



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S SEB banka Valkas filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

APSTIPRINU

Valkas novada domes priekšsēdētājs
V.A. Krauklis

2017.gada 2.oktobrī

Par inventarizāciju veikšanu Valkas novada domes iestādēs un nodaļās

*Izdots pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām"
41.panta 1. daļas 2.punktu,
LR likumu „Par grāmatvedību”,
MK noteikumiem Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības
kārtošanu un organizāciju"*

1. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka inventarizācijas norises kārtību Valkas novada domes iestādēs un nodaļās (turpmāk tekstā **Pašvaldība**).
2. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.1. konstatēt ilgtermiņa ieguldījumu un naudas līdzekļu faktisko esamību, salīdzinot to faktisko skaitu ar grāmatvedības uzskaites datiem, kā arī kontrolējot krājumu un naudas līdzekļu saglabāšanu;
 - 2.2. atklāt liekās neizmantojamās vērtības;
 - 2.3. kontrolēt, kā tiek ievēroti materiālo vērtību un naudas līdzekļu glabāšanas noteikumi un apstākļi;
 - 2.4. pārbaudīt bilancē uzskaitīto materiālo vērtību realitāti, naudas līdzekļus kasē, kontos, debitoru un kreditoru parādus un citus bilances posteņus.
3. Inventarizāciju veic ne retāk kā reizi gadā, pārbaudot visus pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektus dabā, nosakot to faktiskos atlikumus naturālajās mērvienībās, kā arī skaidras un bezskaidras naudas līdzekļus. Pārbauda arī prasības un saistības, salīdzinot grāmatvedības uzskaites datus ar norēķinu partnera datiem.
4. Inventarizācijas komisijas personālsastāvu un inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu nosaka ar domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu. Šajā rīkojumā tiek ietverts arī inventarizācijas dokumentēšanas termiņš.
5. Pārbaudi par rīkojuma izpildi un inventarizāciju norises kārtību veic par rīkojuma izpildi atbildīgās personas atbilstoši, apstiprinātajam darba plānam.
6. Atbildīgais par gada pilnu inventarizācijas norisi domē ir domes izpilddirektors.

2. Inventarizāciju veidi

7. Valkas novada domē inventarizācijas tiek veiktas LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
8. Var tik veiktas pilnīgās, daļējās vai ārkārtas inventarizācijas:

- 8.1. pilnīgā inventarizācijā pārbauda visus pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektus, līdzekļus, ieskaitot arī prasības, nepabeigtās celtniecības izmaksas un nākamo periodu izdevumus, kā arī visas saistības;
- 8.2. daļējā inventarizācijā pārbauda tikai kādu atsevišķu pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektu, līdzekļu daļu, piemēram, tikai vienā struktūrvienībā vai iestādē esošās materiālās vērtības vai vienas materiāli atbildīgās personas atbildībā esošās materiālās vērtības, pamatojoties uz novada domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rakstisku rīkojumu;
- 8.3. ārkārtas inventarizācija
9. Pārskata gada slēguma inventarizācija tiek veikta katru gadu, inventarizējot visus pašvaldības īpašuma un lietojuma objektus, līdzekļus, ieskaitot prasības, kā arī visas saistības, veicot norēķinu salīdzināšanu ar debitoriem un kreditoriem, salīdzinot bilances datus ar valsts institūciju reģistriem.
10. Gada inventarizācija veicama periodā no 1.oktobra līdz 31.janvārim. Ja inventarizācija netiek veikta par stāvokli uz 31.decembri, inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus pārrēķina atbilstoši grāmatvedības datiem uz pārskata perioda beigām.
11. Mainoties materiāli atbildīgām personām, pārbauda vērtību faktisko stāvokli, un persona, kas pieņem vērtības, parakstās par to saņemšanu, bet persona, kas nodod, par nodošanu.

