

**NOTEIKUMI PAR KASES DARĪJUMIEM UN DARĪJUMIEM AR BEZSKAIDRU
NAUDU DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDĒS
Dienvidkurzemes novads 2022.gads**

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām,
21.panta pirmās daļas 27.punktu 43.panta trešo daļu

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

Kases operāciju uzskaitē pašvaldībā notiek saskaņā ar Grāmatvedības likumu, Ministru kabineta 2021.gada 14.septembra noteikumiem Nr.625 „Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai” un Latvijas Republikas Ministru kabineta 2014. gada 11.februāra noteikumiem Nr.96 “Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”.

Pašvaldības naudas līdzekļi glabājas Valsts kasē, komercbankās un pašvaldības iestāžu kasēs. Skaidrās naudas darījumi tiek veikti pašvaldības iestādēs, apkalpojot pamatbudžeta darījumus.

Naudas līdzekļu pieņemšanu veic darbinieks, kas saskaņā ar darba līgumu vai vienošanos, pilda kasiera pienākumus. Darbiniekam ir tiesības pieņemt skaidru naudu, pretim izsniedzot pašvaldībā reģistrētu kvīti no finanšu uzskaites sistēmas, Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētu stingrās uzskaites kvīti, kases aparāta čeku. Ja darbinieks nodrošina maksājumu iekasēšanu publiskos kultūras vai sporta pasākumos, kā arī maksājumu iekasēšanu par pašvaldības muzeju ekspozīciju zāļu, tūrisma objektu apmeklējumiem, tad skaidru naudu persona drīkst pieņemt, izsniedzot Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētas ieejas biļetes.

Iestādēs, kur naudas pieņemšanai izmanto elektronisko ierīci norēķina karšu pieņemšanai (POS terminālu), darbinieks, pieņemot maksājumu, klientam izsniedz POS termināla čeku un veiktos darījumus reģistrē POS termināla žurnālā.

Par iestādē veiktiem skaidras naudas darījumiem ir atbildīgs tās vadītājs. Darbinieks (kasieris) pienākumu pildīšanu uzsāk, parakstot vienošanos par materiālo atbildību, pieņemot glabāšanā skaidrās naudas atlikumu kasē un saņemot lietošanā iestādes vadītāja norādīto skaidrās naudas glabāšanas vietu.

Darbinieks glabāšanā skaidru naudu pieņem, noformējot naudas pieņemšanas – nodošanas aktu, kam pievienots kases inventarizācijas akts. Lai nodrošinātu kontroli par naudas līdzekļu pareizu atlikumu kasē, uzsākot jaunu darba dienu, kasierim jāaskaita skaidrā nauda kasē un atlikums jāsalīdzina ar atlikumu kases grāmatā uz iepriekšējās darba dienas beigām. Skaidrās naudas glabāšanas vietā (*seifā, kases aparātā, utml.*) nedrīkst atrasties citai personai piederoši naudas līdzekļi.

Par skaidrās naudas glabāšanas vietas drošību atbild vadītājs, nodrošinot kases telpas fizisku drošību, t.i. slēdzama kases telpa, logu restes, apsardzes signalizācija telpai, utml.

Darbinieks ir atbildīgs par drošības pasākumu ievērošanu, pildot savus amata pienākumus, t.i. kasē netiek ielaistas nepiederošas personas, beidzot darbu, naudas līdzekļi tiek novietoti seifā, durvis aizslēgtas, ieslēgta signalizācija, utml. Veicot naudas iemaksu bankā vai nododot naudu inkasācijai, kasieris noformē izdevumu orderi.

Saņemt skaidru naudu pakalpojumu sniegšanas vietās drīkst tikai ar iestādes vadītāja rīkojumu apstiprinātas personas, kurām atbildīgie grāmatveži izsniedz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētas darījuma kvītis vai biļetes. Iestādes vadītājs, pamatojot nepieciešamību, ir tiesīgs organizēt skaidrās naudas iekasēšanu ar pārvietojamu kases aparātu.

