

## **ŠAKIŲ RAJONO PANEMUNIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

### **GRYNUJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKA**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios taisyklės reglamentuoja Panemunių mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau mokyklos), kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką.
2. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - Gryni pinigai – eurų banknotai ir monetos bei centų monetos.
  - Valiuta – ne eurų banknotai ir monetos bei smulkios monetos.
  - Kasos pajamų orderis – finansinės apskaitos dokumentas, kurio įforminamas pinigų gavimas į mokyklos kasą.
  - Kasos išlaidų orderis – finansinės apskaitos dokumentas, kurio įforminamas pinigų išmokėjimas iš mokyklos kasos.
  - Kasos knyga – finansinės apskaitos registras, kuriame registruojami kasos pajamų ir kasos išlaidų orderiai.
3. Kitos šioje tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Finansinės apskaitos įstatyme, LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme vartojamas sąvokas.

#### **II. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

4. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį pasirašo vyriausiasis buhalteris, o priėmus pinigus - ir darbuotojas atliekantis kasininko pareigas (toliau – Darbuotojas). Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas, kurį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir Darbuotojas.

5. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Pinigai išmokami ir pagal kitus atitinkamai įformintus dokumentus (mokėjimo žiniaraštį, avanso apyskaitą ir kitus dokumentus), išrašius kasos išlaidų orderį. Kasos išlaidų orderį pasirašo mokyklos direktorius, vyriausiasis buhalteris ir kasininkas.
6. Jeigu pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį fiziniam asmeniui, kuris nėra to mokyklos 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.
7. Išmokėti pinigus iš kasos asmenims, kurie nėra mokyklos 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, kasos išlaidų orderio tekste nurodomas (po faktiško pinigų gavėjo vardo ir pavardės) įgaliotinio vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta. Įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas įgaliojimas pridedamas prie kasos orderio.
8. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai ir pildomi tiksliai ir aiškiai tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Jei kasos orderiuose padaryta klaida, jie laikomi negaliojančiais ir saugomi kartu su kitais ataskaitinio laikotarpio apskaitos dokumentais. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje.  
  
Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš kasos 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. Kasos operacijos užsienio valiuta atliekamos taip pat kaip ir nacionaline valiuta, tačiau kasos pajamų ir išlaidų orderiuose priimta ir išmokėta suma įrašoma litais ir centais, bei užsienio valiuta (žodžiais ir skaitmenimis).

### III. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

10. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Kasos operacijos nekompiuterizuotos, mokykla pildo kasos knygas (kiekvienas skyrius atskiras), kurių lapai sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas mokyklos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) parašais. Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais per savaiminio kopijavimo popierių. Antrieji lapų egzemplioriai 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 ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) parašais.
11. Kasos knygoje Darbuotojas įrašo kiekvieną orderį. Mėnesio pabaigoje atiduoda į buhalteriją antrąjį atplėšiamąjį lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais, kaip kasininko apyskaitą. Kasos knygoje pasirašo vyriausiasis buhalteris, priėmęs šiuos dokumentus.
12. Mokyklos vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.
13. Kasos patalpos įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas. Kasoje laikomų pinigų saugumą užtikrina mokyklos direktorius. Jeigu dėl jo kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos, jis atsako įstatymų nustatyta tvarka.
14. Kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti mokyklos direktorių. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu mokyklos 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 mokykloje, antras atiduodamas policijai.
15. Kasininkas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos mokykla gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

16. Mokyklos direktorius, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis ir sudaryti su juo visiškos materialinės atsakomybės sutartį.
17. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų mokyklos darbuotojai.
18. Mokyklos kasininko pareigos pavedamos mokyklos direktoriaus įsakymu.
19. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja mokyklos direktoriaus paskirta inventORIZACIJOS komisija, dalyvaujant kitam mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas pinigų inventORIZAVIMO aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.
20. Mokyklos kasoje grynais pinigais gali būti 300 Eur (trys šimtai eurų).
21. Grynieji pinigai kasoje inventORIZuojami kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, jei kasoje nėra grynųjų pinigų ir nebuvo lėšų judėjimo, tą mėnesį pinigų kasoje inventORIZACIJA neatliekama.
22. Mokyklos direktorius, vyriausias buhalteris ir Darbuotojas atsako, kad mokykloje būtų laikomasi šių taisyklių.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Darbuotojai, atliekantys operacijas su grynaisiais pinigais, atsako, kad būtų laikomasi šios tvarkos.
-