2. Inventarizācijas uzsākšana un norise

12. Inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu un norises kārtību nosaka novada domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors ar rakstisku rīkojumu, kas ir saistošs arī pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem.
13. Valkas novada domes pakļautībā esošo iestāžu un pagastu pārvalžu vadītāji nodrošina gadskārtējās inventarizācijas norisi iestādēs un struktūrvienībās, ar rakstisku rīkojumu, nosakot inventarizācijas komisijas personālsastāvu, inventarizācijas vietu un laiku.
14. Iestāžu un pagastu pārvalžu vadītāji par pārskata gada slēguma inventarizācijas laiku un vietu informē domes Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītāju..
15. Inventarizāciju veic atbildīgās personas klātbūtnē. Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama, komisijas priekšsēdētājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.
16. Līdz inventarizācijas dienai ir jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu (par ķermenisko lietu saņemšanu un nodošanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgajiem ierakstiem analītiskās uzskaites reģistros un aprēķinātiem atlikumiem.
17. Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija:
 - 17.1. iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas nolikumu, kā arī sastāda inventarizācijas plānu;
 - 17.2. pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā;
 - 17.3. noskaidro, vai visi dokumenti, arī pēdējie dokumenti par ķermenisko lietu saņemšanu, atsavināšanu vai likvidāciju, ir reģistrēti attiecīgajos reģistros. Ja tas nav izdarīts, paredz laiku minēto darbību veikšanai un inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad šīs darbības veiktas;
 - 17.4. saņem atbildīgo personu parakstītu apliecinājumu, ka visu vērtību saņemšanas un izsniegšanas dokumenti reģistrēti un nodoti grāmatvedībā.
18. Ja ķermenisko lietu inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpu var neaizīmogot, pamatojoties ar pašvaldības iestāžu darbības nepārtrauktību.
19. Pēc attiecīgo objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas, inventarizācijas komisija noteiktajā kārtībā sagatavo un iesniedz grāmatvedībā inventarizācijas sarakstus, pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā, kā arī paskaidrojumus un priekšlikumus.
20. Atbildīgais grāmatvedis saskaņā ar amata pienākumiem izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai:
 - 20.1. ir iesniegti inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem rīkojumā noteiktajiem inventarizējamiem objektiem un bilances posteņiem;
 - 20.2. inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;
 - 20.3. inventarizācijas rezultāti ir iegūti atbilstoši inventarizācijas nolikumam;
 - 20.4. iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;
 - 20.5. visi inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi.
21. Novada domes Grāmatvedības un finanšu nodaļā, atbildīgais grāmatvedis sastāda salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas

sarakstu datu starpību (ja tāda ir konstatēta), lai saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus grāmatvedības kontos.

22. Inventarizācijā konstatētās novērtējuma starpības, vienību skaita starpību vai to zudumus no bojāšanās, morālās novecošanās vai citu iemeslu dēļ, iegrāmato, izdarot ierakstus attiecīgajos grāmatvedības reģistru kontos. Inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs par konstatētām starpībām informē iestādes vai nodaļas vadītāju.

