

## ŠILUTĖS KAMERINIO DRAMOS TEATRO KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Šilutės kamerinio dramos teatro (toliau Teatro) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką.

2. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

*įstaigos direktorius* – įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis kitas įstaigos darbuotojas;

*finansininkas* – Šilutės rajono svivaldybės centralizuotos buhalterijos paskirtas finansininkas;

*kasininkas* – įstaigos darbuotojas, įstaigos vadovo paskirtas atlikti kasos operacijas;

*kasos operacijos* – pinigų priėmimas į įmonės kasą ir išmokėjimas iš įstaigos kasos;

*gryni pinigai* (toliau vadinama – pinigai) – eurų banknotai ir monetos bei centų monetos arba užsienio valiuta, naudojama teisės aktų nustatyta tvarka.

### II. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

3. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį pasirašo kasininkas, asmuo paskirtas bilietų platinimui bei už finansinę kontrolę atsakingas asmuo.

4. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį, kurį pasirašo įmonės vadovas, kasisininkas ir už finansinę kontrolę atsakingas asmuo.

5. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai ir pinigų priėmimo kvitai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisyimų – net ir patvirtintų. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje.

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

Draudžiama duoti kasos pajamų ir išlaidų orderių blankus mokantiems arba paimantiems pinigus asmenims, taip pat kitiems asmenims.

Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

6. Kasos pajamų yra nustatoma nekintama (ŠKDT) serija. Kasos pajamų orderiai kiekvienais metais numeruojami nuo NR. 001, kasos išlaidų orderiai Nuo Nr. 01.

7. Kasininkas, priimdamas arba išmokėdamas pinigus, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius.

8. Sudaromas Grynujų pinigų apskaitos registro (Kasos knyga) - šį registrą sudaro ir pasirašo Centralizuotos buhalterijos buhalterė vieną kartą per mėnesį ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną.

9. Kasos inventorizacija turi būti atliekamos kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, jei kasoje nėra grynujų pinigų ir per ataskaitinį mėnesį nebuvo piniginių lėšų judėjimo, tą mėnesį pinigų kasoje inventorizacija neatliekama.

### **III. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS**

10. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Įstaiga pildo kasos knygą (knygas), kurios (kurių) lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas įstaigos direktoriaus parašais.

Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais per kalkę arba savaiminio kopijavimo popierių. Antrieji lapų egzemplioriai turi būti atplėšiami ir naudojami kaip kasininko apyskaita, pirmieji lieka kasos knygoje. Pirmieji ir antrieji lapų egzemplioriai numeruojami tais pačiais numeriais. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai turi būti patvirtinti kasininko parašais.

11. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną orderį. Kai įvykdomos kasos operacijos kasininkas susumuoja operacijas, įrašo kasos likutį ir sega (jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, – išspausdina ir atiduoda) į kasininko apskaitos knygą kartu su kasos apyskaitą bei kasos pajamų ir išlaidų dokumentais. Kasos knygoje pasirašo kasininkas ir už finansų kontrolę atsakingas asmuo, priėmęs šiuos dokumentus.

12. Įstaigos vadovas privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.

13. Jeigu kasos išlaidų 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.

14. Kasoje laikomų pinigų saugumą privalo užtikrinti įstaigos direktorius. Jeigu dėl jo kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos, jis atsako įstatymų nustatyta tvarka. Draudžiama laikyti kasoje tai įmonei nepriklausančius pinigus.

15. Kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti įstaigos direktorius. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu įstaigos direktorius 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.

16. 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.

17. Įstaigos direktorius, priimdamas ar įsakymu paskirdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis ir sudaryti su juo visiškos materialinės atsakomybės sutartį.

18. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios įmonės darbuotojai.

19. Įmonėje kasininko pareigos laikinai arba nuolat pavedamos įstaigos direktoriaus įsakymu. Su laikinai einančiu kasininko pareigas darbuotoju taip pat sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

20. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja įstaigos vadovas paskirta

inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

21. Jeigu įmonėje nėra kasininko pareigybės, atlikti kasos operacijas ta pačia tvarka pavedama kitiems įmonės darbuotojams.

22. Pinigai įstaigos seife gali būti saugojami iki 3 mėn. nuo kasos pajamų orderio išrašymo datos, tačiau seife saugomų pinigų suma negali viršyti 5000 (penkių tūkstančių) Eur. sumą. Viršijus 5000 (penkių tūkstančių) eurų sumą nedelsiant išrašomas kasos išlaidų orderis ir pinigai įstaigos direktoriaus įnešami į įstaigos banko sąskaitą.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Įstaigose, kuriose neprivaloma buhalterinės apskaitos tarnyba ir nėra kasininko pareigybės, kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį tik vienoje vietoje pasirašo šių įstaigų vadovai. Jie nustato atskaitingų asmenų atsiskaitymo tvarką ir terminus.

24. Pinigai inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

25. Įstaigos direktorius ir paskirtas kasininko pareigoms darbuotojas atsako, kad jų įmonėse būtų laikomasi šių taisyklių.

---