

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO PINIGŲ PRIĖMIMO KVITŲ NAUDOJIMO, IŠRAŠYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) pinigų priėmimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja pinigų priėmimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos ypatumus.

2. Šių taisyklių reikalavimai privalomi, kai Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparato naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais naudoja pinigų priėmimo kvitus.

3. Kvitai yra grynųjų pinigų priėmimo dokumentai, kurie tinkamai užpildyti ir turintys visus šiose taisyklėse nurodytus privalomus rekvizitus, patvirtina prekių (paslaugų) pardavimo ūkinė operacijos įvykdymo faktą.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Valstybinės Mokesčių Inspekcijos prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. Nr. VA-39 įsakymu „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

II SKYRIUS KVITŲ NAUDOJIMAS IR IŠRAŠYMAS

5. Kvitai naudojami asmenims su Centru atsiskaitant už prekes atsiskaitant grynaisiais pinigais, kai neprivaloma naudoti kasos aparato. Kvitai nepakeičia kasos pajamų orderių ir negali būti išrašomi, įnešant pinigų į Centro kasą.

6. Kvitai išrašomi ūkinės operacijos metu, arba tuoj pat jai pasibaigus. Kvitai užpildomi dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi ir aiškiai įskaitomi. Vienas kvito egzempliorius lieka kvitą išrašiusiam asmeniui (toliau – Atskaitingas asmuo), o kitas atiduodamas pinigus sumokėjusiam asmeniui.

7. Pinigų priėmimo kvite turi būti nurodyta:

7.1. dokumento pavadinimas;

7.2. Centro pavadinimas;

7.3. Centro kodas

7.4. kvito data;

7.5. parduodamų prekių pavadinimai, kiekiai, matavimo vienetai, vieneto kaina;

7.6. sumokėta suma eurais žodžiu bei centai skaičiais ir visa suma skaičiais;

7.7. kvitą išrašiusio prekių pardavėjo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.

8. Visuose kvituose turi būti nurodyti jų serija ir eilės numeris, Kvito serija ir numeris turi būti sudaromi taip:

8.1. numeris sudaromas didėjančia seka;

8.2. numeris turi būti paremtas viena ar daugiau serijų, kuri (kurios) Centro pasirinkimu gali būti sudaroma (-os) iš raidinių simbolių arba skaitmenų;

8.3. Centras privalo užtikrinti kvito numerio, paremto serija (serijomis) unikalumą, t.y. skirtinguose kvituose negali nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).

9. Centro direktoriaus įsakymu turi būti paskirtas už kvitų naudojimą, saugojimą, apskaitą ir išdavimą atsakingas asmuo, kuris kvitus išduoda atskaitingam asmeniui.

III SKYRIUS KVITŲ BLANKŲ APSKAITA

10. Centras kiekiniai naudojamų kvitų blankų apskaitai tvarkyti, turi tvarkyti Pinigų priėmimo kvitų blankų apskaitos knygą. Kvitų blankų apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti, atskaitingiems asmenims išduoti, atskaitingų asmenų sunaudoti ir gražinti kvitų blankai. Kiekviena blankų operacija turi būti įrašoma kvitų blankų apskaitos knygos atskiroje eilutėje. Įsigijus kvitų blankus, kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašoma įsigijimo data (ūkio subjekto, prekiaujančio dokumentų blankais) pavadinimas, apskaitos dokumento, kuriuo įformintas blankų pirkimas data ir numeris, įsigytų kvitų blankų kiekis, serija ir numeriai (nuo – iki), atsakingo asmens parašas.

11. Atsakingas asmuo, išduodamas kvitų blankus atskaitingam asmeniui atsiskaitymo operacijoms įforminti, kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašo: kvitų blankų išdavimo datą, gavėjo (atskaitingo asmens) vardą ir pavardę, išduotų kvitų blankų serijas ir numerius, išdavusio atsakingo asmens pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę. Kvitų blankus gavęs atskaitingas asmuo ir juos išdavęs atsakingas asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse. Kai atsakingam asmeniui gražina nepanaudotus kvitų blankus, į kvitų blankų apskaitos knygą įrašoma: gražinimo datą, kvitų blankus gražinusio asmens vardas ir pavardė (skiltyje „iš ko gauta“), gražintų kvitų blankų serijos ir numeriai, atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir kvitų blankus gražinantis asmuo. Šiuos nepanaudotus kvitų blankus galima išduoti kitam atskaitingam asmeniui.

12. Kvitų blankų apskaitos knyga pildoma techninėmis priemonėmis. Tvarkant kvitų blankų apskaitos knygą kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šių taisyklių nurodyti kvitų blankų apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi kvitų blankų apskaitos knygos duomenys turi būti spausdinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Išspausdintus kvitų blankų apskaitos knygos lapus pasirašo atsakingas asmuo. Lapai sunumeruojami ir segami į bylą.

13. Jeigu, išrašant kvitą, padaroma klaida, jis pripažįstamas sugadintu. Taisyti įrašus kvite draudžiama.

14. Sugadinti kvitai įforminami aktu, kuriame nurodoma kvito serija ir numeris, sugadinimo priežastis, atskaitingo asmens vardas, pavardė ir parašas. Sugadintus kvitų blankus karu su aktu ir nepanaudotus kvitų blankus Centras saugo, laikydamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatytos tvarkos.

15. Kvitų blankų dingimo ar praradimo atveju turi būti surašomas kvitų blankų dingimo aktas.

16. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina, ar atskaitingas asmuo atsiskaitė už visus panaudotus kvitus ir įnešė į kasą visus pagal kvitus gautus pinigus. Tuo tikslu atliekama kvitų blankų inventorizacija ir surašomas inventorizacijos aprašas. Kvitų blankai inventorizuojami pagal inventorizacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

IV SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

17. Centras įstatymų nustatyta tvarka atsako už tinkamą kvitų blankų naudojimą, pagal kvitus gautų įplaukų ir sugadintų kvitų blankų apskaitą.