3. Inventarizācijas sarakstu sastādīšanas vispārējie noteikumi

23. Pēc objektu vai bilances posteņu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija noteiktajā kārtībā sagatavo inventarizācijas sarakstus, pievieno tiem dokumentus, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas laikā, kā arī paskaidrojumus un priekšlikumus, un iesniedz vadītājam vai tā pilnvarotajai personai. Inventarizācijas rezultātu noformēšanai lieto vienotus reģistrus, kuros apvienoti inventarizācijas sarakstu un salīdzināšanas sarakstu rādītāji. Sarakstu sastādīšanai izmanto datortehniku vai sastāda ar roku.
24. Inventarizācijas sarakstā norāda sastādāmā dokumenta obligātos rekvizītus – attiecīgās inventarizējamās iestādes nosaukumu, dokumenta nosaukumu un numuru, sastādīšanas datumu, pamatojumu, ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā, ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumu un inventāra numuru (ja tāds ir), mērvienību, daudzumu un citus rekvizītus (cenas, summas) pēc grāmatvedības uzskaites datiem, ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu.
25. Inventarizācijas komisija aizpilda tukšās ailes – faktiskais daudzums un summa (ja tāda ir), nepieciešamības gadījumā piezīmes. Tālākai ekspluatācijai nederīgām ķermeniskām lietām, uzrādot iemeslus, kuru rezultātā tie kļuvuši nederīgi (fiziska novecošanās, bojāšanās, morālā novecošanās, kad ekonomisku apsvērumu dēļ tālāka izmantošana nav lietderīga un tml.).
26. Inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami.
27. Katru inventarizācijas saraksta eksemplāru paraksta inventarizācijas komisijas loceklis un atbildīgā persona, ja tāda ir. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā, inventarizācijas sarakstu paraksta tie inventarizācijas komisijas locekļi, kuri piedalās inventarizācijā.
28. Ja inventarizācijas sarakstā ierakstu labo, jāievēro noteikumi par grāmatvedības ierakstu labojumiem. Visos inventarizācijas saraksta eksemplāros svītrot nepareizo ierakstu, izdara pareizo ierakstu un norāda, kas, kad un kāpēc labots. Labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas.
29. Ja inventarizācijas saraksts sastāv no vairākām lappusēm, visas lappuses sanumurē un inventarizācijas komisijas locekļi paraksta katru inventarizācijas saraksta lapu.
30. Katru inventarizācijas sarakstu sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens paliek materiāli atbildīgās personas rīcībā, otrs – grāmatvedībā.
31. Visi inventarizācijas eksemplāri uzskatāmi par oriģināliem.
32. Sastādītos inventarizācijas sarakstus iesniedz grāmatvedībā rīkojumā noteiktajos termiņos.
33. Grāmatvedībā sastāda kopsavilkuma sarakstus pa bilances kontiem, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā. Pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus iegrāmato ar pārskata gada pēdējās dienas datumu, bet ne vēlāk kā līdz 31.janvārim.

4. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija

34. Nemateriālo ieguldījumu summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.
35. Inventarizācijā pārbauda:
 - 35.1.vai ir iekārtota nemateriālo ieguldījumu analītiskā uzskaitē pēc to veidiem un atsevišķiem objektiem;
 - 35.2.uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem;
 - 35.3.vai nemateriālo ieguldījumu posteņi „Licences, koncesijas un patenti, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības” ir tikai par samaksu iegūtās programmu produktu izmantošanas un citas tiesības;
 - 35.4.vai nemateriālo ieguldījumu iegādes un izveidošanas izmaksu norakstīšana tiek veikta sistemātiski atbilstoši spēkā esošajiem noteikumiem;

35.5. Visas nemateriālo ieguldījumu inventarizācijas noformē ar inventarizācijas sarakstu pēc materiāli atbildīgām personām.

