



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

---

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434,  
tālrunis 63461006, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

**LĒMUMS**  
Priekulē

2019.gada 29.augustā

**Nr.408**  
(protokols Nr.12, 2.punkts)

---

**Par noteikumu “Par skaidras naudas uzskaiti Priekules novada pašvaldībā” grozījumu  
apstiprināšanu**

---

Sakarā ar grozījumiem 2003. gada 21. oktobra Ministru kabineta noteikumos Nr. 584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”, Priekules novada pašvaldības kasēs ar 2019. gada 01. februāri netiek izmantoti kases aparāti, bet skaidras naudas ieņēmumu darījumu reģistrācija ir sasaistīta ar grāmatvedības uzskaites programmu VISVARIS. Tādēļ nepieciešama jauna noteikumu “Par skaidras naudas uzskaiti Priekules novada pašvaldībā” redakcija.

Pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 41. panta 2. punktu, **atklāti balsojot PAR – 10** (Vija Jablonska, Vizma Garkalne, Gražina Ķervija, Mārtiņš Mikāls, Sarmīte Eidinta, Malda Andersone, Inese Meļķe, Ruta Balode, Inita Rubeze, Tatjana Ešenvalde); **PRET -nav; ATTURAS - nav; Priekules novada pašvaldības dome NOLEMJ:**

1. Apstiprināt noteikumu “Par skaidras naudas uzskaiti Priekules novada pašvaldībā” grozījumus.
2. Atzīt par spēku zaudējušiem 2015. gada 26. novembra sēdē apstiprinātos Priekules novada pašvaldības noteikumus „Par skaidras naudas uzskaiti Priekules novada pašvaldībā” (protokols Nr. 16, 1.§).
3. Pēc to apstiprināšanas, veikt noteikumu publicēšanu novada mājas lapā.

Pielikumā: noteikumi “Par skaidras naudas uzskaiti Priekules novada pašvaldībā” uz 14 lpp.

Lēmums nosūtāms: Finanšu nodaļai; Sabiedrisko attiecību speciālistei

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Jablonska



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

---

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434, tālrunis 63461006,  
e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

---

**APSTIPRINĀTI**  
ar Priekules novada pašvaldības  
domes 2019.gada 29.augustā  
sēdes lēmumu Nr. 408 (prot.Nr. 12)

**NOTEIKUMI**

**Par skaidras naudas uzskaiti Priekules novada pašvaldībā**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Naudas līdzekļu uzskaiti veic saskaņā ar Latvijas Republikas likumu "Par grāmatvedību", Latvijas Republikas Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju", Latvijas Republikas Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi", kā arī atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta 2014.gada 11.februāra noteikumiem Nr.96 „Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”, likumu „Par nodokļiem un nodevām” un Latvijas Republikas Ministru kabineta 10.04.2007. noteikumiem Nr.237 „Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi”.
2. Naudas līdzekļi glabājas bankās, novada pašvaldības kasē, pagasta pārvalžu kasēs. Naudas atlikuma limiti noteikti sekojoši:
  - 2.1. pašvaldības centrālajā kasē – 10000 *euro*;
  - 2.2. pagastu pārvalžu kasēs – 2000 *euro*.
3. Priekules novada pašvaldības pagastu pārvalžu kasēs iekasētos ieņēmumus, kas pārsniedz skaidrās naudas atlikuma limitu, iemaksā Priekules novada pašvaldības centrālajā kasē Saules ielā 1, Priekulē. Centrālā kase iekasētos ieņēmumus, kas pārsniedz noteikto skaidras naudas atlikuma limitu, iemaksā novada pašvaldības bankas kontā.
4. Priekules daudzfunkcionālajā sporta hallē tiek pieņemti bezskaidras naudas maksājumi, izmantojot karšu apstrādes termināli, un izsniedzot termināļa kvīti, bet par maksājumiem skaidrā naudā maksātājam tiek izrakstīta un izsniegta VID reģistrētā kvīts. Iekasētā skaidrā nauda līdz nākošās darba dienas beigām tiek iemaksāta pašvaldības kasē.

