

Ropažu novada pašvaldības

Nolikums Par inventarizācijas norises kārtību

Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
73.panta pirmā daļas 6.punktu,
likuma „Par grāmatvedību” 3.pantu,
LR Ministru kabineta 21.10.2003.noteikumu Nr.585 „Noteikumi par
grāmatvedības kārtošanu un
organizāciju” 41., 42., 42¹.punktiem

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kārtība nosaka pamatprincipus, kas jāievēro Ropažu novada pašvaldībai un tās padotības iestādēm (turpmāk tekstā – iestāde), nodrošinot inventarizācijas norises iestādē.
- 1.2. Inventarizāciju veic un inventarizācijas dokumentus noformē, ievērojot:
 - 1.2.1. likuma „Par grāmatvedību” 11., 12.panta nosacījumus;
 - 1.2.2. LR Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumu Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 4.daļas „Inventarizācijas norises kārtība” nosacījumus;
 - 1.2.3. LR Ministru kabineta 23.04.1996. noteikumu Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” nosacījumus;
 - 1.2.4. šīs kārtības nosacījumus;
 - 1.2.5. Ropažu novada domes lēmumus un Ropažu novada pašvaldības rīkojumus.
- 1.3. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:
 - 1.3.1. konstatēt iestādes īpašumā, valdījumā, turējumā un glabājumā esošo ķermenisko un bezķermenisko lietu un līdzekļu faktisko esamību;
 - 1.3.2. atklāt liekās neizmantojamās vērtības;
 - 1.3.3. kontrolēt, kā tiek ievērota iestādes īpašuma vai lietojuma objektu un līdzekļu saglabāšana;
 - 1.3.4. pārbaudīt gada pārskatā uzrādīto bilances posteņu pareizību.
- 1.4. Inventarizāciju veic ne retāk kā reizi gadā un tā ir visu iestādes īpašumā, valdījumā, turējumā un glabājumā esošo ķermenisko un bezķermenisko lietu, naudas līdzekļu apjomu pārbaude dabā, debitoru un kreditoru prasību un parādu summu salīdzināšana ar attiecīgā norēķinu partnera datiem, un tās uzdevums - ietvert uzskaitē nedokumentēto procesu rezultātus.
- 1.5. Pārskata gada slēguma inventarizācijai tiek pakļauti lēmumu, rīkojumu, darba līgumu un darījumu līgumu izpildes dati, ko veic konkrētais izpildītājs gada beigās saskaņā ar rīkojumu, pārbaudot kontrolreģistra datus.

2. Inventarizācijas veidi

- 2.1. Inventarizācija jāveic:
 - 2.1.1. veidojoties jaunai iestādei;
 - 2.1.2. reorganizējoties vai likvidējoties;
 - 2.1.3. mainoties atbildīgai personai.
- 2.2. Var būt pilnīgas un daļējas inventarizācijas:
 - 2.2.1. pilnīgā inventarizācijā pārbauda:
 - 2.2.1.1. visus iestādes bilances aktīvus un pasīvus:
 - 2.2.1.1.1. nemateriālos ieguldījumus;
 - 2.2.1.1.2. pamatlīdzekļus;
 - 2.2.1.1.3. ilgtermiņa finanšu ieguldījumus;

- 2.2.1.1.4. krājumus;
- 2.2.1.1.5. debitoru parādus;
- 2.2.1.1.6. nākamo periodu izdevumus un avansa maksājumus;
- 2.2.1.1.7. naudas līdzekļus;
- 2.2.1.1.8. kreditoru saistības;
- 2.2.1.2. zembilances uzskaitē atspoguļotos aktīvus, prasības un saistības;
- 2.2.1.3. pilnīgu inventarizāciju veic vienu reizi gadā, triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu datuma vai vienu mēnesi pēc tā.
- 2.2.2. daļējā inventarizācijā pārbauda tikai kādu atsevišķu iestādes īpašuma vai lietojuma objektu, līdzekļu daļu, piemēram, tikai vienā struktūrvienībā, iestādē esošās materiālās vērtības vai vienas atbildīgās personas atbildībā esošās ķermeniskās lietas.
- 2.3. Pēc terminoloģijas jēdzieniem izšķir:
 - 2.3.1. plānotās – normatīvos aktos noteiktās inventarizācijas (pārskata gada slēguma inventarizācijas, skaidrās naudas inventarizācijas u.tml.);
 - 2.3.2. pēkšņās inventarizācijas (neparedzētās, vadības noteiktās, bet nevis normatīvajos aktos noteiktās);
 - 2.3.3. ārkārtas inventarizācijas – ja konstatēta zādzība, materiālo vērtību bojāšana, ugunsgrēks, plūdi vai cita stihiska nelaime u.tml..
- 2.4. Pārskata gada slēguma inventarizācija ir pilnīgās inventarizācijas veids. Pārskata gada slēguma inventarizāciju veic katru gadu, atbilstoši pilnīgās inventarizācijas procedūras noteiktajai kārtībai un termiņiem.

