

TEMA: Atsiskaitymas grynaisiais

Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės patvirtintos [2000-02-17 nutarimu Nr. 179](#).

Nuo 2022 m. gegužės 1 d. neteko galios LRV 2000-02-17 NUTARIMAS NR. 179 „DĖL KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“.

Todėl dabar **nuo 2022 m. gegužės 1 d.** pats įmonės vadovas galės nustatyti reikalingas vidaus kontrolės priemones, parengtoje vidinėje tvarkoje nustatydamas taisykles dėl registrų bei dokumentų sudarymo, pasirašymo terminų.

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnyba prie LR FM teikia rekomendacijas, kurias galite rasti [čia](#).

Šios taisyklės galiojo iki **2022 gegužės 1 d.** ir reglamentavo juridinių asmenų (išskyrus Lietuvos banką, kredito ir pašto įstaigas), užsienio juridinių asmenų filialų ir atstovybių kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką.

Taisyklės netaikomos tradicinėms religinėms bendruomenėms, bendrijoms ir centrams, išskyrus atvejus, kai jie, vykdydami ūkinę komercinę veiklą, grynusius pinigus iš tokios veiklos priima į kasą arba išmoka iš jos.

Aspektas	Komentaras
Pinigų priėmimo į kasą įforminimas	Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio antrasis egzempliorius arba jo kvitas.

<p>Pinigų išmokėjimo iš kasos įforminimas</p>	<p>Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Pinigai išmokami ir pagal kitus atitinkamai įformintus dokumentus (mokėjimo žiniaraštį, prašymą išduoti pinigus, sąskaitas ir kitus dokumentus), išrašius kasos išlaidų orderį.</p> <p>Jeigu pinigai išmokami pagal kasos išlaidų orderį fiziniam asmeniui, kuris nėra to ūkio subjekto darbuotojas, nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas ir jo numeris ir gavėjo nurodyta gyvenamoji vieta.</p> <p>Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurai – žodžiais, centai – skaitmenimis. Jeigu pinigai išmokami pagal mokėjimo žiniaraštį, suma žodžiais nenurodoma.</p> <p>Išmokėti pinigus iš kasos fiziniams asmenims, kurie nėra ūkio subjekto darbuotojai, leidžiama tik pagal kiekvienam fiziniam asmeniui atskirai išrašytus kasos išlaidų orderius. Kasininkas išmoka pinigus tik kasos išlaidų orderyje nurodytam fiziniam asmeniui.</p> <p>Jeigu pinigai išmokami pagal įgaliojimą, kasos išlaidų orderio tekste nurodoma (po faktiško pinigų gavėjo vardo ir pavardės) įgaliotojo asmens vardas, pavardė, paso arba kito asmens tapatybę įrodančio dokumento pavadinimas, numeris ir gyvenamoji vieta.</p>
<p>Kasos pajamų ir išlaidų orderių pasirašymas</p>	<p>Kasos pajamų ir išlaidų orderius pasirašo ūkio subjekto vadovo patvirtinti asmenys, turintys teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius.</p> <p>Viešojo sektoriaus subjektų kasos pajamų orderius pasirašo kasininkas ir kitas viešojo sektoriaus subjekto vadovo atsakingu už subjekto finansų kontrolę paskirtas asmuo (toliau – viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo), o kasos išlaidų orderius pasirašo viešojo sektoriaus subjekto vadovas, viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo ir kasininkas.</p>

<p>Grynujų pinigų išmokėjimas iš kasos pagal mokėjimo žiniaraštį</p>	<p>Mokėjimo žiniaraštyje bendra suma žodžiais ir išmokėjimo terminas (ne ilgiau kaip 5 darbo dienos) tvirtinami ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašais.</p> <p>Vienkartinė darbo užmokesčio, premijų, pašalpų, pensijų, stipendijų, tantjemų, dividendų ar kita išmoka asmeniui (ūkio subjekto darbuotojui arba asmeniui, kuris nėra ūkio subjekto darbuotojas) turi būti įforminama kasos išlaidų orderiu.</p>
<p>Kokia yra pinigų išmokėjimo iš kasos ir priėmimo į kasą tvarka, taikoma atskaitingiems asmenims?</p>	<p>Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, fiziniais asmenimis, pateikia vyriausiajam buhalterii (buhalteriui) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtam atsakingam asmeniui pinigų sumokėjimo įrodymo dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, – nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas.</p> <p>Atskaitingas asmuo už išmokėtus jam pinigus atsiskaito ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta tvarka ir terminais, tačiau ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Nepanaudotų pinigų gražinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.</p> <p>Atskaitingas asmuo, gavęs iš fizinių asmenų arba ūkio subjektų pinigus už jiems parduotą turtą, suteiktas paslaugas, avansą arba kitas pinigų įplaukas, išduoda apskaitos dokumentą (kasos aparato kvitą, pinigų priėmimo kvitą arba kita), nurodytą Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002-08-13 nutarimu Nr. 1283.</p> <p>Atskaitingas asmuo gautus pinigus su jų gavimo įrodymo dokumentais atiduoda į kasą. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio antrasis egzempliorius arba jo kvitas.</p> <p>Pinigų sumokėjimo į kasą tvarką ir terminus, kurie negali būti ilgesni kaip vienas mėnuo, tvirtina ūkio subjekto vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p>

Kaip atliekamos kasos operacijos užsienio valiuta?	Kasos operacijos užsienio valiuta atliekamos taip pat kaip ir eurai, tačiau kasos pajamų ir išlaidų orderiuose priimta ir išmokėta pinigų suma įrašoma eurai ir centais bei užsienio valiuta (žodžiais ir skaitmenimis).
--	--

Teises aktai

LRS LRV 2000-02-17 NUTARIMAS NR. 179 „DĖL KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO Taisyklių patvirtinimo“