

# Gada pārskata svarīgākais posms – **inventarizācija**

Inventarizāciju apvienojot ar kontu pārbaudi, tā tiek veikta plašākā mērogā, nekā daudzviet pieņemts. Bez visu kontu pārbaudes (inventarizācijas) nav iespējams noslēgt pārskata gadu, jo nav pārliecības, ka grāmatvedībā ir reģistrēti visi saimnieciskie darījumi, ka visos kontos ir uzrādītas pareizas summas, ir apzināta un iegūta visa informācija, kas varētu ietekmēt gada pārskatos uzrādītos datus, un ka darījumi ir pareizi klasificēti.

**SILVIJA GULBE**, SIA "Grant Thornton Rimes" partnere, zvērināta revidente

**P**ēc būtības inventarizācija ir iekšējā revīzija, ko veic pats uzņēmums, lai vadībai būtu pārliecība, ka pārskatos uzrādītā informācija ir pareiza. Visu kontu revīzija var būt noteikta kā viena no grāmatvedības iekšējās kontroles sastāvdaļām.

Ja uzņēmumam pēc Gada pārskatu likuma (GPL) prasībām būs nepieciešama zvērināta revidenta pārbaude (revīzija), savlaicīgi noslēdziet līgumu ar revidentu un neaizmirstiet viņu uzaicināt piedalīties krājumu inventarizācijā! Pretējā gadījumā revidentam var būt apgrūtināta iespēja pārbaudīt krājumu eksistenci ar citām metodēm un var nākties kvalificēt atzinumu (rakstīt iebildi par krājumu atlikumu).

## **Kad veikt gada slēguma inventarizāciju?**

Pārskata gada slēguma inventarizāciju var veikt 3 mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās (likuma "Par grāmatvedību" 12.pants), ja ir iespējams grāmatvedībā iegūt datus pa materiālo vērtību veidiem (to daudzumu, vērtību) un salīdzināt tos ar dabā saskaitītajiem. Tātad, ja pārskata perioda beigu datums ir 31.decembris, inventarizāciju var veikt no 1.oktobra līdz 31.janvārim. Savlaicīgi inventarizāciju var veikt debitoru un kreditoru atlikumiem, ilgtermiņa ieguldījumiem, krājumiem (ja ir noliktavas uzskaitē). Mazumtirdzniecībā grāmatvedībā lielākoties nav iespējams laikus iegūt datus pa preču veidiem, tādos gadījumos krājumu inventarizācija jāveic gada beigās.



## Inventarizāciju veic ne tikai kvantitatīvi, saskaitot materiālās vērtības, bet arī pārbaudot kvalitatīvi

Ja inventarizācija netiek veikta gada beigās, inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus pārreķina atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā (likuma "Par grāmatvedību" 12.pants). Tātad, ja inventarizācija nav uz 31.decembri, tās rezultātam pieskaita ienākošās summas, atņem izejošās summas, un rezultātus salīdzina ar ierakstiem grāmatvedības reģistros.

Uzņēmuma vadītājs ar rīkojumu nosaka inventarizācijas komisijas sastāvu, sākšanas un pabeigšanas termiņu un inventarizācijas dokumentēšanas termiņu.

### Ko nosaka normatīvie akti?

Normatīvajos aktos ar inventarizāciju un tās norisi saistītie jautājumi ir aprakstīti:

- likumā "Par grāmatvedību";
- Ministru kabineta (MK) noteikumos Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" (MK noteikumi Nr.585)).

Likumā "Par grāmatvedību" (11.pants) ir teikts, ka inventarizācijā:

- nosaka visas uzņēmuma mantas un lietojumā esošās mantas apjomu dabā;
- salīdzina uzņēmuma un debitoru un kreditoru prasījuma un saistību summas;
- rezultātus apkopo inventarizācijas sarakstos.

To, kā uzņēmumā veic inventarizāciju, nosaka grāmatvedības organizācijas dokumentā – inventarizācijas instrukcijā (MK noteikumu Nr.585 41.1.punkts). Inventarizācijas instrukcijās nosaka pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņus un kārtību (MK noteikumu Nr.585 60.punkts). Prasības inventarizācijas norises kārtībai un dokumentu noformēšanai ir noteiktas MK

noteikumu Nr.585 IV sadaļā "Inventarizācijas norises kārtība".