3. Inventarizācijas saraksti

- 3.1. Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos, kuru saturs, forma un veids ir noteikti konkrēto līdzekļu inventarizācijas aprakstos.
- 3.2. Inventarizācijas sarakstus sastāda vismaz divos eksemplāros. Viens inventarizācijas saraksta eksemplārs paliek pie atbildīgās personas, otrs – iestādes grāmatvedībā.
- 3.3. Par citu dokumentu - lēmumu, rīkojumu, darba līgumu un darījumu līgumu pārbaudi, atbildīgais izpildītājs sagatavo rakstisku informatīvo ziņojumu, norādot gada laikā reģistrēto dokumentu daudzumu, neizpildes vai nepilnības datus un priekšlikumus tālākai rīcībai vai lēmumu pieņemšanai.
- 3.4. Inventarizācijas sarakstu sastāda izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, ievērojot šādas prasības:
 - 3.4.1. norāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus:
 - 3.4.1.1. iestādes nosaukumu;
 - 3.4.1.2. iestādes reģistrācijas numuru;
 - 3.4.1.3. inventarizējamās struktūrvienības nosaukumu;
 - 3.4.1.4. dokumenta nosaukumu un numuru;
 - 3.4.1.5. dokumenta sastādīšanas datumu un pamatojumu;
 - 3.4.1.6. ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā (par atbildīgo personu un inventarizācijas komisiju);
 - 3.4.1.7. ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumu un, ja tāds ir, to uzskaites kodu (numuru);
 - 3.4.1.8. mērvienības, daudzumu un citus rekvizītus (cenas, summas), ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu;
 - 3.4.2. inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, aizpildot visas veidlapas rindas;
 - 3.4.3. ierakstus inventarizācijas sarakstos nedrīkst sagatavot izmantojot zīmuli vai citus rakstāmpiederumus, kas nenodrošina informācijas saglabāšanu fiziski noturīgā veidā;
 - 3.4.4. inventarizācijas sarakstu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas;
 - 3.4.5. ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā, inventarizācijas sarakstus var parakstīt tikai daļa no inventarizācijas komisijas locekļiem;
 - 3.4.6. ja inventarizācijas saraksts ir uz vairāk nekā vienas lapas, tad inventarizācijas komisijas locekļi paraksta katru inventarizācijas saraksta lapu;

- 3.4.7. ja inventarizāciju veic tādēļ, ka par atbildīgo personu ir norīkota cita persona, inventarizācijas sarakstu sastāda trijos eksemplāros, no kuriem viens inventarizācijas saraksta eksemplārs paliek pie personas, kura nodod ķermeniskās lietas, otrs - pie personas, kura pieņem ķermeniskās lietas, bet trešais – iestādes grāmatvedībā;
- 3.4.8. persona, kura pieņem ķermeniskās lietas vai naudu, parakstās inventarizācijas sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kura tās nodod - par to nodošanu;
- 3.4.9. ja inventarizācijas sarakstā ierakstu labo, jāievēro noteikumi par grāmatvedības ierakstu labojumiem - visos inventarizācijas saraksta eksemplāros kļūdu labo, svītrojot nepareizo ierakstu, izdarot pareizo ierakstu un norādot, kas un kad labojis un kāpēc labots, labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas.

