

**VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJA
KAUNO SKYRIUS**

PREKYBOS VERSLO ORGANIZAVIMO SPECIALYBĖ

DALYKO: "PREKYBOS ĮMONIŲ ĮRENGINIAI"

TEMA: "ELEKTRONINIŲ KASOS APARATŲ PANAUDOJIMAS"

K O N S P E K T A S

PARENGĖ: dėstytoja Z. Macenienė

Kaunas, 2002m.

TURINYS

1.	Įvadas	2
2.	Tikslai	3
3.	Piniginių atsiskaitymų su pirkėjais būdai	4
4.	Bendros žinios apie EKA	4
5.	EKA naudojimo taisyklės	5
6.	Laiko ir datos programavimas EKA FE - 700	9
7.	Procentinės ir piniginės nuolaidos	10
8.	Pranešimai apie klaidas	11
9.	Ataskaitos	13
10.	Kasos žurnalo pildymas	14
11.	Savarankiško mokymosi užduotis	15
12.	Savikontrolės klausimai	16
13.	Naudota literatūra	17
14.	Priedai:	
	1. Kasos aparato FE - 700 klaviatūra.	
	2. Kasos žurnalas.	

IVADAS

Lietuvoje nuolat vyksta prekybos tinklo plėtra. Naujos prekybos įmonės aprūpinamos sudėtingais prekybiniais įrenginiais, šiuolaikinėmis technologijomis. Ne nepaskutinę vietą užima ir kasos aparatai. Jie turi užtikrinti:

- teisingą ir akivaizdų atsiskaitymą;
- kasos atsiskaitomųjų operacijų atlikimo paprastumą;
- sutrumpinti atsiskaitymo su pirkėjais laiką;
- užtikrinti tikslią piniginių įplaukų apskaitą;
- kelti prekybos kultūrą.

Kasos aparatai įgalina labai greitai ir bet kuriuo darbo dienos metu patikrinti įplaukas, atsiskaitymas su pirkėjais tampa aiškus, akivaizdus ir paprastas.

Kasos aparatai prekybos įmonėms parenkami atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes:

- EKA aptarnavimo pobūdį;
- prekės kainą;
- pirkėjų skaičių ir srautus;
- parduotuvės skyrių skaičių;
- apskaitos automatizavimo pobūdį.

Prekybos tinklo plėtimasis reikalauja iš prekybos darbuotojų tam tikro pasirengimo ir žinių, kad mokėtų eksploatuoti EKA, gebėtų juos pasirinkti ir žinotų veikimo principus.

TIKSLAI

Susipažinę su konspekto "Elektroninių kasos aparatų panaudojimas" medžiaga studentas turi:

- žinoti aptarnavimo per EKA privalumus;
- žinoti atsiskaitymo su pirkėjais būdus;
- žinoti EKA klasifikaciją ir konstrukcinius ypatumus;
- žinoti saugos ir sanitarijos taisykles;
- žinoti EKA naudojimo taisykles;
- žinoti Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų įstatymo 163,173 straipsnius;
- mokėti paruošti EKA darbui;
- mokėti atlikti daugybą ir apvalinimą;
- mokėti skaičiuoti nuolaidas ir antkainius;
- mokėti taisyti klaidas;
- mokėti įdėti ir išimti pinigus;
- mokėti spausdinti ataskaitą;
- mokėti pildyti kasos žurnalą;
- mokėti tvarkyti kontrolines juostas ir kitą dokumentaciją;
- žinoti dokumentų saugojimo terminus.

PREKYBOS ĮMONIŲ ĮRENGINIAI

Tema	Kontaktinė valanda		Papildomų studentų darbo valandos	Iš viso valandų
	Teorija	Pratybos		
Elektroninių kasos aparatų panaudojimas	-	2	4	6

PINIGINIŲ ATSISKAITYMŲ SU PIRKĖJ AIS BŪDAI

Į prekybos įmonių kasas patenkančių pinigų sumų apskaita ir kontrolė, o taip pat perdavimas bankui turi didelę reikšmę prekybos vystymui.

