



## VECUMNIEKU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933  
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts [vecumnieki@vecumnieki.lv](mailto:vecumnieki@vecumnieki.lv)

---

### NOLIKUMS

Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

2020.gada 28.oktobrī

**APSTIPRINĀTI**  
ar Vecumnieku novada Domes  
28.10.2020. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.18, 4. §)

### **NOLIKUMS PAR INVENTARIZĀCIJU VEIKŠANU VECUMNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBĀ**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 2.punktu, likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu, likuma "Par grāmatvedību" Ministru kabineta 21.10.2003.gada noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju"*

## Saturs

1. Vispārīgie jautājumi
2. Inventarizācijas veidi
3. Inventarizācijas termiņi
4. Inventarizācijas vispārējā kārtība
5. Inventarizācijas komisijas tiesības
6. Inventarizācijas komisijas pienākumi
7. Inventarizācijas komisijas atbildība
8. Citi nosacījumi
9. Kontrolpārbaudes
10. Inventarizācijas sarakstu sagatavošanas kārtība
11. Bilances posteņu inventarizācija:
  - 11.1. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija;
  - 11.2. Pamatlīdzekļu inventarizācija;
  - 11.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija;
  - 11.4. Ilgtermiņa prasību inventarizācija;
  - 11.5. Ieguldījumu īpašumu inventarizācija;
  - 11.6. Bioloģisko aktīvu lauksaimnieciskajai darbībai inventarizācija;
  - 11.7. Krājumu inventarizācija;
  - 11.8. Naudas līdzekļu inventarizācija;
  - 11.9. Norēķinu inventarizācija.
12. Inventarizācijas noslēgums un rezultātu atspoguļošana.
13. Noslēguma jautājumi.

## **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā Vecumnieku novada pašvaldība (turpmāk – pašvaldība), tās pakļautībā esošās iestādes (turpmāk tekstā – iestādes) organizē un veic inventarizāciju, lai noteiktu pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietojumā esošās mantas apjomu dabā.
2. Inventarizācija ir pašvaldības īpašumā, valdījumā un lietojumā esošu finanšu līdzekļu un mantas apsekošana un atspoguļošana inventarizācijas sarakstos, salīdzināšana ar iestādes grāmatvedības uzskaites datiem, kā arī salīdzināšanas summu pārbaude ar debitoriem un kreditoriem par esošajām prasībām un saistībām.
3. Pašvaldības mantas, īpašuma, valdījuma vai lietojuma apjomu dabā nosaka ietverot 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, pieaicinātu ekspertu vērtējums, attiecīgu valsts reģistru dati).
4. Inventarizācija veicama šādām pašvaldības īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabāšanā esošām ķermeniskajām un bezķermeniskajām lietām:
  - 4.1. ilgtermiņa ieguldījumiem (nemateriālajiem ieguldījumiem, pamatlīdzekļiem, ieguldījumu īpašumiem, bioloģiskiem aktīviem lauksaimnieciskajai darbībai u.c.);
  - 4.2. krājumiem;
  - 4.3. naudas līdzekļiem un norēķiniem (prasībām un saistībām);
  - 4.4. zembilances posteņiem.
5. Nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasību un parādu (arī ārpusbilances posteņu) summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.
6. Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošus nekustamā īpašuma objektus inventarizē, salīdzinot pašvaldības datus ar attiecīgu valsts reģistru datiem.
7. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:
  - 7.1. precizēt uzskaites datus, lai tie atbilstu visu vērtību faktiskajiem atlikumiem;
  - 7.2. salīdzināt krājumu faktiskos atlikumus ar uzskaites datiem;
  - 7.3. pamatot ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu novērtējumu un uzrādīšanu bilancē, ievērojot pārskata perioda izmaiņas daudzumā un vērtībā;
  - 7.4. pārbaudīt vērtību glabāšanas noteikumu ievērošanu;
  - 7.5. konstatēt neizmantotos materiālus, rezerves daļas, inventāru un neuzstādītās iekārtas;
  - 7.6. pārbaudīt, vai norēķini un citi bilances posteņi atbilst īstenībai.
8. Inventarizācija jāveic, uzsākot iestādes darbību, iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā, ja mainās iestādes vadītājs, struktūrvienības materiāli atbildīgā persona kā arī katra pārskata gada beigās, bet ne agrāk par 1.oktobri un ne vēlāk kā līdz 1.februārim.

## **2. Inventarizācijas veidi**

9. Pašvaldībā tiek noteiktas pilnīgas un daļējas inventarizācijas:
  - 9.1. pilnīgā inventarizācijā pārbauda visus pašvaldības iestādes līdzekļus, ieskaitot arī prasības, nepabeigtās būvniecības objektus un nākamo periodu izdevumus, kā arī visas saistības;
  - 9.2. daļējā inventarizācijā pārbauda tikai kādu atsevišķu līdzekļu veidu, piemēram, tikai viena veida krājumus vai vienas personas materiālā atbildībā esošās materiālās vērtības.
10. 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, pamatojoties uz iestādes vadītāja rīkojumu.

11. Periodiskās (papildu) un pēkšņās ( neplānotās) inventarizācijas veic gada laikā, ja:
  - 11.1. konstatēti laupījumi, zādzības vai citi ļaunprātīgi fakti;
  - 11.2. notikušas dabas katastrofas (pēc ugunsgrēka, plūdiem u.c.);
  - 11.3. vērtības nodod viena atbildīgā persona citai personai;
  - 11.4. saņemts uzdevums no tiesu iestādēm, Valsts kontroles, domes priekšsēdētāja vai iestādes vadītāja.

