

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (Bibliotekos) kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Grynieji pinigai (toliau vadinama – pinigai) – eurų banknotai ir monetos, centų monetos arba užsienio valiutos, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka, banknotai ir monetos.

Kasa – vieta, kurioje atliekamos Bibliotekos kasos operacijos ir laikomi pinigai.

Kasininkas – Bibliotekos darbuotojas, kuriam pagal pareigybę priskirta atlikti kasos operacijas;

Kasos operacijos – grynųjų pinigų priėmimas į Bibliotekos kasą ir išmokėjimas iš jos.

3. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme vartojamas sąvokas.

II. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

4. Grynieji pinigai Bibliotekoje ir jos filialuose surenkami už kopijavimo, turto ir patalpų nuomą, edukacijas, ekskursijų organizavimą ir kitas paslaugas pagal patvirtintą Plungės rajono savivaldybės teikiamų paslaugų kainų sąrašą.

5. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį pasirašo kasininkas. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio antras egzempliorius arba jo kvitas, kurį pasirašo direktorius ir kasininkas.

6. Pinigai iš kasos išimami vieną kartą per mėnesį, mėnesio gale ir tik tam, kad įnešti juos į Bibliotekos uždirbtų pajamų banko sąskaitą. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį, kurį pasirašo Bibliotekos direktorius ir kasininkas.

7. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai pildomi techninėmis priemonėmis, buhalterinėje programoje MyLobster.

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

9. Kasos operacijos atliekamos nacionaline valiuta, kasos pajamų ir išlaidų orderiuose priimta ir išmokėta pinigų suma įrašoma eurai (žodžiais ir skaitmenimis).

III. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

10. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Bibliotekos kasos knyga pildoma kompiuteriu, joje išsaugoti visi būtinieji kasos knygos rekvizitai: 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 darbo mėnesio pabaigoje, kasininko parašas.

11. Draudžiama laikyti kasoje Bibliotekai nepriklausančius pinigus.

12. Kasos inventorizacija atliekama kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, surašant visus Lietuvos Respublikos nutarime dėl inventorizacijos taisyklių nustatytus dokumentus.

13. Kasininkas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, tuoj pat informuoja direktorių. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu direktorius paskiria inventorizacijos komisiją patikrina ir užfiksuoja pinigų dingimo faktą. Patikrinimas įforminamas pinigų inventorizavimo aprašu (trimis egzemplioriais), rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas pinigų inventorizavimo aprašo egzempliorius lieka Bibliotekoje, antras atiduodamas policijai.

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

15. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie yra Bibliotekos darbuotojai.

16. Bibliotekos kasininko pareigas atlikti darbuotojui laikinai arba nuolat pavedamos direktoriaus įsakymu.

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Piniginės lėšos kasoje ir banko sąskaitose inventorizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu ir Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

19. Už apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir šių taisyklių reikalavimus atsako Bibliotekos direktorius.