Ja skaidras naudas iekasēšanai tiek izmantots kases aparāts, tad darbinieks katru dienu izņem Z-atskaites, tās ielīmē un veic attiecīgos ierakstus kases aparāta žurnālā. Žurnālu izsniedz Finanšu un grāmatvedības daļa, paraksta galvenais grāmatvedis.

Dienvidkurzemes novada pašvaldībā tiek izmantota grāmatvedības uzskaites programma GVEDIS un noteiktas atrašanās vietas astoņām galvenajām GVEDIS kasēm:

Dienvidkurzemes novads, Grobiņa, Lielā iela 76;
 Dienvidkurzemes novads, Priekule, Saules iela 1;
 Dienvidkurzemes novads, Aizpute, Atmodas iela 22;
 Dienvidkurzemes novads, Pāvilosta, Dzintaru iela 73;
 Dienvidkurzemes novads, Vaiņode, Raiņa iela 25;
 Dienvidkurzemes novads, Nīca, Bārtas iela 6;
 Dienvidkurzemes novads, Lieģi, Tadaikšu pagasts, Parka iela 2;
 Dienvidkurzemes novads, Rucava, "Pagastmāja".

Atbilstoši teritoriālajam principam galvenajām GVEDIS kasēm, kurās veic skaidrā naudā gan ieņēmumu, gan izdevumu darījumus, tiek pakārtotas kases VISVARIS skaidras naudas ieņēmumu apkalpošanai un papildus GVEDIS kases, kas tiek organizētas, lai nodrošinātu sociālās palīdzības izmaksas, iespējami tuvāk iedzīvotāju dzīves vietai.

Papildus GVEDIS un VISVARIS kases:

Pakārtots galvenajai kasei Grobiņā	
GVEDIS, VISVARIS Dubēni	Centra ielā 6, Dubēni, Grobiņas pagasts
Gvedis, VISVARIS Bārta	Tautas nams Bārta, Bārtas pagasts
Gvedis, VISVARIS Gavieze	Āmuļi, Gavieze, Gaviezes pagasts
Gvedis, VISVARIS Medze	Priedes, Kapsēde, Medzes pagasts
VISVARIS Mūzikas un mākslas skola	N.Namiķa iela 19, Grobiņa
Visvaris Bibliotēka Zentas Mauriņas Grobiņas vidusskola	Skolas ielā 1, Grobiņa
Visvaris Bāriņtiesa	Lielā ielā 54, Grobiņa
Pakārtots galvenajai kasei Aizputē	
GVEDIS VISVARIS Aizpute	Atmodas iela 22, Aizpute

VISVARIS sporta centrs Aizputē	Saules iela 9, Aizpute Ziedu iela 7, Aizute
VISVARIS bibliotēka Aizputē	Atmodas iela 24, Aizpute
VISVARIS Aizputes novadpētniecības muzejs	Skolas iela 1, Aizpute
GVEDIS VISVARIS Cīrava	“Gaismas”, Cīravas pagasts
GVEDIS VISVARIS Kalvene	Skolas iela 21, Kalvenes pagasts
GVEDIS VISVARIS Kazdanga	Pils gatve 2, Kazdangas pagasts
VISVARIS kultūras centrs Kazdangā	Pils gatve 4, Kazdangas pagasts
VISVARIS Kazdangas muzejs	Jaunatnes gatve 1, Kazdangas pagasts
VISVARIS Apriķu muzejs	Apriķi, Lažas pagasts
Pakārtots galvenajai kasei Nīcā	
GVEDIS VISVARIS Otāņi	Pagastmāja, Rude, Otāņu pagasts
VISVARIS Nīcas sporta centrs	Skolas iela 14, Nīcas pagasts
Pakārtots galvenajai kasei Rucavā	
GVEDIS VISVARIS Rucava	Purenītes, Dunikas pagasts
Pakārtots galvenajai kasei Priekulē	
GVEDIS VISVARIS Bunka	Bunkas kultūras nams, Bunkas pagasts
GVEDIS VISVARIS Gramzda	Skolas iela 3/5, Gramzdas pagasts
GVEDIS VISVARIS Kalēti	Liepu aleja 6, Kalētu pagasts
GVEDIS VISVARIS Virga	Virgas muiža, Virgas pagasts
Pakārtots galvenajai kasei Tadaiku pagastā	
VISVARIS Vecpils pagasta pārvalde	Pagastnams, Vecpils pagasts
VISVARIS Dunalkas pagasta pārvalde	Pagastnams, Dunalkas pagasts
VISVARIS Durbes pilsētas pārvalde	Skolas iela 3, Durbe
VISVARIS Vecpils /Dunalkas KAC	Vecpils pamatskola
VISVARIS Durbes bibliotēka	Skolas iela 5, Durbe

