



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā

Nr. 1.3/23/19

**Ropažu novada pašvaldības
Nolikums par inventarizācijas norises kārtību**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Inventarizācijas norises kārtību nosaka šis nolikums un atsevišķi norādījumi vai rīkojumi.
2. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.1. konstatēt pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektu un līdzekļu faktisko esamību;
 - 2.2. atklāt liekās neizmantojamās vērtības;
 - 2.3. kontrolēt, kā tiek ievērota pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektu un līdzekļu saglabāšana;
 - 2.4. pārbaudīt, gada pārskatā uzrādīto bilances posteņu pareizību.
3. Inventarizācija ir visu pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektu, līdzekļu un saistību pārbaude dabā, un tās uzdevums ir ietvert uzskaitē nedokumentēto procesu rezultātus. Lai to īstenotu, inventarizācijas procesā ir jākonstatē visas starpības.
4. Gada pārskata slēguma inventarizācija jāveic katra pārskata perioda beigās, periodā no pārskata gada 1.oktobra līdz pārskata gadam sekojošā gada 1.februārim. Turklāt, inventarizāciju veic uzsākot iestādes darbību, reorganizējot, likvidējot iestādi vai mainoties iestādes pakļautībai.
5. Gada pārskata slēguma inventarizāciju veic ne retāk kā reizi gadā, pārbaudot visus pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektus dabā, nosakot to faktiskos atlikumus naturālās mērvienībās, kā arī skaidras un bezskaidras naudas līdzekļus. Pārbauda arī prasības un saistības, salīdzinot grāmatvedības uzskaites datus ar attiecīgā norēķinu partnera datiem. Gada inventarizācijai tiek pakļauti lēmumu, rīkojumu un darījumu līgumu izpildes dati, ko veic konkrētais izpildītājs, gada beigās pārbaudot uzskaites datus.
6. Inventarizāciju biežums un termiņi :

Nr. p.k.	Inventarizācijas objekti	Inventarizācijas veikšanas termiņi
1.	Nemateriālie ieguldījumi	Ne retāk kā reizi gadā pirms grāmatvedības gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri
2.	Pamatlīdzekļi	Ne retāk kā reizi gadā pirms grāmatvedības gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri
3.	Ilgttermiņa finanšu ieguldījumi	Ne retāk kā reizi gadā pirms grāmatvedības gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri
4.	Ieguldījuma īpašumi	Ne retāk kā reizi gadā pirms grāmatvedības gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri
5.	Bioloģiskie aktīvi lauksaimnieciskajai darbībai	Ne retāk kā reizi gadā pirms grāmatvedības gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri
6.	Krājumi:	
6.1.	Saimnieciskie materiāli, būvmateriāli, rezerves daļas autotransporta un iekārtu remontam	Ne retāk kā reizi gadā pirms grāmatvedības gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri
6.2.	Degviela, smērvielas un citi naftas produkti	Ne retāk kā reizi gadā
6.3.	Pārtikas produkti	Ne retāk kā reizi gadā
7.	Naudas līdzekļi (skaidra nauda, naudas dokumenti, stingrās uzskaites veidlapas)	
7.1.	Kasē	Ne retāk kā reizi mēnesī un obligāti pārskata gada pēdējā darba dienā
7.2.	Norēķinu kontos bankās	Katru mēnesi, saņemot bankas izrakstu un obligāti 31.decembrī

7.3.	Naudas līdzekļi ceļā	Katra mēneša pirmajā datumā un obligāti 31.decembrī
8.	Finanšu ieguldījumi, vērtspapīri	Ne retāk kā reizi gadā pirms grāmatvedības gada pārskata sastādīšanas, bet ne agrāk par 1.oktobri
9.	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	Vienreiz gadā
10.	Norēķini ar piegādātājiem	Vienreiz gadā
11.	Norēķini ar citiem debitoriem un kreditoriem	Vienreiz gadā
12.	Norēķini ar budžetu par nodokļiem	Vienreiz gadā
13.	Zemlības posteņi	Ne retāk kā reizi gadā

7. Citi gadījumi, kuros materiālās vērtības ir jāpakļauj inventarizācijai:

- 7.1. ja ir konstatēta zādzība;
- 7.2. ja ir konstatēta materiālo vērtību bojāšana;
- 7.3. ugunsgrēka, plūdu vai citas stihiskas nelaimes gadījumā;
- 7.4. gadījumos, kad materiālo vērtību atbildīgā persona tās nodod citai personai, tai skaitā pārtraucot vai mainot darba attiecības ar iestādi.

II. Inventarizācijas process

8. Inventarizācijas procesā iesaistīto personu veicamās darbības:

Nr.p.k.	Personas	Veicamās darbības
1.	Pašvaldības izpilddirektors	1. Ar rakstisku rīkojumu (pielikums Nr.1) nosaka: 1.1. inventarizācijas norises laiku; 1.2. iestādes vadītājam ar rīkojumu izveidot inventarizācijas komisijas; 1.3. inventarizācijas komisiju priekšsēdētājus un komisijas locekļu personālsastāvu iestādei Centrālā administrācijā; 1.4. inventarizācijas dokumentēšanas termiņu; 1.5. inventarizācijas novērošanai, uzaicina zvērinātu revidentu; 1.6. pēc inventarizācijas apstiprina inventarizācijas sarakstus, ar rezolūciju nodod tos Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļai.
2.	Inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs	1. Iepazīstas ar inventarizācijas plānu. 2. Organizē inventarizācijas norisi. 3. Iepazīstina komisiju, atbildīgās personas, Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļu u.c. iesaistītos ar inventarizācijas nolikumu, par iepazīšanos parakstās. 4. Konstatējot neatbilstības, pieprasa atbildīgajām personām sniegt skaidrojumus un veikt korekcijas. 5. Apkopo inventarizācijas rezultātus un kopā ar atbildīgās personas paskaidrojumiem un komisijas priekšlikumiem iesniedz tos Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļā.

3.	Inventarizācijas komisija	1. Iepazīstas ar inventarizācijas nolikumu un inventarizācijas sarakstiem, par iepazīšanos parakstās. 2. Atbilstoši inventarizācijas plānam veic pārbaudes, apkopo inventarizācijas rezultātus. 3. Sagatavo priekšlikumus par inventarizācijas veikšanas procesu, inventarizācijā konstatētiem trūkumiem un to novēršanas metodēm.
4.	Atbildīgās personas	1. Iepazīstas ar inventarizācijas nolikumu un inventarizācijas sarakstiem, par iepazīšanos parakstās inventarizācijas sarakstos. 2. Ar parakstu apliecina, ka uz inventarizācijas sākšanas brīdi visi dokumenti iesniegti Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļā. 3. Ja inventarizācijas komisija ir konstatējusi neatbilstības, sniedz skaidrojumus, veic labojumus, tos dokumentējot.
5.	Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļa	1. Grāmatvedis sagatavo inventarizācijas sarakstus. 2. Grāmatvedis salīdzina inventarizācijas sarakstos konstatēto ar grāmatvedības datiem un sagatavo kopsavilkumu. 3. Galvenais grāmatvedis vai galvenā grāmatveža vietnieks saskaņo inventarizācijas kopsavilkumu un kopā ar inventarizācijas sarakstiem ar visiem tiem pievienotajiem dokumentiem iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai.

