

## GRYNUJŲ PINIGŲ PRIĖMIMO IR IŠMOKĖJIMO, PINIGŲ PRIĖMIMO IR IŠMOKĖJIMO KVITŲ NAUDOJIMO TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Grynujų pinigų priėmimo ir išmokėjimo, pinigų priėmimo ir išmokėjimo kvitų naudojimo tvarka (toliau vadinama – tvarka) reglamentuoja pinigų priėmimo kvito ir pinigų išmokėjimo kvito naudojimo, išrašymo ir apskaitos ypatumus VšĮ „Atrask Raseinius“ (toliau – Įstaiga).

2. Šių taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.

3. Pinigų priėmimo ir išmokėjimo kvitai Įstaigoje naudojami klientams atsiskaitant už suvenyrus ir priimant bei gražinant avansus už organizuojamas pažintines ekskursijas. Kvitai nepakeičia kasos pajamų ar kasos išlaidų orderių ir negali būti išrašomi įnešant pinigus į įmonės kasą ar juos šioje kasoje išmokant. Surinkti pinigai naudojant pinigų priėmimo kvitus įnešami į įmonės banko sąskaitą bankomate, naudojantis banko kortele. Kvitų naudojimo kontrolę vykdo buhalteris, sulygindamas banko sąskaitos išrašė esančias įnešimų sumas su kvituose nurodytomis sumomis ir kvitų numeracijos eile. Įmonėje naudojami pirkti kvitai sunumeruojami prieš pradėdant juos naudoti.

### II SKYRIUS KVITŲ NAUDOJIMAS IR IŠRAŠYMAS

<i>Kvitų išrašymo momentas</i>	<i>Pinigų priėmimo ir / ar išmokėjimo kvitai išrašomi ūkinės operacijos metu arba tuoj pat jai pasibaigus. Kvitai pildomi dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi ir aiškiai įskaitomi.</i>  <i>Vienas kvito egzempliorius lieka atskaitingam darbuotojui, išrašiusiam kvitą, o kitas atiduodamas klientui.</i>
<i>Rekvizitai, kurie turi būti nurodyti kvite</i>	<i>Pinigų priėmimo ir / ar išmokėjimo kvite nurodoma:</i> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. dokumento pavadinimas;</i></li><li><i>2. ūkio subjekto, išrašiusio kvitą, pavadinimas;</i></li><li><i>3. ūkio subjekto, išrašiusio kvitą, kodas;</i></li><li><i>4. kvito data;</i></li><li><i>5. parduodamų ar perkamų prekių (paslaugų) pavadinimai, kiekiai, matavimo vienetai, vieneto kaina.</i></li></ol>

	<p>6. sumokėta (išmokėta) suma eurais žodžiu bei centai skaičiais ir visa suma skaičiais;</p> <p>7. kvitą išrašiusio pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė;</p> <p>8. pirkėjo parašas, vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta (šie duomenys nurodomi pirkėjo pageidavimu);</p> <p>Visuose kvituose nurodoma jų serija ir eilės numeris. Kvito serija ir numeris formuojami taip:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. numeris sudaromas didėjančia seka;</li> <li>2. numeris paremtas viena serija, kuri sudaroma iš raidinių simbolių arba skaitmenų;</li> </ol> <p>Turi būti užtikrinamas kvito numerio, paremto serija, unikalumas, t. y. skirtinguose kvituose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).</p>
Atsakingas asmuo	Vadovo įsakymu paskiriamas už kvitų naudojimą, saugojimą, apskaitą ir išdavimą atsakingas asmuo.
Pinigų priėmimo ir / ar išmokėjimo kvitų blankų apskaita	Kiekinei naudojamų kvitų blankų apskaitai tvarkyti pildoma Pinigų priėmimo ir / ar išmokėjimo kvitų blankų apskaitos knyga
Vieno atskaitingo asmens grąžintų nepanaudotų kvitų išdavimas kitam atskaitingam asmeniui	Atskaitingam asmeniui grąžinant nepanaudotus kvitų blankus, į kvitų blankų apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, kvitų blankus grąžinusio asmens vardas ir pavardė (skiltyje „Iš ko gauta“), gautų kvitų blankų serijos ir numeriai, atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir kvitų blankus grąžinantis asmuo.
Kvitų apskaitos knygoje registruojami ir pinigų priėmimo, ir pinigų išmokėjimo kvitai	Įmonėje pinigų priėmimo ir išmokėjimo kvitai registruojami skirtingose vienos kvitų blankų apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant blankų rūšį.
Prarastų, sugadintų ir grąžintų kvitų blankų žymėjimas ir apskaita	Sugadinti ar klientų grąžinti kvitai žymimi užrašu „Sugadinta“ ar „Grąžinta“ ir pasirašomi atsakingo asmens. Priimančio ir grąžinančio asmens vardai, pavardės ir parašai. Sugadinti ar klientų grąžinti kvitai suregistruojami ir prisiuvami kvitų apskaitos knygos atskirame skyriuje, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka kartu su kvitų apskaitos knyga  Kvitų blankų dingimo ar praradimo atveju surašomas kvitų blankų dingimo aktas.

### III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4. Ši tvarka gali būti keičiama ir pildoma Įstaigos direktoriaus įsakymu.