

**z dnia 2 lipca 2018 r.**

§ 1

- § 2

- 3

Uchwałę podjęto jednogłośnie.

CZŁONEK KAMIADU  
DYREKTOR PRACOWNI ZEMOZÓW  
mgr Bartłomiej Buczek

**RACJA**

**ZARZĄDU**

*mgr Maciej Lignowski*

Załącznik do Uchwały Nr 108/2018  
Zarządu PKP Szybka Kolej Miejska  
w Trójmieście Sp. z o.o.  
z dnia 02.07.2018r

# **SKM f – 8**

## **(F – 8)**

### **INSTRUKCJA**

### **RACHUNKOWO - KASOWA**

**DLA KAS BILETOWYCH ORAZ KASY SPÓŁKI**  
**PKP SZYBKA KOLEJ MIEJSKA W TRÓJMIĘSCIE SP. Z O.O.**

**Gdynia 2018**

## **WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PODMIOTÓW, KTÓRE OTRZYMUJĄ INSTRUKCJĘ SKM f - 8 (F - 8) DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO**

1. PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.
  - 1) Wydział Rachunkowości i Finansów,
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Analiz Ekonomicznych,
  - 3) Wydział Informatyki,
  - 4) Wydział Sprzedaży, Przepisów i Taryf,
  - 5) Wydział Eksploatacji,
  - 6) Wydział Infrastruktury
  - 7) Sekcja Handlowa,
  - 8) Kasy biletowe,
  - 9) Kasa spółki.
2. Podmioty, z którymi zawarto umowy na:
  - 1) agencyjną sprzedaż biletów.

### **Wykaz stanowisk pracy, które otrzymują oddzielne egzemplarze Instrukcji SKM f - 8 (F - 8)**

1. Członek Zarządu Dyrektor ds. Przewozów
2. Dyrektor ds. Marketingu i Sprzedaży
3. Naczelnik Wydziału Sprzedaży, Przepisów i Taryf
4. Naczelnik Wydziału Rachunkowości i Finansów
5. Naczelnik Sekcji Handlowej
6. Naczelnik Sekcji Eksploatacji
7. Kontroler kasowy

## SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	6
§ 1. Cel i zakres instrukcji.....	6
§ 2. Podział kas ekspedycyjnych pod względem rachunkowo – sprawozdawczym .....	7
§ 3. Kategorie pracowników kasowych i warunki jakim powinni odpowiadać .....	8
§ 4. Obowiązki pracowników kasowych.....	8
§ 5. Obowiązki przełożonego .....	10
§ 6. Przekazanie kasy przez przełożonego .....	11
§ 7. Odpowiedzialność materialna pracowników kasowych .....	13
§ 8. Zabezpieczenie wartości pieniężnych w kasach i podczas transportu oraz zabezpieczenie pomieszczeń kasowych .....	14
§ 9. Klucze do kas .....	15
§ 10. Druki kasowe.....	16
A. Druki ścisłej rejestracji .....	16
B. Druki manipulacyjne.....	17
§ 11. Formy zapłaty za usługi przejazdowe i przewozowe oraz terminy płatności .....	18
§ 12. Opłacanie należności przelewem bankowym .....	18
§ 13. Przyjmowanie zapłaty kartami płatniczymi.....	20
§ 14. Przyjmowanie znaków pieniężnych oraz postępowanie ze znakami pieniężnymi budzącymi wątpliwości co do ich autentyczności (z falsyfikatami).....	22
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.....	24
§ 15. Zamawianie druków ścisłej rejestracji.....	24
§ 16. Wydanie, odbiór i przechowywanie druków ścisłej rejestracji.....	25
§ 17. Przekazanie druków ścisłej rejestracji .....	26
§ 18. Wycofanie druków ścisłej rejestracji .....	26
§ 19. Zarachowanie biletów kartkowych i metropolitalnych.....	27
A. Zarachowanie biletów kartkowych i metropolitalnych w punkcie rozdzielczym biletów kartkowych.....	27
B. Zarachowanie wpływów za bilety jednorazowe kartkowe oraz bilety papierowe metropolitalne w kasach biletowych.....	28
§ 20. Zarachowanie należności wynikających z regulacji wezwań do zapłaty.....	32
§ 21. Zarachowanie biletów blankietowych odręcznie wypełnianych wydanych w pociągach .....	32
§ 22. Wezwanie do zapłaty, pokwitowanie zatrzymania dokumentu i pokwitowanie znalezienia rzeczy .....	36
§ 23. Premia za odprawę podróżnych w pociągach.....	37
§ 24. System Rozliczeń Drużyn Pociągowych.....	38
A. Postanowienia ogólne.....	38
B. Kasy mobilne.....	40
C. Przekazywanie gotówki do kasy dopłat konduktorskich .....	44
D. Zarachowanie wpływów z kas mobilnych w Systemie Rozliczeń Drużyn Pociągowych .....	47
§ 25. Zwrot opłat za niewykorzystane bilety .....	52
§ 26. Zwroty nadpłat z biletów .....	53

ELEKTRONICZNE KASY FISKALNE.....	54
§ 27. Postanowienia ogólne dotyczące kas fiskalnych.....	54
§ 28. Otwarcie miesiąca .....	55
§ 29. Otwarcie zmiany .....	56
§ 30. Zaliczanie biletów na przejazd osób i przewóz rzeczy oraz rozliczanie biletów anulowanych i zwrotów .....	56
§ 31. Zamknięcie zmiany, pozostałe przychody i rozchody oraz wpłaty na rachunek SKM 57	
§ 32. Zamknięcie miesiąca .....	59
§ 33. Usterki w pracy kas fiskalnych .....	62
§ 34. Różnice we wpłatach do banku .....	63
KASA SPÓŁKI.....	63
§ 35. Postanowienia ogólne .....	63
§ 36. Raport Kasowy .....	64
§ 37. Operacje kasowe.....	65
§ 38. Dokumentacja obrotu kasowego .....	66
§ 39. Wpływy kasowe .....	66
§ 40. Wypłaty kasowe .....	67
§ 41. Kasowe dowody źródłowe .....	68
A. Wniosek o zaliczkę .....	68
B. Rozliczenie zaliczki .....	68
C. Polecenie wyjazdu służbowego .....	69
§ 42. Dowody kasowe ścisłej rejestracji kasy spółki .....	69
§ 43. Różnice we wpłatach do banku dokonywanych przez kasę spółki .....	71
INNE POSTANOWIENIA.....	72
§ 44. Dokumentowanie sprzedaży usług przewozowych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług VAT .....	72
§ 45. Inne należności .....	77
§ 46. Postępowanie z rachunkami różnicowymi .....	77
§ 47. Inne wydatki .....	79
§ 48. Przekazywanie wpływów z kas.....	80
A. Przekazywanie wpłat za pośrednictwem kasy spółki.....	80
B. Przekazywanie wpłat do banku za pośrednictwem firmy konwojującej.....	80
§ 49. Przekazanie kasy następcy w dyżurze .....	82
§ 50. Księga kasowa .....	83
§ 51. Rezerwa kasowa .....	84
§ 52. Sprawozdanie kasowe.....	84
§ 53. Inwentaryzacja gotówki i innych wartości pieniężnych na dzień 31 grudnia .....	84
§ 54. Kontrola kasy biletowej – ujęcie .....	85
§ 55. Postanowienia końcowe.....	86
ZMIANY I UZUPEŁNIENIA.....	87
WZORY DRUKÓW.....	88

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

#### Cel i zakres instrukcji

1. Instrukcja niniejsza określa całokształt zagadnień związanych z:

- 1) pobieraniem wpływów związanych z przewozem osób, rzeczy i zwierząt,
- 2) dokonywaniem przez kasy ekspedycyjne PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. innych wypłat i przyjmowaniem wpłat,
- 3) przekazywaniem wpływów na rachunek PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.,
- 4) prowadzeniem dokumentacji kasowej,
- 5) zarachowaniem druków ścisłej rejestracji przez kasy ekspedycyjne, ich przychodu, rozchodu oraz ich przechowywania,
- 6) dokumentowaniem sprzedaży usług przewozowych fakturami lub bonami (paragonami) fiskalnymi,
- 7) sporządzaniem i przedkładaniem sprawozdań kasowych w kasach biletowych, kasach dopłat konduktorskich, w punkcie rozdzielczym biletów Spółki PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. oraz w agencyjnych kasach biletowych zwanych dalej kasami ekspedycyjnymi,
- 8) sporządzaniem i przedkładaniem raportów kasowych w kasie spółki,
- 9) zakresem obowiązków i odpowiedzialności kasjerów.

2. Instrukcja obowiązuje pracowników kas ekspedycyjnych oraz kasę spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.

- 1) jako kasy ekspedycyjne rozumie się:
  - a) kasy biletowe własne,
  - b) kasy biletowe agencyjne,
  - c) kasę dopłat konduktorskich,
  - d) punkt rozdzielczy biletów kartkowych,

2) kasę spółki.

3. Instrukcja jest przeznaczona wyłącznie do użytku wewnętrznego i nie reguluje stosunku prawnego PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. wobec jej klientów. Nie jest przeznaczona dla klientów, ani nie można powoływać się na nią w korespondencji z klientami.

4. Każda kasa winna posiadać własny egzemplarz niniejszej instrukcji.

W przypadku zlokalizowania większej liczby kas w jednym pomieszczeniu kasowym, w pomieszczeniu tym winien znajdować się co najmniej jeden egzemplarz instrukcji.

5. Użyte w instrukcji skróty oznaczają:

- 1) SKM – PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Spółka z o.o.,
- 2) MS – Wydział Sprzedaży, Przepisów i Taryf,

- 3) MSH – Naczelnik Sekcji Handlowej,
- 4) MP – Wydział Obsługi Posprzedażowej,
- 5) F – Wydział Rachunkowości i Finansów,
- 6) SOK – Komenda SOK SKM,
- 7) Agent – osoba prawna lub fizyczna prowadząca działalność gospodarczą upoważniona przez SKM do sprzedaży biletów i druków ścisłej rejestracji SKM,
- 8) RPO-SKM – Regulamin przewozu osób, rzeczy i zwierząt przez PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. (RPO-SKM),
- 9) TP-SKM – Taryfa przewozowa SKM (TP-SKM) zawierająca postanowienia taryfowe o przewozie osób, rzeczy i zwierząt w pociągach PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.,
- 10) kasa spółki – kasa PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.,
- 11) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 12) SRDP – System Rozliczeń Drużyn Pociągowych,
- 13) EEE – Naczelnik Sekcji Eksploatacji,
- 14) Osoby upoważnione do kontroli – kontrolerzy biletów i inne osoby, które są upoważnione do kontroli biletów, (np. kontroler handlowy).

## **§ 2.**

### **Podział kas ekspedycyjnych pod względem rachunkowo – sprawozdawczym**

1. Pod względem rachunkowo – sprawozdawczym kasy dzielą się na:
  - 1) kasy biletowe:
    - a) o kilkuosobowej obsadzie kasjerów, z których jeden jest kasjerem rachunkozdawcą, tj. kasjerem wyznaczonym do stałego prowadzenia dokumentacji kasowej, sporządzania sprawozdań kasy oraz zapewnienia niezbędnych ilości druków ścisłej rejestracji,
    - b) o jednoosobowej obsadzie, obsługiwane przez kasjera rachunkozdawcę,
    - c) kasę dopłat konduktorskich o wieloosobowej obsadzie kasjerów, z których jeden jest rachunkozdawcą, dokonującą rozliczania wpływów uzyskanych wyłącznie w pociągu,
    - d) punkt rozdzielczy biletów kartkowych,
  - 2) kasę spółki o obsłudze wieloosobowej, w której kasjer rozlicza się raportem kasowym codziennie, w dni robocze.
2. O zmianie na stanowisku kasjera rachunkozdawcy kasy należy zawiadomić pisemnie kontrolera na co najmniej 14 dni przed tą czynnością. Powiadomienia dokonuje pisemnie MSH, bezpośrednio informując o tym kontrolera. Powiadomienia można dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku zmiany na stanowisku kasjera rachunkozdawcy kasy agencyjnej powiadomienia w powyższym terminie i formie dokonuje Agent.

### **§ 3.**

#### **Kategorie pracowników kasowych i warunki jakim powinni odpowiadać**

1. Pracownikami kasowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji są:
  - 1) starszy kasjer biletowy i kasjer biletowy, zwani dalej kasjerami,
  - 2) starszy kasjer, kasjer obsługujący kasę spółki,
  - 3) kierownik pociągu, konduktor oraz osoby upoważnione przez Zarząd SKM w zakresie wystawiania oraz kontroli biletów w pociągach SKM,
  - 4) pracownik kasy agencyjnej,
  - 5) inne osoby, którym powierzono sprzedaż biletów SKM w trybie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
2. Jako pracowników kasowych należy zatrudniać osoby posiadające wymagane egzaminy w zakresie powierzonych im czynności.
3. Kasjerem może być osoba: posiadająca kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska, zapewniającego znajomość przepisów taryfowych SKM i innych przewoźników, prawidłowego przechowywania, oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych i jednocześnie zdała egzamin ze znajomości postanowień niniejszej instrukcji.
4. Do czynności kasowych związanych bezpośrednio z operacjami pieniężnymi nie zatrudnia się osób karanych za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu albo dokumentom.

### **§ 4.**

#### **Obowiązki pracowników kasowych**

1. Pracownicy kasowi zobowiązani są w sposób prawidłowy wykonywać wszystkie czynności kasowe oraz powinni znać dokładnie postanowienia niniejszej instrukcji w zakresie powierzonych im obowiązków kasowych.
2. Rachunkozdawca kasy o kilkusobowej obsadzie zobowiązany jest tak zorganizować pracę zespołu kasowego, aby zabezpieczyć prawidłowe i terminowe wykonywanie wszystkich czynności kasy.
3. Rachunkozdawca kasy oraz kasjer obsługujący kasę spółki odpowiedzialni są za rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i raportów kasowych oraz za bieżące zamawianie potrzebnych druków ścisłej rejestracji.
4. Pracownicy kasowi zobowiązani są dbać o zabezpieczenie gotówki i innych wartości pieniężnych do czasu przekazania ich:
  - 1) następcy w dyżurze,
  - 2) do kasy spółki,
  - 3) do banku - osobiście lub za pośrednictwem wyspecjalizowanego podmiotu,
  - 4) do kasy dopłat konduktorskich osobiście bądź za pośrednictwem wrzutni nocnej w przypadku gotówki uzyskanej ze sprzedaży biletów w pociągu przez osoby wymienione w § 3 ust. 1 pkt. 3.



5. Drzwi do lokalu kasowego, jak również do pomieszczenia, w którym przechowuje się zapas biletów i druków ścisłej rejestracji, powinny być stale zamknięte na klucz.
6. Przed otwarciem pomieszczenia kasy, kasetek, szaf, szuflad itp. pracownicy kasowi zobowiązani są sprawdzić, czy nie zostały naruszone zamki, drzwi, kraty, pieczęcie i plomby. W razie stwierdzenia uszkodzeń albo zdjęcia pieczęci lub plomb, wyłamania zamków, drzwi albo krat - pracownik zobowiązany jest bez naruszania zaistniałego stanu niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
7. W pomieszczeniach kasowych nie wolno przechowywać gotówki lub innych wartości pieniężnych nie stanowiących przychodu kasy.  
  
Wartości takie stwierdzone podczas kontroli kasy będą uważane jako nadwyżka kasowa zarachowane – do czasu wyjaśnienia nadwyżki – na przychód kasy.  
  
Wyjątek stanowią kasy agencyjne, rozliczające się z SKM saldem należności.
8. Z poszczególnych operacji kasowych kasjer zobowiązany jest, zgodnie z postanowieniami szczegółowymi wyliczyć i zarachować sumy dyżurowe oraz ustalić pozostałość kasową. Następnie należy ustalić rzeczywisty stan gotówki i innych wartości pieniężnych w kasie. W przypadku rozbieżności tych stanów należy dokonać powtórnego sprawdzenia wszystkich wyliczeń.
  - 1) w przypadku potwierdzenia rozbieżności, brak kasowy należy:
    - a) w kasach ekspedycyjnych odnotować jako niedobór kasowy i uregulować z własnych funduszy,
    - b) w kasie spółki odnotować jako niedobór kasowy na zasadach określonych w § 38.
  - 2) w przypadku potwierdzenia nadwyżki należy:
    - a) w kasach ekspedycyjnych nadwyżkę kasową zarachować do przychodu kasy,
    - b) w kasie spółki rozliczyć na zasadach określonych w § 38.  
Fakt stwierdzenia braku lub nadwyżki kasowej kasjer odnotowuje zgodnie z ust 9.
9. Każda stwierdzona różnica kasowa powinna być zgłoszona bezpośrednio przełożonemu i należycie wyjaśniona w najbliższym możliwym terminie. Każdorazowy niedobór należy uregulować z własnych funduszy, nadwyżkę należy zarachować. Niedobór i nadwyżkę należy wykazać w kontrolce zdania dyżuru oraz:
  - 1) w kasach wyposażonych w system elektronicznych kas (fiskalnych r-POS i nefiskalnych SRDP) odnotować w rubryce uwagi, w raporcie „Zamknięcie zmiany”,
  - 2) w kasach prowadzących rozliczenie na podstawie Księgi kasowej i Sprawozdania kasowego odnotować na czwartej stronie sprawozdania kasowego,
  - 3) w kasie spółki odnotować w raporcie kasowym.
10. Pracownicy kasowi są zobowiązani do wykonywania poleceń kontrolera kas w toku kontroli bądź lustracji kasy, w zakresie czynności związanych z prowadzoną kontrolą lub lustracją.
11. W przypadkach braku drobnych pieniędzy dla rozliczenia z podróżnym, który chce nabyć bilet na przejazd należy podróżnemu wręczyć „Poświadczenie o zgłoszeniu braku ważnego biletu na przejazd” zaopatrzone w stempel kasy wydania i uprzedzić go o obowiązku zgłoszenia się do kierownika pociągu zaraz po wejściu do pociągu na warunkach określonych w RPO-SKM.

12. Niedopuszczalne jest samowolne przekazywanie czynności kasowych innym osobom.
13. Nie wolno udzielać klientom wyjaśnień dotyczących innych klientów.
14. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpłat oraz wydawanie klientom pokwitowań lub zaświadczeń nieprzewidzianych przepisami.
15. Kasjerowi nie wolno zabierać z kasy dokumentacji sprawozdawczej w celu dokonania rozliczeń poza lokalem kasowym.

## **§ 5.**

### **Obowiązki przełożonego**

1. Przełożonym w rozumieniu niniejszej instrukcji jest MSH, agent oraz osoby, które mogą być upoważnione w uzasadnionych przypadkach, do przeprowadzania lustracji i innych czynności związanych z nadzorem nad pracą kas.
2. MSH lub wyznaczony pracownik spółki pełni rolę ADMINA elektronicznych kas fiskalnych.  
ADMIN w miarę potrzeb uzupełnia i koryguje listę użytkowników kasy, tj. kasjerów uprawnionych do jej obsługi. W kasach agencyjnych następuje to na pisemny wniosek Agenta.
3. Przełożony zobowiązany jest do stałego nadzoru nad odpowiednim zabezpieczeniem kas i transportem wartości pieniężnych, nad stanem elektronicznych kas biletowych, jak również nad terminowym wykonywaniem w podporządkowanych mu kasach czynności rachunkowo-kasowych i sprawozdawczych.
4. Przynajmniej raz w miesiącu przełożony zobowiązany jest przeprowadzić w każdej podporządkowanej mu kasie niezapowiedzianą lustrację. W czasie której powinien sprawdzić:
  - 1) prowadzenie dokumentacji kasowej,
  - 2) czy przekazywanie wpływów do kasy spółki/banku lub na rachunek SKM odbywa się terminowo i we właściwych wysokościach,
  - 3) zasadność dokonywania zwrotów należności za niewykorzystane bilety oraz zasadność anulowań i wymian biletów,
  - 4) w kasie dopłat konduktorskich - terminowość i prawidłowość rozliczania biletów wystawionych w pociągach, prawidłowość wystawiania wezwań - protokołów i terminowość ich rozliczania,
  - 5) w kasie spółki – terminowość i prawidłowość sporządzania raportów kasowych.
5. Lustracja powinna być odnotowana w dokumentacji kasowej tj. w kontrolce przekazania dyżurów oraz na raporcie otwarcia zmiany w kasie fiskalnej lub w księdze kasowej. Pod adnotacją przełożony powinien umieścić swój podpis i datę lustracji. Stwierdzone podczas lustracji nieprawidłowości należy usunąć we własnym zakresie. W przypadku stwierdzenia nadużyć lub podejrzeń o nadużycie, należy natychmiast powiadomić Naczelnika MS i kontrolera.
6. W przypadku otrzymania od pracownika kasowego informacji o stwierdzeniu różnicy kasowej, przełożony zobowiązany jest ustalić przyczynę różnicy i dopilnować właściwego jej uregulowania.

7. O ile względy służbowe nie pozwalają na okresowe zamknięcie kasy w związku z urlopem, zwolnieniem lekarskim lub delegacją kasjera, a czas jego nieobecności nie potrwa dłużej niż 60 dni, przełożony zobowiązany jest zgłosić fakt ten do kontrolera, a po otrzymaniu zgody na przekazanie kasy we własnym zakresie, dokonać przekazania innemu kasjerowi, zgodnie z wymogami § 6.
8. Po otrzymaniu informacji o stwierdzonym wyłamaniu zamków, drzwi, krat bądź uszkodzeniu pieczęci, plomb przełożony zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie MSH, policję i kontrolera kasowego. Obowiązuje przy tym tryb postępowania, jak dla incydentów kolejowych.
9. W razie, gdy podczas kontroli kasy kontroler nie zastanie kasjera rachunkozdawcy w pracy, przełożony bierze udział w komisyjnym przeprowadzeniu kontroli lub też wyznacza pracownika biorącego udział w kontroli.
10. O przewidywanym terminie uruchomienia nowej kasy lub likwidacji kas własnych i agencyjnych, MSH informuje kontrolera pisemnie co najmniej 7 dni wcześniej.

## **§ 6.**

### **Przekazanie kasy przez przełożonego**

1. Uruchomienie, likwidacja lub przekazanie kasy innemu rachunkozdawcy odbywa się przy udziale kontrolera.
2. Kontroler może wyrazić zgodę na przekazanie kasy samodzielnie przez przełożonego, w związku z czasową nieobecnością kasjera nie przekraczającą 60 dni, np. z powodu urlopu, delegacji czy dłuższej choroby.
3. W przypadku nieobecności rachunkozdawcy kasy, kasę należy przekazać innemu kasjerowi komisyjnie tj. przy udziale świadka.
4. Przystępując do przekazania kasy, należy spisać na Wykazie gotówki i dowodów kasowych (wzór nr 1) gotówkę i inne wartości pieniężne znajdujące się w kasie. Zgodność zapisów potwierdzają na wykazie kasjerzy: przekazujący (ewentualnie świadek), odbierający oraz przełożony.
5. Na Wykazie gotówki i dowodów kasowych (wzór nr 1) należy również wyspecyfikować numerycznie i ilościowo przekazywane druki ścisłej rejestracji. Wszystkie przekazywane druki ścisłej rejestracji powinny być przeliczone przez kasjera przyjmującego w obecności kasjera zdającego lub świadka. Po sprawdzeniu zgodności i ciągłości ich numeracji z dokumentacją kasową tj. z odpowiednimi miesięcznymi zestawieniami wpływów i obrotów lub raportami z kas elektronicznych, kasjer przyjmujący druki ścisłej rejestracji na wykazie (wzór nr 1) potwierdza przyjęcie zamieszczając swój podpis pod uwagą o treści:

„Druki ścisłej rejestracji przeliczono i przyjęto bez zastrzeżeń”

podpis przyjmującego.....

6. W kasie prowadzącej sprzedaż biletów kartkowych do kasowników biletowych należy:
  - 1) spisać do zestawień wpływów za bilety kartkowe (wzór nr 2 i 3), a w punkcie rozdzielczym zestawienie (wzór nr 4) najniższe numery biletów kartkowych w

poszczególnych nominałach i rodzajach będące w bieżącej sprzedaży, przy czym kasjer przyjmujący odczytuje numerację,

- 2) dokonać rozliczenia biletów kartkowych – wartościowo i numerycznie (na zasadach określonych w § 19),
- 3) zapas biletów kartkowych należy przekazać na podstawie zapisów w zestawieniu (wzór nr 2, 3, 4), dokonując odręcznej zmiany tytułu kolumn z "Pozostało na miesiąc następny" na „Przekazanie kasy dnia .....”. Obowiązkiem kasjera przyjmującego jest sprawdzenie ciągłości numeracji biletów. Na dowód sprawdzenia kasjer przyjmujący na zestawieniu (wzór nr 2, 3, 4) pod ostatnim zapisem na każdej karcie zamieszcza uwagę i swój podpis:

„Zapas biletów kartkowych do kasowników przyjęto bez zastrzeżeń  
na podstawie stanu na dzień.....  
podpis przyjmującego.....

7. W kasie prowadzącej sprzedaż biletów kartkowych metropolitalnych do kasowników biletowych należy:

- 1) spisać do zestawienia wpływów z biletów kartkowych/metropolitalnych (wzór nr 5), a w punkcie rozdzielczym do zestawienia (wzór nr 4) najniższe numery biletów metropolitalnych w poszczególnych nominałach i rodzajach będące w bieżącej sprzedaży, przy czym kasjer przyjmujący odczytuje numerację,
- 2) dokonać rozliczenia biletów metropolitalnych – wartościowo i numerycznie (na zasadach określonych w § 19 B),
- 3) zapas biletów metropolitalnych należy przekazać na podstawie zapisów w zestawieniu (wzór nr 4, 5) dokonując odręcznej zmiany tytułu kolumn z "Pozostało na miesiąc następny" na „Przekazanie kasy dnia .....”. Obowiązkiem kasjera przyjmującego jest sprawdzenie ciągłości numeracji biletów. Na dowód sprawdzenia kasjer przyjmujący na zestawieniu (wzór nr 4, 5) pod ostatnim zapisem na każdej karcie zamieszcza poniższą uwagę i swój podpis:

„Zapas biletów metropolitalnych przyjęto bez zastrzeżeń  
na podstawie stanu na dzień.....  
podpis przyjmującego.....

8. W przypadku stwierdzenia rozbieżności stanu druków ścisłej rejestracji przełożony przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

9. Po spisaniu gotówki i innych wartości pieniężnych oraz posiadanych druków ścisłej rejestracji, biletów kartkowych i metropolitalnych, należy:

- 1) w kasach elektronicznych wydrukować raport informacyjny zamknięcia miesiąca,
- 2) w kasach z księgą kasową należy ustalić wszystkie przychody i rozchody kasy (tak jak na koniec miesiąca) za okres od początku miesiąca do chwili przekazania kasy.

10. Po wszystkich czynnościach i ustaleniach związanych z przekazaniem kasy, sporządza się „protokół przekazania kasy”, na druku sprawozdania kasowego (wzór 58 a-d). Na dokumentach tych umieszcza się odręcznie nagłówek o treści:

„Protokół przekazania kasy, sporządzony dnia .....godz.....”.

Protokół podpisują kasjer przekazujący (lub świadek) , przyjmujący oraz przełożony.

11. W przypadku stwierdzenia nadwyżki kasowej należy ją zarachować w pierwszej zmianie otwartej po przekazaniu kasy, specjalnie dla regulacji różnic kasowych – raport rozliczeniowy zamknięcie zmiany należy opisać w nagłówku pierwszej strony „Zmiana specjalna dla regulacji różnic”. Stwierdzony brak kasowy kasjer odpowiedzialny za jego powstanie powinien uregulować. Fakt uregulowania braku bądź zarachowania nadwyżki należy odnotować w protokole przekazania kasy, na raporcie zamknięcia zmiany oraz w kontrolce przekazania dyżurów.
12. Protokół przekazania kasy należy niezwłocznie przesłać do kontrolera. W przypadku wystąpienia różnic, do protokołu dołącza się kopię raportu rozliczeniowego zamknięcia zmiany specjalnej dla regulacji różnic.
13. W przypadku ujawnienia podczas przekazania kasy nadużyć przełożony zobowiązany jest powiadomić o tym natychmiast kontrolera.
14. Kasjer przyjmujący odpowiada za stan przyjętej kasy i jej prawidłowe prowadzenie, do czasu protokolarnego przekazania innemu pracownikowi.

## **§ 7.**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników kasowych**

1. Odpowiedzialność materialna pracowników kasowych oparta jest na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy i tak:
- 1) przy szkodach wynikłych wskutek nieprawidłowego ustalenia i pobrania należności związanych z przewozem osób, rzeczy i zwierząt w pociągach SKM (niedobory taryfowe), nieczytelnego wypisania biletu lub wezwania – protokołu, stosuje się postanowienia kodeksu pracy (art. 114 - 122) przewidziane dla odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy,
  - 2) przy brakach gotówki, biletów lub innych druków ścisłej rejestracji służących do pobierania należności od klientów, stwierdzonych po ich potwierdzonym przyjęciu przez pracowników kasowych stosuje się postanowienia kodeksu pracy (art. 124 - 127) przewidziane dla odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi.
2. Ustala się następujące zasady obliczania kwot przypisanych do zwrotu przez pracowników drużyn konduktorskich, oraz osób upoważnionych do kontroli i sprzedaży biletów SKM za zniszczone, zagubione lub skradzione bilety i inne druki ścisłej rejestracji:
- 1) za zagubienie (zniszczenie), kradzież biletów (wezwań do zapłaty) odszkodowanie stanowi iloczyn ilości zagubionych biletów przez jednostkową średnią cenę ustaloną dla jednego biletu po jej ustaleniu przez Kasę dopłat konduktorskich. Średnią oblicza się na podstawie sumy kwot ze sprzedanych biletów przez danego pracownika w miesiącu poprzedzającym zdarzenie wg taryfy normalnej;

- 2) dla biletów oznaczonych ulgą ustawową przyjmuje się średnią jak w pkt. 1, wyliczoną dla biletów wydanych z ulgą ustawową;
- 3) w przypadku innych druków ścisłej rejestracji pracownik ponosi odpowiedzialność w wysokości ceny wynikającej z kosztów wydruku;
3. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer kasy spółki ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
  - 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
  - 2) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów kasowych,
  - 3) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
  - 4) nieudokumentowany dokumentami rozchodowymi niedobór kasowy.
4. Umowę o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem wyliczenia się, zawiera wzór nr 53 niniejszej instrukcji.
5. Odpowiedzialność materialna pracowników kasowych nie wyklucza odpowiedzialności porządkowej, a w razie popełnienia przestępstwa - również karnej.

## **§ 8.**

### **Zabezpieczenie wartości pieniężnych w kasach i podczas transportu oraz zabezpieczenie pomieszczeń kasowych**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjerzy obsługują klientów wyłącznie przez okienko kasowe. Odstępstwo od tej zasady może mieć miejsce – przy zachowaniu niezbędnych warunków bezpieczeństwa – w kasach SKM umiejscowionych dla wygody podróżnych poza terenem kolejowym, jak i w kasach agencyjnych.
3. Kasjer opuszczający nawet chwilowo swoje miejsce pracy, zobowiązany jest zamknąć na klucz wszystkie wartości pieniężne, bilety i druki ścisłej rejestracji służące do bieżącej sprzedaży, dokumentację kasową, datownik, plombownicę itp. oraz zabezpieczyć okienko kasowe. Kasę elektroniczną należy pozostawić w stanie uniemożliwiającym przeprowadzenie jakichkolwiek transakcji przez osoby nieuprawnione (wyjście do maski logowania) oraz zabezpieczyć osobisty identyfikator kasjera tzw. IKAS.
4. Pomieszczenia kasowe powinny odpowiadać warunkom bezpieczeństwa wymaganym dla lokali, w których dokonuje się operacji pieniężnych i przechowuje wartości pieniężne.
5. W szczególności lokal taki powinien mieć drzwi wejściowe o mocnej konstrukcji, zaopatrzone w co najmniej dwa zamki patentowe oraz wizjer lub inne urządzenie umożliwiające podgląd osób znajdujących się za drzwiami, a okienka kasowe w wewnętrzne zamknięcia.
6. Jeśli nie istnieje gwarancja stałego zabezpieczenia pomieszczeń kasowych, w których czynności kasowe pełnione są z przerwą w ciągu doby lub na przystankach osobowych o jednoosobowej obsadzie w porze nocnej, drzwi, okna i okienka kasowe muszą być zabezpieczone kratami lub innymi atestowanymi zabezpieczeniami antywłamaniowymi.
7. Każde pomieszczenie kasowe powinno być wyposażone w dwa komplety kluczy do

zamków w drzwiach wejściowych. Jednym kompletem dysponują kasjerzy. Drugi komplet odpowiednio zabezpieczony przechowuje Sekcja Techniczna (Narzędziownia) - dotyczy to kas własnych SKM. W przypadku, gdy kasa nie jest czynna całodobowo, kasjer pobiera klucze przed rozpoczęciem pracy z portierni SKM lub z innego miejsca wyznaczonego przez przełożonego. Po zakończeniu pracy, kasjer po zamknięciu pomieszczenia kasowego klucze wkłada do woreczka, który przesnurowuje, zakłada plombę i odciska na plombie swoje cechy za pomocą przydzielonej do osobistego użytku plombownicy z indywidualnymi cechami. Tak zabezpieczone klucze przekazuje na portiernię SKM lub innego miejsca wyznaczonego przez przełożonego.

