

PATVIRTINTA:

Akmenės rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2025 m. vasario 7d. įsakymu Nr.P-7

KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Viešosios bibliotekos kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką, nustatančią grynųjų pinigų priėmimą, išmokėjimą, jų apskaitą ir laikymą kasoje.

2. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas asmuo** – Viešosios bibliotekos darbuotojas, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti grynųjų pinigų kasoje einamąją kontrolę.

2.2. **Grynieji pinigai** (toliau – pinigai) – eurų banknotai ir monetos bei centų monetos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

2.3. **Kasa** – vieta, kurioje atliekamos Viešosios bibliotekos kasos operacijos ir laikomi pinigai (seifas).

2.4. **Kasininkas** – Viešosios bibliotekos darbuotojas, Viešosios bibliotekos direktoriaus paskirtas atlikti kasos operacijas.

2.5. **Kasos knyga** – grynųjų operacijų apskaitos registras.

2.6. **Kasos operacijos** – grynųjų pinigų priėmimas į Viešosios bibliotekos kasą ir pinigų įnešimas į viešosios bibliotekos banko sąskaitą (vardine kortele).

2.7. **Vadovas** – Viešosios bibliotekos direktorius ar jį pavaduojantis kitas Viešosios bibliotekos darbuotojas.

3. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

II SKYRIUS KASOS DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Kasos vieta.

4.1. Grynųjų pinigų priėmimas ir įnešimas į viešosios bibliotekos banko sąskaitą „atliekamas Viešosios bibliotekos kasoje, kai tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams. Viešosios bibliotekos kasa yra Viešosios bibliotekos patalpose, I aukšte, skaitytojų aptarnavimo vietoje, esančioje adresu V. Kudirkos g. Nr.9, Naujoji Akmenė.

4.2. Asmenys, mokantys pinigų į kasą arba gaunantys pinigų iš kasos, turi atvykti į įstaigos kasą.

5. Kasininko paskyrimas ir jo pavadavimas.

5.1. Kasos operacijas atlikti Viešosios bibliotekos kasoje turi teisę tik kasininkas. Juo laikomas vadovo įsakymu paskirtas Viešosios bibliotekos darbuotojas, kurio darbo sutartyje arba pareigybės aprašyme numatyta atlikti kasininko funkcijas.

5.2. Kasininkas savarankiškai negali patikėti jam pavesto darbo kitiems Viešosios bibliotekos darbuotojams.

5.3. Kasininko atostogų, ligos metu ir panašiai vadovo įsakymu paskiriamas kasininką pavaduojantis darbuotojas. Paskutinę darbo dieną kasininkas naujai paskirtam kasininkui perduoda kasoje laikomus grynuosius pinigų ir kasos dokumentus. Pinigų perdavimas įforminamas pinigų perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas) .

5.4. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigų perskaičiuoja vadovo paskirta inventORIZACIJOS komisija, dalyvaujant kitam, vadovo įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas *pinigų inventORIZAVIMO aprašas*, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

5.5. Kasininkas, atlikdamas kasos operacijas Viešojoje bibliotekoje, privalo vadovautis šiuo Aprašu. Už kasininko supažindinimą su šiuo Aprašu atsakingas Vadovas.

6. Pinigų saugojimas.

6.1. Viešosios bibliotekos kasoje pinigai laikomi seife. Raktą turi kasininkas, o rakto kopija saugoma vadovo seife, užklijuotame ir kasininko bei vadovo parašais patvirtintame voke. Seifo kodai žinomi tik vadovui ir kasininkui. Draudžiama perduoti seifo kodų informaciją kitiems asmenims, net ir Viešosios bibliotekos darbuotojams be vadovo įsakymo.

6.2. Maksimalus kasoje laikomų pinigų likutis yra 200 Eur (Du šimtai eurų). Sumos, viršijančios nustatytą ribą, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną turi būti įnešamos į Viešosios bibliotekos sąskaitą banke. Už pinigų įnešimą į Viešosios bibliotekos banko sąskaitą atsakingas kasininkas. Pinigai įnešami vardine kortele.

6.3. Viešosios bibliotekos kasoje negali būti neužpajamuotų pinigų, taip pat draudžiama laikyti Viešosios bibliotekos nepriklausančius pinigų.

6.4. Kasininkas atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos Viešoji biblioteka gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų ar neveikimo, tiek dėl netinkamo pareigų vykdymo. Jeigu nustatoma, kad dėl kasininko kaltės Viešoji biblioteka patyrė žalą, visą padarytą žalą, vadovaujantis Darbo kodekso materialinę darbuotojų atsakomybę reglamentuojančiomis nuostatomis, gali būti išieškoma iš kasininko.

6.5. Kasininkas, pastebėjęs, kad kasa apiplėšta arba kasoje trūksta pinigų, privalo tuoj pat apie tai informuoti vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu vadovo paskirta inventORIZACIJOS komisija patikrina esamus pinigų. Patikrinimas įforminamas pinigų inventORIZAVIMO aprašu (trimis egzemplioriais), rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas pinigų inventORIZAVIMO aprašas egzempliorius lieka Viešojoje bibliotekoje, antras atiduodamas policijai.

7. Pinigų vidaus kontrolė.

7.1. Pinigų likutį kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina vadovo paskirtas atsakingas asmuo ir kasininkas, pasirašydami kasos knygos lape (2 priedas). Apie pinigų perteklių ar trūkumą atsakingas asmuo privalo informuoti vadovą, o kasininkas turi parašyti pasiaiškinimą.

7.2. Pinigai kasoje inventorizuojami kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jei kasoje nėra grynųjų pinigų, tą mėnesį pinigų kasoje inventORIZACIJA neatliekama.

7.3. Pinigų kontrolės tikslais vadovo nurodymu gali būti atlikta netikėta pinigų inventORIZACIJA.

III SKYRIUS

KASOS OPERACIJŲ DOKUMENTAVIMAS IR REGISTRAVIMAS

8. Kasos operacijų atlikimas ir dokumentavimas.

8.1. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį (3 priedas). Kasos pajamų orderius surašo ir pasirašo kasininkas. 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.

8.2. Išrašomame kasos pajamų orderyje ir kasos pajamų orderio kvite turi būti nurodyta ši informacija:

- Dokumento pavadinimas, numeris, data;
- Viešosios bibliotekos pavadinimas, kodas;
- Įmonės/įstaigos, iš kurios priimti pinigai pavadinimas, jeigu pinigus moka fizinis asmuo asmeniškai – vardas ir pavardė, parašas;
- Ūkinės operacijos turinys – pinigai į kasą priimami pagal išėmimo kvitą.;
- Pinigų suma skaičiais ir žodžiais;
- Priedėlis: nurodomi dokumentai, kurių pagrindu į kasą priimami pinigai (kasos pajamų orderio kvite ši informacija nenurodoma);
- Pinigus priėmusio kasininko vardas, pavardė, parašas.

8.3. Kasos pajamų orderiams suteikiamas unikalus numeris šia tvarka:

- Kasos pajamų orderiams suteikiama serija VB;
- Kasos pajamų orderio numerį sudaro keturi skaitmenys;
- Kasos pajamų orderiai numeruojami didėjančia tvarka nuo 0001.

8.4. Pinigai iš kasos išmokami surašius kasos išlaidų orderį (4 priedas), turint visus operaciją pagrindžiančius tinkamai įformintus dokumentus. Kasos išlaidų orderius surašo kasininkas.

8.5. Kasos išlaidų orderyje turi būti nurodyta ši informacija:

- Dokumento pavadinimas, numeris, data;
- Viešosios bibliotekos pavadinimas, kodas;
- Pinigų gavėjo duomenys: vardas, pavardė;
- Ūkinės operacijos turinys (koku pagrindu išmokami pinigai);
- Išmokama pinigų suma skaičiais ir žodžiais;
- Priedėlis: nurodomi dokumentai, kurių pagrindu pinigai išmokami iš kasos;
- Pinigų gavėjo gauta pinigų suma žodžiais, pinigų gavimo data, parašas;
- Pinigus išmokančio kasininko vardas, pavardė, pareigos ir parašas.

8.6. Kasos išlaidų orderiams suteikiamas unikalus numeris tokia tvarka:

- Kasos išlaidų orderiams suteikiama serija KIO;

- Kasos išlaidų orderiai numeruojami 0001.

8.7. Kasininkas iš kasos grynuosius pinigus įneša į terminalą (vardine kortele) nurodydamas viešosios bibliotekos banko sąskaitą.

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

8.9. Draudžiama mokėti iš kasos pinigus išskyrus 8.7 punkte.

8.10. 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 *anuliuotas*. Anuliuoti dokumentai saugomi kartu su kasos dokumentais.

8.11. Kasos pajamų orderiai registruojami žiniaraštyje (5 priedas).

8.12. Kasos išlaidų orderiai registruojami žiniaraštyje (6 priedas).

8.13. Pinigų perdavimo- priėmimo aktai registruojami žiniaraštyje (7 priedas).

9. Kasos operacijų registravimas kasos knygoje.

9.1. Visos kasos operacijos įregistruojamos pinigų apskaitos registre – *kasos knygoje*.

9.2. Kasos knygoje turi būti nurodyta: kasos operacijų laikotarpis, pinigų likutis kasoje laikotarpio pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių data, 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 laikotarpio pabaigoje, kasininko ir atsakingo asmens parašai.

9.3. Kasos knygos lapai užbaigiami kartą per mėnesį (paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje). Pasirašo kasininkas ir atsakingas asmuo. Atsakingas asmuo kontroliuoja kasos darbo tvarkos laikymąsi bei kasos dokumentacijos pildymą.

9.4. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai patvirtinami kasininko ir atsakingo asmens parašais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Visi kasos operacijų dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

11. Šiuo Aprašu įtvirtintų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį atsakingiems darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

12. Už šio Aprašo vykdymą atsako kasininkas.

13. Už šio Aprašo kontrolę atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.