Atsiskaitymams už prekes su pirkėjais priklauso trys būdai:

- išankstinis - kai pirkėjas pirma apsimoka už pasirinktą prekę, o po to pagal kasos kvitą ją atsiima;
- vienalaikis - pirkėjas apmoka už prekes pardavėjo darbo vietoje;
- vėlesnis atsiskaitymas - šis būdas taikomas visose maisto prekių parduotuvėse - kai prekės pasirenkamos, o po to atsiskaitoma.

BENDROS ŽINIOS APIE ELEKTRONINIUS KASOS APARATUS JŲ KLASIFIKAVIMAS

Prekyboje naudojami įvairių tipų elektroniniai kasos aparatai įtraukti į Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos Valstybinį registrą.

Klasifikuojami:

- pagal tipus - Omron, Sanyo, Casio ir t.t.;
- pagal modelius CE - 2300, FE - 700 ir t. t.;
- pagal paskirtį - mažmeninės prekybos įmonėms, kioskams, vežėjams ir t.t.;
- pagal aptarnavimą - individualaus ir grupinio aptarnavimo;
- pagal sekminių skaitiklių skaičių - nuo 5 iki 30.

Elektroniniai kasos aparatai yra kompaktiški, našūs ir paprastai naudojami.

Pagrindinės EKA charakteristikos:

- mechaninės - aukštis, plotis, ilgis, svoris;
- elektrinės - įtampa 220v 50 Hz, galingumas 0,1A, 0,25 A max;
- aplinkos - temperatūra nuo 0 iki 40⁰C;
- santykinis drėgnumas - dirbant nuo 0 iki 90%;
- klaviatūra - klavišų skaičius, jų paskirtis;
- režimų perjungėjas - nuo 5 iki 6 pozicijų;
- režimų raktai - X,Z,OW,OP;
- ekranai - kasininko 10 ženklų pirkėjo vietiniai ir pakeliamieji, pastatomieji;
- kasos pinigų stalčiai - įvairus skyrių skaičius;
- spausdintuvas - adatinis, rašalinis, popierius-plotis 20-80 mm, storis 0,06-0,085mm, paprasta ir save kopijuojanti;
- laikrodis - data, laikas;
- garsinis signalas - veiksmų eigos, klaidos, juostos daviklio.

TVIRTINU
Finansinių ministras

E. Vilkelis
1994 09 06

ELEKTRONINIŲ KASOS APARATŲ NAUDOJOMO TAISYKLĖS ATSISKAITANT GRYNAIS PINIGAIS

Vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos banko valdybos 1994 m. balandžio 29 d. nutarimą Nr. 336, Lietuvos Respublikos finansų ministerija šiuo dokumentu reglamentuoja elektroninių kasos aparatų naudojimo tvarką įmonėse, kurios parduoda prekes (teikia paslaugas) gyventojams ir atsiskaito su jais grynais pinigais.

1. Bendrieji reikalavimai

1.1. Atliekant atsiskaitymus su pirkėjais (klientais) grynais pinigais, pinigų apyvartos apskaitai turi būti naudojami elektroniniai kasos aparatai(EKA).

1.2. Įmonėse leidžiama naudoti tik tų modelių EKA, kurių serijinių būdu gaminami pavyzdžiai nustatyta tvarka yra išbandyti bei patikrinti ir įtraukti į Lietuvos Respublikos valstybinį registrą.

1.3. EKA įrengimą, techninį aptarnavimą ir remontą, perpardavimo įforminimą bei nurašymą atlieka specializuotos aptarnavimo organizacijos, įmonės (tarnybos), techniniai centrai, turintys tam įgaliojimus bei sertifikatus šios rūšies veiklai.

1.4. Visi EKA, naudojami atsiskaitant su gyventojais, ir jų techniniai pasai turi būti įregistruoti miesto (rajono) mokesčių inspekcijoje.

1.5. Miesto (rajono) mokesčių inspekcija kontroliuoja, ar įmonėse laikomasi EKA naudojimo taisyklių ir ar teisingai tvarkoma visa pinigų apyvartos apskaita. Techninę EKA kontrolę atlieka aptarnavimo organizacija(įmonė).

