**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datums skatāms laika zīmogā |  | Nr. | 16- |

**Saistību, prasību, bezskaidras naudas līdzekļu, finanšu ieguldījumu un zembilances pasīvu inventarizācijas veikšanas kārtība**

Izdoti, pamatojoties uz MK 2024. gada 22. oktobra noteikumu 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 kārto

grāmatvedības uzskaiti Valsts kasē valsts pārvaldes vienotā pakalpojumu centra ietvaros” 23.punktu.

1. **Vispārējie jautājumi**
2. Pārskata perioda slēguma saistību, prasību, bezskaidras naudas līdzekļu, finanšu ieguldījumu un zembilances pasīvu inventarizācijas veikšanas kārtība (turpmāk tekstā – Kārtība) nosaka vienotus principus un metodes, kā Grāmatvedības uzskaites pakalpojuma departaments (turpmāk – GUPD) veic inventarizāciju pakalpojuma saņēmējam - valsts budžeta iestādēm un budžeta nefinansētām iestādēm (turpmāk – Iestādes) kontu atlikumu pārbaudei, noslēdzot pārskata periodu.
3. Ar pārskata perioda slēgumu šajā Kārtībā saprot:
	1. ikgadējo pārskata gada slēgumu pēc stāvokļa kārtējā gada 31.decembrī;
	2. perioda slēgumu, izbeidzot vai reorganizējot Iestādes darbību.
4. Ikgadējā pārskata gada slēguma inventarizācijas plānošanas periodā līdz kārtējā gada 1.oktobrim GUPD veido inventarizācijas grafiku, iekļaujot tajā:
	1. GUPD inventarizācijas komisiju (turpmāk tekstā – Komisijas)  personālsastāvu;
	2. katras Iestādes inventarizācijas uzsākšanas, dokumentēšanas un pabeigšanas, t.sk., rezultātu nosūtīšanas, termiņus;
	3. inventarizējamos objektus – saistību, prasību, bezskaidras naudas līdzekļu, finanšu ieguldījumu un zembilances pasīvu summas (bilances un zembilances posteņus);
5. Iestāžu reorganizācijas vai likvidācijas gadījumos inventarizācijas termiņus nosaka, ievērojot Ministru kabineta lēmumā noteikto datumu.
6. GUPD inventarizāciju veic saskaņā ar Valsts kases Kvalitātes vadības sistēmas procedūru “PR GUPD 1 Ceturkšņa un gada slēguma uzskaite”(turpmāk tekstā – Procedūra).
7. Ikgadējā pārskata gada slēguma inventarizācijā iekļauj dokumentus, kas attiecināmi uz pārskata periodu un saņemti līdz pārskata periodam sekojošā gada 20.janvārim un iegrāmatoti grāmatvedības uzskaites sistēmā līdz 25.janvārim.
8. Inventarizācijas laikā Komisija sagatavo inventarizācijas sarakstus atbilstoši grāmatvedības uzskaites posteņiem, nepieciešamības gadījumā tos grupējot.
9. Gadījumos, ja inventarizācijas gaitā konstatētas nepilnības, tās nekavējoties pārbauda un novērš Iestādes atbildīgais vadošais/galvenais grāmatvedis.
10. Inventarizācijas sarakstus paraksta vismaz divi Komisijas locekļi – inventarizācijā iesaistītie vecākie grāmatveži un Iestādes atbildīgais vadošais/galvenais grāmatvedis.
11. Inventarizācijas noslēgumā Iestādes atbildīgais vadošais/galvenais grāmatvedis apkopo inventarizācijas sarakstos ietverto informāciju, veidojot salīdzināšanas sarakstu, kurā norāda inventarizācijā konstatētās inventarizējamo objektu grāmatvedības uzskaites un inventarizācijas sarakstu datu starpības (turpmāk tekstā – Salīdzināšanas saraksts), ar priekšlikumiem par rīcību konstatētajām starpībām, ja tādas ir konstatētas. Sagatavoto Salīdzināšanas sarakstu Iestādes atbildīgais vadošais/galvenais grāmatvedis pēc saskaņošanas ar Komisijas vadītāju iesniedz apstiprināšanai Iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotajai personai.
12. Parakstot Salīdzināšanas sarakstu, Komisija apliecina, ka inventarizācija ir veikta attiecībā uz visiem Kārtības 3.punktā minētajā grafikā noteiktajiem inventarizējamajiem objektiem, inventarizācija veikta atbilstoši Procedūrai, sniegtie paskaidrojumi un priekšlikumi ir pamatoti, visi inventarizācijas sarakstos norādītie aprēķini ir pareizi.
13. Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarotā persona pēc Salīdzināšanas saraksta saņemšanas izvērtē inventarizācijas rezultātus. Nepieciešamības gadījumā, ja Iestāde lūdz papildu informāciju, Iestādes atbildīgais vadošais/galvenais grāmatvedis iesniedz Iestādei prasītos inventarizācijas sarakstus un sniedz papildu skaidrojumus.
14. Pieņemot lēmumu par inventarizācijas rezultātu apstiprināšanu, Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarotā persona paraksta Salīdzināšanas sarakstu. Iestādes atbildīgā persona parakstītu Salīdzināšanas sarakstu iesniedz  GUPD.
15. Saņemot Iestādes apstiprinātu Salīdzināšanas sarakstu un veicot nepieciešamās darbības atbilstoši Iestādes vadītāja norādījumiem, inventarizācijas dokumentēšana tiek uzskatīta par pabeigtu.
16. Inventarizācijas laikā Iestāžu saņemtos un GUPD izveidotos dokumentus glabā elektroniskā formātā saskaņā ar Valsts kases lietvedības noteikumiem.

**II. Ilgtermiņa ieguldījumu inventarizācija**

1. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumu inventarizāciju veic:
	1. ieguldījumiem radniecīgajās un asociētajās kapitālsabiedrībās:
		1. salīdzinot datus publiski pieejamos reģistros par Iestādes līdzdalības procentuālo daļu kapitālsabiedrību kapitālā vai akciju skaitu ar datiem Iestādes grāmatvedības uzskaitē;
		2. salīdzinot līdzdalības vērtību pārskata perioda beigās ar kapitālsabiedrību datiem;
	2. ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem starptautiskajās finanšu institūcijās, salīdzinot līdzdalības kontu atlikumus, nosūtot un saņemot Iestādes grāmatvedības datu apstiprinājuma lūgumus.

1. Ilgtermiņa prasību inventarizāciju veic, ja pārskata perioda beigās debitoriem ir atlikumi:
	1. nosūtot Iestādes grāmatvedības datu apstiprinājuma lūgumus vai saņemot apstiprinājumus, apstiprinājuma lūgumus vai salīdzināšanas aktus (turpmāk – apstiprinājuma lūgumus) no komersantiem, t.sk. vispārējās valdības sektora struktūru kontrolētiem un finansētiem komersantiem, speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldēm, izņemot vispārējās valdības sektora iestādes;
	2. izmantojot Valsts kases e-pakalpojumu “ePārskati” vispārējās valdības sektora iestādēm (izņemot šo struktūru kontrolētus un finansētus komersantus, kuru sarakstu nodrošina Centrālā statistikas pārvalde, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldes);
	3. pieņemot Iestādes iesniegto informāciju par Iestādes pašapkalpošanās portālā veikto salīdzināšanos ar darījumu partneriem;
	4. pārbaudot kontu atlikumu summas pret attaisnojuma dokumentiem pārējo ilgtermiņa prasību kontu atlikumiem.

**III. Apgrozāmo līdzekļu inventarizācija**

1. Īstermiņa prasību kontu atlikumu inventarizāciju veic, ja pārskata gada beigās debitoriem ir atlikumi:
	1. nosūtot Iestādes grāmatvedības datu apstiprinājuma lūgumus vai saņemot apstiprinājuma lūgumus no komersantiem, t.sk. vispārējās valdības sektora struktūru kontrolētiem un finansētiem komersantiem, speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldēm, izņemot vispārējās valdības sektora iestādes;

18.2. izmantojot Valsts kases e-pakalpojumu “ePārskati” vispārējās valdības sektora iestādēm (izņemot šo struktūru kontrolētus un finansētus komersantus, kuru sarakstu nodrošina Centrālā statistikas pārvalde, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldes);

* 1. pieņemot Iestādes iesniegto informāciju par Iestādes pašapkalpošanās portālā veikto salīdzināšanos ar darījumu partneriem;
	2. salīdzinot ar Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmas datiem par pārskata gada beigās veiktajiem avansa  nodokļu maksājumiem;
	3. pārbaudot kontu atlikumu summas pret attaisnojuma dokumentiem pārējo īstermiņa prasību kontu atlikumiem.
1. Nākamo periodu izdevumu un samaksāto avansu  inventarizāciju veic:
	1. pārbaudot kontu atlikumu summas pret attaisnojuma dokumentiem un Iestādes sniegto informāciju par komersantiem, t.sk. vispārējās valdības sektora struktūru kontrolētiem un finansētiem komersantiem un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldēm, izņemot vispārējās valdības sektora iestādes;
	2. izmantojot Valsts kases e-pakalpojumu “ePārskati” vispārējās valdības sektora iestādēm (izņemot šo struktūru kontrolētus un finansētus komersantus, kuru sarakstu nodrošina Centrālā statistikas pārvalde, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldes);
	3. pieņemot Iestādes iesniegto informāciju par Iestādes pašapkalpošanās portālā veikto salīdzināšanos ar darījumu partneriem;
	4. pārbaudot kontu atlikumu summas pret attaisnojuma dokumentiem pārējo nākamo periodu izdevumu un avansa maksājumu kontu atlikumiem.
2. Bezskaidras naudas līdzekļu atlikumu un naudas darījumu inventarizāciju veic, Iestādes grāmatvedības uzskaites datus salīdzinot:
	1. par konta atlikumu ar Valsts kases e-pakalpojumu “eKase” un “ePārskati” datiem;
	2. ar kredītiestādes konta izrakstu par konta atlikumu kredītiestādē;
	3. naudas darījumus (apgrozījumu), atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta klasifikāciju jomā noteiktajiem kodiem pārskata periodā, ar vispārējās valdības sektora iestādēm (izņemot šo struktūru kontrolētus un finansētus komersantus, kuru sarakstu nodrošina Centrālā statistikas pārvalde, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldes), izmantojot Valsts kases e-pakalpojumu “ePārskati”.

**IV. Pašu kapitāla inventarizācija**

1. Rezervju inventarizāciju veic līdzdalības vērtību pārskata perioda beigās, salīdzinot ar kapitālsabiedrību datiem.

**V. Uzkrājumu inventarizācija**

1. Uzkrājumu kontu atlikumu inventarizāciju veic, salīdzinot grāmatvedības uzskaites datus ar Iestādes iesniegto informāciju, pārbaudot iesniegtās informācijas atbilstību uzkrājuma, iespējamo saistību atzīšanas kritērijiem.

**VI .Saistību inventarizācija**

1. Ilgtermiņa saistību kontu atlikumu inventarizāciju veic, ja pārskata gada beigās kreditoriem ir atlikumi:
	1. nosūtot Iestādes grāmatvedības datu apstiprinājuma lūgumus vai saņemot apstiprinājuma lūgumus no komersantiem, t.sk. vispārējās valdības sektora struktūru kontrolētiem un finansētiem komersantiem, izņemot vispārējās valdības sektora iestādes;
	2. izmantojot Valsts kases e-pakalpojumu “ePārskati” vispārējās valdības sektora iestādēm (izņemot šo struktūru kontrolētus un finansētus komersantus, kuru sarakstu nodrošina Centrālā statistikas pārvalde, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldes);
	3. par saņemtiem naudas līdzekļiem, kas nav Iestādes īpašums, bet uz noteiktu laiku ar normatīvajiem aktiem atbilstošu mērķi atrodas Iestādes naudas līdzekļu kontos, pārbaudot datus pret Iestādes iesniegto informāciju un naudas līdzekļu kontu atlikumiem;

23.4. pieņemot Iestādes iesniegto informāciju par Iestādes pašapkalpošanās portālā veikto salīdzināšanos ar darījumu partneriem;

* 1. pārbaudot kontu atlikumu summas pret attaisnojuma dokumentiem vai Iestādes sniegto informāciju pārējo ilgtermiņa saistību kontu atlikumiem.
1. Īstermiņa saistību pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem kontu atlikumu inventarizāciju veic, ja pārskata gada beigās kreditoriem ir atlikumi:
	1. nosūtot Iestādes grāmatvedības datu apstiprinājuma lūgumus vai saņemot apstiprinājuma lūgumus no komersantiem, t.sk. vispārējās valdības sektora struktūru kontrolētiem un finansētiem komersantiem, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldēm, izņemot vispārējās valdības sektora iestādes;
	2. izmantojot Valsts kases e-pakalpojumu “ePārskati” vispārējās valdības sektora iestādēm (izņemot šo struktūru kontrolētus un finansētus komersantus, kuru sarakstu nodrošina Centrālā statistikas pārvalde, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldes);
	3. pieņemot Iestādes iesniegto informāciju par Iestādes pašapkalpošanās portālā veikto salīdzināšanos ar darījumu partneriem;
	4. pārbaudot kontu atlikumu summas pret attaisnojuma dokumentiem vai Iestādes sniegto informāciju pārējo īstermiņa saistību kontu atlikumiem, izņemot par darba samaksu.
2. Īstermiņa uzkrāto saistību inventarizāciju veic:
	1. saskaņojot  grāmatvedības uzskaites datus ar Iestādes personāla datiem par neizmantotā atvaļinājuma dienu skaitu pārskata perioda beigās un pārbaudot aprēķinātās saistības pret darbinieku par neizmantotajām atvaļinājuma dienām;
	2. salīdzinot kontu atlikumus ar Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmas datiem norēķiniem par nodokļiem un sociālās apdrošināšanas maksājumiem;
	3. pieņemot Iestādes iesniegto informāciju par Iestādes pašapkalpošanās portālā veikto salīdzināšanos ar darījumu partneriem;
	4. pārbaudot uzkrāto saistību summas pret attaisnojuma dokumentiem norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem, kā arī pārējām īstermiņa uzkrātām saistībām.
3. Norēķinu par darba samaksu un ieturējumiem (izņemot nodokļus) inventarizāciju veic:
	1. pārbaudot darbiniekiem neizmaksātās darba samaksas atlikumu pārskata perioda beigās;
	2. pārbaudot norēķinus par ieturējumiem no darba samaksas pret attaisnojuma dokumentiem.
4. Saistību par nodokļiem, nodevām un citiem maksājumiem inventarizāciju veic:
	1. salīdzinot kontu atlikumus ar Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmas datiem;
	2. par nenodokļu ieņēmumu norēķiniem, saskaņojot datus Valsts kases mājas lapā https://www.kase.gov.lv/parskati/norekini-par-nenodoklu-ienemumiem un Iestādes sniegto informāciju.
5. Pārējo īstermiņa saistību inventarizāciju veic:
	1. par saņemtiem naudas līdzekļiem, kas nav Iestādes īpašums, bet uz noteiktu laiku, ar normatīvajiem aktiem atbilstošu mērķi, atrodas Iestādes naudas līdzekļu kontos, pārbaudot datus pret Iestādes iesniegto informāciju un naudas līdzekļu kontu atlikumiem;
	2. saistībām pret budžetu, pārbaudot pret attaisnojuma dokumentiem;
	3. pieņemot Iestādes iesniegto informāciju par Iestādes pašapkalpošanās portālā veikto salīdzināšanos ar darījumu partneriem;
	4. pārbaudot kontu atlikumu summas pret attaisnojuma dokumentiem pārējo īstermiņa saistību kontu atlikumiem.
6. Nākamo periodu ieņēmumu, saņemto avansu un transfertu inventarizāciju veic:
	1. pārbaudot kontu atlikumu summas pret attaisnojuma dokumentiem un Iestādes sniegto informāciju par komersantiem, t.sk. vispārējās valdības sektora struktūru kontrolētiem un finansētiem komersantiem un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldēm, izņemot vispārējās valdības sektora iestādes;
	2. izmantojot Valsts kases e-pakalpojumu “ePārskati” vispārējās valdības sektora iestādēm (izņemot šo struktūru kontrolētus un finansētus komersantus, kuru sarakstu nodrošina Centrālā statistikas pārvalde, un speciālās ekonomiskās zonas, ostu un brīvostu pārvaldes);
	3. pieņemot Iestādes iesniegto informāciju par Iestādes pašapkalpošanās portālā veikto salīdzināšanos ar darījumu partneriem;
	4. pārbaudot kontu atlikumu summas pret attaisnojuma dokumentiem pārējo nākamo periodu ieņēmumu, saņemto avansa maksājumu un transfertu kontu atlikumiem.

**VII. Zembilances pasīvi**

1. Zembilances pasīvu inventarizāciju veic, aprēķinot atbilstošajos zembilances kontos paredzētos nākotnes saistību maksājumus un iespējamās saistības.

**VIII. Apstiprinājuma lūgumi**

1. Gadījumos, ja apstiprinājuma lūgums no darījuma partnera saņemts pirms iestāde ir uzsākusi inventarizāciju, sagatavot atkārtotu apstiprinājuma lūgumu inventarizācijas laikā nav nepieciešams – uzskatāms, ka inventarizācija ir veikta.
2. Gadījumos, ja darījuma partneris līdz brīdim, kad tiek ģenerēts apstiprinājuma lūgums, ir veicis rēķina apmaksu, un atlikušais konta atlikums ir nulle, saņemtais maksājums tiek uzskatīts par apstiprinātu apstiprinājuma lūgumu no darījuma partnera.
3. Gadījumos, ja Iestādei izrakstītais rēķins ir apmaksāts pārskata gadam sekojošajā gadā līdz brīdim, kad tiek ģenerēts konta atlikuma saskaņošanas apstiprinājuma lūgums, un atlikušais konta atlikums ir nulle, veiktais maksājums tiek uzskatīts par apstiprinātu apstiprinājuma lūgumu no Iestādes puses.
4. Par apstiprinājuma lūgumu no darījuma partnera tiek uzskatīta jebkādā attaisnojuma dokumentā uzrādīta uz pārskata gada beigām saņemto, pārskaitīto avansu, uzkrāto saistību konta atlikuma summa.

**IX. Noslēguma jautājumi**

35. Šo Kārtību pirmo reizi piemēro, sagatavojot gada pārskatu par 2025. gadu.

36. Kārtība stājas spēkā 2025. gada 1. janvārī.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pārvaldnieks  | (paraksts\*)  | K.Āboliņš   |

\*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu

Vizule 67094194

Vija.Vizule@kase.gov.lv