Svarīgi atcerēties, ka inventarizāciju veic ne tikai kvantitatīvi, saskaitot materiālās vērtības, bet arī pārbaudot kvalitatīvi. Kādas inventarizācijas procedūras būtu jāveic, turpinājumā apskatīsim katram postenim atsevišķi.

### Nemateriālie ieguldījumi

- Pārbauda, vai grāmatvedības uzskaites reģistros ietvertajiem objektiem – nemateriālajiem ieguldījumiem ir nepieciešamie attaisnojuma dokumenti un bija pamats tos kapitalizēt.
- Pārbauda, ka nemateriālo ieguldījumu analītiskā uzskaitē satur datus par katru nemateriālo ieguldījumu atsevišķi.
- Pārbauda, vai:
  - analītiskajā uzskaitē uzrādītā iegādes vērtība atbilst attaisnojuma dokumentiem;
  - koncesijām, patentiem un lietošanas tiesībām (piemēram, datorprogramām) ir visas nepieciešamās atļaujas un licences;
  - amortizācija ir aprēķināta konsekventi, sistemātiski un atbilstoši ekonomiski lietderīgajam lietošanas laikam;
  - nemateriālo ieguldījumu postenī nav ietverti aktīvi, no kuru lietošanas turpmāk nav sagaidāms ekonomiskais labums un kuri tādēļ jānoraksta zaudējumos (īpaši jāpievērš uzmanība nemateriālajai vērtībai, ja tāda ir atzīta, iegādājoties citu uzņēmumu).

### Pamatlīdzekļi un ieguldījuma īpašumi

- Apskata dabā.
- Pārbauda, vai pastāv īpašumtiesības uz pamatlīdzekļiem un sākotnējā uzskaites vērtība atbilst dokumentiem:
  - ir visi nepieciešamie attaisnojuma dokumenti (līgumi, preču pavadlīdzekļi, ekspluatācijā pieņemšanas akti u.c.);
  - objekts ir reģistrēts atbilstošos valsts reģistros (Zemesgrāmata, Ceļu satiksmes drošības direkcija u.c.).
- Pārbauda, vai iegādātajiem pamatlīdzekļiem sākotnējā uzskaites vērtība atbilst iegādes dokumentiem.

- Iztvērtē, vai noteiktā pamatlīdzekļu nolietojuma norma joprojām ir ekonomiski pamatota (vai nav jāpārskata derīgās lietošanas laiks atbilstoši nolietojumam un iespējām konkrēto objektu turpmāk izmantot, var būt noteiktā likvidācijas vērtība ir jāpārskata).
- Apsver, vai nav pazīmju, kas liecinātu par pamatlīdzekļa vērtības samazināšanos. Atsevišķi saskaita un pārbauda arī valdījumā, turējumā un glabāšanā esošos pamatlīdzekļus. Visbiežāk tās būs operatīvajā nomā iegādātās automašīnas.

Ieguldījuma īpašumiem, kurus uzskaita patiesajā vērtībā jāpārskata pēdējais novērtējums (to veic sertificēti vērtētāji).

### Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi

- Pārbauda, vai ir atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un vadības lēmumi.
- Pārbauda ieguldījuma novērtējumu. Finanšu ieguldījumu novērtē atbilstoši to sākotnējai vērtībai (iegādes izmaksām), nevis pēc daļu nominālvērtības. GPL burtiski nenosaka obligātu vērtības samazināšanu ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem, ja ir vērojams vērtības samazinājums, tomēr, lai pārskatā uzrādītā informācija būtu patiesa, iesakām pārbaudīt vērtību arī ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem un, ja nepieciešams, veikt pārvērtēšanu uz leju.

### Vērtspapīru inventarizācija

Vērtspapīru inventarizācijā arī svarīgi pievērst uzmanību klasifikācijai – vai tā atbilst grāmatvedības politikai un / vai vadības lēmumiem. No klasifikācijas ir atkarīga to novērtēšana.

Ilgtermiņa ieguldījumus parādzīmēs un vērtspapīros uzrāda to iegādes vērtībā, savukārt īstermiņa investīcijas – akcijas un vērtspapīros, kas tiek kotēti biržā – bilancē uzrāda tirgus vērtībā, kas noteikta pēc darījumiem biržā gada pēdējā dienā.

### Krājumi

- Saskaita krājumus, ievērojot secību, kādā materiāli izvietoti noliktavā.
- Nosver un izmēra (ja nepieciešams).
- Pārbauda, vai uzņēmumam pastāv īpašumtiesības uz krājumiem.
- Nepabeigtiem ražojumiem nosaka pabeigšanas pakāpi.

## Nav pieļaujams, ka inventarizācijas komisijas locekļiem ir izsniegtas izdrukas no grāmatvedības reģistriem jau ar norādītiem atlikumiem

- Novērtē, vai krājumi nav zaudējuši savu kvalitāti.
- Nosaka lēni apritošo krājumu apjomu un noskaidro iemeslus.
- Sastāda atsevišķus sarakstus par krājumiem, kas zaudējuši kvalitāti vai ilgstoši stāv bez kustības, un apsver to vērtības samazināšanās apmēru.
- Izanalizē, vai pabeigtās un nepabeigtās produkcijas ražošanas pašizmaksa nav augstāka par šo krājumu tirgus vērtību.

Pirms skaitīšanas sākšanas inventarizācijas komisija iepazīstas ar inventarizējamajiem krājumiem, to atrašanās vietām, inventarizācijas instrukciju, kā arī sastāda inventarizācijas plānu. Komisija pārbauda, vai visas svēršanas un mērīšanas ierīces ir precīzas un lietošanas kārtībā, noskaidro, vai visas ienākošas un izejošas pavadzīmes ir reģistrētas noliktavas reģistros. Ja tas nav izdarīts, inventarizāciju sāk tikai pēc tam, kad visi dokumenti ir iereģistrēti. Inventarizācijas laikā noliktava ir slēgta, preces netiek saņemtas un / vai izsniegtas.

Inventarizējot krājumus, svarīgi ir skaitīšanas gaitā reģistrēt visus krājumus, kas ir noliktavā. Tikai tā var pārliecināties par krājumu pilnīgumu. Tāpēc nav pieļaujams, ka inventarizācijas komisijas locekļiem ir izsniegtas izdrukas no grāmatvedības reģistriem jau ar norādītiem atlikumiem.

Lai pārbaudītu īpašumtiesības uz krājumiem, izlases veidā pārbauda pēdējos iegādes un izsniegšanas dokumentus, vai tie ir iegrāmatoti noliktavas uzskaitē, vai uzņēmumam atbilstoši piegādes nosacījumiem ir īpašuma tiesības uz tiem. Tāpat var pārbaudīt uzskaitē reģistrētās iegādes vērtības atbilstību attaisnojuma dokumentiem.

Arī krājumiem tāpat kā ilgtermiņa ieguldījumiem svarīgi ir veikt inventarizāciju gan kvantitatīvi, gan kvalitatīvi. Lai pareizi ievērotu normatīvo aktu prasības krājumu novērtēšanā gada pārskatos, inventarizācijas gaitā ir jānosaka, vai ir krājumi, kuriem ir apgrūtināta rea-

lizācija, vai ir bojāti krājumi un ar drīzu derīgās lietošanas beigu termiņu, kā arī citi iespējamie apstākļi, kas var ietekmēt krājumu vērtību.

Svarīgi ir atcerēties, ka par zaudējumiem no krājumu pārvērtēšanas uzņēmumu ienākuma nodokļa (UIN) deklarācijā palielina ar nodokli apliekamo ienākumu.

Svarīgi bilances posteņi ir "nepabeigtie ražojumi" un "nepabeigtie pasūtījumi". Šo posteņu vērtība parasti būtiski ietekmē pārskata perioda rezultātu, tāpēc to inventarizācijai un novērtēšanai jāpievērš īpaša uzmanība. Uzņēmumā noteikti ir jābūt grāmatvedības politikai nepabeigto ražojumu un pasūtījumu uzskaitē (kādas izmaksas tiek iekļautas, vai un kā tiek ietverta daļa no sagaidāmās peļņas, kā rēķina pabeigtības pakāpi ilgtermiņa līgumiem).

### Naudas līdzekļi

- Saskaita naudu uzņēmuma kasēs.
- Salīdzina ar kredītiestādēm naudas atlikumu norēķinu kontos.

### Skaidra nauda

Veicot skaidras naudas inventarizāciju, svarīga ir pati inventarizācijas gaita, jo kasierim ir iespējas gan uz inventarizācijas laiku uzrādīt vajadzīgo naudas līdzekļu atlikumu, gan veikt citas manipulācijas ar mērķi noslēpt krāpnieciskus darījumus.

Skaidras naudas inventarizāciju veic kasiera klātbūtnē, taču par inventarizācijas dienu un laiku kasieris nav jābrīdina.

Pirms inventarizācijas procesa uzsākšanas kasieris aprēķina kases atlikumu un ieraksta kases grāmatā, kura jāiesniedz komisijai kopā ar pēdējiem pievienotajiem naudas līdzekļu saņemšanas un izdošanas dokumentiem. Kasierim ir arī jāiesniedz inventarizācijas komisijai rakstisks apstiprinājums, ka viņa rīcībā nav apmaksātu, bet kases grāmatā neregistrētu dokumentu.

Uzsākot inventarizāciju, komisija pieprasa no kasiera kases grāmatas vai elektroniskā kases

aparāta (EKA) kases atskaites izdrukā. Komisijas pienākums ir saskaitīt visas naudas zīmes atsevišķi pa valūtas veidiem un pa attiecīgo naudas zīmju nomināliem, pierēģistrēt naudas zīmju daudzumu un to summas un aprēķināt naudas kopējo summu. Tad kopējo summu salīdzina ar atlikumu inventarizācijas sākšanas brīdī pēc kasiera kases grāmatas vai pēc EKA kases atskaites. Ja konstatē iztrūkumu vai pārpalikumu, šo faktu atspoguļo inventarizācijas aktā, ierakstot konstatēto starpību.

Ja iztrūkuma gadījumā ir konstatēta vainīgā persona, šo summu noraksta uz tās kontu un piedzen. Pretējā gadījumā summu noraksta uz izdevumiem. Konstatējot pārpalikumu, to iegrāmato kā ieņēmumus. Jebkurā gadījumā starpība ir jāiegrāmato ar kases orderi, lai atlikums saskan ar kases grāmatu.

### Bezskaidra nauda

Uzņēmuma norēķinu kontu inventarizācija paredz naudas atlikumu uzņēmuma norēķinu un depozītu kontos salīdzināšanu ar attiecīgajām kredītiestādēm un bankām. Šim nolūkam tiek sagatavoti salīdzinājuma akti – katram valūtas veidam un katram kontam atsevišķi. Salīdzinājuma aktā uzrāda sekojošu informāciju: bankas nosaukums, adrese, konta numurs, valūtas nosaukums un atlikums.

Nedrīkst aizmirst, ka ir jāinventarizē arī stingrās uzskaites dokumenti: kvīšu grāmatīņas, bankas izrakstītās čeku grāmatīņas skaidras naudas saņemšanai. Inventarizācijas sarakstos ir jāpiefiksē to nosaukumi, sērijas numuri un skaits.

Uzņēmumam var būt arī nauda ceļā – bilances datumā inkasēta bet vēl neieskaitīta bankas kontā. Inventarizācijas gaitā pārbauda šīs naudas ienākšanu bankas kontā.

### Debitoru un kreditoru parādi

- Veic prasību un parādu summu salīdzināšanu ar debitoriem un kreditoriem, nosūtot salīdzināšanās aktus.
  - Pārbauda grāmatvedības uzskaites kontos uzrādīto summu atbilstību dokumentiem.
- Debitoru un kreditoru inventarizāciju parasti veic, nosūtot salīdzināšanās aktus un apkopojot rezultātus. Pieņemts, ka uzņēmumi sūta aktus saviem debitoriem, no kreditoriem ir ienākošie akti, ko apstiprina. Lai gan normatīvie akti uzliek par pienākumu salīdzināt debitoru

un kreditoru atlikumus, ne visi to dara, tāpēc iesaku sūtīt salīdzināšanas aktus arī kreditoriem, kas paši to nav izdarījuši. Savā ziņā salīdzināšanas akti ir arī atgādinājums par parādu. Tomēr inventarizācija nebeidzas ar akta nosūtīšanu. Rezultātus apkopo sarakstā un reģistrē novirzes (nesakrītības). Ja nesakrītību izpētei jāvelta pastiprināta uzmanība un tas prasa laiku, uzņēmums savā pārskatā uzrāda atlikumu, kas atbilst grāmatvedības reģistriem.

Ja ir palikuši izsniegti avansi saimnieciskiem izdevumiem, par kuriem darbinieki nav norēķinājušies, veic salīdzināšanu arī ar šiem darbiniekiem. Grāmatvedim arī jāpārbauda, vai konkrētajam avansam nav aizdevuma pazīmes un par to netiks aprēķināti nodokļi.

Svarīgi posteņi, kam jāpievērš uzmanība un noteikti jāpārbauda, ir samaksātie un saņemtie avansi un nākamo periodu izdevumi. Bieži šajos posteņos ir atlikumi bez kustības, kas ir jānoraksta zaudējumus vai ieņēmumus.

Noteikti inventarizē arī norēķinus ar budžetu par aprēķinātajiem nodokļiem un salīdzina aizņēmumus. Ja ir aizņēmums no īpašnieka, salīdzina atlikumu un pārbauda arī līgumu.

## Ārpusbilances aktīvi un saistības

- Ārpusbilances aktīviem pārbauda:
  - uzņēmuma atbildīgā glabāšanā nodoto aktīvu skaitu;
  - atbilstību dokumentiem;
  - novērtējumu.
- Ārpusbilances saistības:
  - apzina un sagatavo ārpusbilances saistību sarakstu;
  - izanalizē, vai saistības nav jāatspoguļo bilancē.

## Pēc inventarizācijas

Inventarizācijas komisija uzņēmuma vadītājam iesniedz sagatavotus inventarizācijas sarakstus kopā ar skaidrojumiem, priekšlikumiem un citiem dokumentiem, kas iegūti vai sagatavoti inventarizācijas gaitā.

Uzņēmuma vadītājs vai cita persona (saskaņā ar amata pienākumiem uzņēmumā) izskata iesniegtos inventarizācijas dokumentus un pārbauda, vai:

- ir iesniegti visi inventarizācijas saraksti (salīdzina ar 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.

## Skaidras naudas inventarizāciju veic kasiera klātbūtnē, taču par inventarizācijas dienu un laiku kasieris nav jābrīdina

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 uzņēmuma vadītāja norādījumiem.

Ja inventarizācija faktiski notikusi vai tās rezultāti iegūti pēc pārskata gada pēdējās dienas (pēc 31. decembra), pārskata gada slēguma inventarizācijas grāmatvedībā rezultātus attiecina uz pārskata periodu – inventarizācijā konstatētās korekcijas grāmato pārskata periodā.

Atsevišķi novērtē visas inventarizācijā konstatētās starpības, jo normatīvie akti prasa ieņēmumus un zaudējumus reģistrēt atsevišķi, nedrīkst iegrāmatot tikai starpību kopējo summu.

Inventarizācijā konstatētos pārpalikumus uzrāda saimnieciskās darbības ieņēmumos (pārējie ieņēmumi) un apliek ar UIN (nekorrigē deklarāciju).

Ja inventarizācijā ir konstatēts iztrūkums, vispirms to novērtē un veic visus nepieciešamos pasākumus, lai iztrūkstošās vērtības atgūtu. Ja uzņēmums ir veicis atgūšanas pasākumus, paziņojis izmeklēšanas iestādēm un ir saņemts lēmums par kriminālprocesa uzsākšanu vai sniegta atteikums, tad zaudējumus uzskata par ar saimniecisko darbību saistītiem izdevumiem un apliekamo ienākumu nepalielina. Ja iepriekš aprakstītās procedūras nav veiktas un zaudējumi neatbilst dabīgajiem zudumiem vai pārsniedz to apstiprinātās zudumu normas, vai neatbilst tiem, izdevumus uzskata par ar saimniecisko darbību nesaistītiem izdevumiem un ar UIN apliekamā ienākuma noteikšanai piemēro koeficientu 1,5, kā arī koriģē pievienotās vērtības nodokli par atskaitīto priekšnodokli. ●



**COUNTIN**  
SERVICE YOU CAN COUNT ON

Nav nepieciešamības Jūsu uzņēmuma ieejas durvis iekārt uzrakstu: "Atvainojiet, slēgts! Inventarizācija". Mēs ar prieku SASKAITĪSIM VISU nepieciešamo, pie tam izdarīsim to profesionāli un ātri. Klienti nepamanīs, bet jūs – saņemsiet skaidrus un uzticamus rezultātus.

**+371 67525363 | info@countin.lv | www.countin.lv**