



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv, www.babite.lv

Babītes novada Babītes pagastā

APSTIPRINĀTI
ar Babītes novada pašvaldības
domes 31.10.2018. lēmumu
(protokols Nr.12, 31.§)

NOTEIKUMI

2018. gada 31. oktobrī

Nr.9

Inventarizācijas organizēšana un norises kārtība Babītes novada pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41. panta pirmās daļas 2. punktu,
likuma „Par grāmatvedību” III. nodaļu,
MK 21.10.2003. noteikumu Nr. 585
„Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un
organizāciju” IV. nodaļu

I. Vispārējie noteikumi

1. Noteikumi „Inventarizācijas organizēšana un norises kārtība Babītes novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Babītes novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) un Pašvaldības iestādes organizē un veic inventarizāciju, lai noteiktu to īpašuma vai lietojuma objektu apjomu dabā, salīdzinātu ar debitoru un kreditoru prasījumu un saistību summām.

2. Pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektu apjoma noteikšana dabā ietver šo objektu daudzuma, lietošanas ilguma un pilnvērtīguma (kvalitātes, derīguma, lietderības) novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) vai, ja nepieciešams, ar speciāliem paņēmieniem (piemēram, ģeodēziskie mērījumi, tehniskie aprēķini, paraugu ķīmiskā analīze laboratorijās, pieaicināto ekspertu vērtējums, attiecīgu valsts reģistru aktualizētie dati).

3. Inventarizācija veicama šādām Pašvaldības īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabājumā esošajām lietām:

3.1. ilgtermiņa ieguldījumiem (nemateriālajiem ieguldījumiem, pamatlīdzekļiem, u.c.);

3.2. krājumiem, inventāram;

3.3. naudas līdzekļiem un norēķiniem (prasības un saistības);

- 3.4. zebilances posteņiem.
4. Inventarizācijas uzdevums ir:
 - 4.1. precizēt uzskaites datus, pārbaudīt un salīdzināt to atbilstību apjomam un vērtībai ar faktiskajiem atlikumiem;
 - 4.2. salīdzināt krājumu atlikumus ar uzskaites datiem, pamatot ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu novērtējumu un uzrādīšanu bilancē, ievērojot pārskata perioda izmaiņas daudzumā un vērtībā;
 - 4.3. pārbaudīt vērtību glabāšanas noteikumu ievērošanu;
 - 4.4. atklāt neizmantotās materiālās vērtības (materiāli, rezerves daļas, inventārs, iekārtas, degviela un kurināmais).
5. Inventarizācija jāveic, uzsākot darbību, likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā, kā arī katra pārskata gada beigās.

II. Inventarizāciju veidi

6. Pilnā inventarizācija – pārbauda visus Pašvaldības līdzekļus, ieskaitot visas prasības, nepabeigtās būvniecības objektus, nākamo periodu izdevumus, visas saistības.
7. Daļējā inventarizācija – pārbauda tikai kādu atsevišķu līdzekļu daļu (viena veida krājumus vai vienas materiāli atbildīgās personas atbildībā esošās materiālās vērtības).
8. Gada inventarizācija – gada pārskata sagatavošanai. Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā, saskaņā ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja (turpmāk tekstā – Vadītāja) rīkojumu.
9. Periodiskā inventarizācija – gada laikā attiecībā uz ķermeniskām lietām un naudas līdzekļiem, kā arī ja konstatēti izlaupījumi, zādzības, ļaunprātīgas rīcības gadījumi, dabas katastrofas vai mainoties materiāli atbildīgajai personai.
10. Ārkārtas inventarizācija – pēc tiesu iestāžu vai Valsts kontroles pieprasījuma, vai Vadītāja rīkojuma.

III. Inventarizācijas termiņi

Nr. p.k.	Inventarizācijas objekti	Inventarizāciju veikšanas termiņi
1.	Nemateriālie ieguldījumi	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1. oktobri
2.	Pamatlīdzekļi	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1. oktobri
3.	Finanšu ieguldījumi	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1. oktobri
4.	Krājumi:	
4.1.	izejvielas un materiāli, tai skaitā degviela	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1. oktobri
4.2.	krājumi un ilgtermiņa ieguldījumi atsavināšanai	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1. oktobri

4.3.	inventārs	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas, bet ne agrāk par 1. oktobri.
5.	Naudas līdzekļi:	
5.1.	kasē	Atbilstoši Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumam un obligāti pārskata gada pēdējā kases darba dienā
5.2.	norēķinu kontos	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas (obligāti 31. decembrī)
5.2.	naudas līdzekļi ceļā	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas (obligāti 31. decembrī)
5.3.	darījumu kvītis, biļetes	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas (obligāti 31. decembrī)
6.	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas
7.	Norēķini ar piegādātājiem	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas
8.	Norēķini ar budžetu par nodokļiem	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas
9.	Norēķini ar citiem debitoriem un kreditoriem	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas
10.	Zebilances konti	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas

IV. Inventarizācijas komisija

11. Par inventarizācijas veikšanu un to atbilstību normatīvo aktu un šo Noteikumu prasībām saskaņā ar likumu „Par grāmatvedību” atbildīgs ir Vadītājs. Vadītājs pēc nepieciešamības ar rakstisku rīkojumu nosaka inventarizācijas norises laiku, komisijas personālsastāvu atsevišķu objektu inventarizēšanai un inventarizācijas dokumentēšanas termiņu.

