



**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**BALVU NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453  
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

**APSTIPRINĀTI**

ar Balvu novada domes  
28.10.2021.lēmumu (prot. Nr.14., 87.§)

**NOTEIKUMI**

Balvos

2021.gada 28.oktobrī

Nr.7/2021

**Par inventarizāciju veikšanu Balvu novada pašvaldībā**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” trešās nodaļas 41.punktu, Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumiem Nr.87 „Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”*

**1. Vispārējie noteikumi**

**1.1. Inventarizācijas būtība**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Balvu novada pašvaldības budžeta iestādes organizē un veic inventarizāciju, lai noteiktu iestādes īpašuma vai lietojuma objektu apjomu dabā, 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, tehniskie aprēķini, paraugu ķīmiskā analīze laboratorijās, pieaicināto ekspertu vērtējums, attiecīgu valsts reģistru aktualizētie dati).

3. Inventarizācija veicama šādām iestādes īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabāšanā 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. salīdzināt krājumu faktiskos atlikumus ar uzskaites datiem;

6.3. pamatot ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu novērtējumu un uzrādīšanu bilancē, 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 veidu, piemēram, tikai viena veida krājumus vai vienas personas materiālā atbildībā esošās materiālās vērtības.

9. Gada inventarizāciju veic gada pārskata sagatavošanai. Pārskata gada slēguma inventarizāciju var veikt trīs mēnešus pirms pārskata gada beigu dienas vai mēnesi pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā, saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumu.

10. Periodiskās (papildu) un pēkšņās inventarizācijas veic gada laikā, nepieciešamības gadījumos, ja:

10.1. konstatēti laupījumi, zādzības vai citi ļaunprātīgi fakti;

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

10.3. vērtības nodod viena atbildīgā persona citai personai;

10.4. saņemts uzdevums no tiesu iestādēm, Valsts kontroles, domes priekšsēdētāja vai iestādes vadītāja.

## 1.3. Inventarizācijas termiņi

11. Inventarizācijas veic noteiktos termiņos:

Nr. p.k.	Inventarizācijas objekti	Inventarizāciju veikšanas termiņi
1.	Nemateriālie ieguldījumi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
2.	Pamatlīdzekļi un ieguldījuma īpašumi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, 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 sagatavošanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
3.2.	<i>degviela</i>	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1.oktobri (pēc pilnās tvertnes principa).

3.3.	<i>gatavie ražojumi un preces noliktavā, tirdzniecības vietā (skolas ēdnīcā u.c.)</i>	Ne retāk kā vienreiz ceturksnī.
4.	Inventārs	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
5.	Naudas līdzekļi	
5.1.	<i>Skaidra nauda, kase</i>	Ne retāk kā reizi ceturksnī un obligāti pārskata gada pēdējā darba dienā.
5.2.	<i>Norēķinu kontos valsts kasē un kredītiestādēs</i>	Katru mēnesi, saņemot Valsts kases un kredītiestādes izrakstu, un obligāti uz 31.decembri.
5.3.	<i>Naudas līdzekļi ceļā</i>	Obligāti 31.decembrī.
6.	Finanšu ieguldījumi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
7.	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas.
8.	Norēķini ar piegādātājiem	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas.
9.	Norēķini ar budžetu par nodokļiem	Katru mēnesi.
10.	Norēķini ar citiem debitoriem un kreditoriem	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas.
11.	Stingrās uzskaites veidlapas	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas.

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 inventarizācijas veikšanu un tās atbilstību šo noteikumu un LR likumu un normatīvo aktu prasībām atbildīgs ir budžeta iestādes vadītājs. Budžeta iestādes vadītājs pēc nepieciešamības izveido inventarizācijas komisijas atsevišķu objektu inventarizēšanai.

14. Inventarizācijas komisijas sastāvā nozīmē:

14.1. inventarizācijas komisijas priekšsēdētāju;

14.2. inventarizācijas komisijas locekļus (ne mazāk kā divus).

15. Par inventarizācijas komisijas locekļiem nozīmē budžeta iestādes darbiniekus, kuri pārzina inventarizācijas vērtības, cenrāžus, pirmuzskaiti, inventarizācijas kārtību un, kuri spēj īsā laikā noteikt materiālo vērtību veidus, daudzumu un to novērtējumu naudas vienībās.

16. Budžeta iestādes vadītājs uzaicina zvērinātu revidentu novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu.

17. Inventarizācijas komisijas locekļu skaitu nosaka saskaņā ar inventarizējamo vērtību apjomu konkrētā objektā, bet ne mazāk kā trīs cilvēku sastāvā.

