

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL GRYNŲJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKOS PATVIRTINIMO**

2022 m. gegužės 02 d. Nr. V-126
Telšiai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymo (suvestinė redakcija nuo 2022-05-01) nuostatais t v i r t i n u:

1. Grynųjų pinigų apskaitos tvarką (pridedama).
2. Nustatyti, kad ši tvarka įsigalioja 2022 m. gegužės 1 d.
3. 2015-04-13 vadovo įsakymu Nr. V-35 patvirtintos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės netenka galios.

Direktorė



Laima Jurytė-Zakarauskienė

Parengė:

Vaiva Kaveckė
2022-05-02



GRYNUJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKA

I. Bendrosios nuostatos

1. Ši tvarka reglamentuoja VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką.

2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

Buhalteris – įmonės darbuotojas, įmonės vadovo įsakymu paskirtas atlikti kasos operacijas.

Grynieji pinigai (toliau vadinama – pinigai) – euro banknotai ir monetos, centų monetos arba užsienio valiutos, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka, banknotai ir monetos.

Grynujų pinigų apskaitos registras - remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų suvestinė, kurioje užregistruoti ir (arba) apibendrinti ūkinių operacijų duomenys. Įstaigoje šį registrą atitinka kasos knyga.

Kasa – vieta, kurioje atliekamos ūkio subjekto kasos operacijos ir laikomi pinigai.

Kasos operacijos – grynujų pinigų priėmimas į ūkio subjekto kasą ir išmokėjimas iš jos.

Kitos šioje tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo“ vartojamas sąvokas.

II. Pinigų priėmimas ir išmokėjimas, kasos dokumentų įforminimas

3. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį (Priedas Nr.1), kurį pasirašo vyriausiasis buhalteris, o priėmus pinigus - ir buhalteris. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio antras egzempliorius arba jo kvitas, kurį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir buhalteris.

4. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį (Priedas Nr. 2). Išrašius kasos išlaidų orderį, jį pasirašo įstaigos vadovas, vyriausiasis buhalteris ir buhalteris.

5. Kai pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį fiziniam asmeniui, kuris nėra įstaigos darbuotojas, nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta. Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurai – žodžiais, centai – skaitmenimis.

6. Išmokėti pinigus iš kasos asmenims, kurie nėra įstaigos darbuotojai, leidžiama tik pagal kiekvienam asmeniui atskirai išrašytus kasos išlaidų orderius. Bualteris išmoka pinigus tik kasos išlaidų orderyje nurodytam asmeniui. Jeigu pinigai išmokami pagal įgaliojimą, orderio tekste nurodoma (po faktiško pinigų gavėjo vardo ir pavardės) įgaliotojo asmens vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta.

7. Įstaiga gali išmokėti pinigus įstaigos darbuotojams, kuriuos įstaigos vadovas paskyrė mokėti už turtą, suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su įstaigos veikla susijusias išlaidas ir (arba) priimti pinigų įplaukas (toliau vadinama – atskaitingas asmuo). Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, fiziniiais asmenimis, pateikia vyriausiajam buhalterii pinigų sumokėjimo įrodymo dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, – nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Atskaitingas asmuo atsiskaito vyriausiojo buhalterio nustatyta ir įstaigos vadovo patvirtinta tvarka ir terminais. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

8. Į kasą pinigai priimami iš atskaitingo asmens, kuris įmonės vardu gavo pinigus iš kitų ūkio subjektų arba gyventojų už jiems parduotą turtą, suteiktas paslaugas arba avansą. Jeigu

PATVIRTINTA

VšĮ Telšių rajono PSPC direktorės
2022-05-02 įsakymu Nr. V-126

naudoti kasos aparatų neprivaloma, atskaitingas asmuo, gavęs iš gyventojų arba ūkio subjektų pinigų, išrašo pinigų priėmimo kvitą. Vienas pinigų priėmimo kvito egzempliorius lieka atskaitingam asmeniui, o antrasis atiduodamas pinigų mokėtojui.

9. Atskaitingas asmuo gautus pinigus su jų gavimą įrodančiais dokumentais už einamąjį mėnesį atiduoda į kasą ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio antras egzempliorius.

10. Kasos pajamų bei išlaidų orderiuose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Jei padaroma klaida, parengiamas naujas apskaitos dokumentas. Apskaitos dokumentas, kuriame padaryta klaida, laikomas negaliojančiu ir saugomas kartu su kitais ataskaitinio laikotarpio apskaitos dokumentais

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.

11. Priėmęs išrašytus kasos pajamų ir išlaidų orderius, buhalteris privalo patikrinti:

11.1. ar dokumentuose yra vyriausiojo buhalterio, o kasos išlaidų orderyje – įstaigos vadovo ir vyriausiojo buhalterio parašai;

11.2. ar teisingai įforminti dokumentai;

11.3. ar prie dokumentų yra juose nurodytieji priedėliai.

12. Jei neįvykdytas nors vienas iš šių taisyklių 11 punkto reikalavimų, buhalteris gražina dokumentus tinkamai įforminti.

13. Kasos operacijos užsienio valiuta atliekamos taip pat kaip ir nacionaline valiuta, tačiau kasos pajamų ir išlaidų orderiuose priimta ir išmokėta pinigų suma įrašoma eurais ir centais, bei užsienio valiuta (žodžiais ir skaitmenimis).

III. Kasos knyga ir pinigų laikymas

14. Pinigai į įstaigos kasą iš ūkio subjektų, gyventojų, įstaigos atskaitingų asmenų, inkasavus juos iš elektroninių kasos aparatų priimami pagal kasos pajamų orderį.

15. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Įstaigoje kasos knyga pildoma kompiuteriu, išsaugant visus būtinus kasos knygos rekvizitus: 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 per dieną pinigų suma, pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, buhalterio ir vyriausiojo buhalterio parašai.

16. Kasos knygos lapai turi būti sunumeruoti eilės tvarka.

17. Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais. Antrieji lapų egzemplioriai naudojami kaip buhalterio apyskaita. Pirmieji ir antrieji lapų egzemplioriai numeruojami tais pačiais numeriais. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai patvirtinami buhalterio ir vyriausiojo buhalterio parašais.

18. Kasos knygoje buhalteris įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Baigiantis savaitei dienai, buhalteris susumuoja savaitės kasos operacijas, išspausdina kasos likutį ir atiduoda vyriausiajam buhalteriu antrąjį lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais, kaip kasininko apyskaitą. Kasos knygoje pasirašo vyriausiasis buhalteris priėmęs šiuos dokumentus.

19. Kasos apyskaita sudaroma 1 (vieną) kartą per savaitę.

20. Kasos aparato kasoje- kasos aparato stalčiuje negali būti daugiau kaip 100,00 Eur. Draudžiama laikyti kasos aparatu į apskaitą neįtrauktus (taip pat asmeninius) grynuosius pinigus.

PATVIRTINTA

VšĮ Telšių rajono PSPC direktorės
2022-05-02 įsakymu Nr. V-126

21. Viršyjus nustatytą limitą, buhalteris privalo išimti pinigus iš kasos aparato ir saugumo sumetimais pagal kasos aparatu išspausdintą kasos aparato kvitą, kuriame pažymima apie grynujų pinigų išėmimą, perkelti į tam skirtą vietą (seifą esantį patalpoje). Atsakomybė už šių pinigų saugojimą tenka buhalteriu.

22. 1-2 kartus per mėnesį pinigai įnešami į Banko sąskaita.

23. Buhalteris, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti įstaigos vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos 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 įstaigoje, antras atiduodamas policijai.

24. Buhalteris 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.

25. Įstaigos vadovas, priimdamas buhalterį į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis ir sudaryti su juo atsakomybės sutartį.

26. Buhalteris negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios įstaigos darbuotojai.

27. Įstaigoje buhalterio pareigos laikinai arba nuolat pavedamos įstaigos vadovo įsakymu. Su laikinai einančiu buhalterio pareigas darbuotoju taip pat sudaroma atsakomybės sutartis.

28. Jeigu buhalteris 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 įstaigos vadovo įsakymu paskirtam buhalteriu. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

IV. Baigiamosios nuostatos

29. Pinigai inventorizuojami pagal įstaigoje patvirtintą Inventorizacijos tvarką.

30. Įstaigos vadovas, vyriausiasis buhalteris ir buhalteris atsako, kad įstaigoje būtų laikomasi šių taisyklių.

Priedas Nr. 1

.....
(ūtkio subjekto pavadinimas, kodas)
KASOS PAJAMŲ ORDERIS Serija **TRS** Nr.
_____ m. _____ mėn. ____ d.

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

Priimta iš

.....
(ūtkio subjekto pavadinimas, pinigų mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys

.....
Eur. ct.
(suma žodžiais)

Vyr.buhalteris(buhalteris)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Gavo kasininkas (buhalteris)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

kirpimo linija

.....
kirpimo linija

.....
kirpimo linija

.....
(ūtkio subjekto pavadinimas, kodas)

**Kasos pajamų orderio
KVITAS**

Serija **TRS**

Priimta iš

.....
(ūtkio subjekto pavadinimas, pinigų mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys

.....
Eur. ct.
(suma žodžiais)

.....
m. mėn. d.

Vyr.buhalteris(buhalteris)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Gavo kasininkas (buhalteris) _____

(vardas, pavardė, parašas)

Priedas Nr.2

_____ (ūkio subjekto pavadinimas, kodas)

KASOS IŠLAIDŲ ORDERIS

Nr.

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

Išduoti _____

Pagrindas _____

Suma žodžiais _____

Priedelis _____

Direktorius _____ Vyr.buhalteris _____

Gavau _____

(suma žodžiais)

_____ Eur. _____ ct.

_____ m. _____ mėn. _____ d. Gavėjo parašas _____

Pagal _____

(gavėjo asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta)

Išdavė kasininkas (buhalteris) _____