5. Pamatlīdzekļu inventarizācija

36. Inventarizējot pamatlīdzekļus, veicama pamatlīdzekļu objektu apskate dabā, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbaudāmas īpašuma tiesības, kā arī izvērtējama nolietojuma summas atbilstība spēkā esošajiem pamatlīdzekļu nolietojuma uzskaites noteikumiem.
37. Valkas novada domes uzskaitē esošie dati tiek salīdzināti ar VZD, VZG, VMD, Valsts tehniskās uzraudzības aģentūru, AS Latvijas valsts ceļi;
 - 37.1. Tiek nosūtīti rakstiski pieprasījumi attiecīgām valsts institūcijām, izsniegt valsts reģistru datus par stāvokli uz 31. decembri;
 - 37.2. Inventarizācijas komisija, pieaicinot atbildīgos speciālistus veic valsts reģistru datu salīdzināšanu ar pašvaldības datiem;
 - 37.3. Par konstatētām nesakritībām inventarizācijas komisija rakstiski informē vadību un nepieciešamības gadījumā tiek pieņemts lēmums par bilances datu korigēšanu par stāvokli uz 31. decembri.
38. Bibliotēku fondu inventarizāciju pa atsevišķiem grāmatu nosaukumiem veic vienreiz pa 10 gadiem saskaņā ar MK noteikumiem „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi”, bet pārskata gada slēguma inventarizācijā katru gadu inventarizācijas sarakstos norāda kopējās summas.
39. Meža inventarizāciju veic reizi 20 gados atbilstoši Meža likumam, mežaudžu vērtības aktualizējot atbilstoši Meža valsts reģistra datiem.
40. Muzeja krājuma inventarizācija:
 - 40.1. veicama reizi 10 gados saskaņā ar MK noteikumiem „Noteikumi par nacionālo muzeju krājumu”;
 - 40.2. Valkas novadpētniecības muzeja krājumu vai tā atsevišķu daļu (kolekciju) esību pārbauda katru gadu. Pilnu krājuma esības pārbaudi muzejs nodrošina saskaņā ar apstiprināto krājuma esības pārbaudes grafiku novada domes apstiprinātājam Valkas novadpētniecības muzeja krājuma politikai.
41. Pirms inventarizācijas uzsākšanas nepieciešams pārliecināties, vai ir:
 - 41.1. iekārtotas pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, saraksti u.c. līdzīga rakstura grāmatvedības reģistri, vai tajos izdarīti visi nepieciešamie ieraksti;
 - 41.2. iespējas iepazīties ar pamatlīdzekļu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;
 - 41.3. dokumentācija, kas pierāda īpašumtiesības uz pamatlīdzekļiem (līgumi, pavadzīmes u.c.).
42. Inventarizācijas rezultāti jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atbilstoši struktūrvienībām un/vai materiāli atbildīgām personām.
43. Nomāto pamatlīdzekļu inventarizāciju atspoguļo atsevišķā inventarizācijas sarakstā, kurā papildus norāda iznomātāja (īpašnieka) nosaukumu un nomas termiņu.
44. Citiem uzņēmumiem iznomātos vai atbildīgā glabāšanā nodoto pamatlīdzekļus inventarizē to atrašanās vietā:
 - 44.1. par šādiem pamatlīdzekļiem sastāda atsevišķus inventarizācijas sarakstus;
 - 44.2. no nomnieka saņemto pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksta eksemplāru pievieno savam inventarizācijas sarakstam;
 - 44.3. par pamatlīdzekļiem, kuri nodoti glabāšanā citai juridiskai vai fiziskai personai, inventarizācijas sarakstā norāda, kuras personas glabāšanā (atbildībā) tie ir, un šajā sarakstā jābūt tā glabātāja apstiprinājumam.
45. Inventarizācijā konstatētie pamatlīdzekļi:
 - 45.1. Ja inventarizācijā konstatē pamatlīdzekļu objektus, par kuriem uzskaites reģistros nav datu, par tiem sastāda atsevišķu inventarizācijas sarakstu, pievienojot attiecīgā pamatlīdzekļu objekta sīku aprakstu, novērtējumu un pēc inventarizācijas komisijas lēmuma pieņem grāmatvedības uzskaitē.
 - 45.2. Ja inventarizācijas komisija nevar novērtēt šādu inventarizācijā konstatētu pamatlīdzekli, inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs uzaicināt ekspertus pamatlīdzekļu novērtēšanai. Saņemot novērtējumu, tas tiek pievienots inventarizācijas aktam.
46. Ja inventarizācijas laikā konstatē, ka pamatlīdzekļi tālākai ekspluatācijai vai atjaunošanai nav derīgi, tos ieraksta atsevišķos inventarizācijas sarakstos, uzrādot ekspluatācijā nodošanas termiņus un iemeslus, kāpēc tie kļuvuši nederīgi. Inventarizācijas komisija pirms šādu pamatlīdzekļu

norakstīšanas var pieprasīt ekspertu slēdzienu. Šādu pamatlīdzekļu norakstīšanas dokumenti pievienojami inventarizācijas aktam, un par tiem izdarāma piezīme inventarizācijas sarakstā.

47. Nepabeigtās pamatlīdzekļu rekonstrukcijas vai kapitālremonta apjomu inventarizācijas gaitā nosaka, pārbaudot dabā to apmaksāto daļu. Inventarizācijas sarakstā norāda remontējamā objekta nosaukumu, remonta pilnās izmaksas pēc tāmes un izpildīto darbu izmaksas saskaņā ar grāmatvedībā iesniegtajiem dokumentiem.
48. Inventarizējot nepabeigto celtniecības objektu sastāvā uzskaitītos nerealizētos projektus, nepieciešams konstatēt, vai projekts joprojām ir aktuāls, derīgs un to paredzēts realizēt. Ja projekts ir morāli novecojis un to nav paredzēts realizēt, inventarizācijas komisija dod priekšlikumu to izslēgt no uzskaites.
49. Par nepabeigtajiem celtniecības objektiem, kuri, vai nu pilnā apmērā vai daļēji faktiski atrodas ekspluatācijā, un kuru pieņemšana nav noformēta ar attiecīgiem dokumentiem, inventarizācijas sarakstā izdarāms īpašs, šos apstākļus raksturojošs ieraksts.
50. Inventarizācijas komisija, inventarizācijas gaitā novērtē, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu:
 - 50.1.ievērojami samazinājies vai nepastāv pieprasījums pēc pakalpojuma, kuru sniedz iestāde, lietojot attiecīgo pamatlīdzekli;
 - 50.2.pieņemts valdības vai pašvaldības lēmums, kas rada būtiskas negatīvas izmaiņas iestādes darbībā;
 - 50.3.pamatlīdzeklis ir novecojis vai fiziski bojāts;
 - 50.4.pamatlīdzekļa paredzētajā lietojumā notikušas būtiskas pamatlīdzekļa izmaiņas, kas negatīvi ietekmē iestādes darbību;
 - 50.5.pieņemts lēmums apturēt pamatlīdzekļa izveidošanu pirms tā pabeigšanas vai nodošanas lietošanā (ekspluatācijā).
51. Ja pastāv vismaz viena no minētajām pazīmēm, inventarizācijas komisija, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, nosaka pamatlīdzekļa patieso vērtību atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

6. Ilgtermiņa finansu ieguldījumu inventarizācija

52. Inventarizējot ilgtermiņa finansu ieguldījumus, pārbauda pašvaldības līdzekļu ieguldījumus citos uzņēmumos, kā arī aizdevumus citiem uzņēmumiem uz laiku, kas ilgāks par vienu gadu.
53. Inventarizācijas gaitā pārliecinās par finansu ieguldījumu apliecinājošu dokumentu esamību pašvaldībā. Ja uz inventarizācijas brīdi nav saņemti dokumenti, kas apliecina attiecīgās īpašuma tiesības, inventarizācijas saraksta piezīmēs norāda paskaidrojošos iemeslus. Īpašuma tiesības uz cita uzņēmuma kapitālu salīdzina ar LR Uzņēmumu reģistrā fiksētiem datiem.
54. Ilgtermiņa finansu ieguldījumu inventarizācijas rezultāti jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atsevišķi pa ieguldījumu veidiem. Sarakstos jāuzrāda:
 - 54.1.radniecīgo un asociēto uzņēmumu nosaukumi;
 - 54.2.uzņēmuma reģistrācijas Nr. un adreses;
 - 54.3.īpatsvars radniecīgo un asociēto uzņēmumu kapitālā;
 - 54.4.līdzdalības akciju un daļu skaits;
 - 54.5.nominālvērtība katram akciju un daļu veidam;
 - 54.6.aksiju un daļu kopsumma;
 - 54.7.līdzdalības kapitāla novērtējuma rezultāti.

7. Krājumu inventarizācija

55. Krājumu inventarizāciju veic, tos obligāti saskaitot, nosverot, izmērot vai uzmērot. Aizliegts inventarizācijas sarakstos ierakstīt datus par vērtību krājumiem pēc atbildīgo personu vai grāmatvedības sniegtajām ziņām, bez to faktiskās pārbaudes.
56. Par krājumiem, kuri zaudējuši sākotnējo kvalitāti – bojāti vai ar kādiem defektiem, izbeidzies derīguma termiņš, un tml., kā rezultātā samazinājusies to sākotnējā vērtība, inventarizācijas sarakstā izdarāms īpašs, šos apstākļus raksturojošs ieraksts.
57. Krājumu inventarizācijas rezultātus fiksē inventarizācijas sarakstos. Šo sarakstu aizpildīšanas gaitā uzrādāmi visu inventarizācijas procesā pārbaudīto vērtību nosaukumi, marķējumi un citi tos

raksturojošie apzīmējumi, kam ir kāda būtiska nozīme uzskaitē, kā arī patiesais šo vērtību daudzums (apjoms) un kvalitāte.

