.

87. Kasu pārbaudi tirdzniecības vietās veic, saskaitot uzrādītos dienas ieņēmumus un salīdzinot tos ar kasu skaitītāju radītājiem un ierakstiem elektroniskā kases aparāta žurnālā.

88. Saskaitot kasē esošo naudu, konstatēto naudas atlikumu salīdzina ar atlikumu inventarizācijas sākšanas brīdī pēc kasiera kases grāmatas (kases pārskata) un pēc kases konta datiem grāmatvedībā.

89. Kases inventarizāciju noformē ar aktu (1.pielikums) divos eksemplāros, kuru paraksta visas personas, kas piedalās kases inventarizācijā.

90. Veicot gada inventarizāciju par bezskaidras naudas līdzekļiem, galvenajai grāmatvedei, grāmatvedības speciālistiem, kuri veic pakļauto iestāžu grāmatvedības uzskaiti, bez īpaša norādījuma, līdz 15.janvārim jāsalīdzina un rakstiski jānoformē salīdzināšanās ar kredītiestādi par katra norēķina konta atlikumiem.

91. Uz šo dokumentu pamata sastāda inventarizācijas sarakstus, kuros uzrāda kredītiestādes nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu.

92. Naudas līdzekļus ceļā (naudas pārvedumus uz kontu kredītiestādē, inkasētos skaidras naudas ieņēmumus un tml.) inventarizē, salīdzinot uzskaitītās summas ar bankas vai citas kredītiestādes pasta kvīšu datiem, pavadrakstiem (kvītīm) par ieņēmumu nodošanu inkasentiem un citiem attiecīgiem dokumentiem.

93. Inventarizē arī stingrās uzskaites dokumentus (kvīšu grāmatiņas u.tml.), sarakstos uzrādot to nosaukumu, sēriju numurus un skaitu.

4.6. Norēķinu inventarizācija

94. Norēķinu inventarizāciju veic saskaņojot prasību un saistību summas ar debitoriem (par aizdevumiem, ar pircējiem un citiem) un kreditoriem (par aizņēmumiem, t.sk. no kredītiestādēm, norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem un citiem parādiem):

94.1. starp vispārējās valdības sektora darījuma partneriem – Valsts kases informācijas sistēmā „Valsts budžeta un pašvaldību budžeta pārskati” noteikumos par gada pārskata sagatavošanas kārtību minētos atlikumus un darījumus;

94.2. starp iestādi un tās nodarbināto – ar attaisnojuma dokumentu (piemēram, avansa norēķins) vai salīdzināšanas aktu;

94.3. pārējiem darījuma partneriem nosūta salīdzināšanas aktu. Salīdzināšanas aktā norāda summu, attaisnojuma dokumenta numuru, datumu un lūdz darījuma partneri paziņot vai viņš piekrīt vai nepiekrīt norēķina summai, vai lūdz paziņot vienīgi nesaskaņu gadījumā.

95. Norēķinu inventarizācijas sarakstos ieraksta vienīgi savstarpēji saskaņotas debitoru un kreditoru summas, atsevišķi norādot ilgtermiņa un īstermiņa prasības un saistības. Atsevišķi sastāda inventarizācijas sarakstus ilgtermiņa prasībām un saistībām (debitoru parādi saņemami un saistības maksājamas vai nākamo periodu ieņēmumi atzīstami vēlās nekā gada laikā pēc pārskata datuma) un īstermiņa prasības un saistības (maksājuma termiņš iestājas nākamajā pārskata periodā).

96. Strīda gadījumā, kā arī, ja nav izdevies saskaņot norēķinu summas (no kreditora vai debitora nesaņem atpakaļ salīdzināšanās aktu), norēķinu inventarizācijas sarakstā uzrāda uz attaisnojuma dokumentiem un grāmatvedības ierakstu pārbaudi pamatotas summas. Par nesaskaņoto summu strīda gadījumiem grāmatvedība rakstiski ziņo iestādes vadītājam.

97. Ja inventarizācijas gaitā konstatē, ka debitors ir nedrošs (šaubīgs, pastāv pazīmes, ka parādu nesaņems) vai bezcerīgs (piedzīna ir neiespējama), norēķinu inventarizācijas sarakstā

par to izdara ierakstu. Ja parāds uzskatāms par bezcerīgu, norēķinu inventarizācijas sarakstam pievieno šo faktu apliecināšu dokumentu.