VISVARIS Dunalkas bibliotēka	Pagastmāja, Dunalkas pagasts
VISVARIS Vecpils bibliotēka	Vecpils pamatskola, Vecpils pagasts
VISVARIS Lieģu bibliotēka	Parka iela 2, Lieģi
VISVARIS Briedēns	Straumes, Dunalkas pagasts
VISVARIS Durbes skola	Skolas iela 5a, Durbe
Pakārtots galvenajai kasei Pāvilostā	
GVEDIS VISVARIS Vērgale	Vērgales pagastmāja, Vērgales pagasts
Pakārtots galvenajai kasei Vaiņodē	
GVEDIS VISVARIS Embūte	Uzvaras iela 6, Vībiņi, Embūtes pagasts
VISVARIS Vaiņodes vidusskola	Avotu iela 4, Vaiņode
VISVARIS Vaiņodes bibliotēka	Raiņa iela 1A, Vaiņode

Ja pašvaldība izveido konsolidējamu iestādi, tad konsolidējamās iestādes vadītājs, nodrošinot iestādes darbību ir tiesīgs atvērt GVEDIS un VISVARIS kases, iestādes maksas pakalpojumu iekasēšanai un izmaksu veikšanai.

2. KASES GRĀMATAS AIZPILDĪŠANA UN KASES APARĀTU PĀRSKATA REĢISTRA AIZPILDĪŠANA

Kases grāmata ir grāmatvedības reģistrs, kurā veic ierakstus par iestādes kases ieņēmumiem un izdevumiem. Visās Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāžu kasēs kases grāmatas tiek kārtotas elektroniski, izmantojot grāmatvedības uzskaites sistēmu GVEDIS. Katras darba dienas beigās atbildīgais darbinieks veic kases slēguma procedūras.

Ārkārtas gadījumā (piemēram, 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.

Pašvaldībā papīra reģistra veidā tiek sagatavoti elektronisko kases aparātu žurnāli (pārskatu reģistri), ievērojot MK noteikumu nr.96 "Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība" VI sadaļas prasības. Žurnāla lapas numurē no gada sākuma augošā secībā, pēdējā lapā norāda lapu skaitu un apliecina ar iestādes galvenā grāmatveža parakstu un tā atšifrējumu. Ja kases aparāta žurnālā izdara labojumu, to atrunā, norādot, kas, kad un kāpēc labojis. Labojumu ar parakstu apliecina atbildīgais darbinieks, kas veic labojumus. Aizliegts labojamo tekstu aizkrāsot ar korektoru vai kā citādi, labotajam tekstam jābūt salasāmam.

3. SKAIDRĀS NAUDAS DARĪJUMI

Pašvaldība skaidrā naudā var iekasēt nekustamā īpašuma nodokli, nodevas un pašvaldībā noteiktus maksas pakalpojumus, soda naudas. Uz kases izdevumu

orderiem un izmaksu sarakstiem var veikt sekojošus maksājumus: sociālās palīdzības pabalstus, avansus darbinieku komandējumiem vai darba braucieniem un to norēķinus, atlīdzības darbiniekiem, citus iestādes vadītāja noteiktus regulārus, viendabīgus maksājumus, ja to izmaksa nav aizliegta ar normatīviem aktiem.

