|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada pašvaldība**Reģ.Nr.90009112679Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,e–pasts: info@rezeknesnovads.lvInformācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

**APSTIPRINĀTI**

Rēzeknes novada pašvaldības

pagaidu administrācijas

2021.gada 16.septembra sēdē

(prot.Nr.12, 2.§)

**Kases operāciju uzskaites noteikumi**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka Rēzeknes novada pašvaldības saņemto un izmaksāto skaidrās naudas maksājumu organizēšanas, norises un dokumentu aizpildīšanas kārtību.
2. Šie noteikumi attiecas uz Rēzeknes novada pašvaldības iestādēm.
3. Naudas līdzekļu uzskaiti kasē reglamentē Latvijas Republikas likums “Par grāmatvedību”, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, Ministru kabineta 2003. gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”, Ministru kabineta 2014.gada 11.februāra noteikumi Nr.96 “Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”, kā arī citi ārējie normatīvie akti un iekšējie normatīvie akti- ,,Kases operāciju uzskaites noteikumi”.

**II. Kases grāmata**

4. Kases grāmatu kārto elektroniski, izmantojot ZZ Dats Vienotās Pašvaldību Sistēmas programmatūru G-VEDIS. Iestādes (t.sk. iestādes struktūrvienības centrālās kases un iestādes struktūrvienības ārpuscentrālās kases (pagaidu naudas uzglabāšanas kases), kur ir 1 (viens) grāmatvedis, kurš ir atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu) kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus iestādes (t.sk. iestādes struktūrvienības centrālās kases) kasē reģistrē kases grāmatā, uzskaitot kases operācijas *eiro* .

5. Kases grāmatu kārto katru dienu (ja ir bijušas skaidras naudas operācijas), bet ja iestādes (t.sk. iestādes struktūrvienības centrālās kases un iestādes struktūrvienības ārpuscentrālās kases (pagaidu naudas uzglabāšanas kases), kur ir 1 (viens) grāmatvedis, kurš ir atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu) vidējie dienas skaidrās naudas ieņēmumi kasē nav lielāki par 150 *eiro*, iestāde (t.sk. iestādes struktūrvienības centrālās kases un iestādes struktūrvienības ārpuscentrālās kases (pagaidu naudas uzglabāšanas kases), kur ir 1 (viens) grāmatvedis, kurš ir atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu) kases grāmatu kārto reizi nedēļā. Vidējos dienas skaidrās naudas ieņēmumus kasē aprēķina, saskaitot katrā iepriekšējā kalendāra mēneša

darbdienā saņemtos skaidrās naudas maksājumus kasē un iegūto kopsummu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu. Kases grāmatā izdara šādus ierakstus:

 5.1. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda sākumā;

 5.2. visas kases operācijas attiecīgajā periodā, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu;

 5.3. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda beigās.

6. Kases grāmatu kārto saskaņā ar šādām prasībām:

6.1. 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;

 6.2. ieraksti par katru attiecīgo skaidras naudas darījumu dienu izdarāmi atsevišķā kases grāmatas lapā, norādot attiecīgās dienas datumu;

 6.3. kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem un norādot kases grāmatā attiecīgā ordera — kases iemaksu un izmaksu attaisnojuma dokumenta numuru, maksājuma mērķi un kases operācijas summu;

6.4. kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgās dienas sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējās attiecīgās dienas beigās;

6.5. 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.

 6.6. kases grāmatu obligāti noslēdz katras darbdienas beigās.

7. Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "[Par grāmatvedību](https://likumi.lv/ta/id/66460-par-gramatvedibu)" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā (10 gadu).

8. Kārtojot kases grāmatu elektroniski, izmantojot ZZ Dats Vienotās Pašvaldību Sistēmas programmatūru G-VEDIS, ir jānodrošina 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. 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, biļešu vai kases aparāta žurnāla datu kopsavilkums), iestādes vadītāja noteiktajā kārtībā pret parakstu iesniedz atbildīgajam grāmatvedim.

9. Kases grāmatu paraksta atbildīgais kasieris un atbildīgais grāmatvedis vai tikai atbildīgais grāmatvedis, tikai tajā gadījumā, ja ir iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase (pagaidu naudas uzglabāšanas kase), kur ir 1 (viens) grāmatvedis, kurš ir atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu.

10.Gada beigās kases grāmatu caurauklo, pēdējā lapā norāda kopējo lapu skaitu un apliecina ar iestādes vadītāja (t.sk. ar iestādes struktūrvienības vadītāja) un galvenā grāmatveža vai atbildīgā grāmatveža, kur ir iestādes struktūrvienības centrālā kase vai iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase (pagaidu naudas uzglabāšanas kase), kur ir 1 (viens) grāmatvedis, kurš ir atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu parakstu un zīmogu.

11. Elektroniski sagatavotā kases grāmatā nedrīkst būt labojumiem.

 **III. Skaidras naudas saņemšana, kases ieņēmumu un izdevumu orderi, izmaksu saraksti, kases iemaksu un izmaksu attaisnojuma dokumenti**

12. Saņemot skaidru naudu iestādes kasē, iestādes struktūrvienības centrālajā kasē vai iestādes struktūrvienības ārpuscentrālajā( pagaidu naudas uzglabāšanas kasē), kur ir 1 (viens) grāmatvedis, kurš ir arī atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu, izmanto saistību samaksas moduļa kvīti-( ZZ Dats Vienotās Pašvaldību Sistēmas programmatūrā VISVARIS ).

13. Saistību samaksas moduļa kvītī ir jāuzrāda sekojoši rekvizīti:

13.1. iestādes — skaidrās naudas saņēmēja — nosaukums un reģistrācijas numurs;

 13.2. dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;

 13.3. fiziskās personas — skaidrās naudas maksātāja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem), personu apliecinoša dokumenta dati (dokumenta nosaukums, numurs, izsniegšanas datums un vieta) vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums (nerezidentiem) vai arī pēc fiziskas personas, kura neveic saimniecisko darbību, pieprasījuma;

 13.4. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);

 13.5. valūtas kods;

 13.6. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;

 13.7.saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – *eiro*– ar vārdiem, bet to daļas – centi – ar cipariem);

 13.8. kasiera paraksts.

14. Katrai saistību samaksas moduļa kvītij veidojas ieņēmumu orderis, kuru ir jāapstiprina ZZ Dats Vienotās Pašvaldību Sistēmas programmatūrā Gvedis.

15. Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti (identifikācijas dati):

 15.1. iestādes — skaidrās naudas saņēmēja — nosaukums un reģistrācijas numurs;

 15.2. dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;

 15.3. fiziskās personas — skaidrās naudas maksātāja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem), personu apliecinoša dokumenta dati (dokumenta nosaukums, numurs, izsniegšanas datums un vieta) vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums (nerezidentiem) vai arī pēc fiziskas personas, kura neveic saimniecisko darbību, pieprasījuma;

 15.4. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);

 15.5. valūtas kods;

 15.6. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;

 15.7. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – *eiro*– ar vārdiem, bet to daļas – centi – ar cipariem);

 15.8. atbildīgā grāmatveža paraksts;

 15.9. kasiera paraksts.

 16. Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti (identifikācijas dati):

 16.1. iestādes — skaidrās naudas izsniedzēja — nosaukums un reģistrācijas numurs;

 16.2. dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;

 16.3. fiziskās personas — skaidrās naudas saņēmēja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem), personu apliecinoša dokumenta dati (dokumenta nosaukums, numurs, izsniegšanas datums un vieta) vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums (nerezidentiem).

 16.4. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);

 16.5. valūtas kods;

 16.6. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;

 16.7. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – *eiro* – ar vārdiem, bet to daļas – centi – ar cipariem);

 16.8. skaidrās naudas saņēmēja paraksts;

 16.9. iestādes vadītāja un atbildīgā grāmatveža paraksts;

 16.10. kasiera paraksts.

17. 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.

18. Saņemot kases ieņēmumu vai izdevumu orderi, kasierim ir pienākums pārbaudīt, vai ir norādīti visi paredzētie obligātie rekvizīti (identifikācijas dati), kas ir atrunāti šo noteikumu 15. un 16.punktā.

19. Ja kasierim dots uzdevums izdarīt skaidrās naudas maksājumus pēc izmaksu saraksta, ir spēkā šādi nosacījumi:

 19.1. 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;

 19.2. izsniedzot skaidro naudu pilnvarotajai personai, izmaksu sarakstā kasieris naudas saņēmēja paraksta priekšā ieraksta vārdus "Ar pilnvaru";

 19.3. pēc izmaksu sarakstā noteiktā izmaksāšanas termiņa beigām (triju darbdienu laikā) kasieris sarakstu slēdz šādā kārtībā:

 19.3.1. sarakstā pretim tās personas datiem, kurai nav izsniegta sarakstā norādītā skaidrās naudas summa, ieraksta vārdu "Neizmaksāts" (atļauts izmantot attiecīgu spiedogu);

 19.3.2. sagatavo neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu;

 19.3.3. izmaksu saraksta beigās uzraksta, cik liela skaidrās naudas summa pēc šī saraksta izsniegta un cik liela ir neizmaksātā summa. Minētos ierakstus apliecina ar savu parakstu;

 19.4. 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.

 **IV. Nekustamā īpašuma un dažādu nodevu iekasēšana apvienības pārvaldē un pagastu apvienībās, kur ir iestādes struktūrvienības centrālā kase**

20. Apvienības pārvalde un pagastu apvienības, kurās ir iestādes struktūrvienības centrālā kase, iekasējot maksājumus par nekustamā īpašuma nodokli (turpmāk-NĪN), dažādas pašvaldības nodevas (kā ārpus Rēzeknes novada pašvaldības pastāvīgā darbības vieta -struktūrvienība), kā attaisnojuma dokumentu maksātājam izsniedz saistību samaksas moduļa kvīti un uz šo kvīšu pamata tiek veidots ieņēmumu orderis, kuru galvenais grāmatvedis vai atbildīgais grāmatvedis apstiprina Gvedis grāmatvedības programmā. Iekasētā nauda par NĪN un pašvaldības nodevām glabājas apvienības pārvaldes un pagastu apvienības struktūrvienības centrālajā kasē, ievērojot visus noteikumus par skaidras naudas kārtošanu un kases limitu. Ja ir nepieciešama skaidra nauda apvienības pārvaldes un pagastu apvienības struktūrvienības funkciju veikšanai, tad par NĪN un pašvaldības nodevām iekasēto naudu drīkst izmantot apvienības pārvaldes un pagastu apvienības struktūrvienības saimniecisko darījumu vajadzībām, ar tādu noteikumu, ka apvienības pārvaldes un pagastu apvienības struktūrvienības bankas kontā naudas līdzekļu ir ne mazāk, kā iekasēts par NĪN (tas ir, ja apvienības pārvaldei un pagastu apvienības struktūrvienībai ir nepieciešama skaidra nauda savu funkciju veikšanai, tad nav nepieciešams izņemt skaidru naudu no bankas konta, bet iekasēto NĪN un nodevu naudu nodot bankas kontā). Augstāk minētās pagastu apvienības struktūrvienības un apvienības pārvalde iekasēto mēneša laikā NĪN un pašvaldības nodevas summu mēneša pēdējā darba dienā pārskaita no apvienības pārvaldes un pagastu apvienības struktūrvienības konta uz novada domes kontu, samazinot mēneša laikā gūtos ieņēmumus un kontu apgrozījumus (pārskaitījuma veidā ir domāts , lai ievērot tādus riska faktorus, kā iespēt norēķināties ar domi par iekasēto NĪN un pašvaldības nodevām un skaidras naudas zādzības un nozaudēšanas risks - pārvadājot skaidras naudas līdzekļus). Attiecīgi novada dome

ieskaitīto naudu par NĪN un nodevām iegrāmato novada grāmatvedības uzskaitē, attiecīgajos ieņēmumu veidos, vadoties uz NINO programmas datiem un nodevas attiecīgajos nodevu EKK kodos, vadoties pēc apvienības pārvaldes un pagastu apvienības sniegtajiem datiem.

 Tās pagastu apvienības struktūrvienības (arī apvienības pārvalde), kuras izmanto elektronisko kases aparātu, saistību samaksas moduļa kvīti nepiemēro.

 **V. Nekustamā īpašuma un dažādu nodevu iekasēšana pagastu apvienībās, kur ir iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase, kur ir 1 (viens) grāmatvedis, kurš ir arī atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu**

 **(uz apvienības pārvaldi neattiecas)**

 21. Pagastu apvienības, kurās ir iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase, kur ir 1 (viens) grāmatvedis, kurš pilda arī kasiera funkcijas, iekasējot maksājumus par nekustamā īpašuma nodokli (turpmāk-NĪN), dažādas pašvaldības nodevas (kā ārpus Rēzeknes novada pašvaldības pastāvīgā darbības vieta -struktūrvienība), kā attaisnojuma dokumentu maksātājam izsniedz saistību samaksas moduļa kvīti un uz šo kvīšu pamata tiek veidots ieņēmumu orderis, kuru iestādes struktūrvienības grāmatvedim ir jāapstiprina Gvedis programmā. Tās pagastu apvienības struktūrvienības, kuras izmanto elektronisko kases aparātu, saistību samaksas moduļa kvīti nepiemēro.

