

Uchwała Nr 138
Zarządu PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o. o.
z dnia 30.07.2013 r.
w sprawie przyjęcia do stosowania
„Instrukcji rachunkowo-kasowej dla kas ekspedycyjnych oraz kasy spółki
PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.
SKM f-8 (F-8)”

Na podstawie § 11 ust. 1 i 2 Umowy Spółki i § 5 ust. 1 i ust. 4 pkt. 8 Regulaminu Zarządu PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. (jednolity tekst - Załącznik nr 3 do Uchwały nr 162/2007 Zarządu PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. z dnia 27 września 2007r. z późn. zm.) Zarząd postanawia co następuje:

§ 1

Przyjmuje do stosowania w Spółce regulację wewnętrzną pn. „Instrukcja rachunkowo-kasowa dla kas ekspedycyjnych oraz kasy spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. SKM f-8 (F-8)”.

§ 2

Regulacja wewnętrzna pn. „Instrukcja rachunkowo-kasowa dla kas ekspedycyjnych Spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. SKM f-8 (F-8)” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały instrukcja , o której mowa w § 1 ust. 1 zastępuje Instrukcję rachunkowo-kasową dla kas ekspedycyjnych spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. SKM f-8 (F-8) zatwierdzonej Uchwałą Nr 58/2012 dnia 3 kwietnia 2012r.

§ 4

Uchwałę podjęto jednogłośnie.

§ 5

Uchwała obowiązuje od dnia powzięcia.

SKM f – 8

(F – 8)

INSTRUKCJA

RACHUNKOWO - KASOWA

DLA KAS EKSPEDYCYJNYCH ORAZ KASY SPÓŁKI
PKP SZYBKA KOLEJ MIEJSKA W TRÓJMIEŚCIE SP. Z O.O.

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,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki,
 - 4) Wydział Sprzedaży i Umów,
 - 5) Wydział Eksploatacji,
 - 6) Wydział Infrastruktury,
 - 7) Kasy ekspedycyjne,
 - 8) Kasa spółki.
2. Podmioty, z którymi zawarto umowy na:
 - 1) agencyjną sprzedaż biletów,
 - 2) kontrolę biletów w pociągach.

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

1. Członek Zarządu Dyrektor ds. Przewozów
2. Dyrektor ds. Strategii i Ekonomiki
3. Dyrektor ds. Marketingu i Sprzedaży
4. Naczelnik Wydziału Sprzedaż i Umów
5. Naczelnik Wydziału Rachunkowości i Finansów
6. Naczelnik Sekcji Handlowej
7. Naczelnik Sekcji Eksploatacji
8. Kontroler kasowy

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
§ 1. Cel i zakres instrukcji	7
§ 2. Podział kas ekspedycyjnych pod względem rachunkowo – sprawozdawczym	8
§ 3. Kategorie pracowników kasowych i warunki jakim powinni odpowiadać	9
§ 4. Obowiązki pracowników kasowych	9
§ 5. Obowiązki przełożonego	11
§ 6. Przekazanie kasy przez przełożonego	12
§ 7. Odpowiedzialność materialna pracowników kasowych	14
§ 8. Zabezpieczenie wartości pieniężnych w kasach i podczas transportu oraz zabezpieczenie pomieszczeń kasowych	15
§ 9. Klucze do kas	17
§ 10. Druki kasowe	18
A. Druki ścisłej rejestracji	18
B. Druki manipulacyjne	19
C. Rolki do drukowania biletów	19
§ 11. Formy zapłaty za usługi przejazdowe i przewozowe oraz terminy płatności	20
§ 12. Opłacanie należności przelewem bankowym	20
§ 13. Przyjmowanie zapłaty kartami płatniczymi	22
§ 14. Przyjmowanie znaków pieniężnych oraz postępowanie ze znakami pieniężnymi budzącymi wątpliwości co do ich autentyczności (z falsyfikatami)	24
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE	26
§ 15. Zamawianie druków ścisłej rejestracji i rolek do kas elektronicznych, kas mobilnych i automatów biletowych	26
§ 16. Wydanie, odbiór i przechowywanie druków ścisłej rejestracji	27
§ 17. Przekazanie druków ścisłej rejestracji	28
§ 18. Wycofanie druków ścisłej rejestracji	28
§ 19. Zarachowanie biletów kartkowych i metropolitalnych	29
A. Zarachowanie biletów kartkowych i metropolitalnych w punkcie rozdzielczym biletów kartkowych	29
B. Zarachowanie wpływów za bilety jednorazowe kartkowe oraz bilety papierowe metropolitalne w kasach biletowych	30
§ 20. Zarachowanie należności wynikających z regulacji wezwań do zapłaty	34
§ 21. Zarachowanie biletów blankietowych odręcznie wypełnianych wydanych w pociągach	34
§ 22. Wezwanie do zapłaty, pokwitowanie zatrzymania dokumentu i pokwitowanie znalezienia rzeczy	37
§ 23. Premia za odprawę podróżnych w pociągach	38
§ 24. System Mobilnej Sprzedaży Biletów	39

A. Postanowienia ogólne	39
B. Kasy mobilne	41
C. Przekazywanie gotówki do kasy dopłat konduktorskich	47
D. Zarachowanie wpływów z kas mobilnych w terminalu zarządzającym sprzedażą mobilną	50
§ 25. Zarachowanie wpływów z automatów do sprzedaży biletów	54
A. Rolki do drukowania biletów z automatów biletowych	55
B. Otwarcie miesiąca	55
C. Wybieranie gotówki z automatów oraz uzupełnianie ich bilonem	56
D. Zarachowanie wpływów z automatów i wydanie gotówki do automatów	57
E. Zamknięcie zmiany	58
F. Zamknięcie miesiąca	59
G. Inwentaryzacja gotówki w automatach	59
§ 26. Zwrot opłat za niewykorzystane bilety	60
§ 27. Zwroty nadpłat z biletów	62
ELEKTRONICZNE KASY FISKALNE	62
§ 28. Postanowienia ogólne dotyczące kas fiskalnych	62
§ 29. Otwarcie miesiąca	64
§ 30. Otwarcie zmiany	64
§ 31. Zaliczanie biletów na przejazd osób i przewóz rzeczy oraz rozliczanie biletów anulowanych i zwrotów	65
§ 32. Zamknięcie zmiany, pozostałe przychody i rozchody oraz wpłaty na rachunek SKM ..	66
§ 33. Zamknięcie miesiąca	68
§ 34. Usterki w pracy kas fiskalnych	70
§ 35. Różnice we wpłatach do banku	71
KASA SPÓŁKI	72
§ 36. Postanowienia ogólne	72
§ 37. Raport Kasowy	72
§ 38. Operacje kasowe	73
§ 39. Dokumentacja obrotu kasowego	74
§ 40. Wpływy kasowe	75
§ 41. Wypłaty kasowe	76
§ 42. Kasowe dowody źródłowe	77
A. Wniosek o zaliczkę	77
B. Rozliczenie zaliczki	77
C. Polecenie wyjazdu służbowego	78
§ 43. Dowody kasowe ścisłej rejestracji kasy spółki	78
§ 44. Różnice we wpłatach do banku dokonywanych przez kasę spółki	80
INNE POSTANOWIENIA	81
§ 45. Dokumentowanie sprzedaży usług przewozowych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług VAT	81
§ 46. Zarachowanie należności za sprzedaż uprawnień do ulgowych przejazdów	

pociągami SKM (kasy własne SKM).....	86
§ 47. Inne należności.....	88
§ 48. Postępowanie z rachunkami różnicowymi	88
§ 49. Inne wydatki	90
§ 50. Przekazywanie wpływów z kas	91
A. Przekazywanie wpłat za pośrednictwem kasy spółki.....	91
B. Przekazywanie wpłat do banku za pośrednictwem firmy konwojującej.....	91
§ 51. Przekazanie kasy następcy w dyżurze	93
§ 52. Księga kasowa.....	94
§ 53. Rezerwa kasowa	95
§ 54. Sprawozdanie kasowe	95
§ 55. Inwentaryzacja gotówki i innych wartości pieniężnych na dzień 31 grudnia	96
§ 56. Postanowienia końcowe	97
ZMIANY I UZUPEŁNIENIA	98
WZORY DRUKÓW	99

