

Inventarizācijas veikšana un dokumentēšana

Rīga, 2021. gads

Mg. oec. Laila Kelmere
praktizējoša grāmatvede,
LLU un EKA vieslektore, GFK docente

Inventarizācijas tiesiskais pamats (1)

- Likums «Par grāmatvedību»

III nodaļa «Inventarizācija un pārskati» nosaka pamatprincipus un nosacījumus inventarizācijas veikšanai

- Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumi Nr.585 «Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju»

IV. daļa «Inventarizācijas norises kārtība» - detalizētāks skaidrojums likumā «Par grāmatvedību» ietvertajām normām

- Ministru kabineta 21.01.2003. noteikumi Nr.584 «Kases operāciju uzskaites noteikumi»

Skaidrās naudas inventarizācijas process (39.p.) un darbības kases grāmatā, ja konstatē iztrūkumu vai pārpalikumu (9.p.)

Inventarizācijas tiesiskais pamats (2)

- Ministru kabineta 13.02.2018. noteikumi Nr.87 «Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs» (turpmāk – MK not. Nr. 87)
Nosaka darbības, kā uzrādīt inventarizācijas rezultātu grāmatvedības uzskaitē
- Ministru kabineta 19.06.2018. noteikumi Nr.344 «Gada pārskata sagatavošanas kārtība»
Nosaka kā veikt savstarpējo darījumu un atlikumu salīdzināšanu ePārskatos
- Budžeta iestādes iekšējie apstiprinātie dokumenti, piemēram, inventarizācijas instrukcija vai kārtība.
- u.c.

Inventarizācijas nozīme (mērķi)

- Apstiprināt, ka grāmatvedības uzskaitē reģistros uzrādītie dati ir patiesi, tie ir salīdzināmi, saprotami un pilnīgi
- Sniegt pamatotus un kvalitatīvus datus iestādes darba un procesu novērtēšanai, kontrolei, lēmumu pieņemšanai.
- Pārbaudīt gada pārskatā iekļautos datus – gada pārskata sagatavošanas pamats. Pamatojoties uz inventarizācijas datiem, pārskats sniedz skaidru un patiesu priekšstatu par iestādes finansiālo un saimniecisko stāvokli bilances datumā.

Inventarizācijas uzdevumi

1. Visu iestādes īpašumā, valdījumā, turējumā un glabājumā esošo ķermenisko un bezķermenisko lietu, kā arī naudas līdzekļu apjomu pārbaude dabā
2. Precizēt uzskaites datus, lai tie atbilstu visu vērtību faktiskajam atlikumam
3. Salīdzināt materiālo vērtību faktisko atlikumu ar uzskaites datiem
4. Pamatot ilgtermiņa ieguldījumu, apgrozāmo līdzekļi un saistību novērtējumu un uzrādīšanu bilancē, ievērojot pārskata perioda izmaiņas daudzumā un vērtībā
5. Pārbaudīt vērtību glabāšanas noteikumu ievērošanu
6. Pārbaudīt, vai norēķini un citi bilances posteņi atbilst īstenībai (faktiskajai situācijai)
7. Pārbaudīt lēmumu, rīkojumu, darba līgumu un darījumu līgumu izpildes datus un noteikt paredzamās saistības, ja tādas veidojas
8. Zināt – kas ir manā saimniecībā, cik daudz, kādā kvalitātē un vērtībā

Apliecinājuma forma

Apliecinām:

[1] ieviestās kontroles procedūras nodrošina, ka:*

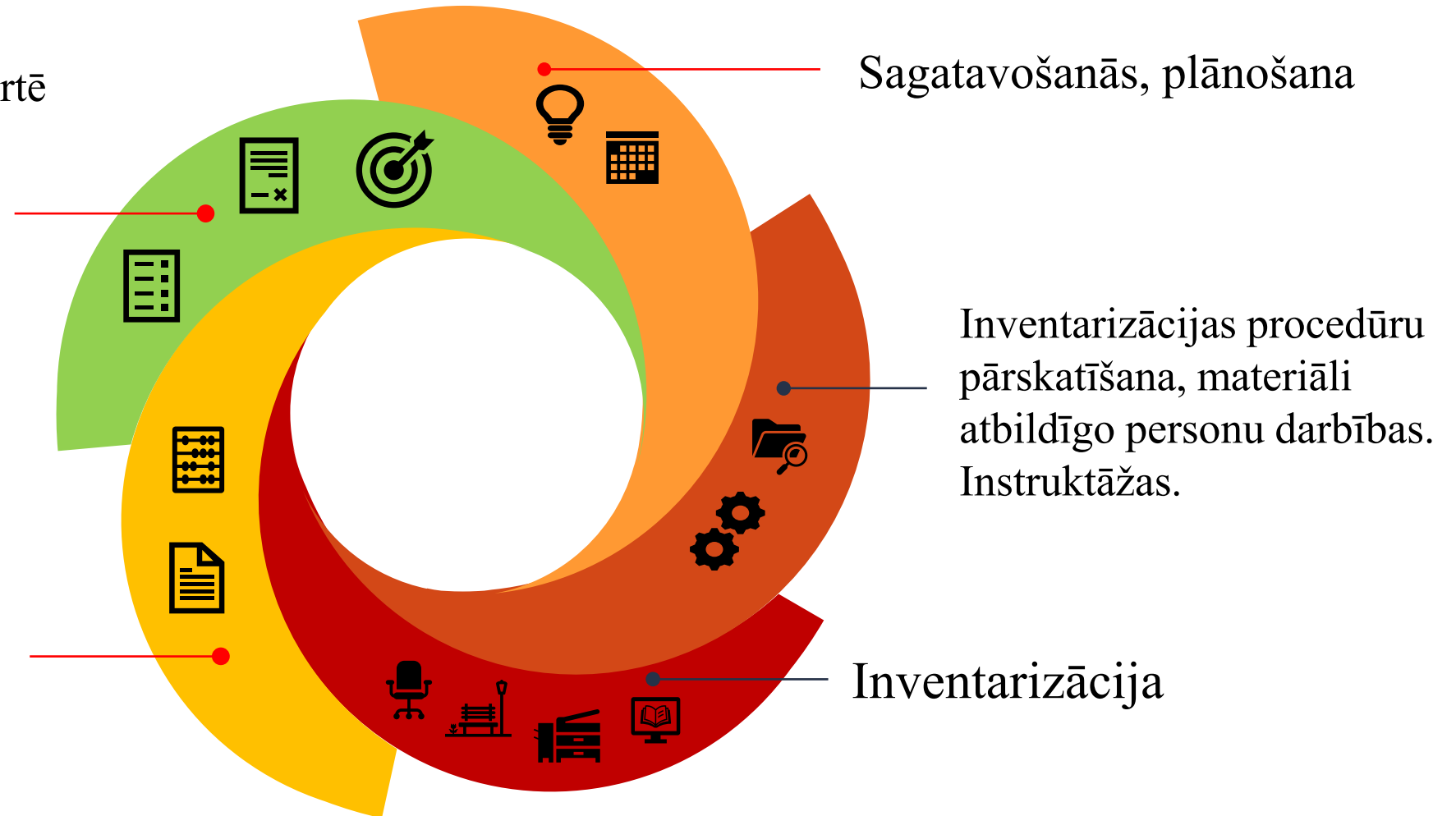
[2] ir saņemti visu konsolidācijā iesaistīto iestāžu vadītāju apliecinājumi par to, ka:*

