



DAUGAVPILS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941

e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2021.gada 23.septembrī

Noteikumi Nr.4
(prot. Nr.38, 10.§)

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils domes
2021.gada 23.septembra
lēmumu Nr.603

Daugavpils pilsētas pašvaldības un tās padotībā esošo iestāžu inventarizācijas noteikumi

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

1. Vispārējie noteikumi

1.1. Inventarizācijas būtība

- Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils pilsētas pašvaldība (turpmāk - pašvaldība) un tās padotībā esošās budžeta iestādes (turpmāk - iestāde) organizē un veic inventarizāciju, lai noteiktu īpašuma, valdījuma vai lietojuma objektu apjomu dabā un salīdzinātu ar debitoriem un kreditoriem prasījumu un saistību summas.
- Pašvaldības un iestādes īpašuma, valdījuma vai lietojuma objektu apjoma noteikšana dabā ietver šo objektu daudzuma, lietošanas ilguma un pilnvērtīguma (kvalitātes, derīguma) novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) vai, ja nepieciešams, ar speciāliem paņēmieniem (piemēram, ģeodēziskie mērījumi, veicot tehniskos aprēķinus, paraugu ķīmiskā analīze laboratorijās, pieaicināto ekspertu vērtējums, attiecīgu valsts reģistru aktualizētie dati). Minēto novērtēšanu piemēro īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabājumā esošajām ķermeniskajām lietām (ilgtermiņa ieguldījumiem un apgrozāmajiem līdzekļiem, kā arī zembilances aktīviem), arī tām, kas iestādei ir nodotas atbildīgā glabāšanā vai ir pārstrādes vai labošanas (remonta) procesā.
- Inventarizācija veicama šādām pašvaldības un iestāžu īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabājumā esošajām ķermeniskajām un bezķermeniskajām lietām:
 - ilgtermiņa ieguldījumiem (nemateriālajiem ieguldījumiem, pamatlīdzekļiem, ieguldījumu īpašumiem u.c.);
 - krājumiem;
 - naudas līdzekļiem un norēķiniem (prasībām un saistībām);
 - zembilances posteņiem.
- Nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasību un parādu (arī zembilances posteņu) summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.
- Īpašumā vai valdījumā esošus nekustamā īpašuma objektus inventarizē, salīdzinot ar attiecīgu valsts reģistru aktualizētiem datiem.
- Ar Valsts ieņēmumu dienesta administrētajiem nodokļiem, nodevām un citiem uz valsts budžetu attiecināmiem maksājumiem saistītās prasījumu un saistību summas iestādes inventarizē, salīdzinot iestādes datus ar Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā pieejamiem datiem.

7. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:

- 7.1. precizēt uzskaites datus, lai tie atbilstu visu vērtību faktiskajiem atlikumiem;
- 7.2. salīdzināt krājumu faktisko atlikumu ar uzskaites datiem;
- 7.3. pamatot ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu novērtējumu un uzrādīšanu bilanci, 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. Inventarizācijas jāveic, uzsākot iestādes darbību, iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā, kā arī katra pārskata gada beigās.

1.2. Inventarizācijas veidi

9. Pastāv pilnīgas un daļējas inventarizācijas:

- 9.1. pilnīgā inventarizācijā pārbauda visus pašvaldības un iestādes līdzekļus – ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus, tai skaitā, prasības un nākamo periodu izdevumus, naudas līdzekļus, kā arī visas saistības;
- 9.2. daļējā inventarizācijā pārbauda tikai kādu atsevišķu līdzekļu daļu, piemēram, tikai viena veida krājumus vai vienas personas materiālā atbildībā esošās materiālās vērtības.

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

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

- 11.1. ja konstatēti izlaupījumu, zādzību vai citu ļaunprātību fakti;
- 11.2. notikušas dabas katastrofas (pēc ugunsgrēka, plūdiem u.c.);
- 11.3. vērtības nodod viena atbildīgā persona citai personai atbilstoši līguma vai koplīguma noteikumiem par darbinieku atbildību;
- 11.4. izdara dokumentārās revīzijas pēc tiesu iestāžu un Valsts kontroles orgānu pieprasījuma, kā arī pēc iestādes vadītāja norādījuma.