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 komisijas tiesībās ietilpst:

19.1. pārbaudīt pirmuzskaites un pārskatu dokumentus;

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

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

19.4. pieprasīt, 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 neizmantotos materiālus un iekārtas, preces, kuras daļēji zaudējušas savu sākotnējo kvalitāti (nelikvīdus).

22. Noteiktajā termiņā 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 inventarizācijas laikā.

25. Par ķermenisko lietu nepareizu atlikumu tīšu ierakstīšanu inventarizācijas sarakstā ar nolūku slēpt iztrūkumus un izlauņjumus, 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 sagatavo 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. Kontrolpārbaudes rezultātus noformē ar aktu.

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

## **3. Inventarizācijas sarakstu sagatavošanas vispārējie noteikumi**

### **3.1. Inventarizācijas sarakstu skaits**

34. Katru inventarizācijas sarakstu sagatavo vismaz divos eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgajai personai un otrs – grāmatvedībai.

35. Ja viena atbildīgā persona ķermeniskās lietas nodod citai, sarakstus sagatavo 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 sagatavo, ievērojot šādas prasības:

37.1. dokumentam obligāti jāsaturs šādi rekvizīti: iestādes un attiecīgās inventarizējamās struktūrvienības nosaukums, dokumenta nosaukums un numurs, sagatavošanas datums, pamatojums, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumi un uzskaites kodi (numuri, ja tādi ir), mērvienības, daudzumi un citi rekvizīti (cenas, summas), ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un inventarizācijas instrukcijā noteikto kārtību;

37.2. inventarizācijas sarakstu sagatavo 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 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 sagatavo 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 labojis;

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 pārsvīturo.

## **4. Bilances posteņu inventarizācija**

### **4.1. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija**

38. Nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attiecīgajiem dokumentiem, 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 zaudējumus;

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 nosaukums (pēc veidiem un objektiem),

39.2. to dokumentāli pamatota sākotnējā vērtība,

39.3. vērtības norakstījumi,

39.4. precizētā atlikusī vērtība.

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 (skaitu, vērtību).

42. Piezīmēs ir jāuzrāda, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz nemateriālo ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu. Jāuzrāda „Pastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu” vai „Nepastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu”.

43. Ja pastāv kāda no Ministru kabinata 2018.gada 13. Februāra noteikumu Nr. 87 „Grāmatvedības uzskaites kārtībudžeta iestādēs” 116.punkta pazīmēm, tad konkrētam nemateriālajam ieguldījumam pēc attiecīgā konta jāizdrukā papildus no grāmatvedības programmas inventarizācijas saraksts.

44. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma ir jārikojas atbilstoši Ministru kabinata 2018.gada 13.februāra Nr. 87 „Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” prasībām.

### **4.2. Pamatlīdzekļu inventarizācija**

45. 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:

45.1. pamatlīdzekļiem ir pareizi noteikta iegādes vai izveidošanas vērtība;

45.2. pamatlīdzekļi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;