8. W pomieszczeniu kasowym mogą przebywać pracownicy kasowi w czasie wykonywania czynności pracowniczych, przełożeni podczas wykonywania czynności służbowych i osoby upoważnione do kontroli kasy.
9. Szafa przeznaczona do przechowywania druków ścisłej rejestracji powinna być wyposażona w zamek patentowy lub kłódkę patentową oraz odpowiednie uchwyty do zakładania plomby. Szafa z zapasem biletów powinna być stale zamknięta na klucz i zaplombowana z wyjątkiem czasu pobierania biletów z zapasu. Zamiast plomb może być zakładany odpowiedni znak kasjera, uniemożliwiający otwarcie szafy bez jego naruszenia.
10. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej (jednostka obliczeniowa - 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia z poprzedniego kwartału), osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.
11. Pracownicy kasowi i ich przełożeni zobowiązani są do zachowania tajemnicy o terminach przekazywania i transportu wartości pieniężnych oraz o wysokości kwot przechowywanych, przekazywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **§ 9.**

### **Klucze do kas**

1. Każda kasa dla zabezpieczenia szaf, kaset, szuflad, w których są przechowywane bilety, druki ścisłej rejestracji oraz gotówka i inne wartości pieniężne, musi posiadać dwa komplety kluczy, z których jeden komplet - stanowiący klucze zapasowe, przechowuje pod zamknięciem przełożony.
2. Klucze zapasowe rachunkozdawca kasy wkłada do koperty lub woreczka, które zabezpiecza własnymi znakami (plomba, albo podpis, stempel) w sposób uniemożliwiający wyjęcie ich bez naruszenia znaków.  
  
Na kopercie lub woreczku musi być podana informacja o przynależności kluczy do określonej kasy, ilości i przeznaczeniu tych kluczy. Tak zabezpieczone klucze przekazuje przełożonemu.
3. Klucze do szaf, kaset, szuflad, w których są przechowywane zapas biletów i druków ścisłej rejestracji otrzymuje kasjer rachunkozdawca.
4. Kluczami do szaf, kaset, szuflad, w których przechowywany jest zapas podręczny biletów i druków ścisłej rejestracji oraz gotówka i inne wartości pieniężne dysponuje pracownik kasowy pełniący dyżur.

Po zakończeniu dyżuru klucze przekazywane są następcy w dyżurze. W przypadku, kiedy kasa będzie nieczynna klucze należy zabezpieczyć w kopercie lub woreczku własnymi

znakami (plomba, podpis, stempel) w sposób uniemożliwiający wyjęcie ich bez naruszenia znaków. Tak zabezpieczone klucze przechowuje się bezpiecznym miejscu ustalonym z przełożonym.

5. Przy przyjęciu wtórników kluczy, przełożony sprawdza czy wtórniki kluczy zostały zabezpieczone zgodnie z wymogami określonymi w ust. 2 i przechowuje je pod zamknięciem.
6. W razie konieczności użycia wtórników kluczy przełożony otwiera kopertę lub woreczek z wtórnikami w obecności świadka (kasjera, kontrolera). Otwarcia kasy (szafy) przy użyciu wtórników kluczy należy dokonać komisyjnie.

Po zakończeniu czynności należy komisyjnie zamknąć wszystkie urządzenia kasowe, a wtórniki kluczy zabezpiecza komisja zgodnie z ustaleniami podanymi w ust. 2 lub kasjer rachunkozdawca będący przy zakończeniu czynności.

7. Fakt pobrania i przekazania wtórników kluczy należy odnotować w kontrolce wydanych kluczy zapasowych, prowadzonej według wzoru nr 59.

W rubryce uwagi należy określić przyczynę użycia kluczy i sposób ich zabezpieczenia (np. numer cech plombownicy). Po każdym komisyjnym użyciu kluczy zapasowych przełożony przekazuje je niezwłocznie rachunkozdawcy kasy, celem ponownego ich zabezpieczenia jego znakami własnymi.

## **§ 10.**

### **Druki kasowe**

1. Druki kasowe dzielą się na:

- 1) druki ścisłej rejestracji,
- 2) druki manipulacyjne.

#### **A. Druki ścisłej rejestracji**

2. Drukami ścisłej rejestracji są:

- 1) wszystkie rodzaje biletów blankietowych odręcznie wypełnianych,
- 2) blankiety biletów z kas elektronicznych,
- 3) bilety kartkowe do kasowników biletowych,
- 4) bilety metropolitalne,
- 5) rolki do drukowania biletów.
- 6) wezwania do zapłaty,
- 7) pokwitowania zatrzymania dokumentu,
- 8) pokwitowania znalezienia rzeczy,
- 9) dowody wpłaty KP i dowody wypłaty KW,
- 10) inne druki podlegające rozliczeniu przez SKM.

3. Zamawianie druków ścisłej rejestracji odbywa się za pośrednictwem MS zgodnie z § 15.



Zużycie i obrót ww. druków jest ściśle rejestrowany. W przypadku kasy spółki rejestrację prowadzi F zgodnie z § 42.

4. Za druki te pracownik kasowy ponosi odpowiedzialność materialną w myśl postanowień § 7 ust.1 pkt. 2.
5. W kasach biletowych SKM rolki są używane do drukowania biletów:
  - 1) z kas elektronicznych,
  - 2) z terminali mobilnych.
6. Rolki do drukowania biletów z terminali mobilnych zamawiane są za pośrednictwem MS. Odbiór następuje z magazynu Spółki.
7. Rolki do drukowania biletów z kas elektronicznych zamawiane za pośrednictwem punktu rozdzielczego biletów kartkowych.
8. Zużycie i obrót ww. druków regulują w odniesieniu do rolek do drukowania biletów:
  - 1) z kas elektronicznych § 27 ust. 12.
  - 2) z terminali mobilnych § 24 ust. od 15 do 22.

## **B. Druki manipulacyjne**

9. Druki manipulacyjne, służą do:
  - 1) rejestrowania wpłat i wypłat,
  - 2) rejestrowania biletów i innych druków ścisłego zarachowania,
  - 3) sporządzania zbiorczych zestawień dyżurowych, dziennych, okresowych i miesięcznych oraz sprawozdań kasowych.
10. Występują one w formie pojedynczych kart, zeszytów i książek. Na każdym egzemplarzu druku przed przystąpieniem do zapisów należy umieścić pieczętkę z nazwą stacji i kasy. Dodatkowo na drukach wydanych w formie zeszytów, książek należy podać nazwę oraz datę rozpoczęcia i zakończenia wpisów.

Strony wszystkich książek i zeszytów należy ponumerować i ilość stron wpisać na wewnętrznej stronie okładki. Zapis ten potwierdza przełożony.

Księga kasowa powinna być dodatkowo przesnurowana, a obydwa końce sznurka przymocowane na wewnętrznej stronie okładki naklejką papierową ze stemplem imiennym i podpisem przełożonego.
11. Wszelkich zapisów na drukach manipulacyjnych dokonywać należy czarnym lub niebieskim długopisem. Nie należy używać długopisu koloru czerwonego i zielonego.
12. Każdą stronę wykazu lub wielostronicowego zestawienia podlicza się oddzielnie, a sumy stron należy zestawić i podliczyć na ostatniej stronie zapisów lub w miarę potrzeby – na oddzielnym arkuszu druku odnośnego wzoru.

Błędnych zapisów nie wolno przeprawiać, wymazywać, wyskrobywać, zaklejać lub zamalowywać korektorem.

Błędny zapis przekreśla się w taki sposób, żeby można było go odczytać. Właściwe dane wpisuje się obok lub nad przekreślonym zapisem. Przy zapisach poprawionych kasjer

zobowiązany jest umieścić swój podpis i datę.

13. Księgi, kontrolki, zestawienia i wszelkie sprawozdania pozostające w kasie, przechowuje się przez okres pięciu lat. Termin liczy się od początku roku następnego po ostatnich zapisach w książkach, wykazach itp.

## **§ 11.**

### **Formy zapłaty za usługi przejazdowe i przewozowe oraz terminy płatności**

1. Kasy biletowe SKM akceptują następujące formy płatności:
  - 1) gotówka w złotych,
  - 2) karty płatnicze,
  - 3) przelew bankowy.
2. Przy regulowaniu należności gotówką lub kartą płatniczą termin płatności przypada na dzień powstania należności - sprzedaży usługi, chyba że dodatkowa umowa stanowi inaczej.
3. Przy płatności przelewem bankowym - 14 dni od dnia sprzedaży usługi albo termin określony w umowie. W przypadku, gdy termin uregulowania zobowiązania przypada na dzień wolny od pracy, zobowiązanie należy uważać za uregulowane w terminie, jeżeli zapłata nastąpi w pierwszym dniu roboczym po dniu (dniach) wolnym (wolnych) od pracy.
4. Zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz.U. z 2017 poz. 2168 z późn. zm.) dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy występują łącznie następujące uwarunkowania:
  - 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca,
  - 2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15000 zł, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji. Sprawdzenie średniego kursu na stronie internetowej NBP należy do obowiązków kasjera.

## **§ 12.**

### **Opłacanie należności przelewem bankowym**

1. Klient może opłacić należność w formie polecenia przelewu bankowego na podstawie zawartej umowy z SKM lub otrzymania zgody od SKM.
2. Na należności opłacane poleceniem przelewu należy wystawić fakturę, wg zasad określonych w § 44.
3. W fakturze należy podać numer rachunku bankowego SKM, określić sposób zapłaty „przelew bankowy” oraz podać termin zapłaty określony w umowie lub otrzymanej zgodzie.

4. Oryginał faktury otrzymuje klient. Pierwszą kopię załącza się do oryginału rejestru sprzedaży dokumentowanej fakturami (wzór nr 25), trzecią do kopii tego rejestru.
5. Warunkiem wydania klientowi biletów lub innych dokumentów (jeżeli umowa nie stanowi inaczej) jest doręczenie przez niego dowodu zapłaty potwierdzonego przez bank.
6. W przypadku, gdy opłacenie należności następuje w formie polecenia przelewu należy:
  - 1) wydrukować żądane bilety w systemie kasy elektronicznej lub zarachować na przychód kasy bilety kartkowe, z jednoczesnym określeniem formy płatności „przelew bankowy”,
  - 2) wystawić fakturę,
  - 3) na odwrotnej stronie wystawionych biletów należy zamieścić adnotację:

„Wystawiono fakturę nr ..... dnia ..... przelew bankowy”

Podpis pracownika kasowego .....

7. Kwotę brutto z faktury należy zarejestrować na wykazie należności za przewóz osób, rzeczy opłaconych przelewem bankowym (wzór nr 11). Sumę dyżurową z wykazu należności opłaconych przelewem bankowym należy zarachować w kasie w funkcji przelew bankowy.
8. W przypadku, gdy klient do zakończenia dyżuru nie przedstawi dowodu zapłaty (nie odbierze biletów przed opłaceniem należności, jeżeli tak stanowi umowa), wówczas wystawione bilety i kopie faktur należy przekazać następcy w dyżurze w kontrolce przekazania dyżurów (z podaniem ich numerów i wartości). Wartość przekazanych biletów powiększa pozostałość kasy. Dopuszczalne jest w tym przypadku przekroczenie rezerwy kasowej.

W przypadku, gdy w kasie pozostają bilety lub inne dokumenty do wydania w następnym miesiącu, to w raporcie rozliczeniowym zamknięcia miesiąca, należy wykazać numery i wartość biletów (innych dokumentów) oraz numery i wartość faktur wystawionych na nieodebrane bilety (inne dokumenty).

9. Jeżeli wystawiono bilety a klient:
  - 1) nie odebrał ich w terminie zapłaty albo zrezygnował z przejazdu przed dokonaniem przelewu bankowego w terminie określonym na fakturze, wówczas należy unieważnić bilety przez przekreślenie na stronie czołowej, a należności za niewykorzystane bilety rozliczyć jako zwrot bez potrącenia odstępnego.

Na odwrocie biletu należy zamieścić uwagę:

„Umowa nr ..... biletu nie odebrano”

Data ..... i czytelny podpis kasjera .....

W takich przypadkach:

- a) jeżeli klient odebrał fakturę - należy wystawić fakturę korygującą na zmniejszenie

- kwot do wartości zero złotych, oryginał faktury korygującej otrzymuje klient,
- b) jeżeli klient jeszcze nie odebrał faktury - należy ją anulować i wszystkie egzemplarze dołączyć do rejestru sprzedaży dokumentowanej fakturami (wzór nr 25),
- 2) opłacił należność przelewem i rezygnuje z przejazdu, wówczas wydrukowane bilety należy unieważnić przez przekreślenie na stronie czołowej i na odwrocie biletów zamieścić uwagę:

„Niewykorzystany, dnia ..... godzina.....”

czytelny podpis kasjera .....

Podróżnego należy poinformować o otrzymaniu zwrotu należności w drodze reklamacji wniesionej do SKM, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **§ 13.**

#### **Przyjmowanie zapłaty kartami płatniczymi**

1. Kasy ekspedycyjne SKM wyposażone w terminal płatniczy POS przyjmują zapłatę kartą płatniczą magnetyczną i mikroprocesorową. W zależności od typu karty wymagane jest potwierdzenie transakcji przez wprowadzenie do PIN Pada zewnętrznego PIN kodu karty lub przez podpis klienta na dowodzie sprzedaży.

Wydane bilety opłacone kartą płatniczą należy oznaczyć stemplem o treści:

„Należność opłacono kartą płatniczą. Zwrot biletu za okazaniem dowodu sprzedaży”.

2. Transakcja zapłaty kartą płatniczą może być realizowana w terminie ważności karty, a karta nie może być uszkodzona i poprawiona np. poprawiony podpis, przebite numery itp.

Płatność kartą płatniczą można realizować za bilety SKM, bilety metropolitalne, wezwania do zapłaty i inne.

W czasie przeprowadzania transakcji otrzymana od klienta karta płatnicza musi cały czas znajdować się w zasięgu jego wzroku. Nie wolno z nią wychodzić z pomieszczenia, ani odkładać do szuflady.

Przed ostatecznym zaakceptowaniem transakcji należy sprawdzić, czy numer karty jest zgodny z numerem na ekranie terminala oraz upewnić się czy kwota transakcji jest prawidłowa.

3. Płatności może dokonywać wyłącznie właściciel karty. Kasjer może żądać od klienta okazania dowodu tożsamości w celu zweryfikowania danych z karty płatniczej.
4. Terminale płatnicze POS wyposażone są w PIN-Pad zewnętrzny służący do wprowadzania kodu PIN przez użytkownika karty.
5. Warunkiem prawidłowego przeprowadzenia transakcji sprzedaży, albo zwrotu należności jest:
- 1) wprowadzenie kodu PIN przez użytkownika karty, lub - w zależności od sposobu walidacji transakcji,

- 2) podpis posiadacza karty na oryginale dowodu sprzedaży.
6. W przypadku, gdy na ekranie terminala wewnętrznego ukaże się komunikat „karta nieaktywna” (karta straciła ważność) nie można nią dokonać płatności. Jeśli ukaże się komunikat „zatrzymaj kartę” należy postąpić zgodnie z ust. 15.
7. Nie można rozdzielać kwoty do zapłaty na kilka kart, wystawiać dwóch lub więcej rachunków sprzedaży dla jednej transakcji, a także przyjmować zapłaty częściowo kartą płatniczą (np. do limitu karty), a pozostałą część gotówką.
8. Transakcje zapłaty i zwrotu należności przy użyciu kart płatniczych dokonywane są za pośrednictwem terminala płatniczego POS. Dokumentem prawidłowo przeprowadzonej transakcji jest dowód sprzedaży (oryginał i kopia).

Zwrotu należności w terminach określonych w RPO-SKM za niewykorzystany bilet opłacony przy zakupie w kasie bądź u kierownika/konduktora pociągu/kontrolera biletów kartą płatniczą może dokonać:

- 1) kasa SKM wyposażona w terminal płatniczy POS wyłącznie za okazaniem dowodu sprzedaży,
  - 2) MP – po uwzględnieniu pisemnej reklamacji.
9. Po prawidłowej transakcji należy zwrócić klientowi kartę wraz z kopią dowodu sprzedaży. Oryginały dowodów sprzedaży za zakupione bilety, zwroty należności oraz dowody odrzucenia transakcji należy kompletować według kolejności transakcji.

Po prawidłowym przeprowadzeniu transakcji istnieje możliwość anulowania transakcji do momentu przeprowadzenia raportu wysyłki przez kasjera biletowego, kierownika/konduktora pociągu i osoby upoważnione do kontroli.

Kasy agencyjne traktują kwotę przyjętą za pomocą terminala płatniczego jako gotówkę. Kasy własne SKM wprowadzają kodem 89.

10. Po zakończeniu dyżuru przez kasjera biletowego, kierownika/konduktora pociągu i osoby upoważnione do kontroli należy wydrukować Raport Dnia (długi) w dwóch egzemplarzach oraz przesłać dane o sprzedaży do systemu rozliczeniowego. Należy porównać czy dane na Raporcie Dnia są zgodne z Raportem wysyłki i załączonymi dowodami sprzedaży.
11. „Kwota netto” wykazana w Raporcie Dnia jest saldem dyżurowym (różnica pomiędzy kwotą opłaconą kartami a dokonanymi zwrotami na rachunek klienta) i stanowi podstawę do zarejestrowania transakcji opłaconych kartami płatniczymi na wykazie wydatków (wzór nr 23), w kolumnie oznaczonej „karta płatnicza” i zarachowania w kasie fiskalnej kodem 89.
12. W przypadku, gdy ogólna wartość salda dyżurowego jest ujemna to dla prawidłowego rozliczenia dyżuru należy na wykazie innych należności (wzór nr 22) w kolumnie „określenie dowodu wypłaty” wpisać numer Raportu dnia, w kolumnie „karta płatnicza” wpisać wartość ujemnego salda za cały dyżur, którą należy zaliczyć do przychodu kasy kodem 69. Raport dnia stanowi załącznik do wykazu innych należności (wzór nr 22).
13. Po wydrukowaniu raportu rozliczeniowego zamknięcia miesiąca w kasie fiskalnej, należy wydrukować (o ile jest to możliwe) zbiorcze zestawienie z terminala POS za dany miesiąc. Saldo miesięczne ze zbiorczego zestawienia musi być zgodne z sumą kolumny „karta płatnicza” wykazu wydatków (wzór nr 23), pomniejszoną o sumę kolumny „karta płatnicza” z wykazu innych należności (wzór nr 22). Oryginały dyżurowych Raportów dnia i Raportów wysyłki z dołączonymi rachunkami sprzedaży, zwrotów i unieważnionych

transakcji stanowią załączniki do sprawozdania kasowego.

14. W przypadku wyświetlenia się na ekranie terminala płatniczego POS komunikatu „zatrzymaj kartę” albo powzięcia wątpliwości lub podejrzenia, że osoba posługująca się kartą nie jest do tego uprawniona, należy niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z Centrum Autoryzacji tel. 22 / 515 30 33 podając numer TID lub MID terminala oraz zatrzymać kartę.

Numer TID (POS ID) – to ośmiocyfrowy identyfikator znajdujący się na każdym wydruku u góry z prawej strony.

Numer MID (UID) – numer punktu (kasy) znajduje się na każdym wydruku oraz raporcie wysyłki.

Karta jest własnością banku, który ją wyemitował.

15. Należy sporządzić w dwóch egzemplarzach Protokół zatrzymania karty płatniczej. Do oryginału protokołu należy przymocować kartę płatniczą taśmą klejącą. Jeżeli możliwe jest wydrukowanie z terminala POS polecenia zatrzymania karty, wydruk ten należy załączyć do oryginału protokołu zatrzymania karty. Protokół jest do pobrania na stronie internetowej opera terminali. W przypadku firmy First data (Polcard) - po uprzednim elektronicznym zgłoszeniu zatrzymania karty na adres [akceptanci@firstdata.pl](mailto:akceptanci@firstdata.pl)
16. Oryginał protokołu wraz z załącznikami należy przekazać niezwłocznie do MSH. Kopia protokołu zatrzymania karty pozostaje w dokumentacji kasy.

#### **§ 14.**

##### **Przyjmowanie znaków pieniężnych oraz postępowanie ze znakami pieniężnymi budzącymi wątpliwości co do ich autentyczności (z fałszyfikatami)**

1. Przy przyjmowaniu gotówki pracownik kasowy zobowiązany jest przeliczyć ją w obecności wpłacającego i sprawdzić dokładnie, czy banknoty oraz bilon nie są uszkodzone lub nie budzą wątpliwości co do ich autentyczności.
2. Nie przyjmuje się banknotów i bilonu wycofanych z obiegu lub uszkodzonych w stopniu powodującym ich nieważność oraz banknotów sklejonnych z dwóch lub więcej części nienależących do tego samego banknotu.
3. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych w czterech egzemplarzach (Wzór nr 57).

Numeracja protokołów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1. Sporządzony protokół podlega rejestracji w ewidencji protokołów zatrzymania znaków pieniężnych.

Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę kasy, numer protokołu i datę jego sporządzenia,
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z podaniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna – jej nazwisko, imię i adres;

w przypadku odmowy podania danych przez osobę fizyczną należy wezwać policję w

celu jej identyfikacji,

- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer, jeśli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
  - 4) czytelny podpis kasjera zatrzymującego znak pieniężny,
  - 5) podpis i numer dowodu osobistego lub legitymacji służbowej (wraz z nazwą wystawcy) osoby, która znak ten przedstawiła.
4. Zatrzymany znak pieniężny przesyła się niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu za pośrednictwem MSH i SOK do właściwej terytorialnie jednostki policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, trzeci pozostaje w kasie, a czwarty otrzymuje MS.
- Zapłata za usługę następuje innymi znakami pieniężnymi nie budzącymi wątpliwości.
5. W przypadku stwierdzenia autentyczności zakwestionowanego znaku pieniężnego i zwrotu go kasie, która sporządziła protokół zatrzymania, równowartość zwróconego znaku należy bezzwłocznie przekazać przez pocztę na adres osoby, której wydano protokół o zatrzymaniu.
6. Tryb postępowania określony w ust. 3 – 4 obowiązuje również w przypadku ujawnienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności oraz w razie niemożności ustalenia, przez kogo został wpłacony. W takim przypadku protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie, a drugi przesyła się do właściwej terenowo jednostki policji wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym za pośrednictwem MS. Wartość zatrzymanego znaku pieniężnego rozlicza się:
- 1) w kasach ekspedycyjnych na wykazie wydatków (wzór nr 23) dołączając trzeci egzemplarz protokołu,
  - 2) w kasie spółki w rozchodach kasy, wystawiając dowód KW, do którego dołącza się trzeci egzemplarz protokołu. Dowód KW księguje się w korespondencji kontem niedobory kasowe.
7. Pracownik kasowy na podstawie protokołu na zakwestionowany znak pieniężny z banku (kasy spółki), wykazuje we wpłatach na rachunek SKM w bieżącej zmianie kwotę niższą od rzeczywiście dokonanej wpłaty o różnicę wynikającą z protokołu. Wartość zatrzymanego znaku rozlicza jak w ust. 6.
8. W przypadku potwierdzenia przez bank braku autentyczności znaku pieniężnego, kasjer odpowiedzialny za jego przyjęcie ma obowiązek wpłacić do kasy jego równowartość z własnych funduszy, a kwotę zarachować:
- 1) w kasie biletowej i kasie dopłat konduktorskich na wykazie innych należności (wzór nr 22),
  - 2) w kasie spółki na podstawie dowodu kasowego KP.
9. W kasie spółki w przypadku potwierdzenia autentyczności znaku pieniężnego i zwrotu go kasie, należy kwotę zarachować na podstawie dowodu kasowego KP. Wpłata rozlicza konto wcześniejszego niedoboru z tytułu fałszyfikatu.
10. Odpowiedzialność materialną za przyjęcie przez agenta znaku pieniężnego budzącego wątpliwości co do autentyczności ponosi agent. Przyjęcie przez kasę agencyjną nieautentycznego znaku pieniężnego nie upoważnia agenta do pomniejszenia kwot utargów przekazywanych do SKM.

## POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

### § 15.

#### **Zamawianie druków ścisłej rejestracji.**

1. Kasy powinny stale posiadać niezbędny zapas druków ścisłej rejestracji wymaganych do prowadzenia sprzedaży.
2. Druki ścisłego zarachowania zamawia się zgodnie z potrzebami kasy, z takim wyliczeniem, aby zapas nie przekraczał trzymiesięcznego zapotrzebowania.
3. Zamówienie biletów kartkowych i metropolitalnych sporządza się na druku „Zamówienie na bilety kartkowe i metropolitalne” (wzór nr 6), a pozostałe druki ścisłej rejestracji na druku „Zamówienie na druki ścisłej rejestracji” (wzór nr 8) wypełniane czytelnie w dwóch egzemplarzach.
4. Sporządzone zamówienie kasjer rachunkozdawca, sprawdza czy zostało prawidłowo wypełnione oraz czy ilość zamawianych druków ścisłego zarachowania jest uzasadniona rzeczywistymi potrzebami kasy i potwierdza swoim podpisem.
5. Zamówienie sporządza się oddzielnie dla:
  - 1) biletów kartkowych i metropolitalnych,
  - 2) blankietów biletów do kas elektronicznych,
  - 3) biletów blankietowych na dopłatę i strefowych,
  - 4) wezwań do zapłaty,
  - 5) pokwitowań zatrzymania dokumentu,
  - 6) pokwitowań znalezienia rzeczy,
  - 7) rolek do wydruku biletów z kas elektronicznych,
  - 8) rolek do wydruku biletów z kas mobilnych.
6. Zamówienia na druki wymienione w ust. 5 pkt. 1, 2 kasy agencyjne przekazują osobiście, albo przesyłają pocztą, e-mail, bądź faksem do punktu rozdzielczego biletów kartkowych SKM.
7. Punkt rozdzielczy biletów kartkowych ma obowiązek w ciągu trzech dni od otrzymania zamówienia, przygotować bilety zgodnie ze złożonym zamówieniem.
8. Zamówienie na druki wystawione przez kasy własne SKM kasjer rachunkozdawca przekazuje telefonicznie bądź za pomocą poczty e-mail, bądź faksem do punktu rozdzielczego.
9. Każde zamówienie należy zarejestrować w ewidencji zamówień na bilety i druki ścisłej rejestracji (wzór nr 9). Kolejny roczny numer z ewidencji jest numerem każdego oddzielnego zamówienia.



## **§ 16.**

### **Wydanie, odbiór i przechowywanie druków ścisłej rejestracji**

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania następuje:
  - 1) agentowi (osobie przez niego upoważnionej) bezpośrednio w punkcie rozdzielczym biletów kartkowych zlokalizowanym na stacji Gdynia Cisowa Postojowa,
  - 2) do kas własnych za pośrednictwem upoważnionej przez Naczelnika Wydziału Sprzedaży, Przepisów i Taryf osoby, w oryginalnych paczkach, bądź pakietach lub pojemnikach zabezpieczonych znakami kasjera punktu rozdzielczego.
2. Przy odbiorze druków ścisłej rejestracji bezpośrednio w punkcie rozdzielczym biletów kartkowych, odbierający powinien sprawdzić ilość otrzymanych druków i ciągłość numeracji.
3. W przypadku, kiedy wydanie druków ścisłego zarachowania następuje w sposób wskazany w ust.1 pkt. 2, kasjer kasy własnej ma obowiązek sprawdzić w obecności świadka ilość otrzymanych druków, ciągłość numeracji i ich kompletność. Pokwitowanie odbioru druków ścisłej rejestracji należy przekazać do punktu rozdzielczego w ciągu pięciu dni od nadejścia przesyłki, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
4. W przypadku, kiedy wydanie druków ścisłego zarachowania następuje w sposób wskazany w ust. 1 pkt. 1, kasjer kasy agencyjnej otrzymujący bilety za pośrednictwem Agenta ma obowiązek sprawdzić w jego obecności, albo w obecności świadka ilość otrzymanych druków, ciągłość numeracji i ich kompletność.
5. W przypadku biletów posiadających grzbiet (kopię) sprawdzenie ciągłości numeracji otrzymanych druków ścisłej rejestracji kasjer potwierdza na odwrotnej stronie grzbietu ostatniego druku w każdym bloku, umieszczając adnotację:

„Sprawdził.....”  
(podpis i data).

6. Omyłkowo nadesłane (otrzymane) bilety i druki ścisłej rejestracji należy zwrócić do punktu rozdzielczego biletów kartkowych. W dokumentacji kasy należy zarejestrować tylko rzeczywisty zapas druków przyjętych do kasy.
7. W przypadku wadliwie wykonanych biletów i druków ścisłej rejestracji, należy sporządzić Protokół nieprawidłowości stwierdzonych przy odbiorze biletów – druków ścisłej rejestracji (wzór nr 48) i przesłać go wraz z biletami i drukami ścisłej rejestracji, za pośrednictwem MS, do drukarni.
8. Datę otrzymania biletów, numer rejestru SKM oraz datę wysłania pokwitowania należy odnotować w ewidencji zamówień.
9. Zapas druków ścisłej rejestracji przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonych szafach przeznaczonych na ten cel zgodnie z § 8 ust. 9, § 9 ust. 4.

W kasach o wieloosobowej obsadzie zapas druków ścisłej rejestracji przechowuje rachunkozdawca, a do sprzedaży wydaje tylko niezbędne ilości druków (zapas podręczny).

## **§ 17.**

### **Przekazanie druków ścisłej rejestracji**

1. Przekazanie druków ścisłej rejestracji z jednej kasy do innej może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą kontrolera kas. Numer udzielonej przez kontrolera zgody należy odnotować na dowodzie przekazania.
2. Przekazanie biletów kartkowych do kasowników biletowych i metropolitalnych należy sporządzić na protokole przekazania biletów kartkowych i metropolitalnych (wzór nr 7).
3. Przekazanie innych druków ścisłej rejestracji odbywa się na druku zamówienie na druki ścisłej rejestracji (wzór nr 8). Wyraz „Wydanych” w nagłówku należy zastąpić wyrazem „Przekazanych”. Nie wypełnia się rubryk: „Przeciętne miesięczne zużycie”, „Posiadany zapas” i „Ilość druków zamówionych”.
4. Protokół przekazania biletów kartkowych i metropolitalnych lub zamówienie na druki ścisłej rejestracji (wzór nr 7 lub 8) sporządza kasa przekazująca w trzech egzemplarzach, oddzielnie na każdy rodzaj przekazywanych druków ścisłej rejestracji. Pierwopis dowodu przekazania kasa przekazująca przesyła do MS ze sprawozdaniem kasowym po zakończeniu miesiąca, a odpisy pozostają w dokumentacji kas przekazującej i otrzymującej druki.
5. Na protokołach przekazania (wzór nr 7 lub 8) umieszcza się zapis „Przekazano z kasy ..... do kasy ....” i odcisk datownika (jako datę przekazania) oraz podpisy: kasjera przekazującego, kasjera odbierającego i przełożonego

## **§ 18.**

### **Wycofanie druków ścisłej rejestracji**

1. Wycofanie druków ścisłej rejestracji może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, na polecenie Naczelnika Wydziału Sprzedaży, Przepisów i Taryf lub kontrolera.
2. Wykazy druków ścisłej rejestracji podlegające wycofaniu sporządza się w dwóch egzemplarzach oddzielnie dla wycofanych:
  - 1) biletów kartkowych,
  - 2) biletów metropolitalnych,
  - 3) biletów blankietowych na dopłatę i strefowych,
  - 4) blankietów biletów do kas elektronicznych,
  - 5) wezwań do zapłaty,
  - 6) pokwitowań zatrzymania dokumentu,
  - 7) pokwitowań znalezienia rzeczy,
  - 8) innych druków ścisłej rejestracji.
3. Druki podlegające wycofaniu wymienione w ust. 2, pkt. 1 i 2, należy wyspecyfikować na protokole przekazania biletów kartkowych i metropolitalnych (wzór nr 7) i przekazać wraz z protokołami do punktu rozdzielczego biletów kartkowych. Kasjer punktu rozdzielczego biletów kartkowych po sprawdzeniu zgodności przekazanych biletów z protokołami, potwierdza swoim podpisem na protokole ich odbiór.

4. Podlegające wycofaniu druki ścisłej rejestracji wymienione w ust. 2, oprócz pkt. 2, należy wyspecyfikować odrębnie na sporządzonym wykazie, który musi zawierać nazwę „Wykaz wycofanych druków ścisłej rejestracji”, datę, nazwę stacji i kasy, symbol, serię i nazwę druku podlegającego wycofaniu oraz numery i ilość druków. Wykaz podpisuje kasjer rachunkozdawca i przełożony.
5. Wycofane druki ścisłej rejestracji, za wyjątkiem wycofanych biletów metropolitalnych, podlegają komisyjnemu zniszczeniu, lub przekazuje do firmy zajmującej się likwidacją dokumentów.

W skład komisji wchodzi: kontroler oraz dwie inne osoby wyznaczone przez Naczelnika Wydziału Sprzedaży, Przepisów i Taryf.

Na okoliczność komisyjnego zniszczenia druków kontroler sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Oryginał protokołu zabiera kontroler, a kopia zostaje w MS w dokumentacji kasy.

## **§ 19.**

### **Zarachowanie biletów kartkowych i metropolitalnych**

#### **A. Zarachowanie biletów kartkowych i metropolitalnych w punkcie rozdzielczym biletów kartkowych**

1. Punkt rozdzielczy bilety kartkowe i metropolitalne zamawia za pośrednictwem MSH.
2. Odbiór biletów kartkowych następuje z magazynu SKM na podstawie specyfikacji biletów przesłanych z drukarni oraz dowodu wewnętrznego Rw.
3. Przy odbiorze biletów kasjer w obecności magazyniera powinien sprawdzić ilość otrzymanych druków, ciągłość numeracji i ich zgodność z danymi na specyfikacji.
4. Odbiór biletów metropolitalnych następuje bezpośrednio od przedstawiciela Metropolitalnego Związku Komunikacyjnego Zatoki Gdańskiej, na podstawie specyfikacji biletów metropolitalnych.
5. Punkt rozdzielczy przechowuje posiadane bilety zgodnie z § 8 ust. 9.
6. Punkt rozdzielczy przekazuje bilety kartkowe i metropolitalne do kas własnych oraz kas agencyjnych i punktów sprzedaży, z którymi SKM zawarła umowy na sprzedaż biletów, na podstawie otrzymanych zamówień.
7. Kasjer rejestruje otrzymane z drukarni bilety (metropolitalne z MZKZG) numerycznie i ilościowo:
  - 1) w rachunku za bilety kartkowe (wzór nr 10), przeznaczając na każdy rodzaj biletów jedną stronę rachunku,
  - 2) na druku zestawienie wpływów i obrotów biletami kartkowymi/metropolitalnymi (wzór nr 4), prowadzonym w dwóch egzemplarzach, oddzielne dla każdej taryfy.
8. Na podstawie otrzymanych z kas zamówień na bilety kartkowe i metropolitalne (wzór nr 6), kasjer punktu rozdzielczego sporządza protokół przekazania biletów kartkowych i metropolitalnych (wzór nr 7) oraz przygotowuje bilety do wydania.
9. W dniu wydania biletów kasjer wpisuje do rachunku (wzór nr 10):
  - 1) datę wydania,

- 2) numery wydanych biletów i ich ilość,
  - 3) nazwę kasy własnej lub nazwę Agenta, którym bilety wydano.
10. Po zakończeniu miesiąca, na podstawie zapisów w rachunku (wzór nr 10) kasjer sporządza zestawienie za bilety kartkowe (wzór nr 4) za miesiąc sprawozdawczy.
- Zestawienie należy wypełniać wg wskazań rubryk.
- Oryginały zestawień wpływów wraz z oryginałami protokołów przekazania biletów (wzór nr 7) należy przekazać ze sprawozdaniem kasowym do MS.
11. W wyjątkowych przypadkach w uzgodnieniu z kontrolerem lub MS, Punkt rozdzielczy biletów kartkowych może przyjąć uprzednio wydane bilety kartkowe, wg następującej procedury:
- 1) przyjęcie następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego podpisanego, po sprawdzeniu numeracji i ilości biletów zdawanych do kasy, przez zdającego i kasjera Punkt rozdzielczy biletów kartkowych;
  - 2) przyjęte bilety kasjer ewidencjonuje w dokumentacji kasy tak jak bilety otrzymane z magazynu - w rachunku za bilety (wzór nr 10) i na zestawieniu wpływów za bilety kartkowe Punkt rozdzielczy biletów kartkowych SKM (wzór nr 4);

#### **B. Zarachowanie wpływów za bilety jednorazowe kartkowe oraz bilety papierowe metropolitalne w kasach biletowych**

12. Dla potrzeb ewidencji i wyliczenia miesięcznych wpływów za bilety:
- 1) kartkowe należy prowadzić w dwóch egzemplarzach zestawienia biletów kartkowych według taryfy ..... (wzór nr 2), oddzielnie dla każdej taryfy i zestawienie biletów kartkowych z ulgą 100% (wzór nr 3),
  - 2) metropolitalne należy prowadzić w dwóch egzemplarzach zestawienia wpływów i obrotów biletami metropolitalnymi (wzór nr 5).
13. Wykazy należy zakładać na początku miesiąca, przenosząc dane o posiadanym zapasie biletów z kopii zestawień za miesiąc poprzedni tak, aby pozostałość końcowa za miesiąc poprzedni stanowiła stan druków na początek miesiąca następnego. Po otrzymaniu w danym miesiącu zamówionych biletów, należy je bez zbędnej zwłoki dopisać w zestawieniach poniżej numeracji biletów, które pozostały w danej grupie taryfowej (wzór nr 2) i poniżej numeracji biletów w wykazie (wzór nr 5).
14. Zarachowanie sprzedaży biletów kartkowych i metropolitalnych.
- Wpływy za bilety kartkowe sprzedane w dyżurze ustala się w kontrolce przekazania dyżuru w sposób następujący:
- 1) rozpoczynając dyżur kasjer wpisuje nominały i numeracje wszystkich biletów kartkowych i metropolitalnych będących w podręcznym zapasie na stanie kasy,
  - 2) po zakończeniu dyżuru spisuje najniższy numer biletu w danym nominale, który pozostaje w kasie,
  - 3) wylicza ilość biletów zużytych odejmując od numeru spisanego na koniec dyżuru numer początkowy,
  - 4) ustala ilość biletów sprzedanych poprzez odjęcie od ilości biletów zużytych ilości biletów zepsutych,

- 5) bilety zepsute należy przekazać następcy w kontrolce do czasu ich zabezpieczenia przez rachunkozdawcę,
  - 6) ustala wartość biletów sprzedanych w poszczególnych nominałach mnożąc liczbę sztuk biletów sprzedanych przez nominał,
  - 7) wyliczone wartości biletów kartkowych w poszczególnych nominałach kasjer sumuje, a uzyskaną w ten sposób kwotę zarachowuje w kasie fiskalnej:
    - a) w kasach agencyjnych posiadających własne kasy fiskalne, w których prowadzona jest dodatkowo sprzedaż innych towarów – w funkcji „bilety kartkowe”/ „bilety metropolitalne”, a wydrukowane przez kasę r-POS paragon fiskalny dołącza do wykazu sprzedaży ręcznej (wzór nr 21) i wpisuje w odpowiedniej rubryce „bilety kartkowe” / „bilety metropolitalne”,
    - b) w kasach własnych SKM i pozostałych kasach agencyjnych kodem 69.
  - 8) kwoty wpływów za sprzedane bilety kartkowe odrębnie dla każdej taryfy, ustalone w kontrolce zdania dyżuru należy przenieść do kontrolki sum dyżurowych,
  - 9) w przypadku stwierdzenia różnicy należności za bilety kartkowe lub metropolitalne w kasie fiskalnej w trakcie miesiąca sprawozdawczego należy, różnicę uregulować na najbliższej zmianie.
- 15.W przypadku sprzedaży biletów kartkowych/metropolitalnych poza kolejną numeracją, należy do ustalenia dyżurowych i miesięcznych kwot przyjąć numery i ilości biletów faktycznie sprzedanych oraz w zestawieniach (wzór nr 2, 3) dokonać podziału danego zapasu biletów wg faktycznego zużycia. W pierwszej kolejności wprowadzić do dalszej sprzedaży zapas biletów o niższej numeracji.
- 16.Oryginały zestawień (wzór nr 2, 3) z załączonymi biletami zepsutymi, poświadczonymi przez przełożonego, stanowi załącznik do sprawozdania kasowego i są przekazywane do MS. Kopie pozostają w dokumentacji kasy.
- 17.Kasy własne i agencyjne SKM sprzedaż biletów kartkowych i metropolitalnych papierowych rejestrują w przenośnej kasie fiskalnej według poniższych zasad:
- 1) rozpoczęcie zmiany kasjerskiej następuje po zalogowaniu się kasjera w funkcji „Tryb sprzedaży”;
  - 2) rejestracji sprzedaży podlega każdy bilet kartkowy i metropolitalny (każdy nominał posiada swój kod w pamięci przenośnej kasy fiskalnej), z tym że dopuszcza się sumowanie ilości sprzedanych biletów o tym samym nominale i rodzaju ulgi przejazdowej;
  - 3) anulowanie ostatniej transakcji może nastąpić przed zatwierdzeniem paragonu, takie anulowanie nie ma wpływu na saldo końcowe sprzedaży biletów;
  - 4) w przypadku, gdy transakcja została zakończona – korekta (anulowanie) takiego paragonu może nastąpić wyłącznie na podstawie odręcznej korekty w Ewidencji oczywistych pomyłek dla kas fiskalnych - druk VVu73u (wzór nr 20), korygowane paragony należy trwale dołączyć do w/w ewidencji;
  - 5) na koniec zmiany kasjer wykonuje zerujący „Raport stanu kasy” oraz „Raport dobowy” Raport dobowy jest wykonywany raz - po zakończeniu ostatniego dyżuru w dobie. Raport stanu kasy dołącza trwale do rozliczenia zmiany w kontrolce zdania dyżuru. Raport dobowy stanowi załącznik do zestawienia raportów dobowych z przenośnej kasy fiskalnej (wzór 15);

- 6) łączną kwotę zarejestrowaną w przenośnej kasie fiskalnej uzyskaną ze sprzedaży biletów kartkowych/metropolitalnych należy porównać z kwotą wyliczoną w kontrolce zdania dyżuru. W wykazie innych należności (wzór 22) w odpowiedniej kolumnie należy wpisać według kontrolki dyżurowej osobno sumę dyżurową uzyskaną ze sprzedaży biletów kartkowych i metropolitalnych;
- 7) suma kwot dyżuru wykazana w wykazie innych należności w kolumnie bilety kartkowe i bilety metropolitalne podlega rejestracji w kasie fiskalnej r-POS kodem 69 „Inne należności”;
- 8) wszelkie różnice pomiędzy kwotą zarejestrowaną w podręcznej kasie fiskalnej a kontrolka zdania dyżuru, należy wykazać w kontrolce zdania dyżuru obok „Raportu stanu kasy”. Ewentualne różnice reguluje kasjer rachunkozdawca.

Uwaga! Dla sprawdzenia zgodności sumy wyliczonej w kontrolce przekazania dyżuru i zarejestrowanej na przenośnej kasie fiskalnej, kasjer może w każdej chwili wydrukować niezerujący „raport stanu kasy”.

18. Na zakończenie miesiąca:

- 1) należy ustalić w kontrolce sum dyżurowych wartość ogółem za bilety w poszczególnych grupach taryfowych oraz kwotę ogólnych wpływów za bilety kartkowe i metropolitalne,
- 2) najniższy numer biletu znajdujący się w kasie (w poszczególnych nominałach) spisany do kontrolki zdania dyżuru należy przenieść do:
  - a) zestawień biletów kartkowych (wzór nr 2, 3) oraz,
  - b) zestawienia wpływów i obrotu biletami metropolitalnymi (wzór nr 5);i wpisać do kolumny „pozostało na m-c następny od nr”. Ostatni numer biletu w zapasie należy wpisać zgodnie ze stanem faktycznym. Jeżeli w danym nominale nie było sprzedaży w rubrykach pozostało na miesiąc następny należy powtórzyć numerację, która pozostała z miesiąca poprzedniego,
- 3) ilość biletów zużytych w ciągu miesiąca ustala się odejmując od numeru biletu, który pozostał na miesiąc następny, najniższy numer biletu pozostały z miesiąca poprzedniego;

w przypadku, gdy w miesiącu sprawozdawczym były bilety zepsute, należy ich liczbę odjąć od liczby biletów zużytych i ustaloną w ten sposób liczbę biletów sprzedanych należy wpisać w liczniku, a liczbę biletów zepsutych w mianowniku w rubryce „zużyto sztuk”,
- 4) wartość sprzedanych biletów kartkowych i metropolitalnych w danym nominale, ustala się mnożąc liczbę biletów sprzedanych przez nominal biletu,
- 5) należności ogółem z poszczególnych grup taryfowych z zestawień biletów kartkowych należy uzgodnić z kwotą wynikającą z podliczenia odpowiedniej kolumny kontrolki wpływów za bilety kartkowe, a następnie przenieść do zestawienia wpłat do kasy fiskalnej oraz obrotu drukami ścisłej rejestracji (wzór nr 19 a i b),
- 6) w Ewidencji oczywistych pomyłek dla kas fiskalnych (oryginał i kopia, kopie należy dośłać ze sprawozdaniem do wydziału sprzedaży) należy wykazać łączną sumę korygowanych paragonów - osobno z biletów kartkowych i metropolitalnych. Kwota zarejestrowana w przenośnej kasie fiskalnej pomniejszona o kwotę anulowanych odręcznie paragonów stanowi saldo sprzedaży, które należy wykazać w kolumnie „

wartość ogółem”;

- 7) łączna suma za bilety kartkowe, wynikająca z zestawienia wpłat do kasy fiskalnej (wzór nr 19 a i b) musi być zgodna:
    - a) w kasach agencyjnych posiadających własną kasę fiskalną z kwotą:
      - wyliczoną w kontrolce wpływów za bilety kartkowe,
      - zarachowaną w rubryce „bilety kartkowe” wykazu sprzedaży ręcznej (wzór nr 21),
      - zarachowaną w kasie fiskalnej w funkcji bilety kartkowe,
      - wyliczoną w zestawieniu biletów kartkowych według taryfy ....(wzór 2),
    - b) w pozostałych kasach agencyjnych i w kasach własnych SKM z kwotą:
      - wyliczoną w zestawieniu biletów kartkowych według taryfy ....(wzór 2),
      - wyliczoną w kontrolce wpływów za bilety kartkowe,
      - wykazaną w wykazie innych należności (wzór 22), w rubryce bilety kartkowe;
  - 8) łączna suma za bilety metropolitalne musi być zgodna:
    - a) w kasach agencyjnych posiadających własną kasę fiskalną z kwotą:
      - wyliczoną w kontrolce wpływów za bilety metropolitalne,
      - zarachowaną w rubryce „bilety metropolitalne” wykazu sprzedaży ręcznej (wzór nr 21)
      - zarachowaną w kasie fiskalnej w funkcji bilety metropolitalne,
      - wyliczoną w zestawieniu wpływów i obrotu biletami metropolitalnymi (wzór nr 5);
    - b) w pozostałych kasach agencyjnych i w kasach własnych SKM z kwotą:
      - wyliczoną w zestawieniu wpływów i obrotu biletami metropolitalnymi (wzór 5),
      - wyliczoną w kontrolce wpływów za bilety metropolitalne,
      - wykazaną w wykazie innych należności (wzór 22), w rubryce bilety metropolitalne;
  - 9) po uzgodnieniu kwot na zakończenie miesiąca kasjer rachunkozdawca wykonuje w przenośnej kasie fiskalnej zerujące raporty „obrotu towarów”, „obrotu działów”, „okresowy miesięczny”. Raporty te stanowią załącznik do sprawozdania kasowego i są przekazywane do MS. Kwota z raportu obrotu towarów pomniejszona o sumę paragonów korygowanych musi być zgodna z sumą ogółem kwot w wykazie innych należności – (wzór 22) odpowiednio w rubrykach bilety kartkowe/metropolitalne.
- 19.W przypadku stwierdzenia różnicy po zamknięciu miesiąca sprawozdawczego należy ją uregulować w pierwszej zmianie następnego miesiąca dołączając wyjaśnienie odnośnie stwierdzonej różnicy.

## **§ 20.**

### **Zarachowanie należności wynikających z regulacji wezwań do zapłaty**

1. Każda kasa biletowa SKM przyjmuje należności wynikające z wezwań do zapłaty.
2. Pobrane w kasie należności wynikające z wezwań do zapłaty należy zarachować na podstawie polecenia przelewu, stanowiącego załącznik do wezwania do zapłaty.
3. Polecenie przelewu wypełnione zgodnie ze wskazaniem rubryk kasjer stempluje datownikiem kasy i poświadcza podpisem.  
„Odcinek dla banku odbiorcy” pozostaje w kasie, a „Dowód pokwitowania dla zleceniodawcy” otrzymuje wpłacający.
4. Opłacone dowody wpłaty kasjer rejestruje w kontrolce opłaconych wezwań do zapłaty (kasy własne)/w zestawieniu przekazywanych do PKP SKM opłaconych i reklamowanych wezwań do zapłaty (wzór nr 30) (kasy agencyjne) oraz na wykazie innych należności (wzór nr 22) wypełnionym zgodnie ze wskazaniem rubryk. W rubryce „tytułem” należy wpisać numer wezwania do zapłaty. Sumę dyżurową wykazu należy zarachować w kasie fiskalnej r-POS jako inne należności kodem 69.
5. Opłacone dowody wpłaty należy na bieżąco w terminie do 5 dni roboczych w przypadku kas własnych, a w przypadku kas agencyjnych – w terminie 2 dni roboczych po każdym pięciodniowym okresie rozliczeniowym wraz z raportem „zamknięcie miesiąca (informacyjne)” przekazywać do MP za pokwitowaniem w kontrolce opłaconych wezwań do zapłaty (kasy własne)/ na zestawieniu przekazanych do SKM opłaconych wezwań do zapłaty (kasy agencyjne). Te same terminy dotyczą składanych reklamacji wezwań do zapłaty.
6. Po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego zapisy w kontrolce/zestawieniu i na wykazie innych należności (wzór nr 22) należy podkreślić i podliczyć kwoty poszczególnych kolumn. Kwota miesięczna z podliczenia kolumny „suma dyżurowa” musi być zgodna z kwotą zarachowaną w kasie fiskalnej kodem 69.

## **§ 21.**

### **Zarachowanie biletów blankietowych odręcznie wypełnianych wydanych w pociągach**

1. Bilety do pobierania należności w pociągach kasa dopłat wydaje osobom zgłoszonym na piśmie przez Naczelnika Sekcji Eksploatacji i Naczelnika Sekcji Handlowej:
  - 1) konduktorom i kierownikom pociągu,
  - 2) osoby upoważnionym do kontroli i sprzedaży biletów SKM.
2. Kasa dopłat powinna posiadać odpowiedni zapas biletów blankietowych na dopłatę oraz biletów strefowych, zapewniający nieprzerwaną odprawę podróżnych w pociągach przez okres trzech miesięcy.
3. Każdy bloczek wydany pracownikom wymienionym w ust. 1 wpisuje się do kontrolki biletów na dopłatę (wzór nr 33) wypełniając rubryki od 1 do 5, oraz przydziela w systemie SRDP z magazynu. Dla każdego bloczka biletów przeznacza się jedną stronę kontrolki. Odbiór biletów osoba przyjmująca potwierdza podpisem w rubryce 6, po uprzednim sprawdzeniu czy otrzymane bilety są w kolejności i kompletne.  
Numerację wydanych biletów pracownikom wymienionym w ust. 1 kasjer wpisuje do



kontrolki wpłat konduktora do kasy biletowej (wzór nr 34), wypełniając rubryki od 1 do 5. Kontrolkę (wzór nr 34) otrzymuje każdy pracownik upoważniony do pobierania biletów.

4. Kontrolki wpłat do kasy (wzór nr 34) rejestruje się w odręcznie sporządzonej ewidencji wydanych kontroltek, która powinna zawierać następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) numer ewidencyjny kontrolki,
- 3) imię i nazwisko otrzymującego kontrolkę,
- 4) data wydania kontrolki,
- 5) podpis wydającego,
- 6) podpis odbierającego,
- 7) uwagi.

Jednocześnie w systemie SRDP kontrolki zostają przydzielone z magazynu kontroltek wpłat na stan osoby wymienionej w ust. 1.

5. Nową kontrolkę wydaje się pod warunkiem uprzedniego zwrotu wykorzystanej kontrolki. Na pierwszej stronie wydawanej kontrolki należy zamieścić uwagę: „zwrócono kontrolkę wpłat nr ..... wydaną w dniu ..... zakończoną w dniu .....”. Do nowej kontrolki przed wydaniem jej kierownikowi pociągu/konduktorowi/upoważnionemu do kontroli należy przenieść numery druków ścisłej rejestracji, które pozostają do rozliczenia. Wykorzystane kontrolki przechowywane są przez okres 5 lat.

6. W przypadku zagubienia przez osoby wskazane w ust. 1 bloczka biletów lub jego poszczególnych blankietów Naczelnik Sekcji Eksploatacji lub Naczelnik Sekcji Handlowej obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i wystąpić do MS o ustalenie wartości utraconych druków zgodnie z § 7 ust. 2, obciążenie pracownika należna kwotą oraz o skreślenie utraconych biletów z ewidencji kasy.

7. Pracownicy wymienieni w ust. 1 powinni najpóźniej trzeciego dnia licząc od zakończenia zmiany roboczej zgodnej z harmonogramem pracy, w której należności od podróznego zostały pobrane, rozliczyć pobrane należności i zwrócić grzbiety biletów w tej samej kasie, która wydała im bloczki biletów wpisując na ostatnim grzbiecie:

- 1) datę przekazania biletów,
- 2) ilość biletów zużytych,
- 3) ilość biletów zepsutych,
- 4) wartość wystawionych biletów z podziałem na poszczególne taryfy,
- 5) ilość pasażerów,
- 6) ogółem kwotę przyjętych należności wpłacanych do kasy oraz dostarczyć dowody sprzedaży i raporty wysyłki z terminala płatniczego wraz z wszystkimi rachunkami przeprowadzonych transakcji.

8. Bloczki biletów, z których pracownicy wymienieni w ust. 1 nie dokonali sprzedaży biletów, zobowiązani są przedłożyć w kasie do kontroli najpóźniej trzydziestego dnia, licząc od dnia następnego po ostatnim rozliczeniu, bądź poprzednim przedłożeniu w kasie.

Kierownik pociągu, konduktor lub osoba upoważniona do kontroli biletów, czynności związane z pobieraniem biletów i innych druków oraz czynności związane z rozliczaniem

się z uzyskanych wpływów z tytułu odprawy w pociągu oraz pobranych druków może wykonywać tylko i wyłącznie w czasie godzin pracy, zgodnie z harmonogramem pracy.

Przedłożenie bloczka do kontroli potwierdza kasjer na odwrotnej stronie grzbietu pierwszego niezuciętego biletu przez umieszczenie odcisku datownika i swojego podpisu.

W systemie SRDP dany rodzaj biletów (konkretny bloczek biletów) zostaje przedłużony poprzez funkcję „Przedłuż przydział”.

9. Kasjer zobowiązany jest co 30 dni sprawdzać stan zadłużenia w systemie SRDP (widoczny jest na ekranie podstawowym systemu) i drukować „Raport przekroczonych terminów” i wraz z pisemną notatką przekazać do MSH i do EEE.
10. W razie dłuższej przerwy w pracy niż określona w ust. 9 z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn pracownicy wymienieni w ust. 1, powinni zdać niezwłocznie bloczki biletów oraz zainkasowaną gotówkę w kasie, która wydała bilety. Wyjątkowo w przypadku choroby, dopuszcza się aby przekazania biletów i pieniędzy dokonała osoba upoważniona przez pracownika.
11. Przy rozliczeniu wypisanych biletów na dopłatę i strefowych, sumę pobranych należności kasjer wpisuje do rubryk od 7 do 12 kontrolki biletów na dopłatę (wzór nr 33), zgodność zapisów potwierdza zdający w rubryce 13 swoim podpisem.
12. Zdającemu kasjer potwierdza odbiór grzbietów i gotówki w kontrolce wpłat konduktora do kasy biletowej (wzór nr 34).
13. Sumę pobranych należności rejestruje w systemie SRDP dokonując „Wpłaty” na koncie osoby wymienionej w ust. 1 za sprzedane bilety blankietowe na dopłatę i strefowe. Każdy wystawiony bilet jest osobno rozliczany w systemie SRDP.
14. W przypadku, gdy zdający oprócz grzbietów zdaje także niezucięte bilety, należy je wpisać do kontrolki (wzór nr 33, 34) w oddzielnym wierszu, umieszczając zamiast kwoty wyraz „niezucięte” i zdjęć ze stanu w systemie SRDP przenosząc je na magazyn ogólny kasy dopłat.
15. Bilety blankietowe na dopłatę i strefowe, kasjer rejestruje na wykazach wydanych biletów (wzór nr 32). W prawym górnym rogu wykazu wpisuje się nazwisko i imię konduktora (kierownika pociągu) wraz z jego numerem ewidencyjnym. Dla każdego bloczka biletów prowadzi się oddzielny wykaz. Na wykazie należy wpisać numery zdanych biletów (od nr ... do nr ...) oddzielnie wpływy za przejazd, opłatę za wydanie biletu w pociągu oraz opłatę dodatkową.
16. Bilet na dopłatę, za który nie pobrano żadnych należności (np. zastępczy) - wpisuje się w oddzielnym wierszu wykazu. W systemie SRDP rozlicza się go poprzez zakładkę „Inne zdarzenie” podając kod statusu.
17. Raporty wysyłki wraz ze wszystkimi rachunkami przeprowadzonych transakcji kasjer wpisuje na „Zestawienie dyżurowe raportów wysyłki z terminala płatniczego” (wzór nr 44)
18. Rozliczane grzbiety biletów oraz należności pobrane od podróżnych i wpłacone do kasy należy zarejestrować numerycznie i wartościowo w kontrolce dyżurowej kasy dopłat konduktorskich z podziałem na terminale mobilne (z podziałem na gotówka, karta płatnicza), na bilety blankietowe na dopłatę, strefowe normalne i strefowe ulgowe (z podziałem na gotówka, karta płatnicza).

Na koniec dyżuru kasjer w kontrolce podlicza wpływy.

Po ostatnim zapisie kasjer dokonuje rozliczenia w kontrolce dyżurowej wg poniższego wzoru:

	Pozostałość kasowa z poprzedniej zmiany .....
+	Suma dyżurowa wpływów z terminali mobilnych .....
+	Suma dyżurowa wpływów za bilety blankietowe .....
+	Suma dyżurowa innych należności .....
<hr/>	
	Razem przychód kasy .....
-	Kwota wpłaty do banku .....
-	Kwota płatności kartą płatniczą .....
-	Kwota wypłat .....
<hr/>	
	Pozostałość kasowa .....

Ponadto w kontrolce „Przekazanie dyżurowe druków ścisłej rejestracji kasy dopłat” (wzór nr 45) należy wyszczególnić numerycznie rodzaje biletów i innych druków ścisłej rejestracji, znajdujące się w kasie, przeznaczone do wydawania pracownikom wymienionym w ust. 1, a przekazywane następcy w dyżurze.

Dokonane zapisy potwierdzają, po sprawdzeniu ich zgodności, dot. zapasu biletów i pozostałości kasowej, ze stanem faktycznym, czytelnymi podpisami kasjer zdający i przyjmujący.

19. Sumy dyżurowe ustalone w kontrolce dyżurowej kasy dopłat konduktorskich za poszczególne rodzaje biletów z podziałem na terminale mobilne, bilety wg taryfy normalnej i handlowej oraz wg ulg ustawowych oraz sumę dyżurową należy przenieść do księgi kasowej (wzór nr 46).

20. Pracownicy wymienieni w ust. 1 jeżeli zdadzą do kasy dopłat bilety blankietowe na dopłatę i bilety blankietowe strefowe (normalne, ulgowe) odręcznie wystawione w przedostatnim dniu miesiąca kalendarzowego po godzinie 12:00, to premia za te bilety zostanie zaliczona na miesiąc następny.

21. Kasa dopłat konduktorskich prowadzi zestawienia biletów blankietowych wydanych w pociągach przez organa kontrolno - rewizyjne (wzór nr 35).

Zestawienie (wzór nr 35) prowadzi się w dwóch egzemplarzach z podziałem na bilety blankietowe na dopłatę i bilety strefowe, a w każdym rodzaju biletów z podziałem na bilety wg taryfy normalnej i handlowej oraz oddzielnie wg ulg ustawowych.

Na początku miesiąca kasjer przenosi na zestawienia numeracje biletów pozostałych z poprzedniego miesiąca. Sukcesywnie, w trakcie miesiąca wpisuje do zestawień zakończone bloczki zdane do kasy (numery biletów i należności). Po zakończeniu miesiąca kasjer dopisuje pozostałe bilety zdane do kasy i ustala stan biletów (numerycznie i ilościowo) na miesiąc następny. Poszczególne strony druków zestawienia biletów należy podliczyć, a następnie sporządzić zestawienie stron. Sumę wpływów

porównać z kwotami ustalonymi w księdze kasowej.

## **§ 22.**

### **Wezwanie do zapłaty, pokwitowanie zatrzymania dokumentu i pokwitowanie znalezienia rzeczy**

1. Zamawianie, odbiór i przechowywanie wezwań do zapłaty, pokwitowań zatrzymania dokumentu i pokwitowań znalezienia rzeczy odbywa się na zasadach, jak dla druków ścisłej rejestracji określonych w §§ 15, 16.
2. Kasa dopłat konduktorskich zaopatruje pracowników wymienionych w § 21 ust. 1 w ww. druki (wymienione osoby mogą mieć maksymalnie 8 bloczków wezwań do zapłaty na swoim stanie).
3. Przydział wezwań do zapłaty, pokwitowań zatrzymania dokumentu i pokwitowań znalezienia rzeczy uprawnionym pracownikom odbywa się tak jak przydział biletów blankietowych na dopłatę omówiony w § 21 ust 3.
4. Odbierający ponosi odpowiedzialność za przydzielone wezwania do zapłaty, pokwitowania zatrzymania dokumentu i pokwitowania znalezienia rzeczy zgodnie z § 21 ust. 6 (jak w przypadku biletów blankietowych).

O zagubieniu bloczka lub poszczególnych druków kasa zobowiązana jest powiadomić MSH.

5. Uprawnieni pracownicy § 21 ust. 1 zobowiązani są zdać protokoły wezwań wraz z odpisami w kasie, z której je otrzymali, w najkrótszym czasie po ich sporządzeniu, nie dłuższym niż 3 dni. Mogą to zrobić osobiście bądź za pomocą wrzutni nocnej w bezpiecznych kopertach wraz z uzupełnionym „Zestawieniem wystawionych wezwań do zapłaty zdanych do kasy dopłat w bezpiecznej kopercie” wzór nr 51 a i b.

W przypadku niezużycia żadnego wezwania do zapłaty w okresie do 30 dni, wyżej wymienieni pracownicy mają obowiązek przedkładania posiadanych bloczków tych druków do kontroli w kasie, która je wydała.

6. Poświadczenie zatrzymania dokumentu uprawnieni pracownicy przekazują do kasy dopłat konduktorskich wraz z zakwestionowanym (przerobionym, sfalszowanym) dokumentem oraz notatką służbową o okolicznościach zatrzymania dokumentu. Kasjer kasy dopłat przyjęcie poświadczenia odnotowuje w spisie wydanym poświadczeń i wraz z załącznikami przekazuje do MSH celem dalszego postępowania.
7. Po zużyciu całego bloczka pokwitowań znalezienia rzeczy należy znajdujące się w bloczku grzbiety pokwitowań zdać w kasie.
8. Zdane w kasie wystawione wezwania do zapłaty (część 2 protokół i część 3 protokół odpis), kasjer wpisuje do kontrolki (wzór nr 33), wypełniając wszystkie rubryki z wyjątkiem rubryki należności i jednocześnie wprowadza je do systemu SRDP wprowadzając datę wystawienia, cenę taryfową biletu, opłatę dodatkową (wprowadzenie tych wszystkich danych powoduje zdjęcie ze stanu przydziału konkretnego pracownika) oraz potwierdza zdającemu odbiór w kontrolce wpłat (wzór nr 34).
9. Zdane wystawione wezwania do zapłaty (część 2 protokół i część 3 protokół odpis) kasjer rejestruje na bieżąco na „Przekazaniu wystawionych w pociągu wezwań do zapłaty” (wzór nr 37) oraz na wykazie wezwań do zapłaty (wzór nr 36) prowadzonym oddzielnie dla każdego kierownika pociągu/konduktora/osoby upoważnionej do kontroli.

10. Wykaz wraz z odpisami i załącznikami kasa przesyła bezpośrednio do ewidencji wezwań, najpóźniej następnego dnia roboczego po rejestracji wezwań do zapłaty na wykazie.

Wykaz podpisuje pracownik sporządzający oraz odbierający.

### **§ 23.**

#### **Premia za odprawę podróżnych w pociągach**

1. Uprawnionymi do otrzymania premii za odprawę podróżnych, rzeczy i zwierząt w pociągach są:

- 1) kierownicy pociągu,
- 2) konduktorzy,
- 3) osoby upoważnione do kontroli biletów.

Ww. pracownicy otrzymują należną premię przy wypłacie stałego wynagrodzenia za pracę.

Zasady ustalania premii określają przepisy odrębne.

2. Premia nie przysługuje w przypadku nieterminowego rozliczania się z wystawionych biletów i zainkasowanych pieniędzy.

3. W celu ewidencjonowania należnej premii kasjer rozlicza wszystkie bilety w systemie SRDP, z którego na koniec miesiąca drukuje wykaz należnych premii z podziałem na każdego pracownika.

4. W przypadku, gdy od wypisanych biletów premia nie przysługuje kasjer rozliczając takie bilety w systemie SRDP odhacza okienko „naliczyć premię”, po zakończeniu miesiąca drukuje w jednym egzemplarzu zestawienie wykazów należnych premii.

5. Wykaz należnych premii – zestawienie kasjer rachunkozdawca przekazuje za pomocą poczty elektronicznej do rachuby płac w Wydziale Kadr i Organizacji w celu sporządzenia listy płac.

6. Kasjer kasy dopłat zobowiązany jest zgłaszać w drodze pisemnej notatki do MSH nazwiska osób zalegających z rozliczeniami i osób, które nie przedłożyły w kasie blochków biletów i wezwań do kontroli

7. MSH przekazuje notatkę do Naczelnika Wydziału Eksploatacji, który posiada kompetencje do wszczęcia postępowania służbowego w stosunku do pracowników Sekcji Eksploatacji.

8. Od osób nieterminowo rozliczających się, na podstawie art. 481 Kodeksu cywilnego będą pobierane odsetki ustawowe za opóźnienie. Po zebraniu kompletu dokumentacji MSH przekazują sprawę do MP celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty., które przekazuje Naczelnikowi Wydziału Eksploatacji. Naczelnik Wydziału Eksploatacji przekazuje takie wezwanie danej osobie za podpisem.

## **§ 24.**

### **System Rozliczeń Drużyn Pociągowych**

#### **A. Postanowienia ogólne**

1. System Rozliczeń Drużyn Pociągowych w swojej podstawowej funkcji służy do nadzoru i rozliczeń sprzedaży i kontroli biletów oraz obsługi pasażerów prowadzonej przez drużyny konduktorskie i osoby upoważnione do kontroli w tym do rozliczania z druków ścisłego zarachowania.
2. Moduł SRDP Mobikon realizuje funkcję sprzedaży i kontroli biletów na terminalach mobilnych.
3. Moduł SRDP Czas, służy do szczegółowego rozliczania czasu pracy drużyn pociągowych (funkcjonalność ta nie jest przedmiotem niniejszej instrukcji).
4. Mobilna sprzedaż biletów realizowana jest przez następujące komponenty:
  - 1) kasy mobilne składające się z terminala Casio IT-3100 lub terminala Casio IT-9000 bądź z innych urządzeń mobilnych do sprzedaży biletów z zainstalowanym oprogramowaniem SRDP Mobikon,
  - 2) Serwer centralny SRDP z modułem komunikacyjnym SRDP Komterm,
  - 3) terminale zarządzające sprzedaż mobilną (stanowiska komputerowe).
5. Komunikacja pomiędzy poszczególnymi składnikami systemu odbywa się poprzez:
  - 1) Serwer centralny z kasami mobilnymi poprzez Modem GSM i wydzieloną sieć telefonii komórkowej dla potrzeb PKP SKM (prywatny APN),
  - 2) Serwer centralny z terminalami zarządzającymi za pomocą sieci lokalnej PKP.
6. Terminale zarządzające sprzedażą mobilną znajdują się w kasie dopłat konduktorskich w siedzibie SKM w Gdyni Cisowej i są obsługiwane przez kasjerów kasy dopłat.
7. Serwer centralny SRDP z modułem komunikacyjnym SRDP Komterm sterowany za pomocą terminali zarządzających (komputer PC z zainstalowaną przeglądarką internetową) realizuje następujące funkcje zarządzania:
  - 1) zarządzanie kasami mobilnymi (ewidencja),
  - 2) zarządzanie terminalami płatniczymi (ewidencja),
  - 3) zarządzanie użytkownikami systemu (konduktorzy, kierownicy pociągu, osoby upoważnione do kontroli, kasjerzy, administratorzy aplikacji),
  - 4) konfigurowanie i przydzielanie kas mobilnych,
  - 5) zarządzanie informacjami taryfowymi – uzupełnianie danych taryfowych, generowanie baz taryfowych i przydzielanie do kas mobilnych,
  - 6) aktualizacja danych taryfowych i oprogramowania kas mobilnych (uruchamiana automatycznie podczas otwierania zmiany w kasie mobilnej),
  - 7) pobierania danych dotyczących sprzedaży i pracy konduktorów z kas mobilnych (wykonywana automatycznie podczas zamykania zmiany na kasie mobilnej).
  - 8) tworzenie raportów ze sprzedaży, przebiegu zmiany kasjerskiej itp.

8. Każdy z użytkowników systemu centralnego ma indywidualnie przypisany login, hasło i profil, które służą mu do autoryzacji w systemie. Do obsługi procesu sprzedaży stosowane są następujące profile użytkownika:

- 1) Account Manager – profil do zarządzania pracownikami (drużynami konduktorskimi),
- 2) Administrator – profil administratora z dostępem do wszystkich funkcji,
- 3) Kasjer – podstawowy profil kasjera,
- 4) MSH\_zarządzanie – rozszerzony profil kasjera o zarządzanie pracownikami (drużynami konduktorskimi), terminalami płatniczymi i rozliczeniami kasowymi,
- 5) Zablokowani – użytkownicy bez uprawnień.

9. Zarządzanie pracownikami realizowane jest przez uprawnionych pracowników Sekcji Handlowej poprzez wprowadzanie i aktualizowanie w oknie „Zarządzanie pracownikami” następujących danych dotyczących kierowników, konduktorów pociągu i osoby upoważnione do kontroli (w sytuacjach awaryjnych czynność ta może być realizowana przez administratora systemu):

- imię i nazwisko,
- numer służbowy,
- PIN logowania do terminala (hasło),
- nr teczeki.

aktualizacja danych może nastąpić po otrzymaniu od EEE i SK informacji o numerze służbowym i numerze teczeki pracownika.

10. Zarządzanie terminalami płatniczymi realizowane jest przez uprawnionych pracowników Sekcji Handlowej poprzez wprowadzanie i aktualizowanie w oknie „Zarządzanie terminalami płatniczymi” niżej wymienionych danych oraz przydzielania terminali płatniczych do pracowników (w sytuacjach awaryjnych czynność ta może być realizowana przez administratora systemu):

- MID,
- numer seryjny,
- model,
- uwagi (formatka opcjonalna).

11. Administratorzy systemu zarządzają ewidencją kas mobilnych oraz kontami operatorów systemu centralnego i ich uprawnieniami oraz przydziałem kas mobilnych do poszczególnych pracowników. Ponadto zapewniają nadzór techniczny i ciągłość działania Systemu.

12. Jedna kasa może być przydzielona do używania przez jednego lub większą liczbę konduktorów i kierowników pociągu.

13. Pracownicy wyznaczeni do pracy przy użyciu kas mobilnych i terminali zarządzających sprzedażą mobilną powinni zostać przeszkoleni i złożyć egzamin z obsługi tych urządzeń. i znajomości postanowień niniejszego rozdziału instrukcji SKM f-8 (F-8).

## **B. Kasy mobilne**

14. Naczelnik Wydziału Informatyki prowadzi rejestr pracowników drużyn konduktorskich, upoważnionych do obsługi kas mobilnych.
15. Upoważnieni pracownicy drużyn konduktorskich, osoby upoważnione do kontroli pobierają kasy mobilne, przeznaczone do wyłącznej dyspozycji pracownika od Naczelnika Wydziału Informatyki,
16. Bilety na przejazd, na dopłatę, na przewóz rzeczy i zwierząt (w tym psów), inne dokumenty (pokwitowania zatrzymania dokumentów), potwierdzenia anulowania biletów i dokumentów oraz zamknięcia zmian drukowane są z rolki na papierze z zabezpieczeniami.
17. Rolki do drukowania biletów z terminali mobilnych wydawane są kierownikom pociągu (konduktorom), osobom upoważnionym do kontroli i sprzedaży biletów SKM przez kasjera w kasie dopłat. W systemie SRDP kasjer z magazynu ogólnego przydziela na stan konkretny numer rolki danemu kierownikowi pociągu (konduktorowi), osobie upoważnionej do kontroli i sprzedaży biletów i odnotowuje ten fakt w „Wykazie wydanych rolek do kas mobilnych” stanowiący wzór nr 42 (osoby takie mogą posiadać na stanie maksymalnie 4 rolki).

Kasjer po otrzymaniu od kierownika pociągu (konduktora), osoby upoważnionej do kontroli końcówki wykorzystanej rolki wraz z jej początkiem (odcięty odcinek z numerem rolki) zdejmuje ją ze stanu przydziałów danej osoby w systemie SRDP.
18. W „Kontrolce wpłat konduktora (rewizora) do kasy biletowej” (wzór nr 34) kasjer wpisuje datę wydania (miesiąc, dzień) oraz numery wydanych rolek i zapis potwierdza podpisem.

Kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli zakładając kolejną rolkę ma obowiązek wpisać w kontrolce numer rolki, datę założenia oraz datę zdania końcówki wraz z numerem rolki (początek taśmy) do kasy dopłat. Każda rolka jest przypisana do jednego kierownika/konduktora pociągu, osoby upoważnionej do kontroli przy awarii kasy mobilnej rolkę należy przenieść (zarejestrować pod tym samym numerem) do kasy zastępczej.
19. Kasjer przekazuje część zapasu rolek (maksymalnie 10 szt.) do dyspozytora drużyn pociągowych w siedzibie SKM, który wydaje rolki łącznie z kasami mobilnymi osobom upoważnionym zgodnie z ust. 15.

W wyjątkowych przypadkach (nieczynna kasa dopłat konduktorskich), dyspozytor wydaje rolki również osobom wskazanym w ust. 15.
20. Otrzymane z kasy dopłat i wydawane rolki, będące w dyspozycji dyspozytora ewidencjonowane są na wykazie wg wzoru nr 43.

Na wykazie zapisy potwierdzają przekazanie rolek:

  - 1) z kasy do dyspozytury - kasjer jako przekazujący i dyspozytor jako odbierający,
  - 2) z dyspozytury kierownikowi pociągu (konduktorowi), osobie upoważnionej do kontroli - dyspozytor jako przekazujący i kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli jako odbierający.

Po zakończeniu wykazu stan końcowy należy przenieść na początek nowego wykazu. Wykazy te dyspozytor przekazuje do kasy dopłat.
21. Kiedy, podczas drukowania biletów pokaże się na papierze do drukowania biletów kolorowy pasek sygnalizujący bliski koniec rolki, należy:



- 1) zaprzestać drukowania biletów,
- 2) wyjąć końcówkę rolki i wpisać nr taśmy, datę i godzinę zdjęcia taśmy; zapis potwierdza kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli swoim podpisem,
- 3) założyć nową rolkę,
- 4) zarejestrować zmianę rolki papieru w kasie mobilnej wprowadzając kolejny numer rolki, dokonujemy tego wybierając z Menu Głównego aplikacji okno „Inne”, a następnie przycisk „Zmiana rolki”,
- 5) wyjętą z kasy mobilnej końcówkę rolki przekazuje się razem z raportem zamknięcia zmiany, gotówką z utargu za sprzedane bilety i raport wysyłki wraz ze wszystkimi rachunkami przeprowadzonych transakcji do kasy dopłat.

22. Numer aktualnie wprowadzonej rolki w terminalu jest drukowany na każdym emitowanym przez terminal bilecie, dokumencie.

Informacje o używanych rolkach papieru z podaniem daty i godziny założenia rolki jest uwidoczniła również na raporcie zamknięcia zmiany.

23. Kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli i sprzedaży biletów SKM rozpoczynając pracę, po włączeniu kasy loguje się do systemu przez wpisanie przydzielonego indywidualnie każdemu Loginu i PIN kodu – Hasła. Po uruchomieniu kasy kierownik (konduktor) pociągu, osoba upoważniona do kontroli sprawdza poprawność daty, w przypadku błędnej daty manualnie dokonuje zmiany przed otwarciem zmiany.

Po zalogowaniu się do systemu pojawi się Menu Główne aplikacji, które zawiera następujące funkcje:

- 1) „Bilet” – funkcjonalność ta służy do sprzedaży biletów. Rodzaj sprzedanego biletu zostaje określony poprzez wybranie poszczególnych danych na formatce ekranowej. Do każdego nowego biletu, nadawany jest automatycznie jego unikalny numer.

Pierwsza formatka służy do uzupełnienia podstawowych danych o sprzedawanym bilecie, a mianowicie następujących parametrów:

- rodzaj oferty,
- stację wyjazdu,
- stację przyjazdu,
- liczba osób z taryfą normalną,
- liczba osób z taryfą ulgową,
- rodzaj zniżki – pole to pojawia się tylko wtedy, jeżeli liczba osób z taryfą ulgową wynosi minimum jeden,
- kod spółki pracowniczej – pole to pojawia się tylko i wyłącznie w przypadku wybrania zniżki pracowniczej,
- opłatę za wydanie biletu.

W pierwszej formatce mamy również następujące funkcje:

- Dalej – powoduje przejście do ekranu podglądu sprzedawanego biletu,
- Powrót – powoduje przejście do poprzedniego ekranu (Menu),

- Duplikat – przejście do ustawień ostatniego wystawionego biletu,
- Przycisk „>>” – powoduje przejście do drugiego ekranu sprzedaży.

Sprzedaż biletu – ekran 2 służy do kontynuowania danych, które ma zawierać sprzedawany bilet. Na tym ekranie użytkownik może wybrać następujące składowe biletu:

- opłatę dodatkową,
- legalizacja,
- przejazd dalej,
- serię i numer biletu podstawowego,
- opłaconą należność.

Mamy również następujące funkcje:

- Dalej – powoduje przejście do ekranu podglądu sprzedawanego biletu,
- Powrót – powoduje przejście do pierwszego ekranu sprzedaży biletu.

Kolejny ekran pozwala na podgląd i weryfikację wprowadzonych danych na ekranie sprzedaż biletu. Wyświetlone podsumowanie zawiera również dane dotyczące ceny i odległości sprzedawanego biletu.

Następnie mamy podsumowanie sprzedaży, ekran ten prezentuje liczbę i koszt biletów znajdujących się w koszyku. Umożliwia również dalszą kontynuację sprzedaży biletu w ramach koszyka, sprzedaż i wydruk biletów z koszyka oraz anulowanie wszystkich biletów w koszyku;

- 2) „Anuluj” – funkcjonalność ekranu wyświetla bilety, które można jeszcze anulować. Anulowanie biletu może odbyć się maksymalnie do 15 minut po sprzedaży danego biletu. Po upływie tego czasu nie będzie on pokazany na ekranie anulowania;
- 3) „Kontrola biletu” – funkcjonalność ta umożliwia rejestrację i kontrolę biletów poprzez odczyt kodu kreskowego oraz kodu Aztec;
- 4) „Zmiana”- funkcjonalność służy do zarządzania aktualnym miesiącem sprzedażowym, zmianami, pracami, umożliwia przeglądanie historii sprzedaży na danej zmianie.

24. Po prawidłowym zalogowaniu się w aplikacji, przed przystąpieniem do sprzedaży biletów, należy otworzyć zmianę i pracę w pociągu wprowadzając numer obsługiwanego pociągu. Dla każdego terminala mobilnego prowadzona jest oddzielna miesięczna numeracja zmian.

25. Wydawanie biletów następuje w funkcji „Bilet”. Po wprowadzeniu do wybranej formatki danychżądanego biletu i naciśnięciu przycisku „Dalej” pojawia się podgląd danych wprowadzonych przez kierownika. Nie następuje jeszcze obciążenie kasy wartością biletu. Można wówczas sprawdzić czy dane biletu są zgodne z żądaniem podróżnego.

Jeżeli stwierdzimy, że bilet:

- 1) nie został przygotowany prawidłowo można wrócić do formatki biletu i dokonać poprawek,
- 2) został przygotowany prawidłowo powtórne naciśnięcie przycisku „Gotówka” bądź „Karta” powoduje wydruk biletu i obciążenie kasy jego wartością.

26. Bilety wydrukowane poprawnie, a nie sprzedane należy niezwłocznie anulować. Możliwe jest anulowanie w ciągu 15 minut od wydrukowania biletu. Anulowanie biletu następuje w funkcji „Anuluj”. Po wciśnięciu przycisku „Anuluj” pojawia się komunikat z pytaniem „Czy chcesz anulować bilet seria... i numer...?”. Potwierdzenie komunikatu powoduje odciążenie wpływów kasy o wartość anulowanego biletu. Bilet anulowany stanowi załącznik do raportu zamknięcia zmiany i jest przekazywany do kasy dopłat.

27. Jeżeli podczas wydruku biletu wystąpi błąd w wydruku i kasa uszkodziła transakcję, to takiego dokumentu (biletu, dopłaty,) nie wydaje się podróżnemu. Bilety takie wykazane są w pozycji „Rozchody” na raporcie zamknięcia zmiany kasy mobilnej. Bilet taki należy niezwłocznie anulować i anulowania dołączyć do raportu zamknięcia zmiany.

Dla podróżnego należy wydrukować kolejny bilet.

28. Kierownik pociągu, konduktor podczas każdej zmiany pociągu mają obowiązek w funkcji „Zmiana” zamknąć pracę w dotychczas zarejestrowanym pociągu, a następnie otworzyć pracę w kolejnym pociągu i wprowadzić jego numer.

29. Po zakończeniu pracy przy ostatnim pociągu w zmianie, w funkcji „Zmiana” należy zamknąć pracę w dotychczas zarejestrowanym pociągu, a następnie zamknąć zmianę.

Kasa drukuje raport zamknięcia zmiany. Kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli podpisuje obydwa egzemplarze raportu zakończenia zmiany.

30. Raport zamknięcia zmiany zawiera:

- 1) numer kasy, zmiany i kierownika pociągu (konduktora), osoby upoważnionej do kontroli,
- 2) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia zmiany,
- 3) przychody tj. ogólna wartość wystawionych biletów na przejazd osób, dopłat i biletów na przewóz rzeczy i zwierząt (w tym psów) oraz ilość wystawionych biletów,
- 4) rozchody, wykaz transakcji anulowanych, zawierający serię, numer, kwotę i sposób płatności anulowanego biletu, wykaz biletów uszkodzonych zawierający serię, numer transakcji oraz przyczynę uszkodzenia (np. błąd podczas wydruku),
- 5) informacje o używanych rolkach papieru z podaniem daty i godziny założenia rolki,
- 6) w podsumowaniu raportu wyszczególnione są ogólne wartości:
  - a) przychodu za wydrukowane prawidłowo bilety i dopłaty z podziałem na bilety jednorazowe i okresowe oraz sposób płatności,
  - b) rozchodu (zgodna z wartością biletów i dopłat anulowanych wskazaną w pkt. 4),
  - c) do wpłaty (stanowiąca różnicę pomiędzy wartością wydrukowanych prawidłowo biletów i dopłat, a wartością anulowanych w zmianie biletów i dopłat).

31. Do raportu zamknięcia zmiany należy załączyć:

- 1) wszystkie wykazane na raporcie bilety uszkodzone i anulowane,
- 2) sprzedane bilety, za które podróżni zapłacili, a nie odebrali; na ich odwrocie kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli zamieszcza uwagę o treści „podróżny nie odebrał biletu”,
- 3) wyjęte z kasy mobilnej końcówki rolek papieru wraz z banderolami rolek,

- 4) raport wysyłki z terminala płatniczego wraz ze wszystkimi rachunkami przeprowadzonych transakcji.
- 32.W przypadku, kiedy podróżny kupując bilet nie odbierze reszty pieniędzy, kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli sporządzi notatkę służbową, w której określi którego biletu nadwyżka dotyczy oraz okoliczności w jakich doszło do zdarzenia, a nieodebraną przez podróżnego resztę wpłaci do kasy spółki.
- 33.Za brak biletów anulowanych i z błędem podczas druku wykazanych w raporcie zamknięcia zmiany, kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli ponosi odpowiedzialność materialną.
- Kwotę za brakujące bilety należy:
- 1) w przypadku stwierdzenia tego faktu przez kierownika pociągu (konduktora), osobę upoważnioną do kontroli uregulować brak z własnych funduszy i wyjaśnić pisemnie przyczynę braku biletów; na specyfikacji gotówki do kasy dopłat ująć uregulowany brak razem z utargiem za bilety,
  - 2) w przypadku stwierdzenia tego faktu przez kasjera kasy dopłat należy wezwać kierownika pociągu (konduktora), osobę upoważnioną do kontroli do uregulowania braku.
- 34.Kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli powinien rozliczyć pobrane należności i przekazać do kasy raporty zamknięcia zmiany wraz z załącznikami wymienionymi w ust. 31 nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia służby.
- 35.Po zamknięciu zmiany w kasie mobilnej automatycznie następuje przesłanie danych za pośrednictwem sieci poprzez Modem GSM, na Serwer Zarządzania Sprzedażą Mobilną i do terminala zarządzającego sprzedażą mobilną.
- 36.W przypadku braku możliwości przesłania danych przez modem GSM (uszkodzony modem), należy kasę mobilną dostarczyć do Wydziału Informatyki.

### **C. Przekazywanie gotówki do kasy dopłat konduktorskich**

- 37.Przekazywanie utargów za sprzedane przez kierowników pociągu (konduktorów), osoby upoważnione do kontroli bilety z kas mobilnych, raportów zamknięcia zmiany oraz dokumentów wymienionych w ust. 29 do kasy dopłat odbywa się:
- 1) bezpośrednio do kasy dopłat konduktorskich w godzinach obsługi,
  - 2) za pośrednictwem depozytowej wrzutni nocnej (określanej w skrócie jako „wrzutnia”) wyłącznie poza godzinami otwarcia kasy.
- 38.Moduł wrzutowy zabezpieczony jest drzwiczkami zamykanymi na zamek elektroniczny. Po ich otwarciu składający depozyt kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli przez kieszeń wrzutową umieszcza pakiet w bębnie mechanizmu wrzutowego, a następnie pociągnięciem dźwigni przemieszcza pakiet z bębna do szafy sejfów.
- Przy wrzutni prowadzony jest „Spis zdeponowanych pakietów” wzór nr 39. „Spis zdeponowanych pakietów” dotyczący wrzutni usytuowanej przy kasie dopłat w siedzibie Spółki znajduje się u dyspozytora drużyn pociągowych. Każdorazowo kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli przed zdeponowaniem bezpiecznego pakietu we wrzutni podejmuje spis od dyspozytora i rejestruje pakiet na spisie wpisując: swoje imię i nazwisko, datę i godzinę wrzutu, numer kasy mobilnej i numer zmiany oraz cyfrowo liczbę deponowanych pakietów. Zapis potwierdza podpisem.

Po wpisaniu pakietu do spisu osobiście dokonuje jego umieszczenia we wrzutni.

Spis zdeponowanych pakietów prowadzony jest w przypadku wrzutni usytuowanej:

- 1) przy kasie dopłat konduktorskich – w jednym egzemplarzu,
- 2) poza kasą dopłat konduktorskich (poza siedzibą Spółki) – w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest wraz z pakietami do kasy dopłat, a potwierdzoną przez kasjerów kopia przechowywana jest przez osoby upoważnione wybierające depozyt.

39.Kierownikowi pociągu (konduktorowi), osobie upoważnionej do kontroli uprawnionemu do korzystania z wrzutni w przypadku, kiedy moduł wrzutowy zamykany jest na zamek elektroniczny, Pin-Kod do zamka modułu wrzutowego przekazuje Naczelnik Sekcji Eksploatacji.

40.Bezpośrednio pod mechanizmem wrzutowym znajduje się szafa sejf, gdzie deponowane są po wrzuceniu bezpieczne pakiety. Szafa sejf wyposażona jest w zamki kluczowe, szyfrowe bądź elektroniczne.

Dostęp do szafy sejf mają wyłącznie upoważnione osoby, którymi są w przypadku umieszczenia wrzutni:

- 1) przy kasie dopłat konduktorskich w siedzibie Spółki – kasjerzy kasy dopłat konduktorskich,
- 2) poza siedzibą kasy (Spółki) – kasjerzy kasy dopłat konduktorskich oraz inni pracownicy Spółki upoważnieni przez Zarząd Spółki do odbierania bezpiecznych pakietów z szafy sejf wrzutni.

41.Kasjerzy kasy dopłat konduktorskich lub osoby upoważnione do wybierania pakietów z wrzutni zawsze otwierają szafę sejf komisyjnie. Po otwarciu szafy sejf, sprawdzają zgodność wybieranych pakietów ze „Spisem zdeponowanych pakietów we wrzutni” wzór nr 39, jednocześnie wypełniają „Spis zdeponowanych pakietów” wzór nr 40.

W przypadku wyposażenia wrzutni w drukarkę paragonową emitującą paragony potwierdzające wrzuty pakietów, przed przystąpieniem do wybierania depozytów należy wydrukować informację o stanie wrzutni i czynnościach przy niej wykonywanych.

Pracownicy Spółki upoważnieni przez Zarząd Spółki do odbierania bezpiecznych pakietów z szafy sejf depozytowej wrzutni nocnej znajdującej się poza siedzibą Spółki, pobrane pakiety przekazują do kasy dopłat konduktorskich. W przypadku stwierdzenia braku pakietu wpisanego na wykaz jako zdeponowany we wrzutni, kasjerzy (pracownicy Spółki upoważnieni do wyjmowania pakietów z wrzutni) niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie MSH.

42.Wartości pieniężne stanowiące ogólną kwotę dochodu ze zmiany, kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli specyfikuje na druku wg wzoru nr 50 prowadzonym w trzech egzemplarzach.

Sporządzane przez kierownika pociągu (konduktora), osobę upoważnioną do kontroli specyfikacje na przekazane wartości pieniężne kasy dopłat numeruje się bieżąco, rozpoczynając w każdym miesiącu od 1.

Specyfikacje sporządza się w trzech egzemplarzach.

Pierwopis i pierwszy odpis specyfikacji gotówki przekazywany jest z wartościami pieniężnymi i pozostałą dokumentacją do kasy dopłat, a trzeci egzemplarz (drugi odpis) pozostaje u kierownika pociągu(konduktora), osoby upoważnionej do kontroli.

43.W przypadku przekazywania do kasy dopłat jednocześnie więcej niż jednego raportu zamknięcia zmiany, dopuszczalne jest sporządzenie jednej specyfikacji na ogólną kwotę wpłaty z tym, że na odwrocie specyfikacji należy wyspecyfikować i podsumować kwoty z poszczególnych raportów zamknięcia zmiany.

44.Raport zamknięcia zmiany, dwa egzemplarze specyfikacji gotówki, załączniki wyszczególnione w ust. 31 oraz gotówkę stanowiącą utarg ze zmiany, kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli umieszcza w bezpiecznej kopercie.

Pakiet powinien być zabezpieczony w taki sposób, aby niemożliwe było wyciągnięcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania. Na sporządzonym pakiecie kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli podaje wysokość sumy cyframi i słownie, numer kasy mobilnej, datę sporządzenia pakietu oraz umieszcza wyraźny odcisk swojej pieczęci z numerem identyfikacyjnym, a następnie potwierdza czytelnym podpisem zamieszczone informacje.

45.Kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli i sprzedaży biletów SKM, przygotowaną i odpowiednio zamkniętą bezpieczną kopertę, umieszcza we wrzutni i wpisuje na spis depozytów, zgodnie z postanowieniami ust. 38.

46.Wybrane z szafy sejfów wrzutni bezpieczne pakiety otwierane i przeliczane są przez kasjerów kasy dopłat komisyjnie, przez dwie osoby. Bezpieczne pakiety należy otwierać przecinając go we wskazanym na pakiecie miejscu.

Kasjer sprawdza gotówkę znajdującą się w pakiecie:

- 1) przelicza ilość banknotów i monet w poszczególnych nominałach,
- 2) porównuje ilość banknotów i monet z ilościami wykazanymi w specyfikacji gotówki sporządzonej przez kierownika pociągu (konduktora), osoby upoważnionej do kontroli,
- 3) kontroluje arytmetyczne wyliczenia w specyfikacji (mnożenie ilości sztuk przez nominał oraz podsumowanie),
- 4) w przypadku rozbieżności dokonuje korekt na specyfikacji poprzez przekreślenie zapisów niezgodnych ze stanem faktycznym, wpisanie poprawnych i potwierdzenie podpisem poprawek,
- 5) sprawdza „Zestawienie wystawionych wezwań do zapłaty zdanych do kasy dopłat w bezpiecznej kopercie”,
- 6) na stwierdzone różnice sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który dołącza do specyfikacji.

Zgodność zapisów poświadczają na obydwu egzemplarzach specyfikacji podpisami kasjerzy dokonujący komisyjnego przeliczenia zawartości pakietu.

Potwierdzony oryginał specyfikacji, a w przypadku stwierdzenia rozbieżności wraz z oryginałem protokołu rozbieżności, kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli i sprzedaży biletów SKM odbiera w kasie.

47.Przeliczoną gotówkę kasjer przyjmuje na przychód kasy. W przypadku wystąpienia różnic należy wezwać pracownika do wpłacenia braku.

#### **D. Zarachowanie wpływów z kas mobilnych w Systemie Rozliczeń Drużyn Pociągowych**

48. Zarachowanie wpływów ze sprzedaży biletów i dopłat wystawionych przez kierowników pociągu (konduktorów), osoby upoważnione do kontroli odbywa się w kasie dopłat, która wyposażona jest w terminal zarządzający sprzedażą mobilną (komputer PC z zainstalowaną przeglądarką internetową). Za pośrednictwem Systemu Rozliczeń Drużyn Pociągowych dane o sprzedaży i pracy w pociągu, przesyłane są z wykorzystaniem Modemu GSM z kasy mobilnej do terminala zarządzającego sprzedażą mobilną.

49. Kasjer rachunkozdawca i kasjerzy kasy dopłat konduktorskich, aby dokonać autoryzacji w Systemie Rozliczeń Drużyn Pociągowych, po uruchomieniu komputera PC (terminala zarządzającego sprzedażą mobilną), w oknie logowania wpisują Login i Pin-Kod przydzielony indywidualnie każdemu kasjerowi kasy dopłat konduktorskich.

50. Kasjer po zalogowaniu się w aplikacji ma dostęp do następującego menu i opcji:

- 1) Zmiany kasowe – funkcjonalność służy do otwierania nowej zmiany kasowej, zamykania zmiany kasowej ,
- 2) Zarządzanie obiektami – dostępne funkcje:
  - a) Magazyn,
  - b) Historia obiektów,
  - c) Rozliczone bilety,
  - d) Rozliczone wezwania;
- 3) Pracownicy – dostępne funkcje,
  - a) Przydziały obiektów,
  - b) Historia przydziałów,
  - c) Premie;
- 4) Raporty – dostępne funkcje,
  - a) Magazyn,
  - b) Pracownicy,
  - c) Zmiany kasowe,
  - d) Raporty XML,
  - e) Terminale;
- 5) Terminale mobilne – dostępne funkcje:
  - a) Rozliczenie zmian,
  - b) Wiadomości,
  - c) Historia rozliczeń zmian,
  - d) Status terminali mobilnych,
  - e) Premie,
  - f) Bilety.

51. Po zalogowaniu się w systemie, w zakładce „Zmiany kasowe” kasjer może:

- 1) Otworzyć zmianę,
- 2) Zamknąć zmianę,

52. W oknie „Otwarcie zmiany” na ekranie monitora pojawia się podgląd otwarcia zmiany zawierający: numer zmiany, miesiąc, rok, dzień i godzina otwarcia, imię i nazwisko zalogowanego kasjera oraz stan pozostałości kasowej z poprzedniej zmiany. Kasjer ma obowiązek, przed zaakceptowaniem otwarcia zmiany, przeliczyć gotówkę znajdującą się w kasie, porównać rzeczywisty stan gotówki z kwotą pokazaną na ekranie okna otwarcia zmiany oraz na raporcie zamknięcia zmiany poprzedniej.

Na dowód sprawdzenia i przyjęcia podpisuje się po wyrazie „Podpis kasjera” na zamknięciu zmiany poprzedniej. Dokonuje otwarcia zmiany, drukuje raport i podpisuje go.

Każda stwierdzona różnica kasowa powinna być odnotowana w raporcie i zgłoszona bezpośrednio zwierzchnikowi służbowemu.

53. W Systemie Rozliczania Drużyn Pociągowych, opcja „Terminale mobilne” umożliwia rozliczenie zmian terminalowych oraz przegląd historii rozliczeń i wydruk rozliczonych zmian.

Zamkniętą zmianę w kasie mobilnej można rozliczyć w kasie po otrzymaniu od kierownika pociągu (konduktora), osoby upoważnionej do kontroli zainkasowanej za bilety gotówki wraz z raportem zamknięcia zmiany, biletami anulowanymi i pozostałymi dokumentami określonymi w ust. 31.

54. Po otrzymaniu raportu zamknięcia zmiany w kasie mobilnej, w celu jej rozliczenia w kasie dopłat należy sprawdzić, czy do raportu załączono wykazane w raporcie:

- 1) wszystkie bilety anulowane,
- 2) wszystkie bilety uszkodzone podczas wydruku,
- 3) protokoły i odpisy protokołów wystawionych wezwań do zapłaty,
- 4) kopie pokwitowań zatrzymania dokumentu wraz z zatrzymanymi dokumentami,
- 5) końcówki wykorzystanych rolek w przypadku, gdy na raporcie jest informacja o założeniu nowej rolki papieru,
- 6) raport wysyłki wraz ze wszystkimi rachunkami przeprowadzonych transakcji na terminalu płatniczym.

55. Po sprawdzeniu raportu zamknięcia zmiany, kasjer klika na imię i nazwisko danego kierownika/konduktora pociągu, osobę upoważnioną do kontroli w systemie i otwiera okno „Rozliczenie zmiany”. Zaznacza odpowiedni numer zmiany i po naciśnięciu przycisku „Rozlicz” następuje otwarcie okna „Rozliczenie zmiany terminalowej”.

„Rozliczenie zmiany terminalowej” zawiera następujące informacje:

- 1) pracownik – numer służbowy oraz imię i nazwisko,
- 2) numer terminala,
- 3) numer zmiany,
- 4) data i godzina otwarcia zmiany,
- 5) data i godzina zamknięcia zmiany,
- 6) sprzedaż (bilety) gotówka – kwota i ilość sztuk,



- 7) sprzedaż (bilety) karta – kwota i ilość sztuk,
- 8) sprzedaż (bilety) razem – kwota i ilość sztuk,
- 9) bilety anulowane.

56. Kasjer, rozliczający zmianę z kasy mobilnej, ma obowiązek porównać dane z raportu zamknięcia zmiany z kasy mobilnej z danymi widocznymi na ekranie w oknie „Rozliczenie zmiany terminalowej”. Porównują również kwotę z raportu z wysyłki z terminala płatniczego z kwotą która jest widoczna na zamknięciu zmiany terminalowej pozycją „Do wpłaty, bilety – karta”. Dane muszą być zgodne.

Po naciśnięciu przycisku „Rozlicz” następuje rozliczenie zmiany w systemie i można wydrukować raport zmiany konduktora.

57. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy kwotą raportu wysyłki z kwotą która jest na zamknięciu zmiany oznaczona jako karta należy:

- a) jeżeli kwota dotyczy konkretnego biletu kasjerka przed rozliczeniem zmiany poprzez zakładkę „Terminale mobilne” – „Bilety” – „Zmiana sposobu płatności biletu terminalowego” – dokonuje zmiany sposobu płatności,
- b) jeżeli jest różnica którą nie można przypisać do żadnego z wystawionych biletów należy po rozliczeniu zmiany terminalowej dokonać przebiegowania danej kwoty z gotówki na kartę albo na odwrót, żeby kwota, która jest na raporcie zamknięcia zmiany terminalowej była zgodna z kwotą z raportu wysyłki.

58. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy raportem zamknięcia zmiany z kasy mobilnej a danymi widocznymi na ekranie w oknie „Rozliczenie zmiany terminalowej”, kasjer nie rozlicza zmiany i niezwłocznie informuje o tym MSH, który powiadamia Admin, w celu wyjaśnienia przyczyn.

