



# RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv)

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

## APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes

2021.gada 16.decembra sēdē

(prot.Nr.10, 15.§)

## 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, izņemot kapitālsabiedrības.
3. Naudas līdzekļu uzskaiti kasē reglamentē Latvijas Republikas Grāmatvedības likums, Ministru kabineta 2021.gada 14.septembra noteikumi Nr.625 “Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai”, 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 (tsk. iestādes struktūrvienības centrālās kases un iestādes struktūrvienības ārpuscentrālās kases (pagaidu naudas uzglabāšanas kases), kur ir 1 (viens) grāmatvedības darbinieks, kurš ir atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu), kases operācijas, kā arī skaidrās naudas atlikumus iestādes (tsk. 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 (tsk. iestādes struktūrvienības centrālās kases un iestādes struktūrvienības ārpuscentrālās kases (pagaidu naudas uzglabāšanas kases), kur ir 1 (viens) grāmatvedības darbinieks, kurš ir atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu,) iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienas vidējie kases ieņēmumi nav lielāki par 500 euro, kases grāmatu var kārtot reizi nedēļā — nedēļas pēdējā darbdienā. Darbdienas vidējos kases ieņēmumus aprēķina, saskaitot kases ieņēmumus, kas saņemti iepriekšējā kalendāra mēneša darbdienās, kurās ir bijuši kases ieņēmumi, un iegūto kopsummu dalot ar minētā kalendāra mēneša darbdienu skaitu. Par darbdienu uzskata jebkuru kalendāra dienu, kurā iestāde veic savu darbību.

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 periodu izdarāmi, norādot attiecīgā perioda sākuma un beigu 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 veidu un kases operācijas summu;
  - 6.4. kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā perioda 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 noslēdz katras darbdienu beigās.
7. Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos Grāmatvedības likumā 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.
9. Kases grāmatu paraksta tikai atbildīgais kasieris vai tikai atbildīgais grāmatvedības darbinieks, tikai tajā gadījumā, ja ir iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase (pagaidu naudas uzglabāšanas kase), kur ir 1 (viens) grāmatvedības darbinieks, kurš ir atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu.
10. Gada beigās kases grāmatu caurauklo, pēdējā lapā norāda kopējo lapu skaitu un apliecina ar atbildīgā kasiera parakstu un zīmogu vai atbildīgā grāmatvedības darbinieka parakstu un zīmogu, tikai tajā gadījumā, ja ir iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase (pagaidu naudas uzglabāšanas kase), kur ir 1 (viens) grāmatvedības darbinieks, kurš ir atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu.
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) grāmatvedības darbinieks, kurš ir arī atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu, izmanto saistību samaksas moduļa kvīti- (ZZDats 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) vai personas identifikācijas numurs rezidences valstī un valsts nosaukums (nerezidentiem);

- 13.4. ja skaidrās naudas maksātājs pārstāv uzņēmumu, norāda arī pārstāvētā uzņēmuma nosaukumu un reģistrācijas numuru vai nodokļu maksātāja kodu;
- 13.5. fiziskai personai- skaidras naudas maksātājam, kas veic saimniecisko darbību, bet nav individuālais komersants- vārds, uzvārds, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
- 13.6. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
- 13.7. valūtas kods;
- 13.8. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
- 13.9. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – *eiro*– ar vārdiem, bet to daļas – centi – ar cipariem), ja ieņēmumu orderi sagatavo papīra formā;
- 13.10. kasiera paraksts.
14. Katrai saistību samaksas moduļa kvītij veidojas ieņēmumu orderis, kuru ir jāapstiprina ZZDats Vienotās Pašvaldību Sistēmas programmatūrā Gvedis.
15. Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:
  - 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) vai personas identifikācijas numurs rezidences valstī un valsts nosaukums (nerezidentiem);
  - 15.4. ja skaidrās naudas maksātājs pārstāv uzņēmumu, norāda arī pārstāvētā uzņēmuma nosaukumu un reģistrācijas numuru vai nodokļu maksātāja kodu;
  - 15.5. fiziskai personai- skaidras naudas maksātājam, kas veic saimniecisko darbību, bet nav individuālais komersants- vārds, uzvārds, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
  - 15.6. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
  - 15.7. valūtas kods;
  - 15.8. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
  - 15.9. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – *eiro*– ar vārdiem, bet to daļas – centi – ar cipariem), ja ieņēmumu orderi sagatavo papīra formā;
  - 15.10. kasiera paraksts.
16. Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:
  - 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) vai personas identifikācijas numurs rezidences valstī un valsts nosaukums (nerezidentiem);
  - 16.4. ja kasieris darbdienas laikā saņemto naudu iemaksā kredītiestādē, ziņas par skaidras naudas saņēmēju nenorāda, bet pievieno iemaksu apliecināšu dokumentu;
  - 16.5. ja skaidrās naudas saņēmējs pārstāv uzņēmumu, norāda pārstāvētā uzņēmuma nosaukumu, reģistrācijas numuru vai nodokļu maksātāja kodu;
  - 16.6. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī, ja nepieciešams, pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
  - 16.7. valūtas kods;
  - 16.8. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
  - 16.9. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – *eiro* – ar vārdiem, bet to daļas – centi – ar cipariem), ja kases izdevuma orderis tiek sagatavots papīra formā;
  - 16.10. skaidrās naudas saņēmēja paraksts, ja pielikumā nav attaisnojuma dokumenta, kas apliecina skaidrās naudas izmaksu;
  - 16.11. kasiera paraksts;