3. Kasos aparato paruošimas darbui

3.1. Naujus EKA darbui paruošia aptarnavimo tarnybos specialistas. Jis turi turėti sertifikatą, įgalinantį jį atlikti šio tipo EKA techninį aptarnavimą ir remontą. Sertifikatas pateikiamas įmonės vadovui.

3.1.1. Įrengiant EKA, turi dalyvauti materialiai atsakingas asmuo - kasininkas.

3.2. Aptarnavimo specialistas patikrina, ar EKA veikia, išbando jį ir įformina aparato perdavimą vartotojui, atitinkamai užpildydamas techninį pasą.

Aptarnavimo specialistas privalo užplombuoti EKA ir nepanaikintos atminties autonominių maitinimo šaltinių.

3.3. EKA savininkas užpildo kasos žurnalą (2priedas), kurio puslapiai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas apie kasos žurnalo puslapių skaičių tvirtinamas miesto (rajono) mokesčių inspekcijos vadovo parašu ir antspaudu. Puslapių žurnale turi užtekti 1 metams.

Visi įrašai kasos žurnale daromi chronologine tvarka rašalu arba tušinuku be taisymų, braukymų ir pan. Taisymai turi būti nurodyti ir patvirtinti kasininko, įmonės vadovo ir vyriausiojo finansininko parašais.

3.4. EKA techninį pasą, kasos žurnalą, aktus ir kitus dokumentus saugo įmonės vadovas, jo pavaduotojas arba vyriausiasis finansininkas. Kasos žurnalo saugojimo laikas - 3 metai.

3.5. Prieš prasidedant darbo dienai, įmonės vadovas, jo pavaduotojas arba vyriausiasis kasininkas įteikia kasininkui EKA ir kasos stalčiaus raktus, avansą (banknotais ir monetomis), reikalingą atsiskaitymams su pirkėjais (klientais) dienos pradžioje, bei kitus reikmenis (popieriaus juostas ir kt.), reikalingus darbui ir EKA aptarnavimui. Kasininkas tai patvirtina parašu.

3.5.1. Įmonės vadovas, jo pavaduotojas arba budintis administratorius privalo:

3.5.1.1. kartu su kasininku patikrinti skaitiklių parodymus ir palyginti juos su parodymais, užregistruotais kasos žurnale praėjusios dienos pabaigoje;

3.5.1.2. patvirtinti parašau kontrolinės juostos pradžią, patikrinus spausdinamą darbo dienos datą ir laiką.

3.5.2. Kasininkas privalo:

3.5.2.1. įdėti kvitų ir kontrolines juostas;

3.5.2.2. įjungti EKA į maitinimo tinklą ir patikrinti jo darbą;

3.5.2.3. atspausdinti kvitą su nuline suma(pateikti nulinę ataskaitą) ir patikrinti, ar aiškinti, ar aiškiai spausdinama visa reikiama informacija kvite ir kontrolinėje juostoje;

3.5.2.4. dienos(pamainos) pabaigoje nulinius kvitus (ataskaitas) pateikti kartu su dienos kasos ataskaita.

4. Kasininko darbas pamainos metu

4.1. Kasininkas privalo:

4.1.1. saugoti ir tvarkingai elgtis su kasos aparatu, žiūrėti, kad jis būtų švarus ir gerai veiktu;

4.1.2. visas kasos operacijas atlikti laikantis to tipo EKA eksploatavimo taisyklių;

4.1.3. nustatyti pagal EKA displėjaus parodymą bendrą mokėtiną sumą ir aiškiai pasakyti ją pirkėjui (klientui);

4.1.4. padėti šiuos pinigus atskirai, pirkėjui (klientui) matomoje vietoje; klaviatūroje surinkti pateiktą sumą;

4.1.5. atspausdinti kvitą;

4.1.6. pasakyti ir atiduoti pirkėjui (klientui) priklausančią gražą su kvitu (banknotai ir monetos turi būti paduodami kartu); gautus pinigus įdėti į kasos stalčių.