Ja skaidrā nauda tiek iekasēta ārpus iestādes kases, izmantojot kases aparātu, darījuma kvītis vai biļetes, tad nauda kasē jāiemaksā iekasēšanas dienā, ja iekasēšana notiek pēc kases darba laika, tad skaidro naudu atbildīgā persona, kas iekasēšanu veica, naudu kasē iemaksā ne vēlāk kā nākošajā darba dienā pēc naudas iekasēšanas. Lai iestāde nodrošinātu, ka ieņēmumi tiek atzīti, ievērojot uzkrāšanas principu, tad ārpus iestādes kases iekasētie naudas līdzekļi atbildīgajām personām obligāti jāiemaksā kasē vai bankas kontā, un tie nedrīkst palikt atbildīgo personu glabāšanā uz pārskata mēneša un finanšu gada beigām.

Par skaidro naudu, kas iekasēta ārpus iestādes kases, to pieņemot iestādes kasē, tiek sagatavots viens kases ieņēmumu orderis, un attiecīgi reģistrēts ieraksts kases grāmatā.

Atbildīgais grāmatvedis, saņemot no darbinieka kasē skaidro naudu kā saņemtā avansa pārpalikumu, katram šādam maksājumam sagatavo atsevišķu kases ieņēmumu orderi.

Veicot izmaksas pēc saņemta saraksta, atbildīgais grāmatvedis nodrošina, ka persona, kura saņem skaidro naudu pēc saraksta, ar parakstu apliecina naudas saņemšanu. Izmaksu sarakstā noteiktajā termiņā neizmaksātās naudas summas tiek deponētas.

Pašvaldības galvenais grāmatvedis saskaņā ar 1995.gada 2.februāra likuma "Par nodokļiem un nodevām" 30.panta pirmo daļu un Latvijas Republikas Ministru kabineta 2007.gada 10.aprīļa noteikumiem Nr.237 "Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi" 6.pantu katru mēnesi līdz 15.datumam deklarē visus iepriekšējā mēneša laikā skaidrā naudā veiktos darījumus, ja to kopsumma pārsniedz 1500 eiro.

Pašvaldība saskaņā ar 1995.gada 2.februāra likuma "Par nodokļiem un nodevām" 30.panta pirmo daļu neveic skaidrās naudas darījumus, kuru summa pārsniedz 7 200 eiro (neatkarīgi no tā, vai darījums notiek vienā operācijā vai vairākās operācijās).

4. OPERĀCIJAS AR BEZSKAIDRO NAUDU

Bezskaidrās naudas norēķinu dokumenti ietver kontos ienākošos un izejošos naudas pārskaitījumus un ar tiem saistītos dokumentus.

Pašvaldības operācijas ar bezskaidro naudu grāmatvedības finanšu uzskaites programmā GVEDIS tiek reģistrētas katra atsevišķi. Gadījumos, kad konkrētajam norēķinu kontam netiek nodrošināts konta izraksta imports, ar vienu ierakstu par pārskata mēnesi var ieģrāmatot maksu par komercbanku pakalpojumiem un izmaksas no pašvaldības norēķinu konta, uz kuru eksportē no pašvaldības finanšu uzskaites sistēmas atlīdzības sarakstus strādājošiem.

Veicot bezskaidras naudas operācijas, izmantojot POS terminālu (maksājuma karšu pieņemšanas ierīci), kasieris maksātājam izsniedz termināla čeku, un darba dienas beigās, sagatavo pārskatu par darījumiem POS terminālā, aizpilda termināla pārskata reģistru.