### **3. Inventarizācijas termiņi**

12. Inventarizācijas veic noteiktos termiņos:
  - 12.1. Nemateriālie ieguldījumi, pamatlīdzekļi, ieguldījuma īpašumi, bioloģiskie aktīvi lauksaimnieciskajai darbībai un krājumi - ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1.oktobri;
  - 12.2. skaidra nauda kasē – pie kasiera maiņas atvaļinājuma vai slimības periodā, un pārskata gada pēdējā darba dienā;
  - 12.3. norēķinu konti Valsts Kasē un kredītiestādēs - līdz 20.janvārim par pārskata gada naudas līdzekļu atlikumiem uz 31.decembri;
  - 12.4. naudas līdzekļi ceļā - līdz 20.janvārim par pārskata gada naudas līdzekļiem ceļā uz 31.decembri;
  - 12.5. finanšu ieguldījumi, norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem, norēķini ar piegādātājiem un norēķini ar citiem debitoriem un kreditoriem - ne retāk kā reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1.oktobri;
  - 12.6. norēķini ar budžetu par nodokļiem - ne retāk kā vienreiz gadā;
  - 12.7. uzskaites veidlapas - ne retāk kā reizi gadā.

### **4. Inventarizācijas vispārējā kārtība**

13. Par inventarizācijas veikšanu, tās atbilstību šim nolikumam, LR likumu un normatīvo aktu prasībām ir atbildīgs iestādes vadītājs. Pirms inventarizācijas uzsākšanas Vecumnieku novada pašvaldības izpilddirektors izdod rīkojumu par inventarizācijas komisijas sastāvu un inventarizācijas uzsākšanu visās pašvaldības struktūrvienībās. Savukārt katras pakļautībā esošas iestādes vadītājs ar savu rīkojumu nosaka inventarizācijas uzsākšanu iestādē un apstiprina inventarizācijas komisiju.
14. Inventarizācijas komisijas izveido šādā sastāvā:
  - 14.1. inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs;
  - 14.2. inventarizācijas komisijas locekļi (ne mazāk kā divi).
15. Iestādes vadītājs inventarizācijas rīkojumā atsevišķu bilances posteņu inventarizācijai, piemēram ilgtermiņa ieguldījumiem, komisijā var iekļaut attiecīgās jomas ekspertus.
16. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka Iestādes inventarizācijas komisijas (turpmāk tekstā IIK) personālsastāvu, inventarizācijas sākšanas, pabeigšanas un dokumentēšanas termiņus.
17. IIK inventarizē :
  - 17.1. Pašvaldības ilgtermiņa nemateriālos ieguldījumus
  - 17.2. zemi, ēkas un būves;
  - 17.3. tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
  - 17.4. pārējos pamatlīdzekļus;
  - 17.5. pamatlīdzekļu izveidošanu un nepabeigto būvniecību;
  - 17.6. bioloģiskos un pazemes aktīvus;
  - 17.7. ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos;
  - 17.8. avansa maksājumus par pamatlīdzekļiem;
  - 17.9. ilgtermiņa finanšu ieguldījumus;

- 17.10. ilgtermiņa prasības;
- 17.11. ieguldījuma īpašumus;
- 17.12. bioloģiskos aktīvus lauksaimnieciskajai darbībai;
- 17.13. krājumus;
- 17.14. debitorus;
- 17.15. nākamo periodu izdevumus un avansus par pakalpojumiem un projektiem;
- 17.16. pašvaldības naudas līdzekļus;
- 17.17. kreditoru prasības;
- 17.18. izsniegtās un atlikumā esošās uzskaites veidlapas (kvīšu grāmatiņas un biļetes);
- 17.19. zembilances posteņus, t.sk., nomātos aktīvus, kuros uzskaita ilgtermiņa ieguldījumus (pamatlīdzekļus un nemateriālos ieguldījumus) un krājumus, kas atrodas iestādes lietošanā saskaņā ar līgumiem;
- 17.20. pašvaldības noslēgto sadarbības līgumu izpildes termiņus un spēkā esmību.

### **5. Inventarizācijas komisijas tiesības**

- 18. Inventarizācijas komisijas tiesībās ietilpst pārbaudīt pirmdokumentus un pārskatu dokumentus;
- 19. pieprasīt, lai materiāli atbildīgā persona uzrāda visas tās glabāšanā un lietošanā esošās materiālās vērtības;
- 20. iesniegt priekšlikumus materiālo vērtību pieņemšanas, glabāšanas un izsniegšanas uzlabošanai, kā arī uzskaites un vērtību saglabāšanas kontrolei;
- 21. ieteikt izvērtēšanai atbildīgo darbinieku atbildību, ja tie radījuši materiālo vērtību iztrūkumu, vai nav organizējuši apstākļus materiālo vērtību saglabāšanai, vai kā citādi radījuši iespējamus zaudējumus pašvaldības īpašumam.

### **6. Inventarizācijas komisijas pienākumi**

- 22. Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas nolikumu.
- 23. IIK komisija:
  - 23.1. paziņo katrai struktūrvienībai, kurā ir inventarizējamais objekts, par laika grafiku, ar norādi, kad un kurās struktūrvienībās tiks veikta inventarizācija;
  - 23.2. pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā (sertificētas, verificētas, kalibrētas);
  - 23.3. noskaidro vai visi dokumenti par ķermenisko lietu saņemšanu, atsavināšanu vai likvidāciju, ir reģistrēti attiecīgajos reģistros. Ja tas nav izdarīts, saskaņojot ar iestādes grāmatvedību, paredz laiku minēto darbību veikšanai un inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad šīs darbības veiktas;
  - 23.4. pārbauda visu faktisko ķermenisko lietu atlikumus, obligāti tos pārskaitot, pārmērot, pārsverot, nosakot to kvalitāti;
  - 23.5. konstatē materiālus, iekārtas un preces, kuras daļēji zaudējušas savu sākotnējo kvalitāti (nelikvīdus);
  - 23.6. noteiktajā termiņā veic inventarizāciju un pareizi noformē visu vērtību faktisko atlikumu sarakstus, kā arī rakstiski uz inventarizācijas sarakstiem apraksta veidu kā tika veikta konkrētā objekta vai materiālo vērtību inventarizācija. (Piemēram, tika apsekots un apskatīts dabā, pārskaitīts, nosvērts utt.);
  - 23.7. ziņo iestādes vadībai par konstatētajiem vērtību iztrūkumiem.
- 24. Ja ķermenisko lietu inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpu, kur tās tiek glabātas, aizzīmogo inventarizācijas komisijas klātbūtnē pēc inventarizācijas komisijas darba pabeigšanas attiecīgajā dienā.
- 25. IIK pēc inventarizācijas pabeigšanas rakstiski iesniedz Ziņojumu vadībai par inventarizāciju rezultātiem.

