



LATVIJAS REPUBLIKA
PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434, tālrunis
63461006,
e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

Apstiprināti ar Priekules novada domes
2019.gada 28. novembra sēdes
lēmumu
Nr.597 (protokols Nr.15,3.p.)

NOTEIKUMI PAR INVENTARIZĀCIJU VEIKŠANU
PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBĀ

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā Priekules novada pašvaldība (turpmāk – pašvaldība) organizē un veic inventarizāciju, lai noteiktu pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietojumā esošās mantas apjomu dabā.
2. Inventarizācija ir pašvaldības īpašumā, valdījumā un lietojumā esošu finanšu līdzekļu un mantas apsekošana un atspoguļošana inventarizācijas sarakstos, salīdzināšana ar iestādes grāmatvedības uzskaites datiem, kā arī salīdzināšanas summu pārbaude ar debitoriem un kreditoriem par esošajām prasībām un saistībām.
3. Pašvaldības mantas, īpašuma, valdījuma vai lietojuma apjomu dabā nosaka ietverot šo objektu daudzuma, lietošanas ilguma un pilnvērtīguma (kvalitātes, derīguma) novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) vai, ja nepieciešams, ar speciāliem paņēmieniem (piemēram, ģeodēziskie mērījumi, tehniskie aprēķini, pieaicinātu ekspertu vērtējums, attiecīgu valsts reģistru dati).
4. Nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasību un parādu (arī ārpusbilances posteņu) summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar dokumentiem.
5. Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošus nekustamā īpašuma objektus inventarizē, salīdzinot pašvaldības datus ar valsts reģistru datiem.
6. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. precizēt uzskaites datus, lai tie atbilstu visu vērtību faktiskajiem atlikumiem;
 - 6.2. salīdzināt krājumu faktiskos atlikumus ar uzskaites datiem;
 - 6.3. pamatot ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu novērtējumu un uzrādīšanu bilancē, ievērojot pārskata perioda izmaiņas daudzumā un vērtībā;
 - 6.4. pārbaudīt, vai norēķini un citi bilances posteņi atbilst īstenībai.

7. Inventarizācija jāveic, uzsākot iestādes darbību, iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā, kā arī katra pārskata gada beigās – 31.decembrī. Vai arī biežāk saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu.
8. Finanšu nodaļas vadītājs atbild par to, ka pirms finanšu pārskata sastādīšanas ir veikta inventarizācija visiem bilances posteņiem.

II. Inventarizācijas veidi

9. Pašvaldībā tiek noteiktas pilnīgas un daļējas inventarizācijas:
 - 9.1. pilnīgā inventarizācijā pārbauda visus pašvaldības iestādes līdzekļus, ieskaitot arī prasības, nepabeigtās būvniecības objektus un nākamo periodu izdevumus, kā arī visas saistības;
 - 9.2. daļējā inventarizācijā pārbauda tikai kādu atsevišķu līdzekļu veidu, piemēram, tikai viena veida krājumus vai vienas personas materiālā atbildībā esošās materiālās vērtības, saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu, kā arī vērtības samazinājumu neveic, ja par to nav norāde rīkojumā.
10. Pārskata gada slēguma inventarizāciju var veikt trīs mēnešus pirms pārskata gada beigu dienas vai mēnesi pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā, pamatojoties uz izpilddirektora rīkojumu.
11. Periodiskās (papildu) un pēkšņās (neplānotās) inventarizācijas veic gada laikā, ja:
 - 11.1. konstatēti laupījumi, zādzības vai citi ļaunprātīgi fakti;
 - 11.2. notikušas dabas katastrofas (pēc ugunsgrēka, plūdiem u.c.);
 - 11.3. vērtības nodod viena atbildīgā persona citai personai;
 - 11.4. saņemts uzdevums no tiesu iestādēm, Valsts kontroles, domes priekšsēdētāja vai iestādes vadītāja.

III. Inventarizācijas termiņi

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

IV. Inventarizācijas komisija

13. Pirms inventarizācijas uzsākšanas Priekules novada pašvaldības izpilddirektors izdod kopējo rīkojumu par inventarizācijas uzsākšanu.
14. Par inventarizācijas metodisko un organizatorisko vadību atbild Finanšu nodaļa.
15. Finanšu nodaļa atbild par to, ka visos gadījumos, kad tas ir nepieciešams, tiek veikts vērtības samazinājuma izvērtējums.

16. Finanšu nodaļa nodrošina, ka visi darījumi ir iegrāmatoti pirms inventarizācijas veikšanas.
17. Inventarizācijas komisijas izveido šādā sastāvā:
 - 17.1. inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs;
 - 17.2. inventarizācijas komisijas locekļi (ne mazāk kā divi).
18. Izpilddirektors inventarizācijas rīkojumā atsevišķu bilances posteņu inventarizācijai, piemēram, ilgtermiņa ieguldījumiem, komisijā var iekļaut attiecīgās jomas ekspertus.
19. Izpilddirektors ar rīkojumu nosaka inventarizācijas komisijas (turpmāk tekstā IK) personālsastāvu, inventarizācijas sākšanas, pabeigšanas un dokumentēšanas termiņus.
20. IK inventarizē :
 - 20.1. Pašvaldības ilgtermiņa nemateriālos ieguldījumus;
 - 20.2. zemi, ēkas un būves;
 - 20.3. tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
 - 20.4. pārējos pamatlīdzekļus;
 - 20.5. pamatlīdzekļu izveidošanu un nepabeigto būvniecību;
 - 20.6. bioloģiskos un pazemes aktīvus;
 - 20.7. avansa maksājumus par pamatlīdzekļiem;
 - 20.8. ilgtermiņa finanšu ieguldījumus;
 - 20.9. ilgtermiņa prasības;
 - 20.10. ieguldījuma īpašumus;
 - 20.11. bioloģiskos aktīvus lauksaimnieciskajai darbībai;
 - 20.12. krājumus;
 - 20.13. debitorus;
 - 20.14. nākamo periodu izdevumus un avansus par pakalpojumiem un precēm;
 - 20.15. pašvaldības naudas līdzekļus;
 - 20.16. kreditoru prasības;
 - 20.17. izsniegtās un atlikumā esošās uzskaites veidlapas (kvīšu grāmatiņas un biļetes);
 - 20.18. zembilances posteņus, t.sk., nomātos aktīvus, kuros uzskaita ilgtermiņa ieguldījumus (pamatlīdzekļus un nemateriālos ieguldījumus) un krājumus, kas atrodas iestādes lietošanā saskaņā ar līgumiem.