- 45.3. izmaksu kapitalizācijas gadījumā ir aprēķinātas un iegrāmatotas amortizētās aizstāšanas izmaksas;
- 45.4. izslēgtie pamatlīdzekļi iegrāmatoti pareizās summās, kas atbilst sagatavotajiem attaisnojuma dokumentiem;
- 45.5. atsavināšanai paredzētie pamatlīdzekļi ir pareizi uzrādīti un gada beigās noteikta patiesā vērtība;
- 45.6. pamatlīdzekļiem ir aprēķināts gada nolietojums, tai skaitā vai pareizi pielietotas nolietojuma likmes;
- 45.7. ir veikts novērtējums un nav pazīmju, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu, ievērojot Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr. 87 „Grāmatvedības uzskaites budžeta iestādēs” 116.pantu;
- 45.8. pamatlīdzekļa vērtības samazinājums ir būtisks;
- 45.9. ir atzīti pārskata periodā ieņēmumi no „Nākamo periodu ieņēmumos” uzskaitītās saņemtās finansiālās palīdzības no ziedojumiem un dāvinājumiem, kas ieguldīta ilgtermiņa ieguldījumu objekta iegādei, izveidošanai, būvniecībai;
- 45.10. ir uzskaitītās visas zemes, pārējais nekustamais īpašums un mežaudzes.
46. Pirms inventarizācijas uzsākšanas nepieciešams pārliecināties, vai ir:
- 46.1. pamatlīdzekļu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);
- 46.2. iespējas iepazīties ar pamatlīdzekļu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
- 46.3. dokumenti (līgumi, rēķini u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz pamatlīdzekļu objektiem;
- 46.4. 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.
47. Pamatlīdzekļus inventarizē sadalījumā pa atbildīgajām personām un glabāšanas vietām. Inventarizācijas rezultātus jāatspoguļo sarakstos atbilstoši pamatlīdzekļu grupām:
- 47.1. zeme,
- 47.2. ēkas un būves;
- 47.3. meži;
- 47.4. bioloģiskie aktīvi;
- 47.5. tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
- 47.6. pārējie pamatlīdzekļi;
- 47.7. pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība, sastāda atsevišķu inventarizācijas sarakstu un tajā uzrāda: objekta nosaukumu, izmaksas saskaņā ar tāmi vai līgumu un plānoto būvdarbu pabeigšanas termiņu.
48. Jāveic inventarizācija visām īpašumā, valdījumā un turējumā nodotajām un saņemtajām materiālajām vērtībām.
49. Nekustamā īpašuma objektu inventarizācijā jāievēro šādi nosacījumi:
- 49.1. 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;
- 49.2. ārējie siltumtīkli, ūdensvadi, gāzesvadi u.c. uzskaitāmi kā atsevišķi objekti;
- 49.3. zeme obligāti uzskaitāma kā atsevišķs objekts;
- 49.4. mežs un meža zeme uzskaitāmi kā atsevišķi objekti;
- 49.5. nepabeigtās celtniecības objektus pārbauda, to uzcelto daļu salīdzinot ar projektu tāmjū dokumentāciju, atsevišķi izdalot izpildīto, bet vēl neapmaksāto daļu;
- 49.6. par nepabeigtās celtniecības objektiem, kuri vai nu pilnībā, vai arī daļēji atrodas ekspluatācijā un kuru pieņemšana nav noformēta ar attiecīgajiem dokumentiem, sagatavo atsevišķus sarakstus;
- 49.7. ēku un būvju nosaukumiem inventarizācijas sarakstos jāatbilst to nosaukumiem Zemesgrāmatā, ka arī inventarizācijas lietās.

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

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. Bibliotēkas krājumu inventarizācija notiek ievērojot 2010.gada 30.marta Ministru kabineta noteikumu Nr.317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi” prasības.

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

56. veicot pazemes aktīvu inventarizāciju, dati tiek salīdzināti ar Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centra derīgo izrakteņuatradnes pieejamajiem reģistra datiem. Pazemes aktīvu atlikums tiek salīdzināts ar iesniegtajiem pazemes aktīvu apsaimniekotājudatiem „Pārskats par derīgo izrakteņu ieguvī”, atbilstoši Ministru kabineta 2012.gada 21. Augusta noteikumiem Nr. 570 „Derīgo izrakteņu ieguves kārtība”.

57. Nedzīvojamā sēkas un citi pamatlīdzekļi, kuri ir valsts un vietējās no zīmes kultūras pieminekļi, tiek salīdzināti ar Valsts kultūras pieminekļu aizsardzības inspekcijas datubāzē reģistrēto informāciju, izmantojot [www.mantojums.lv](http://www.mantojums.lv) sadaļu pieminekļu saraksts.

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

59. Veicot transportlīdzekļu inventarizāciju norāda nosaukumu, marķu un reģistrācijas valsts numuru. Transportlīdzekļus jāsalīdzina ar VAS „Ceļu satiksmes drošības direkcijas”, datiem.

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

61. Atsevišķi saraksti sagatavojami 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.

62. 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.

63. 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 celtnu, 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.

64. 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, precizēto nolietojuma summu un atlikušo vērtību.

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

66. Atsevišķi inventarizācijas saraksti sagatavojami tiem pamatlīdzekļu objektiem, kas:

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

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

### **4.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija**

67. Inventarizējot ilgtermiņa finanšu ieguldījumus, pārbauda pašvaldības līdzekļu ieguldījumus kapitālsabiedrībās.

68. Finanšu ieguldījumu inventarizācijas gaitā pārlicinās par to apliecinošo dokumentu esamību. Ja uz inventarizācijas brīdi nav saņemti dokumenti, kas apstiprina attiecīgās īpašuma tiesības, inventarizācijas saraksta piezīmēs norāda paskaidrojošos iemeslus.

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

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

70.1. ieguldījuma veids;

70.2. kapitālsabiedrības pilns nosaukums, reģistrācijas numurs;

70.3. nominālvērtība;

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

70.5. ieguldījumu pārvērtēšana, pamatojums.