III. Inventarizācijas komisija

9. Pirms inventarizācijas uzsākšanas iestādes vadītājs izdod kopējo rīkojumu par inventarizācijas norisi visās pašvaldības iestādēs pamatojoties uz šo iestāžu sagatavotiem rīkojumiem par inventarizācijas komisijas izveidošanu. Ar šo rīkojumu tiek iecelts inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Pirms ķermenisko lietu inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisijai :
 - 9.1. jāiepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas instrukciju, kā arī sastādīto inventarizācijas plānu;
 - 9.2. jāpārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā;
 - 9.3. jānoskaidro, 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.
10. Inventarizācijas komisijas sastāvā ir jābūt ne mazāk kā četriem cilvēkiem:
 - 10.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 10.2. vismaz 3 komisijas locekļi.
11. Iestādes vadītājs, inventarizācijas rīkojumā atsevišķu bilances posteņu vai struktūrvienību inventarizācijai, komisijā var iekļaut attiecīgās jomas ekspertus.

12. Ja veicot inventarizāciju, kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem kādā no dienām inventarizācijā (komandējuma, slimības u.c. iemeslu dēļ) nevar piedalīties, inventarizāciju nedrīkst izdarīt bez vismaz 3 inventarizācijas komisijas locekļu klātbūtnes.
13. Ja viens no komisijas locekļiem nevar ierasties inventarizācijas dienā, pamatotu iemeslu dēļ, par to nepieciešams izdarīt attiecīgu norādi inventarizācijas sarakstā.
14. Komisija inventarizāciju drīkst veikt tikai attiecīgās atbildīgās personas par materiālo vērtību saglabāšanu klātbūtnē.
15. Inventarizāciju drīkst veikt komisija bez atbildīgās personas klātbūtnes tikai gadījumos, kad atbildīgās personas veselības stāvoklis neļauj kustēties un tai nav iespējams būt klāt inventarizācijas laikā vai arī tā ir mirusi. Iemesliem par atbildīgās personas nepiedalīšanos inventarizācijā ir jābūt norādītiem inventarizācijas rīkojumā, kā arī inventarizācijas sarakstā.
16. Inventarizācijas komisija inventarizē:
 - 16.1. nemateriālos ieguldījumus;
 - 16.2. zemi, ēkas un būves;
 - 16.3. tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
 - 16.4. pārējos pamatlīdzekļus;
 - 16.5. pamatlīdzekļu izveidošanu un nepabeigto būvniecību;
 - 16.6. bioloģiskos un pazemes aktīvus;
 - 16.7. ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos;
 - 16.8. avansa maksājumus par pamatlīdzekļiem;
 - 16.9. ilgtermiņa finanšu ieguldījumus;
 - 16.10. ilgtermiņa prasības;
 - 16.11. ieguldījuma īpašumus;
 - 16.12. bioloģiskos aktīvus lauksaimnieciskajai darbībai;
 - 16.13. krājumus;
 - 16.14. debitorus;
 - 16.15. nākamo periodu izdevumus un avansus par pakalpojumiem un projektiem;
 - 16.16. pašvaldības naudas līdzekļus;
 - 16.17. kreditoru prasības;
 - 16.18. zembilances posteņus.
17. Debitoru, nākamo periodu izdevumu, pašvaldības naudas līdzekļu un kreditoru inventarizācijai izveido inventarizācijas komisiju no trīs grāmatvežiem, kuras sastāvā ir:
 - 17.1. algu grāmatvedis;
 - 17.2. nekustamā īpašuma nodokļa administrators;
 - 17.3. ekonomists.

IV. Inventarizācijas komisijas tiesības

18. Inventarizācijas komisijas tiesībās ietilpst:
 - 18.1. pārbaudīt uzskaites un pārskatu dokumentus;
 - 18.2. pieprasīt, lai atbildīgās personas uzrāda visas to atbildīgajā glabāšanā esošās vērtības;
 - 18.3. iesniegt priekšlikumus vērtību pieņemšanas, glabāšanas un izsniegšanas uzlabošanā, kā arī uzskaites un vērtību saglabāšanas kontrolei;
 - 18.4. 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.

V. Inventarizācijas komisijas pienākumi

19. Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas nolikumu.

20. Inventarizācijas komisija:

- 20.1. paziņo katrai struktūrvienībai, kurā ir inventarizējamais objekts, par laika grafiku, ar norādi, kad un kurās struktūrvienībās tiks veikta inventarizācija;
- 20.2. pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā (sertificētas, verificētas, kalibrētas);
- 20.3. noskaidro vai visi dokumenti par ķermenisko lietu saņemšanu, atsavināšanu vai likvidāciju, ir reģistrēti attiecīgajos reģistros. Ja tas nav izdarīts, saskaņojot ar Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļu, paredz laiku minēto darbību veikšanai un inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad šīs darbības veiktas;
- 20.4. pārbauda visus faktiskos ķermenisko lietu atlikumus, obligāti tos pārskaitot, pārmērot, pārsverot, nosakot to kvalitāti;
- 20.5. atklāj neizmantojamus materiālus un iekārtas, preces, kuras daļēji zaudējušas savu sākotnējo kvalitāti (nelikvīdus);
- 20.6. noteiktajā termiņā veic inventarizāciju un pareizi noformē visu vērtību faktisko atlikumu sarakstus;
- 20.7. ziņo iestādes vadībai par konstatētajiem vērtību iztrūkumiem un atklātajām ļaunprātībām, sastādot atsevišķu aktu, ko paraksta inventarizācijas komisija un iesniedz vadībai kopā ar attiecīgajiem inventarizācijas sarakstiem.