4. Inventarizācijas uzsākšana un norises kārtība

- 4.1. Inventarizācijas komisijas personālsastāvu, inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu nosaka Ropažu novada domes priekšsēdētājs ar rakstisku rīkojumu, kas ir saistošs arī pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem, kuri ir atbildīgi par inventarizācijām iestādē un, pamatojoties uz domes priekšsēdētājas rīkojumu, izveido inventarizācijas komisijas atsevišķu objektu inventarizācijai iestādē.
- 4.2. Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu (par ķermenisko lietu saņemšanu un nodošanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgajiem ierakstiem analītiskās uzskaites reģistros un aprēķinātiem atlikumiem.
- 4.3. Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija:
 - 4.3.1. iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas kārtību, kā arī sastāda inventarizācijas plānu;
 - 4.3.2. pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā;
 - 4.3.3. noskaidro vai uz inventarizācijas brīdi visi dokumenti, arī attaisnojuma dokumenti par ķermenisko lietu saņemšanu, atsavināšanu vai likvidāciju, ir iereģistrēti attiecīgajos reģistros. Ja tas nav izdarīts, paredz laiku minēto darbību veikšanai un inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad šīs darbības ir veiktas. Par materiālo vērtību saglabāšanu atbildīgās personas ar parakstu apliecina, ka līdz inventarizācijas sākšanai visi attaisnojuma dokumenti par materiāli lietisko vērtību saņemšanu un izsniegšanu ir iereģistrēti un iesniegti grāmatvedībā. Līdzīgs apliecinājums jāsaņem arī no tām personām, kurām izsniegta nauda avansā ķermenisko lietu iegādei vai pilnvara to saņemšanai.
- 4.4. Uzsākot inventarizāciju grāmatvedības atbildīgais darbinieks izsniedz sagatavotus inventarizācijas sarakstus.
- 4.5. Inventarizācijas komisija aizpilda inventarizācijas sarakstu tukšās ailes – daudzums un nepieciešamības gadījumā piezīmes. Tālākai ekspluatācijai nederīgiem pamatlīdzekļu objektiem, uzrādot iemeslus, kuru rezultātā tie kļuvuši nederīgi (fiziskā novecošanās, bojāšanās, morālā novecošanās, kad ekonomisku apsvērumu dēļ tālāka izmantošana nav lietderīga un tml.). Piezīmēs jānorāda komisijas vērtējums par pamatlīdzekļa lietošanas nepieciešamību un stāvokli, kā arī ieteikumus lēmuma pieņemšanai.
- 4.6. Inventarizāciju veic atbildīgās personas klātbūtnē, ja tāda ir. Ārkārtējos gadījumos domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.
- 4.7. Domes priekšsēdētājs uzaicina zvērinātu revidentu pārstāvi novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu pašvaldības iestādēs.
- 4.8. Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija noteiktajā kārtībā sagatavo inventarizācijas sarakstus, pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī paskaidrojumus un priekšlikumus, un iesniedz izskatīšanai inventarizācijas komisijas priekšsēdētājam, priekšlikumu sagatavošanai.
- 4.9. Iestādes vadītājs var organizēt kontrolpārbaudes par inventarizācijas rezultātiem un, ja nepieciešams, uzdot inventarizāciju veikt atkārtoti.
- 4.10. Inventarizācijas komisija kopā ar atbildīgo grāmatvedi vai citu atbildīgo personu, saskaņā ar amata pienākumiem, izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai:
 - 4.10.1. ir iesniegti inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem rīkojumā noteiktajiem inventarizējamajiem objektiem un bilances posteņiem;
 - 4.10.2. inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;
 - 4.10.3. inventarizācijas rezultāti iegūti atbilstoši inventarizācijas kārtībai;

- 4.10.4. iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;
- 4.10.5. visi inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi;
- 4.10.6. sagatavo inventarizācijas sarakstu kopsavilkumu, pievieno sagatavotos priekšlikumus un iesniedz Ropažu novada domes priekšsēdētājam (pakļautās iestādes komisija – iestādes vadītājam) apstiprināšanai.
- 4.11. Atbildīgais grāmatvedis vai cita atbildīgā persona, saskaņā ar amata pienākumiem, sastāda inventarizācijas sarakstu salīdzināšanas kopsavilkuma sarakstus. Minētajos sarakstos norāda - inventarizācijas saraksta numuru, atbildīgo personu, atbilstošo uzskaites kontu, grāmatvedības uzskaites kopējos datus - daudzumu, sākuma vērtības, nolietojuma un atlikušās vērtības kopsummas, analogus datus no inventarizācijas sarakstiem, konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību, lai saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus bilances kontos.
- 4.12. Inventarizācijā konstatētās novērtējuma starpības, vienību skaita starpību vai to zudumus bojāšanās, morālās novecošanās vai citu iemeslu dēļ ieģrāmato, izdarot ierakstus attiecīgajos grāmatvedības reģistru kontos saskaņā ar Ropažu novada domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja rakstiskiem norādījumiem.
- 4.13. Ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti iegūti pēc pārskata gada pēdējās dienas, pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus ieģrāmato ar pārskata gada pēdējās dienas datumu, bet ne vēlāk kā līdz 31.janvārim.
- 4.14. Pārskata gada slēguma inventarizācijas periodā, pastāvīgās komisijas darbību veic inventarizācijas komisija.

5. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija

- 5.1. Nemateriālos ieguldījumus inventarizē to apjomu saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem, pārbaudot:
 - 5.1.1. nepieciešamos attaisnojuma dokumentus, kas apliecina īpašumtiesības;
 - 5.1.2. vai ir iekārtota nemateriālo ieguldījumu analītiskā uzskaitē pēc to veidiem un atsevišķiem objektiem;
 - 5.1.3. vai nemateriālo ieguldījumu iegādes vērtība analītiskajā uzskaitē atbilst attaisnojuma dokumentiem;
 - 5.1.4. vai licencēm, koncesijām, patentiem un lietošanas tiesībām ir visas nepieciešamās atļaujas un licences;
 - 5.1.5. nemateriālo aktīvu tā atrašanās vietā;
 - 5.1.6. vai nemateriālo aktīvu lieto;
 - 5.1.7. vai aprēķināta amortizācija.
- 5.2. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas rezultāti jāatspoguļo inventarizācijas sarakstā.

6. Pamatlīdzekļu inventarizācija

- 6.1. Pamatlīdzekļus inventarizē pārbaudot:
 - 6.1.1. vai ir nepieciešamie attaisnojuma dokumenti, kas apliecina īpašumtiesības;
 - 6.1.2. vai pamatlīdzekļu analītiskā uzskaitē satur datus par katru pamatlīdzekli atsevišķi;
 - 6.1.3. vai ir iekārtotas pamatlīdzekļu inventāra uzskaites kartītes;
 - 6.1.4. vai pamatlīdzekļu iegādes vērtība analītiskajā uzskaitē atbilst attaisnojuma dokumentiem;
 - 6.1.5. vai uzskaites dati sakrīt ar publiskajās datu bāzēs ietverto informāciju (grāmatvedības uzskaitē atspoguļotās iestādei piekrītošās un piederošās zemes jāsalīdzina ar Valsts zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra reģistra datiem, grāmatvedības uzskaitē atspoguļotās mežaudzes jāsalīdzina ar Meža valsts reģistra datiem);
 - 6.1.6. vai aprēķināts nolietojums;
 - 6.1.7. pamatlīdzekli tā atrašanās vietā un salīdzinot inventāra numurus;
 - 6.1.8. vai pamatlīdzekli lieto;
 - 6.1.9. un novērtējot pamatlīdzekļu kvalitāti, derīgumu, izvērtējot, vai nav pazīmju, kas liecinātu par pamatlīdzekļa vērtības samazināšanos. Ja pamatlīdzekļi bojāti, ar defektiem, novecojuši, kā rezultātā samazinājusies vērtība, inventarizācijas sarakstā par to izdarāms ieraksts.
- 6.2. Bibliotēku fondu inventarizāciju pa atsevišķu grāmatu nosaukumiem, veic vienreiz pa 10 gadiem saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, bet katru gadu inventarizācijas sarakstos norāda kopējos