5. KASES IEŅĒMUMU UN IZDEVUMU ORDERI, IZMAKSU SARAKSTI

Darbiniekam (turpmāk tekstā KASIERIS), kasiera pienākumi ir noteikti darba līgumā vai papildus slēgtā vienošanās par materiālo atbildību.

Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti un informācija par skaidras naudas darījumu:

- 5.1. dokumenta nosaukums, numurs un datums;
- 5.2. pašvaldības iestādes – skaidrās naudas pieņēmēja - nosaukums un nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs;
- 5.3. ziņas par maksātāju –
fiziskai personai – vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem) vai personas identifikācijas numurs rezidences valstī un valsts nosaukums (nerezidentiem);
ja skaidrās naudas maksātājs pārstāv uzņēmumu, norāda arī pārstāvētā uzņēmuma nosaukumu (komercsabiedrībai, individuālajam komersantam – firmu) un reģistrācijas numuru vai nodokļu maksātāja kodu;
- 5.4. skaidrās naudas iemaksas pamatojuma apraksts;
- 5.5. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
- 5.6. valūtas kods;
- 5.7. saņemamā skaidrās naudas summa cipariem un vārdiem;
- 5.8. KASIERA paraksts, ja pielikumā nav attaisnojuma dokumenta, kas apliecina skaidrās naudas ieņēmumus.

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

- 5.9. pašvaldības iestādes — skaidrās naudas izsniedzēja — nosaukums un nodokļu maksātāja reģistra kods;
- 5.10. dokumenta nosaukums, numurs un datums;
- 5.11. fiziskās personas — skaidrās naudas saņēmēja — vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem), vai personas identifikācijas numurs rezidences valstī un valsts nosaukums (nerezidentiem);
- 5.12. ja KASIERIS darbdienas laikā saņemto skaidro naudu nodod inkasatoram iemaksāšanai pašvaldības kontā kredītiestādē vai pats to iemaksā kredītiestādē, kā arī naudas nominālu maiņas gadījumā vai gadījumā, ja nauda tiek iesniegta Latvijas Bankā, ziņas par skaidrās naudas saņēmēju nenorāda, bet pievieno iemaksu apliecināšu dokumentu;
- 5.13. ja skaidrās naudas saņēmējs pārstāv uzņēmumu, norāda pārstāvētā uzņēmuma nosaukumu (komercsabiedrībai, individuālajam komersantam – firmu un reģistrācijas numuru vai nodokļu maksātāja kodu);
- 5.14. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
- 5.15. valūtas kods;
- 5.16. izsniedzamā skaidrās naudas summa cipariem un vārdiem;
- 5.17. skaidrās naudas saņēmēja paraksts, ja pielikumā nav attaisnojuma dokumenta, kas apliecina skaidrās naudas izmaksu;
- 5.18. kasiera paraksts.

Ja 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, un ieraksta atsauci uz pilnvarojumu. Pilnvaru vai tās kopiju, ja pilnvara nav vienreizēja, pievieno kases izdevumu orderim vai izmaksu sarakstam.

Ja uz attaisnojuma dokumenta (piemēram, izmaksu saraksta), kas kases izdevumu orderī norādīts kā maksājuma pamatojums un pievienots kases izdevumu

orderim, ir iestādes vadītāja vai viņa noteiktas personas parakstīts rīkojums vai cita veida apliecinājums skaidrās naudas izsniegšanai, kasiera paraksts uz kases izdevumu ordera nav obligāts.

Kases ieņēmumu un kases izdevumu orderus sagatavo elektroniski, katram darījumam tiek piešķirts unikāls identifikācijas numurs, ar kuru tas tiek reģistrēts grāmatvedības finanšu uzskaites sistēmā un kurš norādīts kases ieņēmumu un izdevumu orderī.

Skaidras naudas maksājumu izdarīšanai tiek sagatavots izmaksu saraksts, atbilstoši Grāmatvedības likuma 11.panta prasībām, tas satur arī izsniedzamo skaidrās naudas kopsummu, izteiktu vārdiem un cipariem (*euro – ar vārdiem, bet centi – ar cipariem*), izmaksāšanas termiņu.

