



ALSUNGAS NOVADA

DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, faks 63351447, elektroniskais pasts dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

APSTIPRINĀTI:

ar Alsungas novada domes
29.12.2016. sēdes
protokollēmumu Nr.16#2

NOTEIKUMI

Par skaidrās naudas uzskaiti un kases operācijām Alsungas novada domē Alsungā

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 kārtošanu 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, pašvaldības kasē:
 - 2.1.Pašvaldības kasē naudas atlikums nedrīkst būt lielāks par noteikto limitu: 1000 euro.
3. Alsungas novada domes kasē naudas līdzekļu saņemšanu un izsniegšanu veic kasieris.
4. Alsungas novada domē, noslēdzot darba līgumu vai ar domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprina personas, kurām ir tiesības veikt kasiera funkcijas
5. Finanšu nodaļas vadītājam ar domes lēmumu ir noteiktas tiesības parakstīt naudas dokumentus.
6. Lai nodrošinātu kases operāciju pilnīgu uzskaiti, reģistrāciju un iekšējo kontroli, nedrīkst uzdot kasiera un atbildīgā grāmatveža pienākumus pildīt vienai un tai pašai personai.
7. Kasieris pienākumu pildīšanu uzsāk, pieņemot glabāšanā uz pieņemšanas-nodošanas akta pamata skaidrās naudas atlikumu domes kasē un kases grāmatu. Kasierim tiek ierādīta kases telpa ar skaidrās naudas glabāšanas vietu.
8. Naudas līdzekļus no kases aizliegts izsniegt bez kases domes priekšsēdētāja un Finanšu nodaļas vadītājas (vai viņu pienākumu pildītāja) parakstīta izdevumu ordera ar pievienotiem attaisnojuma dokumentiem.

9. Lai nodrošinātu kontroli par naudas līdzekļu pareizu atlikumu kasē, dienas beigās kasierim jāaskaita nauda dabā un naudas atlikums jāsalīdzina ar atlikumu kases grāmatā.
10. Kases seifā nedrīkst atrasties citai personai piederoši naudas līdzekļi.
11. Lai varētu veikt jebkurā brīdī naudas līdzekļu inventarizāciju un kontroli, naudai seifā jāatrodas naudas kastītē vai atsevišķi nodalītā vietā seifā.
12. Par Alsungas novada domes skaidrās naudas glabāšanas vietas drošību atbild domes priekšsēdētājs.
13. Alsungas novada domes kasē 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.
14. Alsungas bibliotēkā, Sabiedrisko pakalpojumu centrā, (kā arī atsevišķi noteiktos gadījumos Alsungas vidusskolā un Muzejā) par darījumiem saņemto samaksu apliecina ar numurētu un VID teritoriālajā iestādē reģistrētu kvīti, Alsungas vidusskolā – ar kases aparāta Z atskaites kopiju (oriģināls glabājas vidusskolā pie kasiera pienākumu izpildītājas) vai stingrās uzskaites kvīti, ja objektīvu iemeslu dēļ nedarbojas kases aparāts, Muzejā- ar VID reģistrētām biļetēm muzeja un tūrisma pakalpojumiem un VID reģistrētām stingrās uzskaites kvītīm citiem pakalpojumiem, Kultūras namā- ar VID reģistrētām biļetēm.
15. Ar stingrās uzskaites kvītīm drīkst iekasēt naudas līdzekļus ārpus centrālās kases tikai ar domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkota atbildīgā persona, kā arī vidusskolas un domes kasieris - ja nedarbojas kases aparāts, nav interneta, ir elektrības padeves pārtraukums vai nedarbojas grāmatvedības uzskaites programma.
16. Ar kvītīm vai ar biļetēm iekasētos naudas līdzekļus ar ieņēmumu orderi nodod kasē un ieņēmato pa ieņēmumu veidiem, pielikumā pievienojot kopsavilkumu pa ieņēmumu veidiem. Kopsavilkumu paraksta atbildīgā persona par naudas līdzekļu iekasēšanu.