V. Inventarizācijas komisijas tiesības

21. Inventarizācijas komisijas tiesībās ietilpst pārbaudīt pirmuzskaites un pārskatu dokumentus;
 - 21.1. pieprasīt, lai atbildīgā persona uzrāda visas tās glabāšanā un lietošanā esošās materiālās vērtības;
 - 21.2. iesniegt priekšlikumus materiālo vērtību pieņemšanas, glabāšanas un izsniegšanas uzlabošanai, kā arī uzskaites un vērtību saglabāšanas kontrolei;
 - 21.3. 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.

VI. Inventarizācijas komisijas pienākumi

22. Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas noteikumiem.
23. IK:
 - 23.1. paziņo katrai atbildīgajai personai, kuras atbildībā ir inventarizējamais objekts, par laika grafiku, ar norādi, kad un kurās struktūrvienībās tiks veikta inventarizācija;

- 23.2. pārbauda visu faktisko ķermenisko lietu atlikumus, obligāti tos pārskaitot, pārņemot, pārsverot, nosakot to kvalitāti;
 - 23.3. konstatē materiālus, iekārtas un preces, kuras daļēji zaudējušas savu sākotnējo kvalitāti;
 - 23.4. noteiktajā termiņā veic inventarizāciju un pareizi noformē visu vērtību faktisko atlikumu sarakstus, kā arī rakstiski uz inventarizācijas sarakstiem apraksta veidu kā tika veikta konkrētā objekta vai materiālo vērtību inventarizācija. (Piemēram, tika apsekots un apskatīts dabā, pārskaitīts, nosvērts utt.);
 - 23.5. izvērtē vērtības samazinājuma pazīmes, ja tāda nepieciešamība ir paredzēta inventarizācijas sarakstā, atzīmi pie pazīmes izdarot tikai gadījumā, ja pazīme tiek konstatēta (pazīmju apraksts pieejams katra inventarizācijas saraksta beigu daļā);
 - 23.6. ziņo izpilddirektoram par konstatētajiem vērtību iztrūkumiem, tos norādot inventarizācijas sarakstā.
24. Ja ķermenisko lietu inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpu, kur tās tiek glabātas, aizzīmogo inventarizācijas komisijas klātbūtnē pēc inventarizācijas komisijas darba pabeigšanas attiecīgajā dienā.

VII. Inventarizācijas komisiju atbildība

25. Atbildīgais par gada inventarizācijas norisi pašvaldībā ir izpilddirektors.
26. Inventarizācijas komisija atbild par:
 - 26.1. inventarizācijas savlaicīgu uzsākšanu un norisi;
 - 26.2. pārbaudāmo vērtību datu pilnīgu un precīzu ierakstīšanu sarakstos pēc to faktiskajiem atlikumiem dabā;
 - 26.3. inventarizācijas dokumentu pareizu noformēšanu;
 - 26.4. to vērtību pareizu noformēšanu, kas ir saņemtas vai konstatētas inventarizācijas laikā, atzīmējot secinājumu daļā.
27. Par ķermenisko lietu nepareizu atlikumu tīšu ierakstīšanu inventarizācijas sarakstā ar nolūku slēpt iztrūkumus un izlaupījumus, kā arī par ķermenisko lietu ierakstīšanu, tās nepārbaudot dabā, pēc atbildīgo personu vārdiem vai uzskaites datiem inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi atbild likumā noteiktajā kārtībā.

VIII. Citi nosacījumi

28. Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos.
29. Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, kā arī par skaidras naudas līdzekļiem. Atbildīgā persona nedrīkst būt inventarizācijas komisijas sastāvā.
30. Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama (piemēram, atbildīgās personas slimības, bezvēsts prombūtnes dēļ vai tādēļ, ka šī persona ir mirusi), izpilddirektors pieņem lēmumu veikt inventarizāciju bez atbildīgās personas.

IX. Kontrolpārbaudes

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

X. Inventarizācijas sarakstu skaits

33. Katru inventarizācijas sarakstu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgajai personai un otrs iesniegšanai Finanšu nodaļā.
34. Ja viena atbildīgā persona ķermeniskās lietas nodod citai, sarakstus sagatavo trijos eksemplāros, divi saraksta eksemplāri paliek pie atbildīgajām personām, viens saraksta eksemplārs tiek iesniegts grāmatvedībā.
35. Visi inventarizācijas sarakstu eksemplāri ir oriģināli.
36. Pēc inventarizācijas Finanšu nodaļa apkopo inventarizācijas sarakstus. Par nemateriālo ieguldījumu, nekustamo īpašumu, transportlīdzekļiem noformē ziņojumu vadībai par inventarizācijā konstatētajām nesakritībām, pēc vadības ziņojuma lēmuma saņemšanas izdara ierakstus grāmatvedības kontos. Par krājumu un pārējo pamatlīdzekļu inventarizācijas rezultātiem Finanšu nodaļa sagatavo ziņojumu pašvaldības Pamatlīdzekļu un inventāra apsekošanas un novērtēšanas komisijai, kura pieņem lēmumu par nepieciešamajām izmaiņām grāmatvedības kontos.