12. Inventarizācijas komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) sastāvā nozīmē:

12.1. Komisijas priekšsēdētāju;

12.2. Komisijas locekļus.

13. Par Komisijas locekļiem nozīmē Pašvaldības darbiniekus, kuri labi pārzina inventarizācijas vērtības, cenrāžus, pirmuzskaiti, inventarizācijas kārtību un kuri spēj īsā laikā noteikt materiālo vērtību veidus, daudzumu un to novērtējumu naudas vienībās.

14. Gada inventarizācijas veikšanai Vadītājs izveido centrālo Komisiju ne mazāk kā desmit locekļu sastāvā, no kuriem Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs izveidot atsevišķas mazās Komisijas ne mazāk kā trīs locekļu sastāvā atsevišķu objektu inventarizēšanai.

15. Komisijas locekļu skaitu nosaka no inventarizējamo vērtību apjoma konkrētā objektā, bet ne mazāk kā trīs cilvēku kopskaitā: komisijas priekšsēdētājs un vismaz divi komisijas locekļi.

16. Vadītājs var uzaicināt zvērinātu revidentu novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu.

17. Inventarizācijas komisijas tiesības:
 - 17.1. pārbaudīt uzskaites un pārskatu dokumentus;
 - 17.2. pieprasīt, lai atbildīgās personas uzrāda visas to atbildīgajā glabāšanā esošās vērtības, novēršot to iespējamu slēpšanu;
 - 17.3. iesniegt priekšlikumus vērtību pieņemšanas, glabāšanas un izsniegšanas uzlabošanai, kā arī uzskaites un vērtību saglabāšanas kontrolei.
18. Inventarizācijas komisijas pienākumi:
 - 18.1. pārbaudīt visus faktiskos ķermenisko lietu atlikumus, obligāti tos pārskaitot, pārmērot, pārsverot, nosakot to kvalitāti;
 - 18.2. atklāt neizmantojamus materiālus un iekārtas, preces, kuras daļēji zaudējušas savu sākotnējo kvalitāti (nelikvīdus);
 - 18.3. laikus veikt inventarizāciju un pareizi noformēt visu vērtību faktisko atlikumu sarakstus;
 - 18.4. ziņot vadībai par konstatētajiem vērtību iztrūkumiem un atklātajām ļaunprātībām.
19. Inventarizācijas komisija atbild par:
 - 19.1. inventarizācijas savlaicīgu uzsākšanu un norisi;
 - 19.2. pārbaudāmo vērtību datu pilnīgu un precīzu ierakstīšanu sarakstos pēc to faktiskajiem atlikumiem dabā;
 - 19.3. inventarizācijas dokumentu pareizu noformēšanu;
 - 19.4. to vērtību pareizu noformēšanu, kas saņemtas vai izsniegtas inventarizācijas laikā.

V. Inventarizācijas veikšanas kārtība

20. Komisija inventarizāciju veic atbildīgās personas klātbūtnē. Atbildīgās personas, kas atbild par konkrēto ķermenisko vai bezķermenisko lietu, ir noteiktas ar Vadītāja rīkojumu. Izņēmumu gadījumos ar atsevišķu Vadītāja rīkojumu nosaka inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes. Ja kāda no Komisijas sastāvā iekļautajām personām noteiktā laikā nevar piedalīties Komisijas darbā, Komisijas priekšsēdētājs izvērtē iespēju veikt Komisijas locekļu aizvietošanu. Ja Komisijas locekļu aizvietošana nav iespējama, inventarizācijas (izņemot gada inventarizācijas) pārbaudes veic mazākā, bet vismaz divu Komisijas locekļu sastāvā.
21. Pirms inventarizācijas uzsākšanas:
 - 21.1. Komisijas priekšsēdētājs sagatavo un saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru inventarizācijas plānu;
 - 21.2. Komisija un atbildīgās personas iepazīstas ar Noteikumiem;
 - 21.3. Atbildīgās personas nodrošina, lai līdz inventarizācijas sākšanai visi attaisnojuma dokumenti par materiālo vērtību saņemšanu, izsniegšanu un pārvietošanu būtu iesniegti Finanšu un grāmatvedības daļā;
 - 21.4. Materiālu uzskaites grāmatvedim (turpmāk tekstā – Grāmatvedis) ir pienākums visus saņemtos attaisnojuma dokumentus pārbaudīt un iegrāmatot;
 - 21.5. Grāmatvedis vismaz nedēļu pirms inventarizācijas visām atbildīgajām personām uz e-pastu nosūta Inventarizācijas sarakstus.
 - 21.6. Grāmatvedis sagatavo inventarizējamo objektu sarakstu un iesniedz komisijai.
22. Pašvaldībā inventarizāciju veic divējādi – manuāli un elektroniski ar mobilajām skenēšanas ierīcēm, kurām, lai novērstu ļaunprātīgu izmantošanu, ir nodrošinātas lietošanas piekļuves paroles.