VI. Inventarizācijas komisiju atbildība

21. Atbildīgais par gada inventarizācijas norisi ir iestādes vadītājs.

22. Inventarizācijas komisija atbild par:

- 22.1. inventarizācijas savlaicīgu uzsākšanu un norisi;
- 22.2. pārbaudāmo vērtību datu pilnīgu un precīzu ierakstīšanu sarakstos pēc to faktiskajiem atlikumiem dabā;
- 22.3. inventarizācijas dokumentu pareizu noformēšanu;
 - 22.3.1. inventarizācijas sarakstu obligātie rekvizīti ir: iestādes un attiecīgās inventarizējamās struktūrvienības nosaukums, dokumenta nosaukums un numurs, sastādīšanas datums, pamatojums, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, materiāli lietisko vērtību uzskaites vienību nosaukums un uzskaites kods (numurs), mērvienības, daudzums un citi rekvizīti (cenās, summas) atkarībā no inventarizējamā objekta veida;
 - 22.3.2. inventarizācijas sarakstus sastāda vismaz 2 eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgajai personai, otrs – inventarizācijas komisijai;
 - 22.3.3. ja inventarizāciju veic atbildīgo personu maiņas gadījumā, tad tos sastāda 3 eksemplāros. Persona, kura pieņem ķermeniskās lietas vai naudu, parakstās inventarizācijas sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kura tās nodod – par to nodošanu;
 - 22.3.4. izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas jāpārsvītro;
 - 22.3.5. inventarizācijas sarakstā izdarot ierakstu labojumus, jāievēro normatīvo aktu prasības par ierakstu labojumiem. Labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas;
 - 22.3.6. visi inventarizācijas sarakstu eksemplāri ir oriģināli;
- 22.4. to vērtību pareizu noformēšanu, kas ir saņemtas vai konstatētas inventarizācijas laikā;
- 22.5. atsevišķā sarakstā jāreģistrē informācija par:
 - 22.5.1. konstatētajiem objektiem, par kuriem uzskaites reģistros nav informācijas. Noskaidro šo materiālo vērtību dokumentācijas esamību un vērtību;
 - 22.5.2. materiālajām vērtībām, kuras iestāde saņēmusi nomā vai pieņēmusi atbildīgā glabāšanā, sagatavo atsevišķus inventarizācijas sarakstus par katru īpašnieku (iznomātāju);

22.5.3. materiālajām vērtībām, kuras inventarizācijas laikā atrodas ārpus iestādes (citām personām iznomātie vai atbildīgā glabāšanā nodotie pamatlīdzekļi). Šajos sarakstos uzrāda, no kura laika attiecīgās vērtības atrodas ārpus iestādes un kā glabāšanā (atbildībā) tie atrodas.

23. Par ķermenisko lietu nepareizu atlikumu tīšu ierakstīšanu inventarizācijas sarakstā ar nolūku slēpt iztrūkumus, kā arī par ķermenisko lietu ierakstīšanu, tās nepārbaudot dabā, pēc atbildīgo personu vārdiem vai uzskaites datiem inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi atbild normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

VII. Citi nosacījumi

24. Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos.
25. Pa vienam inventarizācijas saraksta eksemplāram paliek materiāli atbildīgajai personai un inventarizācijas komisijai.
26. Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, kā arī par skaidras naudas līdzekļiem.
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 veikt inventarizāciju bez atbildīgās personas.

VIII. Balances posteņu inventarizācija

1. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija

28. Inventarizācijas komisija uzsāk inventarizāciju inventarizācijas grafikā noteiktajā dienā.
29. Nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attaisnojuma dokumentiem, pārbaudot uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem. Inventarizācijā pārbauda, vai:
- 29.1. 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);
 - 29.2. pēdējā gadā iegādāto nemateriālo ieguldījumu objektu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;
 - 29.3. nemateriālie ieguldījumi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
 - 29.4. 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;
 - 29.5. nemateriālo ieguldījumu sastāvā ir tādas ilgtermiņa izmaksas, no kuru lietošanas nav sagaidāmi palielināti ienākumi, un kuras faktiski rada zaudējumus;
 - 29.6. nemateriālajiem ieguldījumiem ir pareizi aprēķināts gada nolietojums;
 - 29.7. veikts novērtējums un nav pazīmju, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu;
 - 29.8. iestāde izmanto uzskaitē esošus nemateriālos ieguldījumus.
30. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas rezultāti kontiem **1110, 1120, 1130** atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kas ir izdrukāts no G-VEDIS programmas => **Pārskati => Pamatlīdzekļi => Inventarizācijas saraksts, izvēloties attiecīgo nemateriālo ieguldījumu kontu, atbildīgo personu par materiālo vērtību saglabāšanu** un tajā jāuzrāda:
- 30.1. bilances konts;
 - 30.2. ekspluatācijā nodošanas gads;
 - 30.3. inventāra numurs;
 - 30.4. skaits un sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
 - 30.5. skaits un sākotnējā uzskaites vērtība faktiski;
 - 30.6. iztrūkums vai pārpalikums;

30.7. piezīmes.

31. 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”.
32. Ja pastāv kāda no Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr. 87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” 116.punkta pazīmēm, tad inventarizācijas komisija, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, sagatavo vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējumu (pielikums Nr.7).
33. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma, ir jārikojas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu nr. 87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” prasībām.
34. Par katru nemateriālo ieguldījumu veidu inventarizācijas sarakstā norāda kopsummu (skaitu un vērtību).
35. Nemateriālo ieguldījumu kontam **1180** “Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem” ir atsevišķs inventarizācijas saraksts un tajā uzrāda:
 - 35.1. klienta nosaukumu;
 - 35.2. dokumenta numuru un datumu;
 - 35.3. avansa apmaksas datumu;
 - 35.4. debitora izvērtējumu un piezīmes.

2. Pamatlīdzekļu inventarizācija

36. Inventarizējot pamatlīdzekļus, veicama pamatlīdzekļu objektu apskate dabā un pēc attaisnojuma dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības.
37. Inventarizācijā pārbauda vai:
 - 37.1. pēdējā gada laikā iegādāto pamatlīdzekļu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;
 - 37.2. pamatlīdzekļi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
 - 37.3. izmaksu kapitalizācijas gadījumā ir aprēķinātas un iegrāmatotas amortizētās aizstāšanas izmaksas;
 - 37.4. atsavināšanai paredzētie pamatlīdzekļi ir pareizi uzrādīti un gada beigās noteikta patiesā vērtība;
 - 37.5. pamatlīdzekļiem ir aprēķināts nolietojums un ir pareizi pielietotas nolietojuma normas;
 - 37.6. 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 ;
 - 37.7. iestāde izmanto uzskaitē esošus pamatlīdzekļus;
 - 37.8. ir uzskaitītas visas pašvaldības īpašumā esošās zemes, ēkas, būves, pārējais nekustamais īpašums un mežaudzes.
38. Pirms inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisija pārliecinās, vai ir:
 - 38.1. pamatlīdzekļu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);
 - 38.2. iespējams iepazīties ar pamatlīdzekļu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
 - 38.3. dokumenti (līgumi, pavadzīmes u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz pamatlīdzekļu objektiem;
 - 38.4. dokumenti gan nomātiem, gan arī iznomātiem pamatlīdzekļiem.
39. Pamatlīdzekļus inventarizē sadalījumā pa materiāli atbildīgajām personām.
40. Pamatlīdzekļu inventarizācijas rezultāti kontiem **1210, 1220, 1230, 1250, 1260 un 1270** atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kas ir izdrukāts no **G-VEDIS programmas => Pārskati => Pamatlīdzekļi => Inventarizācijas saraksts**, izvēloties attiecīgo pamatlīdzekļu kontu, materiāli atbildīgo personu un tajā jāuzrāda:
 - 40.1. materiāli atbildīgā persona;
 - 40.2. bilances konts;
 - 40.3. inventāra numurs;

