



Latvijas Republika
MĒRSRAGA NOVADA PAŠVALDĪBA
Lielā iela 35, Mērsrags, Mērsraga novads, Latvija, LV 3284
Tālrunis: +371 63235602, Fakss: +371 63237701, e - pasts: mersrags@mersrags.lv

INA-Nt/3

APSTIPRINĀTS
ar Mērsraga novada Domes
2015.gada 20.oktobra sēdes lēmumu Nr.11
(sēdes protokols Nr.11)

NOTEIKUMI

Par skaidrās naudas uzskaiti Mērsraga 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 2007.gada 5.februāra noteikumiem Nr.282 "Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība" un Latvijas Republikas Ministru kabineta 10.04.2007. noteikumiem Nr.237 „Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi”.
2. Naudas līdzekļi glabājas bankās, Valsts kasē un pašvaldības kasē:
 - 2.1. Pašvaldības centrālajā kasē naudas atlikuma limits ir noteikts 5 000euro.
3. Mērsraga novada pašvaldības (domes) kasē naudas līdzekļu saņemšanu un izsniegšanu veic (domes) kasieris.
4. Mērsraga novada pašvaldības struktūrvienībās un iestādēs (vidusskolā, pirmsskolas izglītības iestādē Dārta, Tautas namā, bibliotēkā, informācijas centrā un bāriņtiesā) naudas līdzekļu saņemšanu veic attiecīgās struktūrvienības, iestādes vadītājs vai ar rīkojumu norīkots darbinieks.
5. Mērsraga novada pašvaldībā priekšsēdētājs, noslēdzot darba līgumu ar darbiniekiem, kuriem ir tiesības veikt kasiera funkcijas, iekļauj darba līgumā kasiera tiesības un pienākumus veicot skaidras naudas iekasēšanu un uzskaiti.

6. Galvenais grāmatvedis, saskaņā ar līgumu vai domes priekšsēdētāja rakstisku rīkojumu, paraksta kases ieņēmumu un izdevumu orderus.
7. Mērsraga novada pašvaldības (domes) kasierim, saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu, ir tiesības rīkoties ar bankas norēķinu karti.
8. Lai nodrošinātu kases operāciju pilnīgu uzskaiti reģistrāciju un iekšējo kontroli, nedrīkst uzdot kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīt vienai un tai pašai personai.
9. Kasieris pienākumu pildīšanu uzsāk, pieņemot glabāšanā uz pieņemšanas-nodošanas akta pamata uzņēmuma skaidrās naudas atlikumu kasē un kases grāmatu, kā arī saņemot lietošanā uzņēmuma vadītāja norādīto skaidrās naudas glabāšanas vietu.
10. Naudas līdzekļus aizliegts izsniegt no kases bez kases izdevumu ordera ar attaisnojuma dokumentiem.
11. Lai nodrošinātu kontroli par naudas līdzekļu pareizu atlikumu kasē, dienas beigās kasierim jāskaita nauda dabā un naudas atlikums jāsalīdzina ar atlikumu kases grāmatā.
12. Kases seifā nedrīkst atrasties citai personai piederoši naudas līdzekļi.
13. Lai varētu veikt jebkurā brīdī naudas līdzekļu inventarizāciju un kontroli, naudai seifā jāatrodas naudas kastītē vai atsevišķi nodalītai seifā.
14. Par Mērsraga novada pašvaldības skaidrās naudas glabāšanas vietas drošību atbild pašvaldības domes priekšsēdētājs.
15. Mērsraga novada pašvaldības kasē iekasē skaidro naudu atbilstoši novada pašvaldības domes lēmumiem, līgumiem par pakalpojumiem, telpu īri, zemes nomu, ēdināšanas maksu, nekustamā īpašuma nodokli reģistrē attiecīgā maksājuma analītiskās uzskaites programmās (NINO, OZOLS).
16. Pašvaldības iestādes par darījumiem saņemto samaksu apliecina ar numurētu un VID teritoriālajā iestādē reģistrētu kvīti vai VID reģistrētu biļeti.
17. Ar kvīšu grāmatiņu drīkst iekasēt naudas līdzekļus ārpus centrālās kases tikai ar iestādes vadītāja rīkojumu norīkota atbildīgā persona, kā arī kasieris - ja nedarbojas interneta pieslēgums, vai grāmatvedības uzskaites programma.
18. Ar kvīšu grāmatiņu iekasētos naudas līdzekļus ar ieņēmumu orderi nodod kasē un ieģrāmato pa ieņēmumu veidiem.
19. Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās darbadienas laikā saņemto skaidras naudas summu, kas iekasēta uz VID reģistrētām darījumu kvītīm (biļetēm), iemaksā domes kasē līdz kārtējās darbadienas beigām vai nākošajā darbadienā.