17. ja skaidrās naudas maksājumu skaidrās naudas saņēmēja vietā saņem cita (pilnvarotā) fiziskā persona, papildus 16.punktā minētajiem rekvizītiem norāda arī tās personas vārdu, uzvārdu un personas kodu, kura ir pilnvarota saņemt naudu un parakstīties kā faktiskais naudas saņēmējs, un atsauci uz pilnvarojumu. Pilnvaru vai tās kopiju, ja pilnvara nav vienreizēja, pievieno kases izdevumu orderim vai izmaksu sarakstam.
18. Ja skaidrās naudas maksātājs vai saņēmējs ir iestādes darbinieks un skaidrās naudas darījums ir izsekojams, kases ieņēmumu un kases izdevumu orderī iestādes darbinieka personas kodu nenorāda;
19. kases ieņēmumu un kases izdevumu orderus numurē atsevišķi, secīgi norādot kārtas numuru. Kases ieņēmumu un kases izdevumu orderus sagatavojot elektroniski, katram skaidrās naudas darījumam ir piešķirts unikāls identifikācijas numurs, ar kuru tas reģistrējas grāmatvedības lietojumprogrammā un kurš norādīts kases ieņēmumu un izdevumu orderī;
20. Saskaņā ar izmaksu sarakstu drīkst izmaksāt:
  - 20.1. atlīdzību par darbu, kompensācijas un citas normatīvajos aktos paredzētās izmaksas iestādes darbiniekiem;
  - 20.2. avansu darbinieku komandējumu vai darba braucienu laikā;
  - 20.3. pensijas;
  - 20.4. komandējuma naudu, dienas naudu, kabatas naudu un uzturnaudu;
  - 20.5. citus iestādes vadītāja noteiktus viendabīgus maksājumus, ja to izmaksa nav aizliegta citos normatīvajos aktos.
21. Kases ieņēmumu un izdevumu orderos nav pieļaujami nekādi labojumi.
22. Iestāde, uz kuru attiecas normatīvie akti par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtību, par darbdienu laikā saņemto un iemaksāšanai iestādes kasē paredzēto skaidrās naudas summu sagatavo vienu kases ieņēmumu orderi, saskaņā ar kuru iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā. Šo kases ieņēmumu orderi sagatavo, pamatojoties uz:
  - 22.1. kases aparāta, hibrīda kases aparāta, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas žurnāla vai Z pārskata datiem, ja iestāde no personas skaidrā naudā saņemto samaksu reģistrē iepriekš minētajās ierīcēs;
  - 22.2. izsniegto darījumu apliecinājošu dokumentu datiem (piemēram, VID reģistrēta biļete), vai datiem par darbdienu laikā saņemtās skaidrās naudas ieņēmumu kopsummu, ja iestāde drīkst nelietot kases aparātu.

#### **IV. Nekustamā īpašuma un dažādu nodevu iekasēšana apvienību pārvaldēs, kur ir iestādes struktūrvienības centrālā kase**

23. Apvienību pārvaldes, 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 atbildīgais grāmatvedības darbinieks apstiprina Gvedis grāmatvedības programmā. Iekasētā nauda par NĪN un pašvaldības nodevām glabājas apvienību pārvalžu un to struktūrvienību centrālajā kasē, ievērojot visus noteikumus par skaidras naudas kārtošānu un kases limitu. Ja ir nepieciešama skaidra nauda apvienību pārvalžu un to struktūrvienību funkciju veikšanai, tad par NĪN un pašvaldības nodevām iekasēto naudu drīkst izmantot apvienību pārvalžu un to struktūrvienību saimniecisko darījumu vajadzībām, ar tādu noteikumu, ka apvienību pārvaldes bankas kontā naudas līdzekļu ir ne mazāk, kā iekasēts par NĪN (tas ir, ja apvienības pārvaldei 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). Apvienību pārvaldes iekasēto mēneša laikā NĪN un pašvaldības nodevas summu mēneša pēdējā darba dienā pārskaita no apvienības pārvaldes 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 sniegtajiem datiem.

