



Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, faks 63351342, elektroniskais pasts dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

APSTIPRINĀTI:
ar Alsungas novada domes
29.12.2016. sēdes
Protokollēmumu Nr.16#6

ALSUNGAS NOVADA DOMES NOTEIKUMI PAR INVENTARIZĀCIJĀM Alsungas novadā

Pamatnoteikumi

Šie Noteikumi nosaka Alsungas novada domes kārtību gada inventarizāciju veikšanai, lai nodrošinātu LR Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra (prot. Nr.55 32.§) noteikumu Nr. 585 "Par grāmatvedības kārtību un organizāciju" IV sadaļas, kā arī Alsungas novada domes Finanšu vadības un grāmatvedības uzskaites organizācijas prasības.

Par inventarizācijas veikšanu un to atbilstību minētam likumam un noteikumiem atbild domes priekšsēdētājs.

Ķermenisko lietu inventarizācijas veikšanai izveido inventarizācijas komisijas, kuru personālo sastāvu, ne mazāk kā 3 personu sastāvā, un inventarizācijas veikšanas un inventarizācijas dokumentēšanas laiku domes priekšsēdētājs nosaka ar rakstveida rīkojumu.

Inventarizācijas komisijas sastāvā var nozīmēt darbiniekus, kuri nav tieši saistīti ar konkrēto inventarizējamo objektu lietošanu un nav atbildīgi par tā uzskaiti, un novada domes deputātus, kuri spēj noteiktā kārtībā veikt inventarizācijas. Izņēmums ir skaidrās naudas atlikuma inventarizācija kasē, kur komisijas sastāvā iekļauj atbildīgo grāmatvedi par kases uzskaiti.

Inventarizācijās var tikt pieaicināts pašvaldības zvērinātais revidents vai tā pilnvarotā persona.

Inventarizācijas komisijai pirms inventarizācijas uzsākšanas jāiepazīstas ar instrukcijām par inventarizācijām, inventarizācijas veikšanas termiņiem, domes Finanšu nodaļas vadītājas norādījumiem par inventarizācijas uzsākšanu, veikšanu un rezultātu noformēšanu atbilstoši likumdošanai.

Inventarizāciju veic atbildīgās personas klātbūtnē, bet, ja gadījumā atbildīgās personas klātbūtnē nav iespējama, domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas. Lēmumu noformē rakstiska rīkojuma veidā.

Pirms darba uzsākšanas objektā inventarizācijas komisijai jāiepazīstas ar inventarizējamo objektu, jānoskaidro vai svēršanas un mērīšanas ierīces ir lietošanas kārtībā, jānoskaidro vai visi dokumenti par ķermenisko lietu saņemšanu, atsavināšanu, likvidāciju ir reģistrēti.

Ja visi dokumenti nav reģistrēti, jāvienojas par dokumentu sakārtošanas laiku un inventarizācijas darba uzsākšanu.

Ja inventarizācijā attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties visi komisijas locekļi, par to komisijas priekšsēdētājs informē novada domes priekšsēdētāju, kurš pieņem lēmumu par inventarizācijas komisijas turpmāko darbību.

Inventarizācijas rezultātus ieraksta inventarizācijas sarakstos, kurus sagatavo 2 eksemplāros. Pirmais eksemplārs paliek pie novada domes priekšsēdētāja, kuru pēc apstiprināšanas nodod Finanšu nodaļas vadītājam, bet otrs- pie materiāli atbildīgās personas.

Inventarizācijas saraksta veidlapas sagatavo, izmantojot datoru, tajos pirms inventarizācijas uzsākšanas atbildīgā grāmatvede ieraksta inventarizējamās struktūrvienības, vietas nosaukumu, uzskaitē esošās ķermeniskās lietas un norāda inventāra numuru.

Inventarizācijas komisija sarakstos obligāti ieraksta sekojošus rekvizītus:

- inventarizācijas veikšanas datumu un dokumentēšanas datumu;
 - pamatojumu;
 - ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā;
 - ķermenisko lietu vienību mērvienības, daudzumu;
 - papildus ieraksta faktiski dabā esošo, bet uzskaitē neesošo ķermenisko lietu nosaukumu, mērvienību, daudzumu;
 - piezīmēs var izdarīt atzīmes par lietu nolietojuma pakāpi, to noderīgumu lietošanai.
- Inventarizācijas sarakstus paraksta inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgā persona.

Ja nepieciešams veikt inventarizācijas sarakstos ierakstu labojumus, tos var labot, ievērojot noteikumus par grāmatvedības ierakstu labojumiem.

Inventarizācijas sarakstos nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas, pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvītrot.

Pēc inventarizācijas grāmatvedībā ieraksta ķermenisko lietu vērtības un sastāda salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas uzskaites datu starpību. Starpību rezultātā precizē ierakstus grāmatvedības kontos.

Nemateriālos ieguldījumus, debitoru un kreditoru parādus, saistības un norēķinu kontos, kā arī Valsts kases kontos esošos naudas līdzekļu atlikumus inventarizē Finanšu nodaļas vadītāja. Kases pārbaudes veic atsevišķa komisija, piedaloties Finanšu nodaļas vadītājam un diviem domes darbiniekiem, kurus nozīmē domes priekšsēdētājs.

Inventarizācijas var veikt arī gada laikā, mainoties atbildīgām personām, bet obligātas ir gada inventarizācijas, kuras veic laika posmā no 1. decembra līdz nākamā gada 31. janvārim.

Bilances posteņu inventarizācija

Nemateriālie ieguldījumi

Postenī ietilpst: pašvaldības teritoriālās attīstības programmas izmaksas;
licences un datorprogrammas.

Inventarizāciju veic Finanšu nodaļas vadītājas vietniece kopā ar vecāko grāmatvedi, pēc attiecīgajiem dokumentiem par iegādi pārbaudot:

- analītisko uzskaiti pa katru veidu;
- vērtības noteikšanas pareizību;
- vai licences un datorprogrammas iegūtas par samaksu.

Inventarizācijas rezultātā inventarizācijas sarakstā uzrāda:

- nemateriālā ieguldījuma nosaukumu;
- no kura laika iegrāmatoti;
- uz kādu dokumentu pamata tie iegrāmatoti;
- dokumentāli pamatota sākotnējā vērtība;
- vērtības amortizācijas norakstījumi;
- precizēta atlikusī vērtība.

Pamatlīdzekļi

Katra pārskata perioda beigās, veicot inventarizāciju novērtē vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu. Noteikts būtiskums ilgtermiņa ieguldījumiem – 10 % . Jāizvērtē šādas pazīmes (atzīmes izdarot inventarizācijas sarakstā):

- ievērojami samazinājies vai nepastāv pieprasījums pēc pakalpojuma, kuru sniedz budžeta iestāde, lietojot attiecīgo ilgtermiņa ieguldījumu;
- pieņemts valdības vai pašvaldības lēmums, kas rada būtiskas negatīvas izmaiņas budžeta iestādes darbībā;
- ilgtermiņa ieguldījums ir novecojis vai fiziski bojāts,
- ilgtermiņa ieguldījuma paredzētajā lietojumā notikušas būtiskas ilgtermiņa izmaiņas, kas negatīvi ietekmē budžeta iestādes darbību,
- pieņemts lēmums apturēt ilgtermiņa ieguldījuma izveidošanu pirms tā pabeigšanas vai nodošanas lietošanā (ekspluatācijā).

Ja pastāv vismaz viena no minētajām pazīmēm, komisija, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, vispirms izvērtē, vai iespējams noteikt ilgtermiņa ieguldījuma patieso vērtību, atskaitot atsavināšanas izmaksas.

Ja ilgtermiņa ieguldījuma atgūstamā vērtība bilances datumā ir zemāka par tā uzskaites (atlikušo) vērtību un vērtības samazinājums, ko nosaka kā uzskaites vērtības un atgūstamās vērtības starpību, ir ilgāks par gadu, ilgtermiņa ieguldījumu novērtē atbilstoši zemākajai vērtībai.

Pamatlīdzekļu inventarizācijas veicamas, pamatlīdzekļus apskatot dabā un uzskaitot pēc faktiskā daudzuma. Pārbauda īpašuma tiesības pēc attiecīgiem dokumentiem, pārbauda tehniskās dokumentācijas esamību un novērtē nolietojuma atbilstību dabā pret uzskaitē aprēķināto nolietojumu.

Datus par nekustamo īpašumu no Valsts zemes dienesta, Pašvaldību ielu un ceļu reģistra u.c. valsts reģistriem pieprasa Nekustamā īpašuma speciāliste. Saņemtos datus Nekustamā īpašuma speciāliste kopā ar domes Finanšu nodaļas atbildīgo grāmatvedi salīdzina ar grāmatvedības uzskaites datiem. Datus Finanšu nodaļai salīdzināšanai Nekustamā īpašuma speciāliste sagatavo un rakstiskā formā iesniedz Finanšu nodaļai Excel, Word vai citā saprotamā formātā .

Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventāra sarakstos, kurus sastāda pa atbildīgām personām un pamatlīdzekļu grupām.

Finanšu nodaļas darbinieki, pamatojoties uz inventarizācijas aktiem, veic inventarizācijas datu sagrupēšanu pa bilances kontiem.

Atsevišķi sastāda inventarizācijas sarakstu par nomātiem un nomā nodotiem pamatlīdzekļiem.

Ja inventarizācijā konstatē neuzskaitītus pamatlīdzekļus, tos uzskaita pēc fakta, noskaidro īpašuma dokumentāciju, vērtību un pieņem lēmumu par uzskaiti.

Nepabeigtās celtniecības inventarizācija

Nepabeigtos celtniecības objektus pārbauda dabā, salīdzinot uzcelto daļu izmaksas ar projekta tāmju dokumentāciju. Pie inventarizācijas atsevišķi uzrāda celtniecības objektus, kuri ir pabeigti, bet nav nodoti ekspluatācijā, un kuri daļēji nodoti ekspluatācijā.

Pie inventarizācijas pieaicina speciālistu par celtniecības jautājumiem.

Krājumi

Krājumu inventarizāciju veic pa krājumu veidiem, atbildīgām personām un glabāšanas vietām.

Atsevišķi inventarizē glabāšanā pieņemtos krājumus.

Inventarizāciju veic to atrašanās vietās, krājumus saskaitot, izmērot vai nosverot.

Materiālus inventarizē komisija, sastādot aktus par dabā faktiski uzskaitīto materiālu daudzumu.

Degvielu automašīnās gada pēdējā darba dienā inventarizē, par pamatu ņemot ceļa zīmēs uzrādīto degvielas atlikumu un to iespēju robežās pārbaudot. Par atlikuma atbilstību faktam parakstās automašīnas (traktora) vadītājs.

Inventāru inventarizē pa atbildīgām personām un atrašanās vietām. Sastāda inventarizācijas aktus, kuros faktiski uzskaita inventāru pēc nosaukuma, daudzuma, nosaka derīgumu lietošanai. Finanšu nodaļas darbinieki salīdzina faktu ar uzskaites datiem, ņemot vērā arī operatīvās uzskaites datus.

Naudas līdzekļus novada domes kasē inventarizē, veicot inventarizācijas reizi mēnesī. Inventarizējot kasi, kasīere komisijas klātbūtnē saskaita naudas zīmju skaitu pa nomināliem, un saskaita kopsummu. Faktisko atlikumu salīdzina ar uzrādīto naudas atlikumu kases grāmatā. Sastāda aktu par skaidrās naudas inventarizāciju kasē. Skaidras naudas inventarizāciju kasē veic arī mainoties materiāli atbildīgajām personām (kasīerei aizejot atvaļinājumā un atgriežoties no tā).

Gada pēdējā darba dienā inventarizē kasi un apstiprina skaidrās naudas atlikumu gada beigās.