- 1) jeżeli do czasu zakończenia dyżuru kasjer nie otrzyma decyzji, co do sposobu rozliczenia kasy mobilnej, w której stwierdził różnicę:
  - a) rozlicza kasę mobilną przyjmując wpływy na podstawie „Rozliczenia zmiany terminalowej”,
  - b) w przypadku, gdy wpływy przekazane do kasy zgodnie z raportem wydrukowanym z kasy mobilnej są wyższe niż wynikające z „Rozliczenia zmiany” na różnicę zarejestruje na wykazie innych należności i zarachuje w kasie dopłat na zamknięciu zmiany w pozycji „Inne należności”,
  - c) w przypadku, gdy wpływy przekazane do kasy zgodnie z raportem wydrukowanym z kasy mobilnej są niższe niż wynikające z „Rozliczenia zmiany” różnicę zarejestruje na wykazie wypłat i zarachuje w kasie na zamknięciu zmiany w pozycji „Inne wydatki”,
- 2) jeżeli Admin wykaże przyczyny rozbieżności, z których będzie wynikało, że:
  - a) na raporcie zamknięcia zmiany mobilnej wykazana była kwota niższa, niż rzeczywisty utarg kierownik pociągu (konduktor), osoba upoważniona do kontroli różnicę wpłaci w kasie,
  - b) na raporcie zamknięcia zmiany mobilnej wykazana była kwota wyższa, niż rzeczywisty utarg różnicę kasjer wypłaci z kasy, kierownikowi pociągu (konduktorowi).

59. Należności, podlegające zarachowaniu na wykazie innych należności to:

- 1) pieniądze włożone do bezpiecznego pakietu przewyższające wpływy wg raportu,
- 2) równowartość brakującego biletu anulowanego lub uszkodzonego,
- 3) kwota nadwyżki w przypadku, gdy wpływy przekazane do kasy zgodnie z raportem wydrukowanym z kasy mobilnej są wyższe niż wynikające z „Rozliczenia zmiany”,
- 4) nadwyżka kasowa.

60. Po rozliczeniu wszystkich zakończonych zmian kas mobilnych, których dokumentacja wraz z gotówką wpłynęła do kasy, kasjer korzystając z opcji „Zmiany kasowe” otwiera okno „Zamknięcie zmiany”.

Raport zamknięcia zmiany zawiera następujące informacje:

- 1) kasa dopłat,
- 2) numer zmiany,
- 3) miesiąc,
- 4) rok,
- 5) data i godzina otwarcia zmiany,
- 6) data i godzina zamknięcia zmiany,
- 7) nazwisko i imię kasjera;

Przychód

- 1) stan gotówki z poprzedniej zmiany,
- 2) wpływ ze sprzedaży (bloczki),
- 3) wpływ ze sprzedaży (terminale),
- 4) wpłaty (ze sprzedaży) – gotówka,
- 5) wpłaty (ze sprzedaży) – karta,
- 6) wpłaty (pracownicy) – gotówka,
- 7) wpłaty (pracownicy) – karta;

Rozchód

- 1) wpłaty (bank),
- 2) wypłaty (karta),
- 3) wypłaty (kasa zakładowa),
- 4) wypłaty (pracownicy),
- 5) pozostałość kasy na koniec zmiany.

61. Do raportu wprowadza się następującą wartość manualnie, wpłatę gotówkową do banku.

62. Po wprowadzeniu wszystkich wpływów i wydatków spoza systemu, należy potwierdzić przycisk „Zamknij zmianę” i wydrukować Raport zamknięcia zmiany.

Wykazana w raporcie kwota pozostałości kasowej musi być zgodna z rzeczywistym stanem gotówki w kasie. W przypadku stwierdzenia różnicy brak należy uregulować z własnych funduszy, a nadwyżkę zarachować na wykazie innych należności.

63. Do kompletu raportu ze zmiany kasy dopłat konduktorskich – otwarcie i zamknięcie zmiany kasowej, należy dołączyć raporty zamknięcia zmian z terminali mobilnych wraz z załącznikami.

Raport zamknięcia zmiany kasowej podpisuje kasjer zdający i przyjmujący.

64. Ostatniego dnia miesiąca rozliczeniowego kasjer rachunkozdawca:

- 1) otwiera okno „zmiany kasowe” w menu „raporty”,
- 2) sprawdza stan pozostałości kasowej z poprzedniego miesiąca wykazanej na podglądzie zestawienia zmian kasowych:
  - a) z kwotą pozostałości kasowej na początek pierwszej zamkniętej zmiany w miesiącu bieżącym, oraz
  - b) z kwotą pozostałości kasowej na koniec poprzedniego miesiąca wykazaną w sprawozdaniu kasowym za miesiąc poprzedni,
- 3) sprawdza stan pozostałości kasowej na miesiąc następny wykazanej na podglądzie zestawienia zmian kasowych z kwotą pozostałości kasowej na koniec ostatniej zamkniętej zmiany w miesiącu bieżącym,
- 4) podsumowuje wykazy prowadzone odrębnie (inne należności i wydatki),
- 5) porównuje ogólną kwotę innych należności ustaloną na wykazie z kwotą widoczną na podglądzie zestawienia zmian kasowych w pozycji inne należności,
- 6) porównuje ogólną kwotę wydatków ustaloną na wykazie z kwotą widoczną na podglądzie zestawienia zmian kasowych w pozycji inne wydatki,
- 7) w przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami wykazanymi na wykazach wskazanych w pkt. 5 i 6, a wykazanymi na podglądzie sprawozdania kasowego, sprawdzi materiał sprawozdawczy, wyjaśni i skoryguje powstałe nieprawidłowości,
- 8) podsumuje kwoty wpłat do banku (kasy przedsiębiorstwa) ze specyfikacji przekazanej gotówki i porówna z kwotą widoczną na podglądzie zestawienia zmian kasowych,
- 9) podsumuje kwoty zestawienia raportów wysyłki i porówna z kwotą widoczną na podglądzie zestawienia zmian kasowych,
- 10) po uzgodnieniu wszystkich kwot, drukuje zestawienie zmian kasowe w dwóch egzemplarzach,
- 11) drukuje zestawienia premii za bloczki i terminale mobilne każdego kierownika pociągu (konduktora) i osoby upoważnione do kontroli i sprzedaży biletów SKM oddzielnie oraz miesięczne zestawienie wykazów należnej premii za bloczki i terminale mobilne ogółem dla wszystkich kierowników pociągu (konduktorów) i osoby upoważnione do kontroli i sprzedaży biletów SKM w jednym egzemplarzu,
- 12) jeden egzemplarz zestawienia zmian kasowych za miesiąc sprawozdawczy i sprawozdanie zmian kasowych za miesiąc następny (nie później jednak niż do 10 dnia) i wykazów wskazanych w pkt. 11 oraz po jednym egzemplarzu wszystkich statystyk, które są generowane do 10 dnia następnego miesiąca, wraz z całym materiałem sprawozdawczym (komplety zmian, oryginały wykazów, raportami wysyłek wraz ze wszystkimi rachunkami przeprowadzonych transakcji, zestawienie wpływów za sprzedane bilety blankietowe na dopłatę, strefowe normalne i ulgowe, zestawienie wezwań do zapłaty) przekazuje MSH, który potwierdza podpisem na

drugim egzemplarzu sprawozdania kasowego sprawdzenie i odbiór dokumentacji kasowej,

- 13) potwierdzona kopia sprawozdania kasowego wraz z odpisami wykazów prowadzonych odrębnie pozostaje w dokumentacji kasowej.

## **§ 25.**

### **Zwrot opłat za niewykorzystane bilety**

1. Zwrotu należności za bilety opłacone gotówką kasa dokonuje przez wypłacenie gotówki bezpośrednio osobie uprawnionej, bądź dokonuje zwrotu należności na kartę za pośrednictwem terminala płatniczego, jeżeli bilet był zapłacony kartą płatniczą. W przypadku żądania przesłania pieniędzy podlegających zwrotowi za pośrednictwem poczty lub banku - podróżnego należy poinformować, że jego roszczenie może być załatwione w drodze pisemnej reklamacji, złożonej lub przesłanej zgodnie z postanowieniami RPO-SKM.
2. Zwrotu należności za niewykorzystany bilet, na który przy sprzedaży wystawiono fakturę VAT, można dokonać:
  - 1) w kasie, która wystawiła fakturę,
  - 2) w innej kasie tego samego agenta,
  - 3) w innej kasie własnej SKM.Jednocześnie należy wystawić fakturę korygującą do właściwej faktury.
3. Po przedłożeniu przez podróżnego biletu kasjer sprawdza, czy żądanie zwrotu odpowiada wymogom postanowień RPO-SKM.
4. W razie podejrzenia, że przedłożony bilet jest sfałszowany, kasjer ma obowiązek zatrzymać bilet i zgłosić ten fakt bezzwłocznie przełożonemu.
5. W przypadku przedłożenia biletu częściowo niewykorzystanego należy prawidłowo ustalić należność przypadającą do zwrotu - zgodnie z postanowieniami RPO-SKM, a w razie biletów wydanych wg ofert specjalnych - zgodnie z zasadami stosowania oferty.
6. Każdy bilet przyjmowany w kasie do zwrotu należy zarejestrować w „Kontrolce poświadczanych biletów” prowadzonej wg wzoru nr 18.

W uwagach należy wpisać symbol:

„ZK” - w przypadku zwrotu z winy kasjera,

„P” - w przypadku zwrotu z przyczyny po stronie przewoźnika.

7. W kasach fiskalnych r-POS wypłacone należności rozliczane są w funkcji „Zwrot biletu”. Wydrukowany paragon „Potwierdzenie zwrotu biletu” należy dołączyć do zwracanego biletu.
8. Odbiór kwoty przypadającej do zwrotu podróżny kwituje na odwrocie biletu podpisem i datą pod uwagą o treści

Należność w kwocie .....zł (słownie zł: .....)

otrzymałem dnia ..... Podpis .....

W przypadku braku miejsca na odwrocie biletu, powyższą uwagę i pokwitowanie odbioru gotówki należy zamieścić na odwrocie paragonu „potwierdzenia zwrotu biletu”.

Wyплаты dokonuje się z bieżących wpływów kasy.

Jeżeli bieżące wpływy są mniejsze od kwoty zwrotu, bilet należy poświadczyc o niewykorzystaniu i przyjac do zwrotu w drodze pisemnej reklamacji.

9. W razie przerwy w ruchu lub utraty połączenia przewidzianego w rozkładzie jazdy, po przedłożeniu przez podróżnego biletu odpowiednio poświadczzonego (przez kasjera lub kierownika pociągu/konduktora) kasjer dokonuje zwrotu za cały przejazd, bez potrącenia odstępnego. Na bilecie zwracany kasjer dokonuje adnotacji w brzmieniu „Stacja ... (nazwa). Opóźnienie pociągu Nr ... / Przerwa w ruchu pociągów. Zwrot bez potrąceń. Data i podpis kasjera. Odcisk stempla kasy lub datownika. Należność w kwocie ..... zł (słownie ..... zł) otrzymałem ..... Data i podpis podróżnego”.
10. Ponadto, jeżeli podróżny zdecyduje się powrócić do pierwotnej stacji wyjazdu, kasa wydaje bilet na przejazd, który przed wydaniem podróżnemu zwraca w systemie, w funkcji „Zwrot bez potrąceń”. Bilet wydaje podróżnemu, a do raportu „Zamknięcie zmiany dołącza się „Wykaz biletów zwróconych z powodu opóźnień pociągów” (wzór nr 24) z oznaczeniem numeru biletu wydanego na powrót do stacji pierwotnego wyjazdu i potwierdzeniem odbioru tego biletu przez podróżnego.
11. W przypadku żądania zwrotu za niewykorzystany bilet miesięczny, postępowanie jest następujące :
  - 1) kwotę zwracanej należności za częściowo niewykorzystany bilet miesięczny ustala się dzieląc cenę biletu określoną na bilecie przez liczbę dni kalendarzowych w danym miesiącu,
  - 2) zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku cenę za jeden dzień należy pomnożyć przez ilość dni niewykorzystanych,
  - 3) od zwracanej należności potrąca się odstępnę zgodnie z postanowieniami RPO – SKM,
  - 4) odbiór kwoty przypadającej do zwrotu podróżny kwituje na odwrocie biletu podpisem i datą pod uwagę ust. 8.

## **§ 26.**

### **Zwroty nadpłat z biletów**

Jeżeli przy wystawieniu biletu blankietowego popełniono błąd w obliczeniu i pobraniu należności na niekorzyść podróżnego, a podróżny zgłosił się po przejeździe - w okresie do 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano zakupu biletu - w kasie SKM, kasa zobowiązana jest:

- 1) przyjąć od podróżnego pisemną reklamację,
- 2) poinformować podróżnego o możliwości złożenia osobiście reklamacji w siedzibie PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.

Zwrotu nadpłaconych należności w kasach nie dokonuje się.

## **ELEKTRONICZNE KASY FISKALNE**

### **§ 27.**

#### **Postanowienia ogólne dotyczące kas fiskalnych**

1. W elektronicznych kasach fiskalnych rPOS nie prowadzi się księgi kasowej i sprawozdania kasowego wg postanowień § 50 i 52
2. Do obsługi elektronicznych kas fiskalnych można zatrudniać wyłącznie kasjerów, którzy zdali egzamin ze znajomości obsługi danego rodzaju kas (np. kasjerzy posiadający egzaminy u innych przewoźników) i postanowień niniejszej instrukcji.  
SKM prowadzi imienny rejestr kasjerów, którzy złożyli egzaminy w Spółce..
3. Użytkownicy z poszczególnymi klasami uprawnień mogą rozpocząć obsługę kasy fiskalnej po zakończeniu działań poprzedniego użytkownika. Zalogowanie się do systemu następuje przy użyciu osobistego identyfikatora kasjera (IKAS) i przydzielonego hasła.
4. Rejestracji osobistych identyfikatorów IKAS w kasach fiskalnych typu rPOS dokonuje administrator systemu - "ADMIN".
5. Niedozwolone jest rejestrowanie się w systemie i dokonywanie sprzedaży na podstawie identyfikatorów i haseł innych kasjerów.
6. Kasa rPOS rejestruje sprzedaż:
  - 1) na osobistym identyfikatorze kasjera (IKAS),
  - 2) w pamięci fiskalnej drukarki,
  - 3) na taśmie kontrolnej drukarki.
7. Bilety na przejazd i bilety na przewóz rzeczy i zwierząt mogą być wydawane z rolki H-102 lub H-224 (w kasie rPOS H-1137) - lub na drukach ścisłej rejestracji serii H - 105 ( w kasie rPOS H-1008), H – 236 (w kasie rPOS H–3253), H-106 (w kasie rPOS H-3278).
8. Bilety H-102 lub H-224 i H-105, H-236, H-106 przyjęte zgodnie z postanowieniami §16 należy zarejestrować w kasie rPOS w funkcji „Zarządzanie zapasem dokumentów”. Rejestracji dokonuje rachunkozdawca kasy.
9. W funkcji „Zarządzanie zapasem dokumentów” dokonuje się również zmiany stanu druków H-105 (H-1008), H-236 (H-3253), H-106 (H-3278) w związku z ich przekazaniem do innej kasy, bądź kasowaniem np. z powodu uszkodzenia lub wycofania.
10. Dodanie i kasowanie zakresu druków do kasy fiskalnej należy dokonywać na otwartej zmianie, a wszystkie związane z tym raporty dokumentujące te czynności należy załączyć do zamknięcia zmiany łącznie z wycofanymi drukami.
11. Przed przystąpieniem do sprzedaży biletów H-105, H-236, H-106 z nowego zakresu zapas ten należy aktywować. Aktywacji może dokonać każdy kasjer.
12. Serię i numerację biletów z rolki nadaje MS. W przypadku konieczności dodania nowego zakresu biletów z rolki należy wystąpić do MS o nowy przydział.
13. Obrót biletami do kasy fiskalnej H-105, H-236, H-106 oraz biletami drukowanymi z rolki H-102 lub H-224 należy ewidencjonować w zestawieniu wpłat do kasy fiskalnej oraz obrót drukami ścisłej rejestracji (wzór nr 19 a-b).

14. Obrót rolkami do drukowania biletów z kas elektronicznych należy wykazywać w „Ewidencji stanu i zużycia rolek H-102” (wzór nr 27) lub „Ewidencji stanu i zużycia rolek H-224” (wzór nr 28) w zależności od rodzaju drukarki fiskalnej. Obowiązuje roczna numeracja rolek.

15. Postępowanie przy wymianie rolki do drukowania biletów:

- 1) kasjer zakładając nową rolkę odcina jej początek wraz z naklejką, na którym wpisuje numer kolejny rolki z ewidencji (wzór nr 27 lub 28), nazwę stacji, numer kasy, datę i godzinę założenia taśmy, zapis potwierdza podpisem, a odcinek dołącza do ewidencji,
- 2) fakt założenia nowej rolki rejestruje w ewidencji wypełniając rubryki od 1 do 5,
- 3) po zużyciu rolki na niewykorzystanej końcówce wpisuje kolejny numer rolki, nazwę stacji, numer kasy datę i godzinę zakończenia taśmy, zapis potwierdza podpisem,
- 4) fakt zdjęcia niewykorzystanej końcówki rolki rejestruje w ewidencji wypełniając rubryki od 6 do 8,
- 5) trwale zszywa początek i niewykorzystaną końcówkę rolki,
- 6) jeżeli po zakończeniu miesiąca, w drukarce pozostała część rolki do wydruku biletów, należy w ewidencji w rubrykach zakończono, wpisać „rolka pozostała w drukarce”, a dane dot. niezakończonych rolek z rubryk od 1 do 5 przenieść do ewidencji założonej na nowy miesiąc, jednocześnie dołączając do niej początkowy odcinek niezakończonych rolek,
- 7) opisane początki i końcówki całkowicie zużytych rolek wraz z oryginałem ewidencji (wzór nr 27 lub 28) należy załączyć do raportu zamknięcia miesiąca i przesłać do MS.

16. Taśmy kontrolne należy ewidencjonować w kontrolce wymiany taśmy kontrolnej w kasach fiskalnych, prowadzonej według wzoru nr 29:

17. Na początku taśmy kontrolnej kasjer zamieszcza kolejny numer roczny, nazwę stacji, numer kasy, datę, godzinę założenia taśmy, podpis osoby zakładającej taśmę. Po zakończeniu rejestracji danych na taśmie należy powielić numer roczny taśmy, nazwę stacji, numer kasy oraz umieścić numer pierwszego i ostatniego zarejestrowanego biletu, datę, godzinę i podpis osoby zdejmującej taśmę. Taśmy kontrolne z zarejestrowanymi danymi stanowią załącznik do sprawozdania kasowego. Fakt założenia i zdjęcia taśmy kontrolnej należy odnotować w „Kontrolce wymiany taśmy kontrolnej”.

## **§ 28.**

### **Otwarcie miesiąca**

1. Otwarcie kolejnego miesiąca sprawozdawczego jest możliwe po zamknięciu miesiąca poprzedniego i wydrukowaniu raportu rozliczeniowego „Zamknięcie miesiąca”.
2. Kasjer po zalogowaniu się w systemie według zasad podanych w § 27 ust. 3 i przejściu do funkcji „Otwarcie miesiąca” sprawdza informacje o otwieranym miesiącu, tj. stan dokumentów oraz kwotę pozostałości kasowej z raportem „Zamknięcie miesiąca” poprzedniego.

Raport „Otwarcie miesiąca” należy wydrukować nie wcześniej niż w pierwszym dniu nowego miesiąca sprawozdawczego.

W przypadku wydrukowania raportu „Otwarcie miesiąca” ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego:

- 1) bezwzględnie nie należy dokonywać sprzedaży biletów do godziny 00:01 pierwszego dnia następnego miesiąca,
- 2) na okoliczność wcześniejszego otwarcia miesiąca należy sporządzić wyjaśnienie zaopiniowane przez przełożonego.

## **§ 29.**

### **Otwarcie zmiany**

1. Otwarcie pierwszej w danym miesiącu zmiany jest możliwe po otwarciu miesiąca sprawozdawczego. Kolejne zmiany można otworzyć po rozliczeniowym zamknięciu zmiany poprzedniej.
2. Kasjer rozpoczynający pracę loguje się w systemie i po wybraniu funkcji „otwarcie zmiany” otrzymuje na monitorze informację o otwieranej zmianie, stanie dokumentów i towarów w magazynie oraz pozostałości kasowej. Po sprawdzeniu tych danych z raportem zamknięcia poprzedniej zmiany, a także z numerem początkowym przyjmowanego zapasu blankietów biletów do kasy fiskalnej oraz rzeczywistym stanem gotówki i towarów, należy wydrukować raport otwarcia zmiany. Na dowód sprawdzenia należy zamieścić podpis na raporcie zamknięcia zmiany poprzedniej i raporcie otwarcia nowej zmiany.
3. Przyjmowany rzeczywisty stan druków ścisłej rejestracji z systemu, towarów oraz druków ścisłej rejestracji spoza systemu, należy porównać z zapisami w kontrolce przekazania dyżurów. Na dowód sprawdzenia kasjer zamieszcza podpis pod zapisami w tej kontrolce w poprzednim dyżurze w pozycji „Przyjął”.

## **§ 30.**

### **Zaliczanie biletów na przejazd osób i przewóz rzeczy oraz rozliczanie biletów anulowanych i zwrotów**

1. Bilety po prawidłowym wydrukowaniu są automatycznie zaliczane na przychód kasy w raportach fiskalnych i нефiskalnych, a na journalu w kolumnie "Bł" oznaczone symbolem "0".
2. Kasjer podczas obsługi kasy fiskalnej ma obowiązek na bieżąco sprawdzać zgodność numerów nadawanych przez drukarkę fiskalną z numerami, którymi oznaczone są blankiety do drukowania biletów (H-105, H-236, H-106). Rozbieżność pomiędzy numerami należy zgłosić przełożonemu i wyjaśnić.
3. Jeżeli w trakcie drukowania biletu nastąpią zakłócenia uniemożliwiające pełny wydruk, to bilet ten i informacja na taśmie kontrolnej zostaną oznaczone nadrukiem "Formularz uszkodzony" i wykazane na raporcie "Zamknięcie zmiany" w pozycji "Bilety uszkodzone". Kwota z tego biletu nie jest zaliczona do przychodu kasy.

Na journalu bilet ten w kolumnie "Bł" będzie oznaczony cyfrą z numerem błędu.

Każdy bilet uszkodzony należy załączyć do raportu rozliczeniowego „Zamknięcie zmiany”.



4. Jeżeli bilet oznaczony na raporcie „Zamknięcia zmiany” jako uszkodzony został sprzedany, należność za ten bilet należy wpisać na wykazie innych należności, a sumę dyżurową wykazu innych należności zarachować na koniec dyżuru w kasie elektronicznej w kodzie 69.

Na raporcie rozliczeniowym „Zamknięcia zmiany” obok numeru i ceny biletu uszkodzonego, który został sprzedany, należy wpisać odrębnie numer kolejny wykazu innych należności, pod którym należność została wpisana oraz numer zmiany, jeżeli regulacja nastąpiła w innej zmianie. Ponadto kasjer ma obowiązek sporządzić w dwóch egzemplarzach wyjaśnienie, które musi zaopiniować przełożony. Oryginał wyjaśnienia stanowi załącznik do raportu zamknięcia miesiąca, a kopia pozostaje w kasie.

5. Bilety poprawnie wydrukowane i zaliczone przez kasę, a nie wydane podróżnemu i nieopłacone, należy oznaczyć stemplem „Anulowany” i dla odciążenia kasy należy w okresie nie dłuższym niż 15 minut od wydrukowania – anulować je.

Anulowanie biletu i odciążenie kasy następuje w funkcji „Anulowanie biletu”. Na dowód anulowania kasa drukuje potwierdzenie anulowania z rolki, które należy trwale złączyć z biletem. Bilety anulowane należy na stronie czołowej przekreślić jedną kreską „na skos” oraz oznaczyć stemplem lub adnotacją „Anulowany” i łącznie z potwierdzeniem anulowania należy ułożyć w kolejności wydruku i trwale zszyć z journalem biletów anulowanych i zwróconych.

6. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ust. 5 uniemożliwia anulowanie biletu w systemie kasy. Bilety anuluje się jako zwrot bez potrąceń, a kasjer na odwrocie biletu opisuje krótko i podpisuje powód anulowania w tej funkcji. Ponadto bilety te kasjer wpisuje na wykaz biletów zwróconych (wzór nr 16 i 17) oraz do kontrolki poświadczonych biletów z oznaczeniem „ZK”.

Przełożony poświadcza bilety podczas lustracji kasy.

7. Rozliczenia zwrotu za niewykorzystany bilet należy dokonać w funkcji „Zwrot biletu”. Po wprowadzeniu, sprawdzeniu i zatwierdzeniu danych wymaganych przez system następuje automatyczne rozliczenie zwrotu, zarejestrowanie na taśmie kontrolnej i wydruk paragonu.

Na stronie czołowej bilety zwrócone należy przekreślić „na krzyż” oraz oznaczyć stemplem lub adnotacją „Zwrot” i w kolejności wydruku trwale zszyć z journalem biletów anulowanych i zwróconych. Zwrot biletu należy poświadczyć zgodnie z § 26.

Wydrukowany z kasy paragon należy dołączyć do biletu.

8. Bilety zwrócone należy wpisywać na bieżąco do kontrolki biletów zwróconych zgodnie § 25 ust. 6.

## **§ 31.**

### **Zamknięcie zmiany, pozostałe przychody i rozchody oraz wpłaty na rachunek SKM**

1. Wpływy spoza systemu z tytułu sprzedaży biletów kartkowych i metropolitalnych należy ustalić w kontrolce zdania dyżuru i zarejestrować:
  - 1) w kasach agencyjnych posiadających własne kasy fiskalne na wykazie sprzedaży ręcznej (wzór nr 21) oraz zarachować w kasie rPOS:

a) za bilety kartkowe w funkcji „bilety kartkowe”,

b) za bilety metropolitalne w funkcji „bilety metropolitalne”,

wydrukowany paragon fiskalny należy załączyć do wykazu sprzedaży ręcznej.

2) w pozostałych kasach agencyjnych i w kasach własnych SKM na wykazie innych należności (wzór nr 22) oraz zarachować w kasie rPOS kodem 69 – „Inne wpływy”.

2. Pozostałe przychody uzyskane poza systemem kasy, zgodnie z § 45 należy zarejestrować w wykazie innych należności (wzór nr 22) i zarachować w kasie kodem 69 – „Inne należności”.

3. Przekazaną wpłatę do banku lub kasy spółki na podstawie specyfikacji wpłaty (dowodu wpłaty) należy zarachować w funkcji wpłaty do banku. W kasach własnych SKM kwotę wpłaty należy wpisać w kontrolce wpływów i na wykaz wpłat do banku (wzór nr 12).

4. Po wprowadzeniu danych wykazanych w ust. 1 i 2 należy porównać pozostałość kasową wykazaną na ekranie kasy fiskalnej z rzeczywistym stanem gotówki.

W przypadku stwierdzenia różnic, celem ich ustalenia należy wydrukować raport informacyjny „Zamknięcia zmiany” i ewentualnie journal biletów wydrukowanych w danej zmianie. Należy raz jeszcze sprawdzić bilety zwrócone, anulowane i uszkodzone oraz prawidłowość wyliczenia i zarachowania wpływów za bilety kartkowe i metropolitalne.

5. Brak kasowy należy uregulować z własnych funduszy i odnotować na raporcie rozliczeniowym „Zamknięcia zmiany” w pozycji „Uwagi” oraz w kontrolce zdania dyżuru.

6. Nie wyjaśnioną nadwyżkę kasową oraz nadwyżkę, która stanowi błędnie pobranie kwoty podlega zarachowaniu na wykazie innych należności (wzór nr 22) oraz wprowadzeniu do kasy rPOS w zmianie, w której ona powstała lub została ujawniona kodem 69 w kasie fiskalnej zarachować w funkcji 69 „Inne należności”.

7. W funkcji „Journal” należy wydrukować journal „Zwroty biletów”, do którego dołącza się w kolejności wydruku bilety anulowane i zwrócone.

8. Po ostatecznym uzgodnieniu kasy należy wydrukować raport rozliczeniowy „Zamknięcie zmiany”, który podpisują kasjer zdający i przyjmujący kasę.

9. Do raportu rozliczeniowego „Zamknięcie zmiany” należy trwale dołączyć raport rozliczeniowy „Otwarcie zmiany”, journal wraz z ułożonymi w kolejności biletami anulowanymi i zwróconymi oraz bilety oznaczonymi jako „Bilety uszkodzone”.

10. Przekazaniu podlegają również: gotówka stanowiąca pozostałość kasową, druki ścisłej rejestracji z systemu, druki ścisłej rejestracji spoza systemu, wszystkie części anulowanych i unieważnionych faktur. Wszystkie wymienione wyżej dokumenty i gotówkę należy wykazać w kontrolce przekazania dyżurów i przekazać kasjerowi przyjmującemu zmianę. Na dowód przekazania dokumentów i gotówki zapisy w kontrolce podpisują kasjer zdający i przyjmujący zmianę.

11. Po zakończeniu ostatniej zmiany w dobie, kasjer kończący tę zmianę po wydrukowaniu raportu rozliczeniowego „Zamknięcie zmiany” drukuje dobowy raport fiskalny, który stanowi załącznik do rozliczeniowego raportu „Zamknięcia zmiany”. Kwoty z fiskalnych raportów dobowych należy wpisać w zestawieniu fiskalnych raportów dobowych (wzór nr 13 lub 14).

12. Ujawnioną różnicę w rozliczeniu dyżuru po jego zamknięciu, należy uregulować w najbliższej zmianie:

- 1) jeżeli dotyczy wpływów za bilety kartkowe lub metropolitalne, odpowiednio powiększyć lub pomniejszyć bieżące wpływy o stwierdzoną różnicę,
  - 2) w przypadku pozostałych różnic zgodnie § 45 lub 47.
13. W przypadku różnic w zarachowaniu biletów anulowanych, zwróconych oraz uszkodzonych, kasjer zobowiązany jest wyjaśnić na piśmie przyczynę powstania nieprawidłowości.

Wyjaśnienie musi zaopiniować przełożony.

14. W kasach własnych SKM i kasach agencyjnych nie posiadających własnej przenośnej kasy fiskalnej na koniec zmiany należy wydrukować z przenośnej kasy fiskalnej:

- 1) „Raport stanu kasy zerujący”, który należy dopiąć do rozliczenia biletów kartkowych i metropolitalnych w kontrolce przekazania dyżuru. Kwotę z takiego raportu należy porównać z sumą wyliczoną w kontrolce przekazania dyżuru za bilety kartkowe i metropolitalne. Jeżeli wystąpi różnica należy ją odnotować w/w kontrolce.
- 2) po zakończeniu ostatniej zmiany w dobie, kasjer kończący tę zmianę po wydrukowaniu „Raportu stanu kasy zerującego” drukuje „Raport fiskalny dobowy”, który stanowi załącznik do rozliczeniowego „Zamknięcia zmiany” z kasy rPOS. Kwoty z raportu fiskalnego dobowego należy wpisać w zestawienie raportów dobowych z przenośnej kasy fiskalnej (wzór nr 15).