VI. Elektroniskās inventarizācijas veikšanas kārtība

Nr. p.k.	Personas	Veicamās darbības
1.	Materiālu uzskaites grāmatvedis (Grāmatvedis)	Sagatavo elektronisko ierīci darbam: <ol style="list-style-type: none"> 1. uzlādē akumulatoru, pārbauda tā darbību; 2. no grāmatvedības programmas G-vedis ievada inventarizējamās vienības inventarizācijas sarakstus; 3. izsniedz elektroniskās ierīces Komisijai darba veikšanai.
2.	Inventarizācijas komisija (Komisija)	Elektroniskās ierīces izmantošana inventarizējamajā vienībā: <ol style="list-style-type: none"> 1. pārbauda materiālās vērtības saskaņā ar Noteikumiem; 2. nepieciešamības gadījumā ievada korekcijas, paskaidrojumus un tml. informāciju elektroniskajā ierīcē; 3. pēc inventarizācijas procedūru pabeigšanas nodod elektronisko ierīci Grāmatvedim.
3.	Materiālu uzskaites grāmatvedis (Grāmatvedis)	Datu apstrāde pēc inventarizācijas veikšanas: <ol style="list-style-type: none"> 1. ievada inventarizācijā iegūtos datus inventarizācijas aplikācijā "Inventarizācijas pārvaldnieks"; 2. sagatavo inventarizācijas sarakstus; 3. iesniedz inventarizācijas sarakstus Komisijai.
4.	Komisija, inventarizējamās vienības atbildīgā persona	Inventarizācijas sarakstu noformēšana: <ol style="list-style-type: none"> 1. iegūst skaidrojumus no inventarizējamo vienību atbildīgajām personām, ja tādi nepieciešami; 2. pievieno konstatējumus, secinājumus un ieteikumus inventarizācijas sarakstiem, ja tādi ir radušies; 3. paraksta inventarizācijas sarakstus.
5.	Grāmatvedis	Pārbauda saņemtos dokumentus un sagatavo inventarizācijas kopsavilkumu atbilstoši bilances kontiem.
6.	Galvenais grāmatvedis	Saskaņo inventarizācijas kopsavilkumu un kopā ar Inventarizācijas sarakstiem un tiem pievienotajiem dokumentiem iesniedz Vadītājam apstiprināšanai.

23. Komisija, veicot inventarizāciju, nosaka ķermenisko un bezķermenisko vērtību veidu un veic šo vērtību daudzuma novērtējumu dabā; pārliecinās, vai inventarizācijas gaitā konstatētais atbilst Inventarizācijas sarakstos norādītajai informācijai.

24. Ja inventarizācija konkrētā telpā nav pabeigta vienā dienā, Komisija telpu pēc inventarizācijas darba pabeigšanas attiecīgajā dienā aizslēdz, aizzīmogo un atslēgas nodod glabāšanā Komisijas priekšsēdētājam līdz inventarizācijas darba atsākšanai. Ja inventarizācija darba telpā nav pabeigta vienā dienā, Komisija inventarizācijas darbu turpina atbilstoši apstiprinātajam inventarizācijas plānam vai iespējami īsākā laika posmā līdz inventarizācijas pabeigšanas termiņam.

25. Komisija piecu darba dienu laikā pēc visu objektu inventarizācijas pabeigšanas apkopo Inventarizācijas sarakstos un faktiski dabā konstatēto informāciju. Apkopojot inventarizācijas rezultātus, gadījumos, ja tiek konstatētas neatbilstības starp faktiski dabā

konstatēto un Inventarizācijas sarakstos uzrādīto, Komisijas priekšsēdētājs uzdod atbildīgajām personām sniegt skaidrojumus un veikt korekcijas.

26. Ja inventarizāciju veic, mainoties atbildīgajām personām, Inventarizācijas sarakstus sagatavo trīs eksemplāros – katrai atbildīgajai personai un Vadītājam pa eksemplāram. Vadītājs savu eksemplāru apstiprina un ar rezolūciju nodod to Finanšu un grāmatvedības daļai tālākai rīcībai.

27. Inventarizācijas sarakstos nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvīturo.

28. Ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti iegūti pēc pārskata gada pēdējās dienas, pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus ieģrāmato ar pārskata gada pēdējās dienas datumu, bet ne vēlāk, kā noteikts Vadītāja rīkojumā.

29. Ja kāda posteņa gada inventarizācija nav notikusi pēc stāvokļa 31. decembrī, tad grāmatvedībā inventarizācijas rezultātu kopsavilkumā veic pārrēķinu par šā bilances konta kustību no grāmatvedības datiem.