58. Inventarizācijas saraksti sastādāmi atsevišķi pa krājumu veidiem un atbildīgām personām.
59. Inventarizāciju par stāvokli uz 31.decembri veic pārtikas produktiem – saskaitot, nosverot un izmērot.
60. Inventarizāciju par degvielas atlikumu veic, izmantojot pilnas vai tukšas bākas principu pēc sekojošas metodes:
 - 60.1.Pilnas bākas princips:
 - 60.1.1.Uzsākot degvielas inventarizāciju, tiek nofiksēts odometra rādījums, kuru salīdzina ar odometra rādījumu pēc ceļazīmes.
 - 60.1.2.Konstatē novirzes. Informatīvā nolūkā fiksē degvielas rādītāja stāvokli grafiski.
 - 60.1.3.Transportlīdzekļa degvielas tvertni piepilda ar degvielu līdz pirmajam atsītenam.
 - 60.1.4.Aprēķina faktisko degvielas atlikumu degvielas tvertnē, rezultātu salīdzina ar degvielas atlikumu pēc ceļazīmes (t.i. grāmatvedības datiem), konstatē novirzes.
 - 60.2.Tukšas bākas princips:
 - 60.2.1.Uzsākot degvielas inventarizāciju, tiek nofiksēts odometra rādījums, kuru salīdzina ar odometra rādījumu pēc ceļazīmes,
 - 60.2.2.Konstatē novirzes. Informatīvā nolūkā fiksē degvielas rādītāja stāvokli grafiski,
 - 60.2.3.Transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli iztukšo mērtraukā, fiksē faktisko degvielas atlikumu degvielas tvertnē, rezultātu salīdzina ar degvielas atlikumu pēc ceļazīmes (t.i. grāmatvedības datiem), konstatē novirzes.
 - 60.3.Izņēmuma gadījumos, kad degvielas atlikuma inventarizāciju nav iespējams veikt izmantojot pilnas vai tukšas bākas principu (transporta līdzeklis netiek izmantots un/vai tehniski procedūru nav iespējams veikt) degvielas atlikuma inventarizāciju veic sekojoši:
 - 60.3.1.Degvielas atlikumu fiksē pēc transporta līdzekļa mērierīču rādījuma attiecībā pret konkrētā transporta līdzekļa (ražotāja paredzēto) pilnas degvielas tvertnes tilpumu.
 - 60.3.2.Par inventarizācijā konstatēto degvielas atlikumu pieņem degvielas atlikumu pēc ceļazīmes (t.i. pēc grāmatvedības datiem).
 - 60.4.Transportlīdzekļiem, kuri par degvielu izmanto gāzi un benzīnu, dabā inventarizē gāzi, izmantojot pilnas bākas (tvertnes) principu. Par inventarizācijā konstatēto degvielas - benzīna atlikumu pieņem degvielas atlikumu pēc ceļazīmes (t.i. pēc grāmatvedības datiem).
61. Inventarizāciju, atbilstoši kurināmā veidam, veic pēc sekojošas metodes:
 - 61.1.Malkas uzmērīšana:

Malku uzskaita kubikmetros (m^3), Malka ir sakrāmēta vairākās grēdās, tās izmēra (augstums(h) x garums(a) x platums(b)) un tilpumu sareizina ar koeficientu (0.6 – 0.7 koeficients malkas pārējai no steriem uz m^3). Koeficienta piemērošanu nosaka nodaļas/ iestāds vadītājs atkarībā no malkas krāvuma blīvuma.
 - 61.2.Kokskaidu granulu uzmērīšana:

Granulas ir safasētas noteiktā svara iepakojumos (kg).Kokskaidu granulu iepakojumu daudzumu reizina ar norādīto viena iepakojuma svaru, iegūstot kokskaidu granulu daudzumu. Iesākta granulu maisa svaru nosaka to nosverot (kg). Kokskaidu granulu svaru pārrēķina un norāda tonnās (t).
 - 61.3.Šķeldas uzmērīšana:

Šķeldas atlikuma tilpumu nosaka, izmantojot kraujmēra metodi, pielietojot formulu $V = G \times P \times H \times K$, kur

 - V – uzmērītais nesablīvēto šķeldu apjoms(ber. m^3);
 - G – kaudze garums (m);
 - P – kaudzes platums (m);
 - H - kaudzes augstums (m);
 - K – sablīvējuma koeficients (1.04 – 1.07).

