

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ GRYNŲJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Grynujų pinigų apskaitos tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato grynujų pinigų priėmimo, išmokėjimo, apskaitos ir kontrolės principus Vilniaus lietuvių namuose (toliau – Lietuvių namai).
2. Lietuvių namuose kasos aparatas nenaudojamas. Gryniesi pinigai priimami ir išmokami naudojant pinigų priėmimo kvitus, kasos pajamų orderius ir kasos išlaidų orderius.
3. Gryniesi pinigai apskaitomi laikantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų, užtikrinant operacijų pagrįstumą, teisingą registravimą ir kontrolę.
4. Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:
 - 4.1. **Kasa** – vieta, kurioje atliekamos Lietuvių namų kasos operacijos ir laikomi pinigai.
 - 4.2. **Gryniesi pinigai** – eurų banknotai ir monetos.
 - 4.3. **Kasos pajamų orderis** – finansinės apskaitos dokumentas, kuriuo įforminamas pinigų gavimas į Lietuvių namų kasą.
 - 4.4. **Kasos išlaidų orderis** – finansinės apskaitos dokumentas, kuriuo įforminamas pinigų išmokėjimas iš Lietuvių namų kasos.
 - 4.5. **Kasos knyga** – finansinės apskaitos registras, kuriame registruojami kasos pajamų ir kasos išlaidų orderiai.
 - 4.6. **Pinigų priėmimo kvitas** – finansinės apskaitos dokumentas, kuriuo įforminamas grynujų pinigų priėmimas iš fizinių ar juridinių asmenų. Pagal pinigų priėmimo kvitus priimti pinigai vėliau įtraukiami į kasos apskaitą ir įforminami kasos pajamų orderiu.
 - 4.7. **Buhalteris** – Lietuvių namų darbuotojas, Lietuvių namų direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti kasos operacijas.
5. Už kasos operacijų vykdymą ir apskaitą atsako Lietuvių namų buhalterė.

II SKYRIUS GRYNUJŲ PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, PINIGŲ JUDĖJIMO DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

6. Piniginiam turtui priskiriami visi Lietuvių namų kasoje ir banke turimi pinigai ir pinigų ekvivalentai.
7. Lietuvių namų apskaitoje piniginis turtas registruojamas nacionaline valiuta – eurai.
8. Piniginis turtas apskaitoje grupuojamas pagal laikymo vietą ir pobūdį į šias pagrindines grupes ir apskaitomas atitinkamose finansinės apskaitos sąskaitose:

- 8.1. pinigų ekvivalentai – apskaitomi sąskaitoje 2 4 „Pinigų ekvivalentai“;
- 8.2. pinigai banko sąskaitose – apskaitomi sąskaitoje 2 412 „Pinigai finansų įstaigų sąskaitose“;
- 8.3. pinigai kasoje – apskaitomi sąskaitoje 2 421101 „Grynieji pinigai“.
- 8.4. valstybės išdo konsoliduoto sąskaitų valdymo sistemos (VIKSVA) sąskaitoje laikomi pinigai – apskaitomi sąskaitoje 2 471001.
9. Grynieji pinigai priimami iš fizinių ir juridinių asmenų išrašant pinigų priėmimo kvitą.
10. Pinigų priėmimo kvitas išrašomas pinigų gavimo momentu dviem egzemplioriais - vienas įteikiamas pinigų sumokėjusiam asmeniui; kitas lieka įstaigoje.
11. Pagal pinigų priėmimo kvitus priimti pinigai įtraukiami į kasos apskaitą ir įforminami kasos pajamų orderiu.
12. Jeigu per dieną buvo išrašytas nors vienas kasos pajamų arba kasos išlaidų orderis, turi būti iki dienos pabaigos surašytas apskaitos registras „Kasos knyga“.
13. Kai pinigus į kasą įneša atskaitingas asmuo, kartu pateikiamas pinigų priėmimo kvitų sąrašas ir apskaičiuojama bendra įnešamų pinigų suma.
14. Grynieji pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderius.
15. Kasos išlaidų orderiai išrašomi remiantis dokumentais, pagrindžiančiais išmokėjimą (sąskaitomis, prašymais, avanso apyskaitomis ar kitais dokumentais).
16. Pinigų gavėjas, atsiimdamas pinigus, privalo pasirašyti kasos išlaidų orderyje.
17. Kasos pajamų ir išlaidų orderiai išrašomi kiekvienam pinigų gavėjui ar mokėtojų operacijos atlikimo momentu.
18. Pagal vieną kasos pajamų arba išlaidų orderį gali būti įforminamos kelios ūkinės operacijos, jei jos susijusios su tuo pačiu asmeniu.
19. Kasos pajamų orderį pasirašo buhalteris, pinigus įnešantis asmuo pinigų įnešimo momentu ir vyriausioji buhalterė.
20. Kasos išlaidų orderį pasirašo buhalterė, pinigų gavėjas ir Lietuvos namų direktorius.
21. Pinigų priėmimo kvitą pasirašo buhalterė ir pinigus mokantis asmuo.
22. Kasos dokumentuose nurodomi šie pinigų gavėjo ar mokėtojo rekvizitai:
 - 22.1. darbuotojo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė;
 - 22.2. juridinio asmens pavadinimas, kodas, atstovo duomenys;
 - 22.3. fizinio asmens parašas, vardas ir pavardė.
23. Kai išmokama ar priimama suma yra 600 Eur ir daugiau, turi būti nustatoma fizinio asmens tapatybė pagal asmens dokumentą.
24. Visi kasos pajamų ir išlaidų orderiai registruojami kasos knygoje.
25. Jei per dieną išrašomas bent vienas kasos pajamų ar išlaidų orderis, kasos knyga turi būti užpildoma tą pačią dieną.
26. Kasos operacijos registruojamos chronologine tvarka.

27. Kasos dokumentai pildomi aiškiai, tiksliai ir be klaidų ranka arba techninėmis priemonėmis.

28. Dokumentuose negali būti taisymų, braukymų ar trynimų. Padarius klaidą, dokumentas anuliuojamas (anuliuojant turi būti anuliuojančio asmens pareigos, vardas, pavardė, anuliovimo data ir parašas) ir surašomas naujas. Anuliuotas dokumentas laikomas negaliojančiu ir saugomas kartu su kitais ataskaitinio laikotarpio apskaitos dokumentais.

29. Kasos dokumentams suteikiami numeriai ir serijos, kurias nustato įstaigos vadovas.

30. Buhalterė, priimdama arba išmokėdama pinigų, pasirašo dokumentus ir nurodo jų datą bei numerį.

31. Grynieji pinigai iš kasos į banko sąskaitą įnešami iki kiekvieno mėnesio 20 d.

III SKYRIUS PINIGŲ LAIKYMAS

32. Lietuvių namų kasoje draudžiama laikyti Lietuvių namams nepriklausančius pinigus.

33. Grynieji pinigai laikomi užrakintoje ir saugioje vietoje – seife ar kitoje tam pritaikytoje saugojimo vietoje, užtikrinančioje pinigų apsaugą nuo praradimo, sugadinimo ar neteisėto pasisavinimo.

34. Prieiga prie kasos ir joje laikomų pinigų suteikiama tik buhalterei arba vyriausiajai buhalterei, buhalterės kasmetinių atostogų ar nedarbingumo laikotarpiais.

35. Buhalterė yra materialiai atsakinga už jai patikėtų pinigų saugumą ir privalo užtikrinti jų tinkamą saugojimą bei apskaitą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis dėl turtinės atsakomybės.

36. Buhalterė negali perduoti savo funkcijų ar patikėtų pinigų kitiems asmenims be Lietuvių namų direktoriaus sprendimo.

37. Buhalterė, pastebėjusi kasos trūkumą, pinigų praradimą, vagystę ar kitą incidentą, privalo nedelsdama informuoti įstaigos vadovą.

38. Esant nusikalstamos veikos požymiams, apie įvykį nedelsiant pranešama teisėsaugos institucijoms.

39. Lietuvių namų direktoriaus sprendimu sudaroma inventORIZACIJOS komisija, kuri patikrina kasos pinigų likutį.

40. Patikrinimo rezultatai įforminami pinigų inventORIZAVIMO aprašu, kuriame pinigų likutis nurodomas skaitmenimis ir žodžiais.

41. Buhalterei laikinai neatvykus į darbą (dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių), jos funkcijas vykdo vyriausioji buhalterė.

42. Perduodant kasą kitam asmeniui, pinigai perskaiciuojami ir dokumentai perduodami naujam atsakingam asmeniui surašant perdavimo–priėmimo aktą.

43. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną sudaromas „Grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktas“, kurį pasirašo Lietuvių namų direktoriaus sudaryta komisija ir buhalterė.

IV SKYRIUS

GRYŲJŲ PINIGŲ INVENTORIZACIJA. PINIGŲ JUDĖJIMO VIDAUS KONTROLĖ

44. Inventorizacija atliekama pagal Lietuvos namų direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę.

45. Inventorizacijos metu:

45.1. buhalterė pateikia kasos apskaitos duomenis (kasos knygos likutį);

45.2. buhalterė komisijos akivaizdoje perskaičiuoja kasoje esančius pinigus;

45.3. faktiškai nustatytas pinigų likutis sulyginamas su apskaitos duomenimis.

46. Inventorizacijos rezultatai įforminami pinigų inventorizavimo aprašu, kuriame pinigų likutis nurodomas skaitmenimis ir žodžiais.

47. Nustačius pinigų trūkumą ar perteklių, surašomas paaiškinimas ir imamasi teisės aktuose nustatytų veiksmų.

48. Inventorizacija atliekama:

48.1. pasibaigus finansiniams metams;

48.2. keičiantis materialiai atsakingam asmeniui;

48.3. Lietuvos namų direktoriaus nurodymu;

48.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

49. Vidaus kontrolė turi užtikrinti:

49.1. pinigų apsaugą nuo praradimo, pasisavinimo ar neteisėto naudojimo;

49.2. teisingą ir savalaikį pinigų operacijų registravimą;

49.3. kasos operacijų pagrįstumą ir dokumentavimą.

50. Kasos operacijų kontrolę vykdo:

50.1. buhalterė – vykdydama kasos operacijas ir užtikrindama dokumentų teisingumą;

50.2. vyriausioji buhalterė – tikrindama kasos operacijų registravimą apskaitoje.

Vyriausioji buhalterė periodiškai tikrina:

50.2.1. ar kasos operacijos teisingai įtrauktos į apskaitą;

50.2.2. ar kasos likutis atitinka apskaitos duomenis.

51. Kasos operacijų finansinė kontrolė vykdoma laikantis šių principų:

51.1. prieš atliekant operaciją įvertinamas jos pagrįstumas;

51.2. operacijos atliekamos tik pagal tinkamai įformintus dokumentus;

51.3. užtikrinamas operacijų atsekamumas apskaitoje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Už kasos operacijų teisėtumą, dokumentų įforminimą ir pinigų apskaitą atsako buhalterė.

53. Asmenys, pažeidę šį tvarkos aprašą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