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, kasach automatów biletowych i w punktach rozdzielczych 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) kasę automatów biletowych,
 - e) 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 i Umów,

- 3) MSH – Naczelnik Sekcji Handlowej,
- 4) F – Wydział Rachunkowości i Finansów,
- 5) SOK – Komenda SOK SKM,
- 6) Agent – osoba prawna lub fizyczna prowadząca działalność gospodarczą upoważniona przez SKM do sprzedaży biletów i druków ścisłej rejestracji SKM,
- 7) RPO-SKM – Regulamin przewozu osób, rzeczy i zwierząt przez PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. (RPO-SKM),
- 8) 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.,
- 9) kasa spółki – kasa PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.,
- 10) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§ 2.

Podział kas ekspedycyjnych pod względem rachunkowo – sprawozdawczym

1. Pod względem rachunkowo – sprawozdawczym kasy dzielą się na:
 - 1) kasy ekspedycyjne:
 - a) kasy 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) kasy 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,
 - e) kasę automatów biletowych o wieloosobowej obsadzie pracowników, z których jeden jest rachunkozdawcą, dokonującą rozliczania wpływów uzyskanych wyłącznie z automatów biletowych,
 - 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 (kierując pismo do wiadomości MS), 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) operator kasy automatów biletowych,
 - 5) pracownik kasy agencyjnej,
 - 6) 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 prawidłowego przechowywania, oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
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 niefiskalnych Roters) 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 automatów biletowych - prawidłowość rozliczania i zarachowania wpływów ze sprzedaży biletów,
 - 6) 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 MS, 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 bądź 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 MS informuje kontrolera pisemnie co najmniej 14 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) i 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 druk (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 34 a-d). Na dokumentach tych umieszcza się odręcznie nagłówek o treści:

„Protokół przekazania kasy, sporządzony dniagodz.....”.

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 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 z poszczególnych bloków biletów serii H-1005; H-3274; H-3368 sprzedanych przez danego pracownika w miesiącu poprzedzającym

zdarzenie wg taryfy normalnej;

a w przypadku braku sprzedaży biletów wystawianych manualnie średnią cenę oblicza się na podstawie biletów sprzedanych z kasy mobilnej.

- 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. Umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem wyliczenia się zawiera Wzór nr 48 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 wymagany 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). 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. Transport wartości pieniężnych tj. przenoszenie lub przewożenie poza obrębem jednostki organizacyjnej, w kwocie do 0,3 jednostki obliczeniowej ochraniaj jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. pracownika kasowego, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

Według Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166 poz. 1128 z późn. zm.) – jednostka obliczeniowa to dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszący 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszony przez Prezesa GUS w Dz. U. RP „Monitor Polski”.

11. Wartości pieniężne w kwocie do 0,3 jednostki obliczeniowej mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
12. Pojazd mechaniczny może być użyty, gdy jest to uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, z której wartości pieniężne są transportowane do miejsca przeznaczenia.
13. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.
14. Banknoty i monety z automatów biletowych powinny być przenoszone do środka transportowego w oryginalnych kasetach. Przesypywanie gotówki z kaset w miejscach publicznych do innych pojemników jest niedopuszczalne. Stanowi zagrożenie dla pracowników i stwarza możliwość zagubienia pieniędzy, rozsypania itp.
15. 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 użycia kluczy zapasowych, prowadzonej według niżej podanego wzoru.

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

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,
- 3) rolki do drukowania biletów.

