



Skrudynės g. 17, 93123 Neringa ĮK 300564491  
T +370 469 52260 E info@neringosmuziejai.lt

## NERINGOS MUZIEJŲ DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL NERINGOS MUZIEJŲ KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS PATVIRTINIMO

2023 m. gruodžio 29 d. Nr. V-44  
Neringa

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos apskaitos įstatymo Nr. IX-574 pakeitimo įstatymu 2021 m. lapkričio 23 d. Nr. XIV-680 Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu tvirtinu Neringos muziejų kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus kontrolės tvarką.

Laikau negaliojančiu Neringos muziejų direktoriaus įsakymą 2016 m. gruodžio mėn. 31 d. Nr. V – 50 „Dėl Neringos muziejai kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“.

Pridedama: Neringos muziejų kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus kontrolės tvarka.

Direktorė

Lina Motuzienė



## NERINGOS MUZIEJŲ KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

### I SKYRIUS

#### BENDROS NUOSTATOS

1. Neringos muziejų (toliau - Muziejus) kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus kontrolės tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Muziejaus kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką, nustatančią grynųjų pinigų priėmimą, išmokėjimą, jų apskaitą ir laikymą kasoje.
2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:
  - 2.1. **Muziejaus direktorius** – Neringos savivaldybės tarybos paskirtas direktorius arba jį pavaduojantis kitas Muziejaus darbuotojas;
  - 2.2. **Vyriausiasis buhalteris** – Muziejaus direktoriaus paskirtas vyr. buhalteris, atsakingas už apskaitos dokumentų judėjimą ir grynųjų pinigų apskaitą, arba jį pavaduojantis Muziejaus darbuotojas;
  - 2.3. **Kasininkas** – Muziejaus darbuotojas, Muziejaus direktoriaus paskirtas atlikti pinigų priėmimą i Muziejaus kasą ir išmokėjimą iš Muziejaus kasos, atliekantis kasos operacijas;
  - 2.4. **Kasa** – vieta, kurioje atliekamos Muziejaus kasos operacijos ir laikomi gryniesi pinigai;
  - 2.5. **Atsakingas asmuo** – Muziejaus darbuotojas, kuriam suteikta teisė dirbti su kasos aparatu bei prekiauti Muziejaus parduodamomis prekėmis, paslaugomis, bilietais (Rašytojo Thomo Manno memorialinis muziejus, Kuršių nerijos istorijos muziejus, Nidos žvejo etnografinė sodyba, Nidos švyturys);
  - 2.6. **Kasos operacijos** – grynųjų pinigų priėmimas į Muziejaus kasą ir išmokėjimas iš jos;
  - 2.7. **Gryniesi pinigai** – eurų banknotai ir monetos bei centų monetos;
  - 2.8. **Grynųjų pinigų dokumentai** – kasos pajamų orderis ir kasos išlaidų orderis.
3. Ši tvarka užtikrina grynųjų operacijų atsekamumą, grynųjų pinigų kontrolę, saugumą.
4. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymo Nr.IX-574 pakeitimo įstatymu 2021 m. lapkričio 23 d. Nr.XIV-680 Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymu.
5. Kitos šioje tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

### II SKYRIUS

#### GRYNUJŲ PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

6. Grynieji pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį. Priėmus pinigus, atsakingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio kvitas. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Kasos pajamų orderius ir kasos pajamų orderių kvitus pasirašo kasininkas ir vyriausias buhalteris, o kasos išlaidų orderius pasirašo Muziejaus direktorius, kasininkas ir vyriausias buhalteris.

7. Kasos pajamų ir išlaidų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai 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 iš jos išimami pinigai. Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

8. Grynieji pinigai iš kasos išduodami pagal kasos išlaidų orderį kasininkui arba Muziejaus direktoriui, kurie grynuosius pinigus įneša į a/s banką. Muziejus neatlieka pirkimo ar atsiskaitymo už paslaugas operacijų grynais pinigais .

9. Kasos pajamų ir išlaidų orderiai numeruojami didėjančia seka. Prasidėjus naujiems ataskaitiniams metams kasos pajamų ir išlaidų orderiai numeruojami naujai, pradedant nuo vieneto. Kasos pajamų orderių serija - NMP. Kasos išlaidų orderių serija - NMI.

10. Jeigu per dieną buvo išrašytas nors vienas kasos pajamų arba išlaidų orderis, turi būti iki dienos pabaigos surašytas apskaitos registras -Kasos knyga.