## **7. Inventarizācijas komisijas atbildība**

26. Atbildīgais par gada inventarizācijas norisi pašvaldībā ir izpilddirektors, padotības iestādēs par inventarizācijas norisi ir atbildīgi iestāžu vadītāji.
27. Inventarizācijas komisija atbild par:
  - 27.1. inventarizācijas savlaicīgu uzsākšanu un norisi;
  - 27.2. pārbaudāmo vērtību datu pilnīgu un precīzu ierakstīšanu sarakstos pēc to faktiskajiem atlikumiem dabā;
  - 27.3. inventarizācijas dokumentu pareizu noformēšanu;
  - 27.4. to vērtību pareizu noformēšanu, kas ir saņemtas vai konstatētas inventarizācijas laikā.
28. Par ķermenisko lietu nepareizu atlikumu tīšu ierakstīšanu inventarizācijas sarakstā ar nolūku slēpt iztrūkumus un izlaupījumus, kā arī par ķermenisko lietu ierakstīšanu, tās nepārbaudot dabā, pēc atbildīgo personu vārdiem vai uzskaites datiem inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi atbild likumā noteiktajā kārtībā.

## **8. Citi nosacījumi**

29. Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos.
30. Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, kā arī par skaidras naudas līdzekļiem.
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 veikt inventarizāciju bez atbildīgās personas.

## **9. Kontrolpārbaudes**

32. Iestādes vadītājs pēc inventarizācijas pabeigšanas var organizēt kontrolpārbaudes izlases veidā. Kontrolpārbaudes rezultātus noformē ar aktu.
33. Ja kontrolpārbaudes laikā tiek konstatētas atšķirības starp grāmatvedības uzskaitē esošiem un faktiski dabā esošiem datiem, iestādes vadītājs ir tiesīgs izdot rīkojumu inventarizāciju veikt atkārtoti.

## **10. Inventarizācijas sarakstu sagatavošanas kārtība**

34. Katru inventarizācijas sarakstu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgajai personai un otrs-iesniegšanai Iestādes grāmatvedībā.
35. Ja viena atbildīgā persona ķermeniskās lietas nodod citai, sarakstus sagatavo trijos eksemplāros, divi saraksta eksemplāri paliek pie atbildīgajām personām, viens saraksta eksemplārs tiek iesniegts grāmatvedībā.
36. Visi inventarizācijas sarakstu eksemplāri ir oriģināli.
37. Inventarizācijas sarakstu sagatavo, ievērojot šādas prasības:
  - 37.1. dokumentam 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 materiālo vērtību uzskaites inventāra numuri, mērvienības, daudzumi un citi rekvizīti, ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un inventarizācijas instrukcijā noteikto kārtību;
  - 37.2. inventarizācijas sarakstus sagatavo skaidri un saprotami, izmantojot grāmatvedības uzskaites programmu piedāvātos inventarizāciju sarakstus vai izveidojot Microsoft Excel inventarizācijas sarakstu, veicot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā;

- 37.3. inventarizācijas sarakstus paraksta inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgā persona. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā, par to jāinformē rīkojuma izdevējs un komisijas priekšsēdētājs, lai pieņemtu lēmumu par citas personas iekļaušanu komisijas sastāvā.
- 37.4. inventarizācijas sarakstā izdarot ierakstu labojumus, jāievēro normatīvo aktu prasības par ierakstu labojumiem. Labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas;
- 37.5. izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvīturo.

## **11. Bilances posteņu inventarizācija**

### **11.1. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija**

- 38. Nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attaisnojuma 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 to 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, vai nav atļauta nemateriālo ieguldījumu iegādes izdevumu norakstīšana izmaksās tūlīt pēc to iegādes;
  - 38.5. nemateriālo ieguldījumu sastāvā ir tādas ilgtermiņa izmaksas, no kuru lietošanas nav sagaidāmi palielināti ienākumi un, kuras faktiski rada zaudējumus;
  - 38.6. nemateriālajiem ieguldījumiem ir aprēķināts gada nolietojums;
  - 38.7. veikts novērtējums un nav pazīmju, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu;
  - 38.8. iestāde izmanto uzskaitē esošus nemateriālos ieguldījumus.
- 39. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas rezultāti kontiem 1110,1120,1130 atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kurš ir izdrukāts no Horizon un Locis grāmatvedības uzskaites programmas, izvēloties attiecīgo nemateriālo ieguldījumu kontu, atbildīgo personu un tajā jāuzrāda:
  - 39.1. nemateriālo ieguldījumu nosaukums;
  - 39.2. bilances konts;
  - 39.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
  - 39.4. inventāra numurs;
  - 39.5. skaits un sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
  - 39.6. skaits un sākotnējā uzskaites vērtība faktiski;
  - 39.7. iztrūkums vai pārpalikums;
  - 39.8. piezīmes.
- 40. Piezīmēs ir jāuzrāda, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz nemateriālo ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu. Ir jāuzrāda "Pastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu" vai "Nepastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu".
- 41. Ja pastāv kāda no Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr. 87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 116.punkta pazīmēm, tad konkrētam nemateriālajam ieguldījumam pēc attiecīgā konta jāizdrukā papildus no grāmatvedības programmas inventarizācijas saraksts un tajā ir jāuzrāda:

- 41.1. nemateriālo ieguldījumu nosaukums;
  - 41.2. bilances konts;
  - 41.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
  - 41.4. inventāra numurs;
  - 41.5. skaits;
  - 41.6. sākotnējā uzskaites vērtība;
  - 41.7. amortizācija;
  - 41.8. atlikusī vērtība;
  - 41.9. saskaņā ar inventarizācijas datiem;
  - 41.10. vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējums;
  - 41.11. piezīmes.
42. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma ir jārikojas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu nr. 87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” prasībām.
43. Par katru nemateriālo ieguldījumu veidu inventarizācijas sarakstā norāda kopsummu (skaitu, vērtību).
44. Nemateriālo ieguldījumu kontam 1180 “Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem” sastāda atsevišķu inventarizācijas sarakstu un tajā uzrāda:
- 44.1. klienta nosaukumu;
  - 44.2. dokumenta numuru un datumu;
  - 44.3. debitora izvērtējumu un piezīmes.