- 40.4. ekspluatācijā nodošanas gads;
 - 40.5. pamatlīdzekļa nosaukums;
 - 40.6. skaits/ platība/garums un sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
 - 40.7. uzskaites vērtība;
 - 40.8. skaits/platība/garums un sākotnējā uzskaites vērtība faktiski;
 - 40.9. iztrūkums vai pārpalikums;
 - 40.10. piezīmes.
41. 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”.
42. Ja pastāv kāda no Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr. 87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” 116.punkta pazīmēm, tad inventarizācijas komisija sagatavo vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējumu (pielikums Nr.8).
43. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma ir jārikojas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” prasībām.
44. Par katru pamatlīdzekļa veidu inventarizācijas sarakstā norāda kopsummu (skaitu un vērtību).
45. Pamatlīdzekļu kontam **1240** “Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība” ir atsevišķs inventarizācijas saraksts un tajā uzrāda:
- 45.1. objekta nosaukumu;
 - 45.2. objekta uzsākšanas datumu;
 - 45.3. izmaksas, saskaņā ar tāmi vai līgumu;
 - 45.4. pazīmju izvērtējumu pēc Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs” 116.punkta prasībām;
 - 45.5. piezīmes – komentāru par plānoto būvdarbu pabeigšanas termiņu u.c. informācija.
46. Pamatlīdzekļu kontam **1280** “Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem” ir atsevišķs inventarizācijas saraksts un tajā uzrāda:
- 46.1. klienta nosaukumu;
 - 46.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 46.3. avansa apmaksas datumu;
 - 46.4. piezīmes – klienta izvērtējumu u.c. informāciju.
47. Inventarizējot avansa maksājumus par pamatlīdzekļiem, ir jāpārbauda, vai nav beidzies līgumā paredzētais piegādes laiks un vai avansa maksājums nav pārvērties par bezcerīgo parādu.
48. Nekustamā īpašuma objektu inventarizācijā jāievēro šādi nosacījumi:
- 48.1. 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;
 - 48.2. ārējie siltumtīkli, ūdensvadi, gāzesvadi u.c. uzskaitāmi kā atsevišķi objekti;
 - 48.3. zeme obligāti uzskaitāma kā atsevišķs objekts;
 - 48.4. mežs un zeme zem meža uzskaitāmi kā atsevišķi objekti.
49. Informācijas apmaiņa starp nekustamo īpašumu darījumos iesaistītajām struktūrvienībām uzsākot nekustamā īpašuma inventarizāciju:
- 49.1. pirms inventarizācijas uzsākšanas Ropažu novada pašvaldība pieprasa aktuālo valsts reģistru informāciju:
 - 49.1.1. par zemēm un ēkām- Valsts Zemes dienestam;
 - 49.1.2. par transporta būvēm- VAS Latvijas Valsts Ceļi;
 - 49.1.3. par mežaudzēm- Valsts Meža dienestam;
 - 49.2. zemes, ēku, būvju un mežaudžu vienību inventarizācija notiek sadarbībā ar Ropažu novada pašvaldības Zemes ierīkotāju;
 - 49.3. transporta būvju inventarizācija notiek sadarbībā ar Ropažu novada pašvaldības aģentūras Saimnieks Transporta un labiekārtošanas nodaļas vadītāju;
50. Ja, izvērtējot zemi, kas uzskaitīta pamatlīdzekļu sastāvā, konstatē, ka zeme tiek izmantota:

- 50.1. funkciju nodrošināšanai;
 - 50.2. iznomātas pilnībā vai daļēji vispārējā valdības sektora struktūru ietvaros;
 - 50.3. lietota gan funkciju nodrošināšanai, gan iznomātas ārpus vispārējā valdības sektora struktūrām,
- to atstāj attiecīgajā kontā pamatlīdzekļu sastāvā.
51. Ja izvērtējot zemi, kas uzskaitīta pamatlīdzekļu sastāvā, konstatē, ka zeme tiek izmantota:
- 51.1. iznomāšanai ārpus vispārējās valdības sektora struktūrām;
 - 51.2. nav pieņemts lēmums par to izmantošanu,
- to pārklasificē attiecīgajā kontā ieguldījumu īpašumu sastāvā.
52. Nekustamo īpašumu (t.sk. zemes, ēku, transporta būvju un mežaudžu) inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
- 52.1. pēc nekustamo īpašumu inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots “Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem”;
 - 52.2. iestādes vadītājs izvērtē ziņojumu un sniedz “Vadības ziņojumu Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļai par inventarizācijas rezultātu atspoguļojumu grāmatvedības uzskaitē”;
 - 52.3. pamatojoties uz vadības ziņojumu, grāmatvedis izdara attiecīgo ierakstu grāmatvedības uzskaitē.
53. Zemes vienības tiek inventarizētas pēc Valsts Zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem (pielikums Nr.2). Zemes vienības inventarizē pēc platības un lietošanas mērķa.
54. Ēkas tiek inventarizētas pēc Valsts Zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem (pielikums Nr.3). Ēkas inventarizē pēc platības.
55. Transporta būves tiek inventarizētas pēc VAS “Latvijas Valsts Ceļi” reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem (pielikums Nr.4). Transporta būves inventarizē pēc kadastra numura, garuma un seguma.
56. Inženierbūves (tai skaitā pazemē izvietotie kanalizācijas tīkli, ūdensvadi, siltummezgli, siltumtrases un citas) tiek inventarizētas pamatojoties uz grāmatvedības uzskaites datiem (pēc attaisnojuma dokumentiem), vienlaicīgi pārbaudot, vai pazemes komunikācijām eksistē projekta tehniskā dokumentācija, pēc kuras var noteikt dabā šo pamatlīdzekļu esamību.
57. Mežaudzes tiek inventarizētas pēc Valsts Meža dienesta reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem (pielikums Nr.5). Mežaudzes inventarizē pēc mežaudzes platības.
58. Informācijas apmaiņa starp transportlīdzekļu un traktortehnikas darījumos iesaistītajām struktūrvienībām uzsākot transportlīdzekļu un traktortehnikas inventarizāciju:
- 58.1. pirms inventarizācijas uzsākšanas Ropažu novada dome pieprasa aktuālo valsts reģistra informāciju:
 - 58.1.1. par transportlīdzekļiem – VAS Ceļu satiksmes drošības direkcijai;
 - 58.1.2. par traktortehniku – Valsts tehniskās uzraudzības aģentūrai.
 - 58.2. pēc 58.1.2. punktā minētā valsts reģistra saņemšanas, Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļa datu salīdzināšanai, reģistru nosūta Ropažu novada pašvaldības aģentūras “Saimnieks” Transporta un labiekārtošanas nodaļas vadītājam.
59. Transportlīdzekļu un traktortehnikas inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
- 59.1. pēc transportlīdzekļu un traktortehnikas inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots “Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem”;
 - 59.2. iestādes vadītājs izvērtē ziņojumu un sniedz “Vadības ziņojumu Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļai par inventarizācijas rezultātu atspoguļojumu grāmatvedības uzskaitē”;
 - 59.3. pamatojoties uz vadības ziņojumu, grāmatvedis izdara attiecīgo ierakstu grāmatvedības uzskaitē.

60. Transportlīdzekļi tiek inventarizēti pēc VAS „Ceļu satiksmes drošības direkcijas” reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem (pielikums Nr.6). Transportlīdzekļus inventarizē pēc nosaukuma, markas, valsts reģistrācijas numura un skaita.
61. Traktortehnika tiek inventarizēta pēc Valsts tehniskās uzraudzības aģentūras Tehniskās uzraudzības departamenta valsts reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem (pielikums Nr.6). Traktortehniku inventarizē pēc nosaukuma, markas un valsts reģistrācijas numura un skaita.
62. Bibliotēkas krājumu inventarizācija notiek ievērojot Ministru kabineta 2010.gada 30.marta noteikumu Nr.317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi” prasības.
63. Muzeju krājumu inventarizācija notiek ievērojot Ministru kabineta 2006.gada 21.novembra noteikumu Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” prasības.
64. 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. Šo informāciju salīdzina, izmantojot www.mantojums.lv, izvēloties *sadaļu Pieminekļu saraksts/ Ropažu novads / Valsts nozīmes un Vietējās nozīmes/ Arhitektūra / Meklēt*.
65. Atsevišķi inventarizācijas saraksti sagatavojami arī par visiem zembilances kontiem, kas ir izdrukāti no **G-VEDIS** programmas => **Pārskati** => **Materiālu pārskati** => **Materiālu inventarizācijas saraksts**.

3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija

66. Inventarizējot ilgtermiņa finanšu ieguldījumus, pārbauda pašvaldības līdzekļu ieguldījumus kapitālsabiedrībās.
67. 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.
68. Vienu reizi gadā tiek veikta kapitāla daļu inventarizācija, salīdzinot datus ar Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā fiksētiem datiem.
69. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos (pielikums Nr.9) atsevišķi pa ieguldījumu veidiem, tos klasificējot kā ieguldījumus radniecīgajos, asociētajos un pārējās kapitālsabiedrībās, uzrādot šādu informāciju:
 - 69.1. ieguldījuma veids;
 - 69.2. kapitālsabiedrības pilns nosaukums, reģistrācijas numurs;
 - 69.3. kapitāla daļu (akciju) nominālvērtība;
 - 69.4. ieguldījuma apjoms naudas izteiksmē un procentuālais sadalījums no kopējā ieguldījuma pamatkapitālā;
 - 69.5. ieguldījumu pārvērtēšana, pamatojums.

4. Ilgtermiņa prasību inventarizācija

70. Ilgtermiņa prasības un uzkrājumi nedrošām ilgtermiņa prasībām tiek inventarizēti sekojoši:
 - 70.1. kopsummas tiek salīdzinātas ar attiecīgā konta virsgrāmatas datiem;
 - 70.2. attiecīgā konta atlikumus inventarizē, pamatojoties uz salīdzināšanas aktu un attaisnojošo dokumentu. Ja salīdzināšanas akts no pretējās puses nav salīdzināts, tad vadās tikai uz attaisnojuma dokumenta pamata.

5. Ieguldījuma īpašumu inventarizācija

71. Inventarizējot ieguldījumu īpašumus, veicama to objektu apskate dabā un pēc attaisnojuma dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības.
72. Inventarizācijā pārbauda vai:
 - 72.1. pēdējā gadā iegādāto ieguldījumu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;
 - 72.2. ieguldījuma īpašumi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;

- 72.3. ieguldījuma īpašumiem ir aprēķināts nolietojums un vai pareizi pielietotas nolietojuma normas;
- 72.4. ir veikts novērtējums un nepastāv pazīmes, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu, ievērojot Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 117.punktu;
- 72.5. iestāde izmanto uzskaitē esošus ieguldījuma īpašumus;
- 72.6. ir uzskaitītas visas pašvaldības īpašumā esošās zemes, ēkas un būves.
- 73. Pirms inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisija pārliecinās, vai ir:
 - 73.1. ieguldījuma īpašumu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);
 - 73.2. iespējams iepazīties ar ieguldījuma īpašumu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
 - 73.3. dokumenti (līgumi, pavadzīmes u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz ieguldījuma īpašumu objektiem;
- 74. Ieguldījumu īpašumus inventarizē sadalījumā pa atbildīgajām personām.
- 75. Inventarizācijas rezultāti kontam **1500** atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, kas ir izdrukāti no **G-VEDIS programmas => Pārskati => Pamatlīdzekļi => Inventarizācijas saraksts**, kurā jāuzrāda:
 - 75.1. ieguldījuma īpašuma nosaukums;
 - 75.2. bilances konts;
 - 75.3. ekspluatācijā nodošanas gads;
 - 75.4. inventāra numurs;
 - 75.5. skaits, platība un sākotnējā uzskaites vērtība pēc grāmatvedības datiem;
 - 75.6. skaits, platība un sākotnējā uzskaites vērtība faktiski;
 - 75.7. iztrūkums vai pārpalikums;
 - 75.8. piezīmes.
- 76. Inventarizācijas saraksta laukā "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".
- 77. Ja pastāv kāda no Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr. 87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 117.punkta pazīmēm, tad inventarizācijas komisijai, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, jā sagatavo vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējums.
- 78. Pēc vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējuma ir jā rīkojas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" prasībām.
- 79. Kontam 1540 "Ieguldījumu īpašumu izveidošana un nepabeigtā būvniecība" ir atsevišķs inventarizācijas saraksts un tajā uzrāda:
 - 79.1. objekta nosaukumu;
 - 79.2. izmaksas, saskaņā ar tāmi vai līgumu;
 - 79.3. pazīmju izvērtējumu pēc Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 117.punkta prasībām;
 - 79.4. plānoto darbu pabeigšanas termiņu.
- 80. Kontam 1580 "Avansa maksājumi par ieguldījuma īpašumiem" ir atsevišķs inventarizācijas saraksts un tajā uzrāda:
 - 80.1. klienta nosaukumu;
 - 80.2. avansa apmaksas datumu;
 - 80.3. dokumenta datumu un numuru;
 - 80.4. debitora izvērtējumu un piezīmes.
- 81. Ieguldījuma īpašumu (t.sk. zemes, ēku un būvju) inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
 - 81.1. pēc nekustamo īpašumu inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots "Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem" (pielikums Nr.18);

- 81.2. iestādes vadītājs izvērtē ziņojumu un sniedz “Vadības ziņojumu Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļai par inventarizācijas rezultātu atspoguļojumu grāmatvedības uzskaitē”;
- 81.3. pamatojoties uz vadības ziņojumu, grāmatvedis izdara attiecīgo ierakstu grāmatvedības uzskaitē.
- 82. 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.
- 83. 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.