- gada pārskatā sniegtā informācija atbilst grāmatvedības uzskaites datiem
- finanšu pārskatā ir izmantota normatīvajiem aktiem atbilstoša un konsekventa grāmatvedības uzskaites kārtība un pamatotas aplēses
- visas konsolidācijā iesaistītās iestādes nodrošina vienotu principu piemērošanu grāmatvedības uzskaitē un pārskatu sagatavošanā
- grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatā ir norādīti visi uz pārskata periodu attiecināmie darījumi, notikumi, ieņēmumi un izdevumi
- finanšu pārskatā visi aktīvi un saistības norādītas piesardzīgi
- ir veikta visu aktīvu un pasīvu inventarizācija
- naudas līdzekļu atlikumi sakrīt ar pārskatā norādīto informāciju

Inventarizācija: sagatavošanās -> rezultāts

Atbildīgie darbinieki izvērtē inventarizācijas rezultātu, pieņem un dokumentē lēmumus, uzdod grāmatvedības uzskaitē veikt nepieciešamās darbības

Inventarizācijas noslēguma darbības, datu izvērtēšana, priekšlikumu izstrāde



Inventarizācijas apjoms un izņēmumi

- Inventarizāciju veic, nosakot uzņēmuma īpašuma vai lietojuma objektu apjomu dabā un salīdzinot ar debitoriem un kreditoriem prasījumu un saistību summas.
- Izņēmums ir tikai VID un tikai vienā inventarizējamā objektā, t.i., VID atbilstoši Likumam par budžetu un finanšu vadību VID administrēto nodokļu, nodevu un citu uz valsts budžetu attiecināmo maksājumu uzskaiti un drīkst veikt ar minētajiem maksājumiem saistīto prasījumu un saistību salīdzināšanu izlases kārtībā pēc būtiskuma principa. /MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 585, 50.²p./

Atbildība un organizācija (1)

- Iestādes vadītājs ir atbildīgs par inventarizāciju iestādē
- Iestādes vadītājs izveido inventarizācijas komisijas atsevišķu objektu inventarizēšanai
- Ar rakstisku rīkojumu nosaka: inventarizācijas komisijas personālsastāvu un inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņu un tajā var ietvert arī inventarizācijas dokumentēšanas termiņu.
- Komisijā iekļaujamo cilvēku skaits:
 - MK noteikumi Nr. 585 nenosaka precīzu skaitu;
 - MK noteikumi Nr. 584 nosaka inventarizācijas komisijā obligāti iekļaujamo personu - atbildīgo grāmatvedi /*MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 584, 39.p./*
- Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā un ja to paredz uzņēmuma vadītāja apstiprinātā inventarizācijas instrukcija, inventarizācijas sarakstu var parakstīt tikai daļa no inventarizācijas komisijas locekļiem /*MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 585, 59.3.p./*.

Atbildība un organizācija (2)

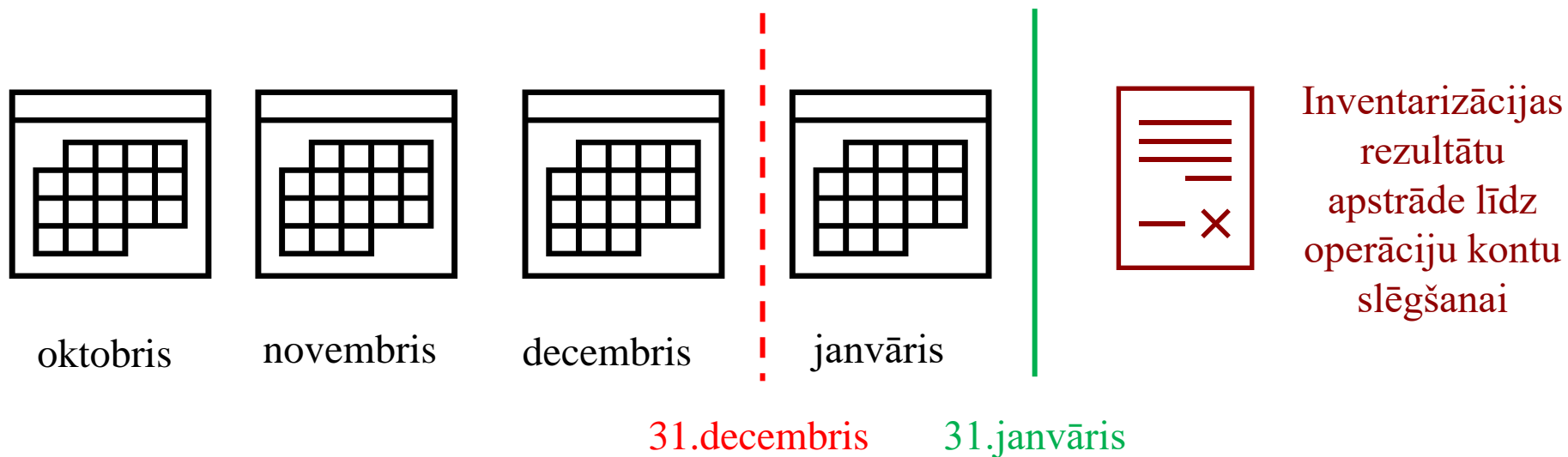
- Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto ķermenisko lietu, arī skaidrās naudas, saglabāšanu (turpmāk - atbildīgā persona), ja tāda ir.
- Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama (piemēram, atbildīgās personas slimības, bezvēsts prombūtnes dēļ vai tādēļ, ka šī persona ir mirusi), iestādes vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes. /MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 585, 53.p./
- MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 584 nosaka, ka ārkārtas gadījumos — saskaņā ar uzņēmuma vadītāja rīkojumu bez kasiera klātbūtnes var veikt inventarizāciju.

Atbildība un organizācija (3)

- Iestādes vadītājs uzaicina uzņēmuma revīzijas komisiju (revidentu), iekšējā audita (revīzijas) dienesta darbinieku (sabiedrības kontrolieri) vai zvērinātu revidentu novērot pārskata gada slēguma inventarizācijas gaitu.
- Līdz inventarizācijas dienai jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu (par ķermenisko lietu saņemšanu un nodošanu) apstrādei, izdarītiem attiecīgajiem ierakstiem analītiskās uzskaites reģistros un aprēķinātiem atlikumiem.

Cik ilgi drīkst veikt inventarizāciju

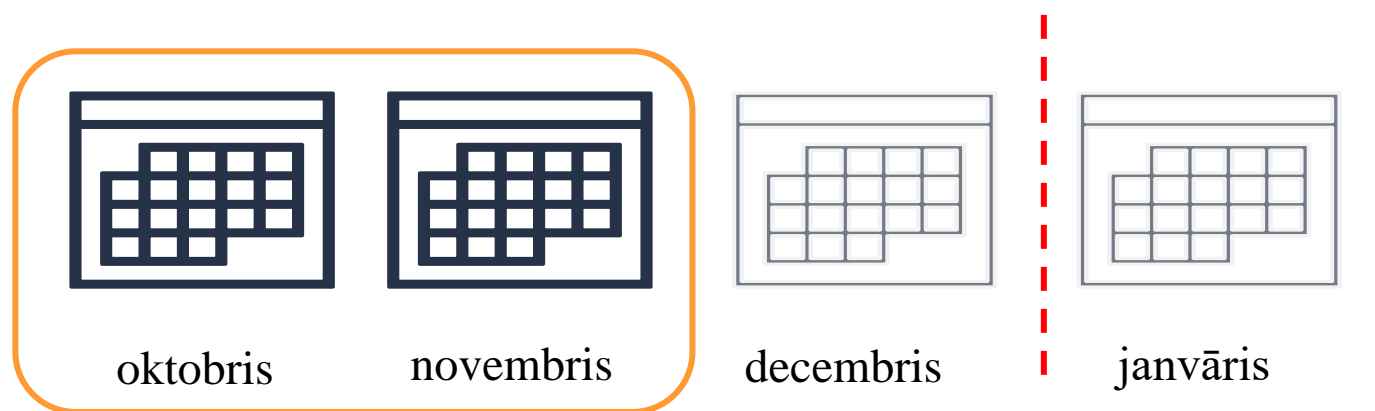
- Pārskata gada slēguma inventarizācija nav obligāti jāveic pārskata gada pēdējā dienā, ja grāmatvedības dati dod iespēju arī bez dabā veiktas inventarizācijas noteikt patiesos materiālo vērtību veidus, daudzumus un to novērtējumu naudas vienībās.
- Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt 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.