### **11.2. Pamatlīdzekļu inventarizācija**

45. Inventarizējot pamatlīdzekļus, veicama pamatlīdzekļu objektu apskate dabā un pēc attaisnojuma dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības.
46. Inventarizācijā pārbauda vai:
- 46.1. pēdējā gadā iegādāto pamatlīdzekļu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;
  - 46.2. pamatlīdzekļi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
  - 46.3. izmaksu kapitalizācijas gadījumā ir aprēķinātas un iegrāmatotas amortizētās aizstāšanas izmaksas;
  - 46.4. atsavināšanai paredzētie pamatlīdzekļi ir pareizi uzrādīti un gada beigās noteikta patiesā vērtība;
  - 46.5. pamatlīdzekļiem ir aprēķināts nolietojums un vai pareizi pielietotas nolietojuma normas;
  - 46.6. 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” 116.punktu ;
  - 46.7. iestāde izmanto uzskaitē esošus pamatlīdzekļus;
  - 46.8. ir uzskaitītas visas pašvaldības īpašumā esošās zemes, ēkas, būves, pārējais nekustamais īpašums un mežaudzes;
47. Pirms inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisija pārliecinās, vai ir:
- 47.1. pamatlīdzekļu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);
  - 47.2. iespējams iepazīties ar pamatlīdzekļu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
  - 47.3. dokumenti (līgumi, pavadzīmes u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz pamatlīdzekļu objektiem;
  - 47.4. dokumenti gan nomātiem, gan arī iznomātiem pamatlīdzekļiem.
48. Pamatlīdzekļus inventarizē sadalījumā pa atbildīgajām personām.



49. Pamatlīdzekļu inventarizācijas rezultāti kontiem 1210, 1220, 1230, 1250, 1260, 1270 atspoguļojami inventarizācijas sarakstos, kuri ir izdrukāti no grāmatvedības uzskaites programmas, izvēloties attiecīgo pamatlīdzekļu kontu, atbildīgo personu un tajos jāuzrāda:
  - 49.1. pamatlīdzekļa nosaukums;
  - 49.2. bilances konts;
  - 49.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
  - 49.4. inventāra numurs;
  - 49.5. skaits/platība/garums/segums un sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
  - 49.6. skaits/platība/garums/segums un sākotnējā uzskaites vērtība faktiski;
  - 49.7. iztrūkums vai pārpalikums;
  - 49.8. piezīmes.
50. Piezīmēs ir jāuzrāda, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu. Ir jāuzrāda “Pastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu” vai “Nepastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu”.
51. Ja pastāv kāda no Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr. 87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” 116.punkta pazīmēm, tad konkrētam pamatlīdzeklim pēc attiecīgā konta jāizdrukā papildus no grāmatvedības uzskaites programmas inventarizācijas saraksts ar izvēli: pamatlīdzekļa konts, atbildīgā persona un tajā ir jāuzrāda:
  - 51.1. pamatlīdzekļa nosaukums;
  - 51.2. bilances konts;
  - 51.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
  - 51.4. inventāra numurs;
  - 51.5. skaits;
  - 51.6. sākotnējā uzskaites vērtība;
  - 51.7. nolietojums;
  - 51.8. atlikusī vērtība;
  - 51.9. saskaņā ar inventarizācijas datiem;
  - 51.10. vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējums;
  - 51.11. piezīmes.
52. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma ir jārīkojas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” prasībām.
53. Par katru pamatlīdzekļa veidu inventarizācijas sarakstā norāda kopsummu (skaitu, vērtību).
54. Pamatlīdzekļu kontam 1240 “Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība” sastāda atsevišķu inventarizācijas sarakstu un tajā uzrāda:
  - 54.1. objekta nosaukumu;
  - 54.2. izmaksas, saskaņā ar tāmi vai līgumu;
  - 54.3. pazīmju izvērtējumu pēc Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” 116.punkta prasībām;
  - 54.4. plānoto būvdarbu pabeigšanas termiņu.
55. Pamatlīdzekļu kontam 1280 “Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem” sastāda atsevišķu inventarizācijas sarakstu un tajā uzrāda:
  - 55.1. klienta nosaukumu;
  - 55.2. dokumenta datumu un numuru;
  - 55.3. debitora izvērtējumu un piezīmes.
56. Nekustamā īpašuma objektu inventarizācijā jāievēro šādi nosacījumi:

- 56.1. 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, kuras nevar demontēt, nebojājot ēkas un būves;
- 56.2. ārējie siltumtīkli, ūdensvadi, gāzesvadi u.c. uzskaitāmi kā atsevišķi objekti;
- 56.3. zeme obligāti uzskaitāma kā atsevišķs objekts;
- 56.4. mežs un zeme zem meža uzskaitāmi kā atsevišķi objekti.
57. Informācijas apmaiņa starp nekustamo īpašumu darījumos iesaistītajām struktūrvienībām uzsākot nekustamā īpašuma inventarizāciju:
  - 57.1. pirms inventarizācijas uzsākšanas Vecumnieku novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa pieprasa aktuālo valsts reģistra informāciju:
    - 57.1.1. par zemēm un ēkām- Valsts Zemes dienestam;
    - 57.1.2. par transporta būvēm- VAS Latvijas Valsts Ceļi;
    - 57.1.3. par mežaudzēm- Zemgales Virsmežniecībai.
  - 57.2. pēc augstāk minēto valsts reģistru saņemšanas Finanšu un grāmatvedības nodaļa nosūta pakļautībā esošām iestādēm aktuālos nekustamā īpašuma valsts reģistra datus;
58. Nekustamo īpašumu (t.sk. zemes, ēku, transporta būvju un mežaudžu) inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
  - 58.1. pēc nekustamo īpašumu inventarizācijas rezultātu apkopošanas, rezultāti tiek iekļauti “Ziņojumā vadībai par inventarizācijas rezultātiem”;
59. Zemes vienības tiek inventarizētas pēc Valsts Zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Zemes vienības inventarizē pēc platības un lietošanas mērķa.
60. Ēkas tiek inventarizētas pēc Valsts Zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Ēkas inventarizē pēc platības.
61. Transporta būves tiek inventarizētas pēc VAS “Latvijas Valsts Ceļi” reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Transporta būves inventarizē pēc kadastra numura, seguma un garuma.
62. Mežaudzes tiek inventarizētas pēc Valsts Meža reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Mežaudzes inventarizē pēc mežaudzes platības.
63. Informācijas apmaiņa starp transportlīdzekļu un traktortehnikas darījumos iesaistītajām struktūrvienībām uzsākot transportlīdzekļu un traktortehnikas inventarizāciju:
  - 63.1. pirms inventarizācijas uzsākšanas Vecumnieku novada pašvaldība pieprasa aktuālo valsts reģistra informāciju:
    - 63.1.1. par transportlīdzekļiem – VAS Ceļu satiksmes drošības direkcijai;
    - 63.1.2. par traktortehniku – Valsts tehniskās uzraudzības aģentūras Tehniskās uzraudzības departamentam.
64. Transportlīdzekļu un traktortehnikas inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
  - 64.1. pēc transportlīdzekļu un traktortehnikas inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots inventarizācijas akts un inventarizācijas rezultāti tiek iekļauti “Ziņojumā vadībai par inventarizācijas rezultātiem”.
65. Transportlīdzekļi tiek inventarizēti pēc VAS „Ceļu satiksmes drošības direkcijas” reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Transportlīdzekļus inventarizē pēc nosaukuma, markas, valsts reģistrācijas numura un skaita.