Koeficienta piemērošanu nosaka nodaļas/iestāds vadītājs atkarībā no šķeldas kaudzes krāvuma blīvuma. Šķeldas svaru aprēķina un norāda tonnās (t)

8.

Norēķinu inventarizācija

62. Norēķinu inventarizāciju veic saskaņojot prasību un parādu summas ar debitoriem un kreditoriem. Inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda kontos uzrādītās summas.

63. Lai pārlicinātos par saņemamām vai maksājamām summām, ar debitoriem un kreditoriem apmainās ar salīdzināšanas aktiem. Atbildīgais grāmatvedis sagatavo inventarizācijas kopsavilkumu sarakstus, kuros norāda – salīdzināšanas datumu, akta Nr., konkrēto debitoru vai kreditoru, parādu vai saistību laiku, summu, kā arī veiktās salīdzināšanas rezultātus. Sarakstus sagatavo atsevišķi pa norēķinu pamatveidiem.
64. Sniegto galvojumu atlikumi uz 31.decembri tiek salīdzināti ar kredītiestādēm, par katru galvojumu atsevišķi.
65. Visiem budžeta nodokļu norēķinu veidiem jābūt salīdzinātiem ar VID datiem (apgrozījumu pārskatiem). Norēķinu pārbaudēs jānoskaidro arī laikā neizdarītos nodokļu maksājumus un aprēķinātās soda naudas par tiem.
66. Nekustamā īpašuma nodokļa parādi ar fiziskajām personām tiek salīdzināti, izsūtot paziņojumus par nākamā gada aprēķinājumiem nekustamā īpašuma nodokļiem.
67. Parādsaistības par neizmaksātajām algām pārskata gada beigās, atbildīgajam grāmatvedim, jāsalīdzina ar janvārī izmaksājamo vai pārskaitāmo summu lielumu.

9. Naudas līdzekļu inventarizācija

68. Pārskata gada laikā skaidras naudas līdzekļu inventarizāciju kasē veic:
 - 68.1. Gadījumos, ja ir konstatēta ielaušanās kasē, ārkārtas inventarizācija jāizdara pirms kases operāciju uzsākšanas. Šajā situācijā viens inventarizācijas akta eksemplārs ir jānodod iekšlietu iestādei;
 - 68.2. Naudas līdzekļu inventarizācija obligāti jāveic kasiera maiņas vai aizvietošanas gadījumos.
 - 68.3. Naudas līdzekļu inventarizācija tiek veikta pārskata gada beigās;
 - 68.4. Ārkārtas naudas līdzekļu inventarizācija pēc iestādes vadītāja rīkojuma.
69. Naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumu kasē. Inventarizējot kasi, pārskaita visas naudas zīmes atsevišķi pa valūtu veidiem un inventarizācijas sarakstos norāda attiecīgās valūtas banknošu – naudas zīmju skaitu pēc nomināliem un to kopējo summu. Kases inventarizācijas aktā norāda arī pēdējo kases ieņēmumu un izdevumu orderu numurus.
70. Naudas līdzekļu atlikumus novada domes kontos bankās un citās kredītiestādēs inventarizē, domei un attiecīgajai bankai savstarpēji saskaņojot bezskaidrās naudas atlikumus atbilstoši kontiem un valūtu nosaukumiem, par ko sastāda savstarpējās salīdzināšanas dokumentu. Pamatojoties uz šiem dokumentiem, sastāda inventarizācijas sarakstu, kurā uzrāda bankas nosaukumu, adresi, konta numuru, valūtas nosaukumu un konta atlikumus.
71. Naudas līdzekļus ceļā, pārbauda pēc tiem dokumentiem, kuri apstiprina naudas nosūtīšanu vai nodošanu bankai vai naudas pārskaitījumu no viena norēķinu konta uz citu.

10. Nobeiguma noteikumi

72. Pēc inventarizācijas veikšanas, par inventarizācijām atbildīgā persona, saskaņojot ar Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītāju iesniedz ziņojumu domes izpilddirektoram, kurā apkopoti inventarizāciju rezultāti un sniegti priekšlikumi par materiālo vērtību uzskaites kārtību un to saglabāšanas pilnveidošanu.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A. Krauklis