

ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“ KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ (toliau – Koncertinė įstaiga) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus kontrolės tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Koncertinės įstaigos 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 Koncertinės įstaigos kasos operacijos ir laikomi gryniesi pinigai;
 - 2.2. Atsakingas asmuo – Koncertinės įstaigos darbuotojas, Koncertinės įstaigos vadovo paskirtas atlikti kasos operacijas;
 - 2.3. Koncertinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo – apskaitininkas atsakingas už apskaitos dokumentų judėjimą ir grynųjų pinigų apskaitą;
 - 2.4. Kasos operacijos – grynųjų pinigų priėmimas į Koncertinės įstaigos 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. Koncertinės įstaigos 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 Koncertinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo. Kasos pajamų orderius pasirašo atsakingas asmuo ir Koncertinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, o kasos išlaidų orderius pasirašo Koncertinės įstaigos vadovo 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 Koncertinės įstaigos vadovo įgalioto asmens išrašytus kasos pajamų ir išlaidų orderius privalo patikrinti:

12.1. ar dokumentuose yra Koncertinės įstaigos vadovo paskirto įgalioto asmens, o kasos išlaidų orderyje – Koncertinės įstaigos vadovo 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 7 punkto reikalavimų atsakingas asmuo gražina dokumentus Koncertinės įstaigos vadovo 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, grynųjų pinigų likutis kasoje darbo dienos pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių numeriai, iš ko priimta arba kam išmokėta grynųjų pinigų suma pagal kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį, bendra gautų ir bendra išmokėtų per dieną grynųjų pinigų suma, grynųjų pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, atsakingo asmens ir Koncertinės įstaigos vadovo paskirto įgalioto asmens parašai.

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

16. Koncertinės įstaigos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai. Atsakingas asmuo privalo grynuosius pinigus, gautus už kitų įstaigų parduotus bilietus į renginius įnešti į Koncertinės įstaigos a/s banką po renginio per 2 darbo dienas. Koncertinės įstaigos grynuosius pinigus gautus už suteiktas paslaugas atsakingas asmuo įneša į a/s banką Koncertinės įstaigos vadovo įgalioto asmens

nurodymu, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki einamojo mėnesio pabaigos ir pateikia banko grynųjų pinigų įnešimo kvitus.

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

18. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra grynųjų pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad gryniesiems pinigai neišmokėti. Gryniesiems pinigai, neišforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir Koncertinės įstaigos pervedami į biudžeto pajamas.

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

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

21. Atsakingas asmuo atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Koncertinė įstaiga 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 Koncertinės įstaigos vadovo paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Koncertinės įstaigos vadovo įsakymu paskirtam Atsakingam asmeniui. Surašomas grynųjų pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

25. Gryniesiems pinigai inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

27. Koncertinėje įstaigoje Atsakingo asmens pareigas laikinai arba nuolat eiti pavedama Koncertinės įstaigos vadovo įsakymu.

28. Koncertinės įstaigos vadovas, Koncertinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo ir Atsakingi asmenys atsako, kad Koncertinėje įstaigoje būtų laikomasi šio Tvarkos.

29. Ši Tvarka skelbiama Koncertinės įstaigos internetinėje svetainėje www.saule.lt.
