PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2019 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-16

KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau - PKLC) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką.

2. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

įstaigos vadovas – direktorius - įstaigos administracijos vadovas ar jį pavaduojantis kitas įmonės darbuotojas;

buhalteris– įstaigos vadovo paskirtas buhalterijos asmuo, tvarkantis įstaigos buhalterinę apskaitą ir finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą.

kasa – vieta, kurioje atliekamos PKLC kasos operacijos ir laikomi pinigai;

kasininkas – PKLC darbuotojas, paskirtas atlikti kasos operacijas;

kasos operacijos – pinigų priėmimas į PKLC kasą ir išmokėjimas iš PKLC kasos;

gryni pinigai (toliau vadinama – pinigai) –eurų banknotai ir monetos bei centų monetos.

II. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

3. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį pasirašo PKLC buhalteris ir kasininkas.

4. Jei tuo pačiu metu prekiaujama bilietais į kelis renginius – orderiai išrašomi kiekvienam renginiui atskirai.

5. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Išrašius kasos išlaidų orderį, jį pasirašo įstaigos vadovas ir kasininkas.

6. Perduodant pinigus pagal kasos išlaidų orderį asmeniui, kuris yra paslaugos užsakovo darbuotojas arba jį atstovauja, nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė, pareigos, asmens kodas.

7. Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurai– žodžiais, centai – skaitmenimis

8. Atsiskaitoma su užsakovu vadovaujantis pasirašyta sutartimi, bilietų perdavimo – priėmimo aktu ir kasos darbo organizavimo tvarka.

9. PKLC kasininkas užpildo Pramoginių bilietų judėjimo apyskaitą (2 egz.: 1 egz.. – Paslaugos gavėjui, kitas – PKLC), vadovaudamasis Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytais paslaugų teikimo įkainiais, įrašo paslaugos kainą.

10. PKLC buhalteris, atsižvelgdamas į pramoginių bilietų judėjimo apyskaitą, išrašo sąskaitą faktūrą apmokėjimui už PKLC suteiktą paslaugą (naudojimąsi patalpomis kai parduodami užsakovo bilietai).

11. Paslaugos gavėjas atsiskaito pavedimu per banką arba grynaisiais pinigais.

12. Grynuosius pinigus, gautus už parduotus bilietus (į PKLC organizuojamus renginius arba kitų fizinių ar juridinių asmenų organizuojamus renginius, kai parduodami paslaugos gavėjo bilietai) kasininkas vieną kartą per mėnesį (mėnesio gale) įneša į įstaigos banko sąskaitą.

13. Neįvykus renginiui dėl organizatorių (paslaugos gavėjų) kaltės, pirkėjai bilietus gali grąžinti į kasą per nurodytą terminą. Kasininkė sudaro grąžintų bilietų aktą, kurį pateikia, atsikaitant su paslaugos gavėju. Atsiskaitymas su paslaugos gavėju vyksta tik galutinai atsiskaičius kasininkei su pirkėjais.

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

15. PKLC kasos pajamų bei išlaidų orderiai ir kvitai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų.

16. PKLC kasininkas, priimdamas arba išmokėdamas pinigus, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, ir nurodo orderio numerį bei datą. PKLC kasos pajamų orderiai registruojami Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registre.

III. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

17. Visos PKLC kasos operacijos įrašomos į kasos knygą.

18. PKLC kasininkas pildo kompiuterizuotą kasos knygą, kurios lapai yra sunumeruoti ir išspausdinami einamojo mėnesio pabaigoje. Kasos knygos lapai segami į Finansinio ir kito turto valdymo dokumentų bylą Nr. 3.15. Kasos knygos lapus pasirašo PKLC buhalteris ir kasininkas.

19. Kartą per mėnesį PKLC direktoriaus paskirta Pramoginių bilietų ir grynųjų pinigų patikrinimo kasoje komisija patikrina pinigų likutį PKLC kasoje, surašo grynųjų pinigų patikrinimo kasoje ir bilietų PKLC kasoje patikrinimo aktus.

20. Kasos knygoje PKLC kasininkas, įvykus renginiui, įrašo kiekvieną panaudotą orderį.

21.PKLC Kasininkas gautų ir įneštų į banko sąskaitą lėšų apyskaitą sudaro kartą per mėnesį.

22. PKLC buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.

23. Kasos patalpos turi būti įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas.

24. Draudžiama laikyti kasoje PKLC nepriklausančius pinigus.

25. Kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti PKLC vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Policijos 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 įmonėje, antras atiduodamas policijai.

26. PKLC kasininkas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos įstaiga gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

27. PKLC direktorius, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis.

28. PKLC kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios įmonės darbuotojai.

29. Įstaigoje kasininko pareigos laikinai arba nuolat pavedamos PKLC direktoriaus įsakymu. Laikinai einantis kasininko pareigas darbuotojas taip pat supažindinamas su šiomis taisyklėmis.

30. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja PKLC direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija, dalyvaujant kitam direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo komisija.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. PKLC direktorius, buhalteris ir kasininkas atsako, kad Prienų kultūros ir laisvalaikio centre būtų laikomasi šių taisyklių.

32. Pinigai PKLC kasoje inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

_____