

GRYNUJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Grynujų pinigų apskaitos tvarkos aprašas nustato bendruosius reikalavimus įstaigos atliekamoms grynujų pinigų operacijoms, laisvos formos grynujų pinigų gavimo ir išdavimo dokumentams, nustato grynujų pinigų apskaitos registro formą bei viešųjų ir biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, darbuotojų, atliekančių operacijas grynaisiais pinigais, pareigas ir atsakomybę ir yra neatsiejama tiek Telšių rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus, tiek įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, vidaus kontrolės politikos bei apskaitos politikos dalis.

2. Tvarkos apraše nustatyta siekiant užtikrinti, kad įstaigose grynujų pinigų operacijos būtų tinkamai įforminamos surašant reikiamus apskaitos dokumentus ir užtikrinama tų pinigų judėjimo ir likučių kontrolė.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, paaiškintas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme.

4. Sąvokos:

Asmuo dirbantis su kasos aparatu – įstaigos darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo, kuris dirba su elektoriniu kasos aparatu, priima grynuosius pinigus, juos inkasuoja ir sudaro elektroninio kasos aparato žurnalą.

Bilietus platinantis asmuo – įstaigos darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo, kuris turi teisę platinti bilietus, už juos gaunant grynuosius pinigus.

Grynieji pinigai – eurų arba užsienio valiutos banknotai ir monetos, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

Įstaiga – Telšių rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius arba įstaiga, kurios apskaita yra tvarkoma centralizuotai.

Kasos knyga – grynujų pinigų apskaitos registras, kuriame yra užregistruojamos visos grynujų pinigų operacijos, kurios įforminamos laisvos formos grynujų pinigų gavimo arba išmokėjimo dokumentais.

Kasa – vieta, kurioje atliekamos įstaigos kasos operacijos, tokios kaip pinigų priėmimas, išdavimas ir saugojimas.

Kasininkas – įstaigos darbuotojas, įstaigos vadovo paskirtas atlikti kasos operacijas ir sudaryti grynujų pinigų apskaitos registrą (toliau kasininkas).

Kasos pajamų orderis – laisvos formos grynujų pinigų gavimo dokumentas.

Kasos išlaidų orderis – laisvos formos grynujų pinigų išmokėjimo dokumentas.

II SKYRIUS

GRYNUJŲ PINIGŲ PRIĖMIMAS PARDUODANT BILJETUS

5. Tais atvejais, kai organizuojamiems renginiams yra platinami bilietai ir juos parduodant yra gaunami grynieji pinigai, šių bilietų apskaitai ir kontrolei yra taikomas Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. įsakymas Nr. VA-39 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

6. Bilietus platinti gali tik tas įstaigos darbuotojas, kuris yra paskirtas įstaigos vadovo įsakymu.

7. Tai atvejais, kada už parduodamas su renginiu susijusias prekes (kurios neįeina į renginio kainą nurodyta biliete), neprivalo būti išduodamas pinigų gavimo faktą patvirtinantis dokumentas (pinigų priėmimo kvitas), nes fizinis asmuo sumokėjęs grynuosius pinigus, tokio dokumento nereikalauja, gautą pinigų sumą grynuosius pinigus priimanti asmuo įregistruoja grynujŲ pinigų gavimo žiniaraštyje (1 priedas).

8. Kartą per mėnesį, paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, grynuosius pinigus priimantis asmuo, kartu su parduotų bilietų ataskaita, pinigų priėmimo kvitų antraisiais egzemplioriais bei grynujŲ pinigų gavimo žiniaraščiu, įstaigos kasininkui pateikia surinktų pinigų sumą. Įstaigos kasininkas priimdamas pinigus, juos suskaičiuoja ir išrašo kasos pajamų orderį. Tais atvejais, jei mėnesio laikotarpyje surinktų pinigų suma viršija 100 €, pinigų įnešimas vykdomas sekančią darbo dieną, po šios sumos susidarymo, ta pačia tvarka nustatyta šiame punkte.

III SKYRIUS

GRYNUJŲ PINIGŲ PRIĖMIMAS NAUDOJANT ELEKTRONINĮ KASOS APARATĄ

9. Įstaiga priimdama grynuosius pinigus naudoja elektorinį kasos aparatą, kuris atitinka reikalavimus dėl jo tinkamumo naudoti pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatytą tvarką dėl naudoti Lietuvos Respublikoje leidžiamų naudoti kasos aparatų ir prekybos (paslaugų teikimo) automatų modelių sąrašo.

10. Elektroninis kasos aparatas naudojamas atsižvelgiant į reikalavimus išdėstytus 2002 m. rugpjūčio 13 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime Nr. 1283 „Dėl atsiskaitymų už prekes ir paslaugas duomenų fiksavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

11. Elektroniniu kasos aparatu gali dirbti tik tas įstaigos darbuotojas, kuris vadovo įsakymu yra paskirtas kaip asmuo dirbantis su kasos aparatu. Šis darbuotojas privalo pildyti elektorinį kasos aparato žurnalą pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatytą tvarką. Tinkamai užpildyto žurnalo mėnesio duomenis (atitinkamų knygos lapų kopijas) minėtas darbuotojas kartą per mėnesį pateikia įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui.

12. Grynuosius pinigus, kasos aparatu dirbantis darbuotojas ne rečiau kaip kartą per savaitę (jei per tą savaitę būna įplaukų) inkasuoja, atlikdamas reikiamus veiksmus, kad inkasacija

atsispindėtų kasos aparato kvituose ir inkasuotus pinigus, kartu su inkasacijos kvitu pateikia įstaigos kasininkui, kuris patikrinęs sumų teisingumą išrašo kasos pajamų orderį. Tais atvejais, jei savaitės laikotarpyje surinktų pinigų suma viršija 100 €, pinigų įnešimas vykdomas sekančią darbo dieną, po šios sumos susidarymo, ta pačia tvarka nustatyta šiame punkte.

IV SKYRIUS KASOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Kasos operacijas atlikti įstaigos kasoje turi teisę tik kasininkas. Juo laikomas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

14. Kasininkas savarankiškai negali patikėti jam pavesto darbo kitiems įstaigos darbuotojams.

15. Kasininko atostogų, ligos metu ir pan. įstaigos vadovo įsakymu paskiriamas kasininką pavaduojantis darbuotojas. Paskutinę darbo dieną kasininkas naujai paskirtam kasininkui perduoda kasoje laikomas vertybes ir kasos dokumentus. Pinigų ir kasos dokumentų perdavimas įforminamas grynųjų pinigų ir kasos dokumentų perdavimo–priėmimo aktu (2 priedas).

16. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja įstaigos vadovo paskirta inventorizacijos komisija, dalyvaujant kitam vadovo įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, (3 priedas) kurį pasirašo minėtieji asmenys.

17. Kasininkas, atlikdamas kasos operacijas įstaigoje, privalo vadovautis šiuo aprašu.

18. Maksimalus kasoje laikomų pinigų likutis yra 100 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 kasininkas.

19. Įstaigos kasoje negali būti neužpajamuotų pinigų, taip pat draudžiama laikyti įstaigai nepriklausančius pinigus.

20. Kasininkas atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos įstaiga gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų ar neveikimo, tiek dėl netinkamo pareigų vykdymo. Jeigu nustatoma, kad dėl kasininko kaltės įstaiga patyrė žalą, visa padaryta žala, vadovaujantis Darbo kodekso materialinę darbuotojų atsakomybę reglamentuojančiomis nuostatomis, gali būti išieškoma iš kasininko.

21. Kasininkas, pastebėjęs, kad kasa apiplėšta arba kasoje trūksta pinigų, privalo tuoj pat apie tai informuoti įstaigos vadovą ir apskaitą tvarkantį asmenį. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu įstaigos 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 įstaigoje, antras atiduodamas policijai.

22. Pinigų likutį kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina įstaigoje apskaitą tvarkantis asmuo kartu su kasininku, pasirašydami kasos knygos paskutinės darbo dienos pabaigoje sudarytame lape. Apie pinigų perteklių ar trūkumą įstaigoje apskaitą tvarkantis asmuo privalo informuoti įstaigos vadovą, o kasininkas turi parašyti pasiaiškinimą.

23. Pinigų kontrolės tikslais įstaigos vadovo nurodymu gali būti atlikta netikėta pinigų inventorizacija.

VI SKYRIUS

KASOS OPERACIJŲ DOKUMENTAVIMAS IR REGISTRAVIMAS

24. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį (4 priedas). Kasos pajamų orderius įstaigoje surašo ir pasirašo kasininkas. Priimant pinigus į kasą, surašomos dvi jo dalys – kasos pajamų orderis ir kasos pajamų orderio kvitas. Priėmus pinigus į kasą, pinigus įmokėjusiam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.

25. Išrašomuose Kasos pajamų orderyje ir kasos pajamų orderio kvite turi būti nurodyta ši informacija:

- 25.1. dokumento pavadinimas, numeris, data;
- 25.2. įstaigos, pavadinimas, kodas;
- 25.3. duomenys iš ko priimti pinigai: juridinio asmens pavadinimas, o jeigu pinigus moka fizinis asmuo asmeniškai (ne juridinio asmens vardu) – vardas, pavardė ir parašas;
- 25.4. ūkinės operacijos turinys;
- 25.5. pinigų suma skaičiais ir žodžiais;
- 25.6. priedėlis: nurodomi dokumentai, kurių pagrindu į kasą priimami pinigai (kasos pajamų orderio kvite ši informacija nenurodoma);
- 25.7. pinigus priėmusio kasininko vardas, pavardė, parašas.

26. Pinigai iš kasos išmokami išrašius kasos išlaidų orderį (5 priedas), turint visus operaciją pagrindžiančius tinkamai įformintus dokumentus. Kasos išlaidų orderius įstaigoje surašo kasininkas. Prieš išmokant pinigus, jį pasirašo įstaigos vadovas, išmokėjęs pinigus – ir kasininkas.

27. Kasos išlaidų orderyje turi būti nurodyta ši informacija:

- 27.1. dokumento pavadinimas, numeris, data;
- 27.2. įstaigos pavadinimas, kodas;
- 27.3. pinigų gavėjo duomenys;
- 27.4. ūkinės operacijos turinys;
- 27.5. išmokama pinigų suma skaičiais ir žodžiais;
- 27.6. priedėlis: nurodomi dokumentai, kurių pagrindu pinigai išmokami iš kasos;
- 27.7. pinigų gavėjo gauta pinigų suma žodžiais, pinigų gavimo data, parašas;
- 27.8. pinigus išmokančio kasininko vardas, pavardė, pareigos ir parašas.

28. Draudžiama mokėti iš kasos darbo užmokestį darbuotojams ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, dienpinigius ir kitas komandiruotės metu patirtų išlaidų kompensacijas, mokėti už turtą, prekes ir paslaugas.

29. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose klaidų taisymas draudžiamas. Jeigu klaida nustatoma dokumento surašymo metu, parengiamas naujas dokumentas, o klaidingas sunaikinamas. Jeigu klaida nustatoma jau atlikus operaciją, taip pat turi būti išrašomas naujas dokumentas. Klaidingas

dokumentas anuliuojamas jį perbraukus ir užrašius anuliuotas. Anuliuoti dokumentai saugomi kartu su kasos dokumentais.

30. Visos kasos operacijos įregistruojamos pinigų apskaitos registre – kasos knygoje (6 priedas).

31. Kasos knygoje turi būti nurodyta: kasos operacijų laikotarpis, pinigų likutis kasoje laikotarpio pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių data, 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 laikotarpio pabaigoje, kasininko ir įstaigoje apskaitą tvarkančio asmens parašai. Kasos knygos lapai numeruojami eilės tvarka.

32. Kasos knygos lapai atspausdinami kartą per mėnesį (paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje). Pasirašo kasininkas ir įstaigoje apskaitą tvarkantis asmuo. Įstaigoje apskaitą tvarkantis asmuo kontroliuoja kasos knygos pildymo tvarkos laikymąsi.

33. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai patvirtinami kasininko ir įstaigoje apskaitą tvarkančio asmens parašais.

VII SKYRIUS GRYNUJŲ PINIGŲ FINANSINĖ APSKAITA

34. Telšių rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, kuris yra apskaitos tvarkytojas, pasibaigus einamajam mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos pateikiami šie grynujų pinigų apskaitos dokumentai:

34.1 jei įstaiga grynuosius pinigus surenka parduodama bilietus, tai Telšių rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui yra pateikiami dokumentai nurodyti šio aprašo 8 punkte;

34.2. jei įstaiga grynuosius pinigus surenka išrašydama grynujų pinigų apskaitos dokumentą (pinigų priėmimo kvitą, kasos pajamų orderį ar kasos išlaidų orderį) arba naudoja elektroninį kasos aparatą, tai Telšių rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui yra pateikiami dokumentai kurie nurodyti šio aprašo 11, 12, 25, 26 punktuose. Elektroninio kasos aparato žurnalo duomenys yra pateikiami skanuotame variante, o originalus žurnalas saugomas kasos aparato naudojimo vietoje.

34.3. kartu su 34.1 ir 34.2. punktuose nurodytais dokumentais yra pateikiama ir kasos knyga nurodyta šio aprašo 30 punkte.

35. Telšių rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, gavę aprašo 34 punkte nurodytus dokumentus, patikrina jų atitiktį teisės aktams, ar nėra neleistinų klaidų taisymo, patikrina jų teisingumą. Pagal kasos knygos (aprašo 30 punktą) daro buhalterinius įrašus apskaitoje:

35.1. jei gautini grynieji pinigai yra pripažįstami pajamomis, daromas įrašas 226X001 (gautinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas); K 7X1X001 (pajamos už teikiamas paslaugas, parduotas prekes);

35.2. jei pajamos buvo pripažintos anksčiau, o dabar gaunamas tik apmokėjimas grynaisiais pinigais, yra registruojamas tik pats pinigų gavimo faktas D 242XXXX (gryniesi pinigai kasoje) K 226XXXX (gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas);

35.3. jei gryniesi pinigai yra įnešami į banką, yra registruojamas šių pinigų judėjimas D 241XXXX (pinigai banko sąskaitose) K 242XXXX (gryniesi pinigai kasoje).

36. Telšių rajono savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus apskaitoje yra sudaromas grynujų pinigų apyvartos žiniaraštis (formuojamas apskaitos sistemoje) pagal kiekvieną aptarnaujamą įstaigą, jei aptarnaujama įstaiga turi operacijas grynaisiais pinigais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Už šios tvarkos aprašo vykdymą ir kontrolę pagal savo kompetenciją yra atsakingi viešųjų ir biudžetinių įstaigų, kurių apskaita yra tvarkoma centralizuotai, vadovai.

Grynujų pinigų apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas**GRYNUJŲ PINIGŲ GAVIMO ŽINIARAŠTIS**

20__ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Data	Pinigų gavimo laikas	Pinigus įmokėjusio asmens duomenys (jei fizinis asmuo sutinka juos atskleisti)	Paslaugos rūšis	Suma
1.					
2.					
3.					
Iš viso:					

Žiniaraštį sudarė grynuosius pinigus priimančias asmuo: _____

Žiniaraštį patikrino ir pinigų priėmė kasininkas: _____

Išrašytas kasos pajamų orderis: _____ Nr. _____

Grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

GRYNUJŲ PINIGŲ IR KASOS DOKUMENTŲ PERDAVIMO PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. _____ d.

