

KASOS APARATO AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDRUOSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) Kasos aparatų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kasos aparatų įsigijimo, įrengimo, naudojimo, remonto, techninio aptarnavimo tvarką bei kasos aparato kasos operacijų žurnalo naudojimo tvarką.

2. Aprašo privalo laikytis visi kasos aparatus naudojančios atsakingi asmenys .

3. Aprašas parengtas, vadovaujantis Atsiskaitymų už prekes ir paslaugas duomenų fiksavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Atsiskaitymų už prekes ir paslaugas duomenų fiksavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su naujomis redakcijomis bei Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2003 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-255 „Dėl kasos aparatų naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

4. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos: asmuo – paslaugas gaunantis ir paslaugų suteikimo vietoje už jas atsiskaitantis asmuo; atsakingas asmuo – tai Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, už turimo kasos aparato naudojimo tvarką;

atsiskaitymas – pinigų mokėjimo veiksmas, kurio įvykdomas asmens piniginis įsipareigojimas ūkio subjektui arba ūkio subjekto piniginis įsipareigojimas asmeniui;

darbo diena – tai ūkio subjekto darbo dienos (paros) dalis nuo kasos aparato įjungimo ir visų parengimo dirbti procedūrų atlikimo momento iki kasos aparato išjungimo, atlikus darbo kasos aparatu pabaigos įforminimo procedūras (išspausdinus dienos ataskaitą („Z“), užpildžius kasos operacijų žurnalą bei atlikus kasos aparato instrukcijoje nurodytas procedūras);

kasininkas – Bibliotekos darbuotojas, kuris paslaugos suteikimo vietoje kasos aparatu fiksuoja asmens atsiskaitymą ir išduoda jam kasos aparato kvitą;

kasos aparato kvitas (toliau – kvitas) – kasos aparatu išspausdintas arba tik suformuotas ir kontrolinėje juostoje užfiksuotas (atsižvelgiant į kvito pateikimo būdą) paslaugų pardavimo apskaitos dokumentas, atitinkantis kasos aparatų techninius reikalavimus;

kasos aparato naudotojas – viešosios bibliotekos darbuotojas;

kasos aparato operacijų atlikimo vieta – patalpa, kurioje įrengtas kasos aparatas ;

sertifikuota kasos aparatų aptarnavimo įmonė (toliau – aptarnaujanti įmonė) – juridinis asmuo, turintis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų

ministerijos (toliau – VMI prie FM) nustatyta tvarka išduotą sertifikatą, leidžiantį atlikti jame įrašytų modelių kasos aparatų ir su jais susijusių įrenginių techninės priežiūros ir remonto darbus;

sertifikuotos kasos aparatų aptarnavimo įmonės specialistas (toliau – aptarnaujančios įmonės specialistas) – aptarnaujančios įmonės darbuotojas, turintis VMI prie FM nustatyta tvarka išduotą sertifikatą, leidžiantį atlikti jame įrašytų modelių kasos aparatų ir su jais susijusių įrenginių techninės priežiūros ir remonto darbus;

utilizavimas – tai kasos aparato išardymas ar kitoks veiksmas, kuris užtikrina, kad kasos aparatas negalės būti naudojamas pagal savo tiesioginę paskirtį.

5. Kasos aparatas naudojamas pajamoms, susijusioms su Bibliotekos veikla, registruoti.

6. Kiekvienas kasos aparatas turi būti užregistruotas Valstybinėje mokesčių inspekcijoje (toliau – VMI), kurios aptarnaujamoje teritorijoje jis įrengtas.

7. Draudžiama įplaukų apskaitai naudoti VMI neužregistruotus ir nustatyta tvarka neprižiūrimus kasos aparatus.

8. Kasos aparatų įregistravimą, išregistravimą, įregistruotų kasos aparatų registravimo duomenį keitimą VMI, įrengimą, techninį aptarnavimą, remontą ir utilizavimą atlieka tik aptarnaujančios įmonės specialistas.

II SKYRIUS

KASOS APARATO ĮSIGIJIMAS, ĮRENGIMAS, ĮREGISTRAVIMAS, ĮREGISTRUOTŲ KASOS APARATŲ DUOMENŲ KEITIMAS IR IŠREGISTRAVIMAS

9. Kasos aparatus, atitinkančius techninius reikalavimus, Biblioteka gali įsigyti ar gauti naudotis (nuomos, panaudos ir pan. sutartys) tik iš juridinių asmenų, prekiaujančių kasos aparatais, arba iš tų asmenų, kurių vardu jis užregistruotas VMI.