- rādītājus un informāciju, kad pēdējo reizi veikta bibliotēku fondu inventarizācija pa atsevišķu grāmatu nosaukumiem.
- 6.3. Glabāšanā (nomā, patapinājumā utt.) saņemtās materiālās vērtības inventarizē reizē ar iestādei piederošajām materiālajām vērtībām. Par glabāšanā saņemtajām materiālajām vērtībām sastāda atsevišķu inventarizācijas sarakstu par katru pamatlīdzekļa īpašnieku, kurā norāda atsauci uz dokumentu, saskaņā, ar kuru materiālā vērtība saņemta glabāšanā, sarakstā norādot arī nosaukumu, daudzumu un vērtību pēc uzskaites dokumentiem, datumu, kad materiālā vērtība saņemta glabāšanā, glabāšanas vietu un termiņu. Inventarizācijas saraksti iesniedzami to īpašniekiem salīdzināšanai.
 - 6.4. Nepabeigtos celtniecības objektus inventarizē, pārbaudot:
 - 6.4.1. nepabeigtās celtniecības līguma datus – numurus, datumus, darbības termiņus;
 - 6.4.2. darbu izpildītājus;
 - 6.4.3. kopējo izmaksu apjomu;
 - 6.4.4. izpildīto darbu apjomu un to atbilstību dabā faktiski izpildītajiem darbiem;
 - 6.4.5. veiktos maksājumus – datumus, summas.
 - 6.5. Inventarizācijas rezultāti jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atbilstoši uzskaites grupām un arī pa materiāli atbildīgām personām:
 - 6.5.1. zeme, ēkas un būves;
 - 6.5.2. tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
 - 6.5.3. pārējie pamatlīdzekļi;
 - 6.5.4. pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtās būvniecības izmaksas;
 - 6.5.5. bioloģiskie un pazemes aktīvi;
 - 6.5.6. ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos.
 - 6.6. Ja inventarizācijas gaitā konstatēti objekti, par kuriem uzskaites reģistros nav datu, par tiem sastāda atsevišķus inventarizācijas sarakstus un veic šo pamatlīdzekļu īpašuma, dokumentācijas un vērtības noskaidrošanu.
 - 6.7. Atsevišķi saraksti sastādāmi arī par pamatlīdzekļu objektiem, kuri inventarizācijas laikā atrodas ārpus iestādes vai tās struktūrvienībām (transporta līdzekļi, kas atrodas reisos, citiem uzņēmumiem iznomāti vai atbildīgā glabāšanā nodotie pamatlīdzekļi u.tml.). Šajos sarakstos, papildus noteiktajiem datiem, jāuzrāda kopš kura laika attiecīgie pamatlīdzekļi atrodas ārpus iestādes un kā glabāšanā (atbildībā) tie atrodas.

7. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija

- 7.1. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumus inventarizē pārbaudot:
 - 7.1.1. vai visi ilgtermiņa finanšu ieguldījumi ir atzīti atbilstoši pieņemtajiem lēmumiem un tie ir ilgāki par vienu gadu;
 - 7.1.2. vai nodrošināta attiecīga uzskaites par ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem radniecīgajās, asociētajās un citās kapitālsabiedrībās;
 - 7.1.3. vai ir attiecīgi dokumenti, kas apliecina ilgtermiņa finanšu ieguldījumu esamību radniecīgajās, asociētajās un citās kapitālsabiedrībās;
 - 7.1.4. datus ar publiskajās datu bāzēs uzrādīto informāciju (piemēram, LR Uzņēmumu reģistra datiem);
 - 7.1.5. vai vērtspapīriem ir attiecīgi dokumenti, kas apliecina īpašuma tiesības;
 - 7.1.6. vērtspapīru novērtējumu.
- 7.2. Ja uz inventarizācijas brīdi nav saņemti dokumenti, kas apliecina attiecīgās īpašuma tiesības, inventarizācijas saraksta piezīmēs norāda paskaidrojošos iemeslus.
- 7.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācijas rezultāti jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atsevišķi pa ieguldījumu veidiem. Sarakstos jāuzrāda:
 - 7.3.1. radniecīgo, asociēto un citu kapitālsabiedrību nosaukumi;
 - 7.3.2. uzņēmumu reģistrācijas Nr. un adreses;
 - 7.3.3. īpatsvars radniecīgo, asociēto un citu kapitālsabiedrību kapitālā;
 - 7.3.4. līdzdalības akciju un daļu skaits;
 - 7.3.5. nominālvērtība katram akciju un daļu veidam;
 - 7.3.6. akciju un daļu kopsumma;
 - 7.3.7. līdzdalības kapitāla novērtējuma rezultāti.

