



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, e-pasts: novads@kekava.lv

Apstiprināti
ar Ķekavas novada domes
2021.gada 21.jūlija sēdes
lēmumam Nr. 17. (protokols Nr. 5/2021.)

Kases operāciju noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi nosaka Ķekavas novada pašvaldības kases operāciju uzskaites kārtību un obligātos papildus rekvizītus atsevišķu attaisnojuma dokumentu veidiem.
- Kases operāciju uzskaiti veic saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību", likumu „Par nodokļiem un nodevām”, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju", Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi", Ministru kabineta 2014.gada 11.februāra noteikumiem Nr.96 "Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība" un Ministru kabineta 2007.gada 10.aprīļa noteikumiem Nr.237 "Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi".
- Ķekavas novada pašvaldības iestādes izmanto inkasācijas pakalpojumus vai iemaksā iekasēto naudu bankas kontā, nepārsniedzot šo noteikumu 4.punktā noteiktos skaidras naudas atlikumus kasē.
- Pašvaldības kasēs noteikti skaidras naudas atlikumi:
 - Ķekavas novada centrālās administrācijas Baldones kasē – 3500 EUR;
 - Baložu pilsētas kultūras centra kasē – 1000 EUR;
 - Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras kasē – 1000 EUR;
 - Daugmales pagasta kultūras centra kasē – 800 EUR;
 - Ķekavas vidusskolas kasē – 800 EUR;
 - Ķekavas sociālās aprūpes centra kasē – 1300 EUR;
 - Ķekavas ambulances:
 - Ķekavas kasē – 1000 EUR;
 - Baložu kasē – 1000 EUR;
 - Daugmales pamatskolas kasē – 3000 EUR;
 - Ķekavas pagasta kultūras centra:
 - Ķekavas kasē – 700 EUR;
 - Katlakalna kasē – 800 EUR;
 - Ķekavas Sociālā dienesta kasē – 500 EUR.
- Pašvaldības kasēs skaidro naudu iekasē par attaisnojuma dokumentu izsniedzot:
 - Kases aparāta čeku;
 - Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētas stingrās uzskaites kvītis;

- 5.3. Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētas biļetes;
- 5.4. Pašvaldībā reģistrētu skaidras naudas ieņēmumu kvīti.
6. Sakarā ar to, ka Ķekavas novada pašvaldības iestāde “Sociālais dienests” nesniedz pakalpojumus un neiekasē citus maksājumus, bet saņem naudu no bankas konta un veic izmaksas personām, kurām nav atvērts konts bankā (piemēram, pabalstu pases saņemšanai personai, kura atbrīvota no ieslodzījuma vietas), iestāde nelieto ne kases aparātu, ne stingrās uzskaites kvītis.
7. Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai lieto tikai tāds kases aparātus, hibrīda kases aparātus, kas:
- 7.1. atbilst normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas ierīču un iekārtu tehniskajām prasībām;
- 7.2. reģistrētas Valsts ieņēmumu dienestā uz lietotāja vārda;
- 7.3. noplombētas ar numurētām un Valsts ieņēmumu dienestā iegādātām speciālās stingrās uzskaites plombām, ja to paredz normatīvie akti par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas ierīču un iekārtu tehniskajām prasībām;
8. Lietotājs nodrošina, lai kases aparāta plombēšanu, programmēšanu, uzstādīšanu, remontu un tehnisko apkopi veic Ministru kabineta 2014.gada 11.februāra noteikumu Nr.96 “Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība” kārtībā reģistrēts apkalpojošais dienests.

II. Kases grāmata

9. Pašvaldības iestāžu kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus iestādes kasē, reģistrē atsevišķi kases operācijām euro un kases operācijām ārvalstu valūtās (pa to veidiem) iekārtotās kases grāmatās (turpmāk — kases grāmata), ja kases grāmata sagatavota papīra reģistra veidā. Ja kases grāmatu kārtoti elektroniski, izmantojot datorprogrammu, tad iestādes kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus iestādes kasē, reģistrē vienā kases grāmatā, atsevišķi uzskaitot kases operācijas euro un kases operācijas ārvalstu valūtās (pa to veidiem).
10. Atsevišķas kases grāmatas ierīko arī pa budžeta veidiem.
11. Kases grāmatu kārtoti katru dienu, bet šo noteikumu 12.punktā minētajā gadījumā — katru nedēļu (turpmāk — attiecīgais periods), kad iestādei bijušas kases operācijas, izdarot šādus ierakstus:
- 11.1. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda sākumā;
- 11.2. visas kases operācijas attiecīgajā periodā, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu;
- 11.3. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda beigās.
12. Ja iestādes vidējie dienas skaidrās naudas ieņēmumi kasē nav lielāki par 150 euro, iestāde kases grāmatu kārtoti reizi nedēļā. Vidējos dienas skaidrās naudas ieņēmumus kasē aprēķina, saskaitot katrā iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienu saņemtos skaidrās naudas maksājumus kasē un iegūto kopsummu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu.
13. Iestāde, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanu, no personas skaidrā naudā saņemto samaksu reģistrē kases aparātā, kases sistēmā vai specializētajā ierīcē vai iekārtā (turpmāk - kases aparāts), par darbdienu laikā saņemto un iemaksāšanai iestādes kasē paredzēto skaidrās naudas summu sagatavo vienu kases ieņēmumu orderi, ar kuru saskaņā iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā. Šo kases ieņēmumu orderi sagatavo, pamatojoties uz kases aparāta žurnāla datiem.
14. Iestāde, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanu, var nelietot kases aparātu, par darbdienu

laikā saņemto un iemaksāšanai iestādes kasē paredzēto skaidrās naudas summu sagatavo vienu kases ieņēmumu orderi, ar kuru saskaņā iemaksā naudu iestādes kasē un izdara ierakstu kases grāmatā. Šo kases ieņēmumu orderi sagatavo, pamatojoties uz minētajos normatīvajos aktos noteikto izsniegto darījumu apliecinošo dokumentu (piemēram, kvīts, biļete) datiem vai par darbdienas laikā saņemtās skaidrās naudas ieņēmumu kopsummu. Šis punkts neattiecas uz šo noteikumu 40. punktā minētajiem darījumu apliecinošajiem dokumentiem.

15. Ja iestāde saņem no personas tādu skaidrās naudas maksājumu, uz kuru neattiecas normatīvajos aktos, kas nosaka nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanu, minētās prasības (piemēram, darbinieks iemaksā iestādes kasē skaidro naudu kā saņemtā avansa pārpalikumu), katram šādam maksājumam sagatavo atsevišķu kases ieņēmumu orderi, ar kuru saskaņā iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.
16. Kases grāmatu kārtu saskaņā ar šādām prasībām:
 - 16.1. katram pārskata gadam iekārto jaunu kases grāmatu. Pārskata gada sākumā kases grāmatā norādītajam skaidrās naudas atlikumam kasē jābūt vienādam ar iepriekšējā pārskata gada beigās aprēķināto un kases grāmatā norādīto skaidrās naudas atlikumu;
 - 16.2. ieraksti par katru attiecīgo periodu izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgā perioda sākuma un beigu datumu
 - 16.3. kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem un norādot kases grāmatā attiecīgā ordera numuru, maksājuma mērķi un kases operācijas summu;
 - 16.4. kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā attiecīgā perioda beigās;
 - 16.5. ārkārtas gadījumos (piemēram, ja konstatēta zādzība) inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas iztrūkumu kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam īpaši sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu, pamatojoties uz kases ieņēmumu orderi;
 - 16.6. kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darbdienā.
17. Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā (10 gadus).
18. Ja kases grāmatu kārtu elektroniski, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu (datorprogrammu), tad nodrošina izdrukas — attiecīgā perioda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatus. Pārskatiem jābūt numurētiem no pārskata gada sākuma augošā secībā. Pārskata gada beigās vai, ja nepieciešams, agrāk izdrukas brošē hronoloģiskā secībā.
19. Papīra reģistra veidā sagatavotai kases grāmatai jābūt ar noplēšamām ielikuma lapām, kuras paredzētas kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu sagatavošanai. Kases grāmatas lapas numurē no pārskata gada sākuma augošā secībā, caurauklo, pēdējā lapā norāda lapu skaitu un apliecina ar iestādes vadītāja un atbildīgā grāmatveža parakstu un zīmogu, ja tāds ir. Kases grāmatas lapai un noplēšamai ielikuma lapai ir viens un tas pats numurs.
20. Ierakstiem papīra reģistra veidā sagatavotā kases grāmatā nedrīkst izmantot zīmulus. Ja šādā kases grāmatā izdara labojumu, to atrunā, norādot, kas, kad un kāpēc labojis. Labojumu ar parakstu apliecina iestādes kasieris un atbildīgais grāmatvedis.

III. Kases ieņēmumu un izdevumu orderi, izmaksu saraksti, citi kases iemaksu un izmaksu attaisnojuma dokumenti

21. Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:
 - 21.1. iestādes — skaidrās naudas saņēmējas — nosaukums un reģistrācijas numurs Tieslietu ministrijas reģistru iestādēs (vai nodokļu maksātāja reģistra kods);
 - 21.2. dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;

- 21.3. fiziskās personas — skaidrās naudas maksātāja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidenti), personu apliecinoša dokumenta dati (dokumenta nosaukums, numurs, izsniegšanas datums un vieta) vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums (nerezidenti);
 - 21.4. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
 - 21.5. valūtas kods;
 - 21.6. saņēmamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
 - 21.7. saņēmamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – euro, ASV dolāri un citas – ar vārdiem, bet to daļas – centi un citas – ar cipariem);
 - 21.8. iestādes vadītāja vai atbildīgā grāmatveža paraksts;
 - 21.9. kasiera paraksts.
22. Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:
- 22.1. iestādes — skaidrās naudas izsniedzējas — nosaukums un reģistrācijas numurs Tieslietu ministrijas reģistru iestādēs (vai nodokļu maksātāja reģistra kods);
 - 22.2. dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
 - 22.3. fiziskās personas — skaidrās naudas saņēmēja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidenti), personu apliecinoša dokumenta dati (dokumenta nosaukums, numurs, izsniegšanas datums un vieta) vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums (nerezidenti);
 - 22.4. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
 - 22.5. valūtas kods;
 - 22.6. izsniedzamās skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
 - 22.7. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – euro, ASV dolāri un citas – ar vārdiem, bet to daļas – centi un citas – ar cipariem);
 - 22.8. skaidrās naudas saņēmēja paraksts;
 - 22.9. iestādes vadītāja vai atbildīgā grāmatveža paraksts;
 - 22.10. kasiera paraksts.
23. Ja kases ieņēmumu vai izdevumu orderos norāda skaidro naudu ārvalsts valūtā, papildus jau iepriekš minētajiem rekvizītiem, norāda arī Eiropas Centrālās bankas (turpmāk tekstā- ECB) noteikto ārvalsts valūtas kursu darījuma dienā.
24. Ja konkrētu skaidrās naudas maksājumu skaidrās naudas saņēmēja vietā saņem cita (pilnvarotā) fiziskā persona, papildus norāda arī tās personas vārdu, uzvārdu un personas kodu, kura ir pilnvarota naudu saņemt un parakstīties kā faktiskais naudas saņēmējs.
25. Ja uz attaisnojuma dokumenta (piemēram, izmaksu saraksta, iesnieguma, rēķina), kas kases izdevumu orderī norādīts kā maksājuma pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir iestādes vadītāja parakstīts rīkojums (atļauja) skaidrās naudas izsniegšanai, iestādes vadītāja paraksts uz izdevuma ordera nav obligāts.
26. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus iestādes vadītāja un/vai atbildīgā grāmatveža vietā viņu pilnvarotās personas/pilnvarotā persona drīkst parakstīt tikai tad, ja iestādes vadītājs to nosaka ar rakstisku rīkojumu (piemēram, rīkojums par aizvietošanu). Rīkojuma kopijai un pilnvaroto personu paraksta paraugiem jāatrodas kasē.
27. Ķekavas novada centrālās administrācijas kases izdevumu orderus var parakstīt gan Ķekavas novada domes priekšsēdētājs, gan priekšsēdētāja 1.vietnieks.

28. Kases operāciju veikšanai sagatavotos kases ieņēmumu un izdevumu orderus pirms to iesniegšanas kasē reģistrē kases ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālā. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus numurē atsevišķi. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus drīkst reģistrēt elektroniski, izmantojot datorprogrammu.
29. Ja skaidrās naudas maksājumu izdarīšanai tiek sagatavots izmaksu saraksts, papildus likuma "Par grāmatvedību" 7.panta pirmajā daļā minētajiem obligātajiem rekvizītiem, šim sarakstam ir obligāti arī šādi saraksta sākumā ievietoti rekvizīti:
 - 29.1. iestādes vadītāja un atbildīgā grāmatveža parakstīta atļauja izmaksāt skaidro naudu;
 - 29.2. izsniedzamā skaidrās naudas kopsumma, izteikta ar vārdiem un cipariem (euro – ar vārdiem, bet centi – ar cipariem);
 - 29.3. izmaksas termiņš.
30. Saskaņā ar izmaksu sarakstu drīkst izmaksāt tikai darba algas vai cita veida atlīdzību saistībā ar darbu (darba samaksu, atalgojumu), kompensācijas un citas normatīvajos aktos paredzētās izmaksas iestādes darbiniekiem, avansu (euro) darbinieku komandējuma vai darba brauciena izdevumiem, regulāri izmaksājamās stipendijas un kompensācijas skolēniem vai citām personām to mācību laikā, kā arī pensijas un regulāri izmaksājamās valsts sociālos vai sociālās apdrošināšanas pabalstus un pašvaldības sociālos pabalstus, naudas balvas konkursos.
31. Kases ieņēmumu vai izdevumu orderos un izmaksu sarakstos ierakstus izdara precīzi un skaidri. Aizliegts izdarīt ierakstus tehniski viegli pārļabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā (rakstiskiem ierakstiem nedrīkst izmantot zīmuli). Šajos orderos un sarakstos nav pieļaujami nekādi labojumi.

IV. Atbildīgo amatpersonu pienākumi un atbildība kases operāciju uzskaitē

32. Kases operācijas veic tā persona, kura saskaņā ar līgumu un amata aprakstu, iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu pilda kasiera pienākumus (turpmāk — kasieris).
33. Atbildīgā grāmatveža pienākumus veic tā persona, kurai tas ir noteikts ar amata aprakstu, iestādēs – iestādes grāmatvedis paraksta kases ieņēmumu un izdevumu orderus un izmaksu sarakstus, kā arī veic citus šajos noteikumos paredzētos uzdevumus (turpmāk — atbildīgais grāmatvedis).
34. Lai nodrošinātu kases operāciju pilnīgu uzskaiti (reģistrāciju un iekšējo kontroli), iestādes vadītājs nedrīkst uzdot kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīt vienai un tai pašai personai.
35. Kasieris pienākumu pildīšanu uzsāk, pieņemot glabāšanā ar pieņemšanas un nodošanas aktu iestādes skaidrās naudas atlikumu kasē un kases grāmatu, saņemot lietošanā iestādes vadītāja norādīto skaidrās naudas glabāšanas vietu un — attiecīgos gadījumos — kases aparātu.
36. Par iestādes skaidrās naudas glabāšanas vietas drošību atbild izpilddirektors, iestādēs – iestādes vadītājs.
37. Kasieris izsniedz no kases skaidro naudu tikai fiziskajai personai, kura kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā norādīta kā skaidrās naudas saņēmējs vai kurai ir attiecīga normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavota pilnvara (turpmāk — pilnvarotā persona). Skaidrā nauda tiek izsniegta tikai tad, kad fiziskā persona ir parakstījusies kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā. Pilnvaru vai tās kopiju, ja pilnvara nav vienreizēja, pievieno kases izdevumu orderim vai izmaksu sarakstam.
38. Saņemot kases ieņēmumu vai izdevumu orderi vai izmaksu sarakstu, kasierim ir pienākums pārbaudīt, vai norādīti visi paredzētie obligātie rekvizīti, īpaši — vai ir iestādes vadītāja un/vai atbildīgā grāmatveža parakstīta atļauja saņemt vai izdarīt skaidrās naudas maksājumu.
39. Ja kasierim dots uzdevums izdarīt skaidrās naudas maksājumus pēc izmaksu saraksta, ir spēkā šādi nosacījumi:

- 39.1. skaidrās naudas maksājumus pēc konkrēta izmaksu saraksta drīkst izdarīt tikai viens un tas pats kasieris. Ja skaidro naudu izmaksā vairāki kasieri, tie naudu izmaksā pēc atsevišķiem izmaksu sarakstiem;
- 39.2. izsniedzot skaidro naudu pilnvarotajai personai, izmaksu sarakstā kasieris naudas saņēmēja paraksta priekšā ieraksta vārdus "Ar pilnvaru";
- 39.3. pēc izmaksu sarakstā noteiktā izmaksāšanas termiņa beigām triju darbdienu laikā kasieris sarakstu slēdz šādā kārtībā:
 - 39.3.1. sarakstā pretīm tās personas datiem, kurai nav izsniegta sarakstā norādītā skaidrās naudas summa, ieraksta vārdu "Neizmaksāts" (atļauts izmantot attiecīgu spiedogu);
 - 39.3.2. sagatavo neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu;
 - 39.3.3. izmaksu saraksta beigās uzraksta, cik liela skaidrās naudas summa pēc šī saraksta izsniegta un cik liela ir neizmaksātā summa. Minētos ierakstus aplicina ar savu parakstu;
 - 39.3.4. izmaksu sarakstu kopā ar neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu iesniedz atbildīgajam grāmatvedim sarakstos norādīto datu pārbaudei un kases izdevumu ordera sagatavošanai pēc noslēgtā izmaksu saraksta (atsevišķa papīra dokumenta vietā par kases izdevumu orderi atļauts izmantot attiecīgu spiedogu uz izmaksu saraksta).
40. Šo noteikumu 15. punktā minētajā gadījumā par saņemto skaidrās naudas maksājumu kasieris maksātājam izsniedz kases ieņēmumu ordera kopiju, norakstu vai kvīti, kurā norādīti attiecīgi šo noteikumu 21.punktā minētie rekvizīti un kuru aplicina ar zīmogu (spiedogu, kurā norādīts iestādes nosaukums).
41. Kasieris kases grāmatu kārtā šādā secībā:
 - 41.1. tūlīt pēc tam, kad ir saņemts vai izdarīts kases ieņēmumu vai izdevumu orderī norādītais skaidrās naudas maksājums, vai tad, kad saņemts kases ieņēmumu orderis, kas sagatavots saskaņā ar kases aparāta žurnāla vai kvīšu (biļešu) kopsavilkuma datiem, vai kases izdevumu orderis pēc noslēgtā izmaksu saraksta, izdara kases grāmatā ierakstus par kases operācijām;
 - 41.2. attiecīgā perioda beigās aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummā un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu.
42. Kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem, ja tādi ir (piemēram, izmaksu saraksts, iestādes vadītāja rakstisks rīkojums vai atļauja izsniegt skaidro naudu avansā iestādes darbiniekam saimniecisku uzdevumu veikšanai, Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrēta kvīts vai šādu kvīšu, biļešu vai kases aparāta žurnāla datu kopsavilkums), iestādes vadītāja noteiktajā kārtībā pret parakstu iesniedz atbildīgajam grāmatvedim.
43. Skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda ne retāk kā reizi ceturksnī, veicot inventarizāciju. Inventarizācijas komisija, kuras sastāvā obligāti ir iekļauts atbildīgais grāmatvedis (ārkārtas gadījumos — saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumu bez kasiera klātbūtnes), pārskaita visas banknotes un monētas un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām sastāda inventarizācijas sarakstu. Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummā, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.
44. Atbildīgais grāmatvedis regulāri pārbauda, vai atlikums kases grāmatā sakrīt ar kases konta atlikumu grāmatvedības programmā, grāmatojumu un EKK kodu pareizību, vai bezskaidrā naudā (POS terminālā) saņemtā nauda sakrīt ar bankas ieņēmumiem.

45. Nepieciešamības gadījumā atbildīgais grāmatvedis deklarē skaidrā naudā veiktos darījumus saskaņā ar Ministru kabineta 2007.gada 10.aprīļa noteikumiem Nr.237 "Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi".
46. Kases telpas durvīm jābūt noslēgtām, logiem restotiem, kases telpā nedrīkst atrasties nepiederošas personas. Nauda jāglabā seifā. Ja ir iespējams, kases telpai jāpieslēdz signalizācija.
47. Kasē aizliegts glabāt citām personām piederošu naudu.

V. Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto stingrās uzskaites kvīšu un biļešu lietošana⁴⁸.

48. Atbildīgais grāmatvedis Valsts ieņēmumu dienestā reģistrē grāmatiņās brošēto kvīšu vai biļešu numurus, iesniedzot attiecīgu iesniegumu.
49. Uz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējamo kvīšu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
 - 49.1. nodokļu maksātāja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese;
 - 49.2. kvīšu grāmatiņā esošo kvīšu skaits, sērija un numuri (no-līdz);
 - 49.3. kvīšu reģistrācijas datums Valsts ieņēmumu dienestā.
50. Uz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējamo biļešu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
 - 50.1. nodokļu maksātāja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese;
 - 50.2. biļešu grāmatiņā esošo biļešu skaits, sērija un numuri (no-līdz), vienas biļetes cena, grāmatiņā esošo biļešu vērtības kopsumma EUR;
 - 50.3. biļešu reģistrācijas datums Valsts ieņēmumu dienestā.
51. Reģistrēto kvīti noformē trijos eksemplāros un tajā norāda šādus rekvizītus:
 - 51.1. numurs, ko veido ar diviem latīņu alfabēta burtiem apzīmēta sērija un ne vairāk kā sešu zīmju kārtas numerācija;
 - 51.2. kvīts numura reģistrēšanas datums, ja kvītis nav brošētas grāmatiņās;
 - 51.3. izrakstīšanas datums (mēneša nosaukums rakstāms vārdiem);
 - 51.4. preču pārdevēja vai pakalpojuma sniedzēja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese;
 - 51.5. preču pircēja vai pakalpojuma saņēmēja nosaukums (fiziskai personai - vārds un uzvārds), nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese (fiziskai personai - deklarētā dzīvesvieta);
 - 51.6. pārdotās preces nosaukums, daudzums, cena un vērtība vai sniegtā pakalpojuma veids, apjoms, cena un vērtība;
 - 51.7. piešķirtās atlaides (ja tādas ir);
 - 51.8. pievienotās vērtības nodokļa likme un summa, ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;
 - 51.9. darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem);
 - 51.10. preču pārdevēja vai pakalpojuma sniedzēja paraksts;
 - 51.11. cita nepieciešamā papildus informācija.

52. Reģistrēto biļeti noformē vienā eksemplārā. Reģistrētā biļete sastāv no divām daļām - noplēšamās daļas un biļetes pasakņa.
53. Reģistrētās biļetes noplēšamajā daļā norāda šādus rekvizītus:
 - 53.1. numurs, ko veido ar diviem latīņu alfabēta burtiem apzīmēta sērija un ne vairāk kā sešu zīmju kārtas numerācija un kurš ir vienāds ar biļetes pasakņa numuru;
 - 53.2. biļetes numura reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, ja biļetes nav brošētas grāmatiņā;
 - 53.3. biļetes pārdevēja (pasākuma organizētāja) nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamai personai - Valsts ieņēmumu dienesta piešķirtais ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas numurs) un juridiskā adrese;
 - 53.4. darījuma (pakalpojuma) nosaukums;
 - 53.5. biļetes cena;
 - 53.6. pievienotās vērtības nodokļa likme un pievienotās vērtības nodokļa summa, ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli. Šajā apakšpunktā minētos rekvizītus neuzrāda un pievienotās vērtības nodokļa summu ietver biļetes cenā, ja to nosaka pievienotās vērtības nodokli reglamentējošie normatīvie akti;
 - 53.7. darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem), ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;
 - 53.8. cita nepieciešamā papildus informācija.
54. Reģistrētās biļetes pasaknī norāda biļetes numuru un citu lietotājam nepieciešamo informāciju, kā arī biļetes pārdošanas brīdī - pārdošanas datumu. Ja biļetes nav brošētas grāmatiņās, biļetes pasaknī norāda arī biļetes numura reģistrēšanas datumu Valsts ieņēmumu dienestā un biļetes cenu vai darījuma kopējo summu (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamiem darījumiem).
55. Noformētās reģistrētās kvīts pirmo eksemplāru izsniedz pircējam (pakalpojuma saņēmējam), otrais eksemplārs paliek pārdevējam (pakalpojuma sniedzējam), trešais eksemplārs paliek kvīšu grāmatiņā (ja kvītis brošētas grāmatiņās) vai hronoloģiskā secībā tiek brošēts kalendāra gada ceturksņa beigās (ja nepieciešams, agrāk).
56. Reģistrētās biļetes noplēšamo daļu izsniedz pircējam, bet pasakni saglabā biļešu grāmatiņā. Ja reģistrētās biļetes nav brošētas grāmatiņās, pasakņus brošē kalendārā gada ceturksņa beigās (ja nepieciešams, agrāk).
57. Nodokļu maksātājs, kurš Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējis grāmatiņās brošētas kvītis vai grāmatiņās brošētas biļetes, par katru kalendāra gada ceturksni līdz tam sekojošā mēneša divdesmit piektajam datumam iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu.
58. Kasieris pret parakstu izsniedz struktūrvienību vadītājiem vai atbildīgajām personām (turpmāk tekstā – atbildīgās personas) kvīšu vai biļešu grāmatiņas.
59. Atbildīgās personas, veicot skaidras naudas iemaksu kasē, naudu kopā ar kvīts otro eksemplāru iesniedz kasierei, kasie re pārbauda un izsniedz vienu kases ieņēmumu orderi par skaidras naudas iemaksu.
60. Kasieris atbild un kontrolē kvīšu un biļešu grāmatiņu iegādi, reģistrēšanu, izsniegšanu lietošanai, atskaišu iesniegšanu par izlietojumu un glabāšanu līdz nodošanai iestādes arhīvā.

VI. Dāvanu karšu uzskaitē

61. Dāvanu kartēm jābūt numurētām, tajās jānorāda derīguma termiņš un jānodrošina dāvanu karšu uzskaitē žurnālā.

62. Saskaņā ar Ministru kabineta 2014.gada 11.februāra noteikumiem Nr.96 “Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”, gan dāvanu karšu iegāde, gan par dāvanu kartēm izsniegtie pirkumi jāreģistrē iestādes kases aparātā.
63. Dāvanu karšu uzskaiti jāizveido atsevišķa sekcija kases aprātā, X un Z pārskatā šiem darījumiem jāuzrādās atsevišķi.
64. Lai nodrošinātu darījumu ar dāvanu kartēm uzskaiti pēc būtības, pārdotās dāvanu kartes uzskaita kā saņemtos avansa maksājumus par pakalpojumiem. Ieņēmumos šos darījumus atzīst pēc kartes izlietošanas (var atzīt ieņēmumos pa daļām, ja karti izlieto pa daļām).
65. Kasieris seko dāvanu kartes derīguma termiņam. Neizlietotās kartes pēc derīguma termiņa beigām noraksta ar aktu un atzīst ieņēmumos.

VII. Noslēguma jautājumi

66. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē:
 - 66.1. Ķekavas novada pašvaldības 2016.gada 28.oktobra noteikumi “Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
 - 66.2. Baldones novada pašvaldības 2015.gada 29.septembra noteikumi “Skaidras naudas uzskaites kārtība Baldones novada pašvaldībā”.

Sēdes vadītājs: (PARAKSTS*) J.Žilko

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**