XI. Inventarizācijas sarakstu aizpildīšanas nosacījumi

37. Inventarizācijas sarakstu sagatavo, ievērojot šādas prasības:
 - 37.1. dokumentam jāsaturs šādi rekvizīti: pašvaldības nosaukums, dokumenta nosaukums un numurs, sagatavošanas datums, pamatojums, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumi un uzskaites kodi (numuri, ja tādi ir), mērvienības, daudzumi un citi rekvizīti, ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un inventarizācijas noteikumos noteikto kārtību;
 - 37.2. inventarizācijas sarakstu sagatavo un aizpilda skaidri un saprotami, izmantojot datora tehniku vai izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā;
 - 37.3. inventarizācijas sarakstu paraksta inventarizācijas komisijas loceklis un atbildīgā persona. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā, par to jāinformē izpilddirektors un komisijas priekšsēdētājs, lai pieņemtu lēmumu par citas personas iekļaušanu komisijas sastāvā.
 - 37.4. inventarizācijas sarakstā, izdarot ierakstu labojumus, jāievēro normatīvo aktu prasības par ierakstu labojumiem. Labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas;
 - 37.5. izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvīturo.
 - 37.6. Atzīmi lauciņā "Vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējums" pie attiecīgās pazīmes izdara tikai tadā gadījumā, ja pazīme tiek konstatēta.

XII. Bilances posteņu inventarizācija

12.1. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija

38. Nemateriālos ieguldījumus inventarizē pēc attaisnojuma dokumentiem, pārbaudot uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem. Inventarizācijā pārbauda, vai:
 - 38.1. ir iekārtota nemateriālo aktīvu analītiskā uzskaitē pēc to veidiem un atsevišķiem objektiem (vai ir atvērtas nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartītes un vai tajās norādīta visa nepieciešamā informācija);
 - 38.2. pēdējā gadā iegādāto nemateriālo ieguldījumu objektu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;

- 38.3. nemateriālie ieguldījumi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
 - 38.4. nemateriālo ieguldījumu iegādes un izveidošanas izmaksas tiek norakstītas sistemātiski atbilstoši spēkā esošajiem noteikumiem, vai nav atļauta nemateriālo ieguldījumu iegādes izdevumu norakstīšana izmaksās tūlīt pēc to iegādes;
 - 38.5. nemateriālajiem ieguldījumiem ir aprēķināts gada nolietojums;
 - 38.6. veikts novērtējums un nav pazīmju, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu;
 - 38.7. pašvaldība izmanto uzskaitē esošus nemateriālos ieguldījumus.
39. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas rezultāti kontiem **1110,1120,1130** atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, **kurš ir izdrukāts no G-VEDIS programmas, izvēloties attiecīgo nemateriālo ieguldījumu kontu, atbildīgo personu, ar pazīmi “Drukāt vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējumu”.**
40. Uz 2019. gada 31. decembri uzskaitē esošajiem nemateriālajiem ieguldījumiem izvērtē to lietderīgās lietošanas laiku, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus. Ja tiek noteikts nenoteikts lietderīgās lietošanas laiks, amortizāciju pārtrauc rēķināt ar nākamā mēneša pirmo datumu pēc izvērtējuma un nemateriālo ieguldījumu turpmāk uzskaita atlikušajā vērtībā.
41. Nemateriālo ieguldījumu kontam 1180 “Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem” ir atsevišķs inventarizācijas saraksts (**Pielikums Nr.1**) un tajā uzrāda:
- 41.1. klienta nosaukumu;
 - 41.2. dokumenta numuru un datumu;
 - 41.3. debitora izvērtējumu un piezīmes.

12.2. Pamatlīdzekļu inventarizācija

42. Inventarizējot pamatlīdzekļus, veicama pamatlīdzekļu objektu apskate dabā vai salīdzināšana ar valsts reģistru datiem.
43. Inventarizācijā pārbauda vai:
- 43.1. pēdējā gadā iegādāto pamatlīdzekļu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;
 - 43.2. pamatlīdzekļi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
 - 43.3. izmaksu kapitalizācijas gadījumā ir aprēķinātas un iegrāmatotas amortizētās aizstāšanas izmaksas;
 - 43.4. atsavināšanai paredzētie pamatlīdzekļi ir pareizi uzrādīti un gada beigās noteikta patiesā vērtība;
 - 43.5. pamatlīdzekļiem ir aprēķināts nolietojums un vai pareizi pielietotas nolietojuma normas;
 - 43.6. 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;
 - 43.7. pašvaldība izmanto uzskaitē esošus pamatlīdzekļus;
 - 43.8. ir uzskaitītas visas pašvaldības īpašumā esošās zemes, ēkas, būves, pārējais nekustamais īpašums un mežaudzes;
44. Pamatlīdzekļus inventarizē sadalījumā pa atbildīgajām personām.
45. Pamatlīdzekļu inventarizācijas rezultāti kontiem **1210, 1220, 1230, 1250, 1260** atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, **kurš ir izdrukāts no G-VEDIS programmas, izvēloties attiecīgo pamatlīdzekļu kontu, atbildīgo personu, ar pazīmi “Drukāt vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējumu”.**
46. Par katru pamatlīdzekļa veidu inventarizācijas sarakstā norāda kopsummā (skaitu, vērtību).

