



## RĪGAS 96.VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. LV90000013606, Auru iela 6a, Rīgā, LV-1069, tālrunis 67411942,  
fakss 67411942, e-pasts r96vs@riga.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI KRĀJUMU UN INVENTĀRA UZSKAITES KĀRTĪBA Rīgā

19.06.2015.

Nr.VS96-15-3-nts

*Izdota balstoties uz Rīgas Domes Izglītības,  
kultūras un sporta departamenta  
2013.gada 6.novembra rīkojumu Nr.1920-rs  
“Par metodiskajiem norādījumiem  
krājumu un inventāra uzskaitē”*

#### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Rīgas 96.vidusskola (turpmāk –iestāde) organizē un īsteno krājumu un inventāra uzskaiti (turpmāk – kārtība).
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt normatīviem aktiem atbilstošu krājumu un inventāra uzskaiti, tādējādi sekmējot kvalitatīvu izglītības iestādes darbību.

#### II KRĀJUMU APRITE

3. Krājumus (materiālus) kurus uzreiz pēc iegādes izsniedz darbiniekiem vai audzēkņiem lietošanai, noraksta izdevumos to iegādes dienā (izņemot specifiskus medikamentus, remontmateriālus ēkas vai telpas kosmētiskajam remontam, kurināmo un smērvielas), par ko tiek sagatavota dienesta atzīme krājumu iegādes attaisnojuma dokumenta (pavadzīmes, rēķina vai cita saistību dokumenta) otrā pusē. Tajā norāda precīzu preču izlietojuma mērķi (kuram darbiniekam izsniegts, kādām vajadzībām u.tml.) un summu, kā arī apstiprina šo materiālu norakstīšanu izdevumos. To paraksta Iestādes vadītājs un par darījumu atbildīgā persona, norādot amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu un akceptēšanas datumu.

3.1. Datumam, kurā akceptē norakstīšanu, jāatbilst iegādes attaisnojuma dokumentā norādīto preču iegādes datumam (datumam, kuru iegādes attaisnojuma dokumentā norāda saņēmējs, apstiprinot preces saņemšanu).

3.2. Dienesta atzīmē nav pieļaujama vispārīga, nekonkrēta preču izlietojuma mērķa norādīšana.

4. Iegādātos remontmateriālus ēkas vai telpas kosmētiskajam remontam (neatkarīgi no daudzuma vai summas), kurināmo un smērvielas grāmatvedība saskaņā ar iegādes attaisnojuma dokumentu uzņem uzskaitē, norādot vērtību un daudzumu. Iestāde tos noraksta izdevumos tikai tad, kad tie ir faktiski izlietoti, sagatavojot aktu par krājumu norakstīšanu saskaņā ar Rīgas Domes iekšējo noteikumu Nr.26 2.pielikumu. Norakstot remontmateriālus, aktā norāda konkrētu remontējamo objektu, izlietoto materiālu un preču precīzu daudzumu un remontējamo virsmu platību. Norakstīšanas aktu sagatavo un paraksta ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija. Komisijas sastāvā neiekļauj par materiālajām vērtībām atbildīgās personas. Norakstīšanas aktu apstiprina iestādes vadītājs.

5. Norakstot iegādāto degvielu tehnikas vienībām, Iestāde sagatavo transporta līdzekļa ceļazīmes, maršruta lapas un aktus saskaņā ar Departamenta 2012. gada 5. maija rīkojumu Nr.798-rs „Par Rīgas Domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā un tā pakļautības iestādēs degvielas uzskaitē lietojamo veidlapu formu apstiprināšanu”. Iegūtos datus apkopo un iekļauj kopsavilkuma atskaitē par degvielas izlietojumu, kuru vienu reizi mēnesī sagatavo saskaņā ar Rīgas Domes iekšējo noteikumu Nr.26 3. pielikumu. Iestāde vienu reizi ceturksnī (pēc stāvokļa uz 1. janvāri, 1. aprīli, 1. jūliju, 1. oktobri) sagatavo aktu par ometra rādījumiem dienesta transporta līdzekļiem un citām tehnikas vienībām, kuru pievieno attiecīgā mēneša kopsavilkuma atskaitē.

6. Reprzentācijas preces un materiāli, kas ir iegādāti izglītības, kultūras vai sporta pasākumu organizēšanai, un tie tiek iegādes dienā izsniegti lietošanā atbildīgajiem darbiniekiem vai pasākuma dalībniekiem, iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē sagatavo Iestādes vadītāja un atbildīgās personas parakstītu dienesta atzīmi par norakstīšanu izdevumos, kurā precīzi norāda summu, izlietojuma mērķi - pasākuma nosaukumu un norises datumu un pievieno apstiprinātu Iestādes rīkojuma kopiju par attiecīgā pasākuma organizēšanu. Ja, iegādājoties reprzentācijas preces, tiek veikta priekšapmaksa, tad rīkojuma kopija tiek pievienota priekšapmaksas rēķinam.

6.1. Reprzentācijas preces (balvas) kuras Iestādei iegādātas izmantošanai ilgstošā periodā saskaņā ar attiecīgu pasākumu plānu/ sacensību kalendāru, tās tiek uzņemtas grāmatvedības uzskaitē, norādot summu un daudzumu. Preces noraksta tad, kad tās izsniedz atbildīgajam darbiniekam konkrētā pasākuma organizēšanai, sagatavojot atbilstošu aktu par krājumu norakstīšanu saskaņā ar Rīgas Domes noteikumu Nr.26 2.pielikumu. Aktam pievieno Iestādes rīkojumu kopiju par attiecīgā pasākuma organizēšanu.

6.2. Iegādājoties ziedus, ziedu pušķus, grāmatas un citas preces sveikšanai nozīmīgās darbinieku jubilejās, prezentācijās, svinīgos pasākumos (piemēram, audzēkņu sveikšanai skolu izlaidumos), kā arī dalībai bērnu ceremonijās un tos norakstot, iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē sagatavo Iestādes vadītāja un atbildīgās personas parakstītu dienesta atzīmi par reprezentācijas materiālu izsniegšanu un norakstīšanu, kurā precīzi norāda summu un izlietojuma mērķi – pasākuma nosaukumu un norises datumu.

7. Bezrecepšu, recepšu medikamentus un pārsienamos materiālus, kurus izsniedz lietošanā medicīnas personālam to iegādes dienā, noraksta izdevumos, sagatavojot attiecīgu Iestādes vadītāja un atbildīgās ārstniecības personas parakstītu dienesta atzīmi iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē. Tajā norāda kādam mērķim tie izsniegti lietošanā un apstiprina norakstīšanu izdevumos.

8. Dāvinātie (ziedotie) krājumi Iestādē tiek pieņemti saskaņā ar Departamenta norādījumiem par dāvinājumu (ziedošanu) pieņemšanu un izlietošanu. Ja dāvinātie (ziedotie) krājumi (materiāli) tūlīt pēc saņemšanas tiek izsniegti lietošanā, Iestāde dāvinājuma (ziedošanas) nodošanas – pieņemšanas akta otrā pusē sagatavo Iestādes vadītāja un atbildīgās personas parakstītu dienesta atzīmi par krājumu izsniegšanu lietošanā, kurā precīzi norāda summu, izlietojuma mērķi - kuram darbiniekam izsniegts, kādām vajadzībām un apstiprina norakstīšanu izdevumos.

9. Krājumi (materiāli) kas ir iegādāti, īstenojot Eiropas savienības fondu projektus, iegādes attaisnojuma dokumentu otrā pusē tiek sagatavota attiecīga dienesta atzīme par krājumu izsniegšanu lietošanā un norakstīšanu, norādot summu, projekta nosaukumu un saņēmēju (ja konkrētā Eiropas savienības fondu projekta nosaukums minēts inventāra iegādes attaisnojuma dokumentā, to dienesta atzīmē neietver).

10. Bez atlīdzības saņemtus krājumus (materiālus) no citām juridiskām iestādēm Iestāde, iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē tiek sagatavota attiecīga dienesta atzīmi par to izsniegšanu lietošanā, precīzi norādot summu, izsniegšanas mērķi un apstiprinot norakstīšanu izdevumos.

11. Krājumi (izņemot remontmateriālus ēkas vai telpas kosmētiskam remontam, kurināmo, smērvielas) kuri tūlīt pēc iegādes netiek izsniegti lietošanā, tiek uzņemti grāmatvedības uzskaitē, norādot summu un daudzumu (dienesta atzīme iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē netiek sagatavota). Šos krājumus noraksta tad, kad tos izsniedz lietošanā, sagatavojot atbilstošu aktu par krājumu norakstīšanu saskaņā ar Rīgas Domes noteikumu Nr.26 2.pielikumu.

### III INVENTĀRA APRITE

12. Inventāram, kuru Iestāde iegādājas tūlītējai izsniegšanai lietošanā, vērtību noraksta izdevumos iegādes dienā, bet turpina šī inventāra uzskaiti daudzuma vienībās līdz tā faktiskajai norakstīšanai. Iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē tiek sagatavota dienesta atzīme par inventāra izsniegšanu lietošanā, kuru apstiprina Iestādes vadītājs un par darījumu atbildīgā persona. Tajā norāda darījuma summu, darbinieku, kuram izsniegts inventārs un/vai tā atrašanās vietu, izmantošanas mērķi un apstiprina inventāra vērtības norakstīšanu izdevumos, turpinot tā uzskaiti daudzuma vienībās.

13. Sekojošas inventāra kategorijas ir norakstāmas izdevumos iegādes dienā, neturpinot to uzskaiti daudzuma vienībās: kalkulatori, pagarinātāji, kājslauķi, papīrgrozi, atkritumu kastes (izņemot konteinerus), trauki (kuri nav iegādāti sabiedriskās ēdināšanas pakalpojumu sniegšanai), puķu podi (māla un plastmasas), kastes puķupodiem un puķu stādīšanai, vāzes, visu veidu slotas un birstes, liekšķeres, lāpstas, grābekļi, dārza šķēres, spaiņi un lejkannas, saimnieciskie instrumenti, kuri nav paredzēti mācību procesa nodrošināšanai, kastes darbarīku, instrumentu, materiālu uzglabāšanai, līmes pistoles, skrūvgrieži, knaibles, rokas zāģi, cirvjī, āmuri, līmeņrāži, lineāli un mērlentes, galdniecības stūreņi un koka spiedes, naži (galdniecības, modelēšanas u.tml. vajadzībām), ķelles un špakteļa lāpstas, brīdinājuma zīmes (piemēram, „Uzmanību – slidens”), pumpji bumbām un velosipēdu riteņiem (izņemot gaisa kompresorus), treniņu un peldēšanas inventārs (bumbas, lecamauklas, hanteles, kājsargi, kāju un roku manšetes, elastīgie stieņi, plezmas, sporta nūjas, kijas, svilpes). Norakstīšanu apstiprina ar attiecīgu dienesta atzīmi iegādes attaisnojuma dokumenta otrā pusē, kurā norāda darbinieku, kuram inventārs izsniegts un/vai tā atrašanās vietu, izmantošanas mērķi un apstiprina tā norakstīšanu izdevumos.

14. Inventāru, kas nav paredzēts mācību procesa nodrošināšanai mācību iestādēs un kuru nodod darbiniekam (skolniekam, audzēknim), kuru nav paredzēts saņemt atpakaļ, kā arī nav paredzēts to vēlāk nodot citam darbiniekam, noraksta izdevumos dienā, kad inventārs tiek izsniegts, neturpinot tā uzskaiti daudzuma vienībās, sagatavojot aktu par inventāra izsniegšanu saskaņā ar Rīgas Domes iekšējo noteikumu Nr.26 8. pielikumu.

15. Dāvinātu (ziedotu) inventāru, Iestāde dāvinājuma (ziedošanas) nodošanas – pieņemšanas akta otrā pusē sagatavoto Iestādes vadītāja un atbildīgās personas parakstītu dienesta atzīmi par inventāra izsniegšanu lietošanā, precīzi norādot summu, inventāra saņēmēju (darbinieks, audzēkņi u.c.) un/vai atrašanās vietu kā arī apstiprina inventāra vērtības norakstīšanu izdevumos, turpinot tā uzskaiti daudzuma vienībās.

16. Iestāde saņemot bez atlīdzības inventāru no citām juridiskām iestādēm, iegādes attaisnojuma dokumenta otrā sagatavoto attiecīga dienesta atzīmi par tā izsniegšanu lietošanā, precīzi norādot summu, inventāra saņēmēju un/vai atrašanās vietu un apstiprinot inventāra vērtības norakstīšanu izdevumos, turpinot tā uzskaiti daudzuma vienībās.

17. Inventārs, kurš tūlīt pēc iegādes netiek izsniegts lietošanā, tiek uzņemts uzskaitē, norādot summu un daudzumu. Šī inventāra vērtību noraksta izdevumos tad, kad tas tiek izsniegts lietošanā, vienlaikus turpinot inventāra uzskaiti daudzuma vienībās. To apstiprina, sagatavojot atbilstošu aktu par inventāra izsniegšanu saskaņā ar Rīgas Domes iekšējo noteikumu Nr.26 6.pielikumu.

18. Ja Iestāde no iegādātajiem krājumiem (materiāliem) izgatavo inventāru, tiek sagatavots akts par materiālu pārstrādi saskaņā ar Rīgas Domes iekšējo noteikumu Nr.26 4. pielikumu.

19. Inventārs, kas ir iegādāts, īstenojot Eiropas savienības fondu projektus, iegādes attaisnojuma dokumentu otrā pusē tiek sagatavota dienesta atzīme par inventāra izsniegšanu lietošanā, kurā norāda summu, projekta nosaukumu, saņēmēju, atrašanās vietu, kā arī apstiprina vērtības norakstīšanu, turpinot uzskaiti daudzuma vienībās.

20. Gadījumos, kad tiek konstatēts, ka Iestādē atrodas un tiek lietots inventārs, kas nav uzņemts uzskaitē, ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija to novērtē (nosaka cenu) un sagatavo aktu par materiālo vērtību uzņemšanu uzskaitē saskaņā ar Rīgas Domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta rīkojuma Nr.1920-rs 2. pielikumu. Tajā norāda - inventāra nosaukumu, mērvienību, vienas vienības cenu, daudzumu, summu, atrašanās vietu, lietotāju. Secinājumos komisija norāda vērtējumu par to, vai minētais inventārs pilda paredzēto funkciju. Slēdzienā komisija norāda vērtējumu par inventāra uzņemšanu uzskaitē. Aktu paraksta komisija un atbildīgā persona par Iestādes materiālo vērtību uzskaiti, to apstiprina Iestādes vadītājs.

21. Inventāru, kas nav praktiski izmantojams, novecojis, bojāts, salūzis vai saplīsis un tā remonts vai atjaunošana nav rentabla un ir ekonomiski neizdevīga, Iestāde noraksta, sagatavojot aktu par inventāra norakstīšanu saskaņā ar Rīgas Domes iekšējo noteikumu Nr.26 7.pielikumu. Tajā norāda norakstīšanas iemeslu un likvidācijas veidu.

#### IV UZSKAITES KONTROLES SISTĒMA

22. Datus par inventāra iegādi, izsniegšanu lietošanā, nodošanu citai struktūrvienībai, norakstīšanu izdevumos u. c. Iestāde apkopo inventāra uzskaites grāmatā. Inventāra uzskaites grāmatā norāda datus par inventāra saņemšanu un izsniegšanu: piegādātāja nosaukumu, attaisnojuma dokumenta nosaukumu (rēķins, pavadzīme, akts u.c.), attaisnojuma dokumenta

datumu, attaisnojuma dokumenta numuru, inventāra nosaukumu, saņemto daudzumu, cenu, kopējo summu, darbinieka vārdu, uzvārdu, kuram inventārs izsniegts, izsniegtā inventāra atrašanās vietu (kabineta Nr. vai nosaukums u.c.), izsniegto daudzumu, informāciju par norakstīšanu – norakstīšanas, izsniegšanas vai nodošanas – pieņemšanas akta datumu un numuru. Ailē „Piezīmes” norāda konkretizējošu informāciju par attiecīgā inventāra kustību.

23. Lai nodrošinātu pārskatāmu informāciju par inventāra atrašanos iestādē, kontrolētu tā kustību, veicinātu Iestādes darbinieku atbildību un nodrošinātu saudzīgu izturēšanos pret izsniegtajām materiālajām vērtībām, Iestādē tiek sagatavots katras telpas inventāra uzskaites saraksts saskaņā ar Rīgas Domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta rīkojuma Nr.1920-rs 6. pielikumu. Tajā norāda informāciju par materiālajām vērtībām kuras atrodas attiecīgajā kabinetā, grupiņā, klasē vai telpā: inventāra nosaukumu, inventāra numuru (ja ir piešķirts), skaitu.

Direktore

I.Ļihačova