1.3. Inventarizācijas termiņi

12. Inventarizācijas veic noteiktos termiņos:

Nr. p.k.	Inventarizācijas objekti	Inventarizāciju veikšanas termiņi
1.	Nemateriālie ieguldījumi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
2.	Pamatlīdzekļi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
3.	Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas.
4.	Ieguldījuma īpašumi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
5.	Krājumi	
5.1.	<i>saimnieciskie materiāli, būvmateriāli, rezerves daļas u.t.t</i>	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
5.2.	<i>degviela</i>	Ne retāk kā reizi pusgadā; dabā - ne retāk, kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
5.3.	<i>gatavie ražojumi un preces noliktavā, tirdzniecības vietā (skolas ēdnīcā u.c.)</i>	Ne retāk, kā vienreiz ceturksnī.
5.4.	<i>Inventārs</i>	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri.
6.	Ilgtermiņa un īstermiņa prasības	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas.
7.	Nākamo periodu izdevumi un	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk

	avansa maksājumi par pakalpojumiem un projektiem	par 1.oktobri.
8.	Naudas līdzekļi	
8.1.	<i>Skaidra nauda, citi naudas dokumenti un stingrās uzskaites veidlapas:</i>	
	<i>kasē</i>	Ne retāk kā reizi mēnesī un obligāti pārskata gada pēdējā darba dienā
	<i>tirdzniecības vietu kasēs</i>	Vienlaikus ar preču inventarizāciju
8.2.	<i>Norēķinu kontos valsts kasē un kredītiestādēs</i>	Katru mēnesi, saņemot Valsts kases un kredītiestādes izrakstu, un obligāti 31.decembrī.
8.3.	<i>Naudas līdzekļi ceļā</i>	Katra mēneša pēdējā datumā un obligāti 31.decembrī.
9.	Ilgtermiņa un īstermiņa saistības	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas.
10.	Zemilances aktīvi un pasīvi	Ne retāk kā vienreiz gadā pirms gada pārskata sastādīšanas.

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

2. Inventarizācijas vispārējā kārtība

2.1. Inventarizācijas komisija

14. Par inventarizāciju veikšanu un to atbilstību šo noteikumu un LR likumu un normatīvo aktu prasībām atbildīgs ir iestādes vadītājs. Pirms inventarizācijas uzsākšanas pašvaldības izpilddirektors izdod rīkojumus par inventarizācijas uzsākšanu gan iestādēs, gan visās pašvaldības struktūrvienībās. Katras iestādes vadītājs ar savu rīkojumu nosaka inventarizācijas uzsākšanu iestādē, apstiprinot inventarizācijas komisiju atsevišķu objektu inventarizēšanai.

15. Inventarizācijas komisijas izveido šādā sastāvā:

- 15.1. inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs;
- 15.2. inventarizācijas komisijas locekļi (ne mazāk ka divi).

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

17. Inventarizācijas komisijas locekļu skaitu nosaka no inventarizējamo vērtību apjoma konkrētā objektā saskaņā ar iestādē izstrādātajiem kritērijiem, bet ne mazāk kā trīs cilvēku kopskaitā. Iestādes vadītājs inventarizācijas rīkojumā atsevišķu bilances posteņu inventarizācijai komisijā var iekļaut attiecīgās jomas ekspertus.

18. Iestādes vadītājs var uzaicināt iestādes revīzijas komisiju (revidentu), iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieku vai zvērinātu revidentu novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu.

19. Inventarizācijas komisijas personālsastāvu, inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu, inventarizācijas dokumentēšanas termiņu iestādes vadītājs nosaka ar rakstisku rīkojumu.

2.2. Inventarizācijas komisijas tiesības

20. Inventarizācijas komisija:

- 20.1. pārbauda pirmuzskaites un pārskatu dokumentus;
- 20.2. pieprasa, lai atbildīgās personas uzrāda visas to atbildīgajā glabāšanā esošās vērtības, novēršot to iespējamu slēpšanu;
- 20.3. iesniedz priekšlikumus vērtību pieņemšanas, glabāšanas un izsniegšanas uzlabošanai, kā arī uzskaites un vērtību saglabāšanas kontrolei;
- 20.4. pieprasa, lai pie disciplinārās un materiālās atbildības tiktu saukti vainīgie darbinieki, kuri pieļāvuši vērtību iztrūkumus vai kvalitātes pasliktināšanos.

2.3. Inventarizācijas komisijas pienākumi

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

- 21.1. iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas noteikumiem, kā arī sastāda inventarizācijas plānu;

- 21.2. paziņo katrai struktūrvienībai, kurā ir inventarizējama objekts, par laika grafiku, ar norādi, kad un kurās struktūrvienībās tiks veikta inventarizācija;
- 21.3. pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā (sertificētas, verificētas, kalibrētas);
- 21.4. 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;
- 21.5. pārbauda visus faktiskos ķermenisko lietu atlikumus, obligāti tos pārskaitot, pārmērot, pārsverot, nosakot to kvalitāti;
- 21.6. konstatē neizmantojamus materiālus un iekārtas, preces, kuras daļēji zaudējušas savu sākotnējo kvalitāti (nelikvīdus);
- 21.7. 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 materiālu (piemēram, tika apsekots un apskatīts dabā, pārskaitīts, nosvērts u.t.t.);
- 21.8. ja ķermenisko lietu inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpu, kur tās tiek glabātas, aizzīmogo inventarizācijas komisijas klātbūtnē pēc inventarizācijas komisijas darba pabeigšanas attiecīgajā dienā.
- 21.9. ziņo iestādes vadītājam par konstatētajiem vērtību iztrūkumiem un atklātajām ļaunprātībām.