4.2. Jei kasininkas, pateikdamas pirkėjui (klientui) gražą, padarė klaidą:

4.2.1. ginčytinas atvejais pirkėjas (klientas) turi teisę pareikalauti iš įmonės vadovybės atlikti kasos inventorizaciją;

4.2.2. kasininkas privalo įforminti pinigų gražinimą pirkėjui (klientui) anuliavus pirkimą, o pirkimo kasos kvitą priklijuoti prie popieriaus lapo ir kartu su aktu pateikti buhalterijai (kvitai ir aktai yra saugomi kartu su atitinkamos dienos tekstiniais dokumentais);

4.2.3. įrašyti į kasos žurnalą sumas, išmokėtas pirkėjams (klientams) pagal gražintus kvitus.

4.3. Jei kasos aparatas įrengtas pardavėjo (užsakymų priėmimo) darbo vietoje, tai pastarajam galioja tie patys reikalavimai kaip ir kasininkui.

4.4.1. išjungti EKA;

4.4.2. iškviesti administracijos atstovą;

4.4.3. drauge su administracijos atstovu nustatyti gedimo pobūdį;

4.4.4. jei baigėsi ar nutrūkusi kontrolinė juosta, kartu su administracijos atstovu pažymėti kontrolinės juostos nutrūkimo galus arba jos pabaigą;

4.4.5. pasikonsultuoti telefonu su aptarnavimo tarnybos specialistu;

4.4.6. jei EKA sugedus, toliau dirbti neįmanoma, kasininkas drauge su administracijos atstovu įformina šio EKA darbo pabaigą taip, kaip baigus pamainą, pažymėdamas kasos žurnale laiką ir priežastį.

Jei gedimo kasininkas negali pašalinti, administracija pakviečia aptarnavimo tarnybos specialistą.

4.5. Kasininkui draudžiama:

4.5.1. neišduoti pirkėjui (klientui) kvito;

- 4.5.2. daryti kasos inventORIZaciją be įmonės vadovybės leidimo;
- 4.5.3. dirbti be kontrolinės juostos arba nutrūkusią juostą klijuoti;

4.5.4. leisti prie kasos aparato pašalinius asmenis, išskyrus įmonės vadovą, jo pavaduotoją, vyriausiąjį finansininką bei kontroliuojantį asmenį patikrinti kasą arba aptarnavimo tarnybos specialistą;

4.5.5. apleisti kasą nepranešus administracijai, neišjungus EKA ir neištraukus raktų iš EKA; jei atsiranda būtinas reikalas palikti darbo vietą, jis turi laikyti raktus (kasos aparato ir pinigų stalčius) pas save;

4.5.6. savarankiškai keisti EKA darbo programą;

4.5.7. laikyti kasoje asmeninius arba neapskaitytus EKA pinigus.

5. EKA darbo dienos pabaiga

5.1. Uždarant įmonę, kasininkas privalo:

5.1.1. paruošti darbo dienos metu visą gautą pinigų sumą ir mokėjimo dokumentus;

5.1.2. dalyvaujant administracijos atstovui, atspausdinti dienos, o mėnesio pabaigoje - ir mėnesio kasos ataskaitą, įklijuojant ją (jas) į kasos žurnalą; patikrinti ir įrašyti į kasos žurnalą skaitiklių parodymus;

5.1.3. kartu su administracijos atstovu pasirašyti kasos žurnale dienos įrašo pabaigoje.

Dienos įplaukų suma turi sutapti su pinigų sumatorių skaitiklių parodymais ir suma, atspausdinta kontrolinėje juostoje. Ši suma taip pat turi sutapti su suma, atiduota vyriausiajam kasininkui. Pinigai atiduodami vyriausiajam įmonės kasininkui vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos banko valdybos 1994 04 29 nutarimu Nr. 336 "Dėl geresnio kasos darbo organizavimo, jos operacijų vykdymo bei kasos aparatų naudojimo".

5.2. Jei sumos kontrolinėje juostoje nesutampa su skaitiklių parodymais, vyriausiasis finansininkas ir kasininkas turi nustatyti nesutapimo priežastis.

Laiko ir datos programavimas

Laiką ir datą galima keisti, jei fiskalinis kasos aparatas.

Nustatant laiką ir datą, kasos aparatas rakteliu OW perjungiamas į režimą PRG, skaičių klaviatūroje surenkamas "1" ir paspaudžiamas klavišas [TARPSUMA]. Ekrane pasirodo "PGI". Tai reiškia, kad kasos aparatas paruoštas laiko ir datos įvedimu.

Laikas:

surenkame: valandas, minutes; pvz. 0902 (9 val. 2 min.), 1250 (12 val.50 min.); paspaudžiame klavišą [X/DATA LAIKAS].

Data:

surenkame: metus, mėnesį ir dieną; pvz. 960102 (1996m. sausio 2d.), 961021(1996m. spalio 21 d.). paspaudžiame klavišą [X/DATA LAIKAS].

PROCENTRINĖS IR PINIGINĖS NUOLAIDOS FE - 700

PROCENTRINIS ANTKAINIS IR NUOLAIDA

Funkcija	Klavišai
Prekės pardavimas (antkainis/nuolaida fiksuota)	Kaina[SKYR] [%]
Koduotos prekės pardavimas (antkainis/nuolaida fiksuota)	Kodas[PRK] [%]
Fiksuotas antkainis/nuolaida visam pardavimui	Kaina[SKYR] kaina [SKYR] [TARPSUMA] [%]
Fiksuotas antkainis/nuolaida visam koduotų prekių pardavimui	Kodas[PRK] kodas[PRK] [TARPSUMA] [%]

Pastaba. Klavišas [%] gali atlikti vienu metu tik procentinės nuolaidos arba tik procentinio antkainio funkcija, priklausomai nuo jo pirminio užprogramavimo.

PINIGINĖ NUOLAIDA

Funkcija	Klavišai
Prekės pavadinimas nuolaida	Kaina[SKYR] nuolaida [-]
Koduotos prekės pardavimas su nuolaida	Kodas[PRK] nuolaida [-]
Nuolaida visam pardavimui	Kaina[SKYR] kaina [SKYR] [TARPSUMA] nuolaida [-]
Nuolaida visam koduotų prekių pardavimui	Kodas[PRK] kodas[PRK] [TARPSUMA] nuolaida [-]

Pranešimai apie klaidas

Klaidos kodas	Klaidos priežastis	Klaida ištaisoma
E 01	Klaidinga iniciacija arba neteisingas sistemos rodiklis (šios klaidos neturėtų būti)	Kreiptis į serviso tarnybą
E 02	Neteisingas kasininko registracijos Nr.(FE - 2000)	Surinkti teisingą Nr. (skaičių)
E 03	Režimų raktelis pervestas į kitą padėtį nebaigus kasos operacijas	Užbaigti kasos operaciją
E 06	Nenuspaustas klavišas [TARPSUMA] (jei toks veiksmas užprogramuotas)	Paspausti klavišą [TARPSUMA]
E 07	Neužregistruota kasos aparate paimtų iš kliento pinigų suma(jei toks veiksmas užprogramuotas)	Įvesti paimtų pinigų sumą
E 09	Nedeklaruoti pinigai (klaida fiksuojama pradėjus spausdinti X/Z ataskaitas, jei užprogramuotas pinigų deklaravimas).	Deklaruoti pinigus
E 11	Nėra antraštės kvite (ši klaida bus, jei kasos aparatas dirba fiskaliniame režime)	Užprogramuoti kvito antraštę
E 12	Spausdintuvo klaida	Išjungti kasos aparatą iš tinklo ir nustatyti gedimo priežastį
E 15	Skyriui arba koduotai prekei nepriskirtas mokestis	Priskirti mokestį
E 17	Nėra ID Nr. (šios klaidos neturėtų būti)	Kreiptis į serviso tarnybą