6. KASIERA ATBILDĪBA KASES OPERĀCIJU UZSKAITĒ

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. Saņemot kases ieņēmumu vai izdevumu orderi vai izmaksu sarakstu, KASIERIM ir pienākums pārbaudīt, vai norādīti visi paredzētie obligātie rekvizīti. Ja KASIERIM dots uzdevums izdarīt skaidrās naudas maksājumus pēc izmaksu saraksta, ir spēkā šādi nosacījumi:

6.1. skaidrās naudas maksājumus pēc konkrēta izmaksu saraksta drīkst izdarīt tikai viens un tas pats KASIERIS;

6.2. ja skaidro naudu izmaksā vairāki KASIERI, tie naudu izmaksā pēc atsevišķiem izmaksu sarakstiem;

6.3. izsniedzot skaidro naudu pilnvarotajai personai, izmaksu sarakstā KASIERIS naudas saņēmēja paraksta priekšā ieraksta vārdus „Ar pilnvaru”;

6.4. pēc izmaksu sarakstā noteiktā izmaksāšanas termiņa beigām KASIERIS sarakstu slēdz šādā kārtībā:

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

6.4.2. sagatavo neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu;

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

6.4.4. kases izdevumu orderi sagatavo pēc noslēgtā izmaksu saraksta;

6.4.5. neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu nodod galvenajam grāmatvedim, grāmatojumu veikšanai.

KASIERIS kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem, ja tādi ir (piemēram, izmaksu saraksti) pārskata mēneša beigās nodod galvenajam grāmatvedim.

Skaidrās naudas atlikumu kasē regulāri pārbauda, veicot inventarizāciju. Inventarizācijas komisija, kasiera klātbūtnē (ārkārtas gadījumos — saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumu bez kasiera klātbūtnes) pārskaita visas banknotes un monētas un sagatavo inventarizācijas sarakstu. Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem.

Kases grāmatas un tajās ietvertās informācijas glabāšanas termiņš noteikts Grāmatvedības likumā un šo noteikumu sagatavošanas laikā ir 10 gadi.

7. SAIMNIECISKO AVANSU NORĒĶINI, NORĒĶINI AR NORĒĶINU KARTI

Skaidras vai bezskaidras naudas avansu izsniedz iestādes avansa norēķinu personai, saskaņā ar rakstisku iestādes vadītāja rīkojumu, kurā norādīts:

- 7.1. avansa izlietojuma mērķis (*atbilstoši budžeta izdevumu klasifikācijai ekonomiskās klasifikācijas kategorijām*), darījumu lietderības apliecinājums;
- 7.2. izmaksājamā summa vai izmaksājamās summas limits mēneša ietvaros;
- 7.3. avansa norēķina iesniegšanas termiņš;
- 7.4. avansa saņemšanas veids – skaidrā naudā kasē vai bezskaidrā naudā kontā. (*Ja darbinieks izvēlēties bezskaidras naudas saņemšanas veidu, tad darbinieks pats sedz bankas komisiju par skaidras naudas saņemšanu ar personīgo norēķinu karti.*)

Iesniedzot saimnieciskā avansa norēķinu grāmatvedībā, avansa norēķinu persona attaisnojuma dokumentus sanumurē, kases aparātu čekus vai darījuma kvītis piestiprina ar skavām uz A4 formāta lapām, pievieno aktus par materiālo vērtību vai pakalpojumu saņemšanu. Atbildīgais grāmatvedis sistēmā GVEDIS sagatavo avansa norēķina pārskatu.

Darbinieks, kurš iestādes vajadzībām preces un pakalpojumus ir pilnvarots iegādāties, izmantojot komercbanku norēķinu kartes, attaisnojuma dokumentus kārto kā avansu norēķinu persona, un līdz sekojošā mēneša 10.datumam nodod kontrolei un datu ievadei grāmatvedībā.

