

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Salantų kultūros

centro direktoriaus 2018 m.

gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-42

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ KULTŪROS CENTRO DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios nuostatos reglamentuoja biudžetinės įstaigos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką.

2. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Įstaigos vadovas – įstaigos administracijos vadovas ar jį pavaduojantis kitas įstaigos darbuotojas;

Finansininkas – vyriausiasis buhalteris, bei įstaigos vadovo paskirti vyr. buhalterį pavaduoti kiti įstaigos darbuotojai;

Kasininkas – įstaigos vadovas, atliekantis kasininko pareigas;

Kasos operacijos – pinigų priėmimas į įmonės kasą ir įnešimas į banką;

Gryni pinigai – eurų banknotai ir monetos bei centų monetos, naudojama teisės aktų nustatyta tvarka

2. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR ĮNEŠIMAS Į BANKĄ.

KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

3. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį pasirašo vyr. buhalteris, o priėmus pinigus – ir kasininkas. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas, kurį pasirašo vyr. buhalteris ir kasininkas.

4. Pinigai iš kasos įnešami į banką pagal atitinkamai įformintus dokumentus.

5. Į kasą pinigai priimami iš atskaitingo asmens, kuris įstaigos vardu gavo pinigus iš kitų ūkio subjektų arba gyventojų už jiems suteiktas paslaugas. Atskaitingas asmuo gavęs iš gyventojų arba ūkio subjektų pinigus su jų gavimą įrodančiais dokumentais atiduoda į kasą. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.

6. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje.

7. Kasininkas priimdamas pinigus pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, o prie jų pridėtus dokumentus pažymi atitinkamu įrašu: pajamų dokumentus – „Gauta“, o išlaidų – „Išmokėta“ ir nurodo kasos pajamų arba kasos išlaidų orderio numerį ir datą.

3. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

8. Kasos patalpas ir įstaigos pinigų saugumą privalo užtikrinti įstaigos vadovas.

9. Draudžiama laikyti kasoje tai įstaigai nepriklausančius pinigus.

10. Kasininkas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos įstaiga gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

4. BAIGIAMOSIO NUOSTATOS

11. Įmonėje, kurioje nėra kasininko pareigybės, kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį tik vienoje vietoje pasirašo vadovas.

12. Kasos operacijos įrašomos į apskaitos registrus.

13. Pinigai inventorizuojami LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

14. Įstaigos vadovas, finansininkas ir direktorius atliekantis kasininko pareigas atsako, kad jų įstaigoje būtų laikomasi šių taisyklių.