

PATVIRTINTA
Biržų rajono kūno kultūros
ir sporto centro direktoriaus
2022 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. V - 49

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO GRYNUJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKA

I. Bendrosios nuostatos

1. Ši tvarka reglamentuoja Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau - Centras) kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Kasininkas-apskaitininkas – Centro darbuotojas, direktoriaus paskirtas darbuotojas atlikti kasos operacijas.

Grynieji pinigai (toliau vadinama – pinigai) – eurų banknotai ir monetos, centų monetos arba užsienio valiutos, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka, banknotai ir monetos.

Grynujų pinigų apskaitos registras – remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų suvestinė, kurioje užregistruoti ir (arba) apibendrinti ūkinių operacijų duomenys. Įstaigoje šį registrą atitinka kasos knyga,

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

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

Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Finansinės apskaitos įstatyme vartojamas sąvokas.

II. Pinigų priėmimas ir išmokėjimas, kasos dokumentų įforminimas

3. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį (Priedas Nr.1), kurį pasirašo kasininkas-apskaitininkas, o priėmus pinigus – ir vyr. buhalteris Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio antras egzempliorius arba jo kvitas, kurį pasirašo kasininkas – apskaitininkas.

4. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį (Priedas Nr.2). Išrašius kasos išlaidų orderį, jį pasirašo įstaigos vadovas, vyriausiasis buhalteris ir kasininkas-apskaitininkas. Pinigai išmokami ir pagal kitus atitinkamai įformintus dokumentus (mokėjimo žiniaraštį, prašymą išduoti pinigus, sąskaitas ir kitus dokumentus) išrašius kaso išlaidų orderį.

5. Kai pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį fiziniam asmeniui, kuris nėra Centro 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. Jeigu pinigai išmokami pagal mokėjimo žiniaraštį, suma žodžiais nenurodoma.

6. Išmokėti pinigus iš kasos fiziniams asmenims, kurie nėra Centro darbuotojai, leidžiama tik pagal kiekvienam fiziniam asmeniui atskirai išrašytus kasos išlaidų orderius. Kasininkas-apskaitininkas 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) įgaliojotojo vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta.

7. Centras gali išmokėti pinigus Centro darbuotojams, kuriuos Centro direktorius paskyrė mokėti už turtą, suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su Centro veikla susijusias išlaidas ir (arba) priimti pinigų įplaukas (toliau vadinama – atskaitingas asmuo). Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, fiziniams asmenims, pateikia kasininkui-apskaitininkui pinigų sumokėjimo įrodymo

dokumentus, kuriuos surašo į avanso apskaitą, - nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Atskaitingas asmuo atsiskaito vyriausiojo buhalterio nustatyta Centro direktoriaus patvirtinta tvarka ir terminais, tačiau ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

8. Į kasą pinigai priimami iš atskaitingo asmens, kuris įstaigos vardu gavo pinigus iš kitų fizinių asmenų arba ūkio subjektų pinigus už jiems parduotą turtą, suteiktas paslaugas, avansą arba kitas pinigų įplaukas. Jeigu naudotis kasos aparatu neprivaloma, atskaitingas asmuo, gavęs iš fizinių asmenų arba ūkio subjektų pinigus, išrašo pinigų priėmimo kvitą. Vienas pinigų priėmimo kvito egzempliorius lieka atskaitingam asmeniui, o antrasis atiduodamas pinigų mokėtojui.

9. Atskaitingas asmuo gautus pinigus su jų gavimą įrodančiais dokumentais už einamąjį mėnesį atiduoda į kasą ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio antrasis egzempliorius arba jo kvitas.

10. Grynujų pinigų įnešimo į banką banko kortelė yra priskirta atsakingam asmeniui – kasininkui-apskaitininkui. Priskirtos kortelės pirkti degalus Centro vairuotojams, kurie mėnesio pabaigoje privalo pateikti avansinę apyskaitą su pridėtais išlaidų dokumentais. Atliekant bankinius pavedimus pasirašyti gali Centro direktoriaus pavedimu priskirtas vienas asmuo – vyriausiasis buhalteris.

11. 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. Jei padaroma klaida, parengiamas naujas apskaitos dokumentas. Apskaitos dokumentas, kuriame padaryta klaida, laikomas negaliojančiu ir saugomas kartu su kitais ataskaitinio laikotarpio apskaitos dokumentais.

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.

12. Priėmęs išrašytus kasos pajamų ir išlaidų orderius, kasininkas-apskaitininkas privalo patikrinti:

11.1. ar dokumentuose yra vyriausiojo buhalterio, o kasos išlaidų orderyje – įstaigos vadovo ir vyriausiojo buhalterio parašai;

11.2. ar teisingai įforminti dokumentai;

11.3. ar prie dokumentų yra juose nurodytieji priedėliai.

13. Jei neįvykdytas nors vienas iš šių taisyklių 11 punkto reikalavimų, vyriausiasis buhalteris grąžina dokumentus tinkamai įforminti.

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

III. Kasos knyga ir pinigų laikymas

15. Pinigai į įstaigos kasą iš ūkio subjektų, fizinių asmenų, įstaigos atskaitingų asmenų, priimami pagal kasos pajamų orderį.

16. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Kasos knygą (knygas), kurios (kurių) lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas įmonės vadovo ir finansininko parašais.

17. Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais. Antrieji lapų egzemplioriai turi būti atplėšiami ir naudojami kaip kasininko apyskaita, pirmieji lieka kasos knygoje. Pirmieji ir antrieji lapų egzemplioriai numeruojami tais pačiais numeriais. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos

knygoje draudžiami. Taisymai turi būti patvirtinti kasininko-apskaitininko ir vyriausiojo buhalterio parašais.

18. Kasos knygoje kasininkas-apskaitininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kasdien, baigiantis darbo dienai, kasininkas-apskaitininkas susumuoja dienos operacijas, įrašo kasos likutį ir atiduoda (jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, – išspausdina ir atiduoda) į buhalteriją antrąjį atplėšiamąjį lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais, kaip kasininko-apskaitininko apyskaitą. Kasos knygoje pasirašo vyriausiasis buhalteris, priėmęs šiuos dokumentus.

18. Centro vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui-apskaitininkui yra privalomi.

19. Jeigu kasos išlaidų orderyje arba mokėjimo žiniaraštyje nėra pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai pagal orderį neišmokėti. Pinigai, neišforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir pervedami į biudžeto pajamas.

20. Centre kasos patalpos turi būti įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas. Kasoje laikomų, taip pat imamų iš kredito ir pašto įstaigų, gabenamų ir atiduodamų į kredito ir pašto įstaigas 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 Centru nepriklausančius pinigus.

21. Kasininkas-apskaitininkas, 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 Centre, antras atiduodamas policijai.

22. Kasininkas-apskaitininkas materialiai 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.

23. Centro direktorius, priimdamas kasininką-apskaitininką į darbą, pasirašytinai supažindina jį su šiomis taisyklėmis ir sudaro su juo atsakomybės sutartį.

24. Kasininkas-apskaitininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų Centro darbuotojai.

25. Centre kasininko-apskaitininko pareigos laikinai arba nuolat pavedamos Centro direktoriaus įsakymu. Su laikinai einančiu kasininko-apskaitininko pareigas darbuotoju taip pat sudaroma atsakomybės sutartis.

26. Jeigu kasininkas-apskaitininkas 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-apskaitininkui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

IV. Baigiamosios nuostatos

29. Pinigai inventorizuojami pagal įstaigoje patvirtintą Inventorizacijos tvarką.

30. Centro direktorius, vyriausiasis buhalteris ir kasininkas-apskaitininkas atsako, kad Centre būtų laikomasi šių taisyklių.