(*Pārskatu formas no GVEDIS sistēmas*).

8. DARĪJUMA KVĪŠU GRĀMATIŅU UN BIĻEŠU REĢISTRĀCIJA VID, IZSNIEGŠANA DARBINIEKIEM UN NORĒĶINU PIEŅĒMŠANA

Stingrās uzskaites darījuma kvīšu grāmatiņas un biļetes Valsts ieņēmumu dienesta EDS sistēmā reģistrē atbildīgie grāmatveži. Reģistrētās grāmatiņas un biļetes atbildīgie grāmatveži papildus reģistrē finanšu uzskaites sistēmā GVEDIS, izsniedz pēc pieprasījuma (*pielikums nr.1 un pielikums nr.2*) atbildīgajiem iestāžu darbiniekiem pret parakstu. (Izdruka no GVEDIS sistēmas).

Iemaksājot naudu pašvaldības kasē, atbildīgie darbinieki sagatavo pārskatus:

- 8.1. par iekasēto skaidro naudu pēc darījuma kvītīm un tās iemaksu iestādes galvenajā kasē (*sk. pielikums nr.3*),
- 8.2. par biļešu izlietojumu un skaidrās naudas iemaksu iestādes galvenajā kasē (*sk. pielikums nr. 4*),
- 8.3. par veiktajiem darījumiem, izmantojot elektronisko kases aparātu (*sk. pielikums nr.5*).

Ceturkšņu atskaites Valsts ieņēmumu dienesta EDS sistēmā par darījuma kvīšu grāmatiņu un biļešu izlietojumu sagatavo un iesniedz atbildīgais grāmatvedis. Ne retāk kā reizi gadā inventarizācijas komisija veic darījuma kvīšu grāmatiņu un biļešu inventarizācijas. (*Parasti gada slēguma inventarizācijā*).

9. DARĪJUMA KVĪŠU, BIĻEŠU UN EKK ČEKU ANULĒŠANA

Ja konstatēta kļūda un nepieciešams anulēt darījuma kvīti, biļeti vai EKK čeku, tad atbildīgais darbinieks formē paskaidrojumu iestādes vadītājam, norādot kļūdas

rašanās iemeslu, datumu, dokumenta nr., kas sagatavots kļūdaini, kļūdainā darījuma summu un par radušos kļūdu informē atbildīgo grāmatvedi. Sagatavo aktu par kļūdainā darījuma anulēšanu
(sk. pielikums nr. 6).

Anulēto darījuma kvīti atbildīgais kasieris saglabā 3 eksemplāros. Anulējot kvīti, tā tiek pārsvītrotā no kreisās malas apakšējā stūra uz labās malas augšējo stūri, virs svītras uzrakstot tekstu "Anulēts", un īsu skaidrojumu. Zem svītras tiek norādīts datums, atbildīgā darbinieka vārds, uzvārds un atbildīgais darbinieks iepriekšminēto informāciju apliecina ar savu parakstu. Biļeti anulējot, tiek saglabāta anulētā biļete un pasaknis, anulēšanu formē analogi kvīts anulēšanai. Atbildīgais darbinieks, veicot norēķinu, anulētos attaisnojuma dokumentus nodod glabāšanā KASIERIM, kurš pieņem norēķinu.

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. nr. 90000058625

Saskaņots: _____

/ Iestādes vadītāja amats, vārds, uzvārds, paraksts/

/Datums/

PIEPRASĪJUMS DARĪJUMA KVĪŠU GRĀMATIŅU SAŅEMŠANAI

Lūdzu izsniegt LR VID reģistrētu darījuma kvīšu grāmatiņas _____ (skaits) maksājumu iekasēšanai

/Iestādes nosaukums, iekasēšanas adrese/

Maksājumu iekasēšanu veikšu saskaņā ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības apstiprinātajām maksas pakalpojumu cenām saskaņā ar _____ Nr. _____, no _____.