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) wezwania do zapłaty,
- 6) pokwitowania zatrzymania dokumentu,
- 7) pokwitowania znalezienia rzeczy,
- 8) dowody wpłaty KP i dowody wypłaty KW,
- 9) inne druki podlegające rozliczeniu przez SKM.

3. Zamawianie druków ścisłej rejestracji odbywa się za pośrednictwem MS (§ 15). Zużycie i obrót ww. druków jest ściśle rejestrowany. W przypadku kasy spółki rejestrację prowadzi F zgodnie z § 43.

4. Za druki te pracownik kasowy ponosi odpowiedzialność materialną w myśl postanowień § 7 ust.1, pkt. 2.

B. Druki manipulacyjne

5. 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.

6. 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.

7. Wszelkich zapisów na drukach manipulacyjnych dokonywać należy czarnym lub niebieskim długopisem. Nie należy używać długopisu koloru czerwonego i zielonego.

8. 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.

9. 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.

C. Rolki do drukowania biletów

10. W kasach ekspedycyjnych SKM rolki są używane do drukowania biletów:

- 1) z kas elektronicznych,
- 2) z automatów biletowych,
- 3) z terminali mobilnych.

11. Rolki do drukowania biletów z automatów biletowych i terminali mobilnych zamawiane są za pośrednictwem MS. Odbiór następuje z magazynu Spółki.

12. Rolki do drukowania biletów z kas elektronicznych zamawiane za pośrednictwem punktu rozdzielczego biletów kartkowych.

13. Zużycie i obrót ww. druków regulują w odniesieniu do rolek do drukowania biletów:

- 1) z kas elektronicznych § 28 ust. 12.

- 2) z automatów biletowych § 25 ust. 4,
- 3) z terminali mobilnych § 24 ust. od 11 do 17.

§ 11.

Formy zapłaty za usługi przejazdowe i przewozowe oraz terminy płatności

1. Kasy ekspedycyjne 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 od pracy.
4. Zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (jednolity tekst Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 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 15.000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano 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.
2. Na należności opłacane poleceniem przelewu należy wystawić fakturę, wg zasad określonych w § 45.
3. W fakturze należy podać numer rachunku bankowego SKM, określić sposób zapłaty „przelew bankowy” oraz podać termin zapłaty określony w umowie.
4. Oryginał faktury otrzymuje klient. Pierwszą kopię załącza się do oryginału rejestru sprzedaży dokumentowanej fakturami (wzór nr 37), 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 opłaconych przelewem (wzór nr 16). 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 nie odebrane 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 fakturę 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 37),
- 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 dla transakcji od 1 zł.

Płatność kartą płatniczą można realizować tylko za bilety SKM.

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). Na wydrukowanych rachunkach sprzedaży należy wpisać numery biletów opłaconych przy użyciu karty płatniczej.

Zwrotu należności w terminach określonych w RPO-SKM za niewykorzystany bilet opłacony przy zakupie kartą płatniczą może dokonać:

- 1) kasa SKM wyposażona w terminal płatniczy POS za okazaniem dowodu sprzedaży,
- 2) MS – po uwzględnieniu pisemnej reklamacji.

9. Po prawidłowej transakcji należy zwrócić klientowi kartę wraz z kopią dowodu sprzedaży.

10. Oryginały dowodów sprzedaży za zakupione bilety, zwroty należności oraz dowody odrzucenia transakcji należy kompletować według kolejności transakcji.

11. Po zakończeniu dyżuru 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.

12. „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 30), w kolumnie oznaczonej „karta płatnicza” i zarachowania w kasie fiskalnej kodem 89.

13. W przypadku gdy ogólna wartość salda dyżurowego jest ujemna to dla prawidłowego rozliczenia dyżuru należy na wykazie należności (wzór nr 29) 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 29).

