

DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS GRYNŲJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbo su kasos aparatu ir kasos operacijų apskaitymo, kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką.

2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Kasininkas** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas valgyklos darbuotojas, kuris kasos aparatu, įrengtu Mokyklos valgykloje fiksuoja pirkėjo atsiskaitymą ir išduoda jam kasos aparato kvitą.

2.2. **Kasa** – vieta, kurioje atliekamos Mokyklos kasos operacijos ir laikomi gryniesi pinigai.

2.3. **Kasos operacijos** – grynųjų pinigų priėmimas į Mokyklos kasą ir išmokėjimas iš jos.

2.4. **Kasos aparatas** – autonominis kasos aparatas, virtualios fiskalizacijos kasos aparatas, veikiantis su saugos moduliu.

2.5. **Kasos aparato kvitas** – tai nustatyto turinio kasos aparatu suformuotas ir išspausdintas bei elektroninėje kontrolinėje juostoje užfiksuotas prekių (paslaugų) pardavimo operacijų dokumentas.

II. DARBAS SU KASOS APARATU IR KASOS OPERACIJŲ APSKAITYMAS

3. Kasininkas darbo dienos pradžioje turi įregistruoti kasos aparate bei Kasos aparato kasos operacijų žurnale įrašyti dienos pradžioje turimą pinigų sumą (gautą iš Mokyklos kasos ir/ar neinkasuotą praėjusios dienos kasos likutį).

4. Kasos aparatu apskaityti pinigai laikomi kasos aparato stalčiuje. Kasos aparato stalčiuje grynųjų pinigų negali būti daugiau kaip 600 eurų.

5. Viršijus Aprašo 4 punkte nustatytą grynųjų pinigų sumą, kasininkas iki inkasavimo privalo išimti dalį grynųjų pinigų pagal kasos aparato pinigų išėmimą iš kasos aparato patvirtinantį kvitą ir perkelti į tam skirtą vietą (seifą esantį valgyklos patalpose). Už perkeltų saugoti ir kasos aparato kasoje laikomų pinigų saugumą atsako kasininkas.

6. Kasininkas privalo:

6.1. darbe vadovautis šiuo Aprašu bei kasos aparato naudojimo instrukcija;

6.2. registruoti kasos aparatu visus atsiskaitymus ir visas prekybos (paslaugų) operacijas, grynųjų pinigų išmokėjimą, įdėjimą ir išėmimą iš kasos aparato kasos;

6.3. užregistravęs visas prekių (paslaugų) pardavimo (pirkimo) operacijas, pagal kasos aparato duomenis nustatyti visą mokėtiną sumą;

6.4. kasos aparatu registruoti atsiskaitymą pagal mokėjimo būdą, išspausdinti kasos aparato kvitą (toliau – kvitas) ir teisingai jį nuplėšti;

6.5. užbaigtą spausdinti kvitą kartu su grąža, jei yra teikiama, kai sumokama grynaisiais ir / arba negrynaisiais pinigais, kai yra naudojamos mokėjimo priemonės, įteikti pirkėjui;

6.6. kontroliuojančiai institucijai paprašius, atspausdinti/suformuoti dienos tarpinę ataskaitą (X).

7. Pirkėjui pareikalavus, teisės aktuose nustatytais atvejais papildomai išduodama sąskaita faktūra. Sąskaita faktūra pateikiama informacinių technologijų priemonėmis.

8. Pirkėjas turi atsiskaityti pagal kasininko arba kasos aparato pateiktą informaciją, patikrinti kvitą ir gautą grąžą. Pirkėjas turi teisę reikalauti ginčytiniais atvejais atlikti kasos inventorizaciją.

9. Jei baigėsi ar nutrūko kasos aparato popierinė kontrolinė juosta, kasininkas privalo pasirašyti ant jos nutrūkusių galų arba ant jos pabaigos ir naujos juostos pradžios, nurodyti datą ir laiką bei kontrolinės juostos eilės numerį. Nutrūkusią juostą klijuoti draudžiama.

10. Pasibaigus darbo dienai, kasininkas privalo:

10.1. suskaičiuoti dienos įplaukas grynaisiais pinigais. Išimamą iš kasos aparato kasos (inkasuojamą) grynujų pinigų sumą įregistruoti kasos aparatu.

10.2. išspausdinti fiskalinę dienos ataskaitą (Z), kurią pasirašo atsakingas asmuo ir kasininkas. Mėnesio 15 dieną ir paskutinę mėnesio darbo dieną turi atspausdinti mėnesio sumines fiskalines ataskaitas ir įklijuoti į Kasos aparato kasos operacijų žurnalą;

10.3. užpildyti Kasos aparato kasos operacijų žurnalą, kurio įrašo duomenis parašu turi patvirtinti atsakingas asmuo ir kasininkas.

11. Inkasavimo metu išimamą iš kasos aparato kasos (inkasuojamą) grynujų pinigų sumą įregistruoti kasos aparatu, inkasuojamus grynuosius pinigus perduoti sąskaitybos specialistui;

12. Pinigai inkasuojami einamosios savaitės paskutinę dieną.

13. Išspausdintų kontrolinių juostų ritinėliai sunumeruojami spausdinimo eilės tvarka (nurodomi metai ir eilės numeris, pvz.: Nr. 2025/51) ir tvarkingai supakuojami. Ant pakuotės nurodomi metai ir juostų numeriai. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, kontrolinės juostos teisės aktu nustatyta tvarka sunaikinamos.

14. Kasininkas darbui su kasos aparatu taip pat vadovaujasi Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR finansų ministerijos viršininko 2003 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-255 „Dėl Kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklių ir sprendimo išregistruoti kasos aparatą FR1156 formos patvirtinimo“.

III. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

15. Kasos operacijas Mokykloje atlieka sąskaitybos specialistas. Kasos operacijos atliekamos tik sąskaitybos specialisto darbo vietoje, kur yra įrengtas seifas pinigams laikyti.

16. Į kasą priimami gryniesi pinigai tik už mokinių ir darbuotojų maitinimą Mokyklos valgykloje (inkasavus pinigus iš elektroninių kasos aparatų). Pinigai išlaiduojami tik įnešimui į Mokyklos banko atsiskaitomąją sąskaitą.

17. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį (priedas Nr. 1). Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas). Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį (priedas Nr. 2).

18. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai pildomi apskaitos programoje LABBIS.

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

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

21. Atspausdintus iš apskaitos programos Kasos pajamų orderius pasirašo sąskaitybos specialistas, o kasos išlaidų orderius pasirašo Mokyklos vadovas ir sąskaitybos specialistas.

IV. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

22. Inkasavus pinigus iš kasos aparatų priimami pagal kasos pajamų orderį.

23. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą.

24. Kasos knyga pildoma apskaitos programoje LABBIS, išsaugant visus privalomus kasos knygos rekvizitus: data, pinigų likutis kasoje mėnesio pradžioje, 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 mėnesio pabaigoje, atsakingų asmenų parašai.

25. Kasos knyga spausdinama mėnesiui pasibaigus ir perduodama pasirašyti Mokyklos vadovui.

26. Draudžiama kasoje laikyti Mokyklai nepriklausančius pinigus.

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

28. Į banko sąskaitą pinigai įnešami kiekvieną savaitę, o mėnesiui baigiantis – priešpaskutinę mėnesio darbo dieną.

29. Kasoje laikomų, gabenamų ir atiduodamų į kredito pinigų saugumą privalo užtikrinti Mokyklos vadovas. Jeigu dėl jo kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos, jis atsako įstatymų nustatyta tvarka.

30. Sąskaitybos specialistas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti Mokyklos vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu Mokyklos 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 Mokykloje, antras atiduodamas policijai.

31. Sąskaitybos specialistas atsako už priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos Mokykla gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

32. Mokyklos vadovas, priimdamas sąskaitybos specialistą į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiuo tvarkos aprašu.

33. Sąskaitybos specialistas negali patikėti jam pavesto darbo su kasa kitiems asmenims. Dirbti su kasa laikinai arba nuolat pavedama Mokyklos vadovo įsakymu.

34. Jeigu sąskaitybos specialistas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Mokyklos vadovo paskirta inventORIZACIJOS komisija dalyvaujant kitam Mokyklos vadovo įsakymu paskirtam darbui su kasa darbuotojui. Surašomas pinigų inventORIZAVIMO aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

35. Pinigai inventORIZuojami pagal patvirtintą Druskininkų švietimo centro apskaitos vadovo III dalies 6 tvarką „6.5. Piniginio turto inventORIZACIJA“.

