

## **ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO VIDAUS KONTROLĖS TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

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

2.3. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo – Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus vedėjas atsakingas už apskaitos dokumentų judėjimą ir grynųjų pinigų apskaitą;

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

2.5. Gryniesi pinigai – eurų banknotai ir monetos bei centų monetos;

2.6. Grynųjų pinigų dokumentas – kasos pajamų orderiai ir kasos išlaidų orderiai.

3. Ši tvarka užtikrina grynųjų pinigų operacijų atsekamumą, grynųjų pinigų kontrolę, saugumą.

4. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymo Nr. IX-574 pakeitimo įstatymu 2021 m. lapkričio 23 d. Nr. XIV-680 Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymu.

5. Kitos šioje tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

### **II SKYRIUS KASOS OPERACIJŲ PAGRINDIMAS IR REGISTRAVIMAS**

6. Visos grynųjų pinigų operacijos pagrindžiamos apskaitos dokumentais – grynųjų pinigų dokumentas. Grynųjų pinigų dokumentuose turi būti nurodyta privaloma informacija;

6.1. Centro pavadinimas, kodas;

6.2. dokumento parengimo data;

6.3. ūkinės operacijos turinys;

6.4. ūkinės operacijos data, jeigu dokumento parengimo data nesutampa su ūkinės operacijos data;

6.5. ūkinės operacijos rezultatas pinigine išraiška;

6.6. atsakingo asmens, kuris turi teisę parengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti grynųjų pinigų dokumentus, vardas arba pirmoji vardo raidė, pavardė, parašas ir grynuosius pinigus gavusio asmens vardas arba pirmoji vardo raidė, pavardė, parašas.

7. Grynųjų pinigų dokumentus, kuriais pagrindžiamos pinigais atliekamos ūkinės operacijos, taisyti draudžiama. Jeigu grynųjų pinigų dokumente, kuriuo pagrindžiama pinigais atliekama ūkinė operacija, padaroma klaida, parengiamas naujas dokumentas. Grynųjų pinigų dokumentas, kuriame padaryta klaida, laikomas negaliojančiu ir saugomas kartu su kitais ataskaitinio laikotarpio grynųjų pinigų dokumentais. Viso grynaisiais pinigais atliekamos ūkinės operacijos privalo būti registruojamos apskaitos registre (kasos knygoje).

8. Grynieji pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kuriame nurodyta serija ir numeris. Kasos pajamų orderio kvite turi būti nurodyta ta pati serija ir numeris. Kasos pajamų orderiai numeruojami didėjančia seka. Prasidėjus naujiems ataskaitiniams metams kasos pajamų orderiai numeruojami naujai, pradedant nuo vieneto. Priėmus į kasą grynuosius pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.

9. Grynieji pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį atsakingam asmeniui, kuris grynuosius pinigus įneša į a/s banką. Kasos išlaidų orderiai numeruojami didėjančia seka. Prasidėjus naujiems ataskaitiniams metams kasos išlaidų orderiai numeruojami naujai, pradedant nuo vieneto.

10. Kasos pajamų ir išlaidų orderius išrašo Centro direktoriaus įgaliotas asmuo, o juose pasirašo atsakingas asmuo ir Centro direktoriaus įgaliotas asmuo, o kasos išlaidų orderius pasirašo Centro direktorius ir atsakingas asmuo.

11. Kasos pajamų ir išlaidų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai techninėmis priemonėmis. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš jos grynaisiais pinigai. Draudžiama kasos pajamų ir išlaidų orderius išrašyti grynuosius pinigus priimančiam ar išmokančiam asmeniui (atsakingam asmeniui) ar kitiems asmenims. Grynieji pinigai į kasą priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

12. Atsakingas asmuo priėmęs iš Centro direktoriaus įgalioto asmens išrašytus kasos pajamų ir išlaidų orderius privalo patikrinti:

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

12.2. ar teisingai įforminti dokumentai;

12.3. ar prie dokumentų yra juose nurodytieji priedėliai.

13. Jeigu neįvykdytas nors vienas šio taisyklių 12 p. reikalavimų atsakingas asmuo grąžina dokumentus Centro direktoriaus paskirtam įgaliotam asmeniui tinkamai įforminimui.

### **III SKYRIUS**

#### **KASOS KNYGA IR GRYNŪJŲ PINIGŲ LAIKYMAS**

14. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Kasos knyga pildoma kompiuteriu. Joje turi būti išsaugoti visi būtinieji kasos knygos rekvizitai: data, grynujų pinigų likutis kasoje darbo dienos pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių numeriai, iš ko priimta arba kam išmokėta grynujų pinigų suma pagal kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį, bendra gautų ir bendra išmokėtų per dieną grynujų pinigų suma, grynujų pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, atsakingo asmens ir Centro direktoriaus paskirto įgalioto asmens parašai.

15. Kasos knygoje atsakingas asmuo įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kasdien, jeigu Centro direktoriaus paskirto įgalioto asmens nenustatyta kitaip, baigiantis darbo dienai, atsakingas asmuo susumuoja dienos kasos operacijas, į kasos knygą įrašo kasos likutį išspausdina ir atiduoda Centro direktoriaus paskirtam įgaliotam atsakingam asmeniui kasos knygos lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais kaip Atsakingo asmens ataskaitą. Kasos knygoje pasirašo atsakingas asmuo ir Centro direktoriaus paskirtas įgaliotas asmuo. Centro direktoriaus įgalioto asmens nustatyta tvarka atsakingo asmens ataskaitos gali būti sudaromos ne kiekvieną dieną, bet ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną.

16. Centro buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai. Atsakingas asmuo privalo grynuosius pinigus, gautus už kitų įstaigų parduotus bilietus į renginius įnešti į Centro a/s banką po renginio per 2 darbo dienas. Centro grynuosius pinigus gautus už suteiktas paslaugas atsakingas asmuo įneša į a/s banką Centro direktoriaus įgalioto asmens nurodymu, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki einamojo mėnesio pabaigos ir pateikia banko grynujų pinigų įnešimo kvitus.

17. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai ir įpareigojimai atsakingam asmeniui yra privalomi.

18. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra grynujų pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad gryniesi pinigai neišmokėti. Gryniesi pinigai, neišforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir Centro pervedami į biudžeto pajamas.

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

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

21. Atsakingas asmuo 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.

22. Jeigu Atsakingas asmuo neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus grynuosius pinigus perskaičiuoja Centro direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Centro direktoriaus įsakymu paskirtam Atsakingam asmeniui. Surašomas grynujų pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šios tvarkos nuostatos nepadidina piktnaudžiavimo grynujų pinigų operacijomis rizikų, nes yra numatyti reikalavimai operacijas pagrįsti grynujų pinigų dokumentais, grynujų pinigų dokumentų pasirašymui ir registravimui apskaitos registre (kasos knygoje).

24. Apskaitos registras (kasos knyga) su priklausančiais dokumentais saugomi Centro direktoriaus nustatyta tvarka vadovaujantis Centro dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų saugojimo tvarkos aprašu.

25. Gryniesi pinigai inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

26. Atsakingas asmuo negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų Centro darbuotojai.

27. Centre Atsakingo asmens pareigas laikinai arba nuolat eiti pavedama Centro direktoriaus įsakymu.

28. Centro direktorius, Centro direktoriaus įgaliotas asmuo ir Atsakingi asmenys atsako, kad Centre būtų laikomasi šio Tvarkos.

---