47. Pamatlīdzekļu kontam **1240** "Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība" ir atsevišķs inventarizācijas saraksts (**Pielikums Nr.2**) un tajā uzrāda:
 - 47.1. objekta nosaukumu;
 - 47.2. faktiskās izmaksas un izmaksas saskaņā ar tāmi vai līgumu;
 - 47.3. pazīmju izvērtējumu pēc Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 116.punkta prasībām;
 - 47.4. plānoto būvdarbu pabeigšanas termiņu.
48. Pamatlīdzekļu kontam **1280** "Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem" ir atsevišķs inventarizācijas saraksts (**Pielikums Nr. 1**) un tajā uzrāda:
 - 48.1. klienta nosaukumu;
 - 48.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 48.3. debitora izvērtējumu un piezīmes.
49. Nekustamā īpašuma objektu inventarizācijā jāievēro šādi nosacījumi:
 - 49.1. ārējie siltumtīkli, ūdensvadi, gāzesvadi u.c. uzskaitāmi kā atsevišķi objekti;
 - 49.2. zeme obligāti uzskaitāma kā atsevišķs objekts;
 - 49.3. mežs un zeme zem meža uzskaitāmi kā atsevišķi objekti.
50. Informācijas apmaiņa starp nekustamo īpašumu darījumos iesaistītajām struktūrvienībām uzsākot nekustamā īpašuma inventarizāciju:
 - 50.1. pirms inventarizācijas uzsākšanas Priekules novada pašvaldības Finanšu nodaļa pieprasa aktuālo valsts reģistra informāciju:
 - 50.1.1. par zemēm un ēkām - Valsts Zemes dienestam;
 - 50.1.2. par transporta būvēm - VAS Latvijas Valsts Ceļi;
 - 50.1.3. par mežaudzēm- Dienvidkurzemes virsmežniecībai.
 - 50.2. zemes vienību, ēku, transporta būvju un mežaudžu inventarizācija notiek sadarbībā ar Priekules novada pašvaldības Attīstības nodaļas nekustamā īpašuma speciālistiem.
51. Nekustamo īpašumu (**t.sk. zemes, ēku, transporta būvju un mežaudžu**) inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
 - 51.1. pēc nekustamo īpašumu inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots "Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem" (**Pielikums Nr.4, Pielikums Nr.5, Pielikums Nr.6**);
 - 51.2. izpilddirektors izvērtē ziņojumu un sniedz tajā savu vērtējumu/ lēmumu par turpmākajām darbībām;
 - 51.3. pamatojoties uz vadības lēmumu ziņojumā, grāmatvedis izdara attiecīgo ierakstu grāmatvedības uzskaitē vai sagatavo lēmuma projektu uz finanšu komiteju vai domes sēdi.
52. 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.**
53. Ēkas tiek inventarizētas pēc Valsts Zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. **Ēkas inventarizē pēc platības.**
54. Transporta būves tiek inventarizētas pēc VAS "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. Informācijas apmaiņa starp transportlīdzekļu un traktortehnikas darījumos iesaistītajām struktūrvienībām uzsākot transportlīdzekļu un traktortehnikas inventarizāciju:

- 56.1. pirms inventarizācijas uzsākšanas Priekules novada pašvaldības Finanšu nodaļa pieprasa aktuālo valsts reģistra informāciju:
- 56.1.1. par transportlīdzekļiem – VAS Ceļu satiksmes drošības direkcijai;
- 56.1.2. par traktortehniku – Valsts tehniskās uzraudzības aģentūras Tehniskās uzraudzības departamentam.
57. Transportlīdzekļu un traktortehnikas inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
- 57.1. pēc transportlīdzekļu un traktortehnikas inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots “Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem” (**Pielikums Nr.7, Pielikums Nr.8) par pozīcijām, kurām konstatētas starpības;**
- 57.2. izpilddirektors izvērtē ziņojumu un sniedz tajā savu vērtējumu/ lēmumu par turpmākajām darbībām;
- 57.3. pamatojoties uz vadības lēmumu ziņojumā, grāmatvedis izdara attiecīgo ierakstu grāmatvedības uzskaitē vai sagatavo lēmuma projektu uz finanšu komiteju vai domes sēdi.
58. Transportlīdzekļi tiek inventarizēti pēc VAS „Ceļu satiksmes drošības direkcijas” reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar pašvaldības grāmatvedības datiem. **Transportlīdzekļus inventarizē pēc nosaukuma, markas, valsts reģistrācijas numura un skaita.**
59. Traktortehnika tiek inventarizēta pēc Valsts tehniskās uzraudzības aģentūras Tehniskās uzraudzības departamenta valsts reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar pašvaldības grāmatvedības datiem. **Traktortehniku inventarizē pēc nosaukuma, markas, valsts reģistrācijas numura un skaita.**
60. Bibliotēkas krājumu inventarizācija notiek ievērojot Ministru kabineta 2010.gada 30.marta noteikumu Nr.317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi” prasības.
61. Muzeju krājumu inventarizācija notiek ievērojot Ministru kabineta 2006.gada 21.novembra noteikumu Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” prasības.
62. Veicot pazemes aktīvu inventarizāciju, dati tiek salīdzināti ar Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centra derīgo izrakteņu atradnes pieejamajiem reģistra datiem, atbilstoši Ministru kabineta 2012.gada 21.augusta noteikumiem Nr.570 “ Derīgo izrakteņu ieguves kārtība”.
63. 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 par pamatlīdzekļu uzskaiti atbildīgais grāmatvedis, izmantojot www.mantojums.lv, izvēloties *sadaļu Pieminekļu saraksts/ Atrašanās vieta - Priekules novads/ Kurzeme/ Valsts nozīmes un Vietējās nozīmes/ Meklēt*, un paralēli šo informāciju salīdzina ar Priekules novada pašvaldības grāmatvedības uzskaitē esošajiem valsts un vietējās nozīmes kultūras pieminekļiem.
64. Dzīvojamās ēkas un citi pamatlīdzekļi, kuri ir valsts un vietējās nozīmes kultūras pieminekļi, kuri tiek lietoti ikdienā, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistu tiek izvērtēti un tiem nosaka lietderīgās lietošanas laiku un uzsāk aprēķināt nolietojumu.
65. Ja ir konstatēts valsts vai vietējās nozīmes arhitektūras piemineklis, kurš nav uzņemts uzskaitē, līdz novērtēšanai un vērtības apstiprināšanai var nodrošināt aktīvu uzskaiti daudzuma vienībās.
66. Inventarizējot avansa maksājumus par pamatlīdzekļiem ir jāpārbauda, vai nav beidzies līgumā paredzētais piegādes laiks un vai avansa maksājums nav pārvērties par bezcerīgo parādu.
67. Atsevišķi inventarizācijas saraksti sagatavojami arī par visiem zembilances kontiem (**Pielikums Nr.3).**

12.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija

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

12.4. Ilgtermiņa prasību inventarizācija

70. Ilgtermiņa prasības un uzkrājumi nedrošām ilgtermiņa prasībām tiek inventarizēti sekojoši **(Pielikums Nr.10)**:
 - 70.1. kopsummās tiek salīdzinātas ar attiecīgā konta virsgrāmatas datiem;
 - 70.2. attiecīgā konta atlikumus inventarizē pamatojoties uz salīdzināšanas akta un attaisnojošo dokumentu pamata. Ja salīdzināšanas akts pretējai pusei nav salīdzināts, tad vadās tikai uz attaisnojuma dokumenta pamata.

