

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2023 m. lapkričio 6 d.
įsakymu Nr. TV-15

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką, nustatančią grynųjų pinigų priėmimą, išmokėjimą, jų apskaitą ir laikymą kasoje.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

Kasininkas – Kultūros centro bilietų kasos kasininkas, Kultūros centro direktoriaus paskirtas atlikti kasos operacijas.

Kasos operacijos – grynųjų pinigų priėmimas į Kultūros centro kasą ir išmokėjimas iš jos.

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

3. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio antras egzempliorius arba jo kvitas.

4. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Pinigai išmokami ir pagal kitus atitinkamai įformintus dokumentus (mokėjimo žiniaraštį, prašymą išduoti pinigus, sąskaitas ir kitus dokumentus), išrašius kasos išlaidų orderį.

5. Kasos pajamų ir išlaidų orderius pasirašo Kultūros centro direktorius ir kasininkas.

6. Jeigu pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį fiziniam asmeniui, kuris nėra Kultūros centro darbuotojas, nurodomas šio fizinio asmens vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris.

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.

7. Išmokėti pinigus iš kasos fiziniams asmenims, kurie nėra Kultūros centro 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) įgaliojimo vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta. Jeigu pinigai išmokami pagal mokėjimo žiniaraštį, prieš gavėjo parašą kasininkas įrašo žodžius „Pagal įgaliojimą“. Įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas įgaliojimas pridedamas prie kasos išlaidų orderio arba mokėjimo žiniaraščio.

8. Mokėjimo žiniaraštyje bendra suma žodžiais ir išmokėjimo terminas (ne ilgiau kaip 5 darbo dienos) tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus ir Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Centralizuota buhalterija) priskirtu buhalteriu tvarkyti Kultūros centro buhalterinę apskaitą (toliau – Centralizuotos buhalterijos buhalteris).

9. Kasininkas, neišmokėjęs pinigų per mokėjimo žiniaraštyje Kultūros centro direktoriaus ir Centralizuotos buhalterijos buhalterio nurodytą laikotarpį, privalo:

9.1. mokėjimo žiniaraštyje prie negavusių pinigų asmenų (Kultūros centro darbuotojų) pavardžių įrašyti žodį „Deponuota“;

9.2. sudaryti deponuotų sumų žiniaraštį;

9.3. mokėjimo žiniaraščio pabaigoje įrašyti faktiškai išmokėtą pinigų sumą, taip pat neišmokėtą pinigų sumą, kuri turi būti deponuota, sutikrinti šias sumas su žiniaraštyje nurodyta bendra suma, padaryti atitinkamą įrašą ir pasirašyti.

Išmokėjus pinigus, mokėjimo žiniaraštyje įrašoma: „Pinigus pagal žiniaraštį išmokėjo (vardas, pavardė ir išmokėjusiojo parašas)“. Pinigus pagal vieną žiniaraštį gali išmokėti tik tas pats asmuo (kasininkas arba tam įgaliotas asmuo).

Centralizuotos buhalterijos buhalteris patikrina mokėjimo žiniaraščiuose kasininko padarytus įrašus ir pagal juos išmokėtas bei deponuotas sumas ir pasirašo.

10. Kultūros centras gali išmokėti pinigus atskaitingiems asmenims – Kultūros centro darbuotojams, kuriuos Kultūros centro direktorius paskyrė mokėti už turtą, suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su Kultūros centro veikla susijusias išlaidas ir (arba) priimti pinigų įplaukas (toliau – Atskaitingas asmuo). Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, fiziniais asmenimis pateikia Centralizuotos buhalterijos buhalteriu pinigų sumokėjimo įrodymo dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, – nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Atskaitingas asmuo už išmokėtus jam pinigus atsiskaito Kultūros centro direktoriaus patvirtinta tvarka ir terminais. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

11. Atskaitingas asmuo gautus pinigus su jų gavimo įrodymo dokumentais atiduoda į kasą. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, Atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio antrasis egzempliorius arba jo kvitas.

12. 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 orderiai numeruojami didėjančia seka. Prasidėjus naujiems ataskaitiniams metams kasos pajamų orderiai numeruojami naujai, pradedant nuo vieneto.

13. 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.

III SKYRIUS KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

14. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Kasos knyga pildoma kompiuteriu, joje turi būti įrašyti 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 Kultūros centro direktoriaus parašai.

Kultūros centras pildo atskiras kasos knygas: biudžetinėms, spec.programų ir nebiudžetinėms lėšoms. Kasos išlaidų orderiai numeruojami atskira eilės tvarka.

15. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kasininko ataskaitą privaloma sudaryti kiekvieno mėnesio pabaigoje.

Centralizuotos buhalterijos buhalteriu pareikalavus kasininko ataskaita su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais gali būti perduodama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kasininko ataskaitos sudarymo.

16. Centralizuotos buhalterijos buhalteris turi kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.

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

18. Kultūros centre kasos patalpos turi būti įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas. Kasoje laikomų pinigų saugumą privalo užtikrinti Kultūros centro direktorius.

Jeigu dėl Kultūros centro direktoriaus kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos - jis atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Draudžiama laikyti kasoje Kultūros centrui nepriklausančius pinigus.

19. Kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti Kultūros centro direktorių. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu Kultūros 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 Kultūros centre, antras atiduodamas policijai, trečias lieka kasoje.

20. Kasininkas atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos Kultūros centro direktorius gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

21. Kultūros centro direktorius, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis.

23 Kultūros centro kasininko pareigas laikinai arba nuolat eiti pavedama Kultūros centro direktorius įsakymu.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Pinigai inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

26. Kultūros centro direktorius ir kasininkas atsako, kad Kultūros centre būtų laikomasi šių Taisyklių.