10. Draudžiama įsigyti iš Lietuvos Respublikoje leidžiamų naudoti kasos aparatų ir prekybos (paslaugų teikimo) automatų modelių sąrašo išbrauktų modelių kasos aparatus.

11. Bibliotekos padaliniuose įrengtas Kasos aparato kasos operacijų atlikimo vietas nurodomas aptarnaujančios įmonės specialistui, kuris tinkamai įrengia aparatą ir jį užprogramuoja pagal įstaigos poreikį.

12. Kasos aparato kasos operacijų atlikimo vietos nustatomos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

13. Kasos aparatas identifikuojamas pagal tokius požymius: įmonę (firmą) gamintoją, modelį (pavadinimą), gamintojo suteiktą unikalų kasos aparato numerį, kurie nurodomi ant kasos aparato korpuso ir (ar) prie jo pritvirtintoje etiketėje. Identifikavimo požymiai būtinai nurodomi visuose su kasos aparatu susijusiuose dokumentuose: techniniame pase, kasos operacijų žurnale, kasos aparato aptarnavimo sutartyje, įsigijimo dokumentuose, važtaraščiuose, aktuose ir panašiai.

14. Dėl kasos aparato įrengimo, parengimo dirbti, naudojimo sustabdymo, techninės priežiūros, remonto darbų, įsigijimo, pardavimo ar perdavimo reikia kreiptis į aptarnaujančią įmonę. Aptarnaujančios įmonės specialistas atlieka visus būtinus darbus, daro įrašus kasos aparato techniniame pase, teikia prašymus, kasos aparato techninio paso kopiją VMI, kasos

aparata įregistruoja ar pakeičia įregistruoto kasos aparato registravimo duomenis VMI bei informuoja VMI apie kasos aparato perleidimą kitam kasos aparato naudotojui.

15. Įregistruodamas, keičiant įregistruoto kasos aparato registravimo duomenims ar išregistruodamas kasos aparatą, aptarnaujančios įmonės specialistas laikosi nustatytų VMI reikalavimų.

16. Kasos operacijų atlikimo vietoje turi būti VMI nustatytos formos kiekvieno kasos aparato techninis pasas, kuris saugomas kartu su atspausdintu ir aptarnaujančios įmonės specialisto parašu patvirtintu pranešimu iš VMI apie įregistruoto kasos aparato registravimo duomenų pakeitimą visą šio kasos aparato naudojimo laiką. Aptarnaujanti įmonė neturi teisės Bibliotekai perduoti VMI neįregistruoto ir (ar) neužplombuoto kasos aparato.

III SKYRIUS

KASOS APARATO NAUDOJIMAS

17. Kasos aparato naudojimas negalimas, kol VMI nepateikia pranešimo apie kasos aparato įregistravimą/išregistravimą.

18. Kasos aparatą gali naudoti tik tas Bibliotekos padalinys, kurio vardu jis užregistruotas VMI (kasos aparato įrengimo adresas).

19. Draudžiama naudoti kasos aparatą, kol kasos aparatas neįregistruotas ar nėra pranešta apie pasikeitusius įregistruoto kasos aparato registravimo duomenis VMI, išskyrus atvejus, kai įregistruoto kasos aparato registravimo duomenų keisti nebūtina.

20. Draudžiama naudoti sugedusį, neplombuotą arba su pažeista plomba, be kontrolinės juostos kasos aparatą.

21. Kasos aparatu išspausdinta informacija apie atliktas ūkines operacijas privalomuose kvituose ir kontrolinėje juostoje turi būti tapati. Kasos aparatuose, atitinkančiuose VMI prie FM nustatytus Lietuvos Respublikoje leidžiamų naudoti kasos aparatų elektroninės kontrolinės juostos duomenų kaupimo ir saugojimo elektroninėse laikmenose specialius techninius reikalavimus, gali būti naudojama elektroninė kontrolinė juosta, kurios kaupiami duomenys gali būti saugomi elektroninėse laikmenose.

22. Kasos aparato kontrolinės juostos naudojimas:

22.1. kai baigiasi ar nutrūksta kontrolinė juosta: turi būti pasirašoma ant jos nutrūkusių galų (kai nutrūksta), turi būti pasirašoma ant jos pabaigos ir naujos juostos pradžios (kai baigiasi). Abiem atvejais nurodoma data ir laikas bei kontrolinės juostos eilės numeris;

22.2. nutrūkusią juostą klijuoti draudžiama;

22.3. išspausdintų kontrolinių juostų ritinėlius reikia sunumeruoti spausdinimo eilės tvarka (nurodomi metai ir eilės numeris, pvz., Nr. 2020/1) ir tvarkingai supakuoti. Ant pakuotės nurodyti metus ir juostų numerius (pvz., 2020 m., Nr.: 1 – 7);

22.4. panaudota kontrolinė juosta saugoma 2 metus padalinyje, kuriame buvo atliekamos kasos operacijos;

22.5. pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, kontrolinės juostos perduodamos Bibliotekos atsakingam darbuotojui, kuris atsakingas už archyvo apskaitą.

23. Kasos aparato kasoje – kasos aparato stalčiuje, kasos aparatu atliekamų operacijų atlikimo vietoje draudžiama laikyti kasos aparatu į apskaitą neįtrauktus (taip pat asmeninius) grynuosius pinigus. Kasos aparatu apskaitytų pinigų kiekis turi sutapti su kasos aparato kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje laikomų pinigų kiekiu.

23.1. Pildomas žiniaraštis (1 priedas).

IV SKYRIUS

KASOS APARATO KASOS OPERACIJŲ ŽURNALO PILDYMAS IR SAUGOJIMAS

24. Įplaukų apskaitai registruoti naudojamas kasos aparato kasos operacijų žurnalas (toliau – žurnalas), kurio puslapių turi užtekti 12 kalendorinių mėnesių, pildant vieną eilutę per dieną. Kiekvienam naudojamam kasos aparatui turi būti užpildomas atskiras žurnalas.

25. Žurnalo formą nustato VMI. Žurnalo puslapiai turi būti sunumeruoti, perverti virvele, virvutės galai užklijuoti popieriaus lapeliu, o įrašas apie žurnalo puslapių skaičių patvirtintas Bibliotekos direktoriaus parašu ir Bibliotekos antspaudu.

26. Žurnalai turi būti sunumeruoti nepasikartojančiais numeriais. Žurnalų registracijai pildomas ir saugomas kompiuteryje „Kasos aparato kasos operacijų žurnalų registras“. Numeracijos skaičius susideda iš 5 arabiškų skaitmenų: 1-4 identifikuoja einamųjų metų skaičių, pasvirasis brūkšnis, penktas identifikuoja einamųjų metų registracijos eilės numerį.

27. Žurnale turi būti kasos aparato kiekvienos darbo dienos ataskaita („Z“). Dienos ataskaitas pasirašo, įklijuoja ir užregistruoja žurnalo II skyriuje DIENOS „Z“ IR PERIODINĖS (MĖNESIO) ATASKAITOS.

28. Žurnale klijuojama kiekviena darbo dienos ataskaita ir kiekvieno kalendorinio mėnesio ataskaita.

III SKYRIUS

KASOS OPERACIJŲ DUOMENYS

29. pagal dienos „Z“ ataskaitas įrašomi kasos aparato naudojimo kiekvienos dienos duomenys apie įplaukas. Paskutinėje kiekvieno lapo eilutėje įrašomos sumos „Iš viso lape“, o užpildžius paskutinės mėnesio dienos įrašą, pildomos paskutinės to lapo eilutės „Iš viso lape“ ir „Iš viso per mėnesį“. Kito mėnesio duomenys pildomi naujame lape. Turi būti pildomi visi žurnalo stulpeliai, išskyrus tuos, kuriuose nurodytos ūkinės operacijos nevykdomos ar netaikomi juose nurodyti PVM tarifai. Keisti pildytinus stulpelius draudžiama. Pagal poreikį gali būti panaudoti atsarginiai žurnalo stulpeliai.

30. Kiekvienos kasos aparato naudojimo dienos pabaigoje žurnalas pildomas chronologine tvarka rašikliu, taisymai turi būti patvirtinti atsakingų darbuotojų parašais. Laikinais nenaudojamo kasos aparato žurnale daromas įrašas, nurodant priežastį, dėl kurios kasos aparatas nenaudojamas.