8. Krājumu inventarizācija

- 8.1. Krājumus inventarizē:
 - 8.1.1. inventarizācijas laikā pārtraucot operācijas ar krājumiem;
 - 8.1.2. veicot krājumu skaitīšanu, svēršanu un mērīšanu, kuriem tas ir nepieciešams;
 - 8.1.3. nosakot nepabeigto ražojumu pabeigtības pakāpi un faktiskos apjomus;
 - 8.1.4. novērtējot krājumu kvalitāti un derīgumu. Ja krājumi bojāti, ar defektiem, novecojuši, kā rezultātā samazinājusies to sākotnējā vērtība vai tie nav derīgi turpmākai lietošanai, par to izdarāms ieraksts inventarizācijas sarakstā;
 - 8.1.5. nosakot lēni apritošo vai ilgstoši esošo krājumu apjomu, norādot par to inventarizācijas saraksta piezīmēs un apsvērt to vērtības samazinājuma apmēru.
- 8.2. Krājumus, kuri pieder citiem uzņēmumiem un atrodas atbildīgā glabāšanā, inventarizējam vienlaicīgi ar iestādes krājumiem. Par šīm vērtībām jā sastāda atsevišķs inventarizācijas saraksts, kurā tiek izdarīta atsauce uz attiecīgiem apliecinājošiem dokumentiem par šo vērtību pieņemšanu atbildīgā glabāšanā. Šos sarakstus jā iesniedz attiecīgo krājumu īpašniekiem datu salīdzināšanai un apstiprināšanai.
- 8.3. Krājumu inventarizācijas rezultātus fiksē inventarizācijas sarakstos. Šo sarakstu aizpildīšanas gaitā uzrādāmi visu inventarizācijas procesā pārbaudīto vērtību nosaukumi, marķējumi un citi tos raksturojošie apzīmējumi, kam ir kāda būtiska nozīme uzskaitē, kā arī patiesais šo vērtību daudzums (apjoms) un kvalitāte.
- 8.4. Inventarizācijas saraksti sastādāmi atsevišķi pa krājumu veidiem un atbildīgām personām.

9. Naudas līdzekļu inventarizācija

- 9.1. Pārskata gada laikā skaidrās naudas līdzekļu inventarizāciju iestādes kasē veic ne retāk kā reizi trīs mēnešos un pārskata gada slēguma inventarizācijas laikā:
 - 9.1.1. par skaidrās naudas līdzekļu inventarizācijas norisi un komisijas izveidošanu iestādē atbildīgs ir iestādes vadītājs;
 - 9.1.2. šī inventarizācija jā izdara pirms kases operāciju sākšanas, kasierim parakstoties, ka līdz inventarizācijas sākumam visi kases ieņēmumu un izdevumu orderi ir iegrāmatoti un kases grāmata slēgta;
 - 9.1.3. skaidrās naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda naudas atlikumu kasē vai elektroniskajā kases aparātā, pārskaitot visas banknotes un monētas atsevišķi pa valūtu veidiem un inventarizācijas sarakstos norāda attiecīgās valūtas banknošu un monētu skaitu pēc nomināliem un to kopējo summu;
 - 9.1.4. par inventarizācijas rezultātiem sastādāms akts divos eksemplāros, kuru paraksta visas personas, kas piedalās inventarizācijā.
- 9.2. Gadījumos, ja ir konstatēta ielaušanās kasē, inventarizācija jā izdara nekavējoši pirms kases operāciju sākšanas. Šajā situācijā inventarizācijas akts sastādāms trīs eksemplāros, no kuriem viens akta eksemplārs nododams iekšlietu iestādei.
- 9.3. Skaidrās naudas līdzekļu inventarizācija jā veic arī kasiera maiņas vai aizvietošanas gadījumos.
- 9.4. Veicot pārskata gada slēguma inventarizāciju par bezskaidras naudas līdzekļu atlikumiem norēķinu kontos, atbildīgajam grāmatvedim bez īpaša norādījuma līdz pārskata gadam sekojošā gada 15.janvārim jā salīdzina naudas līdzekļu atlikumi norēķinu kontos ar kredītiestāžu datiem, savstarpēji saskaņojot bezskaidras naudas atlikumus pa kontiem un valūtas nosaukumiem, par to sastādot salīdzināšanās aktu. Uz šo dokumentu pamata sastāda inventarizācijas sarakstus, kuros uzrāda grāmatvedības uzskaites kontu, kredītiestādes nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu, summu, valūtas kursu pārskata gada 31.decembrī un summu euro.
- 9.5. Naudas līdzekļus ceļā (naudas pārvedumus uz kontu kredītiestādē, inkasētos skaidrās naudas ieņēmumus u.c.) inventarizē, salīdzinot ar dokumentiem par ieņēmumu nodošanu inkasentiem, elektroniskā kases aparāta žurnāliem, bankas konta izrakstiem par naudas saņemšanu pēc bilances datumos u.c. dokumentiem.

