



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA DOME**

Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr. 64722238, fakss-64707493, E-mail: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv);  
Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S „SEB BANKA” Smiltenes filiāle Valkas KAC kods UNLALV2X

**NOLIKUMS**

Valkā

2010.gada 30.decembrī

**Nr.26**

APSTIPRINĀTS

ar Valkas novada domes  
2010.gada 30.decembra lēmumu  
(prot. Nr.13, 3.§)

**Par inventarizācijas norises kārtību Valkas novada domē,  
tās pakļautībā esošās iestādēs un kapitālsabiedrībās,  
kurās 100% kapitāla daļu pieder Valkas novada domei**

*Izdots pamatojoties uz  
Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām"  
21. panta 2. punktu, 41. panta 2. daļu,  
LR likumu „Par grāmatvedību”,  
Ministru kabineta noteikumu Nr. 585  
"Noteikumi par grāmatvedības  
kārtošānu un organizāciju" 1. ,48.punktiem*

**1. Vispārīgie noteikumi.**

- 1.1. Nolikums nosaka inventarizācijas norises kārtību Valkas novada domē, tās pakļautībā esošās iestādēs un kapitālsabiedrībās, kurās 100% kapitāla daļu pieder Valkas novada domei.
- 1.2. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:
  - 1.2.1. konstatēt ilgtermiņa ieguldījumu un naudas līdzekļu faktisko esamību, salīdzinot to faktisko skaitu ar grāmatvedības uzskaites datiem, kā arī kontrolējot krājumu un naudas līdzekļu saglabāšanu;
  - 1.2.2. atklāt liekās neizmantojamās vērtības;
  - 1.2.3. kontrolēt, kā tiek ievēroti materiālo vērtību un naudas līdzekļu glabāšanas noteikumi un apstākļi;
  - 1.2.4. pārbaudīt bilancē uzskaitīto materiālo vērtību realitāti, naudas līdzekļus kasē, kontos, debitoru un kreditoru parādus un citus bilances posteņus.
- 1.3. 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 savus uzskaites datus ar attiecīgā norēķinu partnera datiem.
- 1.4. Pārbaudi par rīkojuma izpildi un inventarizāciju norises kārtību veic iekšējā audita speciālists atbilstoši apstiprinātajam darba plānam.
- 1.5. Atbildīgais par gada pilnu inventarizācijas norisi domē ir domes izpilddirektors.

**2. Inventarizāciju veidi**

- 2.1. Valkas novada domē inventarizācijas tiek veiktas LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 2.2. Var būt pilnīgās vai daļējās inventarizācijas:
  - 2.2.1. pilnīgā inventarizācijā pārbauda visus pašvaldības īpašuma vai lietojuma objektus, līdzekļus, ieskaitot arī prasības, nepabeigtās celtniecības izmaksas un nākamo periodu izdevumus, kā arī visas saistības;
  - 2.2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Gada inventarizācija veicama 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.

2.5. Mainoties materiāli atbildīgām personām, pārbauda vērtību faktisko stāvokli, un persona, kas pieņem vērtības, parakstās par to saņemšanu, bet persona, kas nodod, par nodošanu.

### **3. Inventarizācijas uzsākšana un norise**

3.1. 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. Kapitālsabiedrību inventarizāciju termiņus nosaka valde.

3.2. 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.

3.3. Iestāžu un pagastu pārvalžu vadītāji par pārskata gada slēguma inventarizācijas laiku un vietu informē domes iekšējā audita speciālistu.

3.4. Inventarizāciju veic atbildīgās personas klātbūtnē. Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama, komisijas priekšsēdētājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.

3.5. Līdz inventarizācijas dienai ir jābūt pabeigta visu attaisnojuma dokumentu (par ķermenisko lietu saņemšanu un nodošanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgajiem ierakstiem analītiskās uzskaites reģistros un aprēķinātiem atlikumiem.

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

3.6.1. iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas nolikumu, kā arī sastāda inventarizācijas plānu;

3.6.2. pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā;

3.6.3. 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;

3.6.4. saņem atbildīgo personu parakstītu apliecinājumu, ka visu vērtību saņemšanas un izsniegšanas dokumenti reģistrēti un nodoti grāmatvedībā.

3.7. Ja ķermenisko lietu inventarizācija nav pabeigta vienā dienā, telpu var neaiztīmogot, pamatojoties ar pašvaldības iestāžu darbības nepārtrauktību.

3.8. 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.

3.9. Atbildīgais grāmatvedis saskaņā ar amata pienākumiem izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai:

3.9.1. ir iesniegti inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem rīkojumā noteiktajiem inventarizējamiem objektiem un bilances posteņiem;

3.9.2. inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;

3.9.3. inventarizācijas rezultāti ir iegūti atbilstoši inventarizācijas nolikumam;

3.9.4. iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;

3.9.5. visi inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi.