30. Visi inventarizējamie posteņi grāmatvedībā jāsalīdzina ar ierakstiem virsgrāmatā.

VII. Inventarizācijā iesaistīto personu veicamās darbības

Nr. p.k.	Personas	Veicamās darbības
1.	Pašvaldības domes priekšsēdētājs (Vadītājs)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ar rakstisku rīkojumu nosaka: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. inventarizācijas norises laiku; 1.2. inventarizācijas komisijas priekšsēdētāju un komisijas locekļu personālsastāvu; 1.3. inventarizācijas dokumentēšanas termiņu. 2. Inventarizācijas novērošanai, ja nepieciešams, uzaicina zvērinātu revidentu. 3. Pēc inventarizācijas apstiprina Inventarizācijas sarakstus un dod norādījumus Finanšu un grāmatvedības daļai inventarizācijas rezultātu atspoguļošanai.
2.	Inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sagatavo inventarizācijas plānu, saskaņo to ar izpilddirektoru. 2. Organizē inventarizācijas norisi, izlases veidā piedalās inventarizācijas pārbaudēs, organizē un vada Komisijas sēdes. 3. Konstatējot neatbilstības, pieprasa atbildīgajām personām sniegt skaidrojumus un veikt korekcijas. 4. Apkopo inventarizācijas rezultātus un kopā ar atbildīgās personas paskaidrojumiem un Komisijas priekšlikumiem iesniedz tos Finanšu un grāmatvedības daļas Grāmatvedim.
3.	Inventarizācijas komisija	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iepazīstas ar Noteikumiem un mobilo skenēšanas ierīču darbību. 2. Atbilstoši inventarizācijas plānam veic pārbaudes, apkopo inventarizācijas rezultātus. 3. Vajadzības gadījumā sagatavo priekšlikumus par inventarizācijas veikšanu.
4.	Atbildīgās personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iepazīstas ar Noteikumiem un parakstās inventarizējamo objektu sarakstā par gatavību inventarizācijai, un apliecina, ka uz inventarizācijas sākšanas brīdi visi dokumenti iesniegti Finanšu un grāmatvedības daļā.

		2. Ja Komisija konstatējusi neatbilstības, sniedz skaidrojumus, veic labojumus, to dokumentējot.
5.	Finanšu un grāmatvedības daļa	1. Grāmatvedis apkopo mobilajās skenēšanas ierīcēs iegūto informāciju, sagatavo un izdrukā Inventarizācijas sarakstus. 2. Grāmatvedis salīdzina Inventarizācijas sarakstos konstatēto ar grāmatvedības datiem un sagatavo kopsavilkumu. 3. Galvenais grāmatvedis saskaņo inventarizācijas kopsavilkumu un kopā ar Inventarizācijas sarakstiem un tiem pievienotajiem dokumentiem iesniedz Vadītājam apstiprināšanai.
6.	Pašvaldības izpilddirektors	1. Saskaņo Komisijas priekšsēdētāja sagatavoto inventarizācijas plānu. 2. Koordinē Komisijas darbu un kontrolē inventarizācijas plāna izpildi. 3. Organizē gada pilnu inventarizācijas norisi Pašvaldībā.

VIII. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas kārtība

31. Nemateriālo ieguldījumu inventarizāciju veic atbilstoši to sadalījumam pēc atbildīgajām personām šādiem nemateriālo ieguldījumu veidiem:

- 31.1. attīstības pasākumiem un programmām;
- 31.2. datorprogrammām,
- 31.3. licencēm.

32. Inventarizācijas gaitā Komisija:

- 32.1. salīdzina grāmatvedības uzskaites datus ar faktiskajiem dokumentiem (licencēm, līgumiem);
- 32.2. pārbauda iegādes datumu un lietderīgās lietošanas laiku;
- 32.3. ja konstatē nemateriālos ieguldījumus, kuriem ir beidzies lietošanas laiks, ko nosaka piegādātājs, Komisija var pieņemt lēmumu par to norakstīšanu. Pieņemot lēmumu par norakstīšanu, Komisija izdara attiecīgu atzīmi Inventarizācijas sarakstos;
- 32.4. ja inventarizācija ir ilgstoša, nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas laikā nemateriālos ieguldījumus atbildīgā persona pieņem Komisijas klātbūtnē. Saņemtos nemateriālos ieguldījumus ieraksta inventarizācijas laikā pieņemto vērtību sarakstā. Uz inventarizācijas laikā pieņemto nemateriālo vērtību saraksta ar Komisijas priekšsēdētāja parakstu izdara atzīmi „pēc inventarizācijas”, norādot sarakstu, kurā šīs vērtības uzskaitītas, numuru un datumu, ieraksta kārtas numuru;
- 32.5. inventarizācijas rezultātus Komisija uzrāda Inventarizācijas sarakstos. Inventarizācijas sarakstos nemateriālos ieguldījumus uzrāda atbilstoši nemateriālo ieguldījumu kontu grupām. Ja Inventarizācijas sarakstos minēto nemateriālo ieguldījumu neizdodas identificēt vai atrast, ailē pretī tā nosaukumam veic ierakstu.

IX. Pamatlīdzekļu inventarizācijas kārtība

33. Pamatlīdzekļu inventarizāciju veic atbilstoši to sadalījumam pēc atbildīgajām personām šādiem pamatlīdzekļu veidiem:

- 33.1. zeme, ēkas un būves;
- 33.2. tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
- 33.3. transportlīdzekļi;
- 33.4. saimnieciskie pamatlīdzekļi;
- 33.5. bibliotēku fondi;
- 33.6. antīkie un citi mākslas priekšmeti;

- 33.7. citas vērtslietas;
 - 33.8. datortehnika un cita biroja tehnika;
 - 33.9. pārējie pamatlīdzekļi;
 - 33.10. pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība;
 - 33.11. zembilancē uzskaitītie pamatlīdzekļi.
34. Inventarizācijas gaitā Komisija veic pamatlīdzekļu apskati uz vietas, pārbaudot tos pēc nosaukuma, inventāra numura un daudzuma, salīdzinot ar Inventarizācijas sarakstos uzrādīto. Izlases veidā pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda īpašuma tiesības, pārbauda, vai ir iekārtotas pamatlīdzekļu uzskaites kartītes. Komisijai ir tiesības pieprasīt grāmatvedim izdrukāt pamatlīdzekļu kartītes un uzrādīt pamatlīdzekļa iegādes attaisnojuma dokumentus.
35. Inventarizācijas laikā Komisija novērtē, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu, izvērtējot šādas pazīmes:
- 35.1. ievērojami samazinājies vai nepastāv pieprasījums pēc pakalpojuma, kuru sniedz pašvaldība, lietojot attiecīgo ilgtermiņa ieguldījumu;
 - 35.2. pieņemts pašvaldības domes lēmums, kas rada būtiskas negatīvas izmaiņas pašvaldības darbībā;
 - 35.3. ilgtermiņa ieguldījums ir novecojis vai fiziski bojāts;
 - 35.4. ilgtermiņa ieguldījuma paredzētajā lietojumā notikušas būtiskas ilgtermiņa izmaiņas, kas negatīvi ietekmē Pašvaldības darbību;
 - 35.5. pieņemts lēmums apturēt ilgtermiņa ieguldījuma izveidošanu pirms tā pabeigšanas vai nodošanas ekspluatācijā.
36. Ja Komisija konstatē fiziski vai morāli novecojušus (neatbilst tehnoloģiskajām un saimnieciskajām prasībām), salūzušus, tālākai ekspluatācijai nederīgus pamatlīdzekļus, tā var pieņemt lēmumu par šo pamatlīdzekļu norakstīšanu. Pieņemot lēmumu par norakstīšanu, Komisija izdara attiecīgu atzīmi Inventarizācijas sarakstos.
37. Inventarizācijas rezultātus uzrāda Inventarizācijas sarakstos. Inventarizācijas sarakstos pamatlīdzekļus uzrāda atbilstoši pamatlīdzekļu kontu grupām. Ja Inventarizācijas sarakstos minēto pamatlīdzekli neizdodas identificēt vai atrast, ailē pretī tā nosaukumam izdara atzīmi.
38. Inventarizējot zemes, ēkas un būves, salīdzina Pašvaldības grāmatvedības un Valsts zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datus. Salīdzināšanos veic elektroniski grāmatvedības uzskaites sistēmā "G-vedis". Informāciju Pašvaldība saņem atbilstoši 2018. gada 27. jūlija Ministru kabineta noteikumu Nr.439 "Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas pieprasīšanas un izsniegšanas kārtība" 38.punktam*.xls formātā. Gadījumā, ja rodas datu neatbilstības, Grāmatvedis datu neatbilstības sarakstu iesniedz atbildīgajai personai skaidrojumu sniegšanai. Komisija izskata skaidrojumus, nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus un ieteikumus. Inventarizācijas sarakstā obligāti norāda – nekustamā īpašuma kadastra apzīmējumu, nosaukumu, adresi, bilances kontu, inventāra numuru, sākotnējo vērtību, platību, Zemesgrāmatas datus, piezīmes un citu nepieciešamo informāciju.
39. Inventarizējot transporta būves – ielas, ceļus un tiltus, salīdzina Pašvaldības grāmatvedības datus un VAS "Latvijas Valsts ceļi" reģistra datus. Inventarizācijas sarakstā obligāti norāda -nosaukumu, inventāra numuru, kategoriju, garumu, sākotnējo vērtību, nolietojumu, atlikušo vērtību un citu informāciju.
40. Mežus inventarizē, salīdzinot ar Meža valsts reģistra datiem. Atbilstoši Meža likumam pašvaldībai mežaudžu inventarizācija jāveic vismaz reizi 20 gados, attiecīgi aktualizējot mežaudzes vērtību.
41. Veicot transportlīdzekļu inventarizāciju norāda nosaukumu, marku, šasijas numuru, tehniskās pases numuru, reģistrācijas valsts numuru, inventāra numuru, sākotnējo vērtību,

nolietojumu, atlikušo vērtību. Transportlīdzekļus salīdzina ar VAS „Ceļu satiksmes drošības direkcijas” transportlīdzekļu un to vadītāju valsts reģistra datiem. Traktortehniku salīdzina ar Valsts Tehniskās Uzraudzības aģentūras valsts reģistra datiem.

42. Bibliotēku fondus inventarizē atbilstoši 2010. gada 30. marta Ministru kabineta noteikumu Nr. 317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi” prasībām. Katra pārskata gada beigās salīdzina grāmatu eksemplāru skaitu atbilstoši grāmatvedības uzskaites datiem un bibliotēku uzskaites datiem.

43. Nepabeigtās būvniecības kontu inventarizē dokumentāri, pārbaudot faktiski izpildīto darbu pieņemšanas nodošanas aktus un veicot kontrolpārbaudes dabā. Inventarizācijas sarakstā uzrāda objekta nosaukumu, bilances kontu, līgumu summu, veikto darbu samaksu, pabeigšanas termiņu.

44. Atsevišķus Inventarizācijas sarakstus izveido tiem pamatlīdzekļu objektiem, kas:

44.1. nav pašvaldības īpašumā (nomāti, turējumā, tiesiska valdījumā), tos grupē atsevišķos sarakstos atbilstoši konkrētam īpašniekam;

44.2. nodoti nomā vai turējumā, norādot personu, nomu apstiprinošus dokumentus, nomas termiņus un citu informāciju.

45. Ja inventarizācija ir ilgstoša, pamatlīdzekļu inventarizācijas laikā pamatlīdzekļus Atbildīgā persona pieņem Komisijas klātbūtnē. Saņemto pamatlīdzekļu vērtības ieraksta inventarizācijas laikā pieņemto vērtību sarakstos. Izsniegtos pamatlīdzekļus ieraksta inventarizācijas laikā izsniegto materiālo vērtību sarakstos. Uz inventarizācijas laikā pieņemto un izsniegto pamatlīdzekļu sarakstiem ar Komisijas priekšsēdētāja parakstu izdara atzīmi „pēc inventarizācijas”, norādot uz sarakstu, kurā šīs vērtības uzskaitītas, numuru un datumu, ieraksta kārtas numuru.

46. Ja inventarizācijas gaitā tiek konstatēti Inventarizācijas sarakstos neiekļauti pamatlīdzekļi, tie jāuzrāda Inventarizācijas sarakstiem papildus izsniegtajās brīvajās lapās. Šo pamatlīdzekļu dokumentāciju un vērtību noskaidro inventarizācijas laikā.

47. Pašvaldības iestādē, kurā tiek veikta inventarizācija pieļaujama personīgo materiālo vērtību klātbūtne. Par šādām materiālajām vērtībām iestādei jā sagatavo atsevišķs saraksts, kuru uzrāda Komisijai pirms tās darba uzsākšanas.

X. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija

48. Inventarizējot ilgtermiņa finanšu ieguldījumus, pārbauda Pašvaldības līdzekļu ieguldījumus kapitālsabiedrībās un salīdzina ar Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra datiem.

49. Finanšu ieguldījumu inventarizācijas gaitā pārliecinās par tos apliecināmo dokumentu esamību. Ja uz inventarizācijas brīdi nav saņemti dokumenti, kas apstiprina attiecīgās īpašuma tiesības, Inventarizācijas saraksta piezīmēs norāda paskaidrojošo iemeslus.

50. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācijas rezultātus atspoguļo Inventarizācijas sarakstā atsevišķi pa ieguldījumu veidiem, uzrādot šādu informāciju:

50.1. kapitālsabiedrības nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese;

50.2. ieguldījuma uzskaites metode;

50.3. līdzdalība (%) pārskata perioda beigās;

50.4. ieguldījuma atlikums pārskata gada beigās;

50.5. vērtības samazinājums.

XI. Krājumu inventarizācijas kārtība

51. Krājumu inventarizāciju veic atbilstoši to sadalījumam pēc atbildīgajām personām šādiem krājumu veidiem:

51.1. mācību materiāli;

- 51.2. saimniecības materiāli un kancelejas preces;
 - 51.3. kurināmais, degviela un smērvielas;
 - 51.4. mašīnu un iekārtu rezerves daļas;
 - 51.5. pārējie materiāli;
 - 51.6. krājumi un ilgtermiņu ieguldījumi atsavināšanai;
 - 51.7. inventārs.
52. Inventarizācijas gaitā Komisija:
- 52.1. veic krājumu un pārējo saimniecības preču apskati uz vietas, tos saskaitot, izmērot vai nosverot;
 - 52.2. veic inventāra apskati, pārbaudot pēc nosaukumiem, inventāra numuriem un skaita;
 - 52.3. pārbauda lietotājiem izsniegto inventāru (dažādiem kolektīviem izsniegto mīksto inventāru un tamlīdzīgi), salīdzinot iestāžu uzskaites datus ar ierakstiem Inventarizācijas sarakstos;
 - 52.4. inventarizāciju par degvielas atlikumu veic, izmantojot „pilnas bākas” principu pēc sekojošas metodes: uzsākot degvielas inventarizāciju, tiek nofiksēts odometra rādījums, kuru salīdzina ar odometra rādījumu pēc ceļazīmes; konstatē novirzes; transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu; aprēķina faktisko degvielas atlikumu degvielas tvertnē, rezultātu salīdzina ar degvielas atlikumu pēc ceļazīmes (t.i., pēc grāmatvedības datiem), konstatē novirzes. Rezultātus noformē Inventarizācijas sarakstos, uzrādot transportlīdzekļa marku, valsts numuru, atbildīgo personu, degvielas marku, degvielas tvertnes tilpumu, atlikumu pirms degvielas uzpildīšanas (litros), uzpildītās degvielas daudzumu (litros), iztrūkumu vai pārpalikumu (litros, *euro*).
53. Izņēmuma gadījumos, kad degvielas atlikuma inventarizāciju nav iespējams veikt, izmantojot pilnas bākas principu (transporta līdzeklis netiek izmantots un/vai tehniski procedūru nav iespējams veikt), degvielas atlikuma inventarizāciju veic sekojoši: degvielas atlikumu fiksē pēc transporta līdzekļa mērierīču rādījuma attiecībā pret konkrētā transporta līdzekļa (ražotāja paredzēto) pilnas degvielas tvertnes tilpumu un par inventarizācijā konstatēto degvielas atlikumu pieņem degvielas atlikumu pēc ceļazīmes (t.i., pēc grāmatvedības datiem).
54. Degvielas atlikumu Pašvaldības nomātajās automašīnās inventarizē pēc autotransporta ceļazīmju datiem, norādot iznomātāju, transportlīdzekļa marku, valsts numuru, degvielas marku, degvielas atlikumu (litros, *euro*).
55. Ja Komisija konstatē, ka krājumi ir bojāti un tāpēc nav lietojami, Komisija var pieņemt lēmumu par to norakstīšanu, veicot atzīmi Inventarizācijas sarakstos.
56. Ja inventarizācija ir ilgstoša, krājumu inventarizācijas laikā krājumus atbildīgā persona pieņem Komisijas klātbūtnē. Saņemtos krājumus ieraksta inventarizācijas laikā pieņemto vērtību sarakstā. Izsniegtos krājumus ieraksta Inventarizācijas laikā izsniegto materiālo vērtību sarakstā. Uz inventarizācijas laikā pieņemto un izsniegto krājumu sarakstiem ar Komisijas priekšsēdētāja parakstu izdara atzīmi „pēc inventarizācijas”, norādot uz sarakstu, kurā šīs vērtības uzskaitītas, numuru un datumu, ieraksta kārtas numuru.
57. Krājumus un ilgtermiņa ieguldījumus atsavināšanai inventarizē pārlicinoties, vai uzsāktais atsavināšanas process ir ticams (ir domes lēmums par atsavināšanu, process ir uzsākts, ir izstrādāti izsoles noteikumi, zināmi atsavināšanas termiņi u.tml.).
58. Inventarizācijas rezultāti tiek uzrādīti Inventarizācijas sarakstos. Inventarizācijas sarakstā krājumi ir jāuzrāda atbilstoši krājumu kontu grupām. Ja inventarizācijas gaitā tiek konstatēti Inventarizācijas sarakstos neiekļauti krājumi, tie jāuzrāda Inventarizācijas