98. Norēķinu salīdzināšanu par nodokļiem veic, pieprasot izdrukas un salīdzinot kontu atlikumus ar Valsts ieņēmumu dienestu, inventarizācijas komisija pārbauda šādus datus:

98.1. nodokļu parādus un pārmaksas uz pārskata perioda beigām ar attiecīgā konta Virsgrāmatas datiem;

98.2. pārskata periodā aprēķinātos un samaksātos nodokļus, salīdzinājumā ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem un Valsts ieņēmumu dienesta datiem (nodokļu maksātāja atlikumu vēstures dati) un ikmēneša iesniegtajiem pārskatiem un deklarācijām. Noskaidro arī laikā neveiktos nodokļu maksājumus un aprēķinātās soda sankcijas par tiem, kā arī nodokļu pārmaksas gadījumos.

99. Norēķinu (saistības) par atlīdzību un ieturējumiem (izņemot nodokļus) inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:

99.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta (grupas) datiem un attaisnojuma dokumentiem;

99.2. nākamajā mēnesī pārskaitītās summas saskaņā ar izmaksu sarakstiem vai citiem attaisnojuma dokumentiem.

100. Inventarizācijas komisija nākamo periodu izdevumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:

100.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;

100.2. norēķina partnera nosaukumu, norēķina veidu, summu uz pārskata perioda beigām un periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;

100.3. izdevumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu saskaņā ar grāmatvedības iesniegtajiem dokumentiem.

101. Inventarizācijas komisija nākamo periodu ieņēmumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:

101.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;

101.2. norēķina partnera nosaukumu, ieņēmumu veidu, summu uz pārskata perioda beigām un periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;

101.3. ieņēmumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu saskaņā ar grāmatvedības iesniegtajiem dokumentiem.

102. Prasības pret norēķinu personām inventarizē par katru norēķinu personu, norādot parādu rašanās laiku. Tām norēķinu personām, kurām ir izsniegtas iestādes norēķinu kartes, vienlaikus veic arī norēķinu karšu inventarizāciju, salīdzinot iestādes grāmatvedības uzskaites datus ar norēķinu karšu bankas izrakstiem.

103. Inventarizācijas komisija pārējo kontu inventarizācijas sarakstā pārbauda datus par uzkrājumiem nedrošiem debitoriem, iespējamām saistībām, uzkrājumiem neizmantotiem atvaļinājumiem, zembilances iespējamiem aktīviem, zembilances pasīviem ar attaisnojuma dokumentiem.

104. Norēķinu summu inventarizācijas (salīdzināšanas) rezultātus atspoguļo inventarizācijas aktā, kurā par norēķinu summām sniedz šādu informāciju:

104.1. bilances kontu numurs saskaņā ar budžeta iestādes apstiprināto kontu plānu;

104.2. debitora vai kreditora pilns nosaukums;

104.3. kopējā parādu vai saistību summa;

104.4. apstiprinātā vai līdz bilances sastādīšanas datumam saņemtā vai samaksātā summa;

104.5. neapstiprinātā summa;

104.6. strīdīgā summa;

104.7. noilgušie (šaubīgie un bezcerīgie) parādi.

105. Noformējot inventarizācijas aktu jāpievieno:

105.1. bilances un zembilances kontu atlikumu izdrukas no Virsgrāmatas;

105.2. aktus par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu ar debitoriem un kreditoriem (arī ieskanētus un pa faksu atsūtītus salīdzināšanas aktus);

105.3. neizmaksātās darba samaksas izmaksu sarakstus;

105.4. Valsts ieņēmumu dienesta izdrukas „Nodokļu maksātāja atlikumu vēsture” par katru nodokli;

105.5. citus dokumentus, kas pamato inventarizējamo kontu atlikumus.

5. Inventarizācijas noslēgums un rezultātu atspoguļošana

106. Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija vai attiecīgā inventarizācijas darba grupa noformē noteiktajā kārtībā inventarizācijas sarakstus sastādot inventarizācijas kopsavilkumu (2.pielikums) pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī paskaidrojumus un priekšlikumus un iesniedz iestādes vadītājam vai citai personai saskaņā ar amata pienākumiem iestādē.

107. Atbildīgā persona rūpīgi jāizskata iesniegtie materiāli:

107.1. vai ir iesniegti inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem rīkojumā noteiktajiem inventarizējamajiem objektiem un bilances posteņiem;

107.2. vai inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;

107.3. vai iegūtie inventarizācijas rezultāti noteikti atbilstoši inventarizācijas instrukcijai;

107.4. vai iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;

107.5. vai ir pareizi visi inventarizācijas sarakstos uzrādītie aprēķini.