3.10. Novada domes grāmatvedībā sastāda salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību, lai saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus grāmatvedības kontos.

3.11. Inventarizācijā konstatētās novērtējuma starpības, vienību skaita starpību vai to zudumus no bojāšanās, morālās novecošanās vai citu iemeslu dēļ ieģrāmato, izdarot ierakstus attiecīgajos grāmatvedības reģistru kontos inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs par to ziņo vadītājam.

### **4. Inventarizācijas sarakstu sastādīšanas vispārējie noteikumi.**

4.1. 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.

4.2. 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.).

4.3. Inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru.

4.4. Katru inventarizācijas saraksta eksemplāru paraksta inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgā persona, ja tāda ir. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā, inventarizācijas sarakstu var parakstīt tikai daļa no inventarizācijas komisijas.

4.5. Ja inventarizācijas sarakstā ierakstu labo, jāievēro noteikumi par grāmatvedības ierakstu labojumiem. Visos inventarizācijas saraksta eksemplāros svīturo nepareizo ierakstu, izdara pareizo ierakstu un norāda, kas un kad labojis un kāpēc labots. Labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas.

4.6. Ja inventarizācijas saraksts sastāv no vairākām lappusēm, visas lappuses sanumurē un inventarizācijas komisijas locekļi paraksta katru inventarizācijas saraksta lappusi.

4.7. Katru inventarizācijas sarakstu sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens paliek materiāli atbildīgās personas rīcībā, otrs – grāmatvedībā.

4.8. Visi inventarizācijas eksemplāri uzskatāmi par oriģināliem.

4.9. Sastādītos inventarizācijas sarakstus iesniedz grāmatvedībā rīkojumā noteiktajos termiņos.

4.10. 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.

## **5. Nemateriālo ieguldījumu inventarizācija.**

5.1. Nemateriālo ieguldījumu summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.

5.2. Inventarizācijā pārbauda:

5.2.1. vai ir iekārtota nemateriālo ieguldījumu analītiskā uzskaitē pēc to veidiem un atsevišķiem objektiem;

5.2.2. uzrādīto summu pamatojumus atsevišķiem nemateriālo ieguldījumu posteņiem;

5.2.3. vai nemateriālo ieguldījumu postenī „Licences, koncesijas un patenti, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības” ir tikai par samaksu iegūtās programmu produktu izmantošanas un citas tiesības;

5.2.4. vai nemateriālo ieguldījumu iegādes un izveidošanas izmaksu norakstīšana tiek veikta sistemātiski atbilstoši spēkā esošajiem noteikumiem;

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

## **6. Pamatlīdzekļu inventarizācija**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Meža inventarizāciju veic reizi 10 gados atbilstoši Meža likumam, mežaudžu vērtības aktualizējot atbilstoši Meža valsts reģistra datiem.

6.4. Muzeja krājuma inventarizācija:

6.4.1. veicama reizi 10 gados saskaņā ar MK noteikumiem „Noteikumi par nacionālo muzeju krājumu”;

6.4.2. 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 apstiprinātājai Valkas novadpētniecības muzeja krājuma politikai.

6.5. Pirms inventarizācijas uzsākšanas nepieciešams pārliecināties, vai ir:

6.5.1. iekārtotas pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, saraksti u.c. līdzīga rakstura grāmatvedības reģistri, vai tajos izdarīti visi nepieciešamie ieraksti;

6.5.2. iespējas iepazīties ar pamatlīdzekļu tehniskajām pasēm vai citu tehnisko dokumentāciju;

6.5.3. dokumentācija, kas pierāda īpašumtiesības uz pamatlīdzekļiem (līgumi, pavadzīmes u.c.).

6.6. Inventarizācijas rezultāti jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atbilstoši struktūrvienībām un/vai materiāli atbildīgām personām.

6.7. Nomāto pamatlīdzekļu inventarizāciju atspoguļo atsevišķā inventarizācijas sarakstā, kurā papildus norāda iznomātāja (īpašnieka) nosaukumu un nomas termiņu.

6.8. Citiem uzņēmumiem iznomātos vai atbildīgā glabāšanā nodoto pamatlīdzekļus inventarizē to atrašanās vietā:

6.8.1. par šādiem pamatlīdzekļiem sastāda atsevišķus inventarizācijas sarakstus;

6.8.2. no nomnieka saņemto pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksta eksemplāru pievieno savam inventarizācijas sarakstam;

6.8.3. 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.

