



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GRYNŲJŲ PINIGŲ
APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 17.1.5 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyriui šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus
Buhalterijos poskyrio vedėja
Gabija Krupauskienė

SUDERINTA
Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus
vedėja
Vilija Ramaškevičienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GRYNUJŲ PINIGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarką.
2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Apskaitą tvarkantis asmuo** – vadovo paskirtas asmuo, tvarkantis Administracijos finansinę apskaitą. Administracijos finansinę apskaitą tvarko Administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjas.
 - 2.2. **Darbuotojas** – į Administracijos kasą įnešantis arba iš kasos gaunantis grynuosius pinigus Administracijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
 - 2.3. **Grynieji pinigai** (toliau – **pinigai**) – euro banknotai (popierinės kupiūros) ir monetos, centų monetos, esančios teisėta atsiskaitymo priemonė.
 - 2.4. **Kasa** – vieta, kurioje atliekamos įstaigos kasos operacijos ir laikomi grynieji pinigai.
 - 2.5. **Kasininkas** – darbuotojas, paskirtas atlikti grynųjų pinigų priėmimą į įstaigos kasą ir išmokėjimą iš Administracijos kasos. Administracijos grynųjų pinigų apskaitą tvarko Administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio specialistė (buhalterė).
 - 2.6. **Kasos išlaidų orderis** – finansinės apskaitos dokumentas, kuriuo įforminamas grynųjų pinigų išmokėjimas iš įstaigos kasos.
 - 2.7. **Kasos knyga** – finansinės apskaitos registras, kuriame registruojami kasos pajamų ir kasos išlaidų orderiai.
 - 2.8. **Kasos pajamų orderis** – finansinės apskaitos dokumentas, kuriuo įforminamas grynųjų pinigų gavimas į įstaigos kasą.
 - 2.9. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme ir kituose finansinę apskaitą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PINIGŲ PRIĖMIMAS IR IŠMOKĖJIMAS, KASOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

3. Grynieji pinigai iš Administracijos atsakingų darbuotojų į kasą priimami pagal kasininko užpildytą kasos pajamų orderį ir kasos pajamų orderio kvitą. Kasos pajamų orderį pasirašo kasininkas ir darbuotojas pinigų įnešimo į kasą momentu. Užpildytas kasos pajamų orderio kvitas išduodamas darbuotojui.
4. Pagal vieną kasos pajamų orderį iš to paties darbuotojo į kasą gali būti gaunami grynieji pinigai už kelias ūkines operacijas.
5. Grynieji pinigai iš kasos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pinigų gavimo į kasą turi būti įnešami į banko sąskaitą pagal užpildytą ir kasininko pasirašytą kasos išlaidų orderį.
6. Išmokant grynuosius pinigus iš kasos darbuotojui, užpildomas kasos išlaidų orderis, išmokėjimo momentu pasirašo išmokėjęs pinigus kasininkas ir pinigus gavęs darbuotojas.

7. Darbuotojas kasos išlaidų orderyje įrašo gaunamą grynujų pinigų sumą: eurai – žodžiais, centai – skaitmenimis, nurodo savo vardą, pavardę.
8. Pagal vieną kasos išlaidų orderį tam pačiam darbuotojui gali būti išmokami gryniesi pinigai už kelias ūkines operacijas.
9. Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš kasos gryniesi pinigai.
10. Kasos pajamų ir išlaidų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku ar techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Jei padaryta klaida, dokumentas anuluojamas ir surašomas naujas dokumentas.

III SKYRIUS KASOS DOKUMENTŲ NUMERACIJA

11. Kasininkas, vykdydamas kasos operacijas, kasos pajamų ir išlaidų orderį išrašo naudodamasis Veiklos planavimo ir valdymo bei finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – VPVFFVAS) esančiais šablonais, kuriuose nurodoma tokia informacija:
 - 11.1. kasos pajamų orderiui turi būti nurodyta serija ir eilės numeris:
 - 11.1.1. numeris sudaromas didėjančia seka;
 - 11.1.2. numeris turi būti paremtas viena ar daugiau serijų (skirtų pajamų orderių registracijai) – iš raidinių simbolių arba skaitmenų;
 - 11.2. kasos išlaidų orderiai numeruojami skaitmenine eilės tvarka, kiekvienais metais pradedant nuo pradžios.

IV SKYRIUS PINIGINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMAS IR PINIGŲ LAIKYMAS

12. Visos kasos operacijos įregistruojamos kasos knygoje.
13. Kasos knyga vedama VPVFFVAS.
14. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai turi būti patvirtinti kasininko ir apskaitą tvarkančio asmens parašais.
15. Gryniesi pinigai saugomi seife.
16. Draudžiama laikyti kasoje Administracijai nepriklausančius grynuosius pinigus.
17. Kasininkas materialiai atsako už visų jo priimtų grynujų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Administracija gali patirti dėl netinkamo ir (ar) nesąžiningo pareigų vykdymo.
18. Darbuotojas, gavęs grynuosius pinigus pagal kasos išlaidų orderį mokėti socialinėms pašalpoms, tą pačią dieną turi išmokėti socialinių išmokų gavėjams socialinę išmoką. Jei tą pačią dieną socialinė išmoka neišmokama, darbuotojas pinigus laiko savo darbo vietoje, seife, ir juos išmoka sekančią darbo dieną.
19. Darbuotojas materialiai atsako už visų jo priimtų grynujų pinigų socialinėms išmokoms mokėti saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Administracija gali patirti dėl netinkamo ir (ar) nesąžiningo pareigų vykdymo.

V SKYRIUS PINIGŲ INVENTORIZACIJA. FINANSINĖ KONTROLĖ

20. Inventorizacija atliekama pagal Inventorizacijos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, nurodytus grynujų pinigų inventorizavimo kriterijus.
21. Finansinė kontrolė:
 - 21.1. išankstinę finansinę kontrolę atlieka kasininkas – patikrina dokumentų turinį, gaunamus grynuosius pinigus, užtikrina, kad darbuotojai pasirašytų orderius kasininko akivaizdoje, kad neliktų klaidų orderiuose;

21.2. einamąją finansinę kontrolę atlieka apskaitą tvarkantis asmuo – patikrina, kad kasos knygoje užregistruotos operacijos būtų teisingai įformintos ir laiku įrašytos į judėjimo apskaitos registrus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Grynujų pinigų apskaitos dokumentai saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.
 23. Darbuotojai, atliekantys grynujų pinigų operacijas, atsako, kad būtų laikomasi šio Tvarkos aprašo reikalavimų.
 24. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-27 Nr. 9-804
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-27 11:14
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-28 00:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-03 10:03 - 2026-04-03 10:03
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-27 11:21
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-27 11:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251112.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-28 nuorašą suformavo Augustė Meilūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-28 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“