II. Kases grāmatas aizpildīšana

20. Mērsraga novada pašvaldības kasē, kā arī skaidrās naudas atlikumus kasēs reģistrē atsevišķi kases operācijām *euro* un kases operācijām ārvalstu valūtās (ja tāda ir) pa to veidiem.
21. Kases operācijas centrālajā kasē tiek uzskaitītas elektroniski programmā OZOLS. Katru dienu tiek izdrukāts kases slēgums, kurā redzamas sekojošas operācijas :
 - 21.1. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda sākumā;
 - 21.2. visas kases operācijas attiecīgajā periodā, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu;
 - 21.3. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda beigās.

22. Ministru kabineta noteikumos Nr.282 minētās prasības neattiecas uz sekojošiem skaidrās naudas iemaksām novada centrālajā kasē:
- 22.1. darbinieks iemaksā domes kasē skaidro naudu –saimnieciskā avansa pārpalikumu līdz pārskata mēneša pēdējās darbdienu datumam ;
 - 22.2. iemaksā par mobilo sakaru limita pārtēriņu;
 - 22.3. avansa norēķinu persona iemaksā deponētās darba algas, komandējuma avansa atlikumu;
 - 22.4. darbinieks iemaksā pārmaksātās darba algas un nodokļus.
23. Katram šādam maksājumam sagatavo atsevišķu kases ieņēmumu orderi, saskaņā ar kuru iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.
24. Kases grāmatu kārtu saskaņā ar šādām prasībām:
- 24.1. 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;
 - 24.2. kases ieņēmumu un izdevumu orderu numerācija katru gadu sākas ar 1. Numuru;
 - 24.3. kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem un norādot kases grāmatā attiecīgā ordera iemaksu numuru, personu un kases operācijas summu;
 - 24.4. kases grāmatā ierakstītajam kases atlikumam attiecīgā perioda sākumā jāatbilst kases atlikumam iepriekšējā attiecīgā perioda beigās;
 - 24.5. ārkārtas gadījumos, ja konstatēta zādzība, inventarizācijā konstatēts skaidrās naudas iztrūkums kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam īpaši sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu – pamatojoties uz kases ieņēmumu orderi ;
 - 24.6. kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darbdienu.
25. Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā 10 gadus.
26. Pārskata gada beigās izdrukā ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālu, kuru cauraklo un paraksta. Uz pēdējās lapas norāda kopējo lapu skaitu, sagatavotāja vārdu, uzvārdu, amatu un sagatavošanas datumu.

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

27. Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti :
- 27.1. skaidrās naudas saņēmēja - Mērsraga novada pašvaldības - nosaukums un reģistrācijas numurs, dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
 - 27.2. skaidrās naudas maksātāja -fiziskās personas rezidenta - vārds, uzvārds un personas kods (rezidentiem), personu apliecinošā dokumenta dati vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums nerezidentiem;
 - 27.3. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums;
 - 27.4. valūtas kods;
 - 27.5. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;