Klaidų taisymas

Funkcija	Klavišas
Prekės paskutinio pardavimo anuliavimas	Kaina [SKYR] [KL.TAIS.]
Prekės ankstesnio pardavimo anuliavimas	Kaina 1 [SKYR 1] kaina 2 [SKYR 2] [KLAIDA] kaina 1 [SKYR 1]
Koduotos prekės paskutinio pardavimo anuliavimas	Kodas [PRK] [KL.TAIS.]
Koduotos prekės ankstesnio pardavimo anuliavimas	Kodas 1 [PRK] kodas 2 [PRK] [KLAIDA] kodas 1 [PRK]

Ataskaitos**Prekybinės ataskaitos**

Ataskaitos spausdinamas X ir Z režimuose. X ataskaitos spausdinimas gali būti stabdomas klavišu [C]. Atspausdinus ataskaitą Z režime, skaitikliai išvalomi.

Ataskaitos pavadinimas	Klavišų seka	Režimas
Skyrių	[SKYR 1] [SKYR 3] [SKYR 10] ... [TARPSUMA]	X
Koduotų prekių (PRK)	XXX[PRK] YYY [PRK] ZZZ [PRK]... [TARPSUMA]	X
Koduotų prekių grupių (PRK) (FE - 2000)	PRK grupės Nr. (1 -20) [ČEKIAI] [TARPSUMA]	X
BENDRA ATASKAITA (dienos/permainos)	[GRYNAIS]	X,Z
BENDRA ATASKAITA (periodinė)	10 [GRYNAIS]	X,Z
PREKIŲ ATASKAITA	1 [GRYNAIS]	X,Z
VALAND. ATASKAITA	2 [GRYNAIS]	X,Z

XXX, YYY, ZZZ - PRK kodai.

Fiskalinės ataskaitos

Ataskaitos pavadinimas	Klavišų seka	Režimas
FISK. ATMINT.ATASK. (spausdinamas visos fiskalinės atminties turinys)	[TARPSUMA]	Z
FISK. ATMINT.ATASK. (už periodą, nurodant dienos ataskaitų Nr.)	AAAA [TARPSUMA] BBBB [TARPSUMA]	Z

KASOS ŽURNALO UŽPILDYMAS

1. Juosta su dienos ataskaita įklijuojama į jai skirtą kasos žurnale vietą.

Iš dienos ataskaitos duomenys įrašomi į kasos žurnalą:

- į skiltį **"Data"** įrašoma ataskaitos spausdinimo data, kuri yra ataskaitos gale;
- į skiltį **"Dienos ataskaitos kvito Nr.Z - ataskaitos Nr."** įrašomas ataskaitos kvito NR., kuris yra ataskaitos pirmoje eilutėje iš dešiniojo krašto (4 ženklai);
- į skiltį **"Nepanaikinamos atminties skaitiklio parodymai (GT)"** įrašomas skaičius, kuris ataskaitoje yra eilutėje, pažymėtoje **"BS"**
- į skiltį **"Realizacijos apimtis, LT"** įrašomas skaičius, kuris yra eilutėje **"B.APPYV."**;
- į skiltį **"Apyvarta, nuo kurios mokamas mokestis Nr.1, LT"** įrašomas skaičius, kuris yra eilutėje **"BNDR.SM"**;
- į skiltį **"Mokesčio Nr.1 suma, LT"** įrašomas skaičius, kuris yra eilutėje **"SM.MOK"**;
- į skiltį **"Apyvarta, nuo kurios mokamas mokestis Nr.2, LT"** įrašomas skaičius, kuris yra eilutėje **"BNDR.SM2"**;
- į skiltį **"Mokesčio Nr.2 suma, LT"** įrašomas skaičius, kuris yra eilutėje **"SM.MOK2"**;
- į skiltį **"Apyvartos, neapdėtos mokesčiu, suma, LT"** įrašomas skaičius, kuris yra eilutėje **"BNDR.SM5"**;
- į skiltį **"Gauta suma dienos pradžioje, LT"** įrašomas skaičius, kuris yra eilutėje **"GAUTA"**;
- į skiltį **"Inkasuota suma LT"** įrašomas skaičius, kuris yra eilutėje **"IŠMOKĖTA"**;
- į skiltį **"Kasos likutis, LT"** įrašomas skaičius, kuris yra eilutėje **"GR.KAS"** (Dienos pabaigoje, prieš atspausdinant dienos ataskaitą Z režime, rekomenduojame atlikti visų pinigų išėmimą, žr.3.12 skyrių).

