

PATVIRTINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos
direktorius 2024 m. balandžio 30d.
įsakymu Nr. V-143

ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMANZIJOS GRYNUJŲ PINIGŲ OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Dainų progimnazijos grynųjų pinigų operacijų atlikimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – Progimnazija) kasos operacijų atlikimo ir informavimo tvarką.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Grynieji pinigai** – (toliau – pinigai) euro banknotai ir monetos, centų monetos arba užsienio valiutos, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka, banknotai ir monetos.

2.2. **Grynųjų pinigų apskaitos registras** – remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų suvestinė, kurioje užregistruoti ir (arba) apibendrinti ūkinių operacijų duomenys. Progimnazijoje šį registrą atitinka kasos knyga.

2.3. **Kasos operacijos** – grynųjų pinigų priėmimas į Progimnazijos kasą ir išėmimai iš jos.

2.4. **Apskaitininkas** – progimnazijos darbuotojas paskirtas grynųjų pinigų priėmimui į progimnazijos kasą, įnešimui į banką ir dokumentavimui.

2.5. **Valgyklos vedėjas** – progimnazijos darbuotojas progimnazijos vadovo paskirtas atlikti grynųjų pinigų operacijas – įnešti į kasą.

3. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠNEŠIMAS, DOKUMENTŲ INFORMINIMAS

4. Pinigai priimami pagal kasos pajamų orderį. Priėmus pinigus išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.

5. Pinigus įneša ne rečiau kaip kartą per savaitę į kasą valgyklos vedėjas pagal kasos aparato kvitus (jei per tą savaitę būna įplaukų), jei pinigų suma viršija 1000 Eur, pinigų įnešimą vykdyti sekančią darbo dieną. Išrašomas kasos pajamų orderis (1 priedas). Įnešus į banką - kasos išlaidų orderis (2 priedas). Kasos išlaidų orderį pasirašo apskaitininkas ir direktorius.

6. Progimnazijos administratorius kartą per savaitę grynųjų pinigų operacijų dokumentus pateikia Šiaulių apskaitos centrui elektroniniu paštu avilys@sac.lt.

7. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Apskaitos dokumentas, kuriame padaryta klaida, laikomas negaliojančiu ir saugomas kartu su kitais ataskaitinio laikotarpio apskaitos dokumentais. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi ir pridedami dokumentai, kurių pagrindu priimami ir išnešami pinigai į banką.

8. Progimnazijos direktoriaus paskirti Darbuotojai, išrašytuose kasos pajamų ir išlaidų orderiuose, turi patikrinti: ar teisingai informinti dokumentai, ar yra parašai.

III SKYRIUS KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

9. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą.

10. Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais. Antrieji lapų egzemplioriai turi būti atplėšiami ir naudojami kaip ataskaita, pirmieji lieka kasos knygoje. Pirmieji ir antrieji lapų

egzemplioriai numeruojami tais pačiais numeriais. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami.

11. Darbuotojas kasos knygoje įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį.

12. Mėnesio pabaigoje apskaitininkas su Šiaulių apskaitos centro specialistais suderina grynųjų pinigų operacijų tikslumą.

13. Darbuotojas atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos Progimnazija gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

14. Darbuotojas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų kiti Progimnazijos darbuotojai.

15. Jeigu Darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Progimnazijos direktoriaus paskirta grynųjų pinigų tikrinimo komisija dalyvaujant kitam Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam Darbuotojui. Surašomas grynųjų pinigų patikrinimo aktas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

IV SKYRIUS

KASOS APARATO KASOS OPERACIJŲ ŽURNALO TVARKYMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ GRYNŲJŲ PINIGŲ SAUGUMĄ

16. Pinigai gauti iš mokinių ir progimnazijos darbuotojų už maitinimą apskaitomi kasos aparato kasos operacijų žurnale.

17. Visos kasos aparatu atliktos operacijos įforminamos kasos aparato kasos operacijų žurnale.

18. Progimnazijoje kasos aparato kasos operacijų žurnalas sudaromas iš kvitų išsaugant visus būtinus kasos kvito rekvizitus.

19. Kasos knygos lapai turi būti sunumeruoti eilės tvarka.

20. Įrašai kasos aparato kasos operacijų žurnale sudaromi dienos intervalu. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos aparato kasos operacijų žurnale draudžiami. Taisymai patvirtinami tik parašais.

21. Kasos aparato kasos operacijų žurnale, įnešus į kasą grynuosius pinigus, įdedamas gautas iš kasos pajamų orderio kvitas.

22. Maisto produktų suvartojimo žiniaraštis, prekinė apyskaita ir jo priedas, virtuvės gaminių realizacijos aktas siunčiami 1 (vieną) kartą per savaitę už kiekvieną maitinimo dieną. Joje atsispindi ir išlaidų už grynuosius pinigus ataskaita. Dokumentai teikiami Apskaitos centrui.

23. Seife draudžiama laikyti į kasos operacijų apskaitą neįtrauktus (taip pat asmeninius) grynuosius pinigus. Maksimalus kasoje laikomų pinigų likutis yra 1000 eurų. 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 apskaitininkas.

24. Apskaitininkas, pastebėjęs, jog kasos seifas apiplėštas, privalo tuoj pat informuoti įstaigos vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu įstaigos 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 įstaigoje, antras atiduodamas policijai.

25. Apskaitininkas atsako už visų padėtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos progimnazija gali patirti tiek dėl sąmoningų jų veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

26. Darbuotojai privalo būti pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Už apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir šių taisyklių reikalavimus atsako Progimnazijos direktorius.