31. III skyriuje taip pat registruojami aptarnaujančios įmonės specialisto iškvietai. Tokie duomenys pildomi pirmoje tuščioje eilutėje po paskutinės užpildytos (ar pradėtos pildyti) dienos įrašo eilutės.

32. Už žurnalo tinkamą ir savalaikį pildymą bei saugojimą atsako kasos aparatą naudojantis Bibliotekos atsakingas asmuo.

33. Žurnalas per darbo dieną laikomas kasos operacijų atlikimo vietoje. Užpildžius žurnalą, atsakingas asmuo įrašo pildymo pabaigos datą. Užpildytas kasos operacijų žurnalas perduodamas Bibliotekos atsakingam darbuotojui ir saugomas nustatyta tvarka sąrašus suderinus su Akmenės rajono savivaldybės administracijos darbuotojais, atsakingais už archyvo tvarkymą.

V SKYRIUS

DARBAS KASOS APARATU IR KASOS OPERACIJŲ APSKAITYMAS

34. Darbuotojai dirbantys su kasos aparatu privalo:

34.1. pasirašyti ir sunumeruoti į kasos aparatą įdedamų naujų kontrolinių juostų pradžioje ir baigtų spausdinti kontrolinių juostų pabaigoje;

35. Atsakingi asmenys darbo dienos pradžioje turi įregistruoti kasos aparate ir į žurnalą įrašyti dienos pradžioje turimą pinigų sumą (neinkasuotą praėjusios dienos kasos likutį). Kasos aparato duomenys apie inkasuotų grynųjų pinigų sumas turi sutapti su žurnale nurodytomis sumomis.

36. Su kasos aparatu privalo dirbti tik apmokyti darbuotojai, susipažinę su to aparato naudojimo instrukcija ir šiuo Aprašu.

37. Darbo dienos pradžioje atsakingas asmuo privalo patikrinti, ar nepažeistos kasos aparato plombos. Įsitikinęs, kad kasos aparatas parengtas dirbti, pradeda darbo dieną.

38. Su kasos aparatu dirbantis atsakingas asmuo privalo:

38.1. darbe vadovautis šiuo Aprašu bei kasos aparato naudojimo instrukcija;

38.2. registruoti kasos aparatu visas paslaugų operacijas, grynųjų pinigų, įdėjimą ir išėmimą iš kasos aparato kasos, pildyti žiniaraštį(1 priedas) nurodant paslaugos pavadinimą, kiekį, kainą, sumą ir subalansavus perduoti centralizuotos apskaitos buhalterijos atsakingam darbuotojui per DVS;

38.3. užregistravęs visas paslaugų pardavimo operacijas, pagal kasos aparato duomenis nustatyti visą mokėtiną sumą ir aiškiai pasakyti ją asmeniui;

38.4. suskaičiuoti už paslaugas gautus pinigus, aiškiai pasakyti sumą, užregistruoti ją kasos aparatu, padėti šiuos pinigus atskirai, asmeniui matomoje vietoje;

38.5. kasos aparatu registruoti atsiskaitymą, išspausdinti kvitą, teisingai jį nuplėšti ir kartu su grąža įteikti asmeniui;

38.6. pateikiamame kvite turi būti:

38.6.1. įstaigos pavadinimas, kodas, kasos aparato įrengimo adresas;

38.6.2. kvito eilės numeris, data;

38.6.3. paslaugos pavadinimas;

38.6.4. operacijos pinigine išraiška;

38.6.5. unikalus kasos aparato numeris;

38.7. jei išspausdintas klaidingas kvitas :

38.7.1. surašyti laisvos formos aktą, kuriame nurodyti paslaugos pavadinimą, sumą, klaidos arba grąžinimo/paslaugų atsisakymo priežastį. Aktą turi pasirašyti atsakingas asmuo ir grąžinti pirkėjui pinigus;

38.7.2. išmokant grynuosius pinigus, galima registruoti prekių grąžinimą tik tokiu kasos aparatu, kuriame yra gamintojo parengta paslaugos grąžinimo funkcija, ir tik pagal kasos aparato instrukciją;

38.7.3. klaidingą kvitą ir pasirašytą aktą įklijuoti žurnale;

38.8. jei kvitas sugadintas (plyšo juosta ar panašiai), įforminti jį tokia pat tvarka, kaip klaidingai išspausdintą kvitą, išspausdinti ir asmeniui įteikti naują kvitą.

