

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2022-03-19 d. įsakymu Nr. S1-130/17

PINIGŲ PRIĖMIMO KVITŲ ĮSIGIJIMO, NAUDOJIMO IR APSKAITOS

TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pinigų priėmimo kvitų įsigijimo, naudojimo ir apskaitos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pinigų priėmimo kvitų įsigijimo, naudojimo ir apskaitos ypatumus.
2. Pinigų priėmimo kvitai yra grynujų pinigų priėmimo dokumentai, kurie tinkamai užpildyti ir turintys visus šiame Apraše nurodytus privalomus rekvizitus, patvirtina prekių (paslaugų) pardavimo – priėmimo operacijos įvykdymo faktą.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis valstybinės Mokesčių Inspekcijos prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. Nr. VA-39 įsakymu „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

II PINIGŲ PRIĖMIMO KVITŲ ĮSIGIJIMAS IR NAUDOJIMAS

4. Pinigų priėmimo kvitai naudojami asmenims atsiskaitant už suteiktas socialines paslaugas grynaisiais pinigais, kai neprivaloma naudoti kasos aparato.
5. Įsigijus pinigų priėmimo kvitų jie yra registruojami specialios apskaitos blankų apskaitos žurnale. Šiame žurnale yra registruojami visi įsigyti atskaitingiems darbuotojams išduoti ir grąžinti kvitai. Kiekviena operacija yra įrašoma atskiroje eilutėje. Įsigijus pinigų priėmimo kvitų apskaitos žurnale atitinkamose skiltyse įrašoma įsigijimo data, pavadinimas (prekiaujančio dokumentų blankais), įsigytų kvitų serija ir numeriai (nuo iki), atsakingo asmens parašas.
6. Pinigų priėmimo kvite turi būti nurodyta: įstaigos pavadinimas, kodas, data, suteiktos paslaugos pavadinimas, sumokėta suma eurais žodžiu bei centai skaičiais ir visa suma skaičiais, kvitą išrašiusio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.
7. Atsakingas asmuo, išduodamas pinigų priėmimo kvitus atskaitingam asmeniui, žurnalo skiltyje įrašo kvitų išdavimo datą, gavėjo (atskaitingo asmens) vardą ir pavardę, išduotų kvitų serijas ir numerius, darbuotojo parašas. Kai atsakingam asmeniui grąžina nepanaudotus pinigų priėmimo kvitus į žurnalą įrašoma grąžinimo data, kvitus grąžinusio asmens vardas ir pavardė, kvitų serijos numeriai, atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir kvitus grąžinantis asmuo. Šiuos nepanaudotus pinigų priėmimo kvitus galima išduoti kitam atskaitingam asmeniui.

III PINIGŲ PRIĖMIMO KVITŲ APSKAITA

8. Pinigų priėmimo kvitų apskaitai yra specialiosios apskaitos blankų apskaitos žurnalas, kuriame yra registruojami visi įsigyti, atskaitingiems asmenims išduoti ir grąžinti kvitai.
9. Jeigu išrašant pinigų priėmimo kvitą padaroma klaida, jis pripažįstamas sugadintu. Taisyti įrašus pinigų priėmimo kvite draudžiama.
10. Sugadinti pinigų priėmimo kvitai nurašomi specialiosios apskaitos blankų nurašymo aktu, kuriame nurodoma kvito serija ir numeris. Sugadinti pinigų priėmimo kvitai kartu su aktu saugomi archyve.

11. Pinigų priėmimo kvitai nurašomi kas mėnesį.

12. Vieną kartą į ketvirtį atliekama pinigų priėmimo kvitų inventORIZACIJA. Pinigų priėmimo kvitai inventORIZuojami pagal inventORIZACIJOS taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventORIZACIJOS taisyklių patvirtinimo“. Pinigai kasoje inventORIZuojami vieną kartą per mėnesį.

13. Įstaigos direktoriaus įsakymu yra tvirtinama darbuotoja, atsakinga už pinigų priėmimo kvitų apskaitą, išdavimą, tinkamą jų naudojimą bei saugojimą.

14. Dingus pinigų priėmimo kvitams, nedelsiant yra informuojamas įstaigos vadovas ir žiniasklaidos priemonėse paskelbiama apie dingusių kvitų negaliojimą. Jeigu pinigų priėmimo kvitai dinga dėl įsilaužimo ar vagystės, apie tai pranešama teisėsaugos organams.

15. Pinigų priėmimo kvitai, jų apskaitos žurnalas yra saugojami vadovaujantis nustatyta archyvinų dokumentų saugojimo tvarka.

IV BENDROSIOS NUOSTATOS

16. Šilalės rajono socialinių paslaugų namai nustatyta tvarka atsako už tinkamą pinigų priėmimo kvitų naudojimą ir sugadintų kvitų apskaitą.
