

KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių kultūros centro (toliau vadinama – Kultūros centro) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 “Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

2. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

kasa – vieta, kurioje atliekamos įstaigos kasos operacijos ir laikomi pinigai.

kasininkas – įstaigos darbuotojas, paskirtas atlikti kasos operacijas;

atskaitingi asmenys – tai darbuotojai, kurie atlikdami tam tikras darbo funkcijas gauna arba išmoka grynuosius pinigus.

kasos operacijos – pinigų priėmimas į Kultūros centro kasą ir išmokėjimas iš kasos;

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

II. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS OPERACIJŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

3. Kultūros centro pinigai už parduotus pramoginius bilietus į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį (1 priedas), kurį pasirašo vyriausiasis buhalteris, kasininkas ir pinigus mokantis asmuo. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.

4. Grynuosius pinigus kasininkas įneša į Kultūros centro banko sąskaitą. Pinigai įnešami pagal poreikį ar paskutinę mėnesio dieną. Pinigai iš kasos išimami pagal kasos išlaidų orderį (2 priedas). Kasos išlaidų orderį pasirašo Kultūros centro vyriausiasis buhalteris ir kasininkas. Kasos išlaidų orderyje pinigų suma rašoma: eurai – žodžiais, centai – skaitmenimis.

5. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš kasos pinigai. Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

6. Atskaitingi asmenys pinigus, už parduotus pramoginius bilietus pagal bilietų ataskaitą, perduoda į Kultūros centro kasą. Bilietų ataskaitų ir pinigų priėmimas vyksta vadovaujantis „Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašu“.

7. Parduodant bilietus per Bilietų platintojo UAB „TICKET MARKET“ kasą kasininkas ar atskaitingas asmuo vadovaujasi Kultūros centro ir UAB „TICKET MARKET“ sutartimi Nr. 2021/04/28 (sutartis pridedama).

8. Gauti pinigai, parduodant bilietus per Bilietų platintojo UAB „Ticket market“ kasą, inkasuojami. Pinigai perduodami inkasatoriui pateikus inkasavimo lydraštį, kurį pasirašo inkasatorius ir kasininkas, ar atskaitingas asmuo. Kultūros centro kasininkas ar atskaitingas asmuo kasdien pildo UAB „Ticket market“ kasos aparato kasos operacijų žurnalą. Kasininkas ar atskaitingas asmuo pirmą mėnesio darbo dieną atiduoda vyriausiajam buhalteriu praėjusio mėnesio UAB „Ticket market“ Bilietų platinimo paslaugos ataskaitą (3 priedas), kurią pasirašo kasininkas ar atskaitingas asmuo ir vyriausiasis buhalteris.

9. Esant reikalui kasininkas išrašo sąskaitą – faktūrą.

10. Neįvykus renginiui dėl organizatorių kaltės pirkėjai bilietus gali grąžinti į kasą per nurodytą terminą.

III. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

11. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą (4 priedas). Jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, turi būti išsaugoti visi 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.

12. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį kasdien, o mėnesio paskutinę darbo dieną kasininkas įrašo kasos likutį ir atiduoda (jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, - išspausdina ir atiduoda) vyriausiajam buhalteriu kasos knygos lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais.

13. Kasos knygą pasirašo kasininkas ir vyriausiasis buhalteris.

14. Vyriausiasis buhalteris kontroliuoja, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.

15. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai pagal orderį neišmokėti. Pinigai, neišforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir biudžetinėse įstaigose pervedami į biudžeto pajamas.

16. Kultūros centro kasoje, už kultūros centro parduotus pramoginius bilietus, laikoma pinigų suma negali būti didesnė nei 1500 Eur. Išimtis taikoma renginiams, vykstantiems poilsio ir švenčių dienomis. Lėšos už parduotus pramoginius bilietus į Kultūros centro sąskaitą įnešami pirmą darbo dieną.

17. Kultūros centro padaliniuose laikoma pinigų suma negali būti didesnė nei 1500 Eur, padalinių salėse – 300 Eur.

18. Pinigai gauti per Bilietų platintojo UAB „Ticket Market“ kasą inkasuojami. Inkasavimas užsakomas iki 12 val., esant pinigų sumai daugiau kaip 2000 Eur (arba pagal poreikį).

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

20. Kultūros centro kasoje, padaliniuose ir padalinių salėse, laikomi ir apskaitomi tik su kultūros centro veikla susiję ir pagal UAB „Ticket Market“ Sutartį Nr. 2021/04/28, už parduotus bilietus gauti pinigai.

21. Kasininkas ar atskaitingas asmuo pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti kultūros centro direktorių. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu kultūros centro direktoriaus 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 kultūros centre, antras atiduodamas policijai.

22. Kasininkas ar atskaitingas asmuo 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.

23. Kasininkas ar atskaitingas asmuo negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios įstaigos darbuotojai.

24. Jeigu kasininkas ar atskaitingas asmuo neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja įmonės vadovo paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui ar atskaitingam asmeniui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Kultūros centro direktorius, buhalteris, kasininkas ir kiekvienas atskaitingas asmuo atsako, kad būtų laikomasi šio aprašo.