6. Krājumu inventarizācija

- 84. Krājumu inventarizāciju veic vismaz reizi gadā, lai noteiktu faktisko krājumu atlikumu un koriģētu starpību starp inventarizācijas rezultātiem un grāmatvedības datiem atbilstoši krājumu faktiskajam stāvoklim. Informācija nepieciešama iestādes vadībai krājumu kontrolei un gada pārskata sagatavošanai. Inventarizāciju veic, krājumus saskaitot, nosverot vai izmērot.
- 85. Inventarizācija aptver visus krājumus, kas ir iestādes īstermiņa aktīvi, kas paredzēti tās darbības nodrošināšanai:
 - 85.1. mācību materiāli;
 - 85.2. saimniecības materiāli un kancelejas preces;
 - 85.3. pārtikas produkti;
 - 85.4. kurināmais, degviela un smērvielas;
 - 85.5. mašīnu un iekārtu rezerves daļas;
 - 85.6. pārējie materiāli;
 - 85.7. krājumi un ilgtermiņu ieguldījumi atsavināšanai;
 - 85.8. inventārs.
- 86. Līdz inventarizācijas uzsākšanai, grāmatvedis izsniedz inventarizācijas komisijai sagatavotus mazvērtīgā inventāra priekšmetu inventarizācijas sarakstus, kas ir izdrukāti no **G-VEDIS programmas => Pārskati => Materiālu pārskati => Materiālu inventarizācijas saraksts**. Viens inventarizācijas saraksta eksemplārs paliek materiāli atbildīgajai personai.
- 87. Inventarizācijas sarakstos norāda izstrādājamā dokumenta obligātos rekvizītus – attiecīgās inventarizējamās iestādes nosaukumu, dokumenta nosaukumu un numuru, izstrādāšanas datumu, pamatojumu, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, kā arī jau aizpildītās ailes par grāmatvedības uzskaitē esošajiem datiem:
 - 87.1. materiāli atbildīgā persona;
 - 87.2. grāmatvedības konta numurs;
 - 87.3. inventāra numurs;
 - 87.4. mazvērtīgā inventāra priekšmeta nosaukums;
 - 87.5. mērvienība;
 - 87.6. daudzums;
 - 87.7. summa euro.
- 88. Inventarizācijas komisija uzsāk inventarizāciju inventarizācijas grafikā noteiktajā dienā.
- 89. Inventarizācijas laikā saņemtās ķermeniskās lietas grāmatvedības uzskaites programmā iereģistrē pēc inventarizācijas pabeigšanas.
- 90. Ķermeniskās lietas, kas glabājas nebojātā piegādātāju iesaiņojumā vai tarā (kastēs, mucās, cisternās, maisos u.tml.) var inventarizēt, pamatojoties uz šo preču raksturojošo informāciju (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.

91. Ķermeniskās lietas, kas pieder pašvaldībai, bet izsniegtas lietotājiem (piem., dažādiem kolektīviem izsniegto mīksto inventāru un tamlīdzīgi) inventarizē salīdzinot pēc to skaita iestāžu uzskaites datus un ierakstos inventarizācijas sarakstos.
92. Veicot degvielas atlikumu inventarizāciju, komisija pārbauda degvielas atlikumus visiem pašvaldības īpašumā un valdījumā esošiem transporta līdzekļiem. Degvielas daudzuma atlikumu bākā pārbauda, ņemot par pamatu pilnas bākas ietilpību (t.i., inventarizācijas dienā vai pēdējā darba 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.
93. Salīdzināšanas rezultātā konstatētās novirzes līdz +5 vai -5 litriem ir uzskatāmas par nebūtiskām un pieļaujamām, un grāmatvedības uzskaitē korekcijas nav jāveic. Par degvielas inventarizācijā konstatētām novirzēm (iztrūkumiem, pārpalikumiem) virs +5 un -5 litriem iestādes vadītājs rakstiski informē Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļu.
94. Veicot kurināmā (malka, šķelda, granulas) inventarizāciju, inventarizācijas komisija:
 - 94.1. apskata kurināmā atlikumu dabā;
 - 94.2. izvērtē, vai tā nav bojāta un lietošanai ir derīga;
 - 94.3. veic uzmērīšanu izmantojot verificētu mērļentu un piefiksē krautnes izmēru un aprēķina faktisko kurināmā atlikumu un salīdzina iegūtos rezultātus ar grāmatvedības uzskaitē esošo atlikumu.
95. 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.
96. Krājumus un ilgtermiņa ieguldījumus atsavināšanai inventarizē pēc pieņemtajiem lēmumiem par nekustamā īpašuma nodošanu atsavināšanai.
97. Mazvērtīgā inventāra priekšmetu inventarizācija tiek veikta šādi:
 - 97.1. apskata mazvērtīgā inventāra priekšmetu dabā, nosaka daudzuma apjomu, ja nepieciešams, daudzuma noteikšanai izmanto verificētu mērierīci vai instrumentu;
 - 97.2. pārbauda piestiprināto mazvērtīgā inventāra priekšmeta identifikācijas numuru un salīdzina ar inventarizācijas sarakstu, veic atzīmi inventarizācijas sarakstos;
 - 97.3. novērtē, vai mazvērtīgā inventāra priekšmets nav bojāts, lietošanai nederīgs vai neizmantojams – ja komisija konstatē šādus gadījumus, veic ierakstus inventarizācijas sarakstos.
98. Personīgo lietu inventarizācija un neuzskaitītu materiālo vērtību atklāšana:
 - 98.1. veicot mazvērtīgā inventāra priekšmetu inventarizāciju, ja tiek atklātas inventarizācijas sarakstos neiekļautas materiālās vērtības, tad tās no sākuma tiek salīdzinātas ar personīgo lietu sarakstu (pielikums Nr.10), kam jābūt vadītāja apstiprinātam. Ja šīs atklātās materiālās vērtības ir iekļautas personīgo lietu sarakstā, tad tajā izdara atzīmi, personisko lietu sarakstu pievieno inventarizācijas sarakstiem un iesniedz Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļā;
 - 98.2. ja inventarizācijas laikā tiek atklātas materiālās vērtības, kuras nav iekļautas inventarizācijas sarakstos un personīgo lietu sarakstos, inventarizācijas komisija tos uzrāda papildus izsniegtajās brīvajās lapās, kuras pievieno inventarizācijas sarakstiem un iesniedz Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļā. Šo krājumu dokumentāciju un vērtību noskaidro inventarizācijas laikā.
99. 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.
100. Ja komisija konstatē, ka krājumi ir bojāti un tāpēc nav lietojami, komisija var pieņemt lēmumu par to norakstīšanu, veicot atzīmi inventarizācijas sarakstos.
101. Pabeidzot mazvērtīgā inventāra priekšmetu inventarizāciju dabā, tiek apkopoti inventarizācijā konstatētie daudzumi, summas, saskaitītas kopsummas un fiksēti inventarizācijas rezultāti, atzīmētas veiktās inventarizācijas procedūras, pievienoti pielikumi inventarizācijas sarakstiem.

Inventarizācijas sarakstus paraksta inventarizācijas komisija un materiāli atbildīgā persona. Ja materiāli atbildīgajai personai ir iebildumi par inventarizācijas gaitu vai rezultātiem, tā izstrādā ziņojumu brīvā formā, kuru pievieno inventarizācijas sarakstiem.

102. Inventarizācijas komisija pēc inventarizācijas rezultātu apkopošanas sagatavo ziņojumu par veikto inventarizāciju, kurā norāda inventarizācijas rezultātus, atsevišķi norāda konstatētos iztrūkumus, atklātās neuzskaitītās materiālās vērtības, izsaka savus ieteikumus u.c. informāciju. Inventarizācijas sarakstus kopā ar pielikumiem un ziņojumu iesniedz pārbaudei Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļā.

