

KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ (toliau – Įstaiga) kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Grynieji pinigai (toliau vadinama – pinigai) – eurų banknotai ir monetos.

Kasa – vieta, kurioje atliekamos įstaigos kasos operacijos ir laikomi pinigai.

Kasininkas – Įstaigos darbuotojas, vadovo paskirtas atlikti kasos operacijas;

Kasos operacijos – grynujų pinigų priėmimas į įstaigos kasą ir išmokėjimas iš jos.

Kasos pajamų orderis – finansinės apskaitos dokumentas, kuriuo įforminamas pinigų gavimas į įstaigos kasą.

Kasos išlaidų orderis – finansinės apskaitos dokumentas, kuriuo įforminamas pinigų išmokėjimas iš įstaigos kasos.

Kasos knyga – grynujų pinigų apskaitos registras.

Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatyme, LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme vartojamas sąvokas.

II. KASOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Kasos vieta – Koncertinė įstaiga Šiaulių valstybinis kamerinis choras „Polifonija“. Pinigų priėmimas ir išmokėjimas atliekamas įstaigos kasoje, kai tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams.

4. Kasininko paskyrimas ir jo pavadinimas:

4.1. Kasos operacijas atlikti turi teisę tik kasininkas.

4.2. Kasininkas savarankiškai negali patikėti jam pavesto darbo kitiems Įstaigos darbuotojams.

4.3. Kasininko atostogų (kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kt.) metu Įstaigos vadovo įsakymu paskiriamas kasininką pavaduojantis darbuotojas. Paskutinę darbo dieną atliekama kasos ir bilietų inventurizacija, dalyvaujant inventurizacijos komisijai, sudaromas tos dienos pinigų ir griežtos apskaitos (bilietų) inventurizavimo aprašas. Kasininkas naujai paskirtam kasininkui perduoda kasoje laikomas vertybes (griežtos atskaitomybės dokumentus (bilietus) ir kasos dokumentus). Pinigų, bilietų ir kasos dokumentų perdavimas įforminamas grynujų pinigų ir kasos dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

4.4. Kasininko ligos metu ar dėl kitos nenumatytos kasininko neatvykimo į darbą priežasties Įstaigos vadovo įsakymu paskiriamas kasininką pavaduojantis darbuotojas ir sudaroma komisija, kuri vadovo nurodymu įeina į kasos patalpą, atrakina seifą ir inventurizuoja kasoje laikomas vertybes (pinigus ir bilietus), surašomas inventurizavimo aktas, kurį pasirašo minėti asmenys. Ir perduoda kasoje laikomas vertybes naujai paskirtam kasininkui. Pinigų, bilietų ir kasos dokumentų perdavimas įforminamas grynujų pinigų ir kasos dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

III. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

5. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį surašo kasininkas, o pasirašo kasininkas ir vyriausias buhalteris. Priimant pinigus į kasą, surašomos dvi jo dalys – kasos pajamų orderis ir kasos pajamų orderio kvitas. Priėmus pinigus į kasą, pinigus įmokėjusiam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.

6. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį, turint visus operaciją pagrindžiančius tinkamai įformintus dokumentus. Kasos išlaidų orderius įstaigoje surašo kasininkas. Prieš išmokant pinigus, jį pasirašo įstaigos vadovas ir vyr. buhalteris, išmokėjus pinigus – ir kasininkas.

7. Jeigu pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį fiziniam asmeniui, kuris nėra įstaigos darbuotojas, nurodomas šio fizinio asmens vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta.

Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurai – žodžiais, centai – skaitmenimis.

8. Išmokėti pinigus iš kasos fiziniams asmenims, kurie nėra įstaigos darbuotojai, leidžiama tik pagal kiekvienam fiziniam asmeniui atskirai išrašytus kasos išlaidų orderius.

Kasininkas išmoka pinigus tik kasos išlaidų orderyje nurodytam fiziniam asmeniui. Jeigu pinigai išmokami pagal įgaliojimą, kasos išlaidų orderio tekste nurodomas (po faktiško pinigų gavėjo vardo ir pavardės) įgaliotinio vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta.

9. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai neišmokėti.

10. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje.

Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš kasos pinigai.

Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

11. Draudžiama mokėti iš kasos darbo užmokestį darbuotojams ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, dienpinigius bei kitiems paslaugų teikėjams.

12. Kasos operacijos užsienio valiuta atliekamos taip pat kaip ir eurai, tačiau kasos pajamų ir išlaidų orderiuose priimta ir išmokėta pinigų suma įrašoma eurai ir centais, bei užsienio valiuta (žodžiais ir skaitmenimis).

IV. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

13. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Įstaigos kasos knyga pildoma ranka, kurioje lapai sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių tvirtinamas vadovo ir vyriausiojo buhalterio parašais. Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais per savaiminio kopijavimo popierių. Antrieji lapų egzemplioriai atplėšiami ir naudojami kaip kasininko apyskaita, pirmieji lieka kasos knygoje. Pirmieji ir antrieji lapų egzemplioriai numeruojami tais pačiais numeriais. Trynimai ir taisymai kasos knygoje draudžiami. Jeigu apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama pinigais atliekama ūkinė operacija, padaroma klaida, parengiamas naujas apskaitos dokumentas. Apskaitos dokumentas, kuriame padaryta klaida, laikomas negaliojančiu ir saugomas kartu su kitais ataskaitinio laikotarpio apskaitos dokumentais.

Kasos operacijos kiekviena užsienio valiuta turi būti surašytos atskirose kasos knygose. Įstaigoje biudžetinėms ir nebiudžetinėms lėšoms pildomos atskiros kasos knygos. Kasos pajamų ir išlaidų orderiai numeruojami atskira eilės tvarka.

14. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Įnešus į kasą ar išmokėjus iš kasos pinigus, kasininkas užpildo kasos knygos lapą ir antrąjį egzempliorių atiduoda vyriausiam buhalteriu su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais, kaip kasininko apyskaitą. Kasos knygoje pasirašo vyriausias buhalteris.

15. Įstaigos vyriausia buhalterė kontroliuoja, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jos nurodymai kasininkui yra privalomi.

16. Pinigai, neišforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir pervedami į biudžeto pajamas.

17. Įstaigos kasos patalpos yra įrengtos pagal kasos įrengimo rekomendacijas. Kasoje laikomų pinigų saugumą užtikrina vadovas. Raktą nuo kasos kabineto, spintos, kur laikomas seifas ir seifo raktą turi tik kasininkas ir įstaigos vadovas.

Jeigu dėl vadovo kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos, jis atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Draudžiama laikyti kasoje įstaigai nepriklausančius pinigus.

18. Maksimalus kasoje laikomų pinigų likutis yra 500 eurų. (penki šimtai eurų), o sumos, viršijančios nustatytą ribą, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną turi būti įnešamos į įstaigos sąskaitą banke.

19. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, paskutinę mėnesio dieną (o jei paskutinė mėnesio diena yra nedarbo diena - pirmą darbo dieną, einančią po paskutinės mėnesio dienos) įstaigoje turi būti daroma kasos inventurizacija, kurios metu suskaičiuojami visi esami pinigai ir patikrinamos kitos kasoje laikomos vertybės. Kasos inventurizacija atliekama ir keičiantis kasininkams (pvz. dėl atostogų, nutraukus darbo sutartį) arba kasininkui neatvykus į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių.

20. Kasos inventurizaciją atlieka įstaigoje nuolat veikianti inventurizacijos komisija dalyvaujant įstaigos vadovo paskirtam kasininkui. Inventurizacijos rezultatai surašomi akte, kurį pasirašo inventurizacijos komisija ir kasininkas. Tą pačią darbo dieną revizijos aktas pateikiamas įstaigos vadovui.

21. Įstaigos vyriausias buhalteris gali inicijuoti netikėtą kasos inventurizaciją ir nepranešęs kasininkui dalyvauti kartu su inventurizacijos komisija kasoje laikomų vertybių inventurizacijoje.

V. KASOS DOKUMENTŲ NUMERAVIMAS

22. Įstaigos išrašomiems kasos pajamų ir kasos išlaidų orderiams naudojami pačios įstaigos kompiuteriu parengti kasos pajamų ir kasos išlaidų orderių šablonai. Kasos pajamų orderis susideda iš dviejų dalių: kasos pajamų orderio ir kasos pajamų orderio kvito.

23. Įstaigos išrašomų:

23.1. kasos pajamų orderių serijai naudojami raidiniai simboliai – SPEC, PAV, POL.

23.2. kasos išlaidų orderiai numeruojami iš eilės didėjančia tvarka.

24. Įstaigos išrašomų:

24.1. kasos pajamų orderių numeriui naudojami simboliai – skaitmenys nuo 0001 kiekvienas paskesnis didinamas 1 vienetu.

24.2. kasos išlaidų orderių numeriui naudojami simboliai- skaitmenys nuo 1 kiekvienas paskesnis didinamas 1 vienetu.

25. Sugadinti kasos pajamų orderiai anuliuojami ir saugomi kartu su kasos ataskaita.

VI. ATSKAITINGŲ ASMENŲ ATSISKAITYMAS SU BUHALTERIJA

26. Įstaigos darbuotojų turėtos išlaidos atsiskaitymui su ūkio subjektais perkant būtiniausias darbo priemones, prekes ar paslaugas, gali būti kompensuojamas tik įstaigos vadovo įsakymu paskirtiems atskaitingiesiems asmenims. Atskaitingi asmenys atlieka tik tas operacijas, kurias atlikti jie yra įgalioti.

27. Atskaitingų asmenų patirtos išlaidos kompensuojamos per penkias darbo dienas po avanso ataskaitos ir išlaidas pagrindžiančių dokumentų pateikimo įstaigos buhalterijai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nustatau, kad kasininkas su šia Tvarka privalo būti supažindintas pasirašytinai.

29. Nustatau, kad šia Tvarka įtvirtintų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį atsakingam darbuotojui gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.
