

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką, nustatančią grynųjų pinigų priėmimą, išmokėjimą, jų apskaitą ir laikymą kasoje.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Kasa – vieta, kurioje atliekamos Centro kasos operacijos ir laikomi pinigai;

2.2. Kasininkas – Centro darbuotojas, Centro direktoriaus paskirtas atlikti kasos operacijas;

2.3. Kasos operacijos – pinigų priėmimas į Centro kasą ir išmokėjimas iš jos;

2.4. Grynieji pinigai (toliau – Pinigai) – eurų banknotai ir monetos bei centų monetos.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimu 2018 m. gegužės 23 d. Nr. 490.

4. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

II SKYRIUS PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

5. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio antras egzempliorius arba jo kvitas. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Kasos pajamų orderius pasirašo kasininkas ir kitas Centro direktoriaus atsakingu už Centro finansų kontrolę paskirtas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo), o kasos išlaidų orderius pasirašo Centro direktorius, Atsakingas asmuo ir kasininkas.

6. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Jeigu pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį asmeniui, kuris nėra Centro darbuotojas, nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso numeris ir gavėjo nurodyta gyvenamoji vieta. Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurais – žodžiais, centais – skaitmenimis.

7. Išmokėti pinigus iš kasos asmenims, kurie nėra Centro darbuotojai, leidžiama tik pagal kiekvienam asmeniui atskirai išrašytus kasos išlaidų orderius. Kasininkas išmoka pinigus tik kasos išlaidų orderyje nurodytam asmeniui. Jeigu pinigai išmokami pagal įgaliojimą, orderio tekste nurodoma (po faktiško pinigų gavėjo vardo ir pavardės) įgaliotojo asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso numeris ir gyvenamoji vieta.

8. Kasos pajamų ir išlaidų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juos 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 jos pinigai. Draudžiama duoti kasos pajamų ir išlaidų orderių blankus mokantiems arba paimantiems pinigus asmenims, taip pat kitiems asmenims. Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

9. Priėmęs iš Atsakingo asmens išrašytus kasos pajamų ir išlaidų orderius, kasininkas privalo patikrinti:

9.1. ar dokumentuose yra paskirto atsakingo asmens, o kasos išlaidų orderyje – Centro direktoriaus ir paskirto atsakingo asmens parašai;

9.2. ar teisingai įforminti dokumentai;

9.3. ar prie dokumentų yra juose nurodytieji priedėliai.

10. Jeigu neįvykdytas nors vienas šių taisyklių 7 p. reikalavimų, kasininkas grąžina dokumentus Atsakingam asmeniui tinkamai įforminti.

11. Kasininkas, priimdamas arba išmokėdamas pinigus, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, o prie jų pridėtus dokumentus pažymi spaudu arba atitinkamu įrašu: pajamų dokumentus – „Gauta“, išlaidų – „Išmokėta“ ir nurodo kasos pajamų arba kasos išlaidų orderio numerį bei datą.

III SKYRIUS KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

12. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, turi būti išsaugoti visi būtinieji kasos knygos rekvizitai: data, pinigų likutis kasoje darbo dienos pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių numeriai, iš ko priimta arba kam išmokėta pinigų suma pagal kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį, bendra gautų ir bendra išmokėtų per dieną pinigų suma, pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, kasininko ir Atsakingo asmens parašai.

13. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kasdien, jeigu Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens nenustatyta kitaip, baigiantis darbo dienai, kasininkas susumuoja dienos kasos operacijas, į kasos knygą įrašo kasos likutį išspausdina ir atiduoda Atsakingam asmeniui kasos knygos lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais kaip kasininko ataskaitą. Kasos knygoje pasirašo Atsakingas asmuo, priėmęs šiuos dokumentus. Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens nustatyta tvarka kasininko ataskaitos gali būti sudaromos ne kiekvieną dieną, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Kasininko ataskaitą privaloma sudaryti kiekvieni mėnesio pabaigoje. Kai Centro buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, kasininko ataskaita su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais perduodama centralizuotos apskaitos įstaigai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kasininko ataskaitos sudarymo.

14. Atsakingas asmuo privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.

15. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai neišmokėti. Pinigai, neįforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir Centro pervedami į biudžeto pajamas.

16. Centro kasos patalpos turi būti įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas. Kasoje laikomų, gabenamų ir atiduodamų į kredito Centro pinigų saugumą privalo užtikrinti Centro direktorius. Jeigu dėl jo kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos, jis atsako įstatymų nustatyta tvarka. Draudžiama laikyti kasoje Centrai nepriklausančius pinigus.

17. Kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti Centro direktorių. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu Centro direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija patikrina esamus pinigus. Patikrinimas įforminamas pinigų inventorizavimo aprašu (trimis egzemplioriais), rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas pinigų inventorizavimo aprašo egzempliorius lieka įstaigoje, antras atiduodamas policijai.

18. Kasininkas atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Centras gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

19. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Centro direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Centro direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Pinigai inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

21. Centro direktorius, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai susipažinti jį su šiomis taisyklėmis.

22. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų Centro darbuotojai.

23. Centre kasininko pareigas laikinai arba nuolat eiti pavedama Centro direktoriaus įsakymu.

24. Centro direktorius ir kasininkai atsako, kad Centre būtų laikomasi šių Taisyklių.
