



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2000 M. VASARIO 17 D. NUTARIMO NR. 179 „DĖL KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

Nr.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeisti 2 punkto šestąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

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

1.2. Pakeisti 4¹ punktą ir jį išdėstyti taip:

„4¹. Kasos pajamų ir išlaidų orderius pasirašo ūkio subjekto vadovo patvirtinti asmenys, turintys teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius. Viešojo sektoriaus subjektų kasos pajamų orderius pasirašo kasininkas ir kitas viešojo sektoriaus subjekto vadovo atsakingu už subjekto finansų kontrolę paskirtas asmuo (toliau – viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo), o kasos išlaidų orderius pasirašo viešojo sektoriaus subjekto vadovas, viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo ir kasininkas.“

1.3. Pakeisti 7 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„7. Mokėjimo žiniaraštyje bendra suma žodžiais ir išmokėjimo terminas (ne ilgiau kaip 5 darbo dienos) tvirtinami ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašais.“

1.4. Pakeisti 8 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„8. Kasininkas, neišmokėjęs pinigų per mokėjimo žiniaraštyje ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens nurodytą laikotarpį, privalo:“.

1.5. Pakeisti 8.3 papunkčio trečiąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo patikrina mokėjimo žiniaraščiuose kasininkų padarytus įrašus ir pagal juos išmokėtas bei deponuotas sumas ir pasirašo.“

1.6. Pakeisti 9 punktą ir jį išdėstyti taip:

„9. Ūkio subjektas gali išmokėti pinigus atskaitingiems asmenims – ūkio subjekto darbuotojams, kuriuos ūkio subjekto vadovas paskyrė mokėti už turtą, žemės ūkio produkciją, suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su ūkio subjekto veikla susijusias išlaidas ir (arba) priimti pinigų įplaukas (toliau – atskaitingas asmuo). Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, fiziniais asmenimis, pateikia vyriausiajam buhalteriiui (buhalteriui) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtam atsakingam asmeniui pinigų sumokėjimo įrodymo dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, – nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Atskaitingas asmuo už išmokėtus jam pinigus atsiskaito ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta tvarka ir terminais, tačiau ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.“

1.7. Pakeisti 10 punktą ir jį išdėstyti taip:

„10. Atskaitingas asmuo, gavęs iš fizinių asmenų arba ūkio subjektų pinigus už jiems parduotą turtą, suteiktas paslaugas, avansą arba kitas pinigų įplaukas, išduoda Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytą apskaitos dokumentą (kasos aparato kvitą, pinigų priėmimo kvitą arba kita).

Atskaitingas asmuo gautus pinigus su jų gavimo įrodymo dokumentais atiduoda į kasą. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio antrasis egzempliorius arba jo kvitas.

Pinigų sumokėjimo į kasą tvarką ir terminus, kurie negali būti ilgesni kaip vienas mėnuo, tvirtina ūkio subjekto vadovas arba jo įgaliotas asmuo.“

1.8. Pakeisti 16 punktą ir jį išdėstyti taip:

„16. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Jeigu kasos knygą pildoma kompiuteriu, turi būti išsaugoti visi būtinieji kasos knygos rekvizitai: data, pinigų likutis kasoje darbo dienos 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 dieną pinigų suma, pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, kasininko ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašai.

Jeigu kasos operacijos nekompiuterizuotos, ūkio subjektas pildo kasos knygą (knygas), kurios (kurių) lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašais.

Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais per kalkę arba savaiminio kopijavimo popierių. Antrieji lapų egzemplioriai turi būti atplėšiami ir naudojami kaip kasininko ataskaita, 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 ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašais.

Ūkio subjekto struktūriniai padaliniai vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens nustatyta tvarka gali pildyti atskiras kasos knygas. Kasos operacijos kiekviena užsienio valiuta turi būti surašytos atskirose kasos knygose. Biudžetinėse įstaigose biudžetinėms ir nebiudžetinėms lėšoms pildomos atskiros kasos knygos. Jeigu pildomos atskiros kasos knygos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai numeruojami atskira eilės tvarka.“

1.9. Pakeisti 17 punktą ir jį išdėstyti taip:

„17. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kasdien (išskyrus šių taisyklių 7 punkto nuostatą dėl 5 darbo dienų išmokėjimo termino), jeigu ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens nenustatyta kitaip, baigiantis darbo dienai, kasininkas susumuoja dienos kasos operacijas, į kasos knygą įrašo kasos likutį ir atiduoda (jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, – išspausdina ir atiduoda) vyriausiajam buhalterii (buhalteriui) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtam atsakingam asmeniui antrąjį atplėšiamąjį lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais kaip kasininko ataskaitą. Kasos knygoje pasirašo vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo, priėmęs šiuos dokumentus.

Ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens nustatyta tvarka kasininko ataskaitos gali būti sudaromos ne kiekvieną dieną, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Kasininko ataskaitą privaloma sudaryti kiekvieno mėnesio pabaigoje.

Kai viešojo sektoriaus subjekto buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, kasininko ataskaita su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais perduodama centralizuotos apskaitos įstaigai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kasininko ataskaitos sudarymo.“

1.10. Pakeisti 18 punktą ir jį išdėstyti taip:

„18. Ūkio subjekto vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.“

2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2018 m. birželio 1 d.

Ministras Pirmininkas

Saulius Skvernelis

Finansų ministras

Vilius Šapoka

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybė 5555555, Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 11
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2000 M. VASARIO 17 D. NUTARIMO NR. 179 „DĖL KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-05-23 Nr. 490
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Piotr Gerasimovič, vyriausiasis specialistas, Politikos įgyvendinimo grupė
Sertifikatas išduotas	PIOTR GERASIMOVIČ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-23 15:19:40
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-24 10:01:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-10-03 - 2020-10-02
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilius Šapoka, finansų ministras, Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Sertifikatas išduotas	VILIUS ŠAPOKA, Lietuvos Respublikos finansų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-23 15:27:39
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-24 01:27:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-12-13 - 2019-12-13
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Skvernelis, Ministras Pirmininkas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija
Sertifikatas išduotas	SAULIUS SKVERNELIS, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-23 16:05:08
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-24 01:27:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-12-13 - 2019-12-13
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Neringa Adomavičiūtė, vyriausioji specialistė, Politikos įgyvendinimo grupė
Sertifikatas išduotas	NERINGA ADOMAVIČIŪTĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-24 10:00:53
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-24 10:01:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-07-19 - 2020-07-18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-

DETALŪS METADUOMENYS

Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinė sistema DIVIS, versija 3.4.28
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-05-26)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=4fa510515f2011e896f6c1bcca8cd3a8
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2018-05-26 01:26:06 TAIS