66. Traktortehnika tiek inventarizēta pēc Valsts tehniskās uzraudzības aģentūras Tehniskās uzraudzības departamenta valsts reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Traktortehniku inventarizē pēc nosaukuma, markas un valsts reģistrācijas numura un skaita.
67. Bibliotēkas krājumu inventarizācija notiek ievērojot Ministru kabineta 2010.gada 30.marta noteikumu Nr.317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi” prasības.
68. Muzeju krājumu inventarizācija notiek ievērojot Ministru kabineta 2006.gada 21.novembra noteikumu Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” prasības.
69. Veicot pazemes aktīvu inventarizāciju, dati tiek salīdzināti ar Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centra derīgo izrakteņu atradnes pieejamajiem reģistra datiem. Pazemes aktīvu atlikums tiek salīdzināts ar iesniegtajiem pazemes aktīvu apsaimniekotāju datiem “Pārskats par derīgo izrakteņu ieguvī”, atbilstoši Ministru kabineta 2012.gada 21.augusta noteikumiem Nr.570 “ Derīgo izrakteņu ieguves kārtība”.
70. Nedzīvojamās ēkas un citi pamatlīdzekļi, kuri ir valsts un vietējās nozīmes kultūras pieminekļi, tiek salīdzināti ar Valsts kultūras pieminekļu aizsardzības inspekcijas datu bāzē reģistrēto informāciju, izmantojot [www.mantojums.lv](http://www.mantojums.lv) sadaļu *Pieminekļu saraksts/ Vecumnieku novads / Zemgale/ Valsts nozīmes un Vietējās nozīmes/ Arhitektūra/Meklēt*.
71. Ja ir konstatēts valsts vai vietējās nozīmes arhitektūras piemineklis, kurš nav uzņemts uzskaitē, līdz novērtēšanai un vērtības apstiprināšanai var nodrošināt aktīvu uzskaiti daudzuma vienībās.
72. Inventarizējot avansa maksājumus par pamatlīdzekļiem ir jāpārbauda, vai nav beidzies līgumā paredzētais piegādes laiks un vai avansa maksājums nav pārvērties par bezcerīgo parādu.
73. Atsevišķi inventarizācijas saraksti sagatavojami arī par visiem zembilances kontiem.

### **11.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija**

74. Inventarizējot ilgtermiņa finanšu ieguldījumus, pārbauda pašvaldības līdzekļu ieguldījumus kapitālsabiedrībās.
75. Inventarizācijas gaitā pārliecinās par finanšu ieguldījumu apliecinājošu dokumentu esamību. Ja uz inventarizācijas brīdi nav saņemti dokumenti, kas apstiprina attiecīgās īpašuma tiesības, inventarizācijas saraksta piezīmēs norāda paskaidrojošos iemeslus.
76. Vienu reizi gadā tiek veikta kapitāla daļu inventarizācija, salīdzinot datus ar Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā fiksētiem datiem.
77. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācijas rezultātus jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atsevišķi pa ieguldījumu veidiem, tos klasificējot kā ieguldījumus radniecīgajos, asociētajos un pārējās kapitālsabiedrībās, uzrādot šādu informāciju :
  - 77.1. ieguldījuma veids;
  - 77.2. kapitālsabiedrības pilns nosaukums, reģistrācijas numurs;
  - 77.3. nominālvērtība;
  - 77.4. ieguldījuma apjoms naudas izteiksmē un procentuālais sadalījums no kopējā ieguldījuma pamatkapitālā;
  - 77.5. ieguldījumu pārvērtēšana, pamatojums.

### **11.4. Ilgtermiņa prasību inventarizācija**

78. Ilgtermiņa prasības un uzkrājumi nedrošām ilgtermiņa prasībām tiek inventarizēti sekojoši:
  - 78.1. kopsummās tiek salīdzinātas ar attiecīgā konta virsgrāmatas datiem;

78.2. attiecīgā konta atlikumus inventarizē pamatojoties uz salīdzināšanas akta un attaisnojošo dokumentu pamata. Ja salīdzināšanas akts pretējai pusei nav salīdzināts, tad vadās tikai uz attaisnojuma dokumenta pamata.