Pastaba. 1. Nepaminėtos kasos žurnalo skiltys yra nepildomos, nes kasos aparato dienos ataskaitoje duomenų jų užpildymui nėra.
2. Skiltyse **"Gauta suma dienos pradžia", "Inkasuota suma"** ir **"Kasos likutis"** yra nurodytos dienos ataskaitos sumos tik grynujų pinigų.
Likusiose skiltyse yra sukauptos bendros grynujų pinigų, čekių ir suteikto kredito sumos.

SAVARANKIŠKO MOKYMOSI UŽDUOTIS

1. Išmokite EKA panaudojimo taisykles.
2. Išmokite darbų saugos ir sveikatos taisykles.
3. Išmokite kasos žurnalo pildymo taisykles.
4. Užpildykite kasos žurnalą pasinaudojant pratybų metu spausdintomis ataskaitomis.

ATSAKYKITE Į KLAUSIMUS

1. Kaip įforminamos kontrolinės juostos darbo dienos pabaigoje?
2. Kaip paruošiami gryniesi pinigai inkasatoriui?
3. Kaip pasielgsite, jeigu pirkėjas atsisakys prekės, o kvitas jau atspausdintas?

SAVIKONTROLĖS KLAUSIMAI

1. Kokius EKA galima naudoti Lietuvos Respublikos prekybos įmonėse?
2. Pagal kokius požymius klasifikuojami EKA?
3. Kokius režimus turi EKA užraktai?
4. Kokie EKA pastatymo reikalavimai?
5. Pagal ką pasirenkami EKA?
6. Kaip įforminamos kontrolinės juostos?
7. Kaip, kada, kodėl spausdinama X ataskaita?
8. Kaip atliekama daugyba?
9. Kaip taisomos klaidos?
10. Kas draudžiama kasininkui - kontrolieriui?
11. Kokio dydžio baudą užtraukia kasos kvito neišdavimas pirkėjui?
12. Kokie yra kasos dokumentų saugojimo terminai?
13. Kokios ataskaitos klijuojamos į kasos žurnalą?
14. Kaip valomi EKA?
15. Kokių darbo saugos taisyklių reikia laikytis dirbant EKA?
16. Kaip paskaičiuojama piniginė nuolaida?
17. Kaip atliekami koduotų prekių pardavimai?
18. Kaip paskaičiuojama procentinė nuolaida?
19. Kokį klavišą paspaudus paskaičiuojama pirkėjo pirkinių bendra suma?
20. Kada spausdinama Z ataskaita?

NAUDOTA LITERATŪRA

1. R.D.Liandsmanas, J.M. Gilis "Kasos mašinos ir kiti savitarnos parduotuvių prekybos įrengimai" Aukštoji mokykla M., 1991.
2. R.Drejeris konspektas "Prekybos įmonių įrenginiai" V., 2000.
3. EKA Casio FE-700, Casio FE-800, Casio CE-4700 vartojimo instrukcijomis.
4. E. Vilkelis EKA naudojimo taisyklės atsiskaitant grynais pinigais 1994
5. "Kasininko saugos ir sveikatos instrukcija" Rekona, 2002
6. Interneto puslapiai.

KASOS APARATO FE - 700 KLAVIATŪRA

STUMTI								
#/ NP	X/DATA	7	8	9	4	8	GAUTA	IŠMO - KĖTA
KLAIDA	PRK	4	5	6	3	7	SKOLON	ČEKIAIS
KL. TAIS.	%	1	2	3	2	6	TARPSUMA	
	C	0	00	.	1	5	GRYNAIS	

Klavišų reikšmės

Klaviatūros klavišų pagalba yra renkami duomenys, būtini registruojant kasos operacijas, spausdinamos ataskaitos, programuojamas pats kasos aparatas.