Esmu informēts un apzinos savu atbildību skaidras naudas iekasēšanā, dokumentu noformēšanā un iemaksas kārtībā.

/Atbildīgā darbinieka vārds, uzvārds paraksts /

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. nr. 90000058625

Saskaņots: _____

/ Iestādes vadītāja amats, vārds, uzvārds, paraksts/

/Datums/

PIEPRASĪJUMS BIĻEŠU SAŅEMŠANAI

Lūdzu izsniegt LR VID reģistrētas biļešu grāmatiņas _____ (sērija, nomināls, skaits)
maksājumu iekasēšanai skaidrā naudā

/Iestādes nosaukums, iekasēšanas adrese/

Maksājumu iekasēšanu veikšu: *kultūras pasākumos, sporta pasākumos, muzeja ekpoziciju
apmeklējumos / minēt atbilstoši/*

**Esmu informēts un apzinu savu atbildību skaidras naudas iekasēšanā, dokumentu
noformēšanā un iemaksas kārtībā.**

/Atbildīgā darbinieka vārds, uzvārds paraksts /

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. nr. 90000058625

PĀRSKATS PAR IEKASĒTO SKAIDRO NAUDU PĒC DARĪJUMU KVĪTĪM

/Datums/

Izlietoto kvīšu skaits	Sērija	Nr. no	Nr. līdz	Summa EUR

Kopsumma vārdiem EUR _____

Informācija par anulētām darījuma kvītīm: _____

/Sērija, Nr. , datums, summa/

/Atbildīgā darbinieka amats, vārds, uzvārds, paraksts/

Ieņēmumu ordera nr. _____, datums _____

Atbildīgais grāmatvedis: _____/Vārds, uzvārds, paraksts/

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. nr. 90000058625

PĀRSKATS PAR BIĻEŠU IZLIETOJUMU

/Datums/

Pasākuma nosaukums: _____

Norises vieta: _____

Datums: _____ Laiks: _____

Atskaite par realizētām biļetēm

Izlietoto biļešu skaits	Sērija	Cena EUR	Nr. no , līdz	Summa EUR

Kopsumma vārdiem EUR _____

Informācija par anulētām biļetēm: _____

/Sērija, Nr. , datums, summa/

/Atbildīgā darbinieka amats, vārds, uzvārds, paraksts/

Ieņēmumu ordera nr. _____, datums _____

Atbildīgais grāmatvedības darbinieks: _____ /Vārds, uzvārds, paraksts/

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. nr. 90000058625

PĀRSKATS PAR VEIKTAJIEM DARĪJUMIEM, IZMANTOJOT KASES APARĀTU

/Datums/

Iestādes nosaukums _____

Kases aparāta Nr. _____

Iekasēts no dd.mm.gg līdz dd.mm.gg

Pievienota X atskaite.

Kopsumma vārdiem EUR _____

/Atbildīgā darbinieka vārds, uzvārds, paraksts/

Ieņēmumu ordera nr. _____, *datums* _____

Atbildīgais grāmatvedības darbinieks:: _____ */Vārds, uzvārds, paraksts/*

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. nr. 90000058625

AKTS PAR DARĪJUMA KVĪTS, BIĻETES VAI EKA DARĪJUMA ANULĒŠANU

/Datums/

Apliecinam, ka anulēta darījuma kvīts nr. _____, datums _____, summa
EUR _____.

Apliecinam, ka anulēta biļete nr. _____, datums _____, summa
EUR _____.

Apliecinam, ka anulēts EKA darījums nr.. _____, datums _____, summa
EUR _____.

Pielikumā atbildīgās personas _____ paskaidrojums par kļūdas

/Amats, vārds, uzvārds/

rašanās iemeslu.

Atbildīgais darbinieks: _____

/Vārds, uzvārds, paraksts/

Atbildīgais grāmatvedis: _____

/Vārds, uzvārds, paraksts/