- 27.6. saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem, santīmi ar cipariem;
 - 27.7. dokumenta datums;
 - 27.8. pašvaldības priekšsēdētāja, tā vietnieka, vai izpilddirektora paraksts un atbildīgā grāmatveža paraksti;
 - 27.9. kasiera paraksts.
28. Bibliotēkas samaksu par pakalpojumiem iekasē izsniedzot VID reģistrētu kvīti.
29. Mērsraga novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās maksājumus par sniegtajiem maksas pakalpojumiem iekasē izsniedzot VID reģistrētas kvītis. Vismaz divas reizes mēnesī sastāda sarakstu par izsniegtām ieņēmumu kvītīm un kopā ar ieņēmumiem nodod pašvaldības kasē. Par naudas iekasēšanu un naudas līdzekļu saglabāšanu atbild attiecīgo iestāžu, struktūrvienību vadītāji.
30. Mērsraganovada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās uzskaitītos ieņēmumus iemaksā Mērsraga novada pašvaldības centrālajā kasē.
31. Kasieris izsniedz no kases skaidro naudu fiziskajai personai, kura kases izdevumu orderī vai izmaksu sarakstā ir norādīta kā skaidrās naudas saņēmējs, vai kura var uzrādīt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavotu pilnvaru un vadītāja rakstisku rīkojumu. Skaidrā nauda tiek izsniegta tikai tad, kad fiziskā persona ir parakstījusies kases izdevumu orderī, vai izmaksu sarakstā. Pilnvaru vai tās kopiju, pievieno kases izdevumu orderim vai izmaksu sarakstam.
32. Saņemot kases ieņēmumu vai izdevumu orderi kasierim ir pienākums pārbaudīt, vai norādīti visi paredzētie obligātie rekvizīti, īpaši, vai ir uzņēmuma vadītāja un atbildīgā grāmatveža paraksts.
33. Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:
- 33.1. skaidrās naudas izsniedzēja Mērsraga novada pašvaldības, nosaukums un reģistrācijas numurs dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
 - 33.2. fiziskās personas – skaidrās naudas saņēmēja – vārds, uzvārds un personas kods rezidentiem, personu apliecinoša dokumenta dati vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums nerezidentiem;
 - 33.3. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums norāda arī pievienotā attaisnojuma dokumenta nosaukumu, numuru un sagatavošanas datumu;
 - 33.4. valūtas kods;
 - 33.5. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem;
 - 33.6. izsniedzamā skaidrās naudas summa, izteikta ar vārdiem un cipariem;
 - 33.7. dokumenta datums;
 - 33.8. skaidrās naudas saņēmēja paraksts;
 - 33.9. pašvaldības domes priekšsēdētāja paraksts,
 - 33.10. grāmatveža paraksts;
 - 33.11. kasiera paraksts.
34. 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".

35. Ja uz attaisnojuma dokumenta - izmaksu saraksta, iesnieguma, rēķina, kas kases izdevumu orderī norādīts kā maksājuma pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir iestādes vadītāja un domes priekšsēdētāja, tā vietnieka parakstīts rīkojums vai iesniegums skaidrās naudas izsniegšanai, domes priekšsēdētāja, tā vietnieka paraksts uz kases izdevumu ordera nav obligāts.
36. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus reģistrē elektroniski, izmantojot datorprogrammu.
37. Darba algu, pabalstu, prēmiju izmaksu sarakstiem obligāti jābūt šādiem dokumenta sākumā izvietotiem rekvizītiem:
 - 37.1. pašvaldības iestādes nosaukums un reģistrācijas numurs;
 - 37.2. domes priekšsēdētāja vai tā vietnieka un atbildīgā grāmatveža parakstīta atļauja izmaksāt skaidro naudu;
 - 37.3. izsniedzamā skaidrās naudas kopsumma, izteikta ar vārdiem un cipariem (EUR – ar vārdiem, bet centi – ar cipariem);
 - 37.4. izmaksāšanas termiņš;
 - 37.5. saraksta numurs;
 - 37.6. iestādes kases nosaukums, no kuras strādājošajiem maksā skaidro naudu;
 - 37.7. sarakstā kopā izmaksātā summa;
 - 37.8. sarakstā deponētā summa.
38. Skaidrās naudas avansu uz izdevumu ordera pamata Mērsraga novada pašvaldības centralizētās grāmatvedības kasē izmaksā: saimnieciskiem izdevumiem, komandējumiem, sociāliem pabalstiem maznodrošinātiem un citiem budžetā paredzētiem mērķiem. Naudu izsniedz pamatojoties uz iesnieguma vai rīkojuma pamatā, uz kura jābūt vadītāja apstiprinājumam.
39. Kases ieņēmumu vai izdevumu orderos un izmaksu sarakstos ierakstus izdara precīzi un skaidri. Aizliegts izdarīt ierakstus tehniski viegli pārļabojamā vai fiziski nenoturīgā veidā rakstiskiem ierakstiem, nedrīkst arī izmantot zīmuli. Šajos orderos un sarakstos nav pieļaujami nekādi labojumi.
40. 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.
41. Pēc izmaksu sarakstā noteiktā izmaksāšanas termiņa beigām, kasieris sarakstu slēdz šādā kārtībā:
 - 41.1. sarakstā pretim tās personas datiem, kurai nav izsniegta sarakstā norādītā skaidrās naudas summa, ieraksta vārdu "Neizmaksāts"- atļauts izmantot attiecīgu spiedogu;
 - 41.2. sagatavo neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu;
 - 41.3. 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;
 - 41.4. 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.
42. Kasieris kases grāmatu kārtā šādā secībā:

- 42.1. 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;
- 42.2. attiecīgā perioda beigās aprēķina skaidrās naudas atlikumu kasē, kā arī saņemto un izdarīto skaidrās naudas maksājumu kopsummā un sastāda kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu grāmatvedības uzskaites datorprogrammā;
43. Kasieris kases ieņēmumu un izdevumu pārskatu kopā ar kases ieņēmumu un izdevumu orderiem un tiem pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem - izmaksu saraksts, vadītāja rakstisks rīkojums vai atļauja izsniegt skaidro naudu avansā saimniecisku uzdevumu veikšanai, Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrēta kvīts vai šādu kvīšu kopsavilkums vai cita veida dokuments, pēc pārskata perioda noslēgšanas pret parakstu iesniedz galvenajam grāmatvedim glabāšanā arhīvā.
44. Skaidrās naudas atlikumu kasē pārbauda **ne retāk kā reizi trijos mēnešos**, veicot inventarizāciju. Inventarizācijas komisija, kuras sastāvā obligāti ir iekļauts atbildīgais grāmatvedis, kasieris komisijas klātbūtnē pārskaita visas banknotes un monētas un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām sastāda inventarizācijas sarakstu. Šajā sarakstā norāda inventarizācijā konstatēto skaidrās naudas kopsummā, kā arī banknošu skaitu sadalījumā pa nomināliem, kā arī pēdējo kases izdevumu un ieņēmumu ordera numuru.
45. Kases telpas durvīm jābūt noslēgtām, kases telpā nedrīkst atrasties citas personas. Nauda jāglabā seifā. Kases telpai pieslēdz signalizāciju.
46. Vadība nodrošina naudas glabāšanu kasē, kā arī nodrošina naudas saglabāšanu laikā, kad to piegādā iestādei no bankas vai nododot bankā.
47. 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.VID reģistrēto darījuma kvīšu un biļešu pielietošana

48. Kvīšu grāmatiņas un reģistrētas biļetes izmanto ievērojot Latvijas Republikas Ministru kabineta 2007.gada 5.februāra noteikumus Nr.282 "Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība" noteikumos minētās prasības.
49. Mērsraga novada centralizētās grāmatvedībasgrāmatvedis Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrē kvītis vai darba specifikai atbilstošas biļetes, ievērojot Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus minētās prasības.
50. Ja kvīšu grāmatiņas un biļetes ir brošētas, uz reģistrēto kvīšu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
 - 50.1. nodokļu maksātāja nosaukums nodokļu maksātāja reģistrācijas kods un juridiskā adrese kvīšu grāmatiņā esošo kvīšu skaits, sērija un numuri (no–līdz);
 - 50.2. kvīšu reģistrācijas datums un Nr. EDS.
 - 50.3. atbildīgās personas paraksts
51. Uz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējamo biļešu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
 - 51.1. nodokļu maksātāja nosaukums nodokļu maksātāja reģistrācijas kods vērtības nodokli un juridiskā adrese;

51.2. biļešu grāmatiņā esošo biļešu skaits, sērija un numuri (no–līdz), vienas biļetes cena, grāmatiņā esošo biļešu vērtības kopsumma EUR;

51.3. biļešu reģistrācijas datums un Nr. EDS.

51.4. atbildīgās personas paraksts

52. Reģistrēto kvīti noformē trijos eksemplāros, un tajā norāda šādus rekvizītus:

52.1. numurs, ko veido ar diviem latīņu alfabēta burtiem apzīmēta sērija un ne vairāk kā sešu zīmju kārtas numerācija;

52.2. kvīts numura reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, ja kvītis nav brošētas grāmatiņās;

52.3. izrakstīšanas datums (mēneša nosaukums rakstāms vārdiem);

52.4. preču pārdevēja vai pakalpojuma sniedzēja nosaukums nodokļu maksātāja reģistrācijas kods un juridiskā adrese;

52.5. 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). Ja fiziskā persona neveic saimniecisko darbību, šajā apakšpunktā minētos rekvizītus norāda pēc tās pieprasījuma;

52.6. pārdotās preces nosaukums, daudzums, cena un vērtība vai sniegtā pakalpojuma veids, apjoms, cena un vērtība;

52.7. pievienotās vērtības nodokļa likme un summa, ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;

52.8. darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem);

52.9. par darījumu atbildīgo personu paraksti;

52.10. cita nepieciešamā papildu informācija.

53. Reģistrēto biļeti noformē vienā eksemplārā. Reģistrētā biļete sastāv no divām daļām – noplēšamās daļas un biļetes pasakņa.

54. Reģistrētās biļetes noplēšamajā daļā norāda šādus rekvizītus:

54.1. 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;

54.2. biļetes numura reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, ja biļetes nav brošētas grāmatiņās;

54.3. biļetes pārdevēja nosaukums nodokļu maksātāja reģistrācijas kods apliekamās personas juridiskā adrese darījuma (pakalpojuma) nosaukums;

54.4. biļetes cena;

54.5. 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;

54.6. darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem), ja darījums apliekams ar pievienotās vērtības nodokli;

54.7. cita nepieciešamā papildu informācija.

55. Reģistrētās biļetes pasaknī norāda biļetes numuru un citu lietotājam nepieciešamo informāciju, kā arī biļetes pārdošanas brīdī – pārdošanas datumu. Ja biļetes nav brošētas grāmatiņās, biļetes pasaknī norāda arī biļetes numura reģistrēšanas datumu Valsts ieņēmumu dienestā un biļetes cenu vai darījuma kopējo summu (ar pievienotās vērtības nodokli apliekamiem darījumiem).
56. Noformētās reģistrētās kvīts pirmo eksemplāru izsniedz pircējam (pakalpojuma saņēmējam), otrais eksemplārs paliek pārdevējam (pakalpojuma sniedzējam), trešais eksemplārs paliek kvīšu grāmatiņā (ja kvītis brošētas grāmatiņās) vai hronoloģiskā secībā tiek brošēts kalendāra gada ceturkšņa beigās (ja nepieciešams, agrāk).
57. Reģistrētās biļetes noplēšamo daļu izsniedz pircējam, bet pasakni saglabā biļešu grāmatiņā. Ja reģistrētās biļetes nav brošētas grāmatiņās, pasakņus brošē kalendāra gada ceturkšņa beigās (ja nepieciešams, agrāk).
58. Nodokļu maksātājs, kurš Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējies grāmatiņās brošētas kvītis vai grāmatiņās brošētas biļetes, vai biļešu vai kvīšu numurus, par katru kalendāra gada ceturksni līdz tam sekojošā mēneša divdesmit piektajam datumam iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu vai pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu.
59. Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu norāda šādu informāciju:
- 59.1. pārskata periods;
 - 59.2. nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
 - 59.3. nodokļu maksātāja nosaukums;
 - 59.4. 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;
 - 59.5. nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruņa numurs;
 - 59.6. pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.
60. Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu norāda šādu informāciju:
- 60.1. pārskata periods;
 - 60.2. nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
 - 60.3. nodokļu maksātāja nosaukums);
 - 60.4. izlietoto un anulēto biļešu statuss (izlietots – "I", anulēts – "A"), biļešu reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, sērija, numuri (no–līdz) un skaits;
 - 60.5. nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruņa numurs;

- 60.6. pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.
61. Nodokļu maksātāji, saņemot samaksu par darījumiem skaidrā naudā, nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanai var nelietot kases aparātus, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas šādos gadījumos:
- 61.1. darījumu apliecinot ar šo noteikumu minētajā kārtībā noformētu reģistrēto kvīti;
 - 61.2. par ārpus pastāvīgās darbības vietas (struktūrvienības) sniegtajiem pakalpojumiem, ja samaksa tiek saņemta pakalpojumu sniegšanas vietā;
 - 61.3. par bērnu uzturēšanos un ēdināšanu bērnudārzā;
 - 61.4. par bibliotēkas specifiskai raksturīgu pakalpojumu sniegšanu;
 - 61.5. par valsts un pašvaldību budžeta iestāžu sniegtajiem maksas pakalpojumiem, ja samaksu saņem ārpus kases;
 - 61.6. kultūras iestāžu izklaides iestudējumu darbībai raksturīgu priekšmetu (piemēram, programmu, brošūru, atklātņu, grāmatu, suvenīru, rituāla priekšmetu) pārdošanu to apmeklējumu laikā.
62. Nodokļu maksātāji, izņemot fiziskās personas, kuras nav individuālie komersanti un kuras nav reģistrējušās Valsts ieņēmumu dienestā kā saimnieciskās darbības veicēji, katru mēnesi deklarē savstarpējos skaidrā naudā veiktos darījumus (turpmāk-darījuma dalībnieki).
63. Nodokļu maksātāji, kas veic saimniecisko darbību, deklarē visus iepriekšējā gada laikā skaidrā naudā veiktos darījumus ar fiziskām personām, kurām atbilstoši nodokļu jomu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem nav jāreģistrē saimnieciskā darbība (turpmāk – fiziskās personas).
64. Darījuma dalībnieks, ja šajos noteikumos nav noteikts citādi, deklarē visus mēneša laikā savstarpēji skaidrā naudā veiktos darījumus (neatkarīgi no tā vai, darījums notiek, veicot vienu operāciju vai vairākas operācijas), kuru summa pārsniedz **1500 euro**
65. Deklarāciju par skaidrā naudā veiktiem darījumiem darījuma dalībnieki sniedz Valsts ieņēmumu dienestā ne vēlāk kā līdz pārskata mēnesim sekojošā mēneša piecpadsmitajam datumam.
66. Deklarāciju par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem ar fiziskajām personām nodokļu maksātāji, kas veic saimniecisko darbību, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā līdz taksācijas gadam sekojošā gada 1. februārim.
67. Ja darījuma dalībnieki ir noslēguši līgumu uz laiku, kas ilgāks par vienu mēnesi, tad faktisko mēneša laikā skaidrā naudā veiktos darījumus saskaita un , ja kopsumma pārsniedz 1500 eiro, tos deklarē.
68. Vairākus savstarpējos skaidrā naudā veiktos darījumus darījuma dalībnieki deklarē, ja to kopsumma mēnesī pārsniedz 1500 euro.
69. Ja darījuma dalībnieki savstarpējos darījumus ir veikuši, izmantojot gan bezskaidras, gan skaidras naudas norēķinus, tad saskaita tās darījuma daļas, kas mēneša laikā veiktas skaidrā naudā (neatkarīgi no tā, vai darījums notiek, veicot vienu operāciju vai vairākas operācijas), un, ja kopsumma pārsniedz 1500 euro, minētos darījumus deklarē.

70. Nodokļu maksātājs, kas veic saimniecisko darbību, deklarējot darījumus ar fiziskajām personām, ja darījums veikts, daļēji izmantojot skaidru naudu, norāda to darījuma daļu, kas veikta skaidrā naudā, ja tās summa vienā operācijā pārsniedz 3000 *euro*.

VI. Elektroniskā kases aparāts (EKA) lietošana.

70. Mērsraga novada pašvaldībā EKA (LR MK noteikumi Nr.282) tiek lietots Mērsraga vidusskolā, iekasējot naudas līdzekļus par ēdināšanas pakalpojumiem un Tūrisma un informācijas centrā, iekasējot naudas līdzekļus par suvenīriem un pakalpojumiem.

71. Laikaposmā, kamēr nedarbojas kases aparāts vai kases sistēma, lietotājs veiktos darījumus uzskaita ieņēmumu uzskaites reģistrā, norādot ieraksta datumu, kārtas numuru, darījuma summu un citu lietotājam nepieciešamu informāciju.

72. EKA, kases sistēmas žurnālā un Z pārskatā norādīto informāciju izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros.

73. EKA naudas atlikumu inventarizācija notiek vienu reizi gadā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Lauris Karlsons