39. Asmuo turi atsiskaityti pagal kvitą, patikrinti kvitą ir gautą grąžą, saugoti pirkimo kvitą visą buvimo paslaugos suteikimo vietoje laiką, turi teisę reikalauti ginčytiniais atvejais atlikti kasos inventorizaciją.

40. Teisės aktuose nustatytais atvejais asmeniui gali būti išrašyta sąskaita faktūra. Atsakingas asmuo perduoda informaciją biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus atsakingai darbuotojai, kad išrašytų sąskaitą faktūrą .

41. Pasibaigus darbo dienai, turi būti:

41.1. suskaičiuotas dienos įplaukas grynaisiais pinigais. Išimamą iš kasos aparato kasos (inkasuojamą) grynųjų pinigų sumą įregistruoti kasos aparatu;

41.2. išspausdinta fiskalinę dienos ataskaitą („Z“), kurią pasirašo atsakingas asmuo , o paskutinę mėnesio dieną atspausdinti fiskalinę mėnesio suminę ataskaitą bei šias ataskaitas įklijuoti į žurnalą;

41.3. įrašus, jeigu jie yra pildomi, dėl inkasavimo, prekių grąžinimo ir klaidų taisymo parašu turi patvirtinti atsakingas asmuo .

42. Grynieji pinigai išimti iš kasos aparato, perduodami pinigus priimti įgaliotam asmeniui – Bibliotekos darbuotojui, kuris atsakingas už kasą.

VI SKYRIUS

KASOS APARATŲ GEDIMAI, DOKUMENTŲ PRARADIMAI

43. Sugedus kasos aparatui (įtarus gedimą ar kitą sutrikimą), jei sutrikimo priežasties negalima savarankiškai pašalinti (įtarus gedimą), atsakingas asmuo turi kreiptis į aptarnaujančią įmonę ir Aprašo 46 punkte nustatytu būdu įforminti iškvietimą (išskyrus nuo ūkio subjekto nepriklausantį ir aptarnaujančios įmonės nešalinamą sutrikimą).

44. Iki kasos aparato remonto pabaigos, sutrikusio elektros energijos tiekimo atnaujinimo ar kito sutrikimo pašalinimo turi būti atsiskaitoma pagal išrašomus apskaitos dokumentus – pinigų priėmimo kvitus.

45. Praradus kasos aparatą dėl įvykdytos nusikalstamos veikos ar nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių, kasos aparato naudotojas privalo informuoti apie tai nedelsdamas (tą pačią ar 6 artimiausią darbo dieną, jeigu prarandama ne darbo dieną) aptarnaujančią įmonę ir jai pateikti kasos aparato naudotojo pareiškimo ikiteisminio tyrimo įstaigai dėl įvykusios nusikalstamos veikos (pavyzdžiui, dėl vagystės, plėšimo, turto sunaikinimo ir panašiai) ar

kreipimosi į kompetentingą instituciją dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių egzistavimo ir dėl jų prarasto kasos aparato faktų patvirtinimo kopijas.

46. Visi aptarnaujančios įmonės iškvietai chronologine tvarka turi būti užregistruoti sugedusio kasos aparato žurnale, kuriame nurodoma iškvieta (kreipimosi) data, laikas, kasos aparatus aptarnaujančios įmonės pavadinimas.

47. Praradus kasos aparato techninį pasą, atsakingas asmuo nedelsdamas (tą pačią ar artimiausią darbo dieną, jeigu prarandama ne darbo dieną) kreipiasi į aptarnaujančią įmonę dėl techninio paso dublikato išdavimo ir pateikia prašymą su nurodytais prarasto techninio paso ir kasos aparato pagrindiniais duomenimis (surašyti kasos aparato techninio paso titulinėje dalyje nurodytus duomenis). Kasos aparato techninio paso dublikatą pagal pateiktą prašymą užpildo aptarnaujanti įmonė, kurį techniniame pase įrašo kasos aparato skaitiklių rodmenis, kurie buvo kasos aparato naudotojo vardu įregistruoto kasos aparato įregistravimo metu ir šio techninio paso įregistravimo metu. Techninio paso titulinio lapo viršutiniame dešiniajame kampe užrašoma (dedamas spaudas) „IŠDUOTAS VIETOJ PRARASTO TECHNINIO PASO Serija _____ Nr. _____, išduoto“ ir nurodoma prarasto techninio paso išdavimo data. Šiame punkte nustatyta tvarka parengus techninio paso dublikatą, turi būti pakeičiami įregistruoto kasos aparato registravimo duomenys.