/Likums «Par grāmatvedību» 11.p./

Inventarizācija pabeigta pirms 31. decembra

- Piemērs: inventarizācija pabeigta uz 30.11.2021. – priekš gada pārskata sagatavošanas datiem jābūt uz 31. decembri



31.decembris

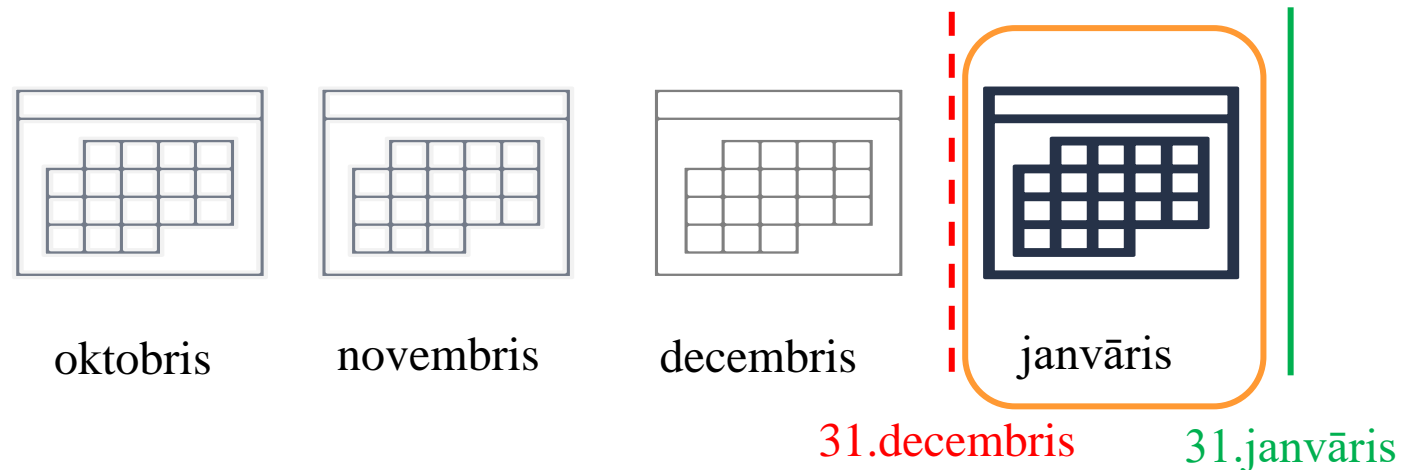
31.janvāris

- Ir jā sagatavo vēl viens dokuments, lai uzskatāmi parādītu kustību decembra mēnesī (pamatota ar attaisnojuma dokumentiem) un aprēķinātu atlikumus uz 31. decembri.

Faktiski konstatēts uz 30.11.2021.		Kustība 2021. gada decembrī			Atlikums uz 31.12.2021. pēc pārrēķina	
Daudzums	Summa, EUR	Saņemts	Izdots	Norakstīts	Daudzums	Summa, EUR

Inventarizācija pabeigta pēc 31. decembra

- Ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti iegūti pēc pārskata gada pēdējās dienas, pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus ieegrāmato tā, lai attiecīgais grāmatvedības ieraksts tiktu ietverts attiecīgā pārskata gada finanšu pārskatos.
- Piemērs: inventarizācija pabeigta uz 31.01.2022. – priekš gada pārskata sagatavošanas datiem jābūt uz 31. decembri



- Ir jā sagatavo vēl viens dokuments, lai uzskatāmi parādītu kustību janvāra mēnesī (pamatota ar attaisnojuma dokumentiem) un aprēķinātu atlikumus uz 31. decembri.

Iestādēs, kurās inventarizācijas process ir automatizēts vai daļēji automatizēts, vidējais darba dienā inventarizētais objektu skaits ir 147 815 vienības, kas ir astoņas reizes vairāk nekā iestādēs, kurās inventarizāciju veic manuāli – 19 658 vienības darba dienā.

/Valsts kontroles revīzijas ziņojums «Par Latvijas Republikas 2020. gada saimnieciskā gada pārskatu», sadaļā «Gada pārskata sagatavošanas process ministrijās»/



Digitāla / elektroniska inventarizācija (1)

- Sākt pamazām. Mērķi 100% apmērā veikt visu inventarizāciju elektroni sadalīt uz vairākiem gadiem. Būs saudzīgāk.
- Elektroniski (digitāli) var inventarizēt pamatlīdzekļus, krājumus, prasības un saistības.
- Var izmantot e-platformas, skenerus, dronus, foto fiksācija u.tml.
- Grāmatvedības programmās ir jāsakārto dati
- Atsevišķas grāmatvedības programmas ir savietojamas ar Latvijā izstrādātām skenēšanas programmām
- Var izmantot excel datni, ja nevar izveidot sasaisti starp grāmatvedības uzskaites programmu un skenēšanas ierīci.
- Ierīces var pirkt vai nomāt, vai arī paņemt ārpakalpojumā, piemēram, krājumu inventarizāciju.

Digitāla / elektroniska inventarizācija (2)

Programma Visma Horizon – elektroniskās inventarizācijas process:



Attēls no visma.lv un timesaving.lv publiski pieejamās prezentācijas



Video demonstrācija no visma.lv un timesaving.lv publiski pieejamās prezentācijas

<https://youtu.be/Ru9tIvsinSM>

Digitāla / elektroniska inventarizācija (3)

- Ja ir cita grāmatvedības uzskaites programma, tad minimālā informācija, kas ir jāsakārto un jāiegūst eksportējamā veidā uz excel datni ir sekojoša:
 - 1) Nosaukums
 - 2) Numurs
 - 3) Atrašanās vieta
 - 4) Atbildīgā persona
 - 5) Lietotājs

Inventarizācijas pamatprincipi (1)

- Nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasību un parādu (arī ārpusbilances posteņu) summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.
- Vienādu priekšmetu inventarizāciju var veikt arī izlases veidā, lietojot datu izvērtēšanā matemātiskās statistikas metodes. Šādā veidā noteiktā materiālo līdzekļu vērtība nedrīkst būtiski atšķirties no vienlaidu inventarizācijas rezultātiem. Jābūt aprakstītam iekšējos dokumentos.

Inventarizācijas pamatprincipi (2)

- Īpašuma vai lietojuma objektu apjoma noteikšana dabā ietver šo objektu:
 - daudzuma,
 - lietošanas ilguma un
 - pilnvērtīguma (kvalitātes, derīguma) novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem.
- Vispārīgi izmantojamie paņēmieni ir, piemēram: apskatīšana, saskaitīšana, nosvēršana, izmērīšana u.tml.
- Speciāliem paņēmieniem ir, piemēram: ģeodēziskie mērījumi, tehniskie aprēķini, paraugu ķīmiskā analīze laboratorijās, pieaicināto ekspertu vērtējums, valsts reģistru dati u.tml.
- Minēto novērtēšanu piemēro īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabājumā esošajām ķermeniskajām lietām (ilgtermiņa ieguldījumiem un apgrozāmajiem līdzekļiem, kā arī ārpusbilances aktīviem), arī tām lietām, kas uzņēmumam ir nodotas atbildīgā glabāšanā vai uzņēmumā ir pārstrādes vai labošanas (remonta) procesā.

Inventarizācijas instrukcijas

- Valsts kontrole konstatēja, ka kopumā instrukcijas ir izstrādātas atbilstoši normatīvo aktu prasībām un ietver pamatprasības. Pietrūkst detalizētāks jeb tieši iestādei pielāgots apraksts vai shēma.
- Ko iekļaut inventarizācijas instrukcijā papildus un vēl īpaši šajā situācijā, kad daudz atsevišķi objekti atrodas ārpus iestādēm, piemēram, pie darbiniekiem mājās?
- *Piemēram....*

Inventarizācijas komisijas darbības pirms inventarizācijas

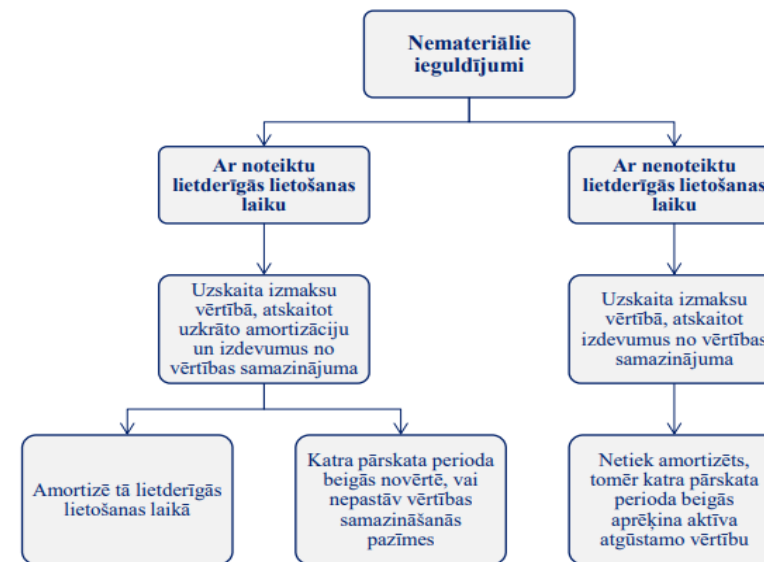
- Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes sākšanas inventarizācijas komisija:
 - iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas instrukciju, kā arī sastāda inventarizācijas plānu;
 - pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā;
 - noskaidro, 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.
- Pirms pārējo objektu inventarizācijas – iepazīstas ir inventarizācijas instrukciju u.tml.

Nemateriālie ieguldījumi

- Galvenokārt dokumentāli veikta inventarizācija – pārbauda dokumentus, kas pamato grāmatvedības uzskaitē esošos ierakstus:
 - vai ir iekārtot analītiskā uzskaitē pēc to veidiem un atsevišķiem objektiem;
 - vai iegādes vērtība analītiskajā uzskaitē atbilst attaisnojuma dokumentos uzrādītajai informācijai;
 - vai licencēm, koncesijām, patentiem un lietošanas tiesībām ir nepieciešamās atļaujas un licences;
 - vai nemateriālie aktīvi atrodas tur, kur jābūt (piemēram, uz noteiktiem datoriem);
 - vai to vēl lieto?
 - vai amortizācijas aprēķins atbilst dokumentos noteiktajam u.c.

Nemateriālo ieguldījumu amortizācija

- Katra pārskata gada beigās un jānovērtē vai ir noteikts vai nenoteikts lietderīgās lietošanas laiks nemateriālajam ieguldījumam
- Ja nemateriālajam ieguldījumam nosaka nenoteiktu lietderīgās lietošanas laiku, amortizāciju pārtrauc rēķināt ar nākamā mēneša pirmo datumu pēc izvērtējumam un nemateriālo ieguldījumu turpmāk uzskaita atlikušajā vērtībā



Komisija vai speciālists

- Lēmumu pieņemšanai par darījumu klasifikāciju, aktīvu un pasīvu novērtēšanu (piemēram, aktīvu lietderīgās lietošanas laika noteikšanai, vērtības samazinājuma, uzkrājumu aprēķiniem) un citām aplēsēm budžeta iestādes vadītājs var:
 - izveidot komisiju, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus;
 - noteikt budžeta iestādes atbildīgo attiecīgās jomas speciālistu.

Pamatlīdzekļi, ieguldījuma īpašumi

- Inventarizējot pamatlīdzekļu, ieguldījuma īpašumus un citu kustamu un nekustamu mantu:
 - veic objektu apskati dabā;
 - pārbauda īpašuma tiesības;
 - vērtē objekta pilnvērtīgumu (kvalitāte, derīgums, atlikušais lietderīgais lietošanas laiks);
 - novērtē vai nepastāv pazīmes, kas liecina par aktīva vērtības būtisku samazinājumu;
 - vai nolietojumu aprēķina atbilstoši MK noteikumiem Nr.87?
 - nosaka lietošanas īpatsvaru, lai novērtētu un veiktu pārklasifikāciju, ja nepieciešams (pamatlīdzeklis ⇔ ieguldījuma īpašums)

Ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos nekustamajos īpašumos

- Izvērtē 1270 kontā uzskaitītos ieguldījumus un nodod budžeta iestādei, kurai aktīvs atzīts uzskaitē (ieņēmumi un izdevumi bez atlīdzības).
- Ja ieguldījums ir kapitalizējams, to nodod citai budžeta iestādei. Darījumu abas puses uzskaita ievērojot MK noteikumu Nr.87 2.18.sadaļā noteikto kārtību.
- Ilgtermiņa ieguldījuma atlikušo vērtību noraksta kontā “8420 Izdevumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības”, bet saņēmējs atzīst kontā “8410 Ieņēmumi no saņemtām un nodotām vērtībām bez atlīdzības”.

Pamatlīdzeklis vai ieguldījuma īpašums

- Katra pārskata gada beigās - līdz gada pārskata sagatavošanai izvērtē un pārskata gada beigās pamatlīdzekļu sastāvā uzskaita zemi un būves, ja pārskata gadā tās:
 - 1) lietotas funkciju nodrošināšanai;
 - 2) iznomātas pilnībā vai daļēji vispārējā valdības sektora struktūru ietvaros;
 - 3) lietotas gan funkciju nodrošināšanai, gan iznomātas ārpus vispārējā valdības sektora struktūrām.
- Zemi vai būves pārskata gada beigās uzskaita ieguldījuma īpašumu sastāvā, ja tās neatbilst iepriekš minētajiem kritērijiem vai nav pieņemts lēmums par to izmantošanu.

Dokumentē
izvērtējumu



Zeme

- Budžeta iestāde **līdz 2021. gada 31. decembrim** aktualizē ilgtermiņa ieguldījumu sastāvā un krājumu sastāvā uzskaitītās un sākotnēji atbilstoši MK not. Nr. 87 53. punktam novērtētās zemes uzskaites vērtību atbilstoši 2020. gada slēguma inventarizācijas ietvaros izmantotajiem Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datiem (kadastrālajai vērtībai) un starpību atzīst pārskata gada pārējos ieņēmumos vai izdevumos.