Grynųjų pinigų likutis _____ € _____ ct.

Kasos pajamų orderiai neužregistruoti kasos knygoje, Nr. _____, _____, _____

Kasos išlaidų orderiai neužregistruoti kasos knygoje, Nr. _____, _____, _____

Kasos knyga sudaryta iki 20__ m. _____ mėn. _____ d.

Kasos knygoje nurodyta pinigų likutis sutinka/nesutinka su grynųjų pinigų likučiu.

Nustatyti skirtumai:

Faktiškai rastas grynųjų pinigų likutis	Kasos knygoje užregistruotas pinigų likutis

Grynuosius pinigus ir visus kasos dokumentus perdavė _____

Grynuosius pinigus ir kasos dokumentus priėmė _____

Atliekant perdavimo procesą ir sudarant į perdavimo priėmimo dokumentą dalyvavo apskaitą

tvarkantis asmuo _____

Grynujų pinigų apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Istaigos pavadinimas)

(Istaigos kodas)

Inventorizacijos aprašo Nr. _____ lapas __

PINIGINIŲ LĖŠŲ INVENTORIZACIJOS APRAŠAS

Inventorizacija pradėta _____ m. _____ d.
baigta _____ m. _____ d.

Piniginės lėšos yra _____
Inventorizacijos pradžioje visi piniginių lėšų gavimo ir išdavimo dokumentai atiduoti į buhalteriją ir visos piniginės lėšos, gautos mano atsakomybėn, užpajamuotos, o išduotosios – nurašytos į sąnaudas.
Kasininkas

(Pareigos) _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Remiantis _____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. _____
atlikta _____ m. _____ dienos piniginių lėšų inventorizacija.

Inventorizacijos metu nustatyta:

1) grynujų pinigų	€	_____	ct
2) _____	€	_____	ct
3) _____	€	_____	ct
4) _____	€	_____	ct

Faktiškai iš viso _____
(Žodžiais)

Apskaitos duomenimis _____ € _____ ct

Inventorizacijos rezultatai: perteklius _____, trūkumas _____

Kasos orderių paskutiniai numeriai ir datos:

pajamų Nr. _____, išlaidų Nr. _____

Komisijos pirmininkas

(Pareigos) _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

(Pareigos) _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

(Pareigos) _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

(Pareigos) _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Už pinigines lėšas, išvardytas akte, esu atsakingas.

Kasininkas

(Pareigos) _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Pertekliaus arba trūkumo priežastys _____

Grynujų pinigų apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(ūkio subjekto pavadinimas, kodas)

KASOS PAJAMŲ ORDERIS

Serija

Nr.

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Korespondentinė sąskaita, subsąskaita	Suma	
	€	ct

Priimta iš _____

(ūkio subjekto pavadinimas, pinigus mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar
ūkinio įvykio turinys _____

(suma žodžiais)

Priedėlis _____

(nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą pinigai)

Gavo kasininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)



(ūkio subjekto pavadinimas, kodas)

**Kasos pajamų orderio
KVITAS**

Serija

Nr.

Priimta iš _____

(ūkio subjekto pavadinimas, pinigus mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys _____

(suma žodžiais)

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Kasininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Grynujų pinigų apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

KASOS IŠLAIDŲ ORDERIS Nr.																									
										m.												mėn.		d.	
Suma																									
		(suma Eur)																							
Išduoti																									
		(vardas, pavardė)																							
Pagrindas:																									
																		Eur		ct					
																		(suma žodžiais)							
Priedėlis:																									
Orderį pasirašo įstaigos vadovas																									
Gavau:																				Eur		ct			
																		(suma žodžiais)							
		m.												mėn.		d.		Gavėjo parašas							
										Išdavė kasininkas															