48. Praradus žurnalą nefiskalinio kasos aparato žurnalo dublikatas užpildomas pagal kasos aparato kontrolinėse juostose išspausdintas dienos („Z“) ataskaitas (ataskaitų kopijų kasos aparato žurnalo dublikate klijuoti nebūtina).

49. Praradus kontrolinę juostą, kasos aparato naudotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po praradimo fakto paaiškėjimo apie tai privalo pranešti VMI, pranešimą pateikiant tiesiogiai atvykus į apskrities VMI, atsiunčiant paštu arba elektroniniu paštu vmi@vmi.lt.

VII SKYRIUS

KASOS APARATŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

50. Kasos aparatus aptarnaujanti įmonė privalo:

50.1. kasos aparato naudotojo nurodytoje ir tinkamai parengtoje kasos operacijų atlikimo vietoje įrengti kasos aparatą;

50.2. kasos aparato naudotojo poreikiams pritaikyti ir tinkamai užprogramuoti įrengtą kasos aparatą;

50.3. VMI įregistruoti naujai įrengtus, perkeltus kitu adresu, perduotų kitam kasos aparato naudotojui (pasikeitus savininkui, nuomai ir panašiai) kasos aparatus ir išregistruoti nenaudotinus (nepataisomai sugedusius) ir kitus išregistruotinus kasos aparatus. Kasos aparato techniniame pase turi būti nurodyti visi kasos aparato įrengimo, techninės apžiūros, remonto, naudotojų, įrengimo adreso bei programos pakeitimo ir skaitiklių duomenys;

50.4. priimti kasos aparatų naudotojų iškvietai ir registruoti juos Aprašo 46 punkte nustatyta tvarka bei užtikrinti, kad nustatytu laiku būtų suremontuoti ar techniškai aptarnauti iškvietai nurodyti kasos aparatai;

50.5. kasos aparato remontą įforminti laisvos formos remonto aktu, kuriame nurodomi kasos aparato, jo naudotojo ir aptarnaujančios įmonės rekvizitai, trumpai apibūdinami remonto

darbai. Aktą turi pasirašyti kasos aparato naudotojas (atsakingas asmuo) ir aptarnaujančios įmonės specialistas. Vienas akto egzempliorius paliekamas kasos aparato naudotojui. Kasos aparato naudotojui pageidaujant, remonto laikotarpiui gali būti įrengiamas aptarnaujančiai įmonei priklausantis atsarginis kasos aparatas;

50.6. kasos aparato naudotojo prašymu priimti utilizuoti nepataisomai sugedusius ar dėl kitų priežasčių kasos aparato naudotojo nurašytus kasos aparatus. Kasos aparatas utilizuoti (sunaikinti) priimamas pagal utilizavimo aktą, kuriame turi būti nurodomi kasos aparato, jo naudotojo ir priėmusios aptarnaujančios įmonės rekvizitai. Pirmasis akto egzempliorius kartu su kasos aparato techniniu pasu atiduodamas kasos aparato naudotojui, antrasis egzempliorius lieka utilizuoti priėmusioje aptarnaujančioje įmonėje, kuri yra atsakinga už tai, kad utilizuoti perduotas kasos aparatas nebūtų panaudotas atsiskaitymams registruoti. Utilizavimo aktas ir utilizuoto kasos aparato techninis pasas saugomi 10 metų;

50.7. visas gamintojo nustatytas ir (ar) aptarnaujančios įmonės pagal kasos aparato naudotojo poreikius suprogramuotas funkcijas aprašyti kasos aparato naudotojo instrukcijoje. Papildytą ar pakeistą instrukciją aptarnaujanti įmonė turi pateikti VMI tiesiogiai atvykus, paštu arba elektroniniu paštu;

50.8. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pranešti VMI, jei pagal kasos aparato naudotojo prašymą priėmė techniškai aptarnauti iki tol kitos aptarnaujančios įmonės prižiūrėtą kasos aparatą, pranešimą pateikdama tiesiogiai atvykusi į apskrities VMI, paštu arba elektroniniu paštu;

50.9. pranešti VMI apie kasos aparato sutrikimus ar naudotojo neteisėtus veiksmus, dėl kurių buvo pažeisti kasos aparatu užregistruoti prekių pardavimo (paslaugų suteikimo) ir atsiskaitymo ūkinių operacijų duomenys ne vėliau kaip kitą darbo dieną po tokių faktų sužinojimo, pranešimą pateikdama tiesiogiai atvykusi į apskrities VMI, paštu arba elektroniniu paštu.