Katra ceturkšņa, kā arī kalendārā gada beigās inventarizē VID reģistrētās biļetes, inventarizācijas sarakstos norādot atlikumā esošo biļešu sērijas, numurus, stingrās uzskaites kvītis, reģistrējot neizlietoto kvīšu sērijas un numurus, aplokšnes un pastmarkas pie atbildīgajiem darbiniekiem.

Debitori

Debitoru parādu inventarizāciju veic Finanšu nodaļas darbinieki, bet par nekustāmā īpašuma nodokli un zemes nomu – Nekustamo īpašumu speciāliste kopā ar Finanšu nodaļas atbildīgo darbinieku.

Gada laikā regulāri, ne retāk kā reizi 3 mēnešos, tiek pārbaudīti debitoru parādi un parādniekiem izsūtīti salīdzināšanas dokumenti (atgādinājumi).

Debitoru parādu inventarizāciju, izņemot parādus par iedzīvotāju NĪN un īres maksām, veic, sagatavojot salīdzināšanas aktus, par katru debitoru 2 eksemplāros, kurus nosūta parādniekam apstiprināšanai.

Nosūtītos salīdzināšanas aktus uzskaita sarakstā, kurā parāda inventarizācijas rezultātu.

Par iedzīvotāju NĪN un komunālo un īres maksājumu parādiem uz gada beigās sagatavo parādnieku sarakstu.

Nākamo periodu izdevumus inventarizē, salīdzinot ar dokumentāciju par veiktajiem maksājumiem, uzskaitot katra maksājuma veidu.

Norēķinus ar avansieriem veic Finanšu nodaļas darbinieki, analizējot izsniegtos avansus un norēķinus par izsniegtām summām. Ja pie darbinieka ir neizlietas avansa summas, sagatavo aktu, kuru paraksta darbinieks un Finanšu nodaļas vadītājs .

Kreditori

Kreditoru parādus inventarizē katru ceturksni un gada beigās. Katru ceturksni inventarizāciju veic, salīdzinot kreditoru atlikumu ar dokumentiem (rēķini, līgumi). Gada beigās parādus pēc uzskaites salīdzina ar saņemtiem salīdzināšanas aktiem. Par nodokļu maksājumiem no VID pieprasa izziņu par nodokļu parādiem un salīdzina ar uzskaites datiem.

Sagatavo kreditoru parādu sarakstu un izziņu par ilgtermiņa kreditoru parāda daļas, kura maksājama nākošā gadā, pārgrāmatošanu uz īstermiņa kreditoriem.

Uzkrātās saistības par neizmantoto atvaļinājumu inventarizē pēc iesniegto sarakstu par neizmantotām atvaļinājuma dienām, veicot aprēķinus, bet par kredītu procentiem – salīdzinot ar līgumos uzrādītām procentu summām.

Nākamo periodu ieņēmumu inventarizē pa maksājumiem – salīdzinot ar dokumentiem par maksājumu pamatotību.

Inventarizācijas noslēgums un rezultātu atspoguļošana

Inventarizācijas materiāli tiek nodoti apstiprināšanai novada domes priekšsēdētājam .

Pirms inventarizācijas rezultātu iesniegšanas domes priekšsēdētājam Finanšu nodaļa pārbauda:

- vai ir inventarizēti visi objekti, kuri bija noteikti rīkojumā par inventarizācijām;
- vai pareizi noformēti inventarizācijas saraksti, akti, izziņas;
- vai inventarizācijas aprēķini pareizi.

Par inventarizācijā konstatētiem pārpalikumiem vai iztrūkumiem domes priekšsēdētājs dod slēdzienu par turpmāko darbību – pieņemšanu uzskaitē, iztrūkumu norakstīšanu, piedziņu no vainīgās personas vai materiālu iesniegšanu policijai.

Finanšu nodaļa saskaņā ar inventarizācijas datiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem sagatavo kopsavilkumus pa bilances kontiem, salīdzina ar uzskaiti un veic starpību grāmatojumus.