108. Konstatētās kļūdas cenās un aprēķinos jāizlabo saskaņā ar normatīvo dokumentu prasībām. Katra inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē izdara atzīmi par cenu un gala rezultātu aprēķinu pārbaudi, apliecinot ar to personu parakstiem, kas šo pārbaudi izdarījušas.

109. Lai varētu precizēt ierakstus bilances kontos saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem, iestādes grāmatvedībā sastāda attiecīgus salīdzināšanas sarakstus. Salīdzināšanas sarakstos atspoguļojas starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem.

110. Inventarizācijas rezultātu noformēšanai var lietot vienotus reģistrus, kuros apvienoti inventarizācijas sarakstu un salīdzināšanas sarakstu rādītāji. Var arī sastādīt salīdzināšanas sarakstus tikai par tām vērtībām, par kurām konstatētas atšķirības no grāmatvedības datiem.

111. Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumos, vērtību pārpalikumos, iztrūkumos, zudumos (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) jāatspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz iestādes vadītāja norādījumiem, saskaņā ar attiecīgajos likumdošanas un citos normatīvajos dokumentos, konkrētajā iestādē noteikto kārtību un darba līgumiem (koplīgumiem).

112. Inventarizācijas rezultāti ir jāiegrāmato uzņēmuma grāmatvedības kontos pēc iespējas drīzāk, bet ne vēlāk kā 20 (divdesmit) dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā inventarizācija bija veikta. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultāti obligāti jāattiecina uz pārskata gadu un jāiegrāmato ar pārskata gada beigu dienas datumu, arī ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti konstatēti pēc šīs dienas.

113. Ja gada slēguma inventarizācija nav veikta uz pārskata datumu, tad atlikumi uz pārskata perioda beigām jāpārreķina, ņemot vērā darījumus starp inventarizācijas veikšanas datumu un pārskata perioda beigu datumu.

114. Zaudējumus no materiālo vērtību piesavināšanās un iztrūkumiem atlīdzina vainīgā persona, kura konstatēta dienesta izmeklēšanas gaitā. Nodarītā zaudējuma vērtību nosaka ar iestādes vadītāja rīkojumu izveidotā komisija, balstoties uz vispārārtzītām vērtēšanas metodēm. Vainīgā persona atlīdzina zaudējumu naudas izteiksmē vai ar iestādes vadītāja piekrišanu nodot līdzvērtīgu lietu.

115. Materiālo vērtību zaudējumus no stihiskajām nelaimēm, zaudējumus no nenoskaidrotiem piesavināšanās gadījumiem, kad konkrētie vainīgie nav konstatēti, attiecina uz pārskata perioda izdevumiem.

116. Visa dokumentācija par inventarizācijām glabājas budžeta iestādes grāmatvedībā, bet inventarizācijas sarakstu otrie (pieņemšanas-nodošanas gadījumā – trešie) eksemplāri pie atbildīgajām personām.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis

Organizācijas nosaukums
Adrese
Reģistrācijas numurs

NAUDAS LĪDZEKĻU INVENTARIZĀCIJAS AKTS Nr. _____

APLIECINU

Ka līdz inventarizācijas sākumam visi dokumenti par naudas līdzekļu pieņemšanu un izsniegšanu nodoti grāmatvedībā, manā atbildībā pieņemtie naudas līdzekļi ir iegrāmatoti, bet izsniegtie – norakstīti.

Atbildīgā persona

_____ amats _____ vārds, uzvārds _____ paraksts

Izpildot 200__ g. “___” _____ rīkojumu Nr. ___ 200__ g. “___”
_____ inventarizēti naudas līdzekļi.

Inventarizācijā konstatēts sekojošais: skaidrā nauda

<i>Nomināls</i>	<i>Skaitis</i>	<i>Summa</i>	<i>Nomināls</i>	<i>Skaitis</i>	<i>Summa</i>	<i>Nomināls</i>	<i>Skaitis</i>	<i>Summa</i>

Kopā: _____ vārdiem _____

Pēc uzskaites datiem _____

Inventarizācijas rezultāti : pārpalikums _____, iztrūkums _____

Kases orderu pēdējie numuri: ieņēmumu orderis Nr. _____

izdevumu orderis Nr. _____

Komisijas priekšsēdētājs:

_____ amats _____ vārds, uzvārds _____ paraksts

Komisijas locekļi:

_____ amats _____ vārds, uzvārds _____ paraksts

_____ amats _____ vārds, uzvārds _____ paraksts

_____ amats _____ vārds, uzvārds _____ paraksts

Apliecinu, ka visi aktā uzskaitītie naudas līdzekļi atrodas manā atbildīgā glabāšanā.

Atbildīgā persona

200__ g.”___” _____.