## **§ 32.**

### **Zamknięcie miesiąca**

1. Zamknięcie miesiąca rozliczeniowego można wykonać, jeżeli został wydrukowany ostatni raport rozliczeniowy „Zamknięcie zmiany”.
2. Istnieje możliwość wykonania raportu informacyjnego „Zamknięcie miesiąca” w dowolnym dniu miesiąca. Raport taki zawiera informacje od pierwszej otwartej zmiany w danym miesiącu do ostatniej zamkniętej zmiany w danym dniu i nie powoduje zamknięcia miesiąca.
3. Po zakończeniu ostatniej zmiany w miesiącu, kasjer rachunkozdawca drukuje raport informacyjny „Zamknięcie miesiąca”. Podlicza wszystkie odręcznie prowadzone wykazy i zestawienia. Uzgadnia miesięczne kwoty wpływów i wydatków spoza systemu oraz pozostałość kasową na miesiąc następny. W przypadku stwierdzenia różnic kasjer otwiera dodatkową zmianę, na której reguluje ujawnione różnice. Następnie drukuje raport rozliczeniowy „Zamknięcie miesiąca”.
4. W przypadku stwierdzenia różnic, po otwarciu nowego miesiąca, kasjer otwiera nową zmianę, którą opisuje na czołowej stronie jako „zmiana specjalna otwarta dla regulacji różnic” i dokonuje regulacji zgodnie z § 31 ust. 12.
5. Miesiąc należy zamknąć bezwzględnie przed północą ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
6. W kasach własnych SKM i w kasach agencyjnych, zaopatrzonych przez SKM w przenośne kasy fiskalne, w przypadku gdy koniec miesiąca przypada w dzień, kiedy kasa czynna jest całą dobę – zamknięcie miesiąca wygląda następująco:
  - a) do godziny 22:00 prowadzona jest sprzedaż biletów kartkowych oraz biletów z kasy rPOS;

- b) od godziny 22:00 do 23:30 sprzedaż prowadzona jest tylko i wyłącznie z kasy rPOS. W tym czasie rachunkozdawca kasy zamyka „Zestawienia ze sprzedaży biletów kartkowych SKM” oraz „Zestawienia ze sprzedaży biletów metropolitalnych” i sprawdza poprawność tych danych z danymi zarejestrowanymi na przenośnej kasie fiskalnej. Następnie zamyka miesiąc na przenośnej kasie fiskalnej, a w razie konieczności dokonuje jeszcze przed tym korekty;
- c) od godziny 23:30 do 24:00 kasa jest nieczynna. W tym czasie rachunkozdawcy zamyka pozostałą część dokumentacji kasowej i drukuje wszystkie niezbędne raporty z kasy r-POS i pozostałych urządzeń, służących do rozliczania sprzedaży(np. terminale płatnicze).
7. Po wydrukowaniu raportu rozliczeniowego „Zamknięcia miesiąca” należy wydrukować następujące raporty i wykazy:
- 1) trzy kopie raportu rozliczeniowego „Zamknięcia miesiąca”,
  - 2) miesięczny raport „Rozliczenie biletów” sprzedaż na rzecz SKM - cztery egzemplarze,
  - 3) miesięczne raporty „Rozliczenie biletów” innych spółek, na rzecz których miała miejsce sprzedaż biletów - pięć egzemplarzy,
  - 4) rozliczenie prowizji - cztery egzemplarze,
  - 5) rejestr faktur - dwa egzemplarze,
  - 6) łączny raport fiskalny okresowy za miesiąc sprawozdawczy.
8. Kasjer rachunkozdawca zobowiązany jest sprawdzić, czy przychód wykazany na raporcie rozliczeniowym „Zamknięcia miesiąca” jest zgodny z sumą należności na „Łącznym raporcie fiskalnym okresowym”.
- W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy sprawdzić, których zmian oraz zarachowania jakich biletów dotyczą. Dokonać korekt na „Zestawieniu fiskalnych raportów dobowych” (wzór nr 13 lub 14), a następnie sporządzić wyjaśnienie, które ma obowiązek zaopiniować przełożony.
9. Sumy należności za zwrócone bilety wg poszczególnych ulg należy uzgodnić z danymi zawartymi w „Rozliczeniach biletów” dla poszczególnych przewoźników. W przypadku niezgodności spowodowanej błędnym wprowadzeniem do kasy danych z biletu i w efekcie zarachowania biletu wg innej ulgi, oferty, bądź innego przewoźnika, należy dokonać odręcznych korekt w rozchodach i saldach na wszystkich egzemplarzach „Rozliczeń biletów”.
10. Łączny raport okresowy, raporty „Rozliczenia biletów” oraz wykazy należy załączyć do rozliczeniowego raportu „Zamknięcia miesiąca”, natomiast po jednym egzemplarzu wyżej wymienionych raportów i wykazów należy pozostawić w kasie.
11. W zestawieniu wpłat do kasy fiskalnej i obrotów drukami ścisłej rejestracji (wzór nr 19 a-b) oprócz wyszczególnienia należności za biletu kartkowe wg poszczególnych taryf, kasjer wpisuje obrót biletami H-105, H-102 lub H-224, H-106, H-236, H-226, H-3036 bilety uszkodzone wartościowo i ilościowo, inne należności, zbiorcze zestawienie wpływów z kasy fiskalnej oraz odstępne.
12. Do rejestru faktur należy załączyć ułożone w kolejności kopie faktur, a w przypadku faktur unieważnionych komplet (trzy egzemplarze).

W przypadku, gdy w kasie dodatkowo wystawiane są faktury odręcznie, należy prowadzić odręczny rejestr faktur (wzór nr 25), do którego należy dołączyć ułożone w kolejności

kopie faktur wystawionych odręcznie oraz wszystkie komplety faktur anulowanych.

13. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. od 1 do 9, należy wyjąć taśmę kontrolną z zarejestrowanymi danymi za miesiąc sprawozdawczy i założyć nową taśmę do rejestrowania danych w miesiącu następnym, obie taśmy należy zarejestrować i opisać zgodnie z § 27 ust. 14, 15.
14. W kasach własnych SKM kwotę wykazaną w funkcji Wpłaty do banku z raportu rozliczeniowego „Zamknięcie miesiąca” należy uzgodnić z kwotą wynikającą z podsumowania wykazu wpłat do banku (wzór nr 12).
15. Raport rozliczeniowy „Zamknięcia miesiąca” oraz wszystkie egzemplarze jego kopii podpisuje rachunkozdawca kasy oraz przełożony.
16. Do rozliczeniowego raportu zamknięcia miesiąca rachunkozdawca załącza:
  - 1) raport „Otwarcie miesiąca”,
  - 2) ułożone chronologicznie zszyte komplety raportów rozliczeniowych „Otwarcia zmian” i „Zamknięcia zmian”, łącznie z biletami anulowanymi, zwrotami i uszkodzonymi oraz journalami biletów zwróconych i anulowanych,
  - 3) dwie kopie raportu rozliczeniowego „Zamknięcie miesiąca”,
  - 4) raporty „Rozliczenie biletów” sprzedaż na rzecz SKM - trzy egzemplarze,
  - 5) raporty „Rozliczenie biletów” innych przewoźników kolejowych niż SKM, na rzecz których miała miejsce sprzedaż biletów - cztery egzemplarze,
  - 6) rozliczenie prowizji – trzy egzemplarze,
  - 7) łączny raport fiskalny okresowy za miesiąc sprawozdawczy,
  - 8) zestawienie fiskalnych raportów dobowych z załączonymi raportami dobowymi - trzy egzemplarze,
  - 9) rejestr faktur z kopiami faktur, fakturami anulowanymi i unieważnionymi, (drukowany z kasy fiskalnej i prowadzony odręcznie) – jeden egzemplarz,
  - 10) zestawienie wpłat do kasy fiskalnej i obrotu drukami ścisłej rejestracji - cztery egzemplarze,
  - 11) kopie ewidencji oczywistych pomyłek dla kas fiskalnych – jeden egzemplarz,
  - 12) wykaz innych należności - 3 egzemplarze,
  - 13) wykaz innych wypłat - 3 egzemplarze,
  - 14) wykazy biletów zwróconych - dwa egzemplarze,
  - 15) rolki taśm kontrolnych,
  - 16) ewidencję stanu i zużycia rolek H-102 lub H-224 wraz z początkami i końcówkami zużytych rolek,
  - 17) wykaz wpłat do banku w kasach własnych SKM - 3 egzemplarze,
  - 18) raport obrotów działów zerujący z przenośnej kasy fiskalnej,
  - 19) raport obrotów towarów zerujący z przenośnej kasy fiskalnej,
  - 20) raport fiskalny okresowy pełny z przenośnej kasy fiskalnej,
  - 21) raport fiskalny miesięczny – po północy z przenośnej kasy fiskalnej,

- 22) zestawienie raportów dobowych z przenośnej kasy fiskalnej z załączonymi raportami dobowymi - trzy egzemplarze,
- 23) inne wymagane przez SKM druki.

Do raportu „Zamknięcia miesiąca” należy dołączyć wszystkie wyjaśnienia.

Pozostałe kopie wydruków, wykazów i wyjaśnień pozostają w kasie.

17. „Zamknięcia miesiąca” wraz z załącznikami należy przesłać do MS najpóźniej drugiego dnia po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego.

### **§ 33.**

#### **Usterki w pracy kas fiskalnych**

1. Dla każdej kasy producent dostarcza książkę serwisową kasy rejestrującej, za której posiadanie odpowiada agent/rachunkozdawca kasy własnej SKM- Książkę serwisową ADMIN-owi oraz osobom uprawnionym do świadczenia usług serwisowych, tzn. osobom wpisanym do tej książki, legitymujących się imienną legitymacją ze zdjęciem i numerem identyfikacyjnym potwierdzoną stemplem punktu serwisowego oraz podpisem wystawiającego.
2. Każda kasa fiskalna wyposażona jest ponadto w „Książkę usterek”. Wszystkie usterki w pracy kasy, powinny być przed zgłoszeniem serwisantowi wpisane do „Książki usterek”.
3. W przypadku awarii kasy uniemożliwiającej dalszą pracę systemu należy:
  - 1) w przypadku awarii komputera, gdy usterka zostanie usunięta w miesiącu sprawozdawczym o ile jest to możliwe wydrukować raport rozliczeniowy:
    - a) „Zamknięcia zmiany”,
    - b) fiskalny raport dobowy,
    - c) raport informacyjny „Zamknięcie miesiąca”,
    - d) raporty „Rozliczenie biletów” spółek, na rzecz których miejsce miała sprzedaż biletów za okres od pierwszego dnia miesiąca do dnia wystąpienia awarii.

Ponadto należy odnotować fakt wystąpienia awarii w książce serwisowej i powiadomić o zaistniałej sytuacji przełożonego, a po interwencji serwisanta, sprawdzić czy dokonał wpisu do książki usterek;

- 2) jeżeli nie było możliwości wydrukowania raportu „Zamknięcie zmiany” przed naprawą, to bezpośrednio po naprawie zamknąć zmianę rozliczeniowym raportem „Zamknięcie zmiany”, uzyskane wpływy spoza systemu zarachowuje się i wprowadza do kasy po usunięciu awarii;
- 3) w przypadku braku możliwości usunięcia usterki kasy w danym miesiącu sprawozdawczym należy sporządzić odręcznie sprawozdanie kasowe. W tym celu należy:
  - a) wydrukować w funkcji dyspozytora dobowy raport fiskalny za ostatnią dobę oraz łączny raport okresowy za okres od pierwszego dnia miesiąca do dnia wystąpienia awarii,
  - b) sporządzić odręcznie raport „Zamknięcia zmiany, w której nastąpiła awaria, poprzez ustalenie sum przychodu i rozchodu na podstawie taśm kontrolnych,

- c) ustalić wysokość wpłaty na rachunek przewoźnika,
- d) sporządzić odręcznie raport „Zamknięcia miesiąca”, w którym należy wykazać sumy przychodów i rozchodów, pozostałość kasową oraz rzeczywisty stan druków ścisłej rejestracji oraz towarów rozliczanych ilościowo i wartościowo, posiadanych w kasie w momencie awarii.

Jeżeli do zakończenia miesiąca kasa nie zostanie uruchomiona, to sporządzony odręcznie raport „Zamknięcia miesiąca” wraz z załącznikami, stanowi sprawozdanie kasowe.

- 4. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do sposobu rozliczenia kasy, sporządzania dokumentacji kasowej, tryb postępowania należy ustalić z kontrolerem.

### **§ 34.**

#### **Różnice we wpłatach do banku**

- 1. W przypadku potwierdzenia przez bank w miesiącu sprawozdawczym wpłaty w kwocie innej niż kwota wskazana w raporcie "Zamknięcie zmiany" różnicę należy uregulować w najbliższym dyżurze następująco:
  - 1) jeżeli bank potwierdził wyższą kwotę wpłaty, to do rozliczenia zmiany należy przyjąć kodem 1 kwotę wyższą o tę różnicę od kwoty wskazanej na specyfikacji,
  - 2) jeżeli bank potwierdził niższą kwotę wpłaty, należy dopłacić brakującą kwotę, a do rozliczenia zmiany przyjąć kodem 1 kwotę niższą o tę różnicę od kwoty wskazanej na specyfikacji.
- 2. Jeżeli pomniejszono wartość wpłaty dotyczącą miesiąca poprzedniego, to należy dopłacić brakującą kwotę.

Brakującą kwotę należy zarachować w systemie kodem 69 i zarejestrować na wykazie innych należności (wzór 22) w zmianie, w której uregulowano brak. Do wykazu innych należności należy dołączyć oryginał wyjaśnienia, zaopiniowanego przez przełożonego, kopia wyjaśnienia pozostaje w kasie.

Jeżeli powiększono kwotę wpłaty dotyczącej miesiąca poprzedniego, kwota różnicy podlega wyłącznie wyjaśnieniu, które z opinią przełożonego należy przesłać do MS i nie należy jej regulować w bieżącym miesiącu.

## **KASA SPÓŁKI**

### **§ 35.**

#### **Postanowienia ogólne**

- 1. Kasa spółki obsługuje gotówkowe rozliczenia w SKM.
- 2. Bezpośredni nadzór nad kasą sprawuje MSH.
- 3. Operacje kasowe wykonują kasjerzy, z tym, że na jednej zmianie wykonuje jedna osoba. Kasjerem może być osoba, która posiada kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.

## **§ 36.**

### **Raport Kasowy**

1. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu służy raport kasowy (wzór nr 55). Kasa spółki nie prowadzi księgi kasowej i sprawozdania kasowego.
2. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju działalności oraz dla każdego rodzaju waluty tj.:
  - 1) raport kasowy „RK” – dla przychodów i rozchodów z działalności operacyjnej SKM,
  - 2) raport kasowy „RKZF” – dla działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) raport kasowy „RKZP” – dla działalności Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
  - 4) raport kasowy walutowy "RKUER" lub "KWAL", odrębny dla każdej będącej na stanie kasy waluty z oznaczeniem jej symbolu.
3. Każdy z raportów posiada niepowtarzalną identyfikację rodzaj raportu (RK, RKZF, RKZP, KEUR, KWAL)/numer kolejny. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu systemu informatycznego, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.
4. Raport kasowy zawiera oznaczenie:
  - 1) pełną nazwę SKM, adres siedziby, NIP,
  - 2) rodzaj raportu kasowego np RK, RKZF, RKZP, RKEUR,
  - 3) numer kolejny danego rodzaju raportu,
  - 4) datę wystawienia dokumentu,
  - 5) konto kasy,
  - 6) sygnaturę (dane wprowadzającego).
5. Dowody kasowe ewidencjonowane są w raporcie kasowym chronologicznie w kolejności ich realizacji z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symboli i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy świadczenia.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodanie salda początkowego tj. pozostałości kasy z dnia poprzedniego oraz wyliczenie salda końcowego na czas zamknięcia raportu.
7. Określony w raporcie kasowym stan gotówki na koniec dnia, za który raport jest sporządzany ustala się powiększając o przychody i pomniejszając o rozchody kasy stan początkowy gotówki w kasie.
8. Rzeczywisty stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazanym w raporcie kasowym.
9. Raport kasowy kasjer sporządza i zamyka codziennie, gdy miała miejsce co najmniej jedna operacja kasowa (wpłata, wypłata).
10. Zamknięty raport kasowy przesyłany jest elektronicznie do systemu informatycznego



dostępnego w F – Sage Forte Finanse i Księgowość.

11. Kasjer na koniec zmiany drukuje raport kasowy i podpisuje go na dowód zgodności zawartych w nim danych. Raport kasowy wraz z kompletem dowodów księgowych ułożonych chronologicznie, po zatwierdzeniu przez MSH, przekazuje upoważnionemu pracownikowi F. Pracownik F przeprowadza kontrolę merytoryczno-rachunkową raportu kasowego oraz dołączonych dowodów księgowych.
12. Oryginały raportów kasowych przechowywane są wraz z załącznikami w F, natomiast kopie raportów kasowych wraz z kontrolką przekazania dyżuru przechowywane są w pomieszczeniu kasy.

### **§ 37.**

#### **Operacje kasowe**

1. Poszczególne operacje kasowe kasjer zobowiązany jest rejestrować w raporcie kasowym, a na koniec dyżuru ustalić saldo końcowe (pozostałość kasową). Następnie należy ustalić rzeczywisty stan gotówki i innych wartości pieniężnych w kasie. W przypadku rozbieżności tych stanów należy dokonać powtórnego sprawdzenia wszystkich wyliczeń. W dniu sporządzenia raportu kasowego stwierdzone przez kasjera różnice kasowe należy wpisać jako ostatnią pozycję tego raportu odpowiednio jako niedobór lub nadwyżkę. Do dokumentu KP lub KW należy dołączyć wyjaśnienie kasjera potwierdzone przez zwierzchnika.
2. W przypadku nie potwierdzenia przez bank powstałych różnic, kwotę stwierdzonego wcześniej niedoboru, kasjer, który go stwierdził winien wpłacić do kasy jako rozliczenie niedoboru. Natomiast w przypadku powstania niepotwierdzonej przez bank nadwyżki, pracownik F rozlicza ją w pozostałe przychody operacyjne. Postępowanie z różnicami w przypadku, gdy bank potwierdził różnice opisuje § 43 niniejszej instrukcji.

Każdy rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty z wyjątkiem fałszyfikatów gotówki) nie obciążają kasjera, stanowiąc straty nadzwyczajne.

Każda gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

3. W kasie spółki przekazanie kasy następcy odbywa się na podstawie Kontrolki zdania dyżuru (wzór nr 54 a-b) poprzez porównanie salda raportu kasowego z dnia poprzedniego ze stanem gotówki na początek bieżącego dnia.
4. Kasjer kończący dyżur wykazuje pozostałość na następny dyżur w kontrolce zdania dyżuru i raporcie kasowym. Ponadto w kontrolce należy podać numerycznie druki ścisłej rejestracji zużyte w dyżurze i nieużyte przekazane następcy w dyżurze. Kasjer obejmujący dyżur obowiązany jest sprawdzić pozostałość i druki ścisłej rejestracji.

Zapisy potwierdzają swoimi podpisami kasjer zdający i odbierający.

W razie stwierdzenia niezgodności oraz różnic kasowych należy je wyszczególnić w raporcie kasowym, w kontrolce w pozycji "Uwagi" i niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego. W przypadku stwierdzenia różnic mają zastosowanie postanowienia ust.1.

### **§ 38.**

#### **Dokumentacja obrotu kasowego**

1. Obrót gotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany dowodami kasowymi.
2. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących środków posiadanych w kasie.
3. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie źródłowych dowodów wypłaty.
4. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
5. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy:
  - 1) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - 2) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, oraz zgodna z obowiązującymi przepisami,
  - 3) dokument wystawił właściwy podmiot,
  - 4) zastosowano ceny i stawki zgodnie z zawartymi umowami, bądź przepisami.
6. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody kasowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
7. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej i datą sprawdzenia.
8. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona (lista wzorów podpisów osób upoważnionych znajduje się w kasie).

Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy i pieczętki osób zatwierdzających.
9. Dowody kasowe nie podpisane przez upoważnione osoby nie mogą być przyjęte za podstawę dokonania operacji kasowej. Kasjer może odmówić przyjęcia do realizacji takich dowodów kasowych.
10. Ewidencja księgowa kasy SKM prowadzona jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu Sage Forte Finance i Księgowość.
11. W przypadku awarii systemu komputerowego w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, kasjer wystawia manualnie dowody wpłaty KP i dowody wypłaty KW wykorzystując w tym celu drugi określone w § 42.
12. Wystawione dowody po usunięciu awarii kasjer musi wprowadzić do systemu komputerowego.

### **§ 39.**

#### **Wpływy kasowe**

1. W przypadku, kiedy znajdzie konieczność zasilenia kasy dodatkową gotówką można dokonać wpłaty gotówkowej z kasy dopłat. Gotówka zarachowywana jest na przychód kasy w raporcie kasowym bez wystawiania dowodu wpłaty KP.

2. Pozostałe wpłaty gotówkowe dokumentowane są własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, tj KP – „Kasa przyjmie”. Dowód wpłaty generowany jest przez system informatyczny w dwóch egzemplarzach, jeden jest dołączany do raportu kasowego, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla wpłacającego.
3. Na dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych poprawek, w razie pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy.
4. Dowód wpłaty zawiera:
  - 1) nazwę jednostki przyjmującej wpłatę,
  - 2) datę wpłaty,
  - 3) określenie wpłacającego,
  - 4) tytuł wpłaty,
  - 5) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
  - 6) podpis kasjera wystawiającego,
  - 7) numer KP,
  - 8) datownik.
5. Wystawiane dowody wpłaty rejestrowane są automatycznie w raporcie kasowym.
6. Przyjęcie wpłaty kasjer potwierdza na dowodzie wpłaty swoim podpisem.
7. Wpłaty do kasy są dokumentowane dowodami wpłaty i mogą dotyczyć m.in.:
  - 1) gotówki z kasy dopłat SKM,
  - 2) regulowania wezwań do zapłaty z tytułu bez biletowego przejazdu,
  - 3) należności uzyskanych przez Agentów SKM za sprzedaż biletów,
  - 4) rozliczenia zaliczek,
  - 5) regulowania faktur wystawionych przez SKM.
8. Dowody wpłaty stanowią załączniki do raportu kasowego.

## **§ 40.**

### **Wyплаты kasowe**

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących środków znajdujących się w kasie.
2. Wpłaty gotówki z kasy dokumentowane są:
  - 1) źródłowymi dowodami kasowymi, takimi jak faktura, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby,
  - 2) zastępczymi dowodami wypłaty gotówki, tj. dowód wypłaty - KW – Kasa wypłaci.Dowody KW generowane są przez system informatyczny.
3. Dowód wypłaty KW jest wystawiany z systemu w dwóch egzemplarzach, z których:
  - 1) jeden otrzymuje osoba, której wypłacono gotówkę z kasy,
  - 2) drugi wraz z dokumentem źródłowym dołączany jest do raportu kasowego.

4. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer zobowiązany jest skontrolować, czy dany dokument źródłowy jest sporządzony prawidłowo i sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione (lista wzorów podpisów znajduje się w kasie).
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.  
Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłatę dokonano osobie upoważnionej.

Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie tożsamości może być potwierdzone przez notariusza lub właściwego uprawnionego przełożonego osoby, która wystawiła upoważnienie.

## **§ 41.**

### **Kasowe dowody źródłowe**

Kasowe dowody źródłowe są dokumentami zlecającymi dokonanie określonych wypłat.

Są to:

#### **A. Wniosek o zaliczkę**

1. Wniosek o zaliczkę służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.
2. Druk wniosku o zaliczkę sporządzany jest w systemie informatycznym eDekret, przez pracownika wnioskującego o wypłatę określonej sumy pieniężnej. Wypełnia on wniosek o zaliczkę, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka.  
Wypełniony przez pracownika wniosek powinien być zaakceptowany zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie poboru i rozliczania zaliczek do rozliczenia w PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.
3. Dla zapewnienia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, na druku wniosku o zaliczkę zawarta jest klauzula upoważniająca do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki, z najbliższej wypłaty pracownika.

#### **B. Rozliczenie zaliczki**

4. Druk rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie, którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

5. Druk rozliczenie zaliczki wypełnia się w systemie eDekret przez pracownika, który wcześniej pobrał zaliczkę.
6. W rozliczeniu, należy podać wszystkie symbole dowodów źródłowych (np. faktur) i kwoty zapłacone przez pracownika, zarówno przy wykorzystaniu środków pieniężnych pochodzących z zaliczki, jak i z jego środków własnych oraz wyliczyć kwotę dopłaty bądź zwrotu.
7. Akceptacja oraz zatwierdzenie rozliczenia powinny być zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie poboru i rozliczania zaliczek do rozliczenia w PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.

### **C. Polecenie wyjazdu służbowego**

8. Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.
9. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Kadr i Organizacji.
10. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym, podejmuje właściwy uprawniony przełożony, natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje Prezes/Członek Zarządu SKM. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje osoba podejmująca decyzję o wyjeździe służbowym.
11. Wypełnione polecenie zgodnie ze wzorem nr 56 a-b, musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę, określenie środka lokomocji oraz zakresu zapewnionych przez SKM posiłków.
12. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. W przypadku kosztów zagranicznej podróży służbowej zaliczka udzielana jest w walucie obcej.
13. W celu otrzymania zaliczki pracownik delegowany w podróż wypełnia odcinek stanowiący wniosek o zaliczkę na wydatki związane z podróżą służbową. Wniosek podpisuje właściwy uprawniony przełożony.
14. Delegowany kwituje odbiór zaliczki z kasy na wniosku o zaliczkę oraz na dowodzie wypłaty KW.
15. Główny księgowy (osoba przez niego upoważniona) dokonuje sprawdzenia kosztów polecenia wyjazdu służbowego i zatwierdzenia wypłaty. Sprawdza, czy:
  - 1) podróż została prawidłowo zlecona (podpis delegującego),
  - 2) wszystkie składniki rozliczenia zostały rozliczone i prawidłowo udokumentowane,
  - 3) zastosowano prawidłowe stawki i wyliczenia.
16. Rozliczenie kosztów delegacji następuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie poboru i rozliczania zaliczek do rozliczenia w PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.

### **§ 42.**

#### **Dowody kasowe ścisłej rejestracji kasy spółki**

1. Dowody kasowe KP i KW wystawiane manualnie używane są w przypadku awarii systemu komputerowego. Stanowią one pokwitowanie gotówkowych wpłat do kasy (KP) i

dokonanych wypłat z kasy (KW) oraz stanowią załączniki do raportu kasowego.

2. Ogólnodostępne formularze dowód wpłaty KP i dowód wypłaty KW, po odpowiednim ich zarejestrowaniu w F stają się dowodami kasowymi ścisłej rejestracji.
3. Ewidencję przychodu i wydania dowodów prowadzi F. Ewidencja powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
4. Przed oddaniem do używania dowodów kasowych KP i KW do kasy, upoważniony pracownik F powinien je trwale ponumerować, nadając ten sam kolejny numer dwom kolejnym drukom w bloku.

W polu wystawcy należy zamieścić czytelny stempel firmowy.

5. Na okładce każdego bloku należy zamieścić następujące dane:

- 1) kolejny numer bloku z ewidencji,
- 2) pierwszy i ostatni numer formularza w danym bloku (od nr..... do nr .....),
- 3) okres wykorzystania bloku (od dnia ..... do dnia .....);

Liczbę kart każdego bloku poświadcza na okładce upoważniony pracownik F.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku dowodów ścisłej rejestracji nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.
7. F zaopatruje kasę w bloki dowodów KP i KW.
8. Bloki dowodów KP i KW kasjer lub jego przełożony pobiera osobiście w F, kwitując ich odbiór czytelnym podpisem w ewidencji.
9. Otrzymane z F dowody kasowe KP i KW, kasjer wpisuje do prowadzonej w kasie własnej ewidencji. Fakt zużycia dowodów kasjer odnotowuje w ewidencji, podając datę i numery wystawionych dowodów, a zapis potwierdza własnoręcznym, czytelnym podpisem.
10. Dowody kasowe KP i KW wystawia się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
11. Na dowodach wpłaty KP kasjer wpisuje:

- 1) datę wpłaty,
- 2) imię i nazwisko (nazwę) wpłacającego,
- 3) kwotę wpłaty (cyfrowo i słownie),
- 4) dokładne określenie tytułu wpłaty.

Przyjęcie wpłaty kasjer potwierdza datownikiem i czytelnym podpisem na każdym egzemplarzu wystawionego dowodu.

Oryginał wystawionego dowodu KP otrzymuje wpłacający, natomiast kopia stanowi załącznik do raportu kasowego.

12. Na dowodach wypłaty KW kasjer wpisuje:

- 1) datę wypłaty,
- 2) imię i nazwisko osoby otrzymującej wypłaconą gotówkę,
- 3) kwotę wypłaty (cyfrowo i słownie),
- 4) dokładne określenie tytułu wypłaty oraz numer dowodu źródłowego.

Wypłatę gotówki kasjer potwierdza datownikiem i czytelnym podpisem na każdym egzemplarzu wystawionego dowodu, a otrzymujący wypłaconą gotówkę potwierdza

czytelny podpisem jej odbiór.

Oryginał wystawionego dowodu KW otrzymuje odbiorca gotówki, natomiast kopia stanowi załącznik do raportu kasowego.

13. Po usunięciu awarii systemu komputerowego wystawione manualnie dowody kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego KP i KW z numeracją nadaną przez F.
14. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych KP i KW wystawianych manualnie jakichkolwiek poprawek i przeróbek, w tym żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyfrą i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów.
15. W przypadku zepsucia dowodu KP lub KW należy cały komplet dowodu przekreślić, oznaczyć uwagą „zepsuty” i pozostawić w bloku.
16. Po wykorzystaniu całego bloku dowodu KP lub KW należy go przekazać do F. Fakt zwrotu bloku dowodu potwierdza kasjerowi w jego ewidencji upoważniony pracownik F.
17. Inwentaryzację dowodów kasowych KP i KW ścisłej rejestracji należy dokonywać łącznie z inwentaryzacją gotówki i innych wartości pieniężnych, w okresach przewidzianych w § 52 ust. 1.

#### **§ 43.**

##### **Różnice we wpłatach do banku dokonywanych przez kasę spółki**

1. W przypadku potwierdzenia przez bank w miesiącu sprawozdawczym wpłaty w kwocie innej niż kwota wskazana we wcześniejszym raporcie kasowym, różnicę należy udokumentować w najbliższym raporcie kasowym w sposób następujący:
  - 1) jeżeli bank potwierdził wyższą kwotę wpłaty, to do rozliczenia zmiany z dnia potwierdzenia z banku należy przyjąć w raporcie kasowym kwotę wyższą o tę różnicę od kwoty wskazanej na specyfikacji (bank otrzymuje kwotę jak w specyfikacji). Kwota nadwyżki banku jest powiązana ściśle z wcześniej stwierdzonym niedoborem w raporcie kasowym,
  - 2) jeżeli bank potwierdził niższą kwotę wpłaty, to do rozliczenia zmiany z dnia potwierdzenia banku należy przyjąć w raporcie kasowym kwotę niższą o tę różnicę od kwoty wskazanej na specyfikacji (bank otrzymuje kwotę jak w specyfikacji). Kwota niedoboru bankowego jest ściśle powiązana z wcześniej stwierdzoną nadwyżką w raporcie kasowym.
2. Pracownik z F odpowiedzialny za księgowanie wyciągów bankowych w dniu potwierdzenia przez bank zaistniałych różnic, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie MSH i uzgadnia różnice. Uzgodnione różnice kasowe F rozlicza bezpośrednio z wyciągu bankowego na konto rozliczenia niedoborów lub nadwyżek.
3. W przypadku, gdy różnice kasowe nie pokrywają się w tym samym miesiącu sprawozdawczym, należy różnice pozostawić odpowiednio na koncie niedoboru lub nadwyżki do momentu uzgodnienia i porównania wpłat z wyciągiem bankowym.

## **INNE POSTANOWIENIA**

### **§ 44.**

#### **Dokumentowanie sprzedaży usług przewozowych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług VAT**

1. Aktami prawnymi regulującymi zagadnienia związane z dokumentowaniem sprzedaży towarów i usług, w tym i usług przewozowych są:
  - 1) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm. );
  - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. 2013 r. poz. 1485 z późn. zm.);
2. Dokumentami służącymi do dokumentowania sprzedaży towarów i usług dla potrzeb VAT zgodnie z przepisami ust. 1, są:
  - 1) faktura,
  - 2) paragon fiskalny,
  - 3) faktura korygująca,
  - 4) nota korygująca,
  - 5) duplikat faktury i faktury korygującej,
  - 6) bilet jednorazowy na przejazd z kasy fiskalnej na odległość nie mniejszą niż 50 km.
3. FAKTURA - jest podstawowym dokumentem potwierdzającym dokonanie sprzedaży towaru lub wykonania usługi.
4. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży, powinna zawierać co najmniej:
  - 1) datę jej wystawienia;
  - 2) kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, lub numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, poprzedzony kodem PL
  - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, lub numer, za pomocą którego nabywca towaru lub usługi jest zidentyfikowany dla podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego;
  - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym można podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży;
  - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
  - 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;



- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
  - 10) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
  - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
  - 12) stawkę podatku;
  - 13) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
  - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 15) kwotę należności ogółem.
5. W przypadku, gdy faktura wystawiana jest na rzecz osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej nie musi ona zawierać numeru identyfikacji podatkowej nabywcy towaru lub usługi.
  6. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się w górę o 1 grosz.
  7. W przypadku, gdy podatnik jest obowiązany do stosowania cen urzędowych zawierających podatek, bądź stosuje jako ceny sprzedaży umowne ceny brutto, w fakturze stwierdzającej dokonanie sprzedaży:
    - 1) jako cenę jednostkową wykazuje się cenę wraz z kwotą podatku (cenę jednostkową brutto), a zamiast wartości sprzedaży netto wykazuje się wartość sprzedaży brutto,
    - 2) kwota podatku jest obliczana według następującego wzoru:

$$\text{kwota podatku VAT} = \frac{\text{kwota brutto} \times \text{stawka podatku}}{100 + \text{stawka podatku}}$$

- 3) sumę wartości sprzedaży netto stanowi różnica między wartością sprzedaży brutto a kwotą podatku, z podziałem na poszczególne stawki podatku.
8. W fakturze na sprzedane usługi lub towary z określonymi cenami brutto nie wypełnia się poszczególnych pozycji określających VAT i netto. Po podsumowaniu kolumny brutto wylicza się ogólną wartość VAT i netto z wartości brutto faktury, wg zasad przedstawionych powyżej.
  9. W fakturach można określić kwoty podatku dotyczące wartości sprzedaży poszczególnych towarów i usług wskazanych na fakturze. W tym przypadku łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku.
  10. Faktury wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał faktury VAT otrzymuje nabywca towaru lub usługi. Pierwsza kopia dołączana jest do oryginału rejestru sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT (wzór nr 25) i wysyłana ze sprawozdaniem kasowym, a druga kopia pozostaje przy kopii rejestru.

Kopie faktur należy przechowywać w archiwum przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym powstał obowiązek podatkowy, tj. do czasu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

11. Faktury mogą być sporządzane odręcznie na ogólnie dostępnych drukach, drukowane przez drukarkę fiskalną lub poprzez system Sage Forte Handel.

12. Numer faktury wystawionej odręcznie składa się z trzech członów oznaczających:

- 1) pierwszy - kolejny roczny numer z rejestru sprzedaży,
- 2) drugi - dwie cyfry oznaczające miesiąc wystawienia faktury,
- 3) trzeci - dwie ostatnie cyfry roku.

W kasach fiskalnych i systemie Sage Forte Handel kolejny numer faktury nadawany jest przez system.

13. Faktura wystawiona odręcznie powinna zawierać:

- 1) w polu „sprzedawca”:
  - a) stempel z nazwą i adresem Spółki PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.,
  - b) numer identyfikacji podatkowej SKM,
  - c) nazwę stacji i numer kasy;
- 2) w kolumnie „określenie towaru lub usługi” - wpisać rodzaj wydanych biletów (np. jednorazowy, miesięczny, zbiorowy) oraz ich numery,
- 3) w kolumnie „symbol PKWiU” należy wpisać symbol - 49.10 - co oznacza usługi w zakresie kolejowych przewozów pasażerskich międzymiastowych.