51. Aptarnaujančios įmonės specialistas privalo:

51.1. aptarnaujančios įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimu atlikti veiksmus, būtinus šio Aprašo 50 punkte nurodytoms aptarnaujančios įmonės pareigoms vykdyti;

51.2. įrengti, užprogramuoti, aptarnauti ir remontuoti kasos aparatus pagal teisės aktų bei aptarnaujančios įmonės vadovo nustatytus reikalavimus;

51.3. profilaktinio aptarnavimo, remonto metu ir įformindamas techninio paso perregistravimą ar išregistravimą, tikrinti, ar tinkamai suprogramuotas kasos aparatas ir ar nepažeistos plombos bei kasos aparato konstrukcija;

51.4. tinkamai užpildyti techninį pasą kasos aparato įrengimo, remonto, profilaktinio aptarnavimo, perstatymo ar išregistravimo, naudojimo sustabdymo atvejais (aptarnaujančios įmonės specialistas pats turi įrašyti kiekvieną įrašą techniniame pase, tvirtinti jį parašu ir asmeninio plombavimo įrankio atspaudu);

51.5. pranešti VMI ir aptarnaujančiai įmonei ne vėliau kaip kitą darbo dieną po tokių faktų sužinojimo apie nustatytus kasos aparato fiskalinių duomenų ar plombos pažeidimus, programų, programavimo parametrų, konstrukcijos pakeitimus ar pažeidimus ir kitus neteisėtai atliktus veiksmus, visus nustatytus pažeidimus įforminti laisvos formos aktu, kurio vieną egzempliorių turi palikti aptarnaujančioje įmonėje, o kitą išsiųsti VMI;

51.6. kai kasos aparato suremontuoti jo įrengimo vietoje negalima, kartu su kasos aparatu paimti ir jo techninį pasą, surašyti kasos aparato paėmimo remontuoti aktą, kurio vieną egzempliorių turi palikti kasos aparato įrengimo vietoje, o kitą kartu su kasos aparatu turi gabenti, perduoti

51.7. aptarnaujančiai įmonei ir su suremontuotu kasos aparatu grąžinti kasos aparato naudotojui;

51.8. prieš pradėdamas kasos aparato techninį aptarnavimą ar remontą ir po jo, aptarnaujančios įmonės specialistas tuo metu kasos aparate esančioje juostoje turi užrašyti savo vardą, pavardę ir pasirašyti.

52. Kiekvienas kasos aparatas turi būti profilaktiškai patikrintas ne vėliau kaip per 12 mėn. po paskutinio kasos aparato profilaktinio aptarnavimo ar remonto.

53. Biblioteka privalo kreiptis į aptarnaujančią įmonę dėl metinės techninės kasos aparato priežiūros ne vėliau kaip likus 20 dienų iki 12 mėnesių termino pabaigos.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Atsakingas darbuotojas pildo „Kasos aparato kasos operacijų žurnalų registrą“, išduoda registruotus žurnalus (užpildo duomenis žurnalo viršelyje ir tituliname lape) .

55. Surinkus užpildytus žurnalus, atsakingas darbuotojas už archyvą, kontrolės tikslais patikrina žurnalo duomenų informacijos apie įplaukas atitikimą pateiktų ataskaitų sumomis.

56. Grynieji pinigai iš kasos aparato į Bibliotekos kasą priimami vadovaujantis Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kasos aparatų naudojimo tvarkos aprašu.

57. Atsakingas darbuotojas sudaro ilgalaikę kasos aparato techninės priežiūros ir remonto sutartį, teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Atsakingi asmenys, vadovaudamiesi šiuo Aprašu, tinkamai organizuoja darbą kasos aparatų savo padaliniuose.

59. Bibliotekos darbuotojai, pažeidę šiame Apraše nustatytus kasos aparatų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Darbuotojai supažindinami su šiuo Aprašu pasirašytinai.

Patvirtinta
Akmenės rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. P-17
1 priedas

SKAITYTOJŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO ŽINIARAŠTIS

[illegible]