22. Iekasētā nauda atrodas pagaidu glabāšanā.

23. Ne retāk, kā vienu reizi divās dienās, iekasēto skaidro naudu nodod iestādes struktūrvienības centrālajā kasē. Ja kasē dienas skaidrās naudas ieņēmumi nav lielāki par 150 eiro, tad iekasēto naudu nodod struktūrvienības centrālajā kasē reizi nedēļā- pēdējā nedēļas darba dienā un pēdējā mēneša darba dienā.

 **VI. Nekustamā īpašuma un dažādu nodevu iekasēšana apvienības pārvaldē un pagastu apvienībās, kur ir iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase, kur ir tikai kasieris vai atbildīgais darbinieks par skaidras naudas iekasēšanu,**

**un kur nav savas struktūrvienības grāmatvedības**

24. Apvienības pārvalde un pagastu apvienības, kurās ir iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase, kur ir tikai kasieris vai atbildīgā persona par skaidras naudas iekasēšanu, un, kur nav savas struktūrvienības grāmatvedības, iekasējot maksājumus par nekustamā īpašuma nodokli (turpmāk-NĪN), dažādas pašvaldības nodevas (kā ārpus Rēzeknes novada pašvaldības pastāvīgā darbības vieta -struktūrvienība), kā attaisnojuma dokumentu maksātājam izsniedz Rēzeknes novada pašvaldības izsniegtās kvītis, kuras nav reģistrētas Valsts Ieņēmumu dienestā.

25. Kvītī ir jānorāda sekojoši rekvizīti:

 25.1. iestādes — skaidrās naudas saņēmēja — nosaukums un reģistrācijas numurs;

 25.2. dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;

 25.3. fiziskās personas — skaidrās naudas maksātāja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem), personu apliecinoša dokumenta dati (dokumenta nosaukums, numurs, izsniegšanas datums un vieta) vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums (nerezidentiem) vai arī pēc fiziskas personas, kura neveic saimniecisko darbību, pieprasījuma;

 25.4. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);

 25.5. valūtas kods;

 25.6. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;

 25.7. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – *eiro*– ar vārdiem, bet to daļas – centi – ar cipariem);

 25.8. kasiera paraksts.

 26. Ne retāk, kā vienu reizi divās dienās, iekasēto skaidro naudu nodod iestādes vai iestādes struktūrvienības centrālajā kasē. Ja kasē dienas skaidrās naudas ieņēmumi nav lielāki par 150 eiro, tad iekasēto naudu nodod iestādes vai iestādes struktūrvienības centrālajā kasē reizi nedēļā- pēdējā nedēļas darba dienā un pēdējā mēneša darba dienā.

 **VII. Citu maksājumu, izņemot NĪN un dažādu nodevu, iekasēšana apvienības pārvaldē un pagastu apvienībās, kur ir iestādes ārpuscentrālā kase, kur ir tikai kasieris vai atbildīgais darbinieks par skaidras naudas iekasēšanu, un, kur nav savas struktūrvienības grāmatvedības**

27. Citu maksājumu, izņemot NĪN un dažādu nodevu, iekasēšanai izmanto iestādes izsniegtās kvītis, kuras nav reģistrētas Valsts Ieņēmumu dienestā. Tās pagastu apvienības struktūrvienības (arī apvienības pārvalde), kuras izmanto elektronisko kases aparātu, saistību samaksas moduļa kvīti nepiemēro.

28. Kvītī ir jāuzrāda obligātie rekvizīti, kas ir minēti šo noteikumu 25.punktā.

 29. Ne retāk, kā vienu reizi divās dienās, iekasēto skaidro naudu nodod iestādes vai iestādes struktūrvienības centrālajā kasē. Ja kasē dienas skaidrās naudas ieņēmumi nav lielāki par 150 eiro, tad iekasēto naudu nodod iestādes vai iestādes struktūrvienības centrālajā kasē reizi nedēļā- pēdējā nedēļas darba dienā un pēdējā mēneša darba dienā.

 **VII. Nobeiguma jautājumi**

 30. Šie noteikumi stājas spēkā no 2021.gada 16.septembra.

 31.Ar 2021.gada 16.septembri spēku zaudē Rēzeknes novada domes 2018.gada 20.decembra “Kases operāciju uzskaites noteikumi” (protokols Nr.26, 16.§).

 32. Papildus informāciju, kas nav atspoguļota šajos noteikumos, var atrast Rēzeknes novada pašvaldības apstiprinātajā dokumentā “Iekšējās kontroles sistēma kases operāciju uzskaitei Rēzeknes novada pašvaldībā”.

Pagaidu administrācijas vadītājs M.Švarcs