36. Mokyklos vadovo įsakymu metų eigoje gali būti atliekami netikėti grynųjų pinigų kasoje patikrinimai. Patikrinus grynuosius pinigus kasoje, turi būti užpildomas grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktas ir grynųjų pinigų apyrašas (priedas Nr. 3).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Mokyklos direktorius, kasininkas ir sąskaitybos specialistas atsako, kad Mokykloje būtų laikomasi šio Aprašo.

Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla, 195328165
(ūkio subjekto pavadinimas, įmonės kodas)

KASOS PAJAMŲ ORDERIS Serija Nr.

20__ m. _____ d.

Korespondentinė sąskaita, subsąskaita	Analitinės apskaitos šifras	Suma		Tikslinės paskirties šifras
		EUR	ct	

Priimta iš _____
(ūkio subjekto pavadinimas, pinigų mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys _____

(suma žodžiais)

Priedėlis _____
(nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą pinigai)

Vyr. buhalteris (buhalteris) _____
(vardas, pavardė, parašas)

Gavo _____
(vardas, pavardė, parašas)

Kirpimo linija

Kirpimo linija

Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla, 195328165
(ūkio subjekto pavadinimas, įmonės kodas)

Kasos pajamų orderio KVITAS Serija Nr.

Priimta iš _____
(ūkio subjekto pavadinimas, pinigų mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys _____

(suma žodžiais)

20__ m. _____ d.

Vyr. buhalteris (buhalteris) _____
(vardas, pavardė, parašas)

Gavo _____
(vardas, pavardė, parašas)

Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla, 195328165
--

(ūkio subjekto pavadinimas, įmonės kodas)

KASOS IŠLAIDŲ ORDERIS Nr.

20 ____ m. ____ d.

Korespondentinė sąskaita, subsąskaita	Analitinės apskaitos šifras	Suma	Pastaba	Tikslinės paskirties šifras

Išduoti _____
(vardas, pavardė)

Pagrindas _____

(suma žodžiais)

Priedėlis _____

Direktorė _____
Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėja _____

Gavau _____

20 ____ m. ____ d. Gavėjo parašas _____

Pagal _____

Išdavė _____

TVIRTINU:

(įstaigos, departamento pavadinimas)

**Grynųjų pinigų patikrinimo kasoje
AKTAS Nr.**

m. mėn. d.

Komisija:

Pagal Kasos knygos duomenis grynųjų pinigų likutis
Eur (suma žodžiais)

Paskutinio įrašyto į Kasos knygą Kasos pajamų orderio Nr. , Kasos išlaidų orderio
Nr. Faktiškai patikrinus ir suskaičiavus grynuosius pinigus rasta Eur ct
(suma žodžiais)

Patikrinimo rezultatas: trūkumas (suma žodžiais)
perteklius (suma žodžiais)

Patikrinimas pradėtas:
Patikrinimas baigtas:

Priedai: grynųjų pinigų skaičiavimo apyrašas

Komisijos pirmininkas

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai:

1.

(vardas, pavardė, parašas)

2.

(vardas, pavardė, parašas)

Patvirtinimas

Visą šiame akte įvardytą sumą (pinigų) komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į apyrašą, tikrinusiai komisijai pretenzijų neturiu.

Atsakingas asmuo:

Grynųjų pinigų skaičiavimo apyrašas

(priedas prie Grynųjų pinigų patikrinimo kasoje akto Nr.)

Valiutos pavadinimas _____

Banknotai

	Nominalas	Kiekis	Suma
1.	<i>Penki šimtai</i>		
2.	<i>Du šimtai</i>		
3.	<i>Vienas šimtas</i>		
4.	<i>Penkiasdešimt</i>		
5.	<i>Dvidešimt</i>		
6.	<i>Dešimt</i>		
7.	<i>Penki</i>		
	Iš viso:		

Monetos

	Nominalas	Kiekis	Suma
1.	<i>Du eurai</i>		
2.	<i>Vienas euras</i>		
3.	<i>50 centų</i>		
4.	<i>20 centų</i>		
5.	<i>10 centų</i>		
6.	<i>5 centai</i>		
7.	<i>2 centai</i>		
8.	<i>1 centas</i>		
9.	<i>1 centas</i>		
	Iš viso:		

Iš viso kasoje rasta: _____

(suma žodžiais)

Komisija:

1. _____
(vardas, pavardė, parašas)
2. _____
(vardas, pavardė, parašas)
3. _____
(vardas, pavardė, parašas)

Atsakingas asmuo _____

(vardas, pavardė, parašas, data)