7. Naudas līdzekļu inventarizācija

103. Naudas līdzekļu inventarizācijas laikā jāpārbauda:

- 103.1. skaidras naudas atlikums kasē;
- 103.2. bezskaidras naudas līdzekļu atlikumi kredītiestāžu kontos;
- 103.3. postenī “Nauda ceļā” uzrādītās summas;
- 103.4. naudas norēķinu dokumenti - ieejas biļetes un darījumu kvītis.

104. Skaidras naudas uzskaites kārtību kasē, reglamentē 2021.gada 14.septembra Ministru kabineta noteikumi Nr.625 “Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai”. Līdz ar to inventarizējot skaidras naudas atlikumus iestādes kasē, jāievēro šo noteikumu nosacījumi.

105. Kases inventarizācijas ir jāveic regulāri, lai pārlicinātos par skaidras naudas atlikumiem kasē, kā arī kases operāciju noteikumu ievērošanu. Inventarizācijas kasē var būt:

- 105.1. kārtējās;
- 105.2. ārkārtas;
- 105.3. pēkšņās.

106. Veicot skaidrās naudas inventarizāciju, tā ir jāizdara:

- 106.1. kasiera klātbūtnē;
- 106.2. inventarizācijas komisijas sastāvā obligāti jāiekļauj atbildīgais grāmatvedis vai cits atbildīgais darbinieks.

107. Gadījumi, kad kasieris nav spējīgs inventarizācijā piedalīties, tad saskaņā ar 2021.gada 14.septembra Ministru kabineta noteikumu Nr.625 “Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai” nosacījumiem, inventarizācijas tiek izdarīta, saskaņā ar vadītāja rīkojumu, bez kasiera klātbūtnes.

108. Skaidras naudas līdzekļu inventarizāciju veic skaidras naudas līdzekļu iekasēšanas un izmaksāšanas vietās, tai skaitā maksas pakalpojumu sniegšanas vietās, kurās par naudas līdzekļu iekasēšanu tiek izsniegtas Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētas biļetes, iestādes reģistrētas kvītis vai Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētā elektroniskā kases aparāta čeks.

109. 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.

110. Uzsākot inventarizāciju, inventarizācijas komisija saņem no kasiera (vai viņu aizvietojošas personas) pēdējo kases pārskatu ar tam pievienotiem naudas līdzekļu saņemšanas un izdošanas dokumentiem.

111. Šis kasiera parakstītais dokuments apliecina, ka visi dokumenti un pārskati nodoti, saņemtie un izdotie naudas līdzekļi iegrāmatoti.

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

113. Kases inventarizāciju noformē ar aktu (pielikums Nr.13) divos eksemplāros, un aktus paraksta visas personas, kuras piedalījās kases inventarizācijā.

114. Kases inventarizāciju kasēs veic:

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

115. Inventarizācijas komisija veic inventarizāciju uzskaites dokumentiem (kvītis un biļetes), sarakstos uzrādot to nosaukumu, sēriju numurus un skaitu.
116. Veicot gada inventarizāciju par bezskaidras naudas līdzekļiem, salīdzina naudas līdzekļu atlikumus kredītiestāžu kontos atbilstoši kredītiestāžu izsniegtajiem konta izrakstiem ar attiecīgā konta Virsgrāmatas datiem.
117. Naudas līdzekļus ceļā (nauda pārvedumus uz kontu kredītiestādē, inkasētos skaidras naudas ieņēmumus un tml.) inventarizē, salīdzinot uzskaitītās summas ar bankas vai citas kredītiestādes pasta kvītis datiem, pavadrakstiem (kvītīm) par ieņēmumu nodošanu inkasentiem un citiem attiecīgiem dokumentiem.

8. Norēķinu inventarizācija

118. Norēķinu inventarizāciju veic, saskaņojot prasību un saistību summas ar debitoriem un kreditoriem (kredītiestādēm, norēķiniem ar piegādātājiem un darbuizpildītājiem un citiem parādiem):
 - 118.1. 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;
 - 118.2. starp iestādi un tās nodarbināto – ar attaisnojuma dokumentu (piemēram, avansa norēķins) vai salīdzināšanas aktu;
 - 118.3. pārējiem darījuma partneriem nosūta salīdzināšanas aktu. Salīdzināšanas aktā norāda summu, attaisnojuma dokumenta numuru, datumu un lūdz darījuma partneri paziņot vai viņš piekrist vai nepiekrīt norēķina summai, vai lūdz paziņot vienīgi nesaskaņu gadījumā.
119. Norēķinu inventarizācijas sarakstos (pielikums Nr.11 un pielikums Nr.15), inventarizācijas komisija ieraksta savstarpēji saskaņotas debitoru un kreditoru summas, atsevišķi norādot ilgtermiņa un īstermiņa prasības un saistības.
120. 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.
121. Ja inventarizācijas gaitā konstatē, ka debitors ir nedrošs (šaubīgs, pastāv pazīmes, ka parādu nesaņems) vai bezcerīgs (piedziņa ir neiespējama), norēķinu inventarizācijas sarakstā par to izdara ierakstu. Ja parāds uzskatāms par bezcerīgu, norēķinu inventarizācijas sarakstam pievieno šo faktu apliecinājošu dokumentu.
122. Norēķinu salīdzināšanu par nodokļiem veic, pieprasot izdrukas un salīdzinot kontu atlikumus ar Valsts Ieņēmumu dienestā izsniegto nodokļu izrakstu. Inventarizācijas komisija pārbauda šādus datus:
 - 122.1. nodokļu parādus un pārmaksas uz pārskata perioda beigām ar attiecīgā konta Virsgrāmatas datiem;
 - 122.2. 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.
123. Norēķinus (saistības) par atlīdzību un ieturējumiem (izņemot nodokļus), inventarizācijas komisija inventarizācijas sarakstā (pielikums Nr.16) pārbauda šādus datus:
 - 123.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta (grupas) datiem un attaisnojuma dokumentiem;
 - 123.2. nākamajā mēnesī pārskaitītās summas saskaņā ar izmaksu sarakstiem vai citiem attaisnojuma dokumentiem.
124. Inventarizācijas komisija nākamo periodu izdevumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:
 - 124.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;

- 124.2. norēķina partnera nosaukumu, norēķina veidu, summu uz pārskata perioda beigām un periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;
- 124.3. izdevumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu.
- 125. Inventarizācijas komisija nākamo periodu ieņēmumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus:
 - 125.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;
 - 125.2. norēķina partnera nosaukumu, ieņēmumu veidu, summu, saņemšanas datumu norādot periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;
 - 125.3. ieņēmumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu.
- 126. 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.
- 127. Pārējo saistību kontu inventarizācijas sarakstā pārbauda datus par uzkrātajām saistībām.
- 128. Noformējot inventarizācijas sarakstu, jāpievieno:
 - 128.1. bilances un zembilances kontu atlikumu izdrukas no Virsgrāmatas;
 - 128.2. aktus par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu ar debitoriem un kreditoriem (arī ieskenētus un pa faksu atsūtītus salīdzināšanas aktus uzskata kā salīdzinātus);
 - 128.3. neizmaksātās darba samaksas izmaksu sarakstus;
 - 128.4. Valsts ieņēmumu dienesta izdrukas „Nodokļu maksātāja atlikumu vēsture” par katru nodokli;
 - 128.5. citus dokumentus, kas pamato inventarizējamo kontu atlikumus.