### **11.5. Ieguldījuma īpašumu inventarizācija**

79. Inventarizējot ieguldījumu īpašumus, veicama to objektu apskate dabā un pēc attaisnojuma dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības.
80. Inventarizācijā pārbauda vai:
- 80.1. pēdējā gadā iegādāto ieguldījumu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;
  - 80.2. ieguldījuma īpašumi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
  - 80.3. ieguldījuma īpašumiem ir aprēķināts nolietojums un vai pareizi pielietotas nolietojuma normas;
  - 80.4. 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 ;
  - 80.5. iestāde izmanto uzskaitē esošus ieguldījuma īpašumus;
  - 80.6. ir uzskaitītas visas pašvaldības īpašumā esošās zemes, ēkas un būves;
81. Pirms inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisija pārlicinās, vai ir:
- 81.1. Ieguldījuma īpašumu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);
  - 81.2. iespējams iepazīties ar ieguldījuma īpašumu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
  - 81.3. dokumenti (līgumi, pavadzīmes u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz ieguldījuma īpašumu objektiem;
82. ieguldījumu īpašumus inventarizē sadalījumā pa atbildīgajām personām.
83. Inventarizācijas rezultāti kontam 1500 atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kurš ir izdrukāts no grāmatvedības uzskaites programmas, izvēloties attiecīgo kontu, materiāli atbildīgo personu un tajā jāuzrāda:
- 83.1. ieguldījuma īpašuma nosaukums;
  - 83.2. bilances konts;
  - 83.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
  - 83.4. inventāra numurs;
  - 83.5. skaits/ platība/cits variants un sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
  - 83.6. skaits/platība/cits variants un sākotnējā uzskaites vērtība faktiski;
  - 83.7. iztrūkums vai pārpalikums;
  - 83.8. piezīmes.
84. Piezīmēs ir jāuzrāda, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu. Ir jāuzrāda "Pastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu" vai "Nepastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu".
85. Ja pastāv kāda no Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr. 87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 117.punkta pazīmēm, tad konkrētam ieguldījumu īpašumam pēc attiecīgā konta jāizdrukā papildus inventarizācijas saraksts ar izvēli: konts, atbildīgā persona, un tajā ir jāuzrāda:
- 85.1. ieguldījuma īpašuma nosaukums;
  - 85.2. bilances konts;
  - 85.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
  - 85.4. inventāra numurs;
  - 85.5. skaits;

- 85.6. sākotnējā uzskaites vērtība;
  - 85.7. nolietojums;
  - 85.8. atlikusī vērtība;
  - 85.9. saskaņā ar inventarizācijas datiem;
  - 85.10. vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējums;
  - 85.11. piezīmes.
86. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma ir jārikojas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" prasībām.
  87. Kontam 1540 "Ieguldījumu īpašumu izveidošana un nepabeigtā būvniecība" ir jā sastāda atsevišķs inventarizācijas saraksts un tajā uzrāda:
    - 87.1. objekta nosaukumu;
    - 87.2. izmaksas, saskaņā ar tāmi vai līgumu;
    - 87.3. pazīmju izvērtējumu pēc Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 117.punkta prasībām;
    - 87.4. plānoto darbu pabeigšanas termiņu.
  88. Kontam 1580 "Avansa maksājumi par ieguldījuma īpašumiem" ir atsevišķs inventarizācijas saraksts un tajā uzrāda:
    - 88.1. klienta nosaukumu;
    - 88.2. dokumenta datumu un numuru;
    - 88.3. debitora izvērtējumu un piezīmes.
  89. Ieguldījuma īpašumu (t.sk. zemes, ēku un būvju) inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
    - 89.1. pēc nekustamo īpašumu inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots "Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem";
    - 89.2. pamatojoties uz vadības ziņojumu, grāmatvedis izdara attiecīgos ierakstus grāmatvedības uzskaitē.
  90. Zemes vienības tiek inventarizētas pēc Valsts Zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Zemes vienības inventarizē pēc platības un lietošanas mērķa.
  91. Ēkas un būves tiek inventarizētas pēc Valsts Zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Ēkas un būves inventarizē pēc platības.

#### **11.6. Bioloģisko aktīvu lauksaimnieciskajai darbībai inventarizācija**

92. Inventarizējot bioloģiskos aktīvus lauksaimnieciskajai darbībai, veicama to objektu apskate dabā un pēc attaisnojuma dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības.
93. Inventarizācijā pārbauda vai:
  - 93.1. augstāk minētie bioloģiskie aktīvi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
  - 93.2. iestāde izmanto uzskaitē esošus bioloģiskos aktīvus;
  - 93.3. ir uzskaitīti visi pašvaldības īpašumā esošie bioloģiskie aktīvi.
94. Pirms inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisija pārlicinās, vai ir:
  - 94.1. bioloģisko aktīvu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);
  - 94.2. iespējams iepazīties ar bioloģisko aktīvu tehnisko dokumentāciju;
  - 94.3. dokumenti (līgumi, pavadzīmes u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz bioloģisko aktīvu lauksaimnieciskajai darbībai objektiem;
95. Augstāk minētos bioloģiskos aktīvus inventarizē sadalījumā pa atbildīgajām personām.

96. Inventarizācijas rezultāti kontam 1600 atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kurš ir izdrukāts no grāmatvedības uzskaites programmas, izvēloties attiecīgo kontu, atbildīgo personu un tajā jāuzrāda:
  - 96.1. bioloģiskā aktīva nosaukums;
  - 96.2. bilances konts;
  - 96.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
  - 96.4. inventāra numurs;
  - 96.5. skaits/ platība/cits variants un sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
  - 96.6. skaits/platība/cits variants un sākotnējā uzskaites vērtība faktiski;
  - 96.7. iztrūkums vai pārpalikums;
  - 96.8. piezīmes.
97. Kontam 1680 “Avansa maksājumi par bioloģiskajiem aktīviem lauksaimnieciskajai darbībai” ir atsevišķs inventarizācijas saraksts un tajā uzrāda:
  - 97.1. klienta nosaukumu;
  - 97.2. dokumenta datumu un numuru;
  - 97.3. debitora izvērtējumu un piezīmes.
98. Augstāk minēto bioloģisko aktīvu inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
  - 98.1. pēc nekustamo īpašumu inventarizācijas veikšanas inventarizācijas rezultāti tiek iekļauti “Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem”;
99. Bioloģiskie aktīvi lauksaimnieciskajai darbībai (mežaudzes) tiek inventarizētas pēc Valsts Meža reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Mežaudzes inventarizē pēc mežaudzes platības.

### **11.7. Krājumu inventarizācija**

100. 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 iestādes vadībai krājumu kontrolei un gada pārskata sagatavošanai.
101. Krājumu inventarizācijas sarakstus izdrukā no grāmatvedības uzskaites programmas.
102. Inventarizācija aptver visus krājumus, kas ir 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.
103. 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.
104. Ja inventarizācijas laikā atbildīgās personas pieņem ķermeniskas lietas inventarizācijas komisijas klātbūtnē, tad to noformē atsevišķā inventarizācijas sarakstā. Tajā uzrāda, kad un no kā tās pieņemtas, saņemšanas dokumenta datums un numurs, nosaukums, daudzums, cena un summa. Vienlaicīgi uz saņemšanas dokumenta ar inventarizācijas komisijas priekšsēdētāja parakstu izdara atzīmi „Pēc inventarizācijas”.
105. Inventarizācijas laikā saņemtās ķermeniskās lietas noliktavas uzskaitē (kartīnās u.tml.) iereģistrē pēc inventarizācijas pabeigšanas.
106. 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

- izlases veidā nepieciešams veikt pārbaudi dabā (saskaitot, nosverot, izmērot). Ja, pārbaudot izlases veidā, ir konstatēta starpība starp faktiskajiem rezultātiem un ziņām, kas parādītas marķējumā, jāveic pilna faktiskā vērtību pārbaude.
107. Ķermeniskās lietas, kas pieder pašvaldībai, bet nodotas glabāšanai citos uzņēmumos vai citās iestādēs uz līgumu pamata ( t.sk. remontā nodotās lietas) , ieraksta atsevišķos sarakstos, pamatojoties uz dokumentiem, kas apliecina šo vērtību pieņemšanu - nodošanu. Sarakstos par šīm vērtībām uzrāda nosaukumu, daudzumu, faktisko vērtību (pēc uzskaites datiem), laiku kad materiālās vērtības pieņemtas glabāšanā, glabāšanas vietu, dokumenta numurs un datums, kā arī sadarbības līguma termiņu.
  108. Veicot degvielas atlikumu inventarizāciju, komisija pārbauda degvielas atlikumus visiem pašvaldības īpašumā un valdījumā esošiem transporta līdzekļiem. Degvielas atlikumu autotransporta tvertnē aprēķina, pamatojoties uz pilnas tvertnes ietilpību.
  109. Degvielas daudzuma atlikumu bākā pārbauda, ņemot par pamatu pilnas bākas ietilpību (t.i., inventarizācijas dienā transportlīdzeklim uzpilda pilnu bāku, no pilnas bākas ietilpības (pēc transportlīdzekļa tehniskajiem datiem) atskaitot inventarizācijas laikā transportlīdzeklim iepildīto degvielas daudzumu un rezultātu salīdzina ar ceļazīmē uzrādīto atlikumu. Mērījumu rezultāti tiek noformēti degvielas inventarizācijas sarakstā.
  110. 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 rakstiski informē iestādes grāmatvedību.
  111. Veicot kurināmā ( malka, šķelda, granulas) inventarizāciju, inventarizācijas komisija:
    - 111.1. apskata kurināmā atlikumu dabā;
    - 111.2. izvērtē, vai tā nav bojāta un lietošanai ir derīga;
    - 111.3. veic uzmērīšanu izmantojot verificētu mērlentu un piefiksē krautnes izmēru un aprēķina faktisko kurināmā atlikumu un salīdzina iegūtos rezultātus ar grāmatvedības uzskaitē esošo atlikumu.
  112. Ja kurināmais 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.
  113. Ātri nolietojamo inventāru, kas ir nodots lietošanā, inventarizē pēc skaita.
  114. Pārskata gada beigās inventarizācijas laikā, atlikumā esošos krājumus, novērtē, vai nepastāv kādas pazīmes, kas norādītu uz krājumu vērtības būtisku samazinājumu, piemērojot Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 116.punktu. Ja pastāv vismaz viena no augstāk minēto noteikumu 116.punktā minētajām pazīmēm, vērtības samazinājumu nosaka saskaņā ar šo noteikumu 120.-133.punktu.

### **11.8. Naudas līdzekļu inventarizācija**

115. Skaidras naudas līdzekļu inventarizāciju veic skaidras naudas līdzekļu iekasēšanas un izmaksāšanas vietās:
  - 115.1. pagastu pārvalžu un iestāžu kasēs;
  - 115.2. tirdzniecības vietās, kurās ir uzstādīti elektroniskā kases aparāti ( turpmāk tekstā EKA) ;
  - 115.3. maksas pakalpojumu sniegšanas vietās, kurās par naudas līdzekļu iekasēšanu tiek izsniegtas Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētas biļetes vai iestādes reģistrētas kvītis.
116. Skaidras naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumu kasē. Inventarizējot kasi, pārskaita visas banknotes un monētas pa valūtu veidiem un

- inventarizācijas aktos norāda inventarizācijā konstatēto naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.
117. Uzsākot inventarizāciju, inventarizācijas komisija saņem no kasiera (vai viņu aizvietojošas personas) pēdējo kases pārskatu ar tam pievienotiem naudas līdzekļu saņemšanas un izdošanas dokumentiem.
  118. Šis kasiera parakstītais dokuments apliecina, ka visi dokumenti un pārskati nodoti, saņemtie un izdotie naudas līdzekļi ieģrāmatoti.
  119. Glabāt kasē iestādei nepiederošu skaidru naudu un citas vērtības ir aizliegts.
  120. Kases inventarizāciju noformē ar aktu divos eksemplāros, un aktus paraksta visas personas, kuras piedalījās kases inventarizācijā.
  121. Kases inventarizāciju kasēs veic:
    - 121.1. pārskaitot visas banknotes un monētas;
    - 121.2. naudas atlikumu salīdzina ar atlikumu kases grāmatā uz inventarizācijas sākšanas brīdi.
  122. Kases inventarizāciju pakalpojumu sniegšanas vietās, kur ieņēmumi tiek iekasēti ar EKA, veic :
    - 122.1. saskaitot visas banknotes un monētas;
    - 122.2. naudas atlikumu salīdzina ar EKA reģistrēto dienas ieņēmumu pārskatu (EKA X atskaite);
  123. Inventarizācijas komisija veic inventarizāciju uzskaites dokumentiem (kvītis un biļetes), sarakstos uzrādot to nosaukumu, sēriju numurus un skaitu.
  124. Veicot gada inventarizāciju par bezskaidras naudas līdzekļiem, grāmatvedim ir jāsalīdzina un rakstiski jānoformē salīdzināšanās ar kredītiestādi par katra norēķinu konta atlikumiem. Valsts kases kontiem par salīdzināšanu uzskata -Valsts kases kopsavilkumu par katru kontu, kas izdrukāti no valsts kases internetbankas.
  125. Uz salīdzināšanās dokumentu pamata sagatavo inventarizācijas sarakstus, kuros norāda kredītiestādes nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu.
  126. 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.