12.5. Ieguldījuma īpašumu inventarizācija

79. Inventarizējot ieguldījumu īpašumus, veicama to objektu salīdzināšana ar nomas līgumu sarakstiem, kurus sagatavo nekustamā īpašuma speciālisti un pagasta pārvalžu sekretāri/kasieri.
80. Inventarizācijā pārbauda vai:
 - 80.1. pēdējā gadā iegādāto ieguldījumu sākotnējā vērtība atbilst to iegādes un izveidošanas izmaksām saskaņā ar iegādes vai to izveidošanas pirmdokumentiem;
 - 80.2. ieguldījuma īpašumi ir pareizi klasificēti un ieģrāmatoti;
 - 80.3. ieguldījuma īpašumiem ir aprēķināts nolietojums un vai pareizi pielietotas nolietojuma normas;
 - 80.4. ir veikts novērtējums un nepastāv pazīmes, kas norāda uz aktīva vērtības būtisku samazinājumu, ievērojot Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 117.punktu ;
 - 80.5. pašvaldība izmanto uzskaitē esošus ieguldījuma īpašumus;
 - 80.6. ir uzskaitītas visas pašvaldības īpašumā esošās zemes, ēkas un būves;
81. Pirms inventarizācijas uzsākšanas inventarizācijas komisija pārlicinās, vai ir:
 - 81.1. ieguldījuma īpašumu uzskaites kartītes (vai tajās ir izdarīti visi nepieciešamie ieraksti);
 - 81.2. iespējams iepazīties ar ieguldījuma īpašumu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
 - 81.3. dokumenti (līgumi, pavadzīmes u.c.), kas pamato īpašuma tiesības uz ieguldījuma īpašumu objektiem;
82. Ieguldījumu īpašumus inventarizē sadalījumā pa atbildīgajām personām.
83. Inventarizācijas rezultāti kontam **1500** atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, **kurš ir izdrukāts no G-VEDIS programmas, izvēloties attiecīgo kontu, atbildīgo personu, ar pazīmi "Drukāt vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējumu"** .

84. Kontam **1540** "Ieguldījumu īpašumu izveidošana un nepabeigtā būvniecība" ir atsevišķs inventarizācijas saraksts (**Pielikums Nr.2**) un tajā uzrāda:
 - 84.1. objekta nosaukumu;
 - 84.2. faktiskās izmaksas un izmaksas saskaņā ar tāmi vai līgumu;
 - 84.3. pazīmju izvērtējumu pēc Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumu Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 117.punkta prasībām;
 - 84.4. plānoto darbu pabeigšanas termiņu.
85. Kontam **1580** "Avansa maksājumi par ieguldījuma īpašumiem" ir atsevišķs inventarizācijas saraksts (**Pielikums Nr. 1**) un tajā uzrāda:
 - 85.1. klienta nosaukumu;
 - 85.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 85.3. debitora izvērtējumu un piezīmes.
86. Ieguldījuma īpašumu (**t.sk. zemes, ēku un būvju**) inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
 - 86.1. pēc nekustamo īpašumu inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots "Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem" (**Pielikums Nr.4**);
 - 86.2.izpilddirektors izvērtē ziņojumu un sniedz tajā savu vērtējumu/ lēmumu par turpmākajām darbībām;
 - 86.3.pamatojoties uz vadības lēmumu ziņojumā, grāmatvedis izdara attiecīgo ierakstu grāmatvedības uzskaitē vai sagatavo lēmuma projektu uz finanšu komiteju vai domes sēdi.
87. Zemes vienības tiek inventarizētas pēc Valsts Zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar pašvaldības grāmatvedības datiem. **Zemes vienības inventarizē pēc platības.**
88. Ēkas un būves tiek inventarizētas pēc Valsts Zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas datiem, salīdzinot šo informāciju ar pašvaldības grāmatvedības datiem. **Ēkas un būves inventarizē pēc platības.**

12.6. Bioloģisko aktīvu lauksaimnieciskajai darbībai inventarizācija

92. Inventarizējot bioloģiskos aktīvus lauksaimnieciskajai darbībai, piemēro tādas pašas metodes kā Mežaudzēm (skatīt 55. punktu).
93. Inventarizācijā pārbauda vai:
 - 93.1. augstāk minētie bioloģiskie aktīvi ir pareizi klasificēti un iegrāmatoti;
 - 93.2. iestāde izmanto uzskaitē esošus bioloģiskos aktīvus;
 - 93.3. ir uzskaitīti visi pašvaldības īpašumā esošie bioloģiskie aktīvi.
94. Bioloģiskos aktīvus inventarizē sadalījumā pa atbildīgajām personām.
95. Inventarizācijas rezultāti kontam **1600** atspoguļojami inventarizācijas sarakstā, **kurš ir izdrukāts no G-VEDIS programmas, izvēloties attiecīgo kontu, atbildīgo personu, ar pazīmi "Drukāt vērtības samazinājuma pazīmju izvērtējumu"**
96. Kontam **1680** "Avansa maksājumi par bioloģiskajiem aktīviem lauksaimnieciskajai darbībai" ir atsevišķs inventarizācijas saraksts (**Pielikums Nr. 1**) un tajā uzrāda:
 - 96.1. klienta nosaukumu;
 - 96.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 96.3. debitora izvērtējumu un piezīmes.
97. Augstāk minēto bioloģisko aktīvu inventarizācijas rezultātu atspoguļošana grāmatvedības uzskaitē:
 - 97.1. pēc nekustamo īpašumu inventarizācijas veikšanas tiek sagatavots "Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem" (**Pielikums Nr.6**);
 - 97.2. izpilddirektors izvērtē ziņojumu un sniedz tajā savu vērtējumu/ lēmumu par turpmākajām darbībām;