5. Visās Priekules novada pašvaldības kasēs naudas līdzekļu saņemšanu un izsniegšanu veic personas, kurām kasiera funkciju veikšana noteikta saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai vadītāja rīkojumu.
6. Visās Priekules novada pašvaldības kasēs atbildīgā grāmatveža pienākumus veic ar izpilddirektora rīkojumu noteikta persona. Rīkojuma kopija un atbildīgā grāmatveža paraksta paraugs glabājas kasē.
7. Kasieris pienākumu pildīšanu uzsāk, uz pieņemšanas-nodošanas akta pamata pieņemot glabāšanā uzņēmuma skaidrās naudas atlikumu kasē un kases grāmatu, kā arī saņemot lietošanā uzņēmuma vadītāja norādīto skaidrās naudas glabāšanas vietu un/vai POS termināli, ja tāds ir uzstādīts.
8. Par Priekules novada pašvaldības skaidrās naudas glabāšanas vietas drošību atbild pašvaldības domes priekšsēdētājs, pagastu pārvaldēs - to vadītāji. Vadība nodrošina naudas glabāšanu kasē, kā arī nodrošina naudas saglabāšanu laikā, kad to piegādā iestādei no bankas vai nododot bankā.
9. Kases telpas durvīm jābūt noslēgtām, kases telpā nedrīkst atrasties citas personas. Nauda jāglabā seifā. Kases telpai pieslēdz signalizāciju.
10. Kases seifā nedrīkst atrasties citai personai piederoši naudas līdzekļi. Lai jebkurā brīdī varētu veikt naudas līdzekļu inventarizāciju, naudai seifā jāatrodas naudas kastītē un sadalītai pa nomināliem.
11. Naudas līdzekļus aizliegts izsniegt no kases bez kases izdevumu ordera ar attaisnojuma dokumentiem.
12. Priekules novada pašvaldības iestādes par darījumiem saņemto samaksu apliecina ar pašvaldības grāmatvedības uzskaites programmā elektroniski sagatavotu kvīti, numurētu un VID teritoriālajā iestādē reģistrētu kvīti, vai ar karšu apstrādes termināļa kvīti maksājumiem, kas veikti ar norēķinu kartēm.
13. Gadījumos, kad darbinieks iemaksā domes kasē skaidro naudu – saimnieciskā avansa vai komandējuma avansa atlikumu, ieņēmumus par pārdotajām biļetēm vai darbinieks iemaksā pārmaksāto darba algu un nodokļus - sagatavo atsevišķu kases ieņēmumu orderi, saskaņā ar kuru naudu iemaksā kasē un izdara ierakstu kases grāmatā. Maksātājam kā maksājumu apliecināšu dokumentu izsniedz kases ieņēmumu ordera kvīti, kura satur šo noteikumu 19. punktā minētos rekvizītus un ir apliecināta ar spiedogu „Latvijas Republika, Priekules novada pašvaldība, Kase”. Pagastu pārvalžu kasēs spiedogā norāda arī pagasta pārvaldes nosaukumu.

## **II. Kases grāmatas aizpildīšana**

14. Priekules novada pašvaldības kasē, kā arī skaidrās naudas atlikumus kasēs reģistrē atsevišķi kases operācijām *euro* un kases operācijām ārvalstu valūtās pa to veidiem.
15. Kases operācijas tiek uzskaitītas elektroniski programmā G-VEDIS. Katru dienu tiek izdrukāta kases grāmata, kurā redzamas sekojošas operācijas:

- 15.1. skaidrās naudas atlikums kasē attiecīgā perioda sākumā;
  - 15.2. visas kases operācijas attiecīgajā periodā, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu;
  - 15.3. skaidrās naudas atlikums kasē attiecīgā perioda beigās.
16. Kases grāmatas lapas tiek numurētas elektroniski no pārskata gada sākuma augošā secībā.
17. Kases grāmatu kārtu saskaņā ar šādām prasībām:
- 17.1. 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;
  - 17.2. kases orderus reģistrē elektroniski ar atsevišķu numerāciju ieņēmumu un izdevumu orderiem; numerācija katru gadu sākas ar 1. numuru;
  - 17.3. kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem un norādot kases grāmatā attiecīgā ordera iemaksu numuru, personu, maksājuma mērķi un kases operācijas summu;
  - 17.4. kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā attiecīgā perioda beigās;
  - 17.5. lai nodrošinātu kontroli par naudas līdzekļu pareizu atlikumu kasē, katras darba dienas beigās kasierim jāskaita nauda dabā un naudas atlikums jāsalīdzina ar atlikumu kases grāmatā;
  - 17.6. ārkārtas gadījumos, ja konstatēta zādzība, inventarizācijā konstatēts skaidrās naudas iztrūkums, attiecīgo starpību kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam īpaši sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu – pamatojoties uz kases ieņēmumu orderi.
18. Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā 10 gadus.