2.4. Inventarizācijas komisijas atbildība

22. Atbildīgais par gada inventarizācijas norisi pašvaldībā ir izpilddirektors, budžeta iestādēs par inventarizācijas norisi ir atbildīgi iestāžu vadītāji.

23. Inventarizācijas komisija atbild par:

- 23.1. inventarizācijas savlaicīgu uzsākšanu un norisi;
- 23.2. pārbaudāmo vērtību datu pilnīgu un precīzu ierakstīšanu sarakstos pēc to faktiskajiem atlikumiem dabā;
- 23.3. inventarizācijas dokumentu pareizu noformēšanu;
- 23.4. to vērtību pareizu noformēšanu, kas saņemtas vai konstatētas inventarizācijas laikā.

24. 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 vainīgie tiek saukti pie atbildības likumā noteiktajā kārtībā.

2.5. Citi nosacījumi

25. Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos.

26. Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, arī skaidrās naudas, saglabāšanu, ja tāda ir.

27. 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.

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

2.6. Kontrolpārbaudes

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

30. Ja kontrolpārbaudes laikā tiek konstatētas atšķirības starp grāmatvedības uzskaitē esošiem un faktiski dabā esošiem datiem, iestādes vadītājs ir tiesīgs uzdot rīkojumu inventarizāciju veikt atkārtoti.

3. Inventarizācijas sarakstu sastādīšanas vispārējie noteikumi

3.1. Inventarizācijas sarakstu skaits

31. Katru inventarizācijas sarakstu sastāda vismaz divos eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgajai personai un otrs – iestādes grāmatvedībai.
32. Ja viena atbildīgā persona ķermeniskās lietas nodod citai, sarakstus sastāda trijos eksemplāros. Šajā gadījumā pa vienam saraksta eksemplāram paliek pie atbildīgajām personām, kas lietas pieņem un nodod, bet trešais – grāmatvedībā.
33. Visi inventarizācijas sarakstu eksemplāri ir oriģināli.

3.2. Inventarizācijas sarakstu aizpildīšanas nosacījumi

34. Inventarizācijas sarakstu sastāda, ievērojot šādas prasības:
 - 34.1. norāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus — iestādes un attiecīgās inventarizējamās struktūrvienības nosaukumu, dokumenta nosaukumu un numuru, sastādīšanas datumu, pamatojumu, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumu un uzskaites kodu (numuru) (ja tāds ir), mērvienības, daudzumu un citus rekvizītus (cenas, summas), ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un iestādes inventarizācijas noteikumos noteikto kārtību;
 - 34.2. inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru vai izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā;
 - 34.3. inventarizācijas sarakstu paraksta inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgā persona, ja tāda ir. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā, par jāinformē rīkojuma izdevējs un komisijas priekšsēdētājs, lai pieņemtu lēmumu par citas personas iekļaušanu komisijas sastāvā;
 - 34.4. inventarizācijas sarakstā izdarot ierakstu labojumus, jāievēro normatīvo aktu prasības par ierakstu labojumiem;
 - 34.5. visos inventarizācijas saraksta eksemplāros kļūdu labo šādi: svīturo nepareizo ierakstu, izdara pareizo ierakstu un norāda, kas un kad labojis un kāpēc labots. Labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas;
 - 34.6. 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

35. Nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attaisnojuma dokumentiem, pārbaudot uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem.. Inventarizācijā pārbauda, vai:
 - 35.1. 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);
 - 35.2. pēdējā gadā iegādāto nemateriālo ieguldījumu objektu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai izveidošanas pirmdokumentiem;
 - 35.3. nemateriālie ieguldījumi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
 - 35.4. nemateriālo ieguldījumu iegādes un izveidošanas izmaksas tiek norakstītas sistemātiski atbilstoši spēkā esošajiem noteikumiem, vai nav pieļauta nemateriālo ieguldījumu iegādes izdevumu norakstīšana izmaksās tūlīt pēc to iegādes;
 - 35.5. nemateriālo ieguldījumu sastāvā ir tādas ilgtermiņa izmaksas, no kuru lietošanas nav sagaidāmi palielināti ienākumi un, kuras faktiski rada zaudējumus;
 - 35.6. nemateriālajiem ieguldījumiem ir aprēķināta gada amortizācija;
 - 35.7. veikts novērtējums un nav pazīmju, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu;
 - 35.8. iestāde izmanto uzskaitē esošus nemateriālos ieguldījumus.

36. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas rezultāti atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kurš izdrukāts no grāmatvedības uzskaites sistēmas G-VEDIS, izvēloties attiecīgo nemateriālo ieguldījumu kontu, atbildīgo personu un tajā jāuzrāda:

- 36.1. nemateriālo ieguldījumu nosaukumu (pēc veidiem un objektiem),
- 36.2. bilances konts;
- 36.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
- 36.4. inventāra numuru;
- 36.5. skaits;
- 36.6. sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
- 36.7. amortizācijas summu;
- 36.8. atlikušo vērtību;
- 36.9. skaits un vērtība saskaņā ar inventarizācijas datiem;
- 36.10. iztrūkums vai pārpalikums;
- 36.11. piezīmes. Piezīmes 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".