- 97.3. pamatojoties uz vadības lēmumu ziņojumā, grāmatvedis izdara attiecīgo ierakstu grāmatvedības uzskaitē vai sagatavo lēmuma projektu uz finanšu komiteju vai domes sēdi.
98. Bioloģiskie aktīvi lauksaimnieciskajai darbībai (mežaudzes) tiek inventarizēti pēc Valsts Meža reģistra datiem, salīdzinot šo informāciju ar iestādes grāmatvedības datiem. **Mežaudzes inventarizē pēc mežaudzes platības.**

12.7. Krājumu inventarizācija

99. 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.
100. Krājumu inventarizācijas saraksts izmantojams no G-VEDIS programmas sadaļā Pārskati/ materiālu pārskati/ materiālu inventarizācijas saraksts.
101. Inventarizācija aptver visus krājumus, kas ir iestādes īstermiņa aktīvi (materiāli, inventārs u.c.), kas paredzēti tās darbības nodrošināšanai, arī tos, kas atrodas ceļā, pārstrādē u.tml. Inventarizāciju veic, krājumus saskaitot, nosverot vai izmērot.
102. Ķermenisko lietu inventarizācija veicama tādā secībā, kādā tās izvietotas attiecīgajā glabāšanas vietā. Ja ķermeniskās lietas glabājas dažādās izolētās telpās, inventarizācija veicama secībā pa glabāšanas vietām. Krājumu inventarizācijas laikā operācijas ar ķermeniskajām lietām ir jāpārtrauc. Tomēr, ja šāda pārtraukšana var būtiski ietekmēt iestādes darbības rezultātus (ja inventarizācija ir ilgstoša), pieņemot vai izsniedzot preces, materiālus, krājumu kustību stingri kontrolē.
103. Ja inventarizācijas laikā atbildīgās personas pieņem ķermeniskas lietas inventarizācijas komisijas klātbūtnē, tad to noformē atsevišķā inventarizācijas sarakstā. Tajā uzrāda, kad un no kā tās pieņemtas, saņemšanas dokumenta datums un numurs, nosaukums, daudzums, cena un summa. Vienlaicīgi uz saņemšanas dokumenta ar inventarizācijas komisijas priekšsēdētāja parakstu izdara atzīmi „Pēc inventarizācijas”.
104. Inventarizācijas laikā saņemtās ķermeniskās lietas noliktavas uzskaitē (kartīnās u.tml.) ieregistrē pēc inventarizācijas pabeigšanas.
105. Ķermeniskās lietas, kas glabājas nebojātā piegādātāju iesaiņojumā vai tarā (kastēs, mucās, cisternās, maisos u.tml.) var inventarizēt, pamatojoties uz šo preču raksturojošām ziņām (pēc marķējuma), kas atrodas uz iesaiņojuma vai taras, tomēr izlases veidā nepieciešams veikt pārbaudi dabā (saskaitot, nosverot, izmērot). Ja, pārbaudot izlases veidā, ir konstatēta starpība starp faktiskajiem rezultātiem un ziņām, kas parādītas marķējumā, jāveic pilna faktiskā vērtību pārbaude.
106. Ķermeniskās lietas, kas pieder pašvaldībai, bet nodotas glabāšanai citos uzņēmumos vai citās iestādēs uz līgumu pamata (t.sk. remontā nodotās lietas), ieraksta atsevišķos sarakstos, pamatojoties uz dokumentiem, kas apliecina šo vērtību pieņemšanu - nodošanu. Sarakstos par šīm vērtībām uzrāda nosaukumu, daudzumu, faktisko vērtību (pēc uzskaites datiem), laiku kad materiālās vērtības pieņemtas glabāšanā, glabāšanas vietu, dokumenta numurs un datums, kā arī sadarbības līguma termiņu.
107. Veicot degvielas atlikumu inventarizāciju, komisija pārbauda degvielas atlikumus visiem pašvaldības īpašumā un valdījumā esošiem transporta līdzekļiem. Degvielas atlikumu autotransporta tvertnē aprēķina, pamatojoties uz pilnas tvertnes ietilpību.
108. Degvielas daudzuma atlikumu bākā pārbauda, ņemot par pamatu pilnas bākas ietilpību (t.i., inventarizācijas dienā transportlīdzeklim uzpilda pilnu bāku, no pilnas bākas ietilpības (pēc transportlīdzekļa tehniskajiem datiem) atskaitot inventarizācijas laikā transportlīdzeklim iepildīto degvielas daudzumu un rezultātu salīdzina ar ceļazīmē

- uzrādīto atlikumu. Mērījumu rezultāti tiek noformēti degvielas inventarizācijas sarakstā.
109. Salīdzināšanas rezultātā konstatētās novirzes līdz +5 vai -5 litriem transportlīdzekļiem ar bākas tilpumu līdz 100 litriem un +20 vai -20 litriem transportlīdzekļiem ar bākas tilpumu 101 litrs un vairāk, starp ceļazīmē uzrādīto degvielas atlikumu un degvielas tvertnes ietilpību, ir uzskatāmas par nebūtiskām un pieļaujāmām, un grāmatvedības uzskaitē korekcijas nav jāveic.
 110. Veicot kurināmā (malka, šķelda, granulas, ogles) inventarizāciju, inventarizācijas komisija:
 - 110.1. apskata kurināmā atlikumu dabā;
 - 110.2. izvērtē, vai tā nav bojāta un lietošanai ir derīga;
 - 110.3. veic uzmērīšanu izmantojot verificētu mērlentu un piefiksē krautnes izmēru un aprēķina faktisko kurināmā atlikumu un salīdzina iegūtos rezultātus ar grāmatvedības uzskaitē esošo atlikumu.
 111. 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.
 112. Kurināmā un pārtikas atlikumu salīdzināšanās rezultātā konstatētās novirzes +10% vai -10% no dabā konstatētā un salīdzināšanas aktā norādītā daudzuma, uzskatāmas par nebūtiskām un pieļaujāmām, un grāmatvedības uzskaitē korekcijas nav jāveic.
 113. Inventāru, **kas ir nodots lietošanā**, inventarizē pēc skaita.
 114. Kontu 2132 “Krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai” inventarizē pēc pieņemtajiem lēmumiem par nekustamā īpašuma nodošanu atsavināšanai.

12.8. Naudas līdzekļu inventarizācija

115. Skaidras naudas līdzekļu inventarizāciju veic skaidras naudas līdzekļu iekasēšanas un izmaksāšanas vietās: **(Pielikums Nr.11)**:
 - 115.1. pagastu pārvaldēs;
 - 115.2. maksas pakalpojumu sniegšanas vietās, kurās par naudas līdzekļu iekasēšanu tiek izsniegtas Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētas biļetes vai pašvaldības reģistrētas kvītis.
116. Skaidras naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumu kasē. Inventarizējot kasi, pārskaita visas banknotes un monētas pa valūtu veidiem un inventarizācijas aktos norāda inventarizācijā konstatēto naudas kopsummā, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.
117. Uzsākot inventarizāciju, inventarizācijas komisija saņem no kasiera (vai viņu aizvietojošas personas) pēdējo kases pārskatu ar tam pievienotiem naudas līdzekļu saņemšanas un izdošanas dokumentiem.
118. Šis kasiera parakstītais dokuments apliecina, ka visi dokumenti un pārskati nodoti, saņemtie un izdotie naudas līdzekļi ieģrāmatoti.
119. Glabāt kasē iestādei nepiederošu skaidru naudu un citas vērtības ir aizliegts.
120. Kases inventarizāciju noformē ar aktu divos eksemplāros, un aktus paraksta visas personas, kuras piedalījās kases inventarizācijā.
121. Inventarizācijas komisija veic inventarizāciju uzskaites dokumentiem (kvītis un biļetes), sarakstos uzrādot to nosaukumu, sēriju numurus un skaitu. **(Pielikums Nr.12)**
122. Veicot gada inventarizāciju par bezskaidras naudas līdzekļiem, grāmatvedim ir jāsalīdzina un rakstiski jānoformē salīdzināšanās ar kredītiestādi par katra norēķinu konta atlikumiem. Valsts kases kontiem par salīdzināšanu uzskata - Valsts kases kopsavilkumu par katru kontu apstiprināšanu.

123. Uz salīdzināšanās dokumentu pamata sagatavo inventarizācijas sarakstus, kuros norāda kredītiestādes nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu. **(Pielikums Nr.13)**
124. 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. **(Pielikums Nr.14)**

12.9. Norēķinu inventarizācija

125. Norēķinu inventarizācija pēc būtības nav starpību konstatēšanas un pazīmju izvērtēšanas saraksts, bet analītiskā informācija par atlikumu un komisijas apstiprinājums, kas pamato grāmatvedības konta atlikumu pārskata gada beigās.
126. Norēķinu inventarizāciju veic, saskaņojot prasību un saistību summas ar debitoriem un kreditoriem (kredītiestādēm, norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem un citiem parādiem):
- 126.1. 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;
- 126.2. starp pašvaldību un tās nodarbināto – ar attaisnojuma dokumentu (piemēram, avansa norēķins) vai salīdzināšanas aktu;
- 126.3. 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;
- 126.4. par nekustamā īpašuma nodokļa parādiem salīdzināšanās notiek nosūtot nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem ikgadējo paziņojumu, kurā tiek uzrādīts arī iepriekšējā gada parāds.
127. Norēķinu inventarizācijas sarakstos **(Pielikums Nr.15; Pielikums Nr.16)**, inventarizācijas komisija ieraksta savstarpēji saskaņotas debitoru un kreditoru summas, atsevišķi norādot ilgtermiņa un īstermiņa prasības un saistības.
128. Strīda gadījumā, kā arī, ja nav izdevies saskaņot norēķinu summas (no kreditora vai debitora nesaņem atpakaļ salīdzināšanās aktu), norēķinu inventarizācijas sarakstā uzrāda uz attaisnojuma dokumentiem un grāmatvedības ierakstu pārbaudi pamatotas summas.
129. 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.
130. Norēķinu salīdzināšanu par nodokļiem veic, pieprasot izdrukas un salīdzinot kontu atlikumus ar Valsts Ieņēmumu dienestu. Inventarizācijas komisija pārbauda šādus datus **(Pielikums Nr.17)**:
- 130.1. nodokļu parādus un pārmaksas uz pārskata perioda beigām ar attiecīgā konta Virsgrāmatas datiem;
- 130.2. 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;

131. Norēķinus (saistības) par atlīdzību un ieturējumiem (izņemot nodokļus), inventarizācijas komisija inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus: **(Pielikums Nr.18)**
- 131.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta (grupas) datiem un attaisnojuma dokumentiem;
 - 131.2. nākamajā mēnesī pārskaitītās summas saskaņā ar izmaksu sarakstiem vai citiem attaisnojuma dokumentiem;
132. Inventarizācijas komisija nākamo periodu izdevumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus: **(Pielikums Nr.19)**
- 132.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;
 - 132.2. norēķina partnera nosaukumu, norēķina veidu, summu uz pārskata perioda beigām un periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;
 - 132.3. izdevumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu.
133. Inventarizācijas komisija nākamo periodu ieņēmumu inventarizācijas sarakstā pārbauda šādus datus: **(Pielikums Nr.20)**
- 133.1. kopsummas ar Virsgrāmatas attiecīgā konta datiem;
 - 133.2. norēķina partnera nosaukumu, ieņēmumu veidu, summu uz pārskata perioda beigām un periodu, uz kuru tie attiecināmi ar attaisnojuma dokumentiem;
 - 133.3. ieņēmumus, kas atzīti pārskata periodā un aprēķināto atlikumu.
134. 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.
135. Noformējot inventarizācijas sarakstu jāpievieno:
- 135.1. bilances un zembilances kontu atlikumu izdrukas no Virsgrāmatas;
 - 135.2. aktus par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu ar debitoriem un kreditoriem (arī ieskenētus un pa faksu atsūtītus salīdzināšanas aktus uzskata kā salīdzinātus);
 - 135.3. neizmaksātās darba samaksas izmaksu sarakstus;
 - 135.4. Valsts ieņēmumu dienesta izdrukas „Nodokļu maksātāja atlikumu vēsture” par katru nodokli;
 - 135.5. citus dokumentus, kas pamato inventarizējamo kontu atlikumus.