Zemes platību izmaiņas (1)

- Papildus šai vērtības aktualizācijai, ja inventarizācijā konstatētas zemes platības izmaiņas, jau sākot ar 2019.gadu kadastrālā vērtībā uzskaitītas zemes vērtību aktualizē atbilstoši iestādes grāmatvedības uzskaites kārtībā noteiktam izmaiņu būtiskuma līmenim.
- Būtiskumu zemes platību izmaiņu uzskaitē nosaka nozare vai pašvaldība.

Zemes platību izmaiņas (2)

- Atbilstoši zemesgabala platības izmaiņām Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā (piemēram, precizēta grafiski noteiktā platība, veikta kadastrālā uzmērīšana) **grāmatvedības reģistros veic šādas izmaiņas, ja zemesgabals sākotnēji atzīts atbilstoši MK not. Nr. 87 53.p. un izmaiņas saskaņā ar budžeta iestādes grāmatvedības uzskaites kārtību ir būtiskas:**
 - korigē aktīva uzskaites vērtību atbilstoši aktuālajai kadastrālajai vērtībai;
 - starpību starp aktuālo vērtību un iepriekš uzskaitīto vērtību atzīst pārskata perioda pamatdarbības ieņēmumos vai izdevumos;
 - precizē aktīva analītisko informāciju (piemēram, platību).

Bibliotēkas krājuma kārtējā inventarizācija (1)

- Bibliotēkas krājuma kārtējo inventarizāciju veic šādos termiņos:
 - bibliotēkās, kuru krājumā ir līdz 50000 vienību, – ne retāk kā reizi astoņos gados;
 - bibliotēkās, kuru krājumā ir no 50000 līdz 100000 vienību, – ne retāk kā reizi 10 gados;
 - bibliotēkās, kuru krājumā ir no 100000 līdz 500000 vienību, – ne retāk kā reizi 15 gados;
 - bibliotēkās, kuru krājumā ir vairāk nekā 500000 vienību, – izlases kārtībā saskaņā ar bibliotēkas vadītāja (direktora) apstiprinātu pārbaudes plānu ne retāk kā reizi 20 gados.
- Bibliotēkas krājuma inventarizāciju veic, salīdzinot krājumā esošos iespieddarbus un citus dokumentus ar individuālās uzskaites dokumentiem.
- Bibliotēkas krājuma inventarizācijas rezultātus apkopo bibliotēkas krājuma inventarizācijas aktā (6.pielikums). Inventarizācijas aktu apstiprina bibliotēkas vadītājs (direktors) vai bibliotēkas dibinātājs. Inventarizācijas aktu iesniedz grāmatvedībā.

6.pielikums no Ministru kabineta 30.03.2010. noteikumiem Nr.317 «Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi»

Muzeja krājuma kārtējā inventarizācija (1)

- Muzeja krājumu vai tā atsevišķu daļu (kolekciju) esību pārbauda katru gadu.
- Pilnu krājuma esības pārbaudi muzejs nodrošina:
 - reizi piecos gados, ja muzeja krājums nepārsniedz 10 000 vienību;
 - reizi septiņos gados, ja muzeja krājums nepārsniedz 30 000 vienību;
 - reizi 10 gados, ja muzeja krājums nepārsniedz 50 000 vienību;
 - reizi 20 gados, ja muzeja krājums ir lielāks par 50 000 vienībām, bet nepārsniedz 200 000 vienību. Ja krājuma apjoms pārsniedz 200 000 vienību, esības pārbaudi veic ne mazāk kā 15 000 vienībām gadā.
- Priekšmetu esības pārbaūžu dokumenti:
 - pārbaudāmo priekšmetu saraksts;
 - neatrasto priekšmetu saraksts;
 - muzeja krājuma komisijas lēmums par priekšmetu esības pārbaūžu rezultātiem
- Par muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu esības pārbaudes rezultātiem sastāda aktu. Minēto aktu paraksta komisijas locekļi.

Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi

- Pārbauda:
 - vai visi ilgtermiņa finanšu ieguldījumi ir atzīti atbilstoši pieņemtajiem lēmumiem un šie ieguldījumi ir ilgāk par gadu;
 - vai nodrošināta atsevišķa uzskaitē par finanšu ieguldījumiem radniecīgajās, asociētajās un citās kapitālsabiedrībās;
 - vai ir attaisnojuma dokumenti, kas apliecina finanšu ieguldījumu esamību;
 - salīdzina datus ar publiskajās datu bāzēs uzrādīto informāciju;
 - vai vērtspapīriem ir attiecīgi dokumenti, kas apliecina īpašuma tiesības u.c.

Krājumi (1)

- Inventarizē:
 - veicot krājumu novērtēšanu dabā: skaitīšana, svēršana mērīšana u.tml.
 - nosaka nepabeigto ražojumu pabeigtības pakāpi un faktiskos apjomus;
 - nosaka izejvielu atlikumus un kvalitāti, kas atdoti, lai sagatavotu ražojumus;
 - novērtē krājumu kvalitāti, pilnīgumu un derīgumu;
 - u.c.

Krājumi (2)

Krājumiem katra pārskata perioda beigās novērtē:

- Pašreizējās aizstāšanas izmaksas katrai krājumu vienībai, kas paredzēta funkciju nodrošināšanai, ja tā nav nodota lietošanā vai izlietota (izņēmumi noteikti MK not. Nr.87 216.p.)
- Neto pārdošanas vērtību katrai krājuma vienībai, kas paredzēta atsavināšanai trešajām personām (izņēmumi noteikti MK not. Nr.87 219.p.)
- Zemākajā vērtībā materiālus un citas izejvielas, kuras paredzēts izlietot krājumu ražošanā vai pakalpojumu sniegšanā
- Ilgstoši lietojamo inventāru novērtē saskaņā ar pamatlīdzekļu vērtības samazinājuma pazīmēm (MK not. Nr.87 116.p.)

Inventārs

- Tā inventāra uzskaitē, kas 31.12.2018. uzskaitīts kontu grupā «2160 Inventārs», līdz 31.12.2020. piemēro Ministru kabineta 2009. gada 15. decembra noteikumos Nr. 1486 «Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti» noteikto kārtību.
- Sākot ar 01.01.2021. piemēro MK noteikumus Nr.87
- **Piedāvātais pārejas periods ir beidzies!**

Debitori un prasību vērtības samazinājuma izvērtēšana

2.3.VERT Vērtības samazinājums sadalījumā pa metodēm

Konta Nr.	Konta nosaukums	Metodes apraksts
A	B	C
xxx0		

Piemērs


2318	<i>Vērtības samazinājums prasībām pret pircējiem un pasūtītājiem</i>	<i>Atbilstoši izpildes termiņa kavējuma dienām</i>
2398	<i>Vērtības samazinājums pārējām prasībām</i>	<i>Atbilstoši iestādes grāmatvedības uzskaitē noteiktajam 100% apmērā no īstermiņa prasību summas, ja darījuma partnerim ierosināta maksātnespēja</i>

- Katru gadu jāveic prasību un samaksāto avansu inventarizācija, pārbaudot grāmatvedības kontos uzrādītās summas atbilstoši attiecīgajiem dokumentiem un saskaņojot tās ar darījumu partneriem.
- Katrā pārskata datumā jānovērtē, vai pastāv objektīvi pierādījumi prasību un samaksāto avansu saņemšanai, izvērtējot (ja tas ir iespējams), katru parādnieku un katru darījumu, un, ja nepieciešams atzīst prasību un samaksāto avansu vērtības samazinājumu.
- Prasību vērtības samazinājumu atzīst apšaubāmās summas apmērā vai procentos no prasību summas atbilstoši budžeta iestādes grāmatvedības uzskaites kārtībā noteiktajai metodoloģijai.

Ieteikumi debitoru inventarizācijas sarakstam

Iekļaut ailes, lai izpildītu MK 13.02.2018. noteikumu Nr. 87 187. -189.p. noteikto. Piemēram.

Saskaņā ar grāmatvedības datiem / dati norādīti aktā par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu	Saskaņā ar debitora sniegto informāciju		Parādam iestājies noilgums (izvēlēties kādu no piedāvātajiem variantiem, MK not. 87. 187.p.)	Atzīstams par šaubīgu (nedrošu) debitoru (izvēlēties kādu no piedāvātajiem variantiem, MK not. 87. 188.p.)	Prasības kuru termiņš ir kavēts vairāk kā 90 dienas (norādīt prasījuma summu attiecīgajā kavēto dienu periodā), MK not. 87. 189.p.			
	apstiprinātais parāds	neapstiprinātais parāds*			91 - 180 dienas	181 -270 dienas	271 - 365 dienas	> par 365 dienām
3.	4.	5.	6.	7.	8.1.	8.2.	8.3.	8.4.

Skatīt piemēru
 3. pielikums

Naudas līdzekļi

Inventarizē:

- bezskaidras naudas līdzekļu atlikumus norēķinu kontos;
- naudas līdzekļus ceļā;
- stingrās uzskaites dokumentus (kvītis).

Uzkrājumi, tiesvedības

Uzkrājumus atzīst tikai tad, ja ir spēkā visi šie nosacījumi:

- ir pašreizējs pienākums (juridisks vai prakses radīts), kuru izraisījis pagātnes notikums;
- ir ticams, ka šā pienākuma izpildei būs nepieciešams resursu izlietojums;
- pienākuma izpildei nepieciešamās summas var ticami novērtēt.

V6. piezīme "Tiesvedības"

Informācija par aktuālām tiesvedībām, ja ir ticams, ka būs nepieciešams resursu izlietojums

Kods	Nosaukums	Pārskats
		finanšu pārskats
A	B	C

Informāciju par tiesvedībām norāda atbilstoši šādai klasifikācijai:

- tiesvedības ārvalstu un starptautiskajās tiesu institūcijās (kods – STIE);
- citas tiesvedības (kods – CTIE).

Dokumentē
izvērtējumu



Zebilances aktīvi un zebilances saistības

- Izvērtē zebilances posteņus.
- Ja iespējams, aprēķina būtiskas zebilances posteņu izmaiņas 2021.gadā.

Piemēram, varbūt iespējamās saistības par galvojumu sniegšanu jāpārklasificē bilances postenī «Uzkrājumi» vai «Ilgtermiņa saistības» vai «Īstermiņa saistības».

Dokumentē
izvērtējumu



Salīdzināšanās ar VID

- Ar 01.01.2021. stājās spēkā normas, kas nosaka kārtību kā uzņēmums salīdzinās ar VID par nodokļiem.
- Ar VID administrētajiem nodokļiem, nodevām un citiem uz valsts budžetu attiecināmiem maksājumiem saistītās prasījumu un saistību summas uzņēmums inventarizē, salīdzinot uzņēmuma datus ar VID EDS pieejamiem datiem. /MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 585, 50.¹p./
- Ja, veicot inventarizāciju 50.¹ punktā minētajā kārtībā, uzņēmums konstatē, ka tā dati par prasījumu un saistību summām, kuras attiecas uz VID administrētajiem nodokļiem, nodevām un citiem uz valsts budžetu attiecināmiem maksājumiem, atšķiras no VID EDS pieejamiem datiem, uzņēmums par šo faktu informē VID, izmantojot VID EDS. /MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 585, 66.¹p./

Salīdzināšanās starp vispārējās valdības sektora partneriem (strukturām) (1)

- Salīdzināšanos veic izmantojot ePārskatus
- Kontu atlikumu un darījumu salīdzināšanās procedūra, izmantojot ePārskatus, aprakstīta MK noteikumu Nr. 344 8.nodaļā
- Gada pārskata sagatavošanas laikā salīdzina darījuma partneru:
 - kontu atlikumus pārskata perioda pēdējā dienā un
 - darījumus (naudas un bezatlīdzības) pārskata periodā
- Laikposmā no 1.janvāra līdz 31.janvārim, izmantojot ePārskatus, salīdzināšanos veic elektroniski.
- Izmanto MK noteikumu Nr. 344 pielikumos noteiktās veidlapas.

Salīdzināšanās starp vispārējās valdības sektora partneriem (strukturām) (2)

- Salīdzināšanas izziņās norādītie konti, klasifikācijas kodi un summas atbilst gada pārskata veidlapās un finanšu pārskata pielikumā norādītajiem datiem
- Izslēgta prasība, ka iestādes vadītājs gada pārskata inventarizācijas ePārskatos paraksta salīdzināšanās aktus

Svītrots

Salīdzināšanās starp vispārējās valdības sektora partneriem (strukturām) (3)

- No grāmatvedības programmas var importēt salīdzināšanas datus ePārskatos.
- Datu apmaiņai izmanto xml faila formātu.
- Vairāk informācija pieejama: <https://www.kase.gov.lv/pakalpojumi/e-pakalpojumi/eparskati>

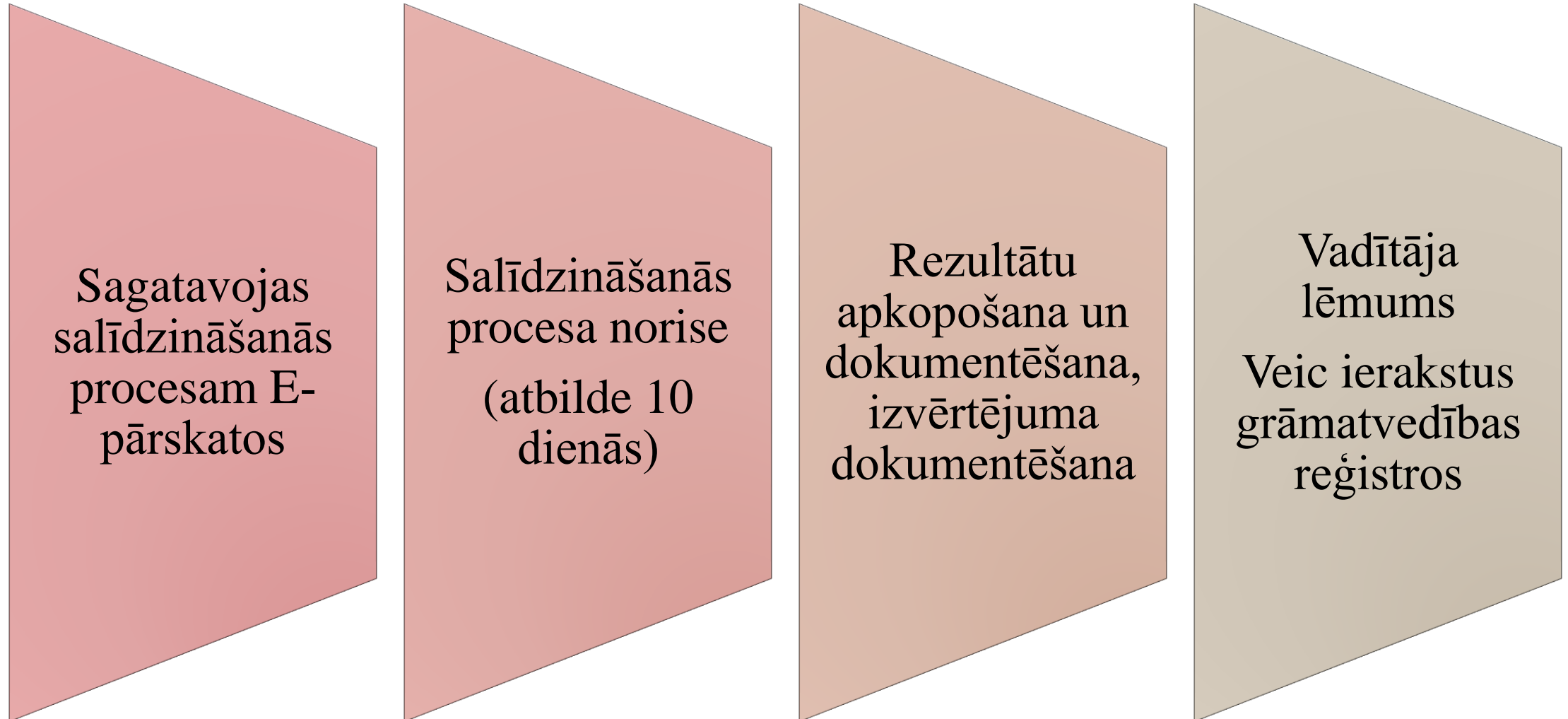
Veidlapas un instrukcijas	Iespējas	Pārskatu imports	Informācijas apkopošana
---------------------------	----------	-------------------------	-------------------------