#### 6.9. Inventarizācijā konstatētie pamatlīdzekļi:

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Inventarizācijas komisija, inventarizācijas gaitā novērtē, vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu:

6.13.1. ievērojami samazināties vai nepastāv pieprasījums pēc pakalpojuma, kuru sniedz iestāde, lietojot attiecīgo pamatlīdzekli;

6.13.2. pieņemts valdības vai pašvaldības lēmums, kas rada būtiskas negatīvas izmaiņas iestādes darbībā;

6.13.3. pamatlīdzeklis ir novecojis vai fiziski bojāts;

6.13.4. pamatlīdzekļa paredzētajā lietojumā notikušas būtiskas pamatlīdzekļa izmaiņas, kas negatīvi ietekmē iestādes darbību;

6.13.5. pieņemts lēmums apturēt pamatlīdzekļa izveidošanu pirms tā pabeigšanas vai nodošanas lietošanā (ekspluatācijā).

6.14. 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.

## 7. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācija.

7.1. Inventarizējot ilgtermiņa finanšu ieguldījumus, pārbauda pašvaldības līdzekļu ieguldījumus citos uzņēmumos, kā arī aizdevumus citiem uzņēmumiem uz laiku, kas ilgāks par vienu gadu.

7.2. Inventarizācijas gaitā pārliecinās par finanšu 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.

7.3. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizācijas rezultāti jāatspoguļo inventarizācijas sarakstos atsevišķi pa ieguldījumu veidiem. Sarakstos jāuzrāda:

7.3.1. radniecīgo un asociēto uzņēmumu nosaukumi;

7.3.2. uzņēmuma reģistrācijas Nr. un adreses;

7.3.3. īpatsvars radniecīgo un asociēto uzņēmumu kapitālā;

7.3.4. līdzdalības akciju un daļu skaits;

7.3.5. nominālvērtība katram akciju un daļu veidam;

7.3.6. akciju un daļu kopsumma;

7.3.7. līdzdalības kapitāla novērtējuma rezultāti.

## 8. Krājumu inventarizācija.

8.1. Krājumu inventarizāciju veic, tos obligāti saskaitot, nosverot vai izmērot. Aizliegts inventarizācijas sarakstos ierakstīt datus par vērtību krājumiem pēc atbildīgo personu vai grāmatvedības sniegtajām ziņām bez to faktiskās pārbaudes.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Inventarizācijas saraksti sastādāmi atsevišķi pa krājumu veidiem un atbildīgām personām.

## **9. Norēķinu inventarizācija.**

- 9.1. Norēķinu inventarizāciju veic saskaņojot prasību un parādu summas ar debitoriem un kreditoriem. Inventarizējot norēķinus, pēc attiecīgajiem dokumentiem pārbauda kontos uzrādītās summas.
- 9.2. Lai pārliecinātos 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.
- 9.3. Visiem budžeta norēķinu veidiem jābūt pārbaudītiem ar VID datiem (izrakstiem) un jāsakrīt ar katru nodokļu deklarāciju. Norēķinu pārbaudēs jānoskaidro arī laikā neizdarītos nodokļu maksājumus un aprēķinātās soda naudas par tiem.
- 9.4. Parādsaistības par neizmaksātajām algām pārskata gada beigās, atbildīgajam grāmatvedim, jāsalīdzina ar janvārī izmaksājamo vai pārskaitāmo summu lielumu.

## **10. Naudas līdzekļu inventarizācija.**

- 10.1. Pārskata gada laikā skaidras naudas līdzekļu inventarizāciju kasē veic 1 reizi ceturksnī. Par inventarizāciju norisi un komisijas izveidošanu, novada domē atbildīgs izpilddirektors.
- 10.2. Gadījumos, ja ir konstatēta ielaušanās kasē, inventarizācija jāizdara nekavējoši pirms kases operāciju uzsākšanas. Šajā situācijā viens inventarizācijas akta eksemplārs ir jānodod iekšlietu iestādei.
- 10.3. Naudas līdzekļu inventarizācija obligāti jāveic kasiera maiņas vai aizvietošanas gadījumos.
- 10.4. Naudas līdzekļu inventarizācijas gaitā pārbauda skaidras naudas atlikumu kasē. Inventarizējot kasi, pārskaita visas naudaszīmes atsevišķi pa valūtu veidiem un inventarizācijas sarakstos norāda attiecīgās valūtas banknošu – naudaszīmju skaitu pēc nomināliem un to kopējo summu. Kases inventarizācijas aktā norāda arī pēdējo kases ieņēmumu un izdevumu orderu numurus.
- 10.5. 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.
- 10.6. Naudas līdzekļus ceļā, pārbauda pēc tiem dokumentiem, kuri apstiprina naudas nosūtīšanu vai nodošanu bankai vai naudas pārskaitījumu no viena norēķinu konta uz citu.

## **11. Nobeiguma noteikumi.**

- 11.1. Pēc inventarizācijas veikšanas, par inventarizācijām atbildīgā persona, saskaņojot ar galveno grāmatvedi iesniedz ziņojumu domes izpilddirektoram, kurā apkopotī inventarizāciju rezultāti un sniegti priekšlikumi par materiālo vērtību uzskaites kārtību un to saglabāšanas pilnveidošanu.

Valkas novada domes priekšsēdētājs K.Albergs