14. 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 30), pomniejszoną o sumę kolumny „karta płatnicza” z wykazu innych należności (wzór nr 29). Oryginały dyżurowych Raportów dnia i Raportów wysyłki z dołączonymi rachunkami sprzedaży, zwrotów i unieważnionych transakcji stanowią załączniki do sprawozdania kasowego.

15. 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.

16. 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.

17. 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 falsyfikatami)

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 o zatrzymaniu w czterech egzemplarzach (Wzór nr 52).

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 odpis 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 sfalszowanego 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 30) 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 29),
 - 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 falsyfikatu.
10. W przypadku stwierdzenia braku autentyczności znaku pieniężnego wybranego z automatu biletowego, obsługujący kasę automatów sporządza protokół wg ust. 3, którego oryginał wraz z zakwestionowanym banknotem lub bilonem przekazuje za pośrednictwem MSH i SOK do właściwej terytorialnie jednostki policji. MS występuje do Zarządu SKM o zaliczenie równowartości znaku pieniężnego w koszty Spółki oraz informuje pisemnie producenta automatów o zaistniałym zdarzeniu, w celu podjęcia przez niego środków eliminujących powtórne wystąpienie nieprawidłowości.
11. 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 i rolek do kas elektronicznych, kas mobilnych i automatów biletowych

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 biletów kartkowych i metropolitalnych” (wzór nr 6), a pozostałe druki ścisłej rejestracji na druku „Zamówienie na druki ścisłej rejestracji” (wzór nr 10) wypełniane czytelnie w dwóch egzemplarzach.
4. Sporządzone zamówienie kasjer przekazuje przełożonemu (agentowi), który zobowiązany jest potwierdzić swoim podpisem czy zostało prawidłowo wypełnione oraz czy ilość zamawianych druków ścisłego zarachowania jest uzasadniona rzeczywistymi potrzebami kasy.
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,
 - 9) rolek do wydruku biletów z automatów.
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 przekazywane są MSH do zatwierdzenia.
9. Każde zamówienie należy zarejestrować w ewidencji zamówień na druki ścisłej rejestracji (wzór nr 11). 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 i Umów 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 32) 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 (wzór nr 7).
3. Przekazanie innych druków ścisłej rejestracji odbywa się na druku zamówienie na druki ścisłej rejestracji (wzór nr 10). 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 lub druków ścisłej rejestracji (wzór nr 7 lub 10) 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 10) 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 i Umów 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, pkt. od 3 do 8, należy

wyspecyfikować odręcznie 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 komisijnemu zniszczeniu.

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

Na okoliczność komisijnego 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 9), 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 taryfowy.
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 9):
 - 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 9) kasjer sporządza zestawienie za bilety kartkowe (wzór nr 4) za miesiąc sprawozdawczy.

Zestawienie należy wypełniać wg wskazań rubryk. W przypadku, gdy bilety zostały przecenione zgodnie z postanowieniami ust. 11, w kolumnie „wzór, seria, nominal” należy wpisać obydwie ceny, przy czym cenę wydrukowaną zapisać w nawiasie.

Oryginały zestawień wpływów wraz z oryginałami protokołów przekazania biletów (wzór nr 7) należy przekazać ze sprawozdaniem kasowym do MS.

11. Przeceny biletów kartkowych można dokonać wyłącznie z nominalu wyższego na niższy, komisyjnie przy udziale przełożonego, po uzgodnieniu z kontrolerem.

Komisja sporządza protokół przeceny biletów kartkowych (wzór nr 8) w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowi załącznik do oryginału zestawienia biletów kartkowych (wzór nr 4), kopia pozostaje w kasie. Członkowie komisji poświadczają podpisami zgodność zapisów z dokonaną przeceną.

Bezwzględnie przed przystąpieniem do wydania biletów przecenionych kasom SKM lub agentom, należy dokonać zmiany cen na wszystkich biletach objętych protokołem przeceny.

12. W wyjątkowych przypadkach w uzgodnieniu z kontrolerem lub MS, kasa punkt rozdzielczy 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 kasy punkt rozdzielczy;
- