

NERINGOS VIDURINĖ MOKYKLA

KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Neringos vidurinės mokyklos (toliau vadinama - Mokykla) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką.
2. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - vadovas* – mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis kitas darbuotojas;
 - finansininkas* – vyriausiasis finansininkas;
 - kasininkas* – įmonės darbuotojas, direktoriaus paskirtas atlikti kasos operacijas;
 - kasos operacijos* – pinigų priėmimas į įmonės kasą ir išmokėjimas iš įmonės kasos;
 - gryni pinigai* (toliau vadinama – pinigai) – litų (eurų) banknotai ir monetos bei centų monetos arba užsienio valiuta, naudojama teisės aktų nustatyta tvarka.

II. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

3. Kasininkas priima į kasą pinigus iš juridinių ir fizinių asmenų, įformina kasos pajamų orderius, išduoda kasos pajamų orderių kvitus perdavusiems pinigų į kasą.
4. Pagal atitinkamai įformintus dokumentus, kasininkas paima pinigus iš kredito, iš pašto įstaigų, atgabena juos į kasą.
5. Pagal kasos išlaidų orderius arba pagal kitus, atitinkamai įformintus dokumentus (mokėjimo žiniaraščius, sąskaitas ir kt.), išduoda iš kasos pinigus, išrašius kasos išlaidų orderį ir pasirašius jį mokyklos direktoriui ir finansininkui.
6. Jeigu pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį asmeniui, kuris nėra mokyklos darbuotojas, reikia nurodyti jo vardą, pavardę, asmens kodą, paso numerį, gyvenamąją vietą.
7. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį pasirašo finansininkas ir kasininkas. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas, kurį pasirašo finansininkas ir kasininkas.
8. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį, išrašius kasos išlaidų orderį, kurį pasirašo įmonės vadovas ir finansininkas.
9. Kasos išlaidų orderyje įrašoma gautoji suma: litai (urai) – žodžiais, centai – skaitmenimis.
10. Mokykla gali išmokėti pinigus mokyklos darbuotojams (atskaitingiems asmenims; toliau vadinama – atskaitingas asmuo), kuriuos Mokyklos direktorius paskyrė atlikti šias operacijas: mokėti suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su Mokyklos veikla susijusias išlaidas. Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, ūkininkais arba gyventojais, pateikia Mokyklos buhalterijai pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, – nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Nepanaudotų pinigų gražinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.
11. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai ir pinigų priėmimo kvitai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisyimų – net ir patvirtintų. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje.

12. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš kasos pinigai.

13. Draudžiama duoti kasos pajamų ir išlaidų orderių blankus mokantiems arba paimantiems pinigus asmenims, taip pat kitiems asmenims.

14. Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

III. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

15. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, turi būti išsaugoti 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 orderį, bendra gautų ir bendra išmokėtų per dieną pinigų suma, pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, kasininko ir finansininko parašai.

Jeigu kasos operacijos nekompiuterizuotos, įmonė pildo 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.

Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais per kalkę arba savaiminio kopijavimo popierių. 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 ir finansininko parašais.

Jeigu pildomos atskiros kasos knygos, kasos išlaidų orderiai numeruojami atskira eilės tvarka.

16. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną orderį. Kasmėnesį, kasininkas susumuoja visas operacijas, įrašo kasos likutį ir atiduoda (jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, – išspausdina ir atiduoda) finansininkui antrąjį atplėšiamąjį lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais, kaip kasininko apyskaitą. Kasos knygoje pasirašo finansininkas, priėmęs šiuos dokumentus.

Kasininko apyskaitą privaloma sudaryti kiekvieno mėnesio pabaigoje.

17. Finansininkas privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.

18. 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.

19. Pinigai laikomi seife, vienas seifo raktas yra pas kasininką, kitas – pas Mokyklos direktorių. Draudžiama laikyti seife Mokyklai nepriklausančius pinigus.

19.1. Didžiausias leistinas lėšų savaitės limitas: mokyklos kasos 10000,0 Lt. (dešimt tūkstančių litų) arba 3000,0 eur. (trys tūkstančiai eurų); valgyklos kasoje grynųjų pinigų suma 1000,0 Lt. arba 300,0 eur.

20. Kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti įmonės vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu įmonės vadovo 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 įmonėje, antras atiduodamas policijai.

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

22. Mokyklos direktorius, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis ir sudaryti su juo visiškos materialinės atsakomybės sutartį.

23. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios įmonės darbuotojai.

24. Mokyklos kasininko pareigos pavedamos direktoriaus įsakymu pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams arba kitam asmeniui. Su laikinai einančiu kasininko pareigas darbuotoju taip pat sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

25. 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.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pinigai inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

27. Mokyklos direktorius, finansininkas ir kasininkas atsako, kad Mokykloje būtų laikomasi šių taisyklių.