### **III. Kases ieņēmumu un izdevumu orderi, izmaksu saraksti, iemaksas banku kontos**

19. Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:
- 19.1. skaidrās naudas saņēmēja nosaukums „Priekules novada pašvaldība” un nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000031601,
  - 19.2. dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
  - 19.3. skaidrās naudas maksātāja -fiziskās personas rezidenta - vārds, uzvārds un personas kods (rezidenti), personu apliecinošā dokumenta dati vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums nerezidentiem;
  - 19.4. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta nosaukumu (ja tāds ir), numuru un sagatavošanas datumu);
  - 19.5. valūtas kods;
  - 19.6. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;

- 19.7. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem, (valūtas vienības ar vārdiem, to daļas – ar cipariem);
- 19.8. atbildīgā grāmatveža paraksts;
- 19.9. kasiera paraksts.

20. Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:

- 20.1. skaidrās naudas izsniedzēja nosaukums „Priekules novada pašvaldība” un nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000031601,
- 20.2. dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
- 20.3. 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;
- 20.4. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums, norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu;
- 20.5. valūtas kods;
- 20.6. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
- 20.7. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (valūtas vienības ar vārdiem, to daļas – ar cipariem);
- 20.8. skaidrās naudas saņēmēja paraksts;
- 20.9. Priekules novada pašvaldības domes priekšsēdētāja paraksts,
- 20.10. atbildīgā grāmatveža paraksts;
- 20.11. kasiera paraksts.

21. Ja kases ieņēmumu vai izdevumu orderos norāda skaidro naudu ārvalsts valūtā, papildus norāda arī Latvijas Bankas noteikto attiecīgās ārvalsts valūtas kursu darījuma dienā.

22. Kasieris izsniedz no kases skaidro naudu tikai fiziskajai personai, kura kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā ir norādīta kā skaidrās naudas saņēmējs vai kurai ir normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavota pilnvara. Skaidra 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.

23. Ja konkrētu skaidrās naudas maksājumu skaidrās naudas saņēmēja vietā saņem pilnvarotā fiziskā persona, papildus minētajiem rekvizītiem norāda arī tās personas vārdu, uzvārdu un personas kodu, kura ir pilnvarota naudu saņemt un parakstīties kā faktiskais naudas saņēmējs. Izsniedzot skaidro naudu pilnvarotajai personai, izmaksu sarakstā kasieris naudas saņēmēja paraksta priekšā ieraksta vārdus "Ar pilnvaru".

24. Ja uz attaisnojuma dokumenta - izmaksu saraksta, iesnieguma, rēķina, kas kases izdevumu orderī norādīts kā maksājuma pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir iestādes vadītāja rīkojums vai domes priekšsēdētāja parakstīts iesniegums skaidrās naudas izsniegšanai, domes priekšsēdētāja paraksts uz kases izdevumu ordera nav obligāts.

