patvirtinta

Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio

gimnazijos direktoriaus

2018 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1.6-156

**Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio gimnazijos KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios taisyklės reglamentuoja Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio gimnazijos (toliau vadinama – gimnazijos) 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 naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka, banknotai ir monetos.

**Kasos operacijos** – grynųjų pinigų priėmimas į gimnazijos 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. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

3. Pinigai į kasą priima virėja. Priėmus pinigus, iš kitos ugdymo įstaigos, išduodamas kasos pajamų orderis.

4. Pinigai iš kasos, pagal kasos priėmimo orderį, kiekvieną penktadienį išmokomi atsakingam darbuotojui. Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurai – žodžiais, centai – skaitmenimis. Pinigai laikomi seife.

5. Pinigai įnešami į gimnazijos sąskaitą ne rečiau, kaip kartą per mėnesį. Pinigus į banką veža inkasatoriai. Priduodant pinigus inkasatoriams surašomas kasos išlaidų orderis.

6. Kasos pajamų ir išlaidų orderius pasirašo gimnazijos vadovo paskirti asmenys.

7. 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 išlaidų orderio.

8. Gimnazija gali išmokėti pinigus atskaitingiems asmenims – gimnazijos darbuotojams, kuriuos gimnazijos vadovas paskyrė mokėti už turtą, žemės ūkio produkciją, suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su gimnazijos veika susijusias išlaidas ir (arba) priimti pinigų įplaukas. Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, gautais pinigais atsiskaitęs su fiziniais asmenimis, pateikia gimnazijos paskirtam atsakingam asmeniui 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 gimnazijos vadovo patvirtinta tvarka ir terminais, tačiau ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

9. 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 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. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS**

10. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Knyga pildoma kompiuteriu, turi būti išsaugoti visi būtinieji kasos knygos rekvizitai: data, pinigų likutis kasoje, 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 pinigų suma, pinigų likutis kasoje mėnesio pabaigoje, gimnazijos paskirto atsakingo asmens parašai.

Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai turi būti patvirtinti atsakingo už kasos knygos pildymą asmens ir virėjo parašais.

Gimnazijos vadovo nustatyta tvarka galima pildyti atskiras kasos knygas. Jeigu pildomos atskiros kasos knygos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai numeruojami atskira eilės tvarka.

11. Kasos knygoje, atsakingas už darbą su kasos knygą asmuo, įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kartą per savaitę, baigiantis darbo savaitei, atsakingas asmuo susumuoja savaitės pinigus, į kasos knygą įrašo kasos likutį. Kasos knygą išspausdina ir perduoda pasirašyti direktoriui. Mėnesio pabaigoje, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo ataskaitos sudarymo. Atsakingas asmuo, atiduoda Buhalterinės apskaitos skyriui kasos pajamų ir išlaidų dokumentus, kasos knygą.

12. Gimnazijos paskirtas atsakingas asmuo privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga.

13. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai neišmokėti. Pinigai, neįforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir pervedami į biudžeto pajamas.

14. Draudžiama laikyti kasoje gimnazijai nepriklausančius pinigus.

15. Atsakingas asmuo, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti gimnazijos vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu gimnazijos 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 gimnazijoje, antras atiduodamas policijai.

16. Atsakingas asmuo, atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos gimnazijos gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo. Gimnazijos vadovas, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis.

17. Negali patikėti pavesto darbo su pinigais kitiems asmenims, nors jie būtų gimnazijos darbuotojai. Darbuotojų atsakingų už pinigus pavadavimas įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

18. Jeigu atsakingas asmuo, neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja gimnazijos vadovo paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam gimnazijos vadovo įsakymu paskirtam asmeniui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Pinigai inventorizuojami pagal Inventorizacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

20. Už apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir šių taisyklių reikalavimus atsako gimnazijos vadovas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_