Pārskatu elektroniskā datu apmaiņas faila formātu izmanto, lai no grāmatvedības programmas importētu datus *ePārskatos* (*Iestāžu pārskatos*), tādējādi nodrošinot pārskatu automatisku sagatavošanu.

Grāmatvedības programmatūras izstrādātājiem, kuri plāno izstrādāt datu apmaiņu, izmantojot publicēto pārskatu elektronisko datu apmaiņas faila formātu, iespējams izmantot produkcijas vidi. Lai saņemtu pieeju produkcijas videi, atbildīgā iestāde aizpilda Pieteikumu par *ePārskatu* (*Iestāžu pārskatu*) lietošanu (sk. sadaļu "Pieteikumi un instrukcijas").

Pārskatu elektroniskais datu apmaiņas faila formāts (visiem pārskatiem) |  apraksts | (izmaiņas 11.10.2021.)

Salīdzināšanās starp vispārējās valdības sektora partneriem (strukturām) (2)



Definīcijas

- Inventarizācijas saraksts - dokuments kurā norādīts faktiski dabā inventarizētais, izsakot daudzuma vienības un sniedzot novērtējumu naudas izteiksmē. Precīza definīcija MK 21.10.2003. noteikumu Nr. 585 59.1.p.
- Salīdzināšanās saraksts - norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību, lai saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus grāmatvedības kontos. */MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 585 65.p./*
- Var izmantot kombinētos dokumentus, kurā ietverti abi saraksti. Jānosaka iekšējā kārtībā.



Skatīt inventarizācijas
procesa raksturojuma
piemēru
1. pielikums

Inventarizācijas saraksta sagatavošanas pamatprasības

Inventarizācijas dokumenta obligātie rekvizīti:

- uzņēmuma un attiecīgās inventarizējamās struktūrvienības nosaukums,
- dokumenta nosaukums un numurs, sastādīšanas datumu,
- pamatojumu inventarizācijas veikšanai,
- ziņas par personām, kuras piedalās inventarizācijā,
- ķermenisko lietu uzskaites vienību nosaukumu un uzskaites kodu (numuru) (ja tāds ir), mērvienības, daudzumu un citus rekvizītus (cenas, summas),

ņemot vērā inventarizējamā objekta veidu un uzņēmuma inventarizācijas instrukcijā noteikto kārtību.

/MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 585, 59.1.p./

- Inventarizācijas sarakstu sastāda skaidri un saprotami, izmantojot datoru vai izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā.
- Izdarot ierakstus ar roku, iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas
- Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos atbilstošo kontu numuriem un atbildīgajām personām

- Atsevišķus inventarizācijas sarakstos reģistrē:
 - objektus, par kuriem uzskaites reģistros nav informācijas. Pārbauda attaisnojuma dokumentus, konstatē iemeslus un komisija inventarizācijas noslēgumā izsaka priekšlikumus veicamajām darbībām.
 - par materiālajām vērtībām, kuras iestāde saņēmusi nomā vai atbildīgā glabāšanā par katru īpašnieku;
 - par materiālajām vērtībām, kuras inventarizācijas laikā atrodas ārpus iestādes – piemēram, citām personām iznomātie vai atbildīgā glabāšanā nodotie pamatlīdzekļi

Inventarizācijas saraksta sagatavošanas pamatprasības (4)

- Inventarizācijas sarakstu paraksta inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgā persona, ja tāda ir. Ja kāds no inventarizācijas komisijas locekļiem nevar piedalīties inventarizācijā un ja to paredz iestādes vadītāja apstiprinātā inventarizācijas instrukcija, inventarizācijas sarakstu var parakstīt tikai daļa no inventarizācijas komisijas locekļiem.
- Ja inventarizācijas sarakstā ierakstu labo, jāievēro noteikumi par grāmatvedības ierakstu labojumiem - svītro nepareizo ierakstu, izdara pareizo ierakstu un norāda, kas un kad labojis un kāpēc labots.
- Labojumu veic visos inventarizācijas sarakstos vienādi un labojumu paraksta visi inventarizācijas komisijas locekļi un atbildīgās personas.
- Izdarot ierakstus ar roku iepriekš sagatavotā inventarizācijas saraksta veidlapā, nedrīkst atstāt neaizpildītas rindas. Inventarizācijas saraksta pēdējā lappusē neaizpildītās rindas pārsvītro.

Dokumentācija (1)

- Inventarizācijas sarakstu eksemplāru skaits:
 - vismaz 2 eksemplāros, no kuriem viens paredzēts atbildīgajai personai un otrs - iestādes vadītājam;
 - vismaz 3 eksemplāros, ja inventarizāciju veic tādēļ, ka par atbildīgo personu ir norīkota cita persona. Persona, kura pieņem ķermeniskās lietas vai naudu, parakstās inventarizācijas sarakstā par to saņemšanu, bet persona, kura tās nodod, — par to nodošanu, trešais – iestādes vadītājam.

Dokumentācija (2)

- Inventarizācijas komisijai atļauts sagatavot tikai vienu inventarizācijas sarakstu, ja materiāli atbildīgā persona piekrīt atsevišķa inventarizācijas saraksta eksemplāra vietā saņemt inventarizācijas komisijas apliecinātu inventarizācijas saraksta kopiju.

/MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 585, 59.²p./

- Dokumentu vadības sistēma (DVS) – var būt kā risinājums elektroniski sagatavotiem un apstiprinātiem, parakstītiem dokumentiem.

Dokumentācija (3)

- Ieteikums – konsolidējošajai iestādei apstiprināt grāmatvedības uzskaitē izmantojamo vienota parauga veidlapas visām konsolidācijā iesaistītajām iestādēm

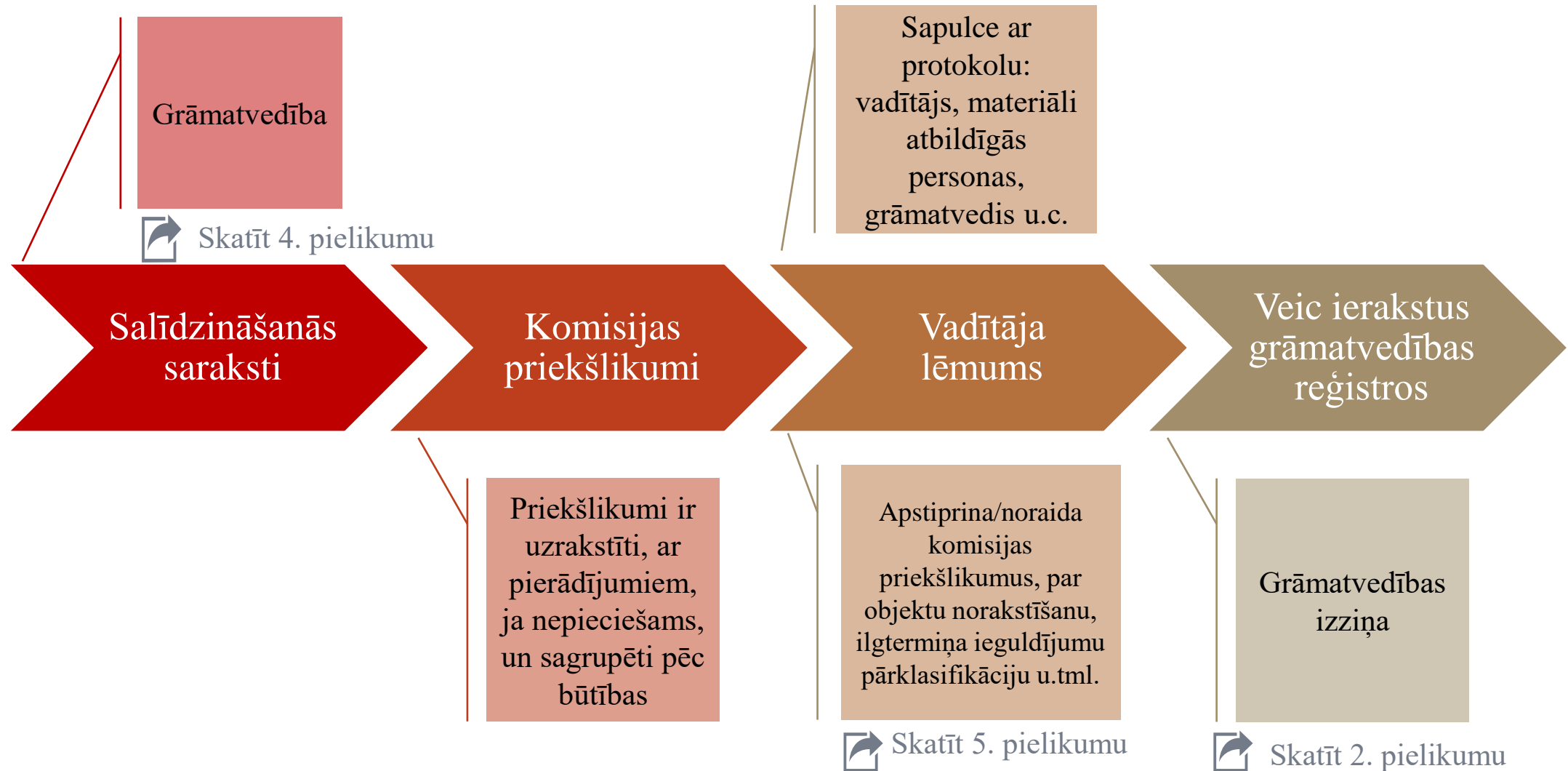
Objekti nav pieejami apskatei dabā

- Budžeta iestāde var sagatavot atsevišķu inventarizācijas sarakstu vai citu attaisnojuma dokumentu par tām ķermeniskajām lietām vai to kopumu, kas pārskata gada slēguma inventarizācijas laikā nav pieejams apjoma noteikšanai dabā ar MK not.Nr.585 49.p. minētajiem paņēmieniem (piemēram, par militāriem objektiem, kas atrodas starptautisko militāro operāciju rajonos).
- Šajā dokumentā iekļauj attiecīgus skaidrojumus, tai skaitā, ja iespējams, norādi par to, kad inventarizāciju būs iespējams veikt. /MK Nr.585 59.¹p./

Inventarizācijas noslēgums (1)

- Pēc attiecīgo objektu inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija iestādes vadītājam iesniedz sagatavotos inventarizācijas sarakstus kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā.
- Iestādes vadītājs vai cita persona (saskaņā ar amata pienākumiem uzņēmumā) izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai:
 - ir iesniegti inventarizācijas saraksti attiecībā uz visiem rīkojumā noteiktajiem inventarizējamajiem objektiem;
 - inventarizācijas saraksti ir noformēti atbilstoši noteiktajai kārtībai;
 - inventarizācijas rezultāti iegūti atbilstoši inventarizācijas instrukcijai;
 - iesniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti;
 - visi inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi.

Inventarizācijas noslēgums (2)



Inventarizācijas noslēgums (3)

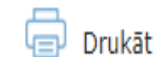
- Grāmatvedībā sagatavo salīdzināšanas sarakstus, kuros norāda inventarizācijā konstatēto grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpību, lai saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem varētu precizēt ierakstus grāmatvedības kontos.
- Inventarizācijā konstatētās novērtējuma starpības, ķermenisko lietu vienību skaita starpību vai to zudumus bojāšanās, morālās novecošanās vai citu iemeslu dēļ iegrāmato saskaņā ar iestādes vadītāja norādījumiem. Grāmatvedības izziņa – iekšējs attaisnojuma dokuments, lai ieģrāmatotu inventarizācijas rezultātus.
- Ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti iegūti pēc pārskata gada pēdējās dienas, pārskata gada slēguma inventarizācijas rezultātus ieģrāmato tā, lai attiecīgais grāmatvedības ieraksts tiktu ietverts attiecīgā pārskata gada finanšu pārskatos.
- Iestādes vadītājs var uzdot inventarizāciju veikt atkārtoti, ja nepieciešams.

Dokumentu paraugi par brīvu


Valsts Kases tīmekļa vietnē

Grāmatvedības uzskaites rokasgrāmatas

Izveidots : 01.10.2018. Atjaunots: 18.02.2021.



Rokasgrāmatas par Ministru kabineta noteikumu prasību piemērošanu par grāmatvedības uzskaiti un gada pārskata sagatavošanu*

 lejupielādēt (atjaunots 18.02.2021.)

**rokasgrāmatās pieejamo informāciju ir iespējams kopēt*

Attaisojuma dokumentu paraugi

 lejupielādēt

Pieejams: <https://www.kase.gov.lv/metodika/rokasgramatas-un-vadlinijas/gramatvedibas-uzskaites-rokasgramatas>



Skatīt dokumentu uzskaitījumu
2. pielikums



Apmācības

vajag



Paldies par uzmanību!



Autore/lektore:
Laila Kelmere
praktizējoša grāmatvede,
Mg.oec., zinātniskā grāda
pretendente ekonomikā,
LLU vieslektore, EKA
vieslektore, GFK docente, SIA
«L.Kelmeres birojs» valdes
locekle
E-pasts: laila.kelmere@gmail.com
Tāl: +371 29366193