25. Saņemot kases ieņēmumu vai izdevumu orderi, kasierim ir pienākums pārbaudīt, vai norādīti visi paredzētie obligātie rekvizīti, īpaši, vai ir novada pašvaldības domes priekšsēdētāja un atbildīgā grāmatveža paraksts.
26. Saskaņā ar izmaksu sarakstu drīkst izmaksāt tikai darba algas vai cita veida atlīdzību saistībā ar darbu (darba samaksu, atalgojumus), kompensācijas un citas normatīvajos aktos paredzētās izmaksas uzņēmuma darbiniekiem, avansu darbinieku komandējuma vai darba brauciena izdevumiem, regulāri izmaksājamās stipendijas un kompensācijas studentiem vai citām personām to mācību laikā un pašvaldības sociālos pabalstus.
27. Darba algu, pabalstu, prēmiju, komandējumu avansu izmaksu sarakstiem obligāti jābūt šādiem dokumenta sākumā izvietotiem rekvizītiem:
  - 27.1. pašvaldības iestādes nosaukums „Priekules novada pašvaldība” un nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000031601;
  - 27.2. saraksta numurs;
  - 27.3. izsniedzamā skaidrās naudas kopsumma, izteikta ar vārdiem un cipariem (valūtas vienības ar vārdiem, to daļas – ar cipariem);
  - 27.4. izmaksāšanas termiņš;
  - 27.5. pašvaldības domes priekšsēdētāja un galvenā grāmatveža parakstīta atļauja izmaksāt skaidro naudu.
28. Skaidrās naudas maksājumus pēc konkrēta izmaksu saraksta drīkst izdarīt tikai viens un tas pats kasieris. Ja naudu izmaksā vairāki kasieri, tie naudu izmaksā pēc atsevišķiem sarakstiem.
29. Izsniedzot skaidro naudu pilnvarotajai personai, izmaksu sarakstā kasieris naudas saņēmēja paraksta priekšā ieraksta vārdus „Ar pilnvaru”.
30. Skaidrās naudas izmaksas pēc izmaksu saraksta jāveic triju darbdienu laikā. Pēc izmaksu sarakstā noteiktā izmaksāšanas termiņa beigām kasieris slēdz sarakstu šādā kārtībā:
  - 30.1. sarakstā pretim tās personas datiem, kurai nav izsniegta saraksta norādītā skaidrās naudas summa, ieraksta vai iespiež ar spiedogu vārdu „Neizmaksāts”;
  - 30.2. sagatavo neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu;
  - 30.3. izmaksu saraksta beigās uzraksta pēc saraksta izmaksāto summu vārdiem; (valūtas vienības ar vārdiem, to daļas – ar cipariem) un cik liela ir pēc saraksta neizmaksātā (deponētā) summa vārdiem (valūtas vienības ar vārdiem, to daļas – ar cipariem);
  - 30.4. kasieris ierakstus apliecina ar savu parakstu;
  - 30.5. izmaksu sarakstu kopā ar neizmaksāto summu sarakstu kasieris iesniedz atbildīgajam grāmatvedim, sarakstos norādīto datu pārbaudei un kases izdevumu ordera sagatavošanai pēc noslēgtā izmaksu saraksta;
  - 30.6. atbildīgais grāmatvedis pēc pārbaudes izraksta kases izdevumu orderi un norāda kases izdevumu ordera numuru un datumu uz izmaksas saraksta.
31. Skaidrās naudas avansu Priekules novada pašvaldības kasē izmaksā:
  - 31.1. saimnieciskiem izdevumiem;

31.2. komandējumiem;

31.3. citiem budžetā paredzētiem mērķiem.

Naudu izsniedz, pamatojoties uz rīkojumu vai iesniegumu, uz kura jābūt vadītāja apstiprinājumam.

32. Kases ieņēmumu vai izdevumu orderos un izmaksu sarakstos ierakstus izdara precīzi un skaidri. Aizliegts izdarīt ierakstus tehniski viegli pārlobojamā vai fiziski nenoturīgā veidā rakstiskiem ierakstiem, nedrīkst arī izmantot zīmuli. Šajos orderos un sarakstos nav pieļaujami nekādi labojumi.

33. Kases ieņēmumu un izdevumu orderi tiek grāmatoti atbilstoši apstiprinātajam kontu plānam, orderos attiecīgi pēc to būtības norāda izdevumu vai ieņēmumu klasifikācijas kodu, funkcijas kodu un finansējumu.

34. Kasieris kases grāmatu kārtā šādā secībā:

34.1. tūlīt pēc tam, kad ir saņemts vai izdarīts kases ieņēmumu vai izdevumu orderī norādītais skaidrās naudas maksājums, vai kases izdevumu orderis pēc noslēgtā izmaksu saraksta, izdara kases grāmatā ierakstus par kases operācijām;

34.2. katras darba dienas beigās aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummas un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu grāmatvedības uzskaites datorprogrammā.

35. Kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem - izmaksu sarakstiem, vadītāja rakstiskiem rīkojumiem vai atļaujām izsniegt skaidro naudu avansā saimniecisku uzdevumu veikšanai, Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrētām kvītīm vai cita veida dokumentiem, pēc pārskata perioda noslēgšanas pret parakstu iesniedz galvenajam grāmatvedim glabāšanā arhīvā.

36. Skaidrās naudas atlikumu kasē pārbauda, veicot inventarizāciju ne retāk kā reizi trijos mēnešos. Inventarizācijas komisija, kuras sastāvā obligāti ir iekļauts atbildīgais grāmatvedis, kasiera klātbūtnē pārskaita visas banknotes un monētas un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām sastāda inventarizācijas sarakstu. Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummu, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem, kā arī pēdējo kases izdevumu un ieņēmumu ordera numuru.

37. Katra mēneša beigās atbildīgais grāmatvedis veic kontroli vai nodotie naudas līdzekļi no kases bankas kontā atbilst bankas konta izdrukā norādītajiem ienākošajiem naudas līdzekļiem bankas kontā.

#### **IV. Darījumu reģistrēšana norēķinu karšu terminālos**

38. Pamatojoties uz LR MK 11.02.2014. noteikumu Nr.96 „Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība” 84.10. punktu, Priekules novada pašvaldībā POS termināļi darbojas, pieņemtos maksājumus kases aparātā neregistrējot.

39. Par darba dienas laikā pieņemtiem bezskaidras naudas maksājumiem izdrukā programmas VISVARIS pārskatu pa operatoriem konkrētajam terminālim, kuram pievieno termināļa izdrukā par uz banku nosūtītajām transakcijām.
40. Par POS terminālī reģistrētajiem maksājumiem aizpilda atsevišķu POS termināļa žurnālu, kurā norāda sekojošus POS termināļa rekvizītus:
  - 40.1. POS termināļa seriālo numuru;
  - 40.2. POS terminālim piesaistīto norēķinu kontu;
  - 40.3. POS termināļa pārskata datumu;
  - 40.4. POS termināļa pārskata numuru;
  - 40.5. POS terminālī saglabātās reģistrētās samaksas kopsummu bezskaidras naudas izteiksmē;
  - 40.6. citu lietotājam nepieciešamo informāciju;
  - 40.7. atbildīgo personu, kura ar parakstu apliecina žurnālā norādītās informācijas pareizību.
41. POS termināļa žurnāla lappusēm jābūt numurētām, caurauklotām un ar Priekules novada pašvaldības domes priekšsēdētāja parakstu un zīmogu apliecinātām.

#### **V. VID reģistrēto darījuma kvīšu un biļešu pielietošana**

42. VID reģistrētās kvītis un biļetes izmanto, ievērojot LR MK 11.02.2014. noteikumos Nr.96 „Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība” minētās prasības.
43. Iesniegumu Valsts ieņēmumu dienesta EDS kvīšu vai darba specifikai atbilstošu biļešu reģistrēšanai sagatavo Priekules novada pašvaldības grāmatvedības galvenais kasieris, bet paraksta (iesniedz) – galvenais grāmatvedis.
44. Ja kvīšu grāmatiņas ir brošētas, uz reģistrēto kvīšu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
  - 44.1. nodokļu maksātāja nosaukums „Priekules novada pašvaldība”, nodokļu maksātāja reģ.Nr.90000031601, un juridiskā adrese: Saules iela 1, Priekule, Priekules novads;
  - 44.2. kvīšu grāmatiņā esošo kvīšu skaits, sērija un numuri (no–līdz);
  - 44.3. kvīšu reģistrācijas datums un Nr. EDS;
  - 44.4. atbildīgās personas paraksts.
45. Uz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējamo biļešu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
  - 45.1. nodokļu maksātāja nosaukums „Priekules novada pašvaldība”, nodokļu maksātāja reģistrācijas reģ.Nr.90000031601 un juridiskā adrese: Saules iela 1, Priekule, Priekules nov.;
  - 45.2. biļešu grāmatiņā esošo biļešu skaits, sērija un numuri (no–līdz), vienas biļetes cena, grāmatiņā esošo biļešu vērtības kopsumma EUR;
  - 45.3. biļešu reģistrācijas datums un Nr. EDS;
  - 45.4. atbildīgās personas paraksts.



