

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos direktoriaus
2022 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr.V-266
2 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

KASOS APSKAITOS TVARKYMO TAISYKLĖS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir informavimo tvarką, nustatančią grynųjų pinigų priėmimą, išmokėjimą, jų apskaitą ir laikymą kasoje.
2. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.
3. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Pinigai išmokami ir pagal kitus atitinkamai informintus dokumentus (mokėjimo žiniaraštį, prašymą išduoti pinigus, sąskaitas ir kitus dokumentus), išrašius kasos išlaidų orderį.
4. Kasos pajamų orderius pasirašo vyriausiasis buhalteris ir kasininkas, o kasos išlaidų orderius pasirašo gimnazijos direktorius, vyriausiasis buhalteris ir kasininkas.
5. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai pildomi techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Jei dokumente padaroma klaida, parengiamas naujas apskaitos dokumentas. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje.
6. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš kasos pinigai.
7. Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.
8. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Kasos knyga pildoma kompiuteriu. Būtinieji kasos knygos rekvizitai: data, pinigų likutis kasoje darbo dienos 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 pinigų suma, pinigų likutis kasoje, kasininko ir vyriausiojo buhalterio parašai.
9. Biudžetinėms ir nebiudžetinėms lėšoms pildomos atskiros kasos knygos. Jeigu pildomos atskiros kasos knygos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai numeruojami atskira eilės tvarka.
10. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį.
11. Kasos knyga gali būti surašoma ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

12. Pinigai iš kasos išimami tik prieš įnešant juos į banko sąskaitą. Pinigai į banką įnešami kartą į mėnesį, jei grynųjų pinigų likutis kasoje neviršija 1 000,00 (Vieno tūkstančio) Eur.

13. Gimnazijos vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.

14. Draudžiama laikyti kasoje gimnazijai nepriklausančius pinigus.

15. Kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti gimnazijos direktorių ir nedelsiant praneša policijai. Jos leidimu gimnazijos vadovo paskirta inventorizacijos komisija patikrina esamus pinigus. Patikrinimas įforminamas pinigų inventorizavimo aprašu, rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis.

16. Kasininkas atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos gimnazija gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

17. Gimnazijos direktorius, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis.

18. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų gimnazijos darbuotojai.

19. Gimnazijoje kasininko pareigas laikinai arba nuolat eiti pavedama gimnazijos vadovo įsakymu.

20. Jeigu kasininkas 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 kasininkui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

21. Pinigai inventorizuojami pagal galiojančias gimnazijos Inventorizacijos taisykles.

22. Už apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir šių Taisyklių reikalavimus atsako gimnazijos vadovas.