37. 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 attiecīga konta jāizdrukā papildus no grāmatvedības programmas inventarizācijas saraksts un tajā jāuzrāda:

- 37.1. nemateriālo ieguldījumu nosaukumu (pēc veidiem un objektiem),
- 37.2. bilances konts;
- 37.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
- 37.4. inventāra numuru;
- 37.5. skaits;
- 37.6. sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
- 37.7. amortizācijas summu;
- 37.8. atlikušo vērtību;
- 37.9. vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējums;
- 37.10. piezīmes.

38. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma ir jārikojas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" prasībām.

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

40. Par katru nemateriālo ieguldījumu veidu inventarizācijas sarakstā norāda kopsummu (skaitu, vērtību).

41. Nemateriālo ieguldījumu kontam 1180 "Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem" sastāda atsevišķu inventarizācijas sarakstu un tajā uzrāda:

- 41.1. darījuma partnera nosaukumu;
- 41.2. dokumenta numuru un datumu;
- 41.3. atlikumu;
- 41.4. debitora izvērtējums un piezīmes.

4.2. Pamatlīdzekļu inventarizācija

42. Inventarizējot pamatlīdzekļus, veicama pamatlīdzekļu objektu apskate dabā un pēc attaisnojuma dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības. Inventarizācijā pārbauda vai:

- 42.1. pēdējā gadā iegādāto pamatlīdzekļu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;
- 42.2. pamatlīdzekļi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
- 42.3. izmaksu kapitalizācijas gadījumā ir aprēķinātas un iegrāmatotas amortizētās aizstāšanas izmaksas;
- 42.4. atsavināšanai paredzētie pamatlīdzekļi ir pareizi uzrādīti un gada beigās noteikta patiesā vērtība;
- 42.5. pamatlīdzekļiem ir aprēķināts nolietojums un vai pareizi pielietotas nolietojuma normas;

- 42.6. 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;
- 42.7. iestāde izmanto uzskaitē esošus pamatlīdzekļus;
- 42.8. ir uzskaitītās visas pašvaldības zemes, ēkas, būves, pārējais nekustamais īpašums un mežaudzes.
43. Pirms inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisija pārliecinās, vai ir:
- 43.1. pamatlīdzekļu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);
 - 43.2. iespējams iepazīties ar pamatlīdzekļu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
 - 43.3. dokumenti (līgumi, pavadzīmes u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz pamatlīdzekļu objektiem;
 - 43.4. dokumenti gan nomātiem, gan arī iznomātiem pamatlīdzekļiem. Trūkstot dokumentiem vai konstatējot neatbilstību vai neprecizitāti uzskaitē un tehniskajā dokumentācijā, tie jānoformē (jāsaņem) vai jāizdara attiecīgie labojumi un precizējumi.
44. Pamatlīdzekļus inventarizē sadalījuma pa atbildīgajām personām.
45. Pamatlīdzekļu inventarizācijas rezultāti pamatlīdzekļu kontiem atspoguļojami inventarizācijas sarakstos, kuri izdrukāti no grāmatvedības uzskaites sistēmas G-VEDIS, izvēloties attiecīgo pamatlīdzekļu kontu, atbildīgo personu un tajos jāuzrāda:
- 45.1. pamatlīdzekļa nosaukums;
 - 45.2. bilances konts;
 - 45.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
 - 45.4. inventāra numurs;
 - 45.5. skaits/platība/garums/segums un sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
 - 45.6. skaits/platība/garums/segums un sākotnējā uzskaites vērtība faktiski;
 - 45.7. iztrūkums vai pārpalikums;
 - 45.8. piezīmes.
46. Piezīmes 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".
47. Ja pastāv kāda no Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 116.punkta pazīmēm, tad konkrētam ilgtermiņa ieguldījuma pēc attiecīga konta jāizdrukā papildus no grāmatvedības programmas inventarizācijas saraksts, izvēloties attiecīgo pamatlīdzekļu kontu, atbildīgo personu un tajos jāuzrāda:
- 47.1. pamatlīdzekļa nosaukums;
 - 47.2. bilances konts;
 - 47.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
 - 47.4. inventāra numurs;
 - 47.5. skaits
 - 47.6. sākotnējā uzskaites vērtība;
 - 47.7. nolietojums;
 - 47.8. atlikusī vērtība;
 - 47.9. saskaņā ar inventarizācijas datiem;
 - 47.10. vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējums;
 - 47.11. piezīmes.
48. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma ir jārikojas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" prasībām.
49. Par katru pamatlīdzekļa veidu inventarizācijas sarakstā norāda kopsummā (skaitu, vērtību).
50. Jāveic inventarizācija visām īpašumā, valdījumā un turējumā nodotajām un saņemtajiem materiālajām vērtībām.
51. Nekustamā īpašuma objektu inventarizācijā jāievēro šādi nosacījumi:
- 51.1. 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, nebojājot ēkas un būves;