Klaviatūra turi:

- skaitmeninius klavišus,
- funkcijinius klavišus.

Skaitmeniniai klavišai

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	00	.

- Skaitmeniniais klavišais yra surenkama kaina, kodas, kiekis ir kiti duomenys.

Klavišo "00" paspaudimu surenkami skaičių eilėje paeiliui du nuliai. Šių nulių kableliu atskirti negalima.

Klavišas "." (taškas) naudojamas tik įvedant kiekį, išreikštą sveiko skaičiaus dalimi.

Nuliniai skaičių eilės pradžioje yra nereikšmingi, todėl jie nerankami.

Skaičių surinkimas visada baigiamas funkcijinio klavišo paspaudimu.

Šiuo veiksmu surinktas skaičius įvedamas į kasos aparatą ir atspausdinamas kvitų ir kontrolinėje juostoje.

Funkcijiniai klavišai

FE - 700

4	8
3	7
2	6
1	5

- Skyrių klavišai. Surinkus pinigų sumą centrais, spaudžiamas to skyriaus klavišas, į kurį registruojamas pardavimas

PRK

- Klavišas [PLU] *naudojamas registruoti koduotos prekės pardavimą. Klavišas nuspaudžiamas surinkus prekės kodą.

**#/
NP**

- Klavišas [# / NS] * naudojamas spausdinti kvitui su nuline suma, prekės kodui ir kitiems nepajamuojamiems skaičiams ant kvito ir kontrolės juostų. Aparate FE- 700 šis klavišas naudojamas ir stalčiaus atidarymui.

**X/DATE
LAIKAS**

- Klavišas [X / DATE TIME] * naudojamas prekių kiekiui įvesti ir laikui bei datai pažiūrėti.
Pastaba. Pažiūrėjus laiką bei datą, būtina paspausti klavišą [C].

%

- Klavišas skirtas registruoti procentiniam atkainiui arba nuolaidai (FE - 700).

C

- Klavišas naudojamas surinkto skaičiaus panaikinimui iki funkcijinio klavišo nuspaudimo ir garsinio signalo nutildymui.

**KL.
TAIS.**

- Klavišas [ERR.CORR]* naudojamas klaidai ištaisyti. Paspaudus klavišą, anuliuojama paskutinė užregistruota suma.

GAUTA

- Klavišas [RC]* naudojamas pinigams, gautiems ne apyvartos būdu ir įdėtiems į pinigų stalčių, registruoti aparate. Klavišas paspaudžiamas surinkus įdedamų pinigų sumą.

IŠMO- KĖTA	- Klavišas [PD]* naudojamas išimamiems iš pinigų stalčiaus pinigams registruoti kasos aparate. Klavišas paspaudžiamas surinkus išimamų pinigų sumą.
TARPSUMA	- Mokamos sumos suskaičiavimo klavišas [SUBTOTAL]*. Paspaudus šį klavišą kasininko ir pirkėjo ekrane matoma galutinė atsiskaitymo suma.
GRYNAIS	- Atsiskaitymo grynais pinigais klavišas [CA/AMT TEND]* (užbaigiama kasos operacija). Prieš nuspaudžiant šį klavišą, galima įvesti pirkėjo parduodamų pinigų sumą, tuomet kasos aparatas paskaičiuoja grąžą, kurią parodo kasininko ir pirkėjo ekrane atspausdina kvite.
SKO - LON	- Pardavimo kreditan klavišas [CR]* (užbaigiama kasos operacija).
ČE - KIAIS	- Atsiskaitymo čekiu klavišas [CHK]* (užbaigiama kasos operacija).
STUMT	- Kvitų ir kontrolės juostų patraukimo klavišas [FEED]* (FE - 700).
KLaida	- Klavišas [VOID]* naudojamas bent kurios užregistruotos pardavimo operacijos ištaisymu, kol nenuspaustas vienas iš kasos operacijų užbaigimo klavišas.

* - šiuo ženkliuku yra pažymėtas standartinės klaviatūros klavišų reikšmės angliškajame kasos aparato išpildyme.

KASOS KNYGA

[illegible]