sarakstiem papildus izsniegtajās brīvajās lapās. Šo krājumu dokumentāciju un vērtību noskaidro inventarizācijas laikā.

59. Inventarizācijas sarakstus par pārējo materiālu (mācību materiāli, saimniecības un kancelejas preces, mašīnu un iekārtu rezerves daļas u.tml.) atlikumu inventarizāciju sagatavo atbildīgais grāmatvedis un iesniedz Komisijai inventarizācijas veikšanai.

60. Atsevišķi saraksti sagatavojami par objektiem, kuri inventarizācijas laikā atrodas ārpus Pašvaldības, piemēram, lietošanā nodotais inventārs.

XII. Naudas līdzekļu inventarizācijas kārtība

61. Naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumus kasē, bezskaidras naudas atlikumus bankas kontos, naudas līdzekļus ceļā.

62. Skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda, veicot inventarizāciju:

62.1. inventarizācijas komisija, kuras sastāvā obligāti ir iekļauts atbildīgais grāmatvedis, kasiera klātbūtnē, bet ārkārtas gadījumos – saskaņā ar Vadītāja rīkojumu, bez kasiera klātbūtnes pārskaita visas banknotes un monētas un izveido inventarizācijas aktu;

62.2. aktā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu un monētu skaitu sadalījumā pa nomināliem un valūtu veidiem.

63. Pirms inventarizācijas komisija saņem no kasiera (vai kasieri aizvietojošas personas) pēdējo kases pārskatu ar tam pievienotiem naudas līdzekļu saņemšanas un izdošanas dokumentiem. Kasiera parakstītais dokuments apliecina, ka visi saņemtie un izdotie naudas līdzekļi iegrāmatoti.

64. Skaidras naudas inventarizāciju atbilstoši Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumam veic arī kasiera maiņas vai aizvietošanas gadījumos, klātesot atbildīgajam grāmatvedim.

65. Skaidras naudas inventarizāciju obligāti veic gada pēdējā kases darba dienā.

66. Veicot gada inventarizāciju par bezskaidras naudas līdzekļiem, galvenais grāmatvedis līdz nākamā gada 15. janvārim pieprasa no kredītiestādes izziņu par norēķinu kontu atlikumiem pārskata gada 31. decembrī.

67. Uz šo dokumentu pamata sastāda Inventarizācijas sarakstu, kuros uzrāda kredītiestādes nosaukumu, konta numuru, valūtas nosaukumu un atlikumu.

68. Naudas līdzekļus ceļā (naudas pārvedumus uz kontu kredītiestādē, inkasētos skaidras naudas ieņēmumus un tml.) inventarizē, salīdzinot uzskaitītās summas ar bankas kvīšu datiem, pavadrakstiem (kvītīm) par ieņēmumu nodošanu inkasentiem un citiem attiecīgiem dokumentiem.

69. Inventarizē arī stingrās uzskaites dokumentus (kvīšu grāmatiņas, biļetes), sarakstos uzrādot to nosaukumu, sēriju numurus un skaitu un salīdzina ar Valsts ieņēmumu dienesta datiem.

XIII. Norēķinu inventarizācija

70. Norēķinu inventarizāciju veic, saskaņojot prasību un saistību summas ar debitoriem un kreditoriem.

71. Inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda grāmatvedības kontos (debitori, kreditori, avansa maksājumi par precēm un pakalpojumiem) uzrādītās summas. Lai pārliecinātos par kontu atlikumu pareizību, pircējiem un pasūtītājiem nosūta savstarpējo norēķinu salīdzināšanas aktus, kas ir izraksti no personīgiem kontiem par viņu parādiem. Kontu atlikumus var salīdzināt, izmantojot elektroniskos un sakaru pakalpojumus, par ko sagatavo atsevišķu sarakstu, kurā norāda arī laiku un datumu, kad izsūtīts elektroniski vai kad tika zvanīts.