- 51.2. ārējie siltumtīkli, ūdensvadi, gāzesvadi u.c. uzskaitāmi kā atsevišķi objekti;
- 51.3. zeme obligāti uzskaitāma kā atsevišķs objekts;
- 51.4. mežs un meža zeme uzskaitāmi kā atsevišķi objekti;
52. Informācijas apmaiņa starp nekustamo īpašumu darījumos iesaistītajām struktūrvienībām uzsākot nekustamā īpašuma inventarizāciju:
- 52.1. pirms inventarizācijas uzsākšanas Daugavpils pilsētas pašvaldības centralizētā grāmatvedība pieprasa aktuālo valsts reģistra informāciju:
- par zemēm un ēkām – Valsts Zemes dienestam;
 - par transporta būvēm - VAS Latvijas Valsts Ceļi;
 - par mežaudzēm - Dienvidlatgales Virsmežniecībām.
- 52.2. pēc augstāk minēto valsts reģistru saņemšanas Daugavpils pilsētas pašvaldības centralizētā grāmatvedība nosūta padotībā esošām iestādēm aktuālos nekustamā īpašuma valsts reģistra datus;
53. Zeme, ēkas un būves tiek inventarizētas pēc Valsts zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar pašvaldības grāmatvedības datiem. Zemes vienības inventarizē pēc platības un lietošanas mērķa, ēkas inventarizē pēc platības.
54. Transporta būves tiek inventarizētas pēc VSIA „Latvijas valsts ceļi” reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar pašvaldības grāmatvedības datiem. Transporta būves inventarizē pēc kadastra numura, seguma un garuma.
55. Mežaudzes tiek inventarizētas pēc Valsts Meža reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar pašvaldības grāmatvedības datiem. Mežaudzes inventarizē pēc mežaudzes platības.
56. Transportlīdzekļi tiek inventarizēti pēc VAS „Ceļu satiksmes drošības direkcija” reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. Transportlīdzekļus inventarizē pēc nosaukuma, markas, valsts reģistrācijas numura un skaita.
57. Bibliotēkas krājumu inventarizācija notiek ievērojot 2010.gada 30.marta Ministru kabineta noteikumu Nr.317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi” prasības.
58. Muzeju krājumu inventarizācija notiek ievērojot 2006.gada 21.novembra Ministru kabineta noteikumu Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” prasības.
59. 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.
60. Ja ir konstatēts valsts vai vietējās nozīmes arhitektūras piemineklis, kas nav uzņemts uzskaitē, līdz novērtēšanai un vērtības apstiprināšanai ir nodrošināta aktīvu uzskaitē daudzuma vienības.
61. Ja inventarizācijas gaitā tiek konstatēti objekti, par kuriem uzskaites reģistros nav datu, par tiem sastāda atsevišķus inventarizācijas sarakstus un veic šo pamatlīdzekļu īpašuma dokumentācijas un vērtības noskaidrošanu.
62. Atsevišķi saraksti sastādāmi arī par pamatlīdzekļu objektiem, kuri inventarizācijas laikā atrodas ārpus iestādes (transporta līdzekļi, kas atrodas tālos reisos, iznomātie citiem uzņēmumiem vai atbildīgā glabāšanā nodotie pamatlīdzekļi u.tml.). Šajos sarakstos jāuzrāda kopš kura laika attiecīgie pamatlīdzekļi atrodas ārpus iestādes un kā glabāšanā (atbildībā) tie atrodas.
63. Nepabeigtās būvniecības objektus pārbauda sastādot atsevišķu inventarizācijas sarakstu un tajā jāuzrāda:
- 63.1. objekta nosaukums;
 - 63.2. izmaksas, saskaņā ar tāmi vai līgumu;
 - 63.3. pazīmju izvērtējums pēc Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” 116.punkta prasībām;
 - 63.4. plānoto būvdarbu pabeigšanas termiņu.
64. Pamatlīdzekļu kontam 1280 “Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem” sastāda atsevišķu inventarizācijas sarakstu un tajā uzrāda:

- 64.1. darījuma partnera nosaukumu;
- 64.2. dokumenta numuru un datumu;
- 64.3. debitora izvērtējums un piezīmes.

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

66. Atsevišķi inventarizācijas saraksti sastādāmi tiem pamatlīdzekļu objektiem, kas nav iestādes īpašumā (nomāti, turējumā, tiesiska valdījumā), tos grupē atsevišķos sarakstos atbilstoši konkrētam īpašniekam.

