



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĒZEKNES TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3136003574
Varoņu iela 11a, Rēzekne, LV 4604
Tālr. 646 33 664 · e – pasts: pasts@rezeknestehnikums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknē

2026. gada 28. augustā

Nr. 1.6/26/17

RĒZEKNES TEHNIKUMA INVENTARIZĀCIJAS KĀRTĪBA

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rēzeknes tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) inventarizācijas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka inventarizācijas organizēšanas, sagatavošanas, veikšanas, dokumentēšanas un noslēgšanas kārtību Tehnikumā, kā arī kārtību, kādā inventarizācijā konstatētās neatbilstības tiek izvērtētas un atspoguļotas grāmatvedības uzskaitē.
- 1.2. Inventarizācijas galvenie uzdevumi ir:
 - 1.2.1. Konstatēt Tehnikuma īpašumā, valdījumā vai lietojumā esošo objektu un līdzekļu faktisko esamību;
 - 1.3.1. Atklāt liekas, neizmantojamas vai nelikvīdas materiālās vērtības;
 - 1.3.2. Kontrolēt Tehnikuma īpašumā, valdījumā vai lietojumā esošo objektu un līdzekļu saglabāšanu;
 - 1.3.3. Pārbaudīt grāmatvedības uzskaites datu atbilstību faktiskajam stāvoklim un finanšu pārskatos uzrādīto datu pareizību;
 - 1.3.4. Konstatēt un dokumentēt iztrūkumus, pārpalikumus, bojājumus un citas neatbilstības;
 - 1.3.5. Nodrošināt inventarizācijas rezultātu savlaicīgu izvērtēšanu un atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē.
- 1.3. Inventarizāciju veic:
 - 1.3.1. Uzsākot Tehnikuma darbību vai pārņemot Tehnikuma mantu;
 - 1.3.2. Pārskata gada slēguma inventarizācijas ietvaros;
 - 1.3.3. Reorganizējot vai likvidējot Tehnikumu, ja to paredz normatīvie akti;
 - 1.3.4. Mainoties par materiālo vērtību saglabāšanu atbildīgajai personai;
 - 1.3.5. Ja konstatēta zādzība, materiālo vērtību bojāšana, ugunsgrēks, plūdi vai cita stihiska nelaime;
 - 1.3.6. Citos normatīvajos aktos vai Tehnikuma direktora rīkojumā noteiktajos gadījumos.
- 1.4. Pārskata gada slēguma inventarizāciju veic tā, lai tiktu pārbaudīti visi attiecīgajā pārskata gadā inventarizējamie objekti, tostarp Tehnikuma īpašumā, valdījumā vai lietojumā esošās materiālās vērtības, naudas līdzekļi, prasības un saistības.
- 1.5. Inventarizācijas laikā pārbauda arī prasības un saistības, salīdzinot grāmatvedības uzskaites datus ar attiecīgo norēķinu partneru datiem vai citiem informācijas avotiem.

2. Inventarizācijas biežums un termiņi

2.1. Inventarizāciju veic šādos termiņos:

Nr. p. k.	Inventarizācijas objekts	Inventarizācijas veikšanas termiņš
2.1.1.	Nemateriālie ieguldījumi	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas.
2.1.2.	Pamatlīdzekļi	Ne retāk kā vienu reizi gadā pirms gada pārskata sagatavošanas.
2.1.3.	Saimnieciskie materiāli, būvmateriāli, rezerves daļas autotransporta un iekārtu remontam	Ne retāk kā vienu reizi gadā.
2.1.4.	Degviela, smērvielas un citi naftas produkti	Ne retāk kā reizi gadā.
2.1.5.	Pārtikas produkti	Ne retāk kā reizi gadā.
2.1.6.	Tara	Vienlaikus ar preču, materiālu un citu materiālo vērtību inventarizāciju.
2.1.7.	Norēķini ar pircējiem un pasūtītājiem	Vienu reizi gadā.
2.1.8.	Norēķini ar piegādātājiem	Vienu reizi gadā.
2.1.9.	Norēķini ar citiem debitoriem un kreditoriem	Vienu reizi gadā.

3. Normatīvie akti, kas reglamentē inventarizācijas veikšanu

- 3.1. Grāmatvedības likums;
- 3.2. Ministru kabineta 2018. gada 13. februāra noteikumi Nr. 87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs";
- 3.3. Ministru kabineta 2021. gada 21. decembra noteikumi Nr. 877 "Grāmatvedības kārtības noteikumi";
- 3.4. Ministru kabineta 2024. gada 22. oktobra noteikumi Nr. 653 "Kārtība, kādā Valsts kase sniedz pakalpojumus valsts pārvaldes vienotā pakalpojumu centra ietvaros, un kārtība un apjoms, kādā valsts budžeta iestādes un budžeta nefinansētas iestādes kārtogrāmatvedības uzskaiti Valsts kasē valsts pārvaldes vienotā pakalpojumu centra ietvaros";
- 3.5. Citus spēkā esošos normatīvos aktus, kas reglamentē konkrēto Tehnikuma aktīvu, saistību, finanšu līdzekļu vai citu uzskaites objektu inventarizāciju.

4. Inventarizācijas komisija, inventarizācijas komisijas tiesības, pienākumi un atbildība

- 4.1. Komisijas sastāvu, inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņus un citus nepieciešamos nosacījumus nosaka Tehnikuma direktora rīkojumā.
- 4.2. Pirms ķermenisko lietu faktiskā stāvokļa pārbaudes inventarizācijas komisija:
 - 4.2.1. Iepazīstas ar inventarizējamo objektu, šo kārtību un inventarizācijas plānu, ja tāds ir sagatavots;
 - 4.2.2. Pārbauda svēršanas un mērīšanas ierīču atbilstību to lietošanai noteiktajām prasībām;
 - 4.2.3. Pārliecinās, ka līdz inventarizācijas sākumam ir pabeigta attiecīgo saņemšanas

un izsniegšanas dokumentu apstrāde un izdarīti nepieciešamie ieraksti uzskaites reģistros.

- 4.3. Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kura atbild par konkrēto materiālo vērtību, tostarp skaidras naudas, saglabāšanu, ja tāda ir norīkota.
- 4.4. Ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama slimības, bezvēsts prombūtnes vai cita pamatota iemesla dēļ, tehnikuma direktors pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.
- 4.5. Inventarizācijas komisijas tiesības: pārbaudīt grāmatvedības uzskaites un pārskatu dokumentus; pieprasīt uzrādīt visas attiecīgās personas atbildībā esošās materiālās vērtības; pieprasīt paskaidrojumus par konstatētajām neatbilstībām; iesniegt Tehnikuma direktoram priekšlikumus materiālo vērtību uzskaites, glabāšanas un saglabāšanas uzlabošanai; pieprasīt papildu dokumentus vai informāciju, kas nepieciešama inventarizācijas veikšanai.
- 4.6. Inventarizācijas komisijas pienākumi: pārbaudīt faktiskos ķermenisko lietu atlikumus, tos pārskaitot, pārmērot vai pārsverot; nepieciešamības gadījumā izvērtēt materiālo vērtību kvalitāti un lietošanas iespējas; atklāt neizmantojamās, bojātas vai nelikvidās materiālās vērtības; savlaicīgi un pilnīgi veikt inventarizāciju; pareizi un pilnīgi noformēt inventarizācijas sarakstus; ziņot Tehnikuma direktoram par iztrūkumiem, pārpalikumiem, bojājumiem un citām būtiskām neatbilstībām.
- 4.7. Inventarizācijas komisija ir atbildīga par: inventarizācijas savlaicīgu uzsākšanu un norisi; faktiskā stāvokļa pilnīgu un precīzu atspoguļošanu; inventarizācijas dokumentu pareizu noformēšanu; inventarizācijas laikā konstatēto faktu dokumentēšanu.

5. Inventarizācijas procesa posmi

- 5.1. Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 653 – grāmatvedības uzskaiti tehnikumā nodrošina Valsts kases vienotais pakalpojumu centrs (turpmāk tekstā – VPC). Ilgtermiņa nefinanšu aktīvu un inventāra inventarizācija notiek elektroniski, krājumu inventarizācija – manuāli.
- 5.2. Sagatavošanās inventarizācijai:
 - 5.2.1. Tehnikuma direktors sagatavo inventarizācijas rīkojumu par plānoto inventarizāciju un saskaņo to ar VPC;
 - 5.2.2. Tehnikuma finanšu speciālists iesniedz apliecinājumu, ka VPC ir iesniegti visi uz ilgtermiņa nefinanšu aktīvu un krājumu inventarizācijas periodu attiecināmie attaisnojuma dokumenti un apstiprināti visi uz ilgtermiņa nefinanšu aktīvu un krājumu inventarizācijas periodu attiecināmie pieteikumi;
 - 5.2.3. VPC pirms inventarizācijas uzsākšanas sagatavo Tehnikuma inventarizācijas sarakstus: sarakstus par elektroniski inventarizējamajām vienībām – dara pieejamus RVS Horizon augšupielādei elektroniskajā inventarizācijas ierīcē un nosūta informāciju Tehnikumam; sarakstus par pārējām inventarizējamajām vienībām – dara pieejamus RVS Horizon sistēmā.
- 5.3. Inventarizācijas procedūru veikšana:
 - 5.3.1. Tehnikums saskaņā ar VPC iesniegto konfigurēšanas aprakstu veic inventarizācijas ierīces un pārvaldnieka konfigurēšanu. Pēc atbilstošas konfigurēšanas veikšanas Tehnikuma finanšu uzskaites speciālists ielādē inventarizācijas sarakstus inventarizācijas ierīcē;
 - 5.3.2. Saskaņā ar Tehnikuma izdoto rīkojumu par inventarizācijas veikšanu, inventarizācijas komisija veic inventarizāciju;
 - 5.3.3. Ja tiek konstatētas atšķirības, nepieciešamības gadījumā sagatavo salīdzināšanas dokumentu, kurā norāda inventarizācijā konstatētās atšķirības starp grāmatvedības uzskaites datiem un faktiskajiem datiem;

- 5.3.4. Ja manuāli veicamās inventarizācijas sarakstā nepieciešams veikt labojumu, to veic atbilstoši dokumentu noformēšanu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām. Papīra dokumentā kļūdaino ierakstu pārsvīturo, izdara pareizo ierakstu un labojumu apliecina tās pašas personas, kuras paraksta attiecīgo inventarizācijas sarakstu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi vai neatrunāti labojumi, kas nepieļauj sākotnējā ieraksta identificēšanu.
- 5.4. Inventarizācijas rezultātu dokumentēšana, izvērtēšana un noslēguma darbības:
- 5.4.1. Pēc inventarizācijas pabeigšanas inventarizācijas komisija iesniedz Tehnikuma direktoram vai viņa noteiktai personai inventarizācijas dokumentus;
- 5.4.2. Tehnikuma finanšu uzskaites speciālists elektroniskās inventarizācijas gaitā iegūtos datus no inventarizācijas iekārtām ielādē inventarizācijas pārvaldniekā un eksportē uz RVS Horizon;
- 5.4.3. Inventarizācijas sarakstus par tām vienībām, kuru inventarizācija nav veikta ar inventarizācijas iekārtu, pēc inventarizācijas pabeigšanas iesniedz VPC elektroniski ar komisijas parakstiem;
- 5.4.4. Tehnikuma finanšu speciālists iesniedz VPC Tehnikuma direktora apstiprinātu inventarizācijas protokolu – inventarizācijas rezultātu ar attiecīgajiem skaidrojumiem. VPC pārbauda vai inventarizācijas saraksti ir iesniegti attiecībā uz visiem rīkojumā noteiktajiem; vai saraksti ir noformēti atbilstoši dokumentu noformēšanas kārtībai, vai visi inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi;
- 5.4.5. Inventarizācijā konstatētās atšķirības, tostarp iztrūkumus, pārpalikumus, bojājumus, vērtības samazinājumu un citas neatbilstības, izvērtē un grāmatvedības uzskaitē atspoguļo atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Tehnikuma direktora pieņemtajiem lēmumiem;
- 5.4.6. Balstoties uz inventarizācijas laikā fiksēto informāciju un iesniegto inventarizācijas protokolu, VPC saskaņā ar Horizon projektējumā norādīto veic rezultātu apstrādi.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Par šīs Kārtības ievērošanu atbild Tehnikuma direktors, finanšu speciālists, finanšu uzskaites speciālists vai cita direktora noteikta persona atbilstoši tai noteiktajiem amata pienākumiem.
- 6.2. Inventarizācijas komisijas locekļi un par materiālo vērtību saglabāšanu atbildīgās personas ir atbildīgas par tām noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 6.3. Ja pēc šīs Kārtības apstiprināšanas tiek grozīti vai pieņemti jauni normatīvie akti, kas regulē inventarizāciju, grāmatvedības uzskaiti vai dokumentu noformēšanu, piemēro spēkā esošo normatīvo aktu prasības līdz attiecīgu grozījumu izdarīšanai šajā Kārtībā.
- 6.4. Kārtības grozījumus un papildinājumus apstiprina Tehnikuma direktors normatīvajos aktos un Tehnikuma iekšējās kārtības dokumentos noteiktajā kārtībā.
- 6.5. Kārtība stājas spēkā tās parakstīšanas dienā.

Direktora p. i.



Irēna Kroiče

Sagatavoja:
Z. Lubgāne
Finanšu speciālists
Zinaida.Lubgane@rezeknestehnikums.lv