Tās apvienību pārvaldes, kuras izmanto elektronisko kases aparātu, saistību samaksas moduļa kvīti nepiemēro.

**V. Nekustamā īpašuma un dažādu nodevu iekasēšana apvienību pārvaldēs,  
kur ir iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase, kur ir 1 (viens) grāmatvedības  
darbinieks, kurš ir arī atbildīgs par skaidras naudas iekasēšanu**

24. Apvienību pārvaldēs, kurās ir iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase, kur ir 1 (viens) grāmatvedības darbinieks, 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 grāmatvedības darbiniekam ir jāapstiprina Gvedis programmā. Tās apvienību pārvalžu struktūrvienības, kuras izmanto elektronisko kases aparātu, saistību samaksas moduļa kvīti nepiemēro.
25. Iekasētā nauda atrodas pagaidu glabāšanā.
26. Ne retāk, kā vienu reizi divās dienās, iekasēto skaidro naudu nodod iestādes centrālajā kasē. Ja kasē dienas skaidrās naudas ieņēmumi nav lielāki par 150 eiro, tad iekasēto naudu nodod iestādes centrālajā kasē reizi nedēļā- pēdējā nedēļas darba dienā un pēdējā mēneša darba dienā.

**VI. Nekustamā īpašuma un dažādu nodevu iekasēšana apvienību pārvaldēs, kur ir  
iestādes struktūrvienības ārpuscentrālā kase, kur ir tikai kasieris vai  
atbildīgais darbinieks par skaidras naudas iekasēšanu, un,  
kur nav savas struktūrvienības grāmatvedības**

27. Apvienību pārvaldēs, 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.
28. Kvīti ir jānorāda sekojoši rekvizīti:
  - 28.1. iestādes — skaidrās naudas saņēmēja — nosaukums un reģistrācijas numurs;
  - 28.2. dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
  - 28.3. fiziskās personas — skaidrās naudas maksātāja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidenti) vai personas identifikācijas numurs rezidences valstī un valsts nosaukums (nerezidenti);
  - 28.4. ja skaidrās naudas maksātājs pārstāv uzņēmumu, norāda arī pārstāvētā uzņēmuma nosaukumu un reģistrācijas numuru vai nodokļu maksātāja kodu;
  - 28.5. fiziskai personai- skaidras naudas maksātājam, kas veic saimniecisko darbību, bet nav individuālais komersants- vārds, uzvārds, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
  - 28.6. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);

- 28.7. valūtas kods;  
28.8. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās valūtas vienības – *eiro* – ar vārdiem, bet to daļas – centi – ar cipariem)  
28.9. kasiera (atbildīgās personas) paraksts.  
29. Ne retāk, kā vienu reizi divās dienās, iekasēto skaidro naudu nodod iestādes centrālajā kasē. Ja kasē dienas skaidrās naudas ieņēmumi nav lielāki par 150 eiro, tad iekasēto naudu nodod iestādes centrālajā kasē reizi nedēļā- pēdējā nedēļas darba dienā un pēdējā mēneša darba dienā.

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

30. Citu maksājumu, izņemot NĪN un dažādu nodevu, iekasēšanai izmanto iestādes izsniegtās kvītis, kuras nav reģistrētas Valsts Ieņēmumu dienestā. Tās apvienību pārvaldes, kuras izmanto elektronisko kases aparātu, saistību samaksas moduļa kvīti nepiemēro.  
31. Kvītī ir jāuzrāda obligātie rekvizīti, kas ir minēti šo noteikumu 28.punktā.  
32. Ne retāk, kā vienu reizi divās dienās, iekasēto skaidro naudu nodod iestādes centrālajā kasē. Ja kasē dienas skaidrās naudas ieņēmumi nav lielāki par 150 eiro, tad iekasēto naudu nodod iestādes centrālajā kasē reizi nedēļā- pēdējā nedēļas darba dienā un pēdējā mēneša darba dienā.

**VIII. Nobeiguma jautājumi**

33. Šie noteikumi stājas spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.  
34. Ar 2022.gada 1.janvāri spēku zaudē Rēzeknes novada pašvaldības pagaidu administrācijas 2021.gada 16.septembra lēmums “Par Rēzeknes novada pašvaldības kases operāciju uzskaites noteikumu apstiprināšanu” (protokols Nr.12, 2.§).  
35. Papildus informācija LR Ministru kabineta 2021.gada 14.septembra noteikumos Nr. 625 “Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai”.

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs