

**DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2023 M. GRUODŽIO 29
D. ĮSAKYMO NR. VE1-454 “DĖL DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS GRYNUJŲ
PINIGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 Nr. VE1-
Druskininkai

P a k e i č i u Druskininkų „Ryto“ gimnazijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. VE1-454 „Dėl Druskininkų „Ryto“ gimnazijos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS GRYNUJŲ PINIGŲ APSKAITOS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2003 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-255 „Dėl kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklių ir sprendimo išregistruoti kasos aparatą FR1156 formos patvirtinimo“ ir Druskininkų švietimo centro apskaitos vadovo, patvirtinto Druskininkų švietimo centro direktoriaus 2022 m. vasario 28 d. įsakymu Nr.V1-20, I dalies 10 tvarka ir III dalies 6 tvarka,

t v i r t i n u Druskininkų „Ryto“ gimnazijos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).“

Direktorė

Žaneta Krivonienė

PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. VE1-454
(Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2024 m. gegužės 29 d.
įsakymo Nr. VE1-... redakcija)

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS GRYNŲJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijos darbo su kasos aparatu ir kasos operacijų apskaitymo, kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką.

2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Kasininkas** – Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas valgyklos darbuotojas, kuris kasos aparatu, įrengtu Gimnazijos valgykloje fiksuoja pirkėjo atsiskaitymą ir išduoda jam kasos aparato kvitą.

2.2. **Kasa** – vieta, kurioje atliekamos Gimnazijos kasos operacijos ir laikomi gryniesi pinigai.

2.3. **Kasos operacijos** – grynųjų pinigų priėmimas į Gimnazijos kasą ir išmokėjimas iš jos.

2.4. **Kasos aparatas** – autonominis kasos aparatas, virtualios fiskalizacijos kasos aparatas, veikiantis su saugos moduliu.

2.5. **Kasos aparato kvitas** – tai nustatyto turinio kasos aparatu suformuotas ir išspausdintas bei elektroninėje kontrolinėje juostoje užfiksuotas prekių (paslaugų) pardavimo operacijų dokumentas.

II. DARBAS SU KASOS APARATU IR KASOS OPERACIJŲ APSKAITYMAS

3. Kasininkas darbo dienos pradžioje turi įregistruoti kasos aparate bei Kasos aparato kasos operacijų žurnale įrašyti dienos pradžioje turimą pinigų sumą (gautą iš Gimnazijos kasos ir/ar neinkasuotą praėjusios dienos kasos likutį).

4. Kasos aparatu apskaityti pinigai laikomi kasos aparato stalčiuje. Kasos aparato stalčiuje grynųjų pinigų negali būti daugiau kaip 300 eurų.

5. Viršijus Aprašo 4 punkte nustatytą grynųjų pinigų sumą, kasininkas iki inkasavimo privalo išimti dalį grynųjų pinigų pagal kasos aparato pinigų išėmimą iš kasos aparato patvirtinantį kvitą ir perkelti į tam skirtą vietą (seifą esanį valgyklos patalpose). Už perkeltų saugoti ir kasos aparato kasoje laikomų pinigų saugumą atsako kasininkas.

6. Kasininkas privalo:

6.1. darbe vadovautis šiuo Aprašu bei kasos aparato naudojimo instrukcija;

6.2. registruoti kasos aparatu visus atsiskaitymus ir visas prekybos (paslaugų) operacijas, grynųjų pinigų išmokėjimą, įdėjimą ir išėmimą iš kasos aparato kasos;

6.3. užregistravęs visas prekių (paslaugų) pardavimo (pirkimo) operacijas, pagal kasos aparato duomenis nustatyti visą mokėtiną sumą;

6.4. kasos aparatu registruoti atsiskaitymą pagal mokėjimo būdą, išspausdinti kasos aparato kvitą (toliau – kvitas) ir teisingai jį nuplėšti;

6.5. užbaigtą spausdinti kvitą kartu su graža, jei yra teikiama, kai sumokama grynaisiais ir / arba negrynaisiais pinigais, kai yra naudojama mokėjimo priemone, įteikti pirkėjui;

6.6. kontroliuojančiai institucijai paprašius, atspausdinti/suformuoti dienos tarpinę ataskaitą (X).

7. Pirkėjui pareikalavus, teisės aktuose nustatytais atvejais papildomai išduodama sąskaita faktūra. Sąskaita faktūra pateikiama informacinių technologijų priemonėmis.

8. Pirkėjas turi atsiskaityti pagal kasininko arba kasos aparato pateiktą informaciją, patikrinti kvitą ir gautą gražą. Pirkėjas turi teisę reikalauti ginčytiniais atvejais atlikti kasos inventorizaciją.

9. Jei baigėsi ar nutrūko kasos aparato popierinė kontrolinė juosta, kasininkas privalo pasirašyti ant jos nutrūkusių galų arba ant jos pabaigos ir naujos juostos pradžios, nurodyti datą ir laiką bei kontrolinės juostos eilės numerį. Nutrūkusią juostą klijuoti draudžiama.

10. Pasibaigus darbo dienai, kasininkas privalo:

10.1. suskaičiuoti dienos įplaukas grynaisiais pinigais. Išimamą iš kasos aparato kasos (inkasuojamą) grynųjų pinigų sumą įregistruoti kasos aparatu.

10.2. išspausdinti fiskalinę dienos ataskaitą (Z), kurią pasirašo atsakingas asmuo ir kasininkas. Mėnesio 15 dieną ir paskutinę mėnesio darbo dieną turi atspausdinti mėnesio sumines fiskalines ataskaitas ir įklijuoti į Kasos aparato kasos operacijų žurnalą;

10.3. užpildyti Kasos aparato kasos operacijų žurnalą, kurio įrašo duomenis parašu turi patvirtinti atsakingas asmuo ir kasininkas.

11. Inkasavimo metu išimamą iš kasos aparato kasos (inkasuojamą) grynųjų pinigų sumą įregistruoti kasos aparatu, inkasuojamus grynuosius pinigus perduoti sąskaitybės tvarkytojui;

12. Pinigai inkasuojami (nusistato pati įstaiga pagal pinigų sumą).

13. Išspausdintų kontrolinių juostų ritinėliai sunumeruojami spausdinimo eilės tvarka (nurodomi metai ir eilės numeris, pvz.: Nr. 2024/51) ir tvarkingai supakuojami. Ant pakuotės nurodomi metai ir juostų numeriai. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, kontrolinės juostos teisės aktų nustatyta tvarka sunaikinamos.

14. Kasininkas darbu su kasos aparatu tai pat vadovaujasi Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR finansų ministerijos viršininko 2003 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-255 „Dėl Kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklių ir sprendimo išregistruoti kasos aparatą FR1156 formos patvirtinimo“.

III. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

15. Kasos operacijas Gimnazijoje atlieka sąskaitybės tvarkytojas. Kasos operacijos atliekamos tik sąskaitybės tvarkytojo darbo vietoje, kur yra įrengtas seifas pinigams laikyti.

16. Į kasą priimami gryniesi pinigai tik už mokinių ir darbuotojų maitinimą Gimnazijos valgykloje (inkasavus pinigus iš elektroninių kasos aparatų). Pinigai išlaiduojami tik įnešimui į Gimnazijos banko atsiskaitomąją sąskaitą.

17. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį (priedas Nr. 1). Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas). Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį (priedas Nr. 2).

18. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai pildomi apskaitos programoje LABBIS.

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

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

21. Atspausdintus iš apskaitos programos Kasos pajamų orderius pasirašo sąskaitybės tvarkytojas, o kasos išlaidų orderius pasirašo Gimnazijos vadovas ir sąskaitybės tvarkytojas.

IV. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

22. Inkasavus pinigus iš kasos aparatų priimami pagal kasos pajamų orderį.

23. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą.

24. Kasos knyga pildoma apskaitos programoje LABBIS, išsaugant visus privalomus kasos knygos rekvizitus: data, pinigų likutis kasoje mėnesio 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 mėnesį pinigų suma, pinigų likutis kasoje mėnesio pabaigoje, atsakingų asmenų parašai.

25. Kasos knyga spausdinama mėnesiui pasibaigus ir perduodama pasirašyti Gimnazijos vadovui.
26. Draudžiama kasoje laikyti Gimnazijai nepriklausančius pinigus.
27. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai neišmokėti. Pinigai, neįforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir pervedami į Gimnazijos biudžeto pajamas.
28. Į banko sąskaitą pinigai įnešami kiekvieną savaitę, o mėnesiui baigiantis – priešpaskutinę mėnesio darbo dieną.
29. Kasoje laikomų, gabenamų ir atiduodamų į kredito pinigų saugumą privalo užtikrinti Gimnazijos vadovas. Jeigu dėl jo kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos, jis atsako įstatymų nustatyta tvarka.
30. Sąskaitybos tvarkytojas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti Gimnazijos vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu Gimnazijos 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 gimnazijoje, antras atiduodamas policijai.
31. Sąskaitybos tvarkytojas atsako už priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos Gimnazija gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.
32. Gimnazijos vadovas, priimdamas sąskaitybos tvarkytoją į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiuo tvarkos aprašu.
33. Sąskaitybos tvarkytojas negali patikėti jam pavesto darbo su kasa kitiems asmenims. Dirbti su kasa laikinai arba nuolat pavedama gimnazijos vadovo įsakymu.
34. Jeigu sąskaitybos tvarkytojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Gimnazijos vadovo paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtam darbui su kasa darbuotojui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.
35. Pinigai inventorizuojami pagal patvirtintą Druskininkų švietimo centro apskaitos vadovo III dalies 6 tvarką „6.5. Piniginio turto inventorizacija“.
36. Gimnazijos vadovo įsakymu metų eigoje gali būti atliekami netikėti grynųjų pinigų kasoje patikrinimai. Patikrinus grynuosius pinigus kasoje, turi būti užpildomas patikrinimo aktas (priedas Nr. 3).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Gimnazijos direktorius, kasininkas ir sąskaitybos tvarkytoja atsako, kad Gimnazijoje būtų laikomasi šio Aprašo.

Druskininkų „Ryto“ gimnazija, 195328350

(ūkio subjekto pavadinimas, įmonės kodas)

KASOS PAJAMŲ ORDERIS **Serija** **Nr.**

20__ m. _____ d.

Korespondentinė sąskaita, subsąskaita	Analitinės apskaitos šifras	Suma		Tikslinės paskirties šifras
		EUR	ct	
2262301	2421201			

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 _____

(vardas, pavardė, parašas)

Kirpimo linija

Kirpimo linija

Druskininkų „Ryto“ gimnazija, 195328350

(ūkio subjekto pavadinimas, įmonės kodas)

Kasos pajamų orderio **KVITAS** **Serija** **Nr.**

Priimta iš _____

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

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys _____

(suma žodžiais)

20__ m. _____ d.

Vyr. buhalteris (buhalteris) _____

(vardas, pavardė, parašas)

Gavo _____

(vardas, pavardė, parašas)

Druskininkų „Ryto“ gimnazija, 195328350

(ūkio subjekto pavadinimas, įmonės kodas)

KASOS IŠLAIDŲ ORDERIS

Nr.

20 __ m. ____ d.

Korespondentinė sąskaita, subsąskaita	Analitinės apskaitos šifras	Suma	Pastaba	Tikslinės paskirties šifras
24111711	2421201			

Išduoti

(vardas, pavardė)

Pagrindas

(suma žodžiais)

Priedėlis

Direktorė

Centralizuotos buhalterinės
apskaitos ir finansų skyriaus
vedėja

Gavau

20 __ m. ____ d.

Gavėjo parašas

Pagal

Išdavė

TVIRTINU: _____

(įstaigos, departamento pavadinimas)

Grynujų pinigų patikrinimo kasoje
AKTAS Nr. _____

_____ m. _____ mėn. ____ d.

Komisija: _____

Pagal Kasos knygos duomenis _____ grynujų pinigų likutis

_____ Eur _____

(suma žodžiais)

Paskutinio įrašyto į Kasos knygą Kasos pajamų orderio Nr. _____, Kasos išlaidų orderio

Nr. _____ Faktiškai patikrinus ir suskaičiavus grynuosius pinigus rasta _____ Eur ____ ct

(suma žodžiais)

Patikrinimo rezultatas: trūkumas _____

(suma žodžiais)

perteklius _____

(suma žodžiais)

Patikrinimas pradėtas: _____

Patikrinimas baigtas: _____

Priedai: grynujų pinigų skaičiavimo apyrašas

Komisijos pirmininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai:

1. _____

(vardas, pavardė, parašas)

2. _____

(vardas, pavardė, parašas)

Patvirtinimas

Visą šiame akte įvardytą sumą (pinigų) komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į apyrašą, tikrinusiai komisijai pretenzijų neturiu.

Atsakingas asmuo: _____

Grynujų pinigų skaičiavimo apyrašas

(priedas prie Grynujų pinigų patikrinimo kasoje akto Nr.)

Valiutos pavadinimas _____

Banknotai

	Nominalas	Kiekis	Suma
1.	<i>Penki šimtai</i>		
2.	<i>Du šimtai</i>		
3.	<i>Vienas šimtas</i>		
4.	<i>Penkiasdešimt</i>		
5.	<i>Dvidešimt</i>		
6.	<i>Dešimt</i>		
7.	<i>Penki</i>		
	Iš viso:		

Monetos

	Nominalas	Kiekis	Suma
1.	<i>Du eurai</i>		
2.	<i>Vienas euras</i>		
3.	<i>50 centų</i>		
4.	<i>20 centų</i>		
5.	<i>10 centų</i>		
6.	<i>5 centai</i>		
7.	<i>2 centai</i>		
8.	<i>1 centas</i>		
9.	<i>1 centas</i>		
	Iš viso:		

Iš viso kasoje rasta: _____
(suma žodžiais)

Komisija: 1. _____
(vardas, pavardė, parašas)

2. _____
(vardas, pavardė, parašas)

3. _____
(vardas, pavardė, parašas)

Atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Druskininkų „Ryto“ gimnazijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. VE1-454 “Dėl Druskininkų „Ryto“ gimnazijos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-29 Nr. VE1-248
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žaneta Krivonienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-30 10:08
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-11-18 15:58 - 2024-11-16 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KASOS_tvarkos aprašas_redakcija.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kasos_tvarkos_1 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kasos_tvarkos_aprašo_2 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kasos_tvarkos_3 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240523.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "C=LT, CN="ŽANETA,KRIVONIENĖ", SN=KRIVONIENĖ, G=ŽANETA" galiojimo laikas "2024-11-16 23:59:59"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-12-05 nuorašą suformavo Žaneta Krivonienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-