46. Priekules novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās maksājumus par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, pašvaldības nodevām, nekustamā īpašuma nodokli, iekasēt drīkst darbinieki, kam ar novada pašvaldības rīkojumu atļauts pieņemt maksājumus, izsniedzot VID reģistrētas kvītis.
47. Mainoties atbildīgajām personām, kvītis nodod un pieņem ar aktu (akta paraugs – nolikuma 1. pielikums). Nodošanas-pieņemšanas aktu piecu darba dienu laikā pēc tā parakstīšanas iesniedz Priekules novada pašvaldības kasē.
48. Pašvaldības iestādes, kurās strādā vairāki darbinieki, kuriem atļauts iekasēt maksājumus par pakalpojumiem, izsniedzot VID reģistrētas kvītis, un šie darbinieki izmanto vienu kvīšu grāmatiņu, kvīšu uzskaitēi iekārto žurnālu (žurnāla paraugs – nolikuma 2. pielikums).
49. Kvītis par iekasēto naudu noformē trīs eksemplāros atbilstoši LR MK 11.02.2014. noteikumu Nr.96 „Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība” no 71.punkta prasībām, norādot:
  - 49.1. numuru, ko veido ar diviem latīņu alfabēta burtiem apzīmēta sērija un ne vairāk kā sešu zīmju kārtas numerācija;
  - 49.2. kvīts numura reģistrēšanas datumu Valsts ieņēmumu dienestā, ja kvītis nav brošētas grāmatiņās;
  - 49.3. izrakstīšanas datumu (mēneša nosaukums rakstāms vārdiem);
  - 49.4. preču pārdevēja vai pakalpojuma sniedzēja nosaukums „Priekules novada pašvaldība”, nodokļu maksātāja reģ.Nr. 90000031601 un juridiskā adrese: Saules iela 1, Priekule, Priekules novads;
  - 49.5. 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).
50. Ja fiziskā persona neveic saimniecisko darbību, šajā apakšpunktā minētos rekvizītus norāda pēc tās pieprasījuma;
  - 50.1. sniegtā pakalpojuma/pārdotās preces nosaukums, apjoms/daudzums, cena un vērtība;
  - 50.2. pievienotās vērtības nodokļa likme un summa, ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;
  - 50.3. darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem);
  - 50.4. atbildīgās personas – kvīts izrakstītāja paraksts;
  - 50.5. cita nepieciešamā papildu informācija.
51. Noformētās reģistrētās kvīts pirmo eksemplāru izsniedz maksātājam, otrais eksemplārs tiek iesniegts kasē, iemaksājot naudu, trešais eksemplārs paliek kvīšu grāmatiņā.
52. Ja darījumu kvītis nepieciešams veikt labojumu, tam jābūt atrunātam un abu personu – maksātāja un kvīts izsniedzēja – parakstītam.
53. Atbildīgajām personām, kas iekasē no iedzīvotājiem maksājumus, izsniedzot VID reģistrēto darījumu kvīti, darbadienas laikā iekasēto naudu iemaksā jebkurā no novada pašvaldības

kasēm vienas darba dienas laikā, saņemot pretī kases ieņēmumu ordera kvīti. Kasē ieņēmumus iegrāmato pa ieņēmumu veidiem.

54. Reģistrēto biļeti noformē vienā eksemplārā. Reģistrētā biļete sastāv no divām daļām – noplēšamās daļas un biļetes pasakņa.
55. Reģistrētās biļetes noplēšamajā daļā norāda šādus rekvizītus:
  - 55.1. 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;
  - 55.2. biļetes numura reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, ja biļetes nav brošētas grāmatiņās;
  - 55.3. biļetes pārdevēja nosaukums: Priekules novada pašvaldība, nodokļu maksātāja reģ.Nr.90000031601, un juridiskā adrese: Saules iela 1, Priekule, Priekules novads;
  - 55.4. darījuma (pakalpojuma) nosaukums;
  - 55.5. biļetes cena;
  - 55.6. 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;
  - 55.7. darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem), ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;
  - 55.8. cita nepieciešamā papildu informācija.
56. Reģistrētās biļetes pasaknī norāda biļetes numuru un citu lietotājam nepieciešamo informāciju, kā arī biļetes pārdošanas brīdī – pārdošanas datumu. Reģistrētās biļetes noplēšamo daļu izsniedz pircējam, bet pasakni saglabā biļešu grāmatiņā.
57. VID reģistrēto kvīšu un biļešu uzskaiti veic Priekules novada centralizētās grāmatvedības kaseris grāmatvedības programmā GVEDIS, ievadot tajā datus par kvīšu un biļešu reģistrēšanu, izsniegšanu atbildīgajām personām, izlietotajām un anulētajām kvītīm un biļetēm, un par katru kalendāra gada ceturksni līdz tam sekojošā mēneša divdesmit piektajam datumam sagatavo VID EDS pārskatu par numurēto un VID reģistrēto kvīšu izlietojumu un pārskatu par numurēto un VID reģistrēto biļešu izlietojumu. Priekules novada centralizētās grāmatvedības galvenais grāmatvedis sagatavotos pārskatus pārbauda un iesniedz VID EDS.
58. Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu norāda šādu informāciju:
  - 58.1. pārskata periods;
  - 58.2. nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
  - 58.3. nodokļu maksātāja nosaukums;
  - 58.4. izlietoto un anulēto kvīšu statuss (izlietots – "I", anulēts – "A"), kvīšu reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, sērija, numuri (no–līdz), skaits, darījumu summa, kas norādīta izlietotajās un anulētajās kvītīs;
  - 58.5. nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruna numurs;

- 58.6. pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.
59. Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu norāda šādu informāciju:
- 59.1. pārskata periods;
  - 59.2. nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
  - 59.3. nodokļu maksātāja nosaukums;
  - 59.4. izlietoto un anulēto biļešu statuss (izlietots – "I", anulēts – "A"), biļešu reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, sērija, numuri (no–līdz) un skaits;
  - 59.5. nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruņa numurs;
  - 59.6. pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.

## **VI. Darījumu apliecināšana kvīts**

60. Priekules novada pašvaldības centrālajā kasē, Bunkas pagasta pārvaldes kasē, Gramzdas pagasta pārvaldes kasē, Kalētu pagasta pārvaldes kasē un Virgas pagasta pārvaldes kasē, saņemot skaidrās naudas maksājumu par nekustamā īpašuma nodokli, nodevām vai maksas pakalpojumiem, uzskaites programmā „VISVARIS” sagatavo skaidras naudas darījumu apliecināšanu kvīti, kurai ir obligāti šādi rekvizīti:
- 61.1. pašvaldības nosaukums un reģistrācijas numurs;
  - 61.2. dokumenta nosaukums „KVĪTS”;
  - 61.3. dokumenta numurs, kurš sastāv no kases identifikācijas latīņu alfabēta burtiem, pārskata gada skaitļa un kārtas numura ar sešām numura zīmēm:
    - Priekules kasē: PKgads-kārtas numurs (piemēram PK2019-000674),
    - Bunkas kasē: BKgads-kārtas numurs (piemēram BK2019-000674),
    - Gramzdas kasē: GKgads-kārtas numurs (piemēram GK2019-000674),
    - Kalētu kasē: KKgads-kārtas numurs (piemēram KK2019-000674),
    - Virgas kasē: VKgads-kārtas numurs (piemēram VK2019-000674).
  - 61.4. dokumenta sagatavošanas datums;
  - 61.5. ja maksātājs ir fiziska persona, kura veic saimniecisko darbību, norāda - maksātāja vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem) vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums (nerezidentiem);
  - 61.6. ja maksātājs ir fiziska persona, kura neveic saimniecisko darbību, 58.5. punktā minētos rekvizītus norāda pēc tās pieprasījuma;
  - 61.7. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums (norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta (ja tāds ir) nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu);
  - 61.8. valūtas kods;
  - 61.9. saņēmamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;

- 61.10. saņemamās skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem (šo summu veidojošās *euro* vienības ar vārdiem, bet daļas – centi – ar cipariem);
- 61.11. kasiera paraksts.
62. Kvīti noformē divos eksemplāros, no kuriem vienu izsniedz maksātājam.
63. Kvīšu numerācija katru pārskata gadu sākas ar Nr.000001.
64. Darījumu apliecinotajā kvītī aizliegts veikt labojumus, kā arī aizliegts tās dzēst vai anulēt.
65. Par skaidras naudas ieņēmumu darījumiem, par kuriem izsniegtas darījumus apliecinotās kvītis, grāmatvedības uzskaites programmā G-VEDIS sagatavo kases ieņēmumu orderus un iegrāmato tos.
66. Par dienas laikā izsniegtajām darījumiem apliecinotajām kvītīm veido pārskatu, kurā norāda:
- 66.1. kvīts numuru;
  - 66.2. kvīts izrakstīšanas datumu;
  - 66.3. maksātāju;
  - 66.4. darījuma aprakstu;
  - 66.5. kvīts summu;
  - 66.6. izrakstīto kvīšu kopsummu.

## **VII. Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšana**

67. Priekules novada pašvaldība, saņemot skaidras naudas maksājumus, kas pārsniedz 1500 *euro* mēnesī (saskaitot visus skaidrā naudā veiktos maksājumus vienā mēnesī) no vienas juridiskas personas, līdz nākamā mēneša 15. datumam VID iesniedz „Deklarāciju par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem” (pielikums LR MK 2007.gada 10.aprīļa noteikumiem Nr.237). Ja maksājumi veikti, izmantojot gan skaidras naudas, gan bezskaidras naudas norēķinus, tad saskaita tās daļas, kas mēneša laikā veiktas skaidrā naudā un deklarē, ja to kopsumma pārsniedz 1500 *euro* mēnesī.
68. No juridiskām personām un fiziskām personām, kas ir individuālie komersanti, nav atļauts pieņemt maksājumus skaidrā naudā, ja darījuma summa pārsniedz 7200 *euro*, neatkarīgi no tā, vai darījums notiek vienā operācijā vai vairākās operācijās.
69. Deklarāciju par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem ar fiziskajām personām, iesniedz VID līdz taksācijas gadam sekojošā gada 1.februārim, „Deklarāciju par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem” (pielikums LR MK 2007.gada 10.aprīļa noteikumiem Nr.237), ja viena maksājuma summa vienā operācijā ar vienu darījuma partneri pārsniedz 3000 *euro*. Deklarējot skaidrā naudā veiktos darījumus ar fiziskajām personām, konkrētu darījuma mēnesi nenorāda.
70. Ja fiziskā persona maksājumu veikusi, daļēji izmantojot skaidru naudu, norāda to darījuma daļu, kas veikta skaidrā naudā, ja tās summa vienā operācijā pārsniedz 3000 *euro*.
71. Nekustamā īpašuma nodokļa maksājumi, kas veikti, maksājot skaidrā naudā pašvaldības kasē, nav jādeklarē.

## **VIII. Noslēguma jautājumi**

72. Noteikumi stājas spēkā ar 2019.gada 1.februāri.

73. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Priekules novada pašvaldības domes 2015.gada 26.novembra sēdē apstiprinātie noteikumi „Par skaidras naudas uzskaiti Priekules novada pašvaldībā” (protokols Nr. 16, 1.§).

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Jablonska

1. pielikums  
Priekules novada pašvaldības domes  
29.08.2019. lēmumam Nr.408 (prot.Nr.12)

Priekules novada pašvaldība, reģ.Nr.90000031601  
Saules iela 1, Priekule, Priekules novads

**AKTS par stingrās uzskaites dokumentu  
VID reģistrētu kvīšu  
nodošanu citai atbildīgajai personai**

20\_\_gada \_\_\_\_\_

| Reģistrācijas<br>datums VID | Sērija | Numuri |      | Skaitis |
|-----------------------------|--------|--------|------|---------|
|                             |        | No     | Līdz |         |
|                             |        |        |      |         |
|                             |        |        |      |         |
|                             |        |        |      |         |

Nodeva: \_\_\_\_\_  
(amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

Pieņēma: \_\_\_\_\_  
(amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

