

PATVIRTINTA
Trakų pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr.1.3.193(V)

KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Trakų pradinės mokyklos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką (toliau – Tvarka).

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. **Grynieji pinigai** (toliau – pinigai) – eurų banknotai ir monetos.

2.2. **Kasa** – vieta, kurioje atliekamos įstaigos grynųjų pinigų operacijos ir laikomi pinigai.

2.3. **Kasininkas** – darbuotojas, vadovo paskirtas atlikti grynųjų pinigų operacijas.

2.4. **Kasos knyga** – grynųjų pinigų apskaitos registras.

2.5. **Kasos operacijos** – grynųjų pinigų priėmimas į įstaigos kasą ir išmokėjimas iš jos.

II SKYRIUS KASOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Kasos vieta – Trakų pradinė mokykla. Pinigų priėmimas ir išmokėjimas atliekamas įstaigos kasoje, kai tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams. Įstaigos kasa yra valgyklos patalpose, esančiose adresu Birutės g. 42, LT-21114, Trakai.

4. Kasininko paskyrimas ir jo pavadavimas:

4.1. Kasos operacijas atlikti turi teisę tik kasininkas.

4.2. Kasininkas savarankiškai negali patikėti jam pavesto darbo kitiems Mokyklos darbuotojams.

4.3. Kasininko atostogų, ligos metu ir pan. Mokyklos direktoriaus 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.

4.4. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perduodama kitam įstaigos vadovo įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas *pinigų inventorizavimo aprašas*, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

4.5. Kasininkas, atlikdamas kasos operacijas, privalo vadovautis šia Tvarka. Už kasininko supažindinimą su šia Tvarka atsakingas įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

5. Pinigų saugojimas:

5.1. Įstaigos kasoje pinigai laikomi seife.

5.2. Maksimalus kasoje laikomų pinigų likutis yra 500,00 EUR (penki šimtai eurų). Sumos, viršijančios nustatytą ribą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti įnešamos į įstaigos sąskaitą banke. Už pinigų įnešimą į įstaigos banko sąskaitą atsakingas įstaigos vadovas.

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

5.4. 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 darbuotojų atsakomybę reglamentuojančiomis nuostatomis, gali būti išieškoma iš kasininko.

5.5. Kasininkas, pastebėjęs, kad kasa apiplėšta arba kasoje trūksta pinigų, privalo tuoj pat apie tai informuoti įstaigos vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Policijos leidimu patikrinama

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.

6. Pinigų vidaus kontrolė:

6.1. Pinigų likutį kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina kasininkas.

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

III SKYRIUS

KASOS OPERACIJŲ DOKUMENTAVIMAS IR REGISTRAVIMAS

7. Kasos operacijų atlikimas ir dokumentavimas:

7.1. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį. Kasos pajamų orderius įstaigoje surašo kasininkas, o pasirašo kasininkas ir įstaigos vadovas. 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.

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

7.2.1. dokumento pavadinimas, numeris, data;

7.2.2. įmonės, surašiusios apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;

7.2.3. įmonės, iš kurios priimti pinigai pavadinimas, jeigu pinigus moka fizinis asmuo asmeniškai (ne įmonės vardu) – vardas, pavardė ir parašas;

7.2.4. ūkinės operacijos turinys (koku pagrindu priimami pinigai);

7.2.5. pinigų suma skaičiais ir žodžiais;

7.2.6. nurodomi dokumentai, kurių pagrindu į kasą priimami pinigai (kasos pajamų orderio kvite ši informacija nenurodoma);

7.2.7. pinigų priėmusio kasininko vardas, pavardė, parašas;

7.2.8. dokumento blanko pavyzdys pateiktas Tvarkos 1 priede.

7.3. Kasos pajamų orderiai atspausdinami, kiekvienam orderiui suteikiant **unikalų numerį** šia tvarka:

7.3.1. kasos pajamų orderiams suteikiama serija TRA;

7.3.2. kasos pajamų orderio numerį sudaro 3 skaitmenys;

7.3.3. kasos pajamų orderiai numeruojami didėjančia tvarka nuo 001.

7.4. Pinigai iš kasos išmokami išrašius kasos išlaidų orderį, turint visus operaciją pagrindžiančius tinkamai įformintus dokumentus. Kasos išlaidų orderius įmonėje surašo kasininkas. Prieš išmokant pinigus, jį pasirašo įmonės vadovas, išmokėjus pinigus – ir kasininkas.

7.5. Kasos išlaidų orderyje turi būti nurodyta ši informacija:

7.5.1. dokumento pavadinimas, numeris, data;

7.5.2. apskaitos dokumentą surašiusios įstaigos pavadinimas, kodas;

7.5.3. pinigų gavėjo duomenys: vardas, pavardė;

7.5.4. ūkinės operacijos turinys (koku pagrindu išmokami pinigai);

7.5.5. išmokama pinigų suma skaičiais ir žodžiais;

7.5.6. priedėlis: nurodomi dokumentai, kurių pagrindu pinigai išmokami iš kasos;

7.5.7. pinigų gavėjo gauta pinigų suma žodžiais, pinigų gavimo data, parašas;

7.5.8. pinigų išmokančio kasininko vardas, pavardė, pareigos ir parašas;

7.5.9. dokumento blanko pavyzdys pateiktas Tvarkos 2 priede.

7.6. Kasos išlaidų orderiai atspausdinami, suteikiant kiekvienam orderiui **unikalų numerį** tokia tvarka:

7.6.1. kasos išlaidų orderiams serija – nesuteikiama;

7.6.2. kasos išlaidų orderiai numeruojami nuo 001.

7.7. Kasininkas gali išmokėti pinigus tik kasos išlaidų orderyje nurodytam asmeniui arba įgaliotam asmeniui. Jeigu pinigai išmokami pagal įstatymu nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą,

orderio tekste nurodomas faktinio pinigų gavėjo (įgaliotinio) vardas ir pavardė, taip pat įgaliotojo asmens vardas, pavardė, asmens kodas. Įgaliojimas (originalas) pridedamas prie kasos išlaidų orderio.

7.8. Jeigu pinigai išmokami ne įstaigos darbuotojui, kasininkas privalo patikrinti pinigus gaunančio asmens tapatybę. Jeigu pinigai išmokami kito ūkio subjekto atstovui, kasininkas turi įsitikinti, kad pinigus gaunantis asmuo turi teisę gauti pinigus šios įmonės vardu.

7.9. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai neišmokėti.

7.10. **Draudžiama mokėti iš kasos** darbo užmokestį darbuotojams ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, dienpinigius ir kitas komandiruotės metu patirtų išlaidų kompensacijas.

7.11. 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 anuluotas. Anuliuoti dokumentai saugomi kartu su kasos dokumentais.

8. Mėnesio pabaigoje visas kasos operacijos kasininkas įregistruoja pinigų apskaitos registre kasos knygoje V „Biudžetas“ Pinigų modulyje.

9. Jei įstaiga neturi VS „Biudžetas“ Pinigų modulio, kasos pajamų ir išlaidų orderiai per DVS perduodami Centralizuotai finansinę apskaitą tvarkančiam Trakų rajono savivaldybės Apskaitos skyriui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Nustatau, kad kasininkas su šia Tvarka privalo būti supažindintas pasirašytinai.

11. Nustatau, kad šia Tvarka įtvirtintų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį atsakingam darbuotojui gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

Trakų pradinė mokykla
kasos darbo organizavimo ir kasos
operacijų atlikimo tvarkos
1 priedas

Trakų pradinė mokykla, 195003677

(ūkio subjekto pavadinimas, kodas)

KASOS PAJAMŲ ORDERIS

Serija TRA Nr. _____

m. _____ mėn. _____ d.

20 _____

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

Priimta iš _____
(ūkio subjekto pavadinimas, pinigų mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio
turinys _____

(suma žodžiais)

Priedėlis _____
(nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą pinigai)

Vyr. buhalteris (buhalteris) _____
(vardas, pavardė, parašas)

Gavo kasininkas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Trakų pradinė mokykla, 195003677

(ūkio subjekto pavadinimas, kodas)

Kasos pajamų orderio

KVITAS

Serija TRA Nr. _____

Priimta iš _____
(ūkio subjekto pavadinimas, pinigų mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio
turinys _____

(suma žodžiais)

20 _____ m. _____ mėn. _____ d.

Vyr. buhalteris (buhalteris) _____
(vardas, pavardė, parašas)

Kasininkas _____
(vardas, pavardė, parašas)

TRAKŲ PRADINĖ MOKYKLA
(Įmonės pavadinimas)
195003677
(Įmonės kodas)

KASOS IŠLAIDŲ ORDERIS

____ m. _____ mėn. ____ d. Nr. _____

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

Išduoti _____
(Vardas, pavardė)

Pagrindas: _____

_____ EU _____ ct
(Suma žodžiais)

Priedėlis: _____

Įmonės vadovas _____ Vyriausiasis buhalteris _____
(Parašas) (Parašas)

Gavau: _____ EU _____ ct
(Suma žodžiais)

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

Pagal _____
(Gavėjo asmenį liudijancio dokumento pavadinimas, Nr., išdavimo data ir vieta)

Išdavė kasininkas _____
(Parašas)