72. Kontu atlikumu salīdzināšanu starp vispārējās valdības sektora struktūru darījuma partneriem veic elektroniski Valsts kases ePārskatu sistēmā saskaņā ar Ministru kabineta

2013. gada 15. oktobra noteikumu Nr. 1115 "Gada pārskata sagatavošanas kārtība" nosacījumiem.

73. Salīdzinot norēķinus par nekustamā īpašuma nodokli, atbildīgais Finanšu un grāmatvedības daļas darbinieks sagatavo Inventarizācijas sarakstu, kurā salīdzina virsgrāmatas datus un NINO programmas izdruku datus norādot aprēķināto un samaksāto nekustamā īpašuma nodokli, pārmaksas un parādus.

74. Inventarizējot avansa maksājumus, pārbauda, vai nav pienācis līgumā paredzētais piegādes laiks un vai avansa maksājums nav pārvērties par nedrošo (šaubīgo) vai bezcerīgo parādu, kuram izveidojams uzkrājums vai tas norakstāms.

75. Salīdzinot norēķinus ar budžetu par nodokļiem, sarakstos uzrāda grāmatvedības datus:

75.1. atlikums uz gada sākumu, gada laikā aprēķinātais un nomaksātais nodoklis, salīdzinājumā ar VID izdrukās uzrādīto;

75.2. nepieciešamās korekcijas par pārskata periodu;

75.3. nodokļu parādi un pārmaksas uz pārskata perioda beigām.

76. Salīdzinot norēķinus (saistības) par darba samaksu un ieturējumiem (izņemot nodokļus), atbildīgais grāmatvedis Inventarizācijas sarakstā uzrāda virsgrāmatas atlikumus un salīdzina ar attaisnojuma dokumentiem, kurus pievieno Inventarizācijas sarakstam.

77. Pārskata gada beigās norēķinu kontos ar debitoriem un kreditoriem jāpaliek vienīgi saskaņotām summām.

78. Norēķinu Inventarizācijas sarakstos uzrāda inventarizēto bilances prasību un saistību partneru nosaukumus un uz to savstarpējās saskaņošanas rezultātiem pamatotās prasību un parādu summas.

79. Sagatavojot Inventarizācijas sarakstus, atsevišķi norāda prasību un saistību īstermiņa un ilgtermiņa daļas.

80. Inventarizācijas sarakstos jāuzrāda inventarizēto bilances, debitoru un kreditoru personīgo kontu nosaukumi un, uz savstarpējās saskaņošanas rezultātiem, pamatotas prasību vai parādu summas. Ja nav izdevies saskaņot norēķinu summas kā arī strīda gadījumā Inventarizācijas sarakstos jāuzrāda uz attaisnojuma dokumenta un grāmatvedības ierakstu pārbaudi pamatotas summas. Par strīda gadījumiem ar debitoru rakstiski jāziņo Vadītājam. Ja parāds uzskatāms par nesaņemamu, tad sarakstam jāpievieno attiecīgi dokumenti vai komisijas slēdziens.

XIV. Inventarizācijas noslēgums un rezultātu apkopošana

81. Pēc attiecīgo objektu inventarizācijas pabeigšanas Komisija Inventarizācijas sarakstus kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, iesniedz Grāmatvedim.

82. Grāmatvedis izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai:

82.1. ir iesniegti Inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem rīkojumā noteiktajiem inventarizējamajiem objektiem;

82.2. Inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;

82.3. inventarizācijas rezultāti iegūti atbilstoši šiem Noteikumiem;

82.4. iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;

82.5. visi Inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi.

83. Ja nepieciešams cenās un aprēķinos konstatētās kļūdas labot, tad:

83.1. labojumu var izdarīt ar jaunu ierakstu, kas labo vai atsauc iepriekšējo ierakstu vai lietojot negatīvus skaitļus (storno);

83.2. labojums jāizdara visos Inventarizācijas saraksta eksemplāros;

83.3. labojumu paraksta visi Komisijas locekļi un atbildīgā persona.

84. Inventarizācijas sarakstus, aktus un citus inventarizācijas reģistrus nedrīkst dzēst, labot ar marķieri, visiem ierakstiem jābūt veiktiem ar pildspalvu.
85. Pēc inventarizācijas dokumentu pārbaudes un apkopošanas, galvenais grāmatvedis saskaņo Inventarizācijas sarakstu kopsavilkumu un iesniedz Vadītājam apstiprināšanai.
86. Radušās starpības starp grāmatvedības uzskaites datiem un Inventarizācijas sarakstiem, pamatojoties uz Vadītāja norādījumiem, jāatspoguļo grāmatvedības kontos.
87. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus ieegrāmato tā, lai attiecīgais grāmatvedības ieraksts tiktu ietverts attiecīgā pārskata gada finanšu pārskatos neatkarīgi no inventarizācijas izdarīšanas laika un tās rezultātu iegūšanas.

XV. Noslēguma jautājumi

88. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības 2016. gada 26. oktobra noteikumus Nr. 5 „Inventarizācijas organizēšana un norises kārtība Babītes novada pašvaldībā” (protokols Nr.14, 23.§).
89. Noteikumi stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence