

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO KASOS APSKAITOS TVARKYMO TAISYKLĖS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau Centras) kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką, nustatančią grynujų pinigų priėmimą, išmokėjimą ir laikymą kasoje.
2. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį.
3. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį.
4. Kasos pajamų orderius pasirašo atskaitingi asmenys ir asmuo atsakingas už kasą, o kasos išlaidų orderius pasirašo Centro direktorius, asmuo atsakingas už kasą ir centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo už grynujų pinigų įnešimą į Centro banko sąskaitą.
5. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai pildomi techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Jei dokumente padaroma klaida, parengiamas naujas apskaitos dokumentas.
6. Kasos pajamų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą pinigai.
7. Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų išrašymo dieną.
8. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Kasos knyga pildoma kompiuteriu. Būtinieji kasos knygos rekvizitai: data, pinigų likutis kasoje, 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 pinigų suma, pinigų likutis kasoje, asmens atsakingo už kasą parašas.
9. Kasos knyga surašoma ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
10. Pinigai iš kasos išimami tik prieš įnešant juos į Centro banko sąskaitą.
11. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo atsakingas už kasos dokumentų kontrolę, privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai už kasą atsakingam asmeniui yra privalomi.
12. Draudžiama laikyti kasoje Centrai nepriklausančius pinigus.
13. Vagystės atveju atskaitingi ar atsakingi asmenys privalo tuoj pat informuoti Centro direktorių ir nedelsiant pranešti policijai. Centro direktoriaus paskirta inventORIZACIJOS komisija patikrina esamus pinigus. Patikrinimas įforminamas pinigų inventORIZAVIMO aprašu, rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis.

14. Už kasą ir už grynųjų pinigų įnešimą į Centro banko sąskaitą atsakingi asmenys bei atskaitingi asmenys atsako už jų priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos Centras gali patirti dėl sąmoningų jų veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

15. Centro direktoriaus įsakymu paskirti atskaitingi bei atsakingi asmenys privalo pasirašytinai susipažinti su šiomis taisyklėmis.

16. Centro direktoriaus įsakymu paskirti atskaitingi bei atsakingi asmenys negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų Centro darbuotojai.

17. Jeigu su atskaitingais asmenimis ar atsakingais asmenimis yra nutraukiama darbo sutartis, jiems patikėtus pinigus perskaičiuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirta inventORIZACIJOS komisija dalyvaujant naujai Centro direktoriaus įsakymu paskirtiems asmenims. Surašomas pinigų inventORIZAVIMO aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

18. Pinigai inventORIZuojami pagal galiojančias Centro InventORIZACIJOS taisykles.

19. Už apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir šių Taisyklių reikalavimus atsako Centro direktorius.