4.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija

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

68. Finanšu ieguldījumu inventarizācijas gaitā pārliecinās par tos apliecinājošo dokumentu esamību. Ja uz inventarizācijas brīdi nav saņemti dokumenti, kas apstiprina attiecīgās īpašuma tiesības, inventarizācijas saraksta piezīmēs norāda paskaidrojošo 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 citu kapitālsabiedrību kapitālā, uzrādot šādu informāciju:

- 70.1. ieguldījuma veids;
- 70.2. kapitālsabiedrības pilns nosaukums, reģistrācijas numurs;
- 70.3. nominālvērtība;
- 70.4. ieguldījuma apjoms naudas izteiksmē un procentuālais sadalījums 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. Inventarizācijā pārbauda vai:

- 71.1. pēdējā gadā iegādāto ieguldījuma īpašumu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;
- 71.2. ieguldījuma īpašumi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
- 71.3. ieguldījuma īpašumiem ir aprēķināts nolietojums un vai pareizi pielietotas nolietojuma normas;
- 71.4. 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;
- 71.5. iestāde izmanto uzskaitē esošus ieguldījuma īpašumus;
- 71.6. ir uzskaitītās visas pašvaldības īpašumā esošās zemes, ēkas, būves.

72. Pirms inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisija pārliecinās, vai ir:

- 72.1. ieguldījuma īpašumu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);
- 72.2. iespējams iepazīties ar ieguldījuma īpašumu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
- 72.3. dokumenti (līgumi, pavadzīmes u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz ieguldījuma īpašumu objektiem;

73. Ieguldījuma īpašumus inventarizē sadalījuma pa atbildīgajām personām.

74. Ieguldījuma īpašumu inventarizācijas rezultāti atspoguļojami inventarizācijas sarakstos, kuri izdrukāti no grāmatvedības uzskaites sistēmas G-VEDIS, izvēloties attiecīgo kontu, atbildīgo personu un tajos jāuzrāda:

- 74.1. ieguldījuma īpašuma nosaukums;
- 74.2. bilances konts;
- 74.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
- 74.4. inventāra numurs;

- 74.5. skaits/platība/cits variants un sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
- 74.6. skaits/platība/cits variants un sākotnējā uzskaites vērtība faktiski;
- 74.7. iztrūkums vai pārpalikums;
- 74.8. piezīmes.

75. Piezīmes ir jāuzrāda, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ieguldījuma īpašumu vērtības būtisku samazinājumu. Ir jāuzrāda “Pastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu” vai “Nepastāv pazīmes uz vērtības samazinājumu”.

76. Ja pastāv kāda no Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” 117.punkta pazīmēm, tad konkrētam ieguldījuma īpašumam pēc attiecīga konta jāizdrukā papildus no grāmatvedības programmas inventarizācijas saraksts, izvēloties attiecīgo ieguldījuma īpašumu kontu, atbildīgo personu un tajos jāuzrāda:

- 76.1. ieguldījuma īpašuma nosaukums;
- 76.2. bilances konts;
- 76.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
- 76.4. inventāra numurs;
- 76.5. skaits
- 76.6. sākotnējā uzskaites vērtība;
- 76.7. nolietojums;
- 76.8. atlikusī vērtība;
- 76.9. saskaņā ar inventarizācijas datiem;
- 76.10. vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējums;
- 76.11. piezīmes.

77. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma ir jārīkojas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” prasībām.

78. Par katru ieguldījuma īpašumu veidu inventarizācijas sarakstā norāda kopsummā (skaitu, vērtību).

79. Zeme, ēkas un būves tiek inventarizētas pēc Valsts zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar pašvaldības grāmatvedības datiem. Zemes vienības inventarizē pēc platības un lietošanas mērķa, ēkas inventarizē pēc platības.

80. Kontam 1540 “Ieguldījuma īpašumu izveidošana un nepabeigtā būvniecība” ir atsevišķs inventarizācijas saraksts un tajā jāuzrāda:

- 80.1. objekta nosaukums;
- 80.2. izmaksas, saskaņā ar tāmi vai līgumu;
- 80.3. pazīmju izvērtējums pēc Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” 117.punkta prasībām;
- 80.4. plānoto būvdarbu pabeigšanas termiņu.

81. Kontam 1580 “Avansa maksājumi par ieguldījuma īpašumiem” sastāda atsevišķu inventarizācijas sarakstu un tajā uzrāda:

- 81.1. darījuma partnera nosaukumu;
- 81.2. dokumenta numuru un datumu;
- 81.3. debitora izvērtējums un piezīmes.

82. Inventarizējot avansa maksājumus par ieguldījuma īpašumiem ir jāpārbauda, vai nav beidzies līgumā paredzētais piegādes laiks un vai avansa maksājums nav pārvērties par bezcerīgo parādu.

4.5. Krājumu inventarizācija

83. 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 budžeta iestādes vadībai krājumu kontrolei, kā arī gada pārskata sagatavošanai.

84. 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.