14. W przypadku faktur wystawionych w kasach obsługiwanych przez agenta w polu „wystawca” dodatkowo należy zamieścić stempel firmowy agenta.

15. Fakturę wystawia kasa dokonująca sprzedaży biletu lub dowolna kasa SKM - w terminie nie później niż piętnastego dnia miesiąca po miesiącu dokonania sprzedaży biletu. Fakturą VAT jest bilet jednorazowy uprawniający do przejazdu na odległość nie mniejszą niż 50 km, wydawany przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób kolejami normalnotorowymi, jeżeli zawierają następujące dane:

- 1) nazwę sprzedawcy i numer, za pomocą którego jest on zidentyfikowany dla podatku,
- 2) numer i datę wystawienia biletu,
- 3) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
- 4) kwotę należności wraz z podatkiem,
- 5) kwotę podatku.

16. Na żądanie podróżnego należy wydać fakturę do każdego biletu z kasy fiskalnej za wyjątkiem biletów jednorazowych na przejazd na odległość nie mniejszą niż 50 km. Wówczas na bilecie, do którego została wystawiona faktura zamieszcza się uwagę:

"Wydano fakturę nr ....."

Uwagę tę potwierdza kasjer datownikiem i podpisem.

17.W przypadku nabycia biletu w pociągu SKM, fakturę na życzenie podróżnego wystawia każda kasa biletowa SKM (własna i agencyjna).

18.Przyjmując zwrot biletów, na które wystawiono fakturę, należy obowiązkowo wystawić fakturę korygującą.

19.FAKTURA KORYGUJĄCA - wystawiana jest przez podatnika VAT, w przypadku:

- 1) gdy po wystawieniu faktury udzielono obniżki ceny lub opustu,
- 2) gdy podwyższono cenę towaru,
- 3) zwrotu towarów, zaliczek, przedpłat,
- 4) stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź w innej pozycji faktury.

Faktury korygujące w kasie wystawiane są w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje nabywca, pierwsza kopia wraz z oryginałem rejestru faktur przekazywana jest do MS ze sprawozdaniem kasowym, druga kopia pozostaje w dokumentacji kasy.

Faktura korygująca musi być oznaczona wyrazami „FAKTURA KORYGUJĄCA” lub „KOREKTA”.

20.Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- 1) wyraz „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyraz „KOREKTA”,
- 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca określone w ust. 4 pkt. od 1 do 6 oraz nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętej korektą,
- 4) przyczynę korekty,
- 5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego – odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
- 6) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 – prawidłową treść korygowanych pozycji.

Wystawca faktury korygującej jest zobowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę. Kasjer, przed wydaniem faktury korygującej nabywcy towaru, ma obowiązek dopilnować, by została ona przez nabywcę podpisana.

Przy wystawianiu faktur korygujących obowiązuje taka sama zasada zaokrąglania jak w przypadku faktur.

Fakturę korygującą można wystawić w terminie 5 lat od daty wystawienia faktury.

21.NOTA KORYGUJĄCA - wystawiana jest przez nabywcę towaru lub usługi. Wystawia się ją jeżeli faktura lub faktura korygująca, zawiera pomyłki nie mające wpływu na kwoty w niej wykazane. Wystawienie noty korygującej jest możliwe w przypadku, gdy nabywca stwierdził, iż w fakturze występują pomyłki w danych zawartych w fakturze określone w ust. 4 pkt. od 8 do 15,:

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- 1) wyraz „NOTA KORYGUJĄCA”,
- 2) numer kolejny i datę jej wystawienia,

- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, jak również numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej,
- 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca określone w pkt 4 ust. 1 - 6,
- 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

Nota korygująca wysyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią w celu akceptacji jej treści.

W przypadku złożenia w kasie przez klienta noty korygującej do faktury lub faktury korygującej, kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy zawiera ona prawidłowe dane. Następnie kasjer potwierdza notę i jej kopię stemplem używanym do stemplowania faktur, datownikiem i czytelnym podpisem.

Potwierdzony oryginał noty korygującej otrzymuje klient, a kopię łączy się z pierwszą kopią faktury lub faktury korekty i przesyła do MS ze sprawozdaniem kasowym.

**22.DUPLIKATY FAKTUR i FAKTUR KORYGUJĄCYCH** – wystawiane są przez sprzedawcę towaru lub usługi, na pisemne żądanie nabywcy w sytuacji, gdy oryginał faktury lub faktury korygującej zaginie lub ulegnie zniszczeniu.

Duplikat wystawia się w dwóch egzemplarzach, zgodnie z danymi zawartymi w kopii faktury lub faktury korygującej.

Faktura lub faktura korygująca wystawione ponownie muszą zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia duplikatu.

Oryginał wydaje się nabywcy usługi. Kopię wraz z pisemnym żądaniem wystawienia duplikatu trwale łączy się z pierwszą kopią znajdującą się w aktach kasy i wysyła ze sprawozdaniem kasowym do MS.

**23.W** każdej samodzielnej kasie należy prowadzić oddzielny rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami (wzór 25), w dwóch egzemplarzach.

Wystawione odręcznie faktury i faktury korygujące kasjer rejestruje w kolejności ich wystawienia.

Jeżeli wystawiono fakturę korygującą na zmniejszenie należności, to kwoty z rubryki „zwiększenie/zmniejszenie” należy zapisać w odpowiednich pozycjach rejestru ze znakiem minus.

W przypadku faktur wydrukowanych z kas fiskalnych, rejestr sprzedaży tworzony jest przez system. Po zakończeniu miesiąca kasjer drukuje rejestr w dwóch egzemplarzach.

Do MS wraz ze sprawozdaniem kasowym kasa wysyła:

- 1) oryginał rejestru sprzedaży wraz z pierwszymi kopiami faktur i faktur korygujących wystawionych odręcznie,
- 2) jeden egzemplarz rejestru wydrukowany z kasy wraz z kopiami faktur i faktur korygujących wydrukowanych z kasy fiskalnej.

Kopia rejestru sprzedaży wraz z drugimi kopiami faktur i faktur korygujących oraz jeden egzemplarz rejestru i kopii faktur i faktur korygujących pozostaje w dokumentacji kasy przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym powstał obowiązek podatkowy.

## **§ 45.**

### **Inne należności**

1. Inne wpływy niezarachowane za dokumentami przejazdowymi, podlegają rejestracji na wykazie innych należności (wzór nr 22).
2. Na wykazie podlegają rejestracji należności z tytułu:
  - 1) nadwyżek kasowych,
  - 2) regulacji wystawionych w pociągu wezwań do zapłaty,
  - 3) ujemnego salda należności z kart płatniczych,
  - 4) wartości brakującego w zmianie biletu uszkodzonego, anulowanego oraz dokonanego zwrotu,
  - 5) braku stwierdzonego w wyniku retaksacji zwrotu biletu,
  - 6) opłaty za wydanie dokumentów poświadczających uprawnienie do ulg przejazdowych,
  - 7) rachunków różnicowych na braki kasowe,
  - 8) w kasach własnych SKM i agencyjnych nie posiadających własnych przenośnych kas fiskalnych - wpływy za bilety kartkowe i metropolitalne
3. Po zakończeniu dyżuru zarejestrowane na wykazie innych należności kwoty zlicza się razem i ustaloną sumę dyżurową przenosi się do rubryki 14 księgi kasowej, a w kasach fiskalnych zarachowuje się kodem 69.
4. Po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego podlicza się poszczególne kolumny wykazu. Sumę miesięczną z kolumn "Razem" i "Sumę dzienną" uzgadnia się z sumą miesięczną kolumny 14 księgi kasowej, a w kasach fiskalnych z ogólną kwotą zarachowaną kodem 69 na raporcie zamknięcie miesiąca.

## **§ 46.**

### **Postępowanie z rachunkami różnicowymi**

1. MS na różnice stwierdzone przy kontroli taryfowej dokumentów przewozowych oraz przy kontroli rachunkowej materiału sprawozdawczego wystawia rachunki różnicowe.
2. Rachunki różnicowe posiadają numerację roczną, oddzielnie dla każdej samodzielnej kasy.
3. W dniu nadesłania rachunku różnicowego, przełożony przydziela go właściwej kasie za pokwitowaniem w odręcznie prowadzonej ewidencji, w której należy odnotować datę i numery rachunków. Otrzymały rachunek kasjer stempluje datownikiem w dniu jego otrzymania i wpisuje w kolejności numeracji do kontrolki (wzór nr 26).
4. W razie stwierdzenia, że otrzymany rachunek dotyczy innej kasy, należy go zwrócić przełożonemu, który powiadamia o tym telefonicznie MS i postępuje zgodnie z otrzymanymi wskazówkami.

Przerwę w ciągłości numeracji kasa zgłasza natychmiast do MS, które albo nadeśle brakujący rachunek albo poda przyczynę nieprawidłowej numeracji.
5. Po zarejestrowaniu rachunków kasjer zobowiązany jest zapoznać się dokładnie z

wykazanymi różnicami na podstawie posiadanego materiału rachunkowego.

6. Różnice ujęte rachunkami dzielą się na:

- 1) niedobory taryfowe - wynikające z mylnego obliczenia należności przewozowych,
- 2) braki i nadwyżki kasowe - wynikające z rejestrowania w wykazach i sprawozdaniach rachunkowo-kasowych kwot niższych lub wyższych od kwot rzeczywistych, z nie zarachowania pewnych kwot lub też wskutek błędnego podsumowania albo zestawienia wykazów i sprawozdań, braku biletów uszkodzonych, błędnego wyliczenia kwoty przypadającej do wypłaty za zwrócony bilet.

7. W razie nie uznania przez kasę rachunku, należy najpóźniej w ciągu 10 dni od chwili otrzymania rachunku różnicowego sporządzić wyjaśnienie w dwóch egzemplarzach. Wyjaśnienie musi być zaopiniowane i podpisane przez przełożonego. Oryginał wyjaśnienia należy przesłać do MS.

Wysłane wyjaśnienie odnotowuje się w kontrolce rachunków różnicowych (wzór nr 26) wpisując w odpowiedniej rubryce datę wysłania, a w rubryce "Uwagi" numer pisma.

Na każdy niedobór/brak/nadwyżkę sporządza się w zasadzie oddzielne wyjaśnienie.

Do wyjaśnień nie dołącza się rachunków różnicowych, pozostają one w kasie. Kopia wyjaśnienia pozostaje w kasie trwale złączona z rachunkiem różnicowym.

8. W przypadku, gdy brak kasowy wykazany w rachunku różnicowym znajduje pokrycie w innych błędach rachunkowych, nie wykazanych przez M lub też wykazana innym rachunkiem różnicowym nadwyżka kasowa dotycząca tego samego okresu sprawozdawczego pozostaje w związku przyczynowym z wykazanym brakiem, należy sporządzić wyjaśnienie najpóźniej w ciągu 10 dni od daty otrzymania rachunku różnicowego i przesłać je do MS z należytych uzasadnieniem. Rachunków różnicowych nie dołącza się do wyjaśnień, pozostają one w kasie. Datę wysłania wyjaśnienia należy odnotować w odpowiedniej rubryce kontrolki rachunków różnicowych, a w rubryce "Uwagi" podać numer pisma.

9. Po rozpatrzeniu wyjaśnienia MS powiadamia kasę o swojej decyzji, która może dotyczyć: albo zniesienia rachunku różnicowego albo zmiany wykazanej różnicy lub też utrzymania rachunku w mocy.

10. Po otrzymaniu z MS decyzji w sprawie rachunku należy odnotować w kontrolce rachunków różnicowych (wzór nr 26) w pozycji uwagi: numer decyzji, datę otrzymania i zwięźle określić podjętą decyzję.

11. Rachunki różnicowe na braki kasowe uznane przez kasjera oraz na braki wyjaśnione, lecz utrzymane przez MS w mocy, powinien uregulować z własnych funduszy kasjer, którego dotyczą, najpóźniej do 10 dni od daty otrzymania rachunku lub od dnia otrzymania odmownej decyzji na wniesione wyjaśnienie.

12. Wpłacone braki kasowe należy :

- 1) w kasie z księgą kasową zaewidencjonować na wykazie innych należności (wzór nr 22) z określeniem w wolnej kolumnie "Brak kasowy - rachunek różnicowy nr ....". i w księdze kasowej w pozycji inne wpływy,
- 2) w kasie fiskalnej w rPOS zaewidencjonować na wykazie innych należności (wzór nr 22) zarachować w funkcji inne należności kod 69.

13. Brakami kasowymi nie wpłaconymi w terminie obciąża się winnych pracowników.

14. Rachunki różnicowe na nadwyżki kasowe otrzymują kasy w celu ich wyjaśnienia. Udokumentowany fakt wystąpienia nadwyżki kasowej może być wycofany z kasy tylko i wyłącznie za zgodą MS.
15. W przypadku zgody na wycofanie nadwyżki z kasy kwotę nadwyżki należy:
- 1) w kasie z księgą kasową zaewidencjonować na wykazie wydatków (wzór nr 23) z określeniem w wolnej kolumnie "nadwyżka kasowa - rachunek różnicowy nr .... decyzja SKM nr" i w księdze kasowej w pozycji inne wydatki,
  - 2) w kasie fiskalnej w rPOS zaewidencjonować na wykazie wydatków (wzór nr 23) zarachować w funkcji inne wydatki kod 89.
16. Samowolne regulowanie braków kasowych nadwyżkami lub też samowolne wypłacanie nadwyżek jest niedozwolone.

## **§ 47.**

### **Inne wydatki**

1. Wypłaty kasy i kwoty dla rozliczenia kasy, rejestruje się na podstawie dowodów na wykazie wydatków (wzór nr 23).
2. Na wykazie wydatków (wzór nr 23) podlegają rejestracji wydatki z kasy z tytułu rozliczenia:
  - 1) wystawionego przez kontrolera kas podczas kontroli kas, tymczasowego pokwitowania na pokrycie braku kasowego,
  - 2) protokół zatrzymania znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwość co do autentyczności,
  - 3) braków stwierdzonych po przeliczeniu gotówki z automatu biletowego,
  - 4) bilety wydane nieodpłatnie na podstawie odrębnych umów,
  - 5) należności z tytułu opłat przyjętych kartami płatniczymi,
  - 6) rachunków różnicowych na nadwyżki kasowe,
  - 7) wartości biletów niesprzedanych załączonych do raportu zamknięcia zmiany, które nie zostały przez kasjera anulowane.
3. Po zakończeniu dyżuru kwoty zarejestrowane na wykazie wypłat zlicza się razem i ustaloną sumę dyżurową:
  - 1) w przypadku kasy wyposażonej w księgę kasową, przenosi się do rubryki "Inne wypłaty",
  - 2) w kasach elektronicznych zarachowuje się kodem 89.
4. Po zakończeniu miesiąca podlicza się poszczególne kolumny wykazu. Sumę miesięczną kolumny "Suma dzienna" uzgadnia się z sumą miesięczną kolumny "Inne wypłaty" księgi kasowej i kwotą ogólną zarachowaną kodem 89 na raporcie zamknięcia miesiąca w kasach fiskalnych, a sumy innych kolumn z sumami miesięcznymi odpowiednich spisów i innych wykazów pomocniczych.

## **§ 48.**

### **Przekazywanie wpływów z kas**

#### **A. Przekazywanie wpłat za pośrednictwem kasy spółki**

1. Przekazywanie wpłat gotówki bezpośrednio do kasy spółki może odbywać się w przypadku kas zlokalizowanych na stacji Gdynia Cisowa Postojowa w siedzibie Spółki.
2. Przekazywane wartości pieniężne specyfikuje się na druku wg wzoru nr 50. Sporządzone przez kasę specyfikacje na przekazywane wartości pieniężne do kasy spółki numeruje się bieżąco, rozpoczynając w każdym miesiącu od 1.

Specyfikacje należy wypełniać dokładnie i ściśle według wskazań tego druku.

Specyfikacje sporządza się w trzech egzemplarzach.

Dwa egzemplarze specyfikacji, tj. oryginał i pierwszą kopię przekazuje się wraz z wartościami pieniężnymi do kasy spółki, a trzeci egzemplarz pozostaje w bloku w kasie. W przypadku przekazywania wpływów przez kasjerów osobiście do kasy spółki, specyfikację wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Bezpośrednio po wpłacie kasjer otrzymuje potwierdzony pierwopis specyfikacji. Kasa spółki kopię specyfikacji wraz z egzemplarzem KP łączy do raportu kasowego.

3. Wartości pieniężne powinny być przekazywane do kasy spółki w kopertach bezpiecznych lub w specjalnych woreczkach. Woreczki z przekazywaną gotówką należy związać sznurkiem w taki sposób, aby niemożliwe było zdjęcie sznurka i wyjęcie z niego zawartości. Końce sznurka należy zaplombować plombownicą znajdującą się na wyposażeniu kasjera sporządzającego wpłatę.
4. W razie nie otrzymania potwierdzonego pierwopisu specyfikacji w zwykłym czasie, należy poinformować o tym zdarzeniu przełożonego.
5. Każda kasa prowadzi "Ewidencję doręczeń wpłat" na druku wg wzoru nr 49.

Do ewidencji tej kasjer wpisuje każde przekazanie woreczka z wartościami pieniężnymi do kasy spółki oraz do banku i bezpiecznej koperty. Obowiązuje miesięczna numeracja rejestracji wysyłanych woreczków.

Kasjer przyjmujący woreczek z wpłatą z innej kasy (pośredniczący w przekazaniu), zobowiązany jest wpisać go do swojej ewidencji doręczeń w oddzielnej przedziałce, natychmiast po przyjęciu.

W kasie o wieloosobowej obsadzie, kasjer zdający dyżur przekazuje bezpieczną kopertę lub zaplombowany woreczek z wpłatą następcy w dyżurze, który ma obowiązek pokwitować odbiór przyjętej bezpiecznej koperty lub woreczek w ewidencji doręczeń.

6. Kasjer zobowiązany jest dokonać przekazania wpływów kasowych po zakończeniu dyżuru.

#### **B. Przekazywanie wpłat do banku za pośrednictwem firmy konwojującej**

7. W przypadku, przekazywania wpłat do banku za pośrednictwem firmy konwojującej, po zakończeniu pracy w zmianie kasjer sporządza specyfikację wg wzór nr 50 wykonaną w dwóch egzemplarzach oraz bankowy dowód wpłaty - w czterech egzemplarzach. Specyfikację sporządza się na kwotę wpłaty.
8. Bankowy dowód wpłaty powinien zawierać następujące informacje:



- 1) nazwę posiadacza rachunku (odbiorcy) SKM,
  - 2) numer rachunku,
  - 3) kwotę wpłaty słownie,
  - 4) nazwę i numer kasy,
  - 5) określenie daty,
  - 6) seria i numer bezpiecznej koperty.
9. Przekazywaną do banku gotówkę wraz z oryginałem specyfikacji oraz trzema egzemplarzami bankowego dowodu wpłaty (oryginał, pierwszą i drugą kopię), kasjer umieszcza w bezpiecznej kopercie w taki sposób, aby dowód wpłaty był widoczny.

W przypadku pakietów, które są nieprzezroczyste, na pakiecie kasjer podaje wysokość sumy cyframi i słownie, datę sporządzenia pakietu, umieszcza wyraźny odcisk pieczęci firmowej oraz swój czytelny podpis. Pakiet powinien być zabezpieczony w taki sposób, aby niemożliwe było wyciągnięcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania.

Czwarta kopia dowodu wpłaty pozostaje w kasie. Kasa spółki przekazanie gotówki do banku wprowadza do raportu kasowego i wystawia dowód KW, na którym wyjątkowo nie wymaga się podpisu odbiorcy.

10. Przygotowaną wpłatę do banku kasjer wpisuje do ewidencji doręczeń wpłat własnej kasy (wzór nr 49).

Numeracja w ewidencji wpłat odpowiada numeracji specyfikacji i w każdym miesiącu zaczyna się od numeru 1.

Bezpieczną kopertę z wpłatą przekazuje kasjerowi pełniącemu dyżur, który jest na danym dyżurze odpowiedzialny za zabezpieczenie pakietów i przechowuje klucz od sejfu (kasety). Kasjer odbierający pakiet kwituje odbiór czytelnym podpisem w ewidencji wpłat kasy, której wpłata dotyczy.

11. Lokal kasowy powinien być wyposażony w sejf albo kasetę metalową trwale przymocowaną do stołu lub dna szafy, służące do przechowywania kopert z wpłatami, przed przekazaniem ich firmie konwojującej.

Klucz do sejfu (kasety metalowej) przechowuje kasjer pełniący dyżur w kasie i przekazuje go następcy w dyżurze, za pokwitowaniem.

12. Przy sejfie (kasecie metalowej), w których przechowywane są pakiety z wpłatami do banku, powinna znajdować się ewidencja wpłat (wzór nr 49), do której kasjer przyjmujący rejestruje fakt przyjęcia pakietu (bezpieczną kopertę).

W rubryce 5 ewidencji wpłat wpisuje numer koperty i wartość wpłaty.

W rubryce 6 ewidencji składa czytelny podpis.

13. Przy zmianie dyżurów, kasjer zdający przekazuje następcy w dyżurze klucz do sejfu (metalowej kasety do przechowywania pakietów z wpłatami, wpisuje w oddzielnym wierszu ewidencji wpłat słownie ilość przekazywanych kopert i czytelny podpis.

Kasjer przyjmujący sprawdza ilość pakietów ogółem, a następnie szczegółowo numery poszczególnych kopert, a na dowód zgodności w rubryce 7 przy zapisach dotyczących poszczególnych kopert składa swój podpis. Następnie poniżej zapisu kasjera zdającego, w oddzielnym wierszu kasjer przyjmujący zamieszcza adnotację: „numery pakietów sprawdziłem, przyjmuję ..... pakietów” (tu podać ilość słownie). Adnotację poświadcza

czytelny podpisem. Następne przyjęte pakiety wpisuje jako kolejne pozycje, aż do przekazania następcy w dyżurze albo konwojentom.

Ostatnie pokwitowanie odbioru pakietów składa przedstawiciel firmy konwojującej.

W ewidencji należy zachować porządkową numerację pozycji za okresy pomiędzy każdorazowym wydaniem pakietów firmie konwojującej.

14. Każdy kasjer przyjmujący pieczę nad kluczem do sejfów (kasety) do przechowywania gotówki zobowiązany jest sprawdzić numery przyjmowanych kopert i porównać je z zapisami w ewidencji.

W przypadku rozbieżności bądź stwierdzenia uszkodzenia pakietu ma obowiązek niezwłocznie powiadomić zwierzchnika służbowego.

15. Kasjer przekazujący bezpieczne koperty z wpłatami do banku ma obowiązek każdorazowo żądać od konwojenta okazania pisemnego upoważnienia i dokumentu stwierdzającego tożsamość.

16. Przekazanie bezpiecznych kopert z wpłatami do banku odbywa się w sposób określony w odrębnych umowach, a obowiązkiem kasjerów jest bezwzględne przestrzeganie zawartych w nich postanowień w szczególności dotyczących sposobu kwitowania odbioru pakietów przez konwojentów.

## **§ 49.**

### **Przekazanie kasy następcy w dyżurze**

1. W kasach o kilkusobowej obsadzie przekazanie kasy odbywa się na podstawie zapisów w kontrolce dyżurowej.
2. Pracownik kasowy kończący dyżur wykazuje pozostałość na następny dyżur. Ponadto należy podać numerycznie druki ścisłej rejestracji zużyte w dyżurze i nieużyte przekazane następcy w dyżurze.

Kasjer obejmujący dyżur zobowiązany jest sprawdzić pozostałość i przeliczyć wszystkie druki ścisłej rejestracji.

Zapisy w kontrolce potwierdzają swoimi podpisami kasjer zdający i odbierający. Ewentualne różnice muszą być wykazane i wyjaśnione.

3. Przekazanie wpływów i wartości kasowych następcy w dyżurze w kasie o kilkusobowej obsadzie, czynnej z przerwą w ciągu doby (np. z przerwą nocną), odbywa się również w sposób wyżej wskazany, mimo nieobecności odbierającego. Kasjer kończący dyżur przed przerwą, pozostawia pod zamknięciem przygotowane do przekazania i spisane w kontrolce wartości pieniężne i kasowe, potwierdzone swoim podpisem.

Pracownik kasowy rozpoczynający dyżur po przerwie zobowiązany jest, przed przystąpieniem do czynności odprawczych, przeliczyć wszystkie wartości i sprawdzić zgodność zapisów poprzednika oraz potwierdzić odbiór swoim podpisem.

4. W kasach elektronicznych obowiązuje przekazanie kasy za potwierdzeniem tego faktu w raporcie zamknięcia zmiany.
5. W razie stwierdzenia niezgodności należy je wyszczególnić w kontrolce i niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.

## **§ 50.**

### **Księga kasowa**

1. Każda kasa, z zastrzeżeniem ust. 2, prowadzi oddzielną księgę kasową wg wzoru nr 46.
2. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mają zastosowania w kasie spółki oraz w kasach elektronicznych, w których funkcję księgi kasowej spełniają raporty rozliczeniowe.
3. Do księgi kasowej wpisuje się (w kasach o kilkuosobowej obsadzie - codziennie, a w kasach o jednoosobowej obsadzie - po zakończeniu każdego dyżuru) sumy dzienne poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów na podstawie prowadzonych przez kasę kontrolek, wykazów lub zestawień rachunkowych. Księgę kasową wypełnia kasjer po zakończonym ostatnim dyżurze dnia.

Do rubryki "Pozostałość kasowa z poprzedniego miesiąca - dnia" wpisuje się w pierwszym dniu miesiąca pozostałość z miesiąca poprzedniego, a w następnych dniach - pozostałość z dnia poprzedniego. Pozostałość wpisuje się w jednej kwocie, bez wykazywania jej części składowych.

Do rubryki "Pozostałość kasowa na dzień - miesiąc następny" wpisuje się różnicę między ogólną sumą przychodu i rozchodu za dany dzień lub miesiąc sprawozdawczy.

4. Pozostałość kasowa na dzień następny lub na miesiąc następny powinna obejmować zarówno rezerwę kasową jak i wpływy pobrane przez kasę po wpłacie do banku (kasy spółki).
5. W razie stwierdzenia, że ustalona w księdze kasowej pozostałość kasowa na dzień następny nie jest zgodna ze stanem rzeczywistym wartości pieniężnych w kasie, kasjer powinien - po dodatkowym sprawdzeniu prawidłowości zarachowania poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów w danym dniu - postąpić zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 8 i 9.
6. Po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego w ostatnim wierszu zapisu sumuje się kolumny strony przychodu z wyjątkiem kolumn: "Pozostałość" i "Suma przychodu".

Jako miesięczną pozostałość początkową po stronie przychodu w ostatnim wierszu zapisu wpisuje się kwotę pozostałości kasowej z poprzedniego miesiąca, wykazaną jako pozostałość początkową w bieżącym miesiącu sprawozdawczym. Następnie z sum poszczególnych kolumn łącznie z pozostałością ustala się w kolumnie "Suma przychodu", sumę ogólną przychodu. Po podsumowaniu kolumn strony rozchodu, w tym i kolumny "Suma rozchodu", różnicę między miesięczną sumę przychodu, a miesięczną sumą rozchodu wykazuje się jako pozostałość kasową na miesiąc następny. Kwota ustalonej w ten sposób pozostałości kasowej musi być zgodna z pozostałością wykazaną w ostatnim dniu miesiąca. W razie niezgodności pozostałości kasowej na miesiąc następny, ustalonej w wyżej podany sposób w księdze kasowej - ze stanem rzeczywistym wartości pieniężnych w kasie, spisanych po zakończeniu ostatniego dyżuru w miesiącu sprawozdawczym, kasjer zobowiązany jest:

- 1) brak kasowy, uregulować natychmiast oraz odnotować wpłatę na czwartej stronie sprawozdania kasowego,
- 2) w przypadku nadwyżki kasowej:
  - a) zarachować nadwyżkę w wykazie różnych należności (wzór nr 22) za miesiąc sprawozdawczy oznaczając jedną z wolnych kolumn w nagłówku: "Nadwyżka kasowa" i w taki sam sposób należy oznaczyć kolumnę 3,

- b) dokonać odpowiednich poprawek w księdze kasowej w obrotach ostatniego dnia i sumach ogólnych miesiąca sprawozdawczego.
7. Sumy miesięczne poszczególnych kolumn księgi kasowej muszą być zgodne z sumami miesięcznymi ustalonymi w kontrolkach, wykazach i zestawieniach rachunkowych.

## **§ 51.**

### **Rezerwa kasowa**

1. Każda kasa powinna posiadać stałą rezerwę kasową przeznaczoną na wydawanie reszty przy przyjmowaniu wpłat od klientów oraz na dokonywanie wypłat przewidzianych w niniejszej instrukcji, a w kasie spółki na bieżące wydatki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania kasy.
2. Kwotę rezerwy kasowej ustala i w razie konieczności aktualizuje kontroler kasowy.
3. Przed zakończeniem dyżuru kasjer przekazując gotówkę do kasy spółki, bądź do banku może pozostawić w kasie bilon i banknoty o niskich nominałach, stanowiące pozostałość kasową, do wartości ustalonej rezerwy kasowej.

## **§ 52.**

### **Sprawozdanie kasowe**

1. Po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego każda kasa, sporządza sprawozdanie w których skład wchodzi raporty rozliczeniowe. Sumy dzienne wpłat na rachunek SKM z podziałem na gotówkę i bezgotówkowe kasy te wpisując na bieżąco na wykaz wpłat do banku (wzór nr 12).
2. Sprawozdanie kasowe podpisuje kasjer rachunkozdawca i przełożony po uprzednim porównaniu kwot sprawozdania kasowego z podliczeniem odpowiednich kolumn księgi kasowej. Sprawozdanie kasowe należy przesłać do MS, najpóźniej drugiego dnia po miesiącu sprawozdawczym. Do sprawozdania dołącza się grzbiety zużytych druków ścisłej rejestracji, komplety zepsutych druków, wykazy, zestawienia i inne załączniki wymienione w postanowieniach niniejszej Instrukcji.

Sprawozdanie kasowe wraz z wszystkimi załącznikami należy starannie opakować, aby uniemożliwić zaginięcie, względnie uszkodzenie podczas przewozu.

Sprawozdanie kasowe należy dostarczyć osobiście bądź przesłać za wykazem zdawczo – odbiorczym w zabezpieczonej paczce pociągami SKM.

Sprawozdania wszystkich kas stacji należy wysyłać jako jedną przesyłkę.

## **§ 53.**

### **Inwentaryzacja gotówki i innych wartości pieniężnych na dzień 31 grudnia**

1. W każdej kasie ekspedycyjnej oraz w kasie spółki należy dokonać inwentaryzacji gotówki, innych wartości pieniężnych i nieuregulowanych należności według stanu na dzień 31 grudnia lub w innym terminie na polecenie służbowe Prezesa/Członka Zarządu SKM.
2. Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej

F-3a przyjętej do stosowania w SKM.

Inwentaryzację przeprowadza komisja w następującym składzie: przełożony jako przewodniczący i wyznaczony przez niego pracownik. O ile pod nadzorem przełożonego pozostaje większa ilość kas może działać równolegle kilka komisji inwentaryzacyjnych z tym, że ich przewodniczącymi powinni być pracownicy wyznaczeni przez przełożonego.

3. Komisja przelicza gotówkę i inne wartości pieniężne znajdujące się w kasie i po ich podsumowaniu porównuje ze stanem wynikającym z:
  - 1) księgi kasowej w kasach biletowych, dopłat konduktorskich i kas punkt rozdzielczy,
  - 2) raportów kasowych kasy spółki,
  - 3) miesięcznych raportów rozliczeniowych w kasach elektronicznych.

Z wyniku swych czynności komisja sporządza protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie (wzór nr 52) w dwóch egzemplarzach.

4. W przypadku stwierdzenia różnicy między ogólną kwotą protokołu inwentaryzacji a kwotą pozostałości kasowej wykazanej w dokumentach wymienionych w ust. 3, należy postąpić zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.

Na obydwu egzemplarzach protokołu inwentaryzacji należy wpisać odpowiednią uwagę o sposobie uregulowania różnicy.

Pierwopis protokołu inwentaryzacji przekazywany jest wraz z raportem kasowym z dnia inwentaryzacji do F. Odpis protokołu pozostaje w kasie.

## **§ 54.**

### **Kontrola kasy biletowej – ujęcie**

1. W kasach biletowych, w których jest, bądź obsługuje podróżnych tylko 1 stanowisko kasowe, kontroler, w celu przeprowadzenia ujęcia kontrolnego ma prawo zarządzić tzw. „przerwę techniczną” lub wydłużyć stałą, ujętą odrębnymi przepisami, przerwę w kasie o czas konieczny do zamknięcia rozliczeniowego zmiany przez kasjera oraz wydrukowania wszystkich niezbędnych dokumentów z urządzeń służących do odprawy podróżnych (tj. kasa rPOS, przenośnej kasy fiskalnej, terminala płatniczego, itp.).
2. W przypadku zarządzenia „przerwy technicznej” kontroler informuje telefonicznie o tym fakcie Dyspozytora liniowego ds. przewozów (odcinkowego), w celu przekazania tej informacji drużynom konduktorskim.

Na czas trwania tejże przerwy bilety na przejazd podróży będą mogli nabyć w pociągu SKM bez uiszczenia opłaty za wydanie biletu w pociągu.

Kontroler wywiesza na ten czas odpowiednią informację w okienku kasowym.

3. Tak samo, jak wskazano w ust. 2, kontroler postępuje w przypadku, gdy zajdzie konieczność wydłużenia przerwy ustalonej na stałe dla danej kasy.
4. Po zakończeniu ujęcia kontrolnego, kontroler informuje Dyspozytora liniowego ds. przewozów (odcinkowego) o wznowieniu sprzedaży biletów przez kasę biletową – w celu przekazania tej informacji drużynom konduktorskim.
5. Długość takiej przerwy nie może przekroczyć 40 minut.

**§ 55.**

**Postanowienia końcowe**

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące oraz inne przedmiotowo właściwe akty normatywne własne.
2. Przykładowe wzory załączników instrukcji mają charakter pomocniczy i mogą być zmieniane/modyfikowane i dostosowywane dla potrzeb kas spółki, po uzgodnieniu z MSH.
3. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb SKM. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane Uchwałą Zarządu na wniosek MSH.

## ZMIANY I UZUPEŁNIENIA

[illegible]

## WZORY DRUKÓW

Nr	Nazwa druku	Strona
1	Wykaz gotówki i dowodów kasowych	91
2	Zestawienie biletów kartkowych wg taryfy.....	92
3	Zestawienie biletów kartkowych wg taryfy 100 %	93
4	Zestawienie wpływów i obrotów biletami kartkowymi/metropolitalnymi	94
5	Zestawienie wpływów i obrót biletami metropolitalnymi	95
6	Zamówienie na bilety kartkowe i metropolitalne	97
7	Protokół przekazania biletów kartkowych i metropolitalnych	98
8	Zamówienie na druki ścisłej rejestracji	99
9	Ewidencja zamówień na bilety i druki ścisłej rejestracji	100
10	Rachunek za bilety kartkowe do kasowników	101
11	Wykaz należności za przewóz osób, rzeczy opłaconych przelewem bankowym	102
12	Wykaz wpłat do banku	103
13	Zestawienie fiskalnych raportów dobowych z drukarek DB 77	104
14	Zestawienie fiskalnych raportów dobowych z drukarek V 40	105
15	Zestawienie raportów dobowych z przenośnej kasy fiskalnej	106
16	Wykaz biletów zwróconych (jednorazowe)	107
17	Wykaz biletów zwróconych (okresowe)	108
18	Kontrolka poświadczonych biletów	109
19	Zestawienie wpłat do kasy fiskalnej oraz obrót drukami ścisłej rejestracji	110
20	Ewidencja oczywistych pomyłek dla kas fiskalnych	112
21	Wykaz sprzedaży ręcznej w kasie fiskalnej	113
22	Wykaz innych należności	114
23	Wykaz wydatków	115
24	Wykaz biletów zwróconych z powodu opóźnień pociągów	116
25	Rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami	117



26	Kontrolka rachunków różnicowych	118
27	Ewidencja stanu i zużycia rolek H-102 (H-1137)	119
28	Ewidencja stanu i zużycia rolek H-224 (H-1137 drukarki V40)	120
29	Kontrolka wymiany taśmy kontrolnej	121
30	Zestawienie przekazanych do SKM opłaconych/reklamowanych wezwań do zapłaty	122
31	Zestawienie wpływów za sprzedane bilety blankietowe i obrót biletami	123
32	Wykaz biletów blankietowych na dopłatę/strefowych wydanych przez kierowników pociągu/konduktorów	125
33	Kontrolka biletów na dopłatę	126
34	Kontrolka wpłat konduktora (rewizora) do kasy biletowej	127
35	Zestawienie biletów blankietowych wydanych w pociągach przez organa kontrolno – rewizyjne	128
36	Wykaz wezwań do zapłaty wystawionych w pociągu przez kierownika pociągu/konduktora/osobę upoważnioną do kontroli	129
37	Przekazanie wystawionych w pociągu wezwań do zapłaty	130
38	Kontrolka wydanych kopert bezpiecznych	131
39	Spis zdeponowanych pakietów we wrzutni	132
40	Spis zdeponowanych pakietów	133
41	Protokół stwierdzonych rozbieżności otwartych kopert bezpiecznych	134
42	Wykaz wydanych rolek do kas mobilnych przez kasę dopłat	135
43	Wykaz wydanych rolek do kas mobilnych (druków ścisłej rejestracji) u dyspozytora	136
44	Zestawienie dyżurowe raportów wysyłki z terminala płatniczego	137
45	Przekazanie dyżurowe druków ścisłej rejestracji kasy dopłat	138
46	Księga kasowa	139
47	Kontrolka zdania dyżuru kasy dopłat	140
48	Protokół nieprawidłowości stwierdzonych przy odbiorze biletów – druków ścisłej rejestracji	142
49	Ewidencja doręczeń wpłat gotówkowych do referatu operacji pieniężnych/banku	143
50	Specyfikacja	144
51	Zestawienie wystawionych wezwań do zapłaty zdanych do kasy dopłat w bezpiecznej kopercie	145
52	Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie	147

53	Umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem wyliczenia się	148
54	Kontrolka zdania dyżuru kasy spółki	150
55	Raport kasowy	152
56	Polecenie wyjazdu służbowego	153
57	Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych	155
58	Sprawozdanie kasowe	156
59	Kontrolka wydanych kluczy zapasowych	160

Kasa .....

## Wykaz

[illegible]

**ZESTAWIENIE BILETÓW KARTKOWYCH WEDŁUG TARYFY .....**

za okres od dn. .... do dn. ....

kasa nr .....stacja/ przystanek osobowy .....

Rodzaj biletu symbol	Nominat biletu	Pozostało z m-ca poprzedniego lub otrzymano w m-cu bieżącym		Pozostało szt.	Pozostało na miesiąc następny		Pozostało szt.	Zużycie w bieżącym miesiącu	
		od nr	do nr		od nr	do nr		Zużyto szt.	Wartość w zł
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
RAZEM:									

Data ..... Sporządził: ..... Zatwierdził: .....

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-002-18-00

**ZESTAWIENIE BILETÓW KARTKOWYCH WEDŁUG TARYFY 100%**

za okres od dn. .... do dn. ....

kasa nr .....stacja/ przystanek osobowy .....

Rodzaj biletu symbol	Strefa w km	Nominał wg taryfy nominalnej	Pozostało z m-ca poprzedniego lub otrzymano w m-cu bieżącym			Pozostało na miesiąc następny			Zużycie w bieżącym miesiącu
			od nr	do nr	szt.	od nr	do nr	szt.	Zużyto szt.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Data .....			Sporządził: .....			Zatwierdził: .....			RAZEM:

[illegible]

### Zestawienie wpływów i obrót biletami metropolitalnymi

Miesiąc .....201.... r.

KASA .....

	Rodzaj biletu symbol	cena wydrukowana	Nominał wg taryfy	Seria	Pozostało z m-ca poprzedniego lub otrzymano w m-cu bieżącym			Pozostało na miesiąc następny			Zużycie w bieżącym miesiącu	
					od nr	do nr	szt.	od nr	do nr	szt.	Zużyto szt.	Wartość w zł
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
24 -godzinny dwóch organizatorów	ZTM Gdansk i SKM	normalny										
		ulgowy										
	ZKM Gdynia i SKM	normalny										
		ulgowy										
MZK Wejherowo i SKM	normalny											
	ulgowy											
24 -godzinny wszystkich organizatorów	normalny											
	ulgowy											
RAZEM:										*)	*)	*)

Z przeniesienia									*)	*)	*)
24 -godzinny komunalny ZTM+ZKM+MZK	normalny										
	ulgowy										
72 -godzinny wszystkich organizatorów	normalny										
	ulgowy										
72 -godzinny komunalny ZTM+ZKM+MZK	normalny										
	ulgowy										
Linie zwykłe	normalny										
	ulgowy										
Linie pospieszne i nocne	normalny										
	ulgowy										
RAZEM:									*)	*)	*)

\*) wymagane



Obsługujący: nazwa, pełny adres, nr NIP

[illegible]

Podpis i data przyjmującego zamówienia

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA BILETÓW  
KARTKOWYCH I METROPOLITALNYCH**

Nr .....

Dnia ..... PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. - kasa .....

przekazuje dla kasy ..... następujące bilety

Lp.	Seria biletów	Nominał	Przekazano bilety			
			od nr	do nr	sztuk	kwota*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
RAZEM						

\* kwotę należy wyliczyć w przypadku płatności za pobrane bilety w kasie bądź przelewem na konto SKM przed wydaniem biletów z kasy

Przekazał: .....

Przyjął: .....

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-007-18-00

## strona 1

(Stempel wystawcy)		<b>ZAMÓWIENIE NA DRUKI ŚCISŁEJ REJESTRACJI</b>				<b>Wypełnia magazyn</b>		
Stacja/ przystanek osob.						<b>Uwagi:</b>		
Nazwa kasy								
Nr ewidencji zamówień								
Podpis kasjera		Nr rejestru zamówień SKM						
Wysłano do SKM dnia		Sprawdził (podpis i data)						
Podpis przełożonego		Wysłano do magazynu dnia						
<b>Wypełnia kasa</b>		<b>Wypełnia SKM</b>						
Seria i numer druku	Jednostka miary	Przeciętne zużycie miesięczne szt.	Posiadany zapas szt.	Ilość druków		Serie i numery wydanych druków		
				zamówionych	wydanych	seria	od numeru	do numeru
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>	<b>8.</b>	<b>9.</b>

## strona 2

(Stempel wystawcy)		<b>POKWITOWANIE NA DRUKI ŚCISŁEJ REJESTRACJI</b>				<b>Wypełnia magazyn</b>		
Stacja/ przystanek osob.						<b>Uwagi:</b>		
Nazwa kasy								
Nr ewidencji zamówień								
Podpis kasjera		Nr rejestru zamówień SKM						
Wysłano do SKM dnia		Sprawdził (podpis i data)						
Podpis przełożonego		Wysłano do magazynu dnia						
<b>Wypełnia kasa</b>		<b>Wypełnia SKM</b>						
Seria i numer druku	Jednostka miary	Przeciętne zużycie miesięczne szt.	Posiadany zapas szt.	Ilość druków		Serie i numery wydanych druków		
				zamówionych	wydanych	seria	od numeru	do numeru
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>	<b>8.</b>	<b>9.</b>

[illegible]

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-009-18-00

[illegible]

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-011-18-00

Kasa .....

## za m-c ..... 20...r.

Rachunkozdawca kasy .....

[illegible]

Zatwierdził .....

**Kasa .....**      **stacja/przystanek osobowy .....**

[illegible]

Sporządzi .....  
.....

Zatwierdził .....



**za miesiąc:.....20.....**

**Uwaga: do zestawienia należy dopiąć wszystkie wydrukowane raporty fiskalne - dobowe ułożone chronologicznie według dat.**

**Zatwierdził:**.....

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-014-18-00



**W KASIE ..... ZA MIESIĄC ..... ROK .....**

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-016-18-00

**W KASIE** ..... **ZA MIESIĄC** ..... **ROK** .....

[illegible]

## KONTROLKA POŚWIADCZONYCH BILETÓW

Numer taśmy	Data i godzina założenia taśmy	Czytelny podpis zakładającego	Data i godzina zdjęcia taśmy	Numer ostatniego zarejestrowanego na taśmie biletu	Czytelny podpis zdejmującego taśmę

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-018-18-00

Zestawienie wpłat do kasy fiskalnej oraz obrót drukami ścisłej rejestracji										
stacja/przystanek osobowy:.....			Kasa:.....		miesiąc:.....					
Poz.	SPRZEDAŻ TOWARÓW/TOWARY				H-105	H-1137	H-3278	H-3253	H-226	H-3036
<b>BILETY KARTKOWE</b>			Pozostało z m-ca poprzedniego	od nr						
1	NORMALNE			do nr						
2	ulga handlowa 25%- senior			sztuk						
3	ulga handlowa 50%:			od nr						
4	ulga ustawowa 37% KDR			do nr						
5	ulga handlowa 80%,			sztuk						
6	ulga ustawowa 33%		Otrzymano w m cu sprawozdawcz m	od nr						
7	ulga ustawowa 37%:			do nr						
8	ulga ustawowa 49%:			sztuk						
9	ulga ustawowa 51%		Zużyto	od nr						
10	ulga ustawowa 78%:			do nr						
11	ulga ustawowa 93%			sztuk						
12	ulga ustawowa 95%:			od nr						
13	abonamentowe			do nr						
14	pies			sztuk						
15			Pozostało na m-c następnym	od nr						
16				do nr						
17				sztuk						
18				od nr						
19				do nr						
20				sztuk						
21	<b>RAZEM:</b>									
wpłaty z tytułu innych należności*				Bilety uszkodzone/ błędy podczas druku / druki zepsute						
Wymiar ulgi		Jednorazowe	Okresowe	wg łącznego raportu okresowego		wg raportów rozliczeniowych zamknięcia zmian				
22	NORMALNE			sztuk	kwota	sztuk	kwota			
23	ulga handlowa 25%- senior									
24	ulga handlowa .....%									
25	ulga handlowa .....%									
26	ulga handlowa .....%									
27	ulga ustawowa 37% KDR									
28	ulga ustawowa 37%									
29	ulga ustawowa .....%									
30	ulga ustawowa .....%									
31	ulga ustawowa .....%									
32	abonamentowe									
33	pies									
34	Oплата dodatkowa									
35	Oплата manipulacyjna									
36	Oплата za wydanie w poc.									
37	OGÓŁEM: (poz.22-36									
				Poz.	ZBIORCZE ROZLICZENIE BILETÓW:			kwota (brutto w zł)		
				1	SALDO SPRZEDAŻY bilety krajowe:					
				2	Wpłaty za wydane za okienko bilety zepsute/uszkodzone					
				3	RAZEM SALDO (poz. 1+ 2)					
				4	WPŁATY - RACH. RÓŻNICOWE**					
				5	BILETY ZWRÓCONE					
				6	BILETY ZWRÓCONE Z WINY KASJERA - OGÓŁEM					
				6a	Zwrot z winy kasjera - SKM					
				6b	Zwrot z winy kasjera - IC					
				6c	Zwrot z winy kasjera - PR					
				6d						
				7	BILETY ANULOWANE					

111

Pole przeznaczone na dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.

Zaleca się oznaczyć paragon fiskalny numerem pozycji, pod którą dana sprzedaż, stanowiąca oczywistą pomyłkę, została objęta korektą.

### Ewidencja oczywistych pomyłek dla kas fiskalnych

Lp.	Data	Przyczyna i okoliczności popęłnienia pomyłki	BŁĘDNIE ZAEWIDENCJONOW ANA SPRZEDAŻ		ZESTAWIENIE BŁĘDNIE ZAEWIDENCJONOWANEJ SPRZEDAŻY														Uwagi
			Wartość sprzedaż y z podatkie m	Wartość podatku nałężneg o	OPODATKOWANEJ												Zwolnion ej od podatku		
					Stawka 23%				Stawka 8%				Stawka 5%					Stawka 0%	
					wartość brutto		VAT		wartość brutto		VAT		wartość brutto		VAT				
1	2	3	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	14
z przeniesienia																			
Razem/ do przeniesienia																			

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-020-18-00



## WYKAZ SPRZEDAŻY RĘCZNEJ W KASIE FISKALNEJ

.....  
(Stempel wystawcy)

Kasa .....

**za miesiąc: .....20.....**

stacja/przystanek os.....

Data sprzedaży - zakończenia dyżuru/ Nr zmiany/ Nr paragonu fiskalnego, którym należność wprowadzono do kasy fiskalnej	Suma dyżurowa należności brutto opodatkowanych według PTU							RAZEM	Uwagi
	23%	8%				0%	ZW		
		Bilety kartkowe	Bilety metropolitalne						
	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
RAZEM:									

Stacja/przystanek osobowy .....

## WYKAZ INNYCH NALEŻNOŚCI

Kasa:.....

za miesiąc .....20.....

Lp.	Data	Określenie dowodu wpłaty	pobrane opłaty dodatkowe	opłata za wydanie w pociągu	opłata manipulacyjna	opłata za przejazd wg taryfy.....	opłata za przejazd wg taryfy.....	opłata za przejazd wg taryfy.....	bilety kartkowe	bilety metropolitalne	Razem	Razem suma dyżurowa	ODSTĘPNE				
													SKM (5)	IC (4)	PR (3)		
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
<b>RAZEM:</b>																	

Data:.....

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

str. 1

Stacja .....

# **WYKAZ WYDATKÓW**

Kasa .....

za miesiąc ..... r.

Lp.	Data	Określenie dowodu wypłaty	Karta płatnicza									Razem	Razem suma dyżurowa
Razem													

Data: ..... Sporządził: .....

Zatwierdził: .....

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-023-18-00

Stacja/ kasa .....  
(stempel kasy)

[illegible]

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-025-18-00

[illegible]

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-026-18-00

.....  
pieczęć kasy

Stan całych rolek na początek m-ca ..... od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....

Otrzymano w m-cu sprawozdawczym ..... od nr ..... do nr .....

[illegible]

Załączono początki założonych i końcówki całkowicie zużytych rolek.

Zapas całych rolek na koniec m-ca      od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....

.....  
pieczęć kasy

Stan całych rolek na początek m-ca ..... od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....

Otrzymano w m-cu sprawozdawczym ..... od nr ..... do nr .....

[illegible]

Załączono początki założonych i końcówki całkowicie zużytych rolek.

Zapas całych rolek na koniec m-ca      od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....



[illegible]

.....  
Stempel kasy

Zestawienie przekazywanych do SKM opłaconych/reklamowanych wezwań do zapłaty

Stacja/przystanek os.:..... Kasa:..... Miesiąc:..... Rok:.....

Lp.	Numer wezwania opłaconego	Należność pobrana od podróżnego	Numer wezwania reklamowanego	Data i czytelny podpis przekazującego	Data i czytelny podpis odbierającego

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-030-18-00

123



<b>Kasa dopłat (stempel wystawcy)</b>				
		Nazwisko kierownika poc./konduktora		
<b>Blok od numeru do numeru</b>				
Wykaz biletów blankietowych na dopłatę/strefowych wydanych przez kierowników pociągu/konduktorów w miesiącu ..... ..... r.				
Data	Nr biletu	Opłaty w złotych		
		Opłata dodatkowa	Opłata dodatkowa za wydanie bil. w poc. / legalizacje biletów	Ogółem wpływy z biletów



(okładka)

Rozpoczęta dnia .....

Zakończona dnia .....

127

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-035-18-00



**Wykaz wezwań do zapłaty wystawionych w pociągu  
przez kierownika pociągu/konduktora**

[illegible]

za miesiąc ..... r.

[illegible]

**Kontrolka wydanych kopert bezpiecznych**

Data pobrania koperty	Numer koperty	Nazwisko osoby pobierającej	Podpis osoby pobierającej	Data zdania koperty	Podpis osoby przyjmującej kopertę bezpieczną	Przyczyna zdania koperty

## SPIS ZDEPONOWANYCH PAKIETÓW WE WRZUTNI

[illegible]

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-039-18-00

[illegible]



[illegible]

[illegible]



## Zestawienie dyżurowe raportów wysyłki z terminala płatniczego

Nazwisko i imię kasjera: .....

Data: ..... Zmiana: .....

Lp.	Nazwisko i imię zdającego raport	Raport wysyłki		Podpis zdającego		Uwagi
		kwota	data			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Wzór nr 45

# PRZEKAZANIE DYŻUROWE DRUKÓW ŚCISŁEJ REJESTRACJI KASY DOPLAT

Data: .....

Kasjer:.....

RODZAJ DRUKU	PRZYJĘTO OD NUMERU	ZDANO OD NUMERU	ZAPAS KOŃCOWY
Rolki do terminali			
Bilety blankietowe na dopłatę			
Bilety strefowe normalne			
Bilety strefowe ulgowe			
Wezwania			
Kontrolki			
Pokwitowania znalezienia rzeczy			
Pokwitowanie zatrzymania dokumentu			
Koperty bezpieczne			

ZDAŁA: .....

PRZYJĘŁA:.....

**Księga kasowa kasy .....**

Miesiąc sprawozdawczy ..... r.

**PRZYCHÓD**

**ROZCHÓD**

Data	Pozostałość kasowa z poprzedniego miesiąca - dnia	Wpływy z komunikacji wewnętrznej							Inne należności	Wpływy z kas mobilnych	Suma przychodu		Data	Wpłaty do banku		Inne wypłaty	.....	Suma rozchodu	Pozostałość kasowa na dzień - miesiąca następny
		Za bilety												Gotówkowe	Karta Płatnicza				
		Strefowe normalne	Strefowe ulgowe	blankietowe na dopłatę	.....	.....	.....												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19
1													1						
2													2						
3													3						
4													4						
5													5						
6													6						
7													7						
8													8						
9													9						
10													10						
11													11						
12													12						
13													13						
14													14						
15													15						
16													16						
17													17						
18													18						
19													19						
20													20						
21													21						
22													22						
23													23						
24													24						
25													25						
26													26						
27													27						
28													28						
29													29						
30													30						
31													31						

[illegible]

[illegible]

(strona czołowa)

<p>Stempel wystawcy ..... r.</p> <p>Nr .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Do</b> <b>PKP SKM w TRÓJMIEŚCIE</b></p> <p>Drukarnia .....</p> <p>w .....</p> <p style="text-align: center;">Przedstawiam protokół nieprawidłowości stwierdzonych przy odbiorze biletów - druków ścisłej rejestracji</p> <p>..... (podać rodzaj)</p> <p style="text-align: right;">..... (podpis przełożonego)</p> <p>(miejsce na korespondencję SKM do drukarni względnie magazynu)</p>	<p style="text-align: right;">(stempel wystawcy)</p> <hr/> <p>Kasa ..... Stacja .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Protokół</b> <b>nieprawidłowości stwierdzonych przy odbiorze</b> <b>biletów/ druków ścisłej rejestracji</b></p> <p>Przy odbiorze biletów/ druków ścisłej rejestracji .....</p> <p style="text-align: center;">(wymienić rodzaj)</p> <p>nadesłanych przez ..... jako wykonanie (podać drukarnię, względnie magazyn)</p> <p>zamówienia kasy z dnia ..... nr ewidencji zamówień .....</p> <p>nr rejestru SKM ..... stwierdzono w obecności kasjera .....</p> <p>..... i świadka .....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko) (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)</p> <p>Następujące niewłaściwości (dokładny opis) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Załącza się (podać nazwę i ilość załączników) .....</p> <p>Protokół sporządzono dnia ..... r.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpis kasjera) (podpis świadka) (podpis przełożonego)</p>
---	--

# EWIDENCJA DORECZENI WPLAT GOTÓWKI DO REPARATU OPERACJI PIENIĘŻNYCH/BANKU

Rozpoczęto  
dnia.....

Zakończono  
dnia.....

## Objaśnienia dot. wypełnienia rubryk ewidencji

\*) wpisać nazwę i numer kasy

\*\*) przy przekazaniu wpłaty:

- a) do kasy ambulansowej w pociągu - podpisuje kierownik pociągu (konduktor)
- b) do kasy ambulansowej w lokalu kasowym - st. Kasjer lub inny wyznaczony pracownik
- c) innemu kasjerowi - przyjmujący kasjer
- d) osobie uprawnionej do odbioru gotówki - konwojent gotówki

Lp.	Data	Godzina	Wpłata dotyczy kasy *)	Numer koperty bezpiecznej ----- -----kwota	Czytelne podpisy/pieczętki	
					przekazującego	odbierającego (świadka**)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(stempel wystawcy)	SPECYFIKACJA NR .....
..... (nazwisko kasjera)	dnia .....
Wpłata gotówki	
Sztuk	Po zł      kwota
	200,-
	100,-
	50,-
	20,-
	10,-
	5,-
	2,-
	1,-
	0,50
	0,20
	0,10
Pozostały bilion	
R A Z E M:	
Kwota wpłaty bezgotówkowej (ze strony odwrotnej)	
OGÓŁEM	
<p>Słownie: ..... .....</p> <p>Kwotę powyższą otrzymałem dnia ..... Stempel</p> <p>..... (podpis świadka)                          (podpis kasjera)</p>	

Wpłata bezgotówkowa		
R A Z E M (do przeniesienia na stronę czołową):		



**ZESTAWIENIE WYSTAWIONYCH WEZWAŃ DO ZAPŁATY**  
**Zdanych do Kasy Dopłat w bezpiecznej kopercie**

<b>Lp.</b>	<b>Wezwanie numer</b>	<b>Data wystawienia wezwania</b>	<b>Kwota wystawionego wezwania</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			
<b>13</b>			
<b>14</b>			
<b>15</b>			
<b>16</b>			
<b>17</b>			
<b>18</b>			
<b>19</b>			
<b>20</b>			
<b>21</b>			
<b>22</b>			
<b>23</b>			
<b>24</b>			
<b>25</b>			
<b>26</b>			
<b>27</b>			
<b>28</b>			
<b>29</b>			
<b>30</b>			
<b>Razem:</b>			

**Podpis osoby zdającej**

Wzór nr 51 (2)

(strona odwrotna)

.....  
(data) (Czytelny podpis)

---

**Wypełnia Kasa Dopłat**

Data rozliczenia w kasie dopłat .....

Uwagi:

.....  
.....  
.....

**Podpis Kasjera Biletowego  
dokonującego rozliczenia**

.....  
(Czytelny podpis)

**Podpis Kasjera Biletowego  
(świadek)**

.....

**Protokół Nr .....  
z inwentaryzacji gotówki w kasie**

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. .... przez zespół spisowy powołany Poleceniem służbowym Nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (a + b) ..... zł

a) banknoty:

..... szt. a ..... zł  
 ..... szt. a ..... zł  
 ..... szt. a ..... zł  
 ..... szt. a ..... zł  
 ..... szt. a ..... zł

b) bilon: ..... zł

2. Stan gotówki według raportów kasowych ..... zł

Nr .....	z dnia .....	kwota .....	zł
Nr .....	z dnia .....	kwota .....	zł
Nr .....	z dnia .....	kwota .....	zł
Nr .....	z dnia .....	kwota .....	zł

3. Różnica : niedobór/nadwyżka\* kwota ..... zł

4. Stwierdzona wysokość pogotowia kasowego ..... zł

36

5. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu : KP Nr ..... z dnia .....

KW Nr ..... z dnia .....

RK Nr ..... z dnia .....

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność / niezgodność\* z ewidencją

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła\* następujące zastrzeżenia

Zespół spisowy: Osoba materialnie odpowiedzialna

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## **Umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem wyliczenia się**

Zawarta w dniu ..... w Gdyni pomiędzy PKP Szybką Koleją Miejską w Trójmieście Spółką z o.o. z siedzibą w Gdyni ul. Morska 350 A zwaną dalej „**pracodawcą**” reprezentowaną przez ....., a Panią/Pana .....ur. .... zam. .... zwaną dalej „**pracownikiem**” o następującej treści:

### **§ 1**

Pracodawca i pracownik stwierdzają, że pracownik jest zatrudniony na stanowisku kasjera biletowego/ kasjera rachunkozdawcy w PKP Szybkiej Kolei Miejskiej w Trójmieście Spółce z o.o. z siedzibą w Gdyni ul. Morska 350 A.

### **§ 2**

Pracownik oświadcza, że w związku z wykonywaniem czynności na stanowisku, o którym mowa w § 1 przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone wszelkiego rodzaju bilety oraz wpływy uzyskane ze sprzedaży tych biletów zgodnie ze stanem wynikającym z dokumentacji prowadzonej na podstawie obowiązującej instrukcji rachunkowo – kasowej oraz wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mu powierzone z zachowaniem przewidzianego trybu.

### **§ 3**

Pracownik oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, iż z odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 wynikają dla niego obowiązki:

1. rozliczania się z powierzonych pieniędzy i innych wartości na każde żądanie pracodawcy,
2. pokrycie wszelkiej straty jaka wyniknie dla pracodawcy na skutek powstałego niedoboru w powierzonych mu składnikach majątkowych określonych w § 2.

### **§ 4**

Pracownik stwierdza, że nie ma żadnych zastrzeżeń, co do warunków pracy, w których ma świadczyć pracę jako osoba odpowiedzialna materialnie. Pracownik zobowiązany jest każdorazowo pisemnie zawiadomić natychmiast pracodawcę o okolicznościach uniemożliwiających należyte zabezpieczenie powierzonego mu mienia. Niedopełnienie tego obowiązku nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności.

### **§ 5**

Od odpowiedzialności materialnej pracownik może zwolnić się tylko udowodniwszy, że szkoda powstała wskutek okoliczności, na które nie posiadał wpływu pomimo dołożenia przez niego należytej staranności i prawidłowego prowadzenia dokumentacji wymienionej w § 2.

### **§ 6**

Pracownik oświadcza, że zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich trudnościach, które mogą wystąpić w toku wykonywania przez niego pracy, a mających wpływ na realizację niniejszej umowy.

§ 7

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony z mocą obowiązującą od dnia następnego po dniu jej podpisania przez pracownika.
2. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.
3. Pracownik może niniejszą umowę wypowiedzieć na 14 dni naprzód.

§ 8

W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy przez pracodawcę do zinwentaryzowania stanu kasy biletowej należy przystąpić niezwłocznie, a w przypadku wypowiedzenia przez pracownika przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa.

§ 10

Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z umową rozstrzygać będzie właściwy sąd.

§ 11

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla pracodawcy i pracownika.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
pracodawca

**Kontrolka zdania dyżuru**

**Kontrolka zawiera .....**  
**stron**

**Rozpoczęto dnia**

.....

**Zakończono dnia**

.....

\*) jeśli w danym dyżurze nie sporządzono RK - przekazaniu podlega RK z poprzedniego dyżuru

\*\*) wymienić rodzaj i kwotę waluty np.. 15 RBL; 20 NOK

Wzór nr 54 (2)

Data: .....

Kopia RK nr .....\*)

Dowód KW od nr..... do nr.....

Dowód KP od nr..... do nr.....

Waluta obca (kwota):

euro .....€

inne\*)

RBL .....

NOK .....

KURUS .....

KUNA .....

SZEKEL .....

DKK .....

FRANK SZWAJCARSKI .....

DOLAR USD .....

HRYWNA .....

KORONA CZESKA .....

DOLAR KANADYJSKI .....

LEJ RUMUŃSKI .....

FUNT ANGIELSKI .....

LEW BUŁGARSKI .....

KORONA SZWEDZKA .....

.....

.....

Pozostałość w PLN:

Uwagi.....

.....

Dyżur zdała:

Dyżur przyjęła:

Data      Podpis

Data      Podpis

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-054-18-00

PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o. o.  
81-002 Gdynia, ul .Morska 350a  
NIP: 958-13-70-512

**Raport Kasowy z dnia:**

**0000-00-00**

**RK**

Numer dziennika:

Data dokumentu: 0000-00-00

Numer dokument:

Konto

kasy:

Sygnatura:

(opis) / /

L.p.	Data dokumentu	Nr dokum.	Opis	Wn	Ma	Konto przeciwstawne
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

<b>Razem</b>	0,00	0,00
<b>Z poprzedniego raportu</b>	0,00	x
<b>Stan kasy</b>	<b>0,00</b>	x

Sporządził:

Zatwierdził:

PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.:F-055-18-00



153

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY**

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz .	miejsowość	data	godz .		zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty za dojazdy				
			Dojazdy udokumentowane				
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego		Formalnym i rachunkowym	Razem przejazdy, dojazdy				
			Diety				
			Noclegi wg rachunków				
			Noclegi – ryczałt				
			Inne wydatki wg załączników				
..... Data	..... podpis	..... Data	..... podpis	Ogółem			
Zatwierdzono na zł .....							
słownie .....							
..... data                      podpisy zatwierdzających							
Kwituję odbiór zł .....				Załączam		Pobrano zaliczkę	
Słownie zł .....				..... dowodów		Do wypłaty - zwrotu	
..... data                      podpis				Niniejszy rachunek przedkładam			
				..... data		..... podpis	

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł ..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie . . . dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....

imię i nazwisko delegowanego

.....

data i podpis delegowanego

\*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, rower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

..... / /  
 miejscowość data

.....  
 nazwa banku

**PROTOKÓŁ**  
**zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**  
 Nr .....

1. Dane osoby przedkładającej znak pieniężny do wymiany działającej w imieniu\*:

a) własnym

b) instytucji lub firmy (nazwa i adres) .....

Imię i nazwisko .....

Adres .....

.....  
 .....

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału *)	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu	Liczba sztuk
banknot/ moneta				
banknot/ moneta				
banknot/ moneta				
banknot/ moneta				

3. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....  
 .....

4. Źródło pochodzenia zatrzymanego/ych znaku/ów\* pieniężnych wg oświadczenia wpłacającego

.....  
 .....

.....  
 podpis pracownika banku

.....  
 podpis osoby przedkładającej

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

Sporządzono w 4 lub 3 egz\*).

1 egz. jednostka policji

1 egz. osoba przedkładająca znak pieniężny do wymiany

1 egz. MS

1 egz. a/a

.....

---

za m-c ..... .r.

Data	Wpłaty do banku			Data	Wpłaty do banku		
	gotówkowe	bezgotówkowe			gotówkowe	bezgotówkowe	
	w zł	w zł	w zł		w zł	w zł	w zł
				z przen.			
do przen				Razem			

PRZYCHÓD		
Lp		Ogólne sumy
		zł
1	2	3
1	Pozostałość kasowa z poprzedniego miesiąca	
2	Należność za	
3	Należność za	
4	Należność za	
5	Należność za	
6	Należność za	
7	Należność za	
8	Należność za	
9	Należność za	
10	Należność za	
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25	Inne należności	
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Lp	ROZCHÓD	
	Rodzaj rozchodu	Ogólne sumy
		zł
1	2	3
1	Wpłaty gotówkowe	
2	Wpłaty bezgotówkowe	
3	Wpłaty do	
4	Wpłaty do	
5	Przelew bankowy	
6		
7		
8		
9		
10	Inne wypłaty	
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29	Pozostałość na m-c następny	
30	Ogółem przychody (rubryki 1:29)	

....., dn..... r.

Zatwierdził:

.....  
podpis przełożonego

### KONTROLKA WYDANYCH KLUCZY ZAPASOWYCH

Wydanie kluczy					Zwrot kluczy			
Lp.	Data	Kasa	Podpis zdającego	Podpis przyjmującego	Data	Podpis zdającego	Podpis przyjmującego	Uwagi