### **4.4. Ieguldījuma īpašumu inventarizācija**

71. Inventarizējot ieguldījuma īpašumus, veicama to objektu apskate dabā un pēc attaisnojuma dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības.

72. Inventarizācijā pārbauda vai:

72.1. pēdējā gadā iegādāto ieguldījumu vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;

72.2. ieguldījuma īpašumi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;

72.3. ieguldījuma īpašumiem ir aprēķināts nolietojums un vai pareizi pielietotas nolietojuma normas;

72.4. ir veikts novērtējums un nepastāv pazīmes, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu, ievērojot Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr. 87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 117.punktu;

72.5. iestāde izmanto uzskaitē esošus ieguldījuma īpašumus;

72.6. ir uzskaitītas visas pašvaldības īpašumā esošās zemes, ēkas un būves.

73. Pirms inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisija pārlicinās, vai ir:

73.1. Ieguldījuma īpašumu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);

73.2. iespējams iepazīties ar ieguldījuma īpašumu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;

73.3. dokumenti (līgumi, pavadzīmes u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz ieguldījuma īpašumu objektiem.

74. Ieguldījuma īpašumu (t.sk. zemes, ēku un būvju) inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:

74.1.pēc nekustamo īpašumu inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots "Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem";

74.2. pamatojoties uz vadības ziņojumu, grāmatvedis izdara attiecīgos ierakstus grāmatvedības uzskaitē.

#### 4.5. Krājumu inventarizācija

75. 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.

76. 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.

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

78. 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. 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, materiālus, krājumu kustību stingri kontrolē.

79. Ja inventarizēšanas laikā atbildīgās personas pieņem ķermenisko lietu inventarizācijas komisijas klātbūtnē, tad noformē atsevišķā inventarizācijas sarakstā. 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”.

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

81. Ķermeniskās lietas, kas glabājas nebojātā piegādātāju iesaiņojumā vai tarā (kastēs, mucās, cisternās, maisos u.tml.), var inventarizēt, pamatojoties uz šo preču raksturojošām ziņām (pēc 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.

82. 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.

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

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

85. Ķermeniskās lietas, kuras pieder citiem (uzņēmumiem, iestādēm) un atrodas atbildīgā glabāšanā, inventarizējamās reizē ar pašu ķermeniskajām lietām. Par šīm vērtībām jā sagatavo 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. Degvielas atlikumu autotransporta tvertnē aprēķina, pamatojoties uz pilnas tvertnes ietilpību vismaz vienu reizi gadā. Mērījumu rezultāti tiek noformēti degvielas inventarizācijas sarakstā- kopsavilkumā saskaņā ar autotransporta ceļazīmes kopiju un pievienoto degvielas uzpildes čeka kopiju. Inventarizācijas kopsavilkuma sarakstu par salīdzināšanas rezultātiem iesniedz iestādes vadītājam/izpilddirektoram lēmuma pieņemšanai par turpmākajām darbībām. Salīdzināšanas rezultātā konstatētās novirzes līdz +5 vai -5 litriem ieskaitot starp ceļazīmē uzrādīto degvielas atlikumu un degvielas tvertnes ietilpību ir uzskatāmas par nebūtiskām un pieļaujāmām, un grāmatvedības uzskaitē korekcijas nav jāveic. Par degvielas inventarizācijā konstatētām novirzēm (iztrūkumiem, pārpalikumiem) virs +5 un -5 litriem iestādes vadītājs pieņem lēmumu par turpmākām darbībām degvielas uzskaitē.

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

91. 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.

#### **4.6. Naudas līdzekļu inventarizācija**

92. Ne retāk kā vienreiz ceturksnī 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.

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

94. Pirms inventarizācijas komisija saņem no kasiera (vai viņu 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 ieģrāmatoti, bet izdotie – norakstīti izdevumos.

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

96. Kases pārbaudī tirdzniecības vietās veic, saskaitot uzrādītos dienas ieņēmumus un salīdzinot tos ar kases skaitītāju radītājiem un ierakstiem elektroniskā kases aparāta žurnālā.

97. Saskaitot kasē esošo naudu, konstatēto naudas atlikumu salīdzina ar atlikumu inventarizācijas sākšanas brīdī pēc kasiera kases grāmatas (kases pārskata).

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

99. Veicot gada inventarizāciju par bezskaidras naudas līdzekļiem, galvenajai grāmatvedei, grāmatvedības speciālistiem, kuri veic pakļauto iestāžu grāmatvedības uzskaiti, jāsalīdzina un rakstiski jānoformē salīdzināšanās ar kredītiestādi par katra norēķinu konta atlikumiem.

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

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

102. Inventarizē arī stingrās uzskaites dokumentus (kvītis), sarakstos uzrādot to nosaukumu, sēriju numurus un skaitu.

#### **4.7. Norēķinu inventarizācija**

103. Norēķinu inventarizāciju veic saskaņojot prasību un saistību summas ar debitoriem un kreditoriem (kredītiestādēm, norēķiniem ar piegādātājiem un darbuņēmējiem un citiem parādiem):

103.1. 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;

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

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

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

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

106. 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.

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

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

107.2. 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.

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

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

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

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

109.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;

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

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

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

110.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;

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

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

111. 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.

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

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

113.1. bilances konta numurs saskaņā ar budžeta iestādes apstiprināto kontu plānu;

113.2. debitora vai kreditora pilns nosaukums;

113.3. kopējā parādu vai saistību summa;

113.4. apstiprinātā vai līdz bilances sagatavošanas datumam saņemtā vai samaksātā summa;

113.5. neapstiprinātā summa;

113.6. strīdīgā summa;

113.7. noilgušie (šaubīgie un bezcerīgie) parādi.

113. Noformējot inventarizācijas aktu jāpievieno:

113.1. bilances un zebilances kontu atlikumu izdrukas no Virsgrāmatas;

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

113.3. neizmaksātās darba samaksas izmaksu sarakstus;

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

113.5. citus dokumentus, kas pamato inventarizējamo kontu atlikumus.

## **5. Inventarizācijas noslēgums un rezultātu atspoguļošana**

114. Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija vai attiecīgā inventarizācijas darba grupa noformē noteiktajā kārtībā inventarizācijas sarakstus sagatavojot 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.

115. Atbildīgā persona rūpīgi izskata iesniegtos materiālus:

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

115.2. vai inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;

115.3. vai iegūtie inventarizācijas rezultāti noteikti atbilstoši inventarizācijas instrukcijai;

115.4. vai iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;

115.5. vai ir pareizi visi inventarizācijas sarakstos uzrādītie aprēķini.

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

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

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

119. Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumus, vērtību pārpalikumus, iztrūkumus, zudumus (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) jāatspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz iestādes vadītāja norādījumiem, saskaņā ar attiecīgajiem likumdošanas un citiem normatīvajiem dokumentiem, konkrētajā iestādē noteikto kārtību un darba līgumiem (koplīgumiem).

120. Inventarizācijas rezultāti ir jāiegrāmato uzņēmuma grāmatvedības kontos pēc iespējas ātrāk, 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.

121. 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.

122. 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 vispāratzītām vērtēšanas metodēm. Vainīgā persona atlīdzina zaudējumu naudas izteiksmē vai ar iestādes vadītāja piekrišanu nodod līdzvērtīgu lietu.

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

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

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

S.Maksimovs

Iestādes nosaukums  
Adrese

**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 20\_\_ g. “\_\_\_” \_\_\_\_\_ rīkojumu Nr. \_\_\_ 20\_\_ 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**

20\_\_ g.”\_\_\_” \_\_\_\_\_ .

APSTIPRINU  
Iestādes vadītājs

\_\_\_\_\_ datums

Balvu novada pašvaldības \_\_\_\_\_ bilances kontu  
inventarizācijas kopsavilkums  
uz \_\_\_\_ .gada \_\_\_\_\_

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Konta numurs</i>	<i>Konta nosaukums</i>	<i>Pēc grāmatvedības datiem uz 20__ .gada __._____ (EUR)</i>
<b>AKTĪVS</b>			
<b>PASĪVS</b>			
<b>ZEMBILANCES AKTĪVI</b>			
<b>ZEMBILANCES PASĪVI</b>			

**Komisijas priekšsēdētājs:**

\_\_\_\_\_ amats                      \_\_\_\_\_ vārds, uzvārds                      \_\_\_\_\_ paraksts

**Komisijas locekļi:**

\_\_\_\_\_ amats                      \_\_\_\_\_ vārds, uzvārds                      \_\_\_\_\_ paraksts

\_\_\_\_\_ amats                      \_\_\_\_\_ vārds, uzvārds                      \_\_\_\_\_ paraksts

\_\_\_\_\_ amats                      \_\_\_\_\_ vārds, uzvārds                      \_\_\_\_\_ paraksts

**NORAKSTS PAREIZS**

Balvu novada administrācijas  
Sēžu protokolu vadītāja  
Jūlija Korlaša  
Balvos 2021.gada 31.oktobrī

(DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKU PARAKSTU UN SATUR  
LAIKA ZĪMOGU)