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

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

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

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

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

90. Ķermeniskās lietas, kas pieder pašvaldībai vai budžeta iestādei, bet nodotas glabāšanai citos uzņēmumos vai citās iestādēs uz līguma 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), datumu, kad materiālās vērtības pieņemtas glabāšanā, glabāšanas vietu, dokumenta numurs un datumus, kā arī sadarbības līguma termiņu.

91. Veicot degvielas atlikumu inventarizāciju, komisija pārbauda degvielas atlikumus visiem pašvaldības vai budžeta iestādes īpašumā vai valdījumā esošiem transporta līdzekļiem. Degvielas atlikumu autotransporta tvertnē aprēķina, pamatojoties uz pilnas tvertnes ietilpību vismaz vienu reizi gadā. Rezultāti tiek noformēti inventarizācijas aktos.

92. 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 aktos.

93. Veicot kurināmā (malka, šķelda, granulas) inventarizāciju, inventarizācijas komisija:

93.1. apskata kurināmā atlikumu dabā;

93.2. izvērtē, vai tā nav bojāta un lietošanai derīga;

93.3. veic uzmērīšanu izmantojot verificētu mērlentu un piefiksē krautnes izmēru un aprēķina faktisko kurināmā atlikumu un salīdzina iegūtos rezultātus ar grāmatvedības uzskaitē esošo atlikumu.

94. 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.

95. Inventāru, kas ir nodots lietošanā, inventarizē sadalījuma pa atbildīgajām personām.

96. Pārskata gada beigās inventarizācijas laikā 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.

4.6. Naudas līdzekļu inventarizācija

97. Skaidras naudas līdzekļu inventarizāciju veic skaidras naudas līdzekļu iekasēšanas un izmaksāšanas vietās:

- 97.1. pašvaldības un iestāžu kasē;
- 97.2. tirdzniecības vietās, kurās ir uzstādīti elektroniskā kases aparāti (turpmāk tekstā EKA);
- 97.3. maksas pakalpojumu sniegšanas vietās, kurās par naudas līdzekļu iekasēšanu tiek izsniegtas Valsts ieņēmuma dienestā reģistrētas biļetes vai iestādes reģistrētas kvītis.

98. 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.

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

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

101. Glabāt kasē iestādei nepiederošu skaidru naudu un citas vērtības ir aizliegts.

102. Kases inventarizāciju kasēs veic:

- 102.1. pārskaitot visas banknotes un monētas;
- 102.2. naudas atlikumu salīdzina ar atlikumu kases grāmatā uz inventarizācijas sākšanas brīdi.

103. Kases inventarizāciju tirdzniecības vietās, kur ieņēmumu tiek iekasēti ar EKAS, veic:

- 103.1. saskaitot visas banknotes un monētas;
- 103.2. naudas atlikumu salīdzina ar EKA reģistrēto dienas ieņēmumu pārskatu (EKA "X" atskaite).

104. Stingrās uzskaites dokumentu (kvīšu grāmatiņas un biļetes) invenmtarizāciju inventarizācijas komisija veic, sarakstos uzrādot to nosaukumu, sēriju numurus un skaitu.

105. Kases inventarizāciju noformē ar aktu divos eksemplāros, kuru paraksta visas personas, kas piedalās kases inventarizācijā.

106. Veicot gada inventarizāciju par bezskaidras naudas līdzekļiem, grāmatvedim ir jāsalīdzina un rakstiski jānoformē salīdzināšanās ar kredītiestādi par katra norēķina konta atlikumiem. Valsts kases kontiem par salīdzināšanu uzskata – Valsts kases kopsavilkumu par katru kontu.

107. Uz salīdzināšanas dokumentu pamata sagatavo inventarizācijas sarakstus, kuros norāda kredītiestādes nosaukumu, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu.

108. 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.

4.7. Norēķinu inventarizācija

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

- 109.1. 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;
- 109.2. starp iestādi un tās nodarbināto – ar attaisnojuma dokumentu (piemēram, avansa norēķins) vai salīdzināšanas aktu;

