

VISAGINO KULTŪROS CENTRO KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Visagino kultūros centro (toliau vadinama – kultūros centro) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką.
2. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
įstaigos vadovas - įstaigos administracijos vadovas ar jį pavaduojantis kitas įstaigos darbuotojas;
finansininkas – tvarkantis įstaigos buhalterinę apskaitą;
bilietų pardavėjas – įstaigos darbuotojas, paskirtas atlikti kasos operacijas;
kasos operacijos – pinigų priėmimas į įstaigos kasą ir išmokėjimas iš įmonės kasos;
gryni pinigai (toliau vadinama – pinigai) – eurų banknotai ir monetos bei centų monetos.

II. PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

3. Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį pasirašo bilietų pardavėjas ir vyr. buhalteris.
4. Jei tuo pačiu metu prekiaujama bilietais į kelis renginius – orderiai išrašomi kiekvienam renginiui atskirai.
5. Kiekvienos darbo dienos pabaigoje kasoje suskaičiuojamos kasos piniginės įplaukos, išrašomi Kasos pajamų orderiai.
6. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Išrašius kasos išlaidų orderį, jį pasirašo įstaigos vadovas ir bilietų pardavėjas.
7. Perduodant pinigus pagal kasos išlaidų orderį asmeniui, kuris yra paslaugos užsakovo darbuotojas arba jį atstovauja, nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė, pareigos.
8. Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurai – žodžiais, centai – skaitmenimis.
9. Atsiskaitoma su užsakovu vadovaujantis pasirašyta sutartimi, kurioje yra numatyta paslaugos suteikimo kaina, bilietų perdavimo – priėmimo aktu ir kasos darbo organizavimo tvarka.
10. Grynuosius pinigus gautus už įstaigos organizuojamus renginius ir perduodamus įstaigos bilietus bilietų pardavėja įneša į įstaigos banko sąskaitą.
11. Neįvykus renginiui dėl organizatorių kaltės, pirkėjai bilietus gali gražinti į kasą per nurodytą terminą. Bilietų pardavėja sudaro gražintų bilietų aktą, kurį pateikia atsikaitant su užsakovu. Atsiskaitymas su užsakovu vyksta tik galutinai atsiskaičius bilietų pardavėjui su pirkėjais.
12. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš kasos pinigai.
13. Kasos pajamų bei išlaidų orderiai ir kvitai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų.
14. Bilietų pardavėja, priimdama arba išmokėdama pinigus, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, ir nurodo orderio numerį bei datą.

III. KASOS KNYGA IR PINIGŲ LAIKYMAS

15. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą.

16. Jeigu kasos operacijos nekompiuterizuotos, įstaiga pildo kasos knygą, kurios lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas įstaigos vadovo ir finansininko parašais.

17. Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais per kalnę 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 bilietų pardavėjo, įstaigos vadovo ir finansininko parašais.

18. Kasos knygoje bilietų pardavėjas įrašo kiekvieną orderį. Kasdien susumuoja dienos operacijas, įrašo kasos likutį.

19. Bilietų pardavėjas apyskaitą sudaro kartą per mėnesį.

20. Įstaigos finansininkas privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai bilietų pardavėjui yra privalomi.

21. Kasos patalpos turi būti įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas.

22. Draudžiama laikyti kasoje tai įstaigai nepriklausančius pinigus.

23. Bilietų pardavėjas, pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti įstaigos vadovą. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu įstaigos 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.

24. Bilietų pardavėjas materialiai atsako už visų jos priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos įstaiga gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

25. Įstaigos vadovas, priimdamas bilietų pardavėją į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šiomis taisyklėmis.

26. Bilietų pardavėjas negali patikėti jai pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios įstaigos darbuotojai.

27. Įstaigoje bilietų pardavėjo pareigos laikinai arba nuolat pavedamos įstaigos vadovo įsakymu.

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Įmonių vadovai, finansininkai ir bilietų pardavėjai atsako, kad jų įmonėse būtų laikomasi šių taisyklių.