10. Norēķinu inventarizācija

- 10.1. Norēķinu inventarizāciju veic saskaņojot prasījumu un saistību summas ar debitoriem un kreditoriem, nosūtot tiem salīdzināšanās vēstules (aktus), lūdzot paziņot, vai viņi piekrīt vai nepiekrīt uzrādītajām summām.
- 10.2. Inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda norēķinu kontos uzrādītās summas.
- 10.3. Atbildīgais grāmatvedis apkopo, sastādot saskaņošanas rezultātu kopsavilkumu, kuros norāda – salīdzināšanās datumu, akta Nr., konkrēto debitoru vai kreditoru, parādu vai saistību laiku, summu, kā arī veiktās salīdzināšanās rezultātus, izvērtējot nesakrītību iemeslus, ja tādi ir – laika novirze, iztrūkstoši grāmatvedības ieraksti, kļūdas. Sarakstus sagatavo atsevišķi pa norēķinu pamatveidiem.
- 10.4. Norēķinu kontos ar debitoriem un kreditoriem jāatspoguļo vienīgi saskaņotās summas. Par pārējiem debitoriem un kreditoriem sagatavotais kopsavilkuma saraksts savlaicīgi iesniedzams iestādes vadītājam izskatīšanai un lēmumu pieņemšanai līdz pārskata gadam sekojošā gada 31.janvārim.
- 10.5. Salīdzinot norēķinus par nekustamā īpašuma nodokli, nekustamā īpašuma nodokļa administratoriem jāpasūtīta izdruka no maksājumu reģistra pēc stāvokļa uz pēdējo gada darba dienu un veic salīdzināšana ar grāmatvedības uzskaites datiem:
 - 10.5.1. nodokļu parādi un pārmaksas uz gada sākumu;
 - 10.5.2. gada laikā aprēķinātais un pārskata gadā iekasētais nodoklis par iepriekšējo un pārskata gadu;
 - 10.5.3. nepieciešamās korekcijas par pārskata periodu;
 - 10.5.4. nodokļu parādi un pārmaksas uz pārskata perioda beigām.
- 10.6. Salīdzinot norēķinus ar budžetu par nodokļiem, sarakstos ir jāuzrāda grāmatvedības dati:
 - 10.6.1. nodokļu parādi un pārmaksas uz gada sākumu;
 - 10.6.2. gada laikā aprēķinātais un nomaksātais nodoklis, salīdzinājumā ar VID izdrukās uzrādīto;
 - 10.6.3. nepieciešamās korekcijas par pārskata periodu;
 - 10.6.4. nodokļu parādi un pārmaksas uz pārskata perioda beigām.
- 10.7. Parādsaistības par neizmaksātām algām pārskata gada beigās, atbildīgajam grāmatvedim bez īpaša rīkojuma, jāsalīdzina ar pārskata gadam sekojošā gada janvārī izmaksājamo vai pārskaitāmo summu lielumu. Nesakrītības gadījumā par to rakstiski jāinformē Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja. Kopsavilkuma sarakstā jānorāda:
 - 10.7.1. parādsaistības gada sākumā;
 - 10.7.2. gada laikā aprēķinātais atalgojums;
 - 10.7.3. ieturējumi pa veidiem;
 - 10.7.4. izmaksātās un pārskaitītās summas;
 - 10.7.5. parādsaistības gada beigās.

11. Zembilancē uzskaitīto aktīvu, prasību un saistību inventarizācija

- 11.1. Zembilances kontu inventarizāciju veic pārbaudot visus zembilances uzskaitē atspoguļotos posteņus, salīdzinot tos ar līgumiem, lēmumiem, rēķiniem vai citiem dokumentiem, saskaņā ar kuriem tie ietverti zembilances uzskaitē.
- 11.2. Izvērtē, vai zembilances uzskaitē nav atspoguļoti aktīvi, prasības un saistības, kas būtu jāatspoguļo bilancē.

Ropažu novada domes priekšsēdētājs:

Z.Blaus

Sastādīja:

A.Rubene