XIII. Inventarizācijas noslēgums un rezultātu atspoguļošana

136. Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas IK noformē inventarizācijas sarakstus, pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā.
137. Katra inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē atbildīgais grāmatvedis izdara atzīmi par gala rezultātu aprēķinu pārbaudi, apliecinot to ar parakstu, paraksta atšifrējumu, vietu un datumu.
138. Lai varētu precizēt ierakstus bilances kontos atbilstoši inventarizācijas rezultātiem, tiek sagatavots inventarizācijas kopsavilkums pa bilances kontiem.
139. Starpības starp grāmatvedības datiem un datiem pēc inventarizācijas sarakstiem: novērtējumus, vērtību pārpalikumus, iztrūkumus, zudumus (no bojāšanās, morālās novecošanās un citus) atbildīgais grāmatvedis atspoguļo ar ierakstiem attiecīgajos grāmatvedības kontos, pamatojoties uz izpilddirektora norādījumiem un saskaņā ar attiecīgajiem likumdošanas un citiem normatīvajiem dokumentiem.
140. 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.
141. Ja gada slēguma inventarizācija nav veikta uz pārskata datumu, tad atlikumi uz pārskata perioda beigām jāpārrēķina, ņemot vērā darījumus starp inventarizācijas veikšanas datumu un pārskata perioda beigu datumu.
 142. Zaudējumus, kas radušies no materiālo vērtību iztrūkuma atlīdzina materiāli atbildīgā persona. Nodarītā zaudējuma apjomu aprēķina izpilddirektora izveidota komisija, balstoties uz vispārārtzītām zaudējumu izvērtēšanas metodēm. Zaudējumus atlīdzina naudas izteiksmē vai arī nododot pašvaldībai līdzvērtīgu mantu.
 143. Materiālo vērtību zaudējumus pēc stihiskajām nelaimēm, zaudējumus no nenoskaidrotiem piesavināšanās gadījumiem, attiecina uz pārskata perioda izdevumiem.
 144. Visa dokumentācija par inventarizācijām glabājas Finanšu nodaļā, bet inventarizācijas sarakstu otrie (pieņemšanas-nodošanas gadījumā – trešie) eksemplāri- pie atbildīgajām personām.
 145. Šiem noteikumiem pievienoti šādi pielikumi, kas ir neatņemamas noteikumu sastāvdaļas.
 - 145.1. Pielikums Nr.1 - “Inventarizācijas saraksts avansa maksājumu kontam”;
 - 145.2. Pielikums Nr.2 - “Inventarizācijas saraksts pamatlīdzekļu/ieguldījumu īpašumu izveidošanai un nepabeigtajai būvniecībai”;
 - 145.3. Pielikums Nr.3 - “Inventarizācijas saraksts zembilances kontiem”;
 - 145.4. Pielikums Nr.4 - “Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem (Valsts Zemes dienests)”;
 - 145.5. Pielikums Nr.5 - “Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem (Latvijas Valsts Ceļi)”;
 - 145.6. Pielikums Nr.6 - “Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem (Valsts Meža dienests)”;
 - 145.7. Pielikums Nr.7 - “Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem (Ceļu Satiksmes Drošības direkcija)”;
 - 145.8. Pielikums Nr.8 - “Ziņojums vadībai par inventarizācijas rezultātiem (Valsts Tehniskās uzraudzības aģentūra)”;
 - 145.9. Pielikums Nr.9 - “Inventarizācijas saraksts ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem”;
 - 145.10. Pielikums Nr.10 - “Inventarizācijas saraksts ilgtermiņa prasībām”;
 - 145.11. Pielikums Nr.11 - “Akts par naudas līdzekļu inventarizāciju kasē”;
 - 145.12. Pielikums Nr.12 - “Inventarizācijas saraksts uzskaites dokumentiem”;
 - 145.13. Pielikums Nr.13 - “Inventarizācijas saraksts bezskaidras naudas līdzekļiem”;
 - 145.14. Pielikums Nr.14 - “Inventarizācijas saraksts naudai ceļā”;
 - 145.15. Pielikums Nr.15 - “Inventarizācijas saraksts prasībām pret pircējiem un pasūtītājiem”;
 - 145.16. Pielikums Nr.16 - “Inventarizācijas saraksts saistībām pret aizņēmumiem, piegādātājiem un darbuņēmējiem, kā arī pārējām saistībām”;
 - 145.17. Pielikums Nr.17 - “Inventarizācijas saraksts norēķiniem par nodokļiem”;
 - 145.18. Pielikums Nr.18 - “Inventarizācijas saraksts norēķiniem par atlīdzību un ieturējumiem”;
 - 145.19. Pielikums Nr.19 - “Inventarizācijas saraksts nākamo periodu izdevumiem”;
 - 145.20. Pielikums Nr.20 - “Inventarizācijas saraksts nākamo periodu ieņēmumiem”.

XIV. Nobeiguma jautājumi

29. Noteikumi stājas spēkā 2019.gada 1.decembrī.

30. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Priekules novada pašvaldības domes 2014. gada 28. novembra sēdē apstiprinātie noteikumi “Par inventarizācijas norisi Priekules novada pašvaldībā” (protokols Nr.22; 25.§).

Domes priekšsēdētāja

V.Jablonska