9. Pašu kapitāla inventarizācija

- 129. Vienu reizi gadā tiek veikta pašu kapitāla inventarizācija, atbilstoši pašu kapitāla struktūrai (iepriekšējo un pārskata gada budžetu izpildes rezultātu, sadalījumā pa budžeta veidiem), kura ir aktuāla katra pārskata gada beigās un salīdzinot datus ar pārskata un iepriekšējo gadu pārskatiem sadalījumā pa gadiem.

10. Inventarizācijas noslēguma darbības

- 130. Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija noformē inventarizācijas sarakstus, sagatavojot inventarizācijas kopsavilkumu (pielikums Nr.8, pielikums Nr.12 un pielikums Nr.17) pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī Ziņojumu vadībai par inventarizācijas rezultātiem ar paskaidrojumiem.
- 131. Katra inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē izdara atzīmi par gala rezultātu aprēķinu pārbaudi, apliecinot to ar parakstu, paraksta atšifrējumu, vietu un datumu.
- 132. Lai varētu precizēt ierakstus bilances kontos atbilstoši inventarizācijas rezultātiem, tiek sagatavoti salīdzināšanas saraksti.
- 133. Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumus, vērtību pārpalikumus, iztrūkumus, zudumus (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļa atspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz iestādes vadītāja norādījumiem un saskaņā ar attiecīgajiem likumdošanas un citiem normatīvajiem dokumentiem.
- 134. 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 jāattiecinā uz pārskata gadu un jāiegrāmato ar pārskata gada beigu dienas datumu, arī ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti konstatēti pēc pārskata datuma.
- 135. 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.
- 136. Zaudējumus, kas radušies no materiālo vērtību iztrūkuma, atlīdzina materiāli atbildīgā persona. Nodarītā zaudējuma apjomu aprēķina iestādes vadītāja izveidota komisija, balstoties uz

vispāratzītām zaudējumu izvērtēšanas metodēm. Zaudējumus atlīdzina naudas izteiksmē vai arī nododot pašvaldībai līdzvērtīgu mantu.

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

138. Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļa pēc inventarizācijas sarakstu pārbaudes, kopsavilkuma sarakstu sagatavošanas, inventarizācijas rezultātu apkopošanas un ziņojuma par inventarizācijas rezultātiem, atklātiem pārpalikumiem, iztrūkumiem, kā arī par citiem inventarizācijas gaitā atklātiem apstākļiem sagatavo ziņojumu (pielikums Nr.18) iestādes vadītājam.

139. Iestādes vadītājs izdod rīkojumu par:

139.1. inventarizācijas rezultātu apstiprināšanu vai neapstiprināšanu;

139.2. inventarizācijas rezultātā atklāto pārpalikumu ņemšanu uzskatē;

139.3. nosaka inventarizācijas gaitā atklāto iztrūkumu norakstīšanas kārtību vai piedziņas procedūru uzsākšanu pret materiāli atbildīgo personu;

139.4. nosaka inventarizācijas gaitā atklāto neuzskaitīto, bet Valsts reģistros reģistrēto, kustamo un nekustamo aktīvu ņemšanu uzskaitē;

139.5. izvērtē citus inventarizācijas gaitā atklātos apstākļus un faktus un lemj par šo apstākļu novēršanas termiņiem, kā arī nozīmē atbildīgo amatpersonu.

139.6. visa dokumentācija par inventarizācijām glabājas Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļā, bet inventarizācijas sarakstu otrie (pieņemšanas-nodošanas gadījumā – trešie) eksemplāri – pie atbildīgajām personām.

140. Šim nolikumam pievienoti šādi pielikumi, kas ir neatņemamas šī nolikuma sastāvdaļas:

Pielikuma Nr.	Pielikuma nosaukums	Grāmatvedības konti, kuriem lieto attiecīgo pielikumu
1.	Rīkojums par inventarizāciju	Aptver visus kontus
2.	Piederošo un lietojumā esošo zemju salīdzināšana ar VZD un ierakstiem Zemesgrāmatā inventarizācijas saraksts	1214-1217, 1511, 1551
3.	Piederošo un lietojumā esošo ēku un būvju salīdzināšana ar VZD inventarizācijas saraksts	1211, 1212, 1219, 1512, 1552
4.	Ceļu un ielu salīdzināšana ar VAS Latvijas Valsts ceļi inventarizācijas saraksts	1213, 1218
5.	Mežaudžu salīdzināšana ar Valsts meža dienestu inventarizācijas saraksts	1263, 1269
6.	Transporta līdzekļu salīdzināšana ar Valsts Tehniskās Uzraudzības aģentūru un Ceļu satiksmes drošības direkciju inventarizācijas saraksts	1231
7.	Aktīvu vērtības samazinājuma pazīmju pārbaudes akts	1100, 1200, 1500
8.	Nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu, bioloģisko aktīvu, ieguldījumu īpašumu un krājumu inventarizācijas kopsavilkums	1100, 1200, 1510, 1550, 2100
9.	Ieguldījumu radniecīgajās, asociētajās vai pārējo kapitālsabiedrību pamatkapitālā inventarizācijas saraksts	1300
10.	Personīgo lietu saraksts	1200, 2100
11.	Debitoru inventarizācijas saraksts	1140, 1180, 1280, 1400, 2180, 2300, 2400
12.	Bilances debitoru kontu (pa kontu grupām) inventarizācijas sarakstu kopsavilkums	1180, 1280, 2180, 2300, 2400
13.	Naudas līdzekļu inventarizācijas akts	2610, 2670

14.	Aizņēmumu inventarizācijas saraksts	5110, 5210
15.	Kreditoru inventarizācijas saraksts	5100, 5310, 5420, 5500, 5720, 5810, 5900
16.	Norēķinu par darba samaksu inventarizācijas kopsavilkums	5600
17.	Bilances kreditoru kontu (pa kontu grupām) inventarizācijas sarakstu kopsavilkums	5100, 5310, 5420, 5500, 5700, 5810, 5900
18.	Ziņojums par gada slēguma inventarizācijā konstatētiem apstākļiem un to novēršanas pasākumu plāns	Visi bilances konti

141. Atzīt par spēku zaudējušu Stopiņu novada domes 2020. gada 2. decembra "Nolikumu par inventarizācijas norises kārtību" Nr.12.

Ropažu novada domes izpilddirektors

M.Griščenko

Ināra Saliņa
Grāmatvedības nodaļas vadītāja
inara.salina@ropazi.lv, 26207854

[DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU]