LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

N U T A R I M A S
DĖL KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2000 m. vasario 17 d. Nr. 179
Vilnius

Siekdama suvienodinti kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo įmonėse, įstaigose bei organizacijose tvarką, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1995 m. sausio 4 d. nutarimo Nr. 8 „Dėl juridinio asmens teisių neturinčių įmonių buhalterinės apskaitos“ (Žin., 1995, Nr. 4-75) 5 punktą.

MINISTRAS PIRMININKAS ANDRIUS KUBILIUS

FINANSŲ MINISTRAS VYTAUTAS DUDĖNAS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179

KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja visų (išskyrus Lietuvos banką, kredito ir pašto įstaigas) individualių (personalinių) įmonių, tikrųjų ūkinių bendrijų, komanditinių (pasitikėjimo) ūkinių bendrijų, akcinių, uždarųjų akcinių, kooperatinių, žemės ūkio ir investicinių bendrovių, valstybės ir savivaldybių įmonių, nuolatinių buveinių, viešųjų įstaigų, visuomeninių organizacijų bei visų tipų įmonių ir organizacijų junginių, kontorų, biurų, biudžetinių įstaigų, užsienio valstybių įmonių, susivienijimų ir kitokių pelno siekiančių organizacijų įsteigtų filialų ir atstovybių (toliau vadinama – įmonės) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką.

2. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

įmonės vadovas – įmonės administracijos vadovas (savininkas) ar jį pavaduojantis kitas įmonės darbuotojas;

finansininkas – vyriausiasis buhalteris, vyresnysis buhalteris, buhalteris, vyriausiasis finansininkas, vyresnysis finansininkas, finansininkas bei įmonės vadovo (savininko) paskirti finansininką pavaduoti kiti įmonės darbuotojai;

kasininkas – įmonės darbuotojas, įmonės vadovo (savininko) paskirtas atlikti kasos operacijas;

kasos operacijos – pinigų priėmimas į įmonės kasą ir išmokėjimas iš įmonės kasos;

gryni pinigai (toliau vadinama – pinigai) – litų banknotai ir monetos bei centų monetos arba užsienio valiuta, naudojama teisės aktų nustatyta tvarka.

II. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

3. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį pasirašo finansininkas, o priėmus pinigus – ir kasininkas. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas, kurį pasirašo finansininkas ir kasininkas.

4. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Pinigai išmokami ir pagal kitus atitinkamai įformintus dokumentus (mokėjimo žiniaraštį, prašymą išduoti pinigus, sąskaitas ir kitus dokumentus), išrašius kasos išlaidų orderį, kurį pasirašo įmonės vadovas ir finansininkas.

5. Jeigu pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį asmeniui, kuris nėra tos įmonės darbuotojas, nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso numeris ir gavėjo nurodyta gyvenamoji vieta.

Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: litai – žodžiais, centai – skaitmenimis. Jeigu pinigai išmokami pagal mokėjimo žiniaraštį, suma žodžiais nenurodoma.

6. Išmokėti pinigus iš kasos asmenims, kurie nėra įmonės darbuotojai, leidžiama tik pagal kiekvienam asmeniui atskirai išrašytus kasos išlaidų orderius.

Kasininkas išmoka pinigus tik kasos išlaidų orderyje nurodytam asmeniui. Jeigu pinigai išmokami pagal įgaliojimą, orderio tekste nurodoma (po faktiško pinigų gavėjo vardo ir pavardės) įgaliotojo asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso numeris ir gyvenamoji vieta. Jeigu pinigai išmokami pagal mokėjimo žiniaraštį, prieš gavėjo parašą kasininkas įrašo žodžius „Pagal įgaliojimą“. Įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas įgaliojimas pridedamas prie kasos išlaidų orderio arba mokėjimo žiniaraščio.

7. Mokėjimo žiniaraštyje bendra suma žodžiais ir išmokėjimo terminas (ne ilgiau kaip 5 darbo dienos) tvirtinami įmonės vadovo ir finansininko parašais.

Vienkartinė darbo užmokesčio, premijų, pašalpų, pensijų, stipendijų, tantjemų, dividendų ar kita išmoka pavieniams asmenims turi būti įforminama kasos išlaidų orderiu.

8. Kasininkas, neišmokėjęs pinigų per mokėjimo žiniaraštyje įmonės vadovo ir finansininko nurodytą laikotarpį, privalo:

8.1. mokėjimo žiniaraštyje prie negavusių pinigų asmenų pavardžių įrašyti žodį „Deponuota“;

8.2. sudaryti deponuotų sumų žiniaraštį;

8.3. mokėjimo žiniaraščio pabaigoje įrašyti faktiškai išmokėtą pinigų sumą, taip pat neišmokėtą pinigų sumą, kuri turi būti deponuota, sutikrinti šias sumas su žiniaraštyje nurodyta bendra suma, padaryti atitinkamą įrašą ir pasirašyti.

Išmokėjus pinigus, mokėjimo žiniaraštyje įrašoma: „Pinigus pagal žiniaraštį išmokėjo (vardas, pavardė ir išmokėjusiojo parašas)“. Pinigus pagal vieną žiniaraštį gali išmokėti tik tas pats asmuo (kasininkas arba tam įgaliotas asmuo).

Finansininkas patikrina mokėjimo žiniaraščiuose kasininkų padarytus įrašus ir pagal juos išmokėtas bei deponuotas sumas ir pasirašo.

9. Įmonė gali išmokėti pinigus įmonės darbuotojams (atskaitingiems asmenims; toliau vadinama – atskaitingas asmuo), kuriuos įmonės vadovas paskyrė atlikti šias operacijas: mokėti už turtą, žemės ūkio produkciją, suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su įmonės veikla susijusias išlaidas. Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, ūkininkais arba gyventojais, pateikia įmonės buhalterijai pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, – nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Atskaitingas asmuo su buhalterija atsiskaito finansininko nustatyta ir įmonės vadovo patvirtinta tvarka bei terminais (biudžetinėse įstaigose – ne rečiau kaip kartą per mėnesį). Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

10. Į kasą pinigai priimami iš atskaitingo asmens, kuris įmonės vardu gavo pinigus iš kitų ūkio subjektų arba gyventojų už jiems parduotą turtą, suteiktas paslaugas arba avansą. Jeigu naudoti kasos aparatų neprivaloma, atskaitingas asmuo, gavęs iš gyventojų arba ūkio subjektų pinigus, išrašo pinigų priėmimo kvitą. Vienas pinigų priėmimo kvito egzempliorius lieka atskaitingam asmeniui, o antrasis atiduodamas pinigų mokėtojui.

Atskaitingas asmuo gautus pinigus su jų gavimą įrodančiais dokumentais atiduoda į kasą. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.

Pinigų sumokėjimo tvarką ir terminus (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) atskaitingam asmeniui nustato finansininkas ir patvirtina įmonės vadovas.

11. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai ir pinigų priėmimo kvitai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje.

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

Draudžiama duoti kasos pajamų ir išlaidų orderių blankus mokantiems arba paimantiems pinigus asmenims, taip pat kitiems asmenims.

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

12. Priėmęs išrašytus buhalterijoje kasos pajamų ir išlaidų orderius, kasininkas privalo patikrinti:

12.1. ar dokumentuose yra finansininko, o kasos išlaidų orderyje – įmonės vadovo ir finansininko parašai;

12.2. ar teisingai įforminti dokumentai;

12.3. ar prie dokumentų yra juose nurodytieji priedėliai.

13. Jeigu neįvykdytas nors vienas iš šių taisyklių 12 punkto reikalavimų, kasininkas grąžina dokumentus į buhalteriją tinkamai įforminti.

14. Kasininkas, priimdamas arba išmokėdamas pinigus, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, o prie jų pridėtus dokumentus pažymi spaudu arba atitinkamu įrašu: pajamų dokumentus – „Gauta“, išlaidų – „Išmokėta“ ir nurodo kasos pajamų arba kasos išlaidų orderio numerį bei datą.

15. Kasos operacijos užsienio valiuta atliekamos taip pat kaip ir nacionaline valiuta, tačiau kasos pajamų ir išlaidų orderiuose priimta ir išmokėta pinigų suma įrašoma ne litais ir centais, o užsienio valiuta (žodžiais ir skaitmenimis).

III. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

16. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Jeigu kasos knyga 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 orderį, bendra gautų ir bendra išmokėtų per dieną pinigų suma, pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, kasininko ir finansininko parašai.

Jeigu kasos operacijos nekompiuterizuotos, įmonė pildo kasos knygą (knygas), kurios (kurių) lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas įmonės vadovo ir finansininko parašais.

Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais per kalkę arba savaiminio kopijavimo popierių. Antrieji lapų egzemplioriai turi būti atplėšiami ir naudojami kaip kasininko apyskaita, 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 finansininko parašais.

Įmonės struktūriniai padaliniai (išskyrus biudžetinių įstaigų) finansininko nustatyta tvarka gali pildyti atskiras kasos knygas. 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 išlaidų orderiai numeruojami atskira eilės tvarka.

17. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną orderį. Kasdien, jeigu finansininko nenustatyta kitaip, baigiantis darbo dienai, kasininkas susumuoja dienos operacijas, įrašo kasos likutį ir atiduoda (jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, – išspausdina ir atiduoda) į buhalteriją antrąjį atplėšiamąjį lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais, kaip kasininko apyskaitą. Kasos knygoje pasirašo buhalterijos darbuotojas, priėmęs šiuos dokumentus.

Finansininko nustatyta tvarka kasininko apyskaitos gali būti sudaromos ne kiekvieną dieną, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Kasininko apyskaitą privaloma sudaryti kiekvieno mėnesio pabaigoje, o biudžetinėse įstaigose – kiekvieną dieną.

18. Įmonės finansininkas privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.

19. Jeigu kasos išlaidų orderyje arba mokėjimo žiniaraštyje nėra pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai pagal orderį neišmokėti. Pinigai, neįforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir biudžetinėse įstaigose pervedami į biudžeto pajamas, o kitose įmonėse įskaitomi į jų pajamas.

20. Biudžetinėse įstaigose kasos patalpos turi būti įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas. Kasoje laikomų, taip pat imamų iš kredito ir pašto įstaigų, gabenamų ir atiduodamų į kredito ir pašto įstaigas pinigų saugumą privalo užtikrinti įmonės vadovas.

Jeigu dėl jo kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos, jis atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Draudžiama laikyti kasoje tai įmonei nepriklausančius pinigus.

21. Kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti įmonės vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu įmonės vadovo paskirta inventorizacijos komisija patikrina esamus pinigus. Patikrinimas įforminamas pinigų inventorizavimo aprašu (trimis egzemplioriais), rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas pinigų inventorizavimo aprašo egzempliorius lieka įmonėje, antras atiduodamas policijai.

22. Kasininkas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos įmonė gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

23. Įmonės vadovas, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis ir sudaryti su juo visiškos materialinės atsakomybės sutartį.

24. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios įmonės darbuotojai.

25. Įmonėje kasininko pareigos laikinai arba nuolat pavedamos įmonės vadovo įsakymu. Su laikinai einančiu kasininko pareigas darbuotoju taip pat sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

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

27. Kai įmonėje yra daug struktūrinių padalinių, darbo užmokestį, be kasininko, pagal įmonės vadovo įsakymą gali išmokėti kiti įmonės darbuotojai, su kuriais taip pat sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.

Jeigu įmonėje nėra kasininko pareigybės, atlikti kasos operacijas ta pačia tvarka pavedama kitiems įmonės darbuotojams.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Įmonėse, kuriose neprivaloma buhalterinės apskaitos tarnyba ir nėra kasininko pareigybės, kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį tik vienoje vietoje pasirašo šių įmonių vadovai. Jie nustato atskaitingų asmenų atsiskaitymo tvarką ir terminus. Tokios įmonės nevykdo šių taisyklių 7, 8, 12, 13, 16, 17, 18 ir 22–27 punktų nuostatų, jos kasos operacijas įrašo į apskaitos registrus.

29. Pinigai inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

30. Įmonių vadovai, finansininkai ir kasininkai atsako, kad jų įmonėse būtų laikomasi šių taisyklių.

_____