### **11.9. Norēķinu inventarizācija**

127. Norēķinu inventarizāciju veic, saskaņojot prasību un saistību summas ar debitoriem un kreditoriem (kredītiestādēm, norēķiniem ar piegādātājiem un darbuņēmējiem un citiem parādiem):
  - 127.1. 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;
  - 127.2. starp iestādi un tās nodarbināto – ar attaisnojuma dokumentu (piemēram, avansa norēķins) vai salīdzināšanas aktu;
  - 127.3. 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.
128. Norēķinu inventarizācijas sarakstos, inventarizācijas komisija ieraksta savstarpēji saskaņotas debitoru un kreditoru summas, atsevišķi norādot ilgtermiņa un īstermiņa prasības un saistības.



- 129.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.
- 130.Ja inventarizācijas gaitā konstatē, ka debitors ir nedrošs (šaubīgs, pastāv pazīmes, ka parādu nesaņems) vai bezcerīgs (piedzīva ir neiespējama), norēķinu inventarizācijas sarakstā par to izdara ierakstu. Ja parāds uzskatāms par bezcerīgu, norēķinu inventarizācijas sarakstam pievieno šo faktu apliecinājošu dokumentu.
- 131.Norēķinu salīdzināšanu par nodokļiem veic, pieprasot izdrukas un salīdzinot kontu atlikumus ar Valsts Ieņēmumu dienestu. Inventarizācijas komisija pārbauda šādus datus :
- 131.1. nodokļu parādus un pārmaksas uz pārskata perioda beigām ar attiecīgā konta Virsgrāmatas datiem;
- 131.2. pārskata periodā aprēķinātos un samaksātos nodokļus, salīdzinājumā ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem un Valsts ieņēmuma dienesta datiem (nodokļu maksātāja atlikumu vēstures dati) un ikmēneša iesniegtajiem pārskatiem un deklarācijām. Noskaidro laikā neveiktos nodokļu maksājumus un aprēķinātās soda sankcijas par tiem, kā arī nodokļu pārmaksas gadījumos;
- 132.Norēķinus (saistības) par atlīdzību un ieturējumiem (izņemot nodokļus), inventarizācijas komisija inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:
- 132.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta (grupas) datiem un attaisnojuma dokumentiem;
- 132.2. nākamajā mēnesī pārskaitītās summas saskaņā ar izmaksu sarakstiem vai citiem attaisnojuma dokumentiem;
- 133.Inventarizācijas komisija nākamo periodu izdevumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:
- 133.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;
- 133.2. norēķina partnera nosaukumu, norēķina veidu, summu uz pārskata perioda beigām un periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;
- 133.3. izdevumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu.
- 134.Inventarizācijas komisija nākamo periodu ieņēmumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:
- 134.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;
- 134.2. norēķina partnera nosaukumu, ieņēmumu veidu, summu uz pārskata perioda beigām un periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;
- 134.3. ieņēmumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu.
- 135.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 izrakstu atlikumiem.
- 136.Pārējo kontu inventarizācijas sarakstā pārbauda datus par uzkrātajām saistībām.
- 137.Noformējot inventarizācijas sarakstu jāpievieno:
- 137.1. bilances un zembilances kontu atlikumu izdrukas no Virsgrāmatas;
- 137.2. aktus par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu ar debitoriem un kreditoriem (arī ieskenētus un pa faksu atsūtītus salīdzināšanas aktus uzskata kā salīdzinātus);
- 137.3. neizmaksātās darba samaksas izmaksu sarakstus;
- 137.4. Valsts ieņēmumu dienesta izdrukas „Nodokļu maksātāja atlikumu vēsture” par katru nodokli;
- 137.5. citus dokumentus, kas pamato inventarizējamo kontu atlikumus.

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

138. Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas IIK noformē inventarizācijas sarakstus, sagatavojot inventarizācijas kopsavilkumu pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī Ziņojumu vadībai par inventarizācijas rezultātiem ar paskaidrojumiem.
139. Katra inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē izdara atzīmi par gala rezultātu aprēķinu pārbaudi, apliecinot to ar parakstu, paraksta atšifrējumu, vietu un datumu.
140. Lai varētu precizēt ierakstus bilances kontos atbilstoši inventarizācijas rezultātiem, tiek sagatavoti salīdzināšanas saraksti.
141. Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumus, vērtību pārpalikumus, iztrūkumus, zudumus (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) katras iestādes grāmatvedība atspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz iestādes vadītāja norādījumiem un saskaņā ar attiecīgajiem likumdošanas un citiem normatīvajiem dokumentiem.
142. Inventarizācijas rezultāti ir jāiegrāmato grāmatvedības kontos pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) 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.
143. 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.
144. Materiālo vērtību zaudējumus pēc stihiskajām nelaimēm, zaudējumus no nenoskaidrotiem piesavināšanās gadījumiem, attiecina uz pārskata perioda izdevumiem.
145. Visa dokumentācija par inventarizācijām glabājas iestāžu grāmatvedībā, bet inventarizācijas sarakstu otrie (pieņemšanas-nodošanas gadījumā – trešie) eksemplāri pie atbildīgajām personām.

## **13. Noslēguma jautājumi**

145. Nolikums stājas spēkā ar 2020. gada 1. novembri.

Vecumnieku novada pašvaldības izpilddirektore

A. Saldābola