

Inventarizācijas procesa raksturojums (piemērs)

Nr.p.k.	Darbības	Līdz kuram datumam
1.	Apzina inventarizējamus objektus un to apjomu	
2.	Uzņēmuma vadītājs un atbildīgais finanšu darbinieks izveido pirmo uzmetumu laika grafikam, kurā jāīsteno viss inventarizācijas process	
3.	Uzņēmuma vadītājs ar atbildīgo finanšu darbinieku nosaka, kurš un līdz kādam laikam pārskata, pilnveido un iesniedz apstiprināšanai inventarizācijas instrukcijas	
4.	Aktuālo inventarizācijas instrukciju un inventarizācijas procesu atsevišķiem objektiem apstiprināšana	
5.	Uzņēmuma vadītājs izveido komisijas ar rīkojumu.	
6.	Uzņēmuma vadītājs, atbildīgais finanšu darbinieks un inventarizācijās iesaistītais personāls vienojas par inventarizācijas procesa laika grafiku.	
7.	Līdz inventarizācijas uzsākšanas brīdim jābūt pabeigtai visu attaisnojuma dokumentu apstrādei un atbildīgā persona apliecina, ka viss ir paveikts, lai varētu uzsākt inventarizāciju	
8.	Inventarizācijas komisija / atsevišķais speciālists iepazīstas ar inventarizējamo objektu un inventarizācijas instrukciju, sagatavojamajām atskaitēm u.tml. <i>Iekšējās instruktāžas, infografikas, īsi video materiāli u.tml.</i>	
9.	Inventarizācijas komisija sagatavo inventarizācijas sarakstus un citus dokumentus, kas pierāda inventarizācijas veikšanas faktu un objektu inventarizāciju (novērtēšanu).	
10.	Inventarizācijas komisija iestādes (uzņēmuma) vadītājam iesniedz sagatavotos inventarizācijas sarakstus kopā ar attiecīgajiem skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem.	
11.	Iestādes (uzņēmuma) vadītājs vai cita persona (saskaņā ar amata pienākumiem vai rīkojumu) izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai tie ir sagatavoti atbilstoši vadītāja apstiprinātajām instrukcijām.	
12.	Iestādes (uzņēmuma) grāmatvedībā sastāda salīdzināšanas sarakstus.	
13.	Sapulce par inventarizācijas rezultātiem, lēmumu pieņemšana par inventarizācijā konstatētajām lietām, tai skaitā lēmumi grāmatvedības vajadzībām.	
14.	Inventarizācijā konstatētās novērtējuma starpības, iegrāmato saskaņā ar uzņēmuma vadītāja norādījumiem.	

Autores veidots