



**TRAKŲ RAJONO LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS
GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TVARKOS
PATVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo 29 d. Nr. V-348

T v i r t i n u pridedamą Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarką.

N u s t a t a u, kad ši tvarka įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.



Direktorė

Evelina Solovjova

TRAKŲ R. LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos (toliau – Įstaiga) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką
2. **Vartojamos sąvokos:**
 - 2.1. **Grynieji pinigai** (toliau – pinigai) – eurų banknotai ir monetos.
 - 2.2. **Kasa** – vieta, kurioje atliekamos įstaigos grynųjų pinigų operacijos ir laikomi pinigai.
 - 2.3. **Kasininkas** – darbuotojas, vadovo paskirtas atlikti grynųjų pinigų operacijas.
 - 2.4. **Kasos knyga** – grynųjų pinigų apskaitos registras.
 - 2.5. **Kasos operacijos** – grynųjų pinigų priėmimas į įstaigos kasą ir išmokėjimas iš jos.

II SKYRIUS KASOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Kasos vieta – Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazija. Pinigų priėmimas ir išmokėjimas atliekamas įstaigos kasoje, kai tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams. Įstaigos kasa yra valgyklos patalpose, esančiose Lauko g. 20, Lentvaris.

10. Kasininko paskyrimas ir jo pavadavimas:

10.1. Kasos operacijas atlikti turi teisę tik kasininkas.

10.2. Kasininkas savarankiškai negali patikėti jam pavesto darbo kitiems įstaigos darbuotojams.

10.3. Kasininko atostogų, ligos metu ir pan. įstaigos vadovo įsakymu paskiriamas kasininką pavaduojantis darbuotojas. Paskutinę darbo dieną kasininkas naujai paskirtam kasininkui perduoda kasoje laikomas vertybes ir kasos dokumentus. Pinigų ir kasos dokumentų perdavimas įforminamas Grynųjų pinigų ir kasos dokumentų perdavimo–priėmimo aktu.

10.4. Jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perduodama kitam įstaigos vadovo įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas Pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

10.5. Kasininkas, atlikdamas kasos operacijas, privalo vadovautis šia Tvarka. Už kasininko supažindinimą su šia Tvarka atsakingas įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

11. Pinigų saugojimas:

11.1. Įstaigos kasoje pinigai laikomi seife.

11.2. Maksimalus kasoje laikomų pinigų likutis yra 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų). Sumos, viršijančios nustatytą ribą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti įnešamos į įstaigos sąskaitą banke. Už pinigų įnešimą į įstaigos banko sąskaitą atsakingas įstaigos vadovas.

11.3. Įstaigos kasoje negali būti neužpajamuotų pinigų, taip pat draudžiama laikyti įstaigai nepriklausančius pinigus.

11.4. Kasininkas atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos įstaiga gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų ar neveikimo, tiek dėl netinkamo pareigų vykdymo. Jeigu nustatoma, kad dėl kasininko kaltės įstaiga patyrė žalą, visa padaryta žala, vadovaujantis Darbo kodekso darbuotojų atsakomybę reglamentuojančiomis nuostatomis, gali būti išieškoma iš kasininko.

11.5. Kasininkas, pastebėjęs, kad kasa apiplėšta arba kasoje trūksta pinigų, privalo tuoj pat apie tai informuoti įstaigos vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Policijos leidimu patikrinama esamus pinigus. Patikrinimas įforminamas pinigų inventorizavimo aprašu (dviem egzemplioriais), rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas pinigų inventorizavimo aprašo egzempliorius lieka įstaigoje, antras atiduodamas policijai.

12. Pinigų vidaus kontrolė:

12.1. Pinigų likutį kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina kasininkas.

12.2. Pinigų kontrolės tikslais įstaigos vadovo nurodymu gali būti atlikta netikėta pinigų inventorizacija.

III SKYRIUS

KASOS OPERACIJŲ DOKUMENTAVIMAS IR REGISTRAVIMAS

13. Kasos operacijų atlikimas ir dokumentavimas:

13.1. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį. Kasos pajamų orderius įstaigoje surašo kasininkas, o pasirašo kasininkas ir įstaigos vadovas. 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.

13.2. Išrašomuose kasos pajamų orderyje ir kasos pajamų orderio kvite turi būti nurodyta ši informacija:

13.2.1. dokumento pavadinimas, numeris, data;

13.2.2. įmonės, surašiusios apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;

13.2.3. įmonės, iš kurios priimti pinigai pavadinimas, jeigu pinigus moka fizinis asmuo asmeniškai (ne įmonės vardu) – vardas, pavardė ir parašas;

13.2.4. ūkinės operacijos turinys (koku pagrindu priimami pinigai);

13.2.5. pinigų suma skaičiais ir žodžiais;

13.2.6. nurodomi dokumentai, kurių pagrindu į kasą priimami pinigai (kasos pajamų orderio kvite ši informacija nenurodoma);

13.2.7. pinigus priėmusio kasininko vardas, pavardė, parašas.

13. 3. Kasos pajamų orderiai atspausdinami, kiekvienam orderiui suteikiant unikalų numerį šia tvarka:

13.3.1. kasos pajamų orderiams suteikiama serija HSM;

13.3.2. kasos pajamų orderio numerį sudaro 3 skaitmenys;

13.3.3. kasos pajamų orderiai numeruojami didėjančia tvarka nuo 001.

13.4. Pinigai iš kasos išmokami išrašius kasos išlaidų orderį, turint visus operaciją pagrindžiančius tinkamai įformintus dokumentus. Kasos išlaidų orderius įmonėje surašo kasininkas. Prieš išmokant pinigus, jį pasirašo įmonės vadovas, išmokėjus pinigus – ir kasininkas.

13.5. Kasos išlaidų orderyje turi būti nurodyta ši informacija:

13.5.1. dokumento pavadinimas, numeris, data;

13.5.2. apskaitos dokumentą surašiusios įstaigos pavadinimas, kodas;

13.5.3. pinigų gavėjo duomenys: vardas, pavardė;

13.5.4. ūkinės operacijos turinys (koku pagrindu išmokami pinigai);

13.5.5. išmokama pinigų suma skaičiais ir žodžiais;

13.5.6. priedėlis: nurodomi dokumentai, kurių pagrindu pinigai išmokami iš kasos;

13.5.7. pinigų gavėjo gauta pinigų suma žodžiais, pinigų gavimo data, parašas;

13.5.8. pinigus išmokančio kasininko vardas, pavardė, pareigos ir parašas.

13.6. Kasos išlaidų orderiai atspausdinami, suteikiant kiekvienam orderiui unikalų numerį tokia tvarka:

13.6.1. kasos išlaidų orderiams serija – nesuteikiama;

13.6.2. kasos išlaidų orderiai numeruojami nuo 001.

13.7. Kasininkas gali išmokėti pinigus tik kasos išlaidų orderyje nurodytam asmeniui arba įgaliotam asmeniui. Jeigu pinigai išmokami pagal įstatymu nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą, orderio tekste nurodomas faktinio pinigų gavėjo (įgaliotinio) vardas ir pavardė, taip pat įgaliotojo asmens vardas, pavardė, asmens kodas. Įgaliojimas (originalas) pridedamas prie kasos išlaidų orderio.

13.8. Jeigu pinigai išmokami ne įstaigos darbuotojui, kasininkas privalo patikrinti pinigų gaunančio asmens tapatybę. Jeigu pinigai išmokami kito ūkio subjekto atstovui, kasininkas turi įsitikinti, kad pinigus gaunantis asmuo turi teisę gauti pinigus šios įmonės vardu.

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

13.10. **Draudžiama mokėti iš kasos** darbo užmokestį darbuotojams ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, dienpinigius ir kitas komandiruotės metu patirtų išlaidų kompensacijas.

13.11. 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.

14. Mėnesio pabaigoje visas kasos operacijos kasininkas įregistruoja pinigų apskaitos registre kasos knygoje VS „Biudžetas“ Pinigų modulyje.

15. Jei įstaiga neturi VS „Biudžetas“ Pinigų modulio, kasos pajamų ir išlaidų orderiai per DVS perduodami Centralizuotai finansinę apskaitą tvarkančiam Trakų rajono savivaldybės Apskaitos skyriui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Nustatau, kad kasininkas su šia Tvarka privalo būti supažindintas pasirašytinai.

15. Nustatau, kad šia Tvarka įtvirtintų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį atsakingam darbuotojui gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.