

Patvirtinta

Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila”
direktoriaus 2024-07-22 įsakymu Nr. T-22

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA” KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila” (toliau – Centras) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus kontrolės tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Centro kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką, nustatančią grynujų pinigų priėmimą, išmokėjimą, jų apskaitą ir laikymą kasoje.
2. Šioje Tvaroje vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Centro direktorius** – Neringos savivaldybės tarybos paskirtas direktorius arba jį pavaduojantis kitas Centro darbuotojas.
 - 2.2. **Vyriausiasis buhalteris** – Centro direktoriaus paskirtas vyr. buhalteris, atsakingas už apskaitos dokumentų judėjimą ir grynujų pinigų apskaitą, arba jį pavaduojantis kitas Centro darbuotojas.
 - 2.3. **Kasininkas** – Centro darbuotojas, Centro direktoriaus paskirtas atlikti pinigų priėmimą į Centro kasą ir išmokėjimą iš Centro kasos, atliekantis kasos operacijas.
 - 2.4. **Kasa** – vieta, kurioje atliekamos Centro kasos operacijos ir laikomi grynieji pinigai;
 - 2.5. **Atsakingas asmuo** – Centro darbuotojas, kuriam suteikta teisė dirbti su kasos aparatu bei prekiauti Centro parduodamomis prekėmis, paslaugomis, bilietais (TIC'o specialistai, renginių organizatoriai, Preiloje, kultūros vadybininkas, turizmo vadybininkas, kontrolierius)
 - 2.6. **Kasos operacijos** – grynujų pinigų priėmimas į Centro kasą ir išmokėjimas iš jos;
 - 2.7. **Grynieji pinigai** – eurų banknotai ir monetos bei centų monetos;
 - 2.8. **Grynujų pinigų dokumentas** – kasos pajamų orderis ir kasos išlaidų orderis.
3. Ši tvarka užtikrina grynujų pinigų operacijų atsekamumą, grynujų 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

GRYNUJŲ PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

6. Grynieji pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų antras egzempliorius arba jo kvitas. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Kasos pajamų orderius pasirašo kasininkas ir vyriausias buhalteris, o kasos išlaidų orderius pasirašo Centro direktorius, kasininkas ir vyriausias buhalteris.

7. Kasos pajamų ir išlaidų dokumentai rašomi dviem egzemplioriais su originaliais parašais.

8. Grynieji pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Jeigu pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį asmeniui, kuris nėra Centro darbuotojas, nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta. Jei juridinis asmuo, tai nurodoma įmonės pavadinimas, juridinio asmens kodas, atstovaujancio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas (kai suma yra 600 eurų ir daugiau). Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurai – žodžiais, centai – skaitmenimis.

9. Išmokėti pinigus iš kasos asmenims, kurie nėra Centro darbuotojai, leidžiama tik pagal kiekvienam fiziniam asmeniui išrašytus kasos išlaidų orderius. Kasininkas išmoka pinigus tik kasos išlaidų orderyje nurodytam asmeniui. Jeigu pinigai išmokami pagal įgaliojimą, orderio tekste nurodoma (po faktiško pinigų gavėjo vardo ir pavardės) įgaliotojo asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas numeris ir gyvenamoji vieta.

10. Kasos pajamų ir 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 eiluts pradžioje. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba iš jos išimami pinigai. Draudžiama duoti kasos pajamų ir išlaidų orderių blankus mokantiems arba paimantiems pinigus asmenims, taip pat kitiems asmenims. Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

11. Grynieji pinigai iš kasos išduodami pagal kasos išlaidų orderį kasininkui, 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.

12. Jeigu per dieną buvo išrašytas nors vienas kasos pajamų arba kasos išlaidų orderis, turi būti iki dienos pabaigos surašytas apskaitos registras „Kasos knyga“.

13. Kai į kasą įnešami pinigai, gauti pagal Grynujų pinigų gavimo kvitus, kasininkas kartu pateikia Grynujų pinigų gavimo kvitų sąrašą ir apskaičiuoja bendrą sumą.

14. Pinigai iš kasos į banką perkeliama kai kasoje susikaupia 1000 eurų arba Centro direktoriaus nurodymu.

15. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose gali būti nurodomi dokumentai, kurių pagrindu primami į kasą arba išmokami iš kasos pinigai.

16. Centro direktorius nustato serijas kasos pajamų ir išlaidų dokumentams.

17. Kasininkas, priimdamas arba išmokėdamas pinigus, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, ir nurodo orderio numerį bei datą

III SKYRIUS KASOS KNYGA IR GRYNŲJŲ PINIGŲ LAIKYMAS

18. Pinigų judėjimo apskaitos registras sudaromas taip, kad užtikrintų finansinių ataskaitų parengimą.

19. Pinigų judėjimo apskaitos registras turi būti sudarytas ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną

20. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą ir į pinigų judėjimo apskaitos registrą.

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, kasininko ir vyriausiojo buhalterio arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašai.

21. Duomenys apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose išreiškiami eurais, o prireikus – ir eurais, ir užsienio valiuta.

22. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną orderį. Kasdien kasininkas susumuoja dienos operacijas, įrašo kasos likutį.

23. Grynųjų pinigų apskaitos registras nepasirašomas, jeigu:

1) apskaitos registre įrašas yra nekeičiamas ir identifikuojamas jį arba, kai įrašas atliekamas automatiškai, su juo susijusį įrašą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo, įrašo padarymo data;

2) apskaitos registre pakeitus arba pašalinus įrašą, identifikuojamas pakeitimą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo, įrašo pakeitimo arba pašalinimo padarymo data ir išsaugoma prieš įrašo pakeitimą arba pašalinimą buvusi informacija.

24. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kasdien, jeigu Centro direktoriaus nenustatyta kitaip, baigiantis darbo dienai, kasininkas susumuoja dienos kasos operacijas, į kasos knygą įrašo kasos likutį išspausdina ir atiduoda vyriausiam buhalteriu kasos knygos lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais kaip kasininko ataskaitą. Kasos knygoje pasirašo kasininkas ir vyriausias buhalteris. Centro direktoriaus nustatyta tvarka kasininko ataskaitos gali būti sudaromos ne kiekvieną dieną, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną.

25. Vyriausias buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai ir įpareigojimai kasininkui yra privalomi.
26. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra grynujų pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad gryniesi pinigai neišmokėti. Gryniesi pinigai, neišforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir Centro pervedami į biudžeto pajamas.
27. Kasininkas pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti Centro direktorių. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu Centro direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija patikrina esamus grynuosius pinigus. Patikrinimas įforminamas grynujų pinigų inventorizavimo aprašu (trimis egzemplioriais), rastos grynujų pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas grynujų pinigų inventorizavimo aprašo egzempliorius lieka Centre, antras atiduodamas policijai.
28. Kasininkas atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Centras gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.
29. Centro direktorius, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šia Tvarka.
30. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų to paties ūkio subjekto darbuotojai.
31. Centre kasininko pareigas laikinai ar nuolat eiti pavedama Centro direktoriaus įsakymu.
32. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus grynuosius pinigus perskaičiuoja Centro direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Centro direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas grynujų pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.
33. Draudžiama laikyti kasoje Centrai nepriklausančius pinigus.
34. Pinigai saugomi seife.
35. Kasoje laikomų, gabenamų ir atiduodamų į kredito Centro pinigų saugumą privalo užtikrinti
36. Centro direktorius. Jeigu dėl jo kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos, jis atsako įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PINIGŲ JUDĖJIMO VIDAUS KONTROLĖ

37. Vidaus kontrolė turi užtikrinti pinigus nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto naudojimo ir kitų neteisėtų veikų.
38. Kasininko operacijas kartą per savaitę patikrina apskaitos tvarkytojas, t.y. vyr. buhalteris. Kartą per mėnesį apskaitos tvarkytojas, t.y. vyr. buhalteris tikrina įsipareigojimų vykdymą, kartą per metus atliekama pinigų, gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacija.
39. Finansinė kontrolė:
 - 39.1. Išankstinė finansinė kontrolė – atlieka kasininkas – patikrina kasos dokumentų turinį, gaunamus pinigus, užtikrina, kad partneriai pasirašytų orderius kasininko akivaizdoje, kad neliktų klaidų orderiuose, kad nebūtų išmokami darbo užmokestis ir dienpinigiai. Nedelsiant informuoja apskaitos tvarkytoją, t.y. vyr. Buhalterį, jei išmokos suma fiziniam asmeniui 600 eurų ir daugiau.

39.2. Einamoji finansinė kontrolė – atlieka apskaitos tvarkytojas, t.y. vyr. buhalteris – patikrina, kad kasos knygoje užregistruotos operacijos būtų teisingai ir laiku atvaizduotos pinigų judėjimo apskaitos registre.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. 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).

41. Apskaitos registras (kasos knyga) su priklausančiais dokumentais saugomi Centro direktoriaus nustatyta tvarka vadovaujantis Centro dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų saugojimo tvarkos aprašu.

42. Grynjieji pinigai inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

43. Centro direktorius, vyriausias buhalteris ir kasininkas atsako, kad Centre būtų laikomasi šios Tvarkos.
