



RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS DĖL RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO GRYNŲJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 27 d. Nr. V-9
Baisogala

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos 2024-12-30 d.(nauja redakcija) įstatymu:

1. T v i r t i n u grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašą (pridedama)
2. N u r o d a u Baisogalos kultūros centro administratorei su šiuo įsakymu supažindinti atsakingus Baisogalos kultūros centro darbuotojus.

Direktorė

Erika Liukienė

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO GRYNUJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro Grynujų pinigų apskaitos tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato bendruosius reikalavimus įstaigos atliekamoms grynujų pinigų operacijoms, laisvos formos grynujų pinigų gavimo ir išdavimo dokumentams, nustato grynujų pinigų apskaitos registro formą bei viešųjų ir biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, darbuotojų, atliekančių operacijas grynaisiais pinigais, pareigas ir atsakomybę ir yra neatsiejama Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro vidaus kontrolės politikos bei apskaitos politikos dalimi.

3. Tvarkos apraše nustatyta siekiant užtikrinti, kad įstaigose grynujų pinigų operacijos būtų tinkamai įforminamos surašant reikiamus apskaitos dokumentus ir užtikrinama tų pinigų judėjimo ir likučių kontrolė.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, paaiškintas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme.

5. Sąvokos:

Bilietus platinantis asmuo – įstaigos darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo, kuris turi teisę platinti bilietus, už juos gaunant grynuosius pinigus.

Grynieji pinigai – eurų arba užsienio valiutos banknotai ir monetos, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

Kasos knyga – grynujų pinigų apskaitos registras, kuriame yra užregistruojamos visos grynujų pinigų operacijos, kurios įforminamos laisvos formos grynujų pinigų gavimo arba išmokėjimo dokumentais.

Kasa – vieta, kurioje atliekamos įstaigos kasos operacijos, tokios kaip pinigų priėmimas, išdavimas ir saugojimas.

Kasininkas – įstaigos darbuotojas, įstaigos vadovo paskirtas atlikti kasos operacijas ir sudaryti grynujų pinigų apskaitos registrą (toliau kasininkas).

Kasos pajamų orderis – laisvos formos grynujų pinigų gavimo dokumentas.

Kasos išlaidų orderis – laisvos formos grynujų pinigų išmokėjimo dokumentas.

II SKYRIUS GRYNUJŲ PINIGŲ PRIĖMIMAS PARDUODANT BILJETUS

6. Tais atvejais, kai organizuojamiems renginiams yra platinami bilietai ir juos parduodant yra gaunami grynieji pinigai, šių bilietų apskaitai ir kontrolei yra taikomas Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. įsakymas Nr. VA-39 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

7. Bilietus platina tik tie įstaigos darbuotojai, kurie yra paskirti įstaigos vadovo įsakymu.

8. Tai atvejais, kada už parduodamas su renginiu susijusias prekes (kurios neįeina į renginio kainą nurodyta biliete), neprivalo būti išduodamas pinigų gavimo faktą patvirtinantis dokumentas (pinigų priėmimo kvitas), nes fizinis asmuo sumokėjęs grynuosius pinigus, tokio dokumento nereikalauja, gautą pinigų sumą grynuosius pinigus priimanti asmuo įregistruoja grynųjų pinigų gavimo žiniaraštyje (1 priedas).

9. Kartą per mėnesį, paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, grynuosius pinigus priimantis asmuo, kartu su parduotų bilietų ataskaita, pinigų priėmimo kvitų antraisiais egzemplioriais bei grynųjų pinigų gavimo žiniaraščiu, įstaigos kasininkui pateikia surinktų pinigų sumą. Įstaigos kasininkas priimdamas pinigus, juos suskaičiuoja ir išrašo kasos pajamų orderį.

III SKYRIUS KASOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Kasos operacijas atlikti įstaigos kasoje turi teisę tik kasininkas. Juo laikomas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

11. savarankiškai negali patikėti jam pavesto darbo kitiems įstaigos darbuotojams.

12. Kasininko atostogų, ligos metu ir pan., **kasininką pavaduoja įstaigos vadovas** ar įstaigos vadovo įsakymu paskiriamas kasininką pavaduojantis darbuotojas. Paskutinę darbo dieną kasininkas naujai paskirtam kasininkui perduoda kasoje laikomas vertybes ir kasos dokumentus. Pinigų ir kasos dokumentų perdavimas įforminamas grynųjų pinigų ir kasos dokumentų perdavimo–priėmimo aktu (2 priedas).

13. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja įstaigos vadovo paskirta inventorizacijos komisija, dalyvaujant kitam vadovo įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, (3 priedas) kurį pasirašo minėtieji asmenys.

14. Kasininkas, atlikdamas kasos operacijas įstaigoje, privalo vadovautis šiuo aprašu.

15. Maksimalus kasoje laikomų pinigų likutis yra 100 Eur, ketvirčių pabaigoje ir metų pabaigoje kasoje laikomų pinigų maksimalus likutis yra 0,00 Eur. Sumos, viršijančios nustatytą ribą, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną turi būti įnešamos į įstaigos sąskaitą banke. Už pinigų įnešimą į įstaigos banko sąskaitą atsakingas kultūrinės veiklos vadybininkas.

16. Įstaigos kasoje negali būti neužpajamuotų pinigų, taip pat draudžiama laikyti įstaigai nepriklausančius pinigus.

17. Kasininkas atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos įstaiga gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų ar neveikimo, tiek dėl netinkamo pareigų vykdymo. Jeigu nustatoma, kad dėl kasininko kaltės įstaiga patyrė žalą, visa padaryta žala, vadovaujantis Darbo kodekso materialinę darbuotojų atsakomybę reglamentuojančiomis nuostatomis, gali būti išieškoma iš kasininko.

18. Kasininkas, pastebėjęs, kad kasa apiplėšta arba kasoje trūksta pinigų, privalo tuoj pat apie tai informuoti įstaigos vadovą ir apskaitą tvarkančią asmenį. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu įstaigos vadovo paskirta inventorizacijos komisija patikrina esamus pinigus. Patikrinimas įforminamas pinigų inventorizavimo aprašu (dviem egzemplioriais), rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas pinigų inventorizavimo aprašo egzempliorius lieka įstaigoje, antras atiduodamas policijai.

19. Pinigų likutį kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina įstaigoje apskaitą tvarkantis asmuo kartu su kasininku, pasirašydami kasos knygos paskutinės darbo dienos pabaigoje sudarytame lape. Apie pinigų perteklių ar trūkumą įstaigoje apskaitą tvarkantis asmuo privalo informuoti įstaigos vadovą, o kasininkas turi parašyti pasiaiškinimą.

20. Pinigų kontrolės tikslais įstaigos vadovo nurodymu gali būti atlikta netikėta pinigų inventORIZACIJA.

IV SKYRIUS

KASOS OPERACIJŲ DOKUMENTAVIMAS IR REGISTRAVIMAS

21. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį (4 priedas). Kasos pajamų orderius įstaigoje surašo ir pasirašo kasininkas. Priimant pinigus į kasą, surašomos dvi jo dalys – kasos pajamų orderis ir kasos pajamų orderio kvitas. Priėmus pinigus į kasą, pinigus įmokėjusiam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.

22. Išrašomuose Kasos pajamų orderyje ir kasos pajamų orderio kvite turi būti nurodyta ši informacija:

22.1. dokumento pavadinimas, numeris, data;

22.2. įstaigos, pavadinimas, kodas;

22.3. duomenys iš ko priimti pinigai: juridinio asmens pavadinimas, o jeigu pinigus moka fizinis asmuo asmeniškai (ne juridinio asmens vardu) – vardas, pavardė ir parašas;

22.4. ūkinės operacijos turinys;

22.5. pinigų suma skaičiais ir žodžiais;

22.6. priedėlis: nurodomi dokumentai, kurių pagrindu į kasą priimami pinigai (kasos pajamų orderio kvite ši informacija nenurodoma);

22.7. pinigus priėmusio kasininko vardas, pavardė, parašas.

23. Pinigai iš kasos išmokami išrašius kasos išlaidų orderį (5 priedas), turint visus operaciją pagrindžiančius tinkamai įformintus dokumentus. Kasos išlaidų orderius įstaigoje surašo kasininkas. Prieš išmokant pinigus, jį pasirašo įstaigos vadovas, išmokėjus pinigus – ir kasininkas.

24. Kasos išlaidų orderyje turi būti nurodyta ši informacija:

24.1. dokumento pavadinimas, numeris, data;

24.2. įstaigos pavadinimas, kodas;

24.3. pinigų gavėjo duomenys;

24.4. ūkinės operacijos turinys;

24.5. išmokama pinigų suma skaičiais ir žodžiais;

24.6. priedėlis: nurodomi dokumentai, kurių pagrindu pinigai išmokami iš kasos;

24.7. pinigų gavėjo gauta pinigų suma žodžiais, pinigų gavimo data, parašas;

24.8. pinigus išmokančio kasininko vardas, pavardė, pareigos ir parašas.

25. Draudžiama mokėti iš kasos darbo užmokestį darbuotojams ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, dienpinigius ir kitas komandiruotės metu patirtų išlaidų kompensacijas, mokėti už turta, prekes ir paslaugas.

26. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose klaidų taisymas draudžiamas. Jeigu klaida nustatoma dokumento surašymo metu, parengiamas naujas dokumentas, o klaidingas sunaikinamas. Jeigu klaida nustatoma jau atlikus operaciją, taip pat turi būti išrašomas naujas dokumentas. Klaidingas

dokumentas anuliuojamas jį perbraukus ir užrašius anuliuotas. Anuliuoti dokumentai saugomi kartu su kasos dokumentais.

27. Visos kasos operacijos įregistruojamos pinigų apskaitos registre – kasos knygoje (6 priedas).

28. Kasos knygoje turi būti nurodyta: kasos operacijų laikotarpis, pinigų likutis kasoje laikotarpio pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių data, 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 per mėnesį pinigų suma, pinigų likutis kasoje laikotarpio pabaigoje, kasininko ir įstaigoje apskaitą tvarkančio asmens parašai. Kasos knygos lapai numeruojami eilės tvarka.

29. Kasos knygos lapai atspausdinami kartą per mėnesį (paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje). Pasirašo kasininkas ir įstaigoje apskaitą tvarkantis asmuo. Įstaigoje apskaitą tvarkantis asmuo kontroliuoja kasos knygos pildymo tvarkos laikymąsi.

30. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai patvirtinami kasininko ir įstaigoje apskaitą tvarkančio asmens parašais.

V SKYRIUS GRYNUJŲ PINIGŲ FINANSINĖ APSKAITA

31. Radviliškio rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, kuris yra apskaitos tvarkytojas, pasibaigus einamajam mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos pateikiami šie grynujų pinigų apskaitos dokumentai:

31.1 surenkant grynuosius pinigus už parduodamus bilietus, Radviliškio rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui yra pateikiami dokumentai, nurodyti šio aprašo 9 punkte;

31.2. kai įstaiga grynuosius pinigus surenka išrašydama grynujų pinigų apskaitos dokumentą (pinigų priėmimo kvitą, kasos pajamų orderį ar kasos išlaidų orderį), tai Radviliškio rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui yra pateikiami dokumentai, kurie nurodyti šio aprašo 13, 22, 23 punktuose.

31.3. kartu su 31.1 ir 31.2. punktuose nurodytais dokumentais yra pateikiama ir kasos knyga nurodyta šio aprašo 27 punkte.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Už šios Tvarkos aprašo vykdymą ir kontrolę pagal savo kompetenciją yra atsakingas įstaigos vadovas.

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRAS

GRYNUJŲ PINIGŲ GAVIMO ŽINIARAŠTIS

20 __ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Data	Pinigų gavimo laikas	Pinigus įmokėjusio asmens duomenys (jei fizinis asmuo sutinka juos atskleisti)	Paslaugos rūšis	Suma
1.					
2.					
3.					
				Iš viso:	

Žiniaraštį sudarė grynuosius pinigus priimančias asmuo: _____

Žiniaraštį patikrino ir pinigus priėmė kasininkas: _____
Išrašytas kasos pajamų orderis: _____ Nr. _____

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRAS

GRYNUJŲ PINIGŲ IR KASOS DOKUMENTŲ PERDAVIMO PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. _____ d.

Grynųjų pinigų likutis _____ € _____ ct.

Kasos pajamų orderiai neužregistruoti kasos knygoje, Nr. _____, _____, _____
Kasos išlaidų orderiai neužregistruoti kasos knygoje, Nr. _____, _____, _____

Kasos knyga sudaryta iki 20__ m. _____ mėn. _____ d.

Kasos knygoje nurodyta pinigų likutis sutinka/nesutinka su grynųjų pinigų likučiu.

Nustatyti skirtumai:

Faktiškai rastas grynųjų pinigų likutis	Kasos knygoje užregistruotas pinigų likutis

Grynuosius pinigus ir visus kasos dokumentus perdavė _____

Grynuosius pinigus ir kasos dokumentus priėmė _____

Atliekant perdavimo procesą ir sudarant į perdavimo priėmimo dokumentą dalyvavo apskaitą

tvarkantis asmuo _____

Kasininkas

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

Ištaigos vadovo sprendimas

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

_____ m. _____ d.

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRAS, 304523588

(ūnio subjekto pavadinimas, kodas)

KASOS PAJAMŲ ORDERIS

Serija

Nr.

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Korespondentinė sąskaita, subsąskaita	Suma	
	€	ct

Priimta iš _____

(ūnio subjekto pavadinimas, pinigus mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar
ūkinio įvykio turinys _____

(suma žodžiais)

Priedėlis _____

(nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą pinigai)

Gavo kasininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)



(ūnio subjekto pavadinimas, kodas)

Kasos pajamų orderio

KVITAS

Serija

Nr.

Priimta iš _____

(ūnio subjekto pavadinimas, pinigus mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys _____

(suma žodžiais)

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Kasininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRAS										
KASOS IŠLAIDŲ ORDERIS Nr. _____										
_____ m. _____ mėn. _____ d.										
Suma	_____									
	(suma Eur)									
Išduoti	_____									
	(vardas, pavardė)									
Pagrindas:	_____									

	(suma žodžiais)							Eur	ct	
Priedėlis:	_____									

Orderį pasirašo įstaigos vadovas	_____									
Gavau:	_____							Eur	ct	
	(suma žodžiais)									
	m.	_____			mėn.	_____		d.	Gavėjo parašas _____	
	Išdavė kasininkas _____									