- 109.3. pārējiem darījuma partneriem nosūta salīdzināšanas aktu. Salīdzināšanas aktā norāda summu, attaisnojuma dokumenta numuru, datumu un lūdz darījuma partneri paziņot vai viņš piekrist vai nepiekrist norēķina summai, vai lūdz paziņot vienīgi nesaskaņu gadījumā.
110. Norēķinu inventarizācijas sarakstos ieraksta vienīgi savstarpēji saskaņotas debitoru un kreditoru summas, atsevišķi norādot ilgtermiņa un īstermiņa prasības un saistības. Atsevišķi sastāda inventarizācijas sarakstus ilgtermiņa prasībām un saistībām (debitoru parādi saņemami un saistības maksājamas vai nākamo periodu ieņēmumi atzīstami vēlās nekā gada laikā pēc pārskata datuma) un īstermiņa prasības un saistības (maksājuma termiņš iestājas nākamajā pārskata periodā).
111. 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.
112. 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 apliecināšu dokumentu.
113. Norēķinu salīdzināšanu par nodokļiem veic, pieprasot izdrukas un salīdzinot kontu atlikumus ar Valsts ieņēmumu dienestu, inventarizācijas komisija pārbauda šādus datus:
- 113.1. nodokļu parādus un pārmaksas uz pārskata perioda beigām ar attiecīgā konta Virsgrāmatas datiem;
 - 113.2. 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.
114. Norēķinu (saistības) par atlīdzību un ieturējumiem (izņemot nodokļus) inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:
- 114.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta (grupas) datiem un attaisnojuma dokumentiem;
 - 114.2. nākamajā mēnesī pārskaitītās summas saskaņā ar izmaksu sarakstiem vai citiem attaisnojuma dokumentiem.
115. Inventarizācijas komisija nākamo periodu izdevumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:
- 115.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;
 - 115.2. norēķina partnera nosaukumu, norēķina veidu, summu uz pārskata perioda beigām un periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;
 - 115.3. izdevumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu saskaņā ar grāmatvedības iesniegtajiem dokumentiem.
116. Inventarizācijas komisija nākamo periodu ieņēmumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:
- 116.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;
 - 116.2. norēķina partnera nosaukumu, ieņēmumu veidu, summu uz pārskata perioda beigām un periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;
 - 116.3. ieņēmumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu saskaņā ar grāmatvedības iesniegtajiem dokumentiem.
117. 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.
118. Inventarizācijas komisija pārējo kontu inventarizācijas sarakstā pārbauda datus par vērtības samazinājumu nedrošiem debitoriem, par uzkrātajām saistībām, iespējamām saistībām, zembilances iespējamajiem aktīviem, zembilances pasīviem ar attaisnojuma dokumentiem.
119. Noformējot inventarizācijas sarakstu jāpievieno:
- 119.1. bilances un zembilances kontu atlikumu izdrukas no Virsgrāmatas;

- 119.2. aktus par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu ar debitoriem un kreditoriem (ieskanētus un pa faksu atsūtītus salīdzināšanas aktus uzskata kā salīdzinātus);
- 119.3. neizmaksātās darba samaksas izmaksu sarakstus;
- 119.4. Valsts ieņēmumu dienesta izdrukās „Nodokļu maksātāja atlikumu vēsture” par katru nodokli;
- 119.5. citus dokumentus, kas pamato inventarizējamo kontu atlikumus.

5. Inventarizācijas noslēgums un rezultātu atspoguļošana

120. Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija noformē noteiktajā kārtībā inventarizācijas sarakstus sastādot inventarizācijas kopsavilkumu (1.pielikums) pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī Ziņojumu vadībai par inventarizācijas rezultātiem ar paskaidrojumiem.

121. Katra inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē izdara atzīmi par gala rezultātu aprēķinu pārbaudi, apliecinot to ar parakstu, paraksta atšifrējumu, vietu un datumu.

122. Lai varētu precizēt ierakstus bilances kontos atbilstoši inventarizācijas rezultātiem, tiek sagatavoti attiecīgus salīdzināšanas saraksti.

123. Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumos, vērtību pārpalikumos, iztrūkumos, zudumos (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) jāatspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz iestādes vadītāja norādījumiem un saskaņā ar attiecīgajiem likumdošanas un citiem normatīvajiem dokumentiem.

124. 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.

125. 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.

126. Zaudējumus, kas radušies no materiālo vērtību iztrūkuma atlīdzina materiāli atbildīgā persona. Nodarītā zaudējuma apjomu aprēķina ar iestādes vadītāja rīkojumu izveidotā komisija, balstoties uz vispārārtzītām zaudējumu izvērtēšanas metodēm. Zaudējumus atlīdzina naudas izteiksmē vai arī nododot pašvaldībai vai budžeta iestādei līdzvērtīgu mantu.

127. Materiālo vērtību zaudējumus no stihiskajām nelaimēm, zaudējumus no nenoskaidrotiem piesavināšanās gadījumiem, attiecina uz pārskata perioda izdevumiem.

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

Domes priekšsēdētāja

1.vietnieks

(personiskais paraksts)

A.Vasiļjevs

APSTIPRINU
Budžeta iestādes vadītājs

_____ Datum

Daugavpils pilsētas _____ 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>	<i>Piezīmes</i>
<i>AKTĪVS</i>				
<i>PASĪVS</i>				
<i>ZEMBILANCES AKTĪVI</i>				
<i>ZEMBILANCES PASĪVI</i>				

Komisijas priekšsēdētājs:

_____ amats _____ vārds, uzvārds _____ paraksts

Komisijas locekļi:

_____ amats _____ vārds, uzvārds _____ paraksts

_____ amats _____ vārds, uzvārds _____ paraksts

_____ amats _____ vārds, uzvārds _____ paraksts