II. Kases grāmatas aizpildīšana

17. Alsungas novada domes kasē skaidrās naudas atlikumu reģistrē atsevišķi kases operācijām euro un kases operācijām ārvalstu valūtās pa to veidiem (ja tādi ir)
18. Kases operācijas centrālajā kasē tiek uzskaitītas elektroniski programmā HORIZON. Katru dienu tiek izdrukāts kases slēgums, kurā redzamas sekojošas operācijas:
 - 18.1. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda sākumā;
 - 18.2. visas kases operācijas attiecīgajā periodā, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu;
 - 18.3. skaidrās naudas atlikums kasē (ja tāds ir) attiecīgā perioda beigās.
19. Ministru kabineta noteikumos Nr.282 minētās prasības neattiecas uz sekojošiem skaidrās naudas iemaksām novada domes kasē, ja:
 - 19.1. darbinieks iemaksā domes kasē skaidro naudu – saimniecisko izdevumu avansa vai komandējuma avansa pārpalikumu;
 - 19.2. darbinieks iemaksā pārmaksāto darba algu..
20. Katram šādam maksājumam sagatavo atsevišķu kases ieņēmumu orderi, saskaņā ar kuru iemaksā naudu kasē un izdara ierakstu kases grāmatā.
21. Kases grāmatu kārtu saskaņā ar šādām prasībām:
 - 21.1. 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;
 - 21.2. kases ieņēmumu un izdevumu orderu numerācija katru gadu sākas ar 1. numuru;

- 21.3. kases operācijas reģistrē, pamatojoties uz kases ieņēmumu vai izdevumu orderiem, norādot kases grāmatā attiecīgā ordera numuru, personu un kases operācijas summu;
 - 21.4. kases grāmatā ierakstītajam skaidras naudas atlikumam katra perioda sākumā jāatbilst skaidras naudas atlikumam iepriekšējā perioda beigās;
 - 21.5. ārkārtas gadījumos, ja konstatēta zādzība vai inventarizācijā konstatēts skaidrās naudas iztrūkums, to kases grāmatā reģistrē inventarizācijas dienā, pamatojoties uz šim nolūkam īpaši sagatavotu kases izdevumu orderi, bet skaidrās naudas pārpalikumu – pamatojoties uz kases ieņēmumu orderi ;
 - 21.6. kases grāmatu obligāti noslēdz mēneša pēdējā darb dienā.
22. Kases grāmatu sagatavo un ierakstus izdara tā, lai tajā ietvertā informācija saglabātos likumā "Par grāmatvedību" grāmatvedības reģistriem paredzētajā glabāšanas laikā -10 gadus.
 23. Pārskata gada beigās izdrukā ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālu, kuru caurauklo 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

24. Kases ieņēmumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti :
 - 24.1. skaidrās naudas saņēmēja – Alsungas novada domes- nosaukums un reģistrācijas numurs, dokumenta nosaukums, numurs un sagatavošanas datums;
 - 24.2. skaidrās naudas maksātāja -fiziskās personas - vārds, uzvārds un personas kods (rezidenti), personu apliecinošā dokumenta dati vai personas identifikācijas kods un valsts nosaukums nerezidentiem;
 - 24.3. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums;
 - 24.4. valūtas kods;
 - 24.5 saņemamā skaidrās naudas summa, izteikta ar cipariem un vārdiem, (Euro-ar vārdiem, centi- ar cipariem);
 - 24.6.dokumenta datums;
 - 24.7.domes priekšsēdētāja (vai viņa pienākumu izpildītāja) un Finanšu nodaļas vadītājas (vai pienākumu izpildītāja) paraksti;
 - 24.8.kasiera paraksts.
25. Saņemot samaksu par darījumiem skaidrā naudā, maksājumu reģistrēšanai var nelietot kases aparātus, kases sistēmas, specializētās ierīces vai iekārtas šādos gadījumos:
 - 25.1.darījumu apliecinot ar šo noteikumu minētajā kārtībā noformētu reģistrēto kvīti;
 - 25.2.par ārpus pastāvīgās darbības vietas (struktūrvienības) sniegtajiem pakalpojumiem, ja samaksa tiek saņemta pakalpojumu sniegšanas vietā;
 - 25.3.par bērnu ēdināšanu Alsungas vidusskolā (ja nedarbojas kases aparāts vai internets)
 - 25.4.par bibliotēku darbības specifikai raksturīgu pakalpojumu sniegšanu;
 - 25.5..par domes iestāžu un struktūrvienību sniegtajiem maksas pakalpojumiem, ja samaksu saņem ārpus kases;
 - 25.6.kultūras iestāžu izklaides iestudējumu darbībai raksturīgu priekšmetu (piemēram, programmu, brošūru, bukletu) pārdošanu to apmeklējumu
- 26..Bibliotēkā, Sabiedrisko pakalpojumu centrā, Muzejā un Kultūras namā iekasēto naudu domes kasē iemaksā katras dienas beigās, atsevišķos izņēmuma gadījumos- nākošās darba dienas sākumā.
27. Alsungas novada domē, saņemot no darbiniekiem iekasēto naudu par sniegtajiem maksas pakalpojumiem ar stingrās uzskaites kvītiem vai pārdotajām biļetēm, izsniedz kases ieņēmuma ordera kvīti. Pirms naudas nodošanas domes kasierim, darbinieks sastāda par izsniegtajām:

- 27.1.stingrās uzskaites kvītim - sarakstu- kopsavilkumu, norādot izsniegto kvīšu sēriju, numurus un summas pa pakalpojumu saņēmējiem un veidiem, un to kopā ar ieņēmumiem nodod domes kasē (Pielikums Nr. 1)
- 27.2.Biļetēm- pie darbinieka esošo biļešu grāmatiņu sērijas, atlikumā perioda (dienas) sākumā esošo biļešu numurus no-līdz, atlikumā esošo biļešu skaitu, to vērtības (cenas) un kopsummu, dienā izsniegto biļešu sērijas, numurus (no- līdz), skaitu, cenas un kopsummas (pa biļešu grāmatiņām), biļešu atlikumu dienas beigās pa grāmatiņām, norādot to sērijas, numurus (no-līdz), cenas, skaitu un kopsummu. Biļešu atlikumam dienas sākumā jāskan ar atlikumiem iepriekšējās dienas beigās (Pielikums Nr.2)
28. Pirms naudas saņemšanas kasiere-grāmatvede veic kontroli, vai pievienotajos kopsavilkumos un sarakstos ieraksti atbilst pievienotajiem dokumentiem.
29. Par naudas iekasēšanu un naudas līdzekļu saglabāšanu līdz iemaksai kasē atbild attiecīgo struktūrvienību vai iestāžu vadītāji.
- 30.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 domes priekšsēdētāja 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.
- 31.Kasierim ir pienākums pārbaudīt, vai ieņēmumu un izdevumu orderos norādīti visi paredzētie obligātie rekvizīti, īpaši, vai ir uzņēmuma vadītāja un atbildīgā grāmatveža paraksts.
- 32.Kases ieņēmumu orderus izraksta katram klientam, tos piesaistot izrakstītajiem rēķiniem. Par nekustamā īpašuma nodokli, kavējuma naudām un zemes nomu dienā izraksta vienu ieņēmumu orderi.
- 33.Kases izdevumu orderim ir obligāti šādi rekvizīti:
- 33.1.skaidrās naudas izsniedzēja- Alsungas novada domes- 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.Ailē "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. domes priekšsēdētāja paraksts,
 - 33.10.atbildīgā grāmatveža paraksts;
 - 33.11.kasiera paraksts.
- 34.Ja kases ieņēmumu vai izdevumu orderos norāda skaidro naudu ārvalsts valūtā, papildus norāda arī Latvijas Bankas noteikto attiecīgās ārvalsts valūtas kursu darījuma dienā.
- 35.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 vai izdevumu orderī kasieris naudas saņēmēja paraksta priekšā ieraksta vārdus "Ar pilnvaru".
- 36.Ja uz attaisnojuma dokumenta - izmaksu saraksta, iesnieguma, rēķina, kas kases izdevumu orderī norādīts kā maksājuma pamatojums un pievienots kases izdevumu orderim, ir domes priekšsēdētāja (vai pienākumu izpildītāja) parakstīts rīkojums vai iesniegums skaidrās naudas

izsniegšanai, domes priekšsēdētāja, tā vietnieka paraksts uz kases izdevumu ordera nav obligāts.

37. Kases ieņēmumu un izdevumu orderus reģistrē elektroniski, izmantojot datorprogrammu "Horizon".
38. Darba algu, pabalstu, prēmiju izmaksu sarakstiem obligāti jābūt šādiem dokumenta sākumā izvietotiem rekvizītiem:
 - 38.1. pašvaldības nosaukums un reģistrācijas numurs;
 - 38.2. domes priekšsēdētāja un atbildīgā grāmatveža (vai viņu pienākumu pildītāju) parakstīta atļauja izmaksāt skaidro naudu;
 - 38.3. izsniedzamā skaidrās naudas kopsumma, izteikta ar vārdiem un cipariem (EUR – ar vārdiem, bet centi – ar cipariem);
 - 38.4. izmaksāšanas termiņš;
 - 38.5. saraksta numurs;
 - 38.6. iestādes kases nosaukums, no kuras strādājošajiem maksā skaidro naudu;
 - 38.7. sarakstā kopā izmaksātā summa;
 - 38.8. sarakstā deponētā summa.
39. Skaidrās naudas avansu uz izdevumu ordera pamata Alsungas novada domes centralizētās grāmatvedības kasē izmaksā: saimnieciskiem izdevumiem un komandējumiem. Naudu izsniedz, pamatojoties uz darbinieka iesnieguma, uz kura jābūt domes priekšsēdētāja apstiprinājumam (vīzai) un domes priekšsēdētāja rīkojuma pamata.
40. 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 izmantot zīmuli. Šajos orderos un sarakstos nav pieļaujami nekādi labojumi.
41. 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.
42. Pēc izmaksu sarakstā noteiktā izmaksāšanas termiņa beigām, kasieris sarakstu slēdz šādā kārtībā:
 - 42.1. sarakstā pretī tās personas datiem, kurai nav izsniegta sarakstā norādītā skaidrās naudas summa, ieraksta vārdu "Neizmaksāts"- atļauts izmantot attiecīgu spiedogu;
 - 42.2. sagatavo neizmaksāto skaidrās naudas summu sarakstu;
 - 42.3. izmaksu saraksta beigās uzraksta, kāda skaidrās naudas summa pēc šī saraksta izsniegta un kāda ir neizmaksātā summa. Minētos ierakstus kasieris apliecina ar savu parakstu;
 - 42.4. 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.
43. Kasieris kases grāmatu kārtā šādā secībā:
 - 43.1. 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;
 - 43.2. attiecīgā perioda 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;
44. 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, avansu komandējuma izdevumiem, Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrētu kvīšu vai biļešu kopsavilkums vai cita veida attaisnojošs dokuments, pēc pārskata perioda noslēgšanas nodod Finanšu nodaļas vadītājam glabāšanā arhīvā.

45. Skaidrās naudas atlikumu kasē pārbauda katru mēnesi, 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 kopsummu, kā arī banknošu un monētu skaitu sadalījumā pa nomināliem, pēdējo kases izdevumu un ieņēmumu ordera numuru.
46. Kases telpas durvīm jābūt noslēgtām, kases telpā nedrīkst atrasties citas personas. Nauda jāglabā seifā. Kases telpai pieslēdz signalizāciju.
47. Domes priekšsēdētājs nodrošina naudas glabāšanu kasē, kā arī nodrošina naudas saglabāšanu laikā, kad to piegādā no bankas vai nododot bankā.
48. Mēneša beigās Finanšu nodaļas vadītāja (vai pienākumu izpildītāja) veic kontroli, vai iemaksātie naudas līdzekļi no kases bankas kontā atbilst bankas konta izdrukā norādītajiem ienākošajiem naudas līdzekļiem bankas kontā.

IV. VID reģistrēto darījumu kvīšu un biļešu pielietošana

49. 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.
50. Alsungas novada domes atbildīgais darbinieks (Finanšu nodaļas vadītāja vai viņas pienākumu izpildītāja) Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē elektroniski reģistrē kvītis vai darba specifikai atbilstošas biļetes, ievērojot Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus minētās prasības.
 - 50.1. VID EDS reģistrētās kvīšu un biļešu grāmatiņas Finanšu nodaļas vadītāja pret parakstu nodod kasieri- grāmatvedei.
 - 50.2. Kasiere- grāmatvede kvīšu un biļešu grāmatiņas atbildīgajiem darbiniekiem izsniedz un no tiem izlietotās saņem pret parakstu, veicot reģistrāciju žurnālā,
 - 50.3. Kvīšu un biļešu grāmatiņas tiek glabātas:
 - 50.3.1. VID reģistrētās, bet darbiniekiem neizsniegtās - pie kasieres-grāmatvedes. No darbiniekiem saņemtās izlietotās- pie kasieres-grāmatvedes līdz katra ceturkšņa beigām, tad-nodotas Finanšu nodaļas vadītājam atskaišu sagatavošanai.
 - 50.3.2. darbiniekiem izsniegtās- līdz to pilnīgai izlietošanai- pie atbildīgajiem darbiniekiem. Ceturkšņa beigās visas pie kasieres-grāmatvedes un darbiniekiem esošās kvīšu un biļešu grāmatiņas tiek uzrādītas inventarizācijai Finanšu nodaļā.
 - 50.3.3. Izlietotās (vai anulētās) kvīšu vai biļešu grāmatiņas, par kurām iesniegtas atskaites VID- pie Finanšu nodaļas vadītājas līdz nodošanai arhīvā.
51. Ja kvīšu grāmatiņas un biļetes ir brošētas, uz reģistrēto kvīšu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
 - 51.1. nodokļu maksātāja nosaukums nodokļu maksātāja reģistrācijas kods un juridiskā adrese kvīšu grāmatiņā esošo kvīšu skaits, sērija un numuri (no-līdz);
 - 51.2. kvīšu reģistrācijas datums un Nr. EDS.
 - 51.3. atbildīgās personas paraksts
52. Uz Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējamo biļešu grāmatiņas vāka norāda šādu informāciju:
 - 52.1. nodokļu maksātāja nosaukums nodokļu maksātāja reģistrācijas kods vērtības nodokli un juridiskā adrese;
 - 52.2. biļešu grāmatiņā esošo biļešu skaits, sērija un numuri (no-līdz), vienas biļetes cena, grāmatiņā esošo biļešu vērtības kopsumma EUR;

52.3. biļešu reģistrācijas datums un Nr. EDS.

52.4. atbildīgās personas paraksts

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

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

53.2. izrakstīšanas datums (mēneša nosaukums rakstāms vārdiem);

53.3. pakalpojuma sniedzēja nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas kods un juridiskā adrese;

53.4. 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).

53.5. sniegtā pakalpojuma veids, apjoms, cena un vērtība;

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

53.7. darījuma kopējā summa (skaitļiem un vārdiem);

53.8. par darījumu atbildīgo personu paraksti;

53.9. cita nepieciešamā papildu informācija.

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

55.3. biļetes cena;

55.4. 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;

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

55.6. cita nepieciešamā papildu informācija.

57. Reģistrētās biļetes pasaknī norāda biļetes numuru un citu lietotājam nepieciešamo informāciju, kā arī biļetes pārdošanas brīdī – pārdošanas datumu.

58. Noformētās reģistrētās kvīts pirmo eksemplāru izsniedz pakalpojuma saņēmējam, otrs eksemplārs paliek pakalpojuma sniedzējam, trešais eksemplārs paliek kvīšu grāmatiņā

59. Reģistrētās biļetes noplēšamo daļu izsniedz pircējam, bet pasakni saglabā biļešu grāmatiņā.

60. Alsungas novada domes atbildīgais darbinieks (Finanšu nodaļas vadītāja vai viņas pienākumu izpildītāja) par grāmatiņās brošētām kvītiem un grāmatiņās brošētām biļetēm vai atsevišķiem izlietotiem vai anulētiem biļešu vai kvīšu numuriem līdz katra ceturkšņa pēdējam mēnesim sekojošā mēneša divdesmit piektajam datumam iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā pārskatu.

61. Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu norāda šādu informāciju:
- 61.1. pārskata periods;
 - 61.2. nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
 - 61.3. nodokļu maksātāja nosaukums;
 - 61.4. 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;
 - 61.5. nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruna numurs;
 - 61.6. pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto kvīšu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.
62. Pārskatā par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu norāda šādu informāciju:
- 62.1. pārskata periods;
 - 62.2. nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
 - 62.3. nodokļu maksātāja nosaukums);
 - 62.4. izlietoto un anulēto biļešu statuss (izlietots – "I", anulēts – "A"), biļešu reģistrēšanas datums Valsts ieņēmumu dienestā, sērija, numuri (no–līdz) un skaits;
 - 62.5. nodokļu maksātāja amatpersonas amats, vārds, uzvārds un tālruna numurs;
 - 62.6. pārskata sagatavošanas datums. Pārskatu par numurēto un Valsts ieņēmumu dienestā reģistrēto biļešu izlietojumu nodokļu maksātāja amatpersona apliecina ar parakstu.

V Skaidras naudas deklarācijas

63. Katru mēnesi deklarē skaidrā naudā veiktos darījumus, ja to summas atbilst likumos noteiktajām. 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.
64. Deklarāciju par skaidrā naudā veiktiem darījumiem sniedz Valsts ieņēmumu dienestā ne vēlāk kā līdz pārskata mēnesim sekojošā mēneša piecpadsmitajam datumam.
65. Deklarāciju par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem ar fiziskajām personām, iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā līdz taksācijas gadam sekojošā gada 1. februārim.
66. 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 euro, tos deklarē.
67. Vairākus savstarpējos skaidrā naudā veiktos darījumus deklarē, ja to kopsumma mēnesī pārsniedz 1500 euro.
68. 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.
69. 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 Noslēguma jautājums

Vārds, uzvārds

paraksts

Alsungas novada dome
Reg. Nr. LV9000036596

Pielikums Nr. 2.
Alsungas novada domes
2016. gada 29. decembra lēmumam Nr....

Alsungas _____ izlietoto biješu atskaite par 201 ____ gada

| Atlikumā | | | | | | Saņemts | | | | | | Izlietots | | | | | | Atlikumā | | | |
|-------------|--------|----------|----------|------|----------|-------------|--------|----------|----------|------|----------|-------------|----------|--------|----------|-------|----------|-------------|--------|---|----------|
| Reg.dat. | no Nr. | līdz Nr. | Skaits | Cena | Summa | Reg.dat. | no Nr. | līdz Nr. | Skaits | Cena | Summa | no Nr. | līdz Nr. | Skaits | Cena | summa | no Nr. | līdz Nr. | Skaits | | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | |
| Kopā | | | 0 | | 0 | Kopā | | | 0 | | 0 | Kopā | | | 0 | | 0 | KOPĀ | | | 0 |

t.sk. Bez PVN 0
PVN 21% 0

Atskaiti sagatavoja

amats

vārds, uzvārds

paraksts

Pārbaudīja

amats

vārds, uzvārds

paraksts

2016.-14

8.#

**NOTEIKUMI PAR KĀRTĪBU, KĀDĀ ALSUNGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
AMATPERSONAS UN DARBINIEKI IZMANTO PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSUS**

A.Sokolovskis, A.Mundiciema

Saskaņā ar:

- Likumu "Par pašvaldībām" 43.panta pirmās daļas 13.punktu,
- likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 18.panta pirmo daļu,
- „Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu”,
- Alsungas novada domes 10.11.2016. apvienoto komiteju sēdes atzinumu,

atklāti balsojot, ar deputātu balsīm

“Par” A.Sokolovskis, E.Zvejnieks, J.Gulbis, D.Martinova, A.Kaminskis, I.Staņislavčika, Z.Vanaga,

“Preī” nav,

“Atturas” nav,

Dome nolemj:

1. Apstiprināt Noteikumus par kārtību, kādā Alsungas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus.(Pielikumā)

**NOTEIKUMI
PAR KĀRTĪBU, KĀDĀ ALSUNGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
AMATPERSONAS UN DARBINIEKI IZMANTO PAŠVALDĪBAS
MANTU UN FINANŠU RESURSUS**

Izdoti saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām"
43.panta pirmās daļas 13.punktu,
likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts
amatpersonu darbībā" 18.panta pirmo daļu.
„Publiskas personas finanšu līdzekļu un
mantas izšķērdēšanas
novēršanas likumu”

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Alsungas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki (turpmāk tekstā – darbinieki) izmanto novada pašvaldības īpašumā esošo mantu – dienesta transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus un rīkojas ar finanšu resursiem, lai publiskas personas – Alsungas novada domes- finanšu līdzekļi un manta tiktu izmantota likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novērstu to izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
- 1.2. Šo noteikumu izpratnē pašvaldības darbinieki ir darbinieki, kuru amati minēti Alsungas novada domes administrācijas, iestāžu un struktūrvienību apstiprinājos amata vienību sarakstos un, kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu, vai ievēlēti amatā Alsungas novada pašvaldībā.

2. Dienesta transportlīdzekļu izmantošana

Dienesta automašīnas – Alsungas novada pašvaldības īpašumā, valdījumā vai turējumā esošās vieglās automašīnas, kā arī kārtības nodrošināšanai Alsungas novada teritorijā- pašvaldības policijas transports.

Pamatojoties uz l “ Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma”5.2.pantu :

- 2.1. Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošais autotransports, tai skaitā operatīvais transports, izmantojams tikai dienesta, darba, amata pienākumu pildīšanai, nodrošinot publiskas personas, tās iestāžu un struktūrvienību funkciju izpildi.
- 2.2. Autotransporta lietošana darba vajadzībām ir tāda autotransporta lietošana, kas nepieciešama amatpersonas vai darbinieka darba, amata pienākumu (turpmāk- darba pienākumi) pildīšanai, nodrošinot pašvaldības vai valsts vai pašvaldības iestādes funkciju izpildi.
- 2.3. Par autotransporta izmantošanu darba vajadzībām uzskatāma arī tā lietošana šādos gadījumos:
 - 2.3.1. attiecīgās amatpersonas vai darbinieka darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt viņas iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba pienākumu pildīšanas vai darba pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtā (domes priekšsēdētājs un izpilddirektors) , kā arī tādēļ, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai un drošībai pašvaldības teritorijā (pašvaldības policists)

- 2.3.2. amatpersonas vai darbinieka darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez autotransporta izmantošanas
- 2.3.3. tiek sargāta valsts amatpersonu drošība
- 2.4. Domes lēmumā vai priekšsēdētāja rīkojumā norāda:
- 2.4.1. Nododamās dienesta automašīnas aprakstu (marka, valsts numura zīmes u.c. nepieciešamā informācija), tahometra un tehnisko stāvokli,
- 2.4.2. Dienesta automašīnas piešķiršanas nepieciešamību un lietderību,
- 2.4.3. Dienesta automašīnas izmantošanas mērķi un termiņu.
- 2.4.4. Personālas tiesības, pienākumus, degvielas limitu un patēriņa normu uz 100 kilometriem vasaras un ziemas (par 10% vairāk nekā vasaras periodā) periodiem, par pamatu ņemot domes apstiprinātās degvielas patēriņa normas uz nobraukumiem 100 km. Tās nosakot, par pamatu ņem izgatavotājrūpnīcas dokumentācijā sniegtos datus. Ja, nosakot degvielas patēriņa normas, nav iespējams izmantot izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtos datus vai ja izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem (reālajiem) ekspluatācijas apstākļiem, transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu uz 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli pamatojoties Ministru kabineta rīkojums Nr.407 2000.gada 10.augustā (prot. Nr.34 30.§) „Par transportlīdzekļu izmantošanu dienesta vajadzībām” noteikto metodiku.
- 2.5. Darbinieks nedrīkst pārsniegt attiecīgajai dienesta automašīnai noteikto degvielas gada limitu (budžeta tāmē apstiprināto summu, katru mēnesi nepārsniedzot 1/12 daļu summas). Degvielas limita izlietojumu kontrolē katru mēnesi. Pamatotas nepieciešamības gadījumā gada limitu var palielināt ar domes lēmumu, veicot tāmes grozījumus.
- 2.6. Par dienesta automašīnas lietošanu tiek aizpildītas maršruta lapas, aizpildot tajās visus rekvizītus un rādītājus. Maršruta lapas darbinieki iesniedz domes Finanšu nodaļas atbildīgajai grāmatvedei noteiktajā kārtībā, ne retāk kā 2 reizes mēnesī. Maršruta lapas apstiprina ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots speciālists.
- 2.7. Ar pašvaldības darbiniekiem, kuriem amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešams, bet nav iespējams nodrošināt pašvaldības īpašumā esošu transporta līdzekli, Domes priekšsēdētājam ir tiesības slēgt vienošanās līgumus par personīgo transporta līdzekļu izmantošanu pašvaldības darba pienākumu pildīšanai. Degvielu automašīnām, par kurām noslēgti vienošanās līgumi, darba braucieniem iepilda SIA „AMIC” degvielas uzpildes stacijās vai pie tās sadarbības partneriem konkrētajā brauciena dienā darba braucienam nepieciešamajā daudzumā.
- Atsevišķos gadījumos degvielu darba braucienam var iepildīt SIA “AVIO” DUS Alsungā. Par izsniegto degvielu Alsungas DUS tiek aizpildīta limitkarte, kuru mēneša beigās apstiprina Domes priekšsēdētājs vai viņa ar rīkojumu nozīmētais darbinieks (Domes izpilddirektors).
- Izņēmuma gadījumos, ja degvielu darba braucienam nav iespējams uzpildīt iepriekš minētajās degvielas stacijās (darba brauciena maršruts nesaskan minēto DUS atrašanās vietu vai neatbilst degvielas marka), darbinieks degvielu var iegādāties tuvākajā DUS, saņemot čeku ar Alsungas novada domes rekvizītiem.
- Degvielas iegādei izlietojamo summu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu (ar pievienoto čeku) pēc Domes priekšsēdētāja akcepta pārskaita uz darbinieka personīgo kontu.
- Pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rīkojumu, par darba braucieniem ar uz patapinājuma līguma pamata izmantotu automašīnu, daļēji kompensē automašīnas ekspluatācijas izdevumus 0,04 eiro par nobraukto kilometru, bet ne vairāk kā 57 euro mēnesī (MK 2010.gada 21.septembra MK noteikumi 899. “Likuma “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība” 43.punkts).
- Kompensāciju izmaksā, ja darba pienākumu izpildei nav bijis pieejams Domes transports un ar personīgo automašīnu uz patapinājuma līguma pamata nobraukti ne mazāk par 200 km mēnesī. Kompensācijas izdevumus, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja akceptētu iesniegumu, pārskaita uz darbinieka kontu.
- Par darba vajadzībām uz patapinājuma līgumu pamata veiktajiem braucieniem darbinieks pilda maršruta lapu, aizpildot visus rekvizītus, kā arī pamato brauciena nepieciešamību .

3. Pašvaldības īpašumā esošo saziņas līdzekļu izmantošana

- 3.1. Saziņas līdzekļi šīs kārtības izpratnē ir pašvaldības īpašumā esošie mobilie tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.
- 3.2. Pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus var piešķirt individuālā lietošanā amatpersonām un darbiniekiem, kuri darba (amata) pienākumus veic arī ārpus darba telpām un kuriem jābūt pieejamiem darba devējam ārpus noteiktā darba laika.
Šo darbinieku loku apstiprina ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 3.3. Nododot individuālā lietošanā mobilo tālruni amatpersonām un darbiniekiem, ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu tiek noteikts tālruņa sarunu izmaksu limits gadā, kas iekļauts pašvaldības iestādes vai struktūrvienības budžeta tāmē. Katru mēnesi atļauts izmantot 1/12 daļu no tāmē apstiprinātās summas.. Domes priekšsēdētājam sarunu izmaksu limits tiek noteikts ar domes lēmumu.
- 3.4. Ja darbiniekam darba jautājumu kārtošanai nepieciešams zvanīt un viņa personīgā lietošanā nav nodots mobilais tālrunis, darbinieks sarunām var izmantot domes, tās iestāžu vai struktūrvienības mobilo tālruni.
- 3.5. Pašvaldības tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātas maksas pakalpojumu numuriem. Ja ir veikti šādi zvani, darbiniekam jāatlīdzina pašvaldībai minēto zvanu izmaksas.
- 3.6. Zvani un izziņas uz ārzemēm un no ārzemēm atļauti tikai darba jautājumu risināšanai.
- 3.7. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu (tālruņa, mobilā tālruņa, faksa, interneta, elektroniskā pasta) izmantošanu un tos izmanto tikai dienesta vajadzībām.
- 3.8. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu saglabāšanu.

4. Pašvaldības finanšu resursu un mantas izmantošana

- 4.1. Jebkurai darbinieku rīcībai ar pašvaldību finanšu līdzekļiem un mantu jābūt likumīgai un ar tiem drīkst rīkoties tikai atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un novada domes normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētai kārtībai.
 - 4.1.1. Rīcībai ar finanšu līdzekļiem jābūt tādai, lai mērķi sasniegtu ar mazāko finanšu līdzekļu un mantas izlietojumu
 - 4.1.2. Manta atsavināma un nododama īpašumā vai lietošanā citai personai par iespējami augstāku cenu.
 - 4.1.3. Manta iegūstama īpašumā vai lietošanā par iespējami zemāku cenu.
 - 4.1.4. Pašvaldībai, izņemot Likumos un Ministru kabineta noteikumos paredzētajos gadījumos, aizliegts izsniegt jebkāda veida aizdevumus, dot galvojumus vai garantijas.

5. Noteikumu piemērošana un kontrole

- 5.1. Noteikumos noteiktā kārtība piemērojama visās Alsungas novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās..
- 5.2. Kontroli par noteikumu izpildi veic Domes priekšsēdētājs.

Priekšsēdētājs A.Sokolovskis