APSTIPRINU
Uzņēmuma vadītājs

_____
(paraksts)

Rīgā, _____
(datums)

Uzņēmums _____

Nolikums "Par inventarizācijas kārtību uzņēmumā"

1. Inventarizācijas komisijas izveidošana

1.1. Uzņēmuma vadītāja rīkojums, kurā noteikts:
- Komisijas sastāvs (vismaz 3 cilvēki, bez materiāli atbildīgām personām)
- Komisijas priekšsēdētājs
- Laika periods, kurā strādā komisija

1.2. Izpildītāju un pārbaudītāju (komisijas locekļu) iepazīstināšana ar rīkojumu par inventarizāciju. Uz pirmā eksemplāra jābūt minēto personu parakstiem.

2. Inventarizācijas izdarīšanas periods

2.1. Gada inventarizācijas periods:
- Nevēlāk, kā 1 mēnesi pēc pārskata gada beigām (no 01.janvāra līdz 31.janvārim)

3. Inventarizācijai jāaptver:

3.1. Uzņēmumam piederošās vai tā nomājamās ēkas.
3.2. Uzņēmumam piederošie vai tā nomājamie pamatlīdzekļi.
3.3. Uzņēmumam piederošie nemateriālie ieguldījumi.
3.4. Uzņēmuma krājumi (izejvielas, materiāli, preces u.c.).
3.5. Mazvērtīgais inventārs.
3.6. Naudas līdzekļi kasē, bankas kontā.
3.7. Norēķini ar debitoriem un kreditoriem.

4. Rakstiskā veidā noformētās inventarizējamo objektu pārbaudes uzņēmumā gada laikā:

4.1. Gada inventarizācija (notiek obligāti saskaņā ar likumiem "Par grāmatvedību", "Par uzņēmumu gada pārskatiem").
4.2. Pēkšņā inventarizācija (ja atklājas izlaupīšana vai neuzticība materiāli atbildīgajai personai).
4.3. Plānveida inventarizācija (tiek veikta pēc iepriekšizstrādāta un apstiprināta grafika, pārbaudot materiāli atbildīgās personas un materiālo vērtību saglabāšanu).
4.4. Vienlaidu inventarizācija (tiek inventarizētas visas uzņēmumam piederošās vērtības).

4.5. Daļēja inventarizācija (kaut kādu līdzekļu un avotu veida vai grupas inventarizācija).

5. **Pašas inventarizācijas veikšana**

5.1. Salīdzināšana ar uzskaites (grāmatvedības) datiem.

5.2. Fakta pārbaude par uzskaites objekta esamību.

5.3. Objektu pārskaitīšana.

5.4. Esamības fakta fiksēšana inventarizācijas aktā.

6. Inventarizācijas dokumentu noformēšana

6.1. Inventarizācijas akts, ko apstiprina uzņēmuma vadītājs.

6.2. Inventarizācijas apraksts (nosaukums, mērvienības, summa vai cenas, daudzums).

6.3. Katras akta lappuses numerācija, un galīgā summa par katru lappusi, un kopējie summārie inventarizācijas rezultāti.

6.4. Materiāli atbildīgās personas paraksts**,** ka visi dokumenti pirms inventarizācijas uzsākšanas ir ierakstīti uzskaites reģistros un nodoti grāmatvedībā.

7. **Inventarizācijas rezultātu salīdzināšana** ar grāmatvedības dokumentiem (analītiskās uzskaites reģistriem, virsgrāmatu, bilanci).

8. **Nepieciešamības gadījumos organizēt kontrolpārbaudes.**

9. **Inventarizācijas rezultātu atspoguļošana** uzskaites reģistros, termiņu ievērošana (ne vēlāk kā 20 dienu laikā).

Rīgā, _____
(datums)

Nolikumu izstrādāja: grāmatvedis _____
(paraksts)

Galvenais grāmatvedis _____
(paraksts)