11. Pinigai iš kasos į banką perkeliama vadovaujantis nustatytais limitais, Muziejaus direktoriaus įsakymu „Dėl muziejaus pinigų likučių kasoje ir elektroninio aparato stalčiuje ir darbo vietos seife“.

### III SKYRIUS

#### KASOS KNYGA IR GRYNŲJŲ PINIGŲ LAIKYMAS

12. Visos kasos operacijos įregistruojamos pinigų judėjimo apskaitos registre - *kasos knygoje*. Kasos knyga pildoma kompiuteriu. Joje turi būti išsaugoti visi būtinieji kasos knygos rekvizitai: kasos operacijų laikotarpis, grynųjų pinigų likutis kasoje darbo dienos pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių data ir numeris, iš ko priimta ar kam išmokėta, pinigų suma pagal kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį, bendra gautų ir bendra išmokėtų pinigų suma, pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigai, pinigų likutis laikotarpio pabaigai, kasininko ir vyriausio buhalterio vardas pavardė ir parašai.

13. Duomenys apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose išreiškiami eurais.

14. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kartą per mėnesį, ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną atiduoda vyriausiam buhalteriu kasos knygos lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais kaip kasininko ataskaitą.

15. Vyriausias buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai ir įpareigojimai kasininkui yra privalomi.

16. Jeigu kasos išlaidų orderyje nėra grynujų pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad gryniesi pinigai neišmokėti. Gryniesi pinigai, neįforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir muziejaus pervedami į biudžeto pajamas.

17. Kasininkas pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti Muziejaus direktorių. Apie tai nedelsiant pranešti policijai. Jos leidimu Muziejaus direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija patikrina esamus grynuosius pinigus. Patikrinimas įforminamas grynujų pinigų inventorizavimo aprašu (dviem egzemplioriais), rastos grynujų pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas grynujų pinigų inventorizavimo aprašo egzempliorius lieka Muziejuje, antras atiduodamas policijai.

18. Kasininkas atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Muziejus gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo ar nesąžiningo pareigų vykdymo.

19. Muziejaus direktorius, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su šia tvarka.

20. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų to paties Muziejaus darbuotojai.

21. Muziejuje kasininko pareigas laikinai ar nuolat eiti pavedama Muziejaus direktoriaus įsakymu.

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

23. Pinigai saugomi seife, draudžiama kasos seife laikyti Muziejui nepriklausančius pinigus.

24. Kasoje laikomų, gabenamų ir atiduodamų į banką pinigų saugumą privalo užtikrinti Muziejaus direktorius. Jeigu dėl jo kaltės nesudaromos reikiamos pinigų laikymo ir gabenimo sąlygos, jis atsako įstatymų nustatyta tvarka.

## **IV SKYRIUS**

### **PINIGŲ JUDĖJIMO VIDAUS KONTROLĖ**

25. Vidaus kontrolė turi užtikrinti pinigus nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto naudojimo ir kitų neteisėtų veikų.

26. Kasininko operacijas, įsipareigojimų vykdymą kartą per mėnesį tikrina vyriausias buhalteris. Kartą per metus atliekama pinigų, gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacija.

27. Finansinė kontrolė:

27.1. Išankstinė finansinė kontrolė – atlieka kasininkas – patikrina kasos dokumentų turinį, gaunamus pinigus, užtikrina kad pasirašytų orderius kasininko akivaizdoje, kad neliktu klaidų orderiuose.

27.2. Einamoji finansinė kontrolė – atlieka apskaitos vyriausias buhalteris – patikrina, kad kasos knygoje užregistruotos operacijos būtų teisingai ir laiku atvaizduotos pinigų judėjimo apskaitos registre.

## V SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šios Tvarkos nuostatos nepadidina piktnaudžiavimo grynųjų pinigų operacijomis rizikų, nes yra numatyti reikalavimai operacijas pagrįsti grynųjų pinigų dokumentais, grynųjų pinigų dokumentų pasirašymui ir registravimui apskaitos registre (kasos knygoje).

29. Apskaitos registras (kasos knyga) su priklausančiais dokumentais saugomi Muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka vadovaujantis Muziejaus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų saugojimo tvarkos aprašu.

30. Grynjieji pinigai inventorizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

31. Muziejaus direktorius, vyriausias buhalteris ir kasininkas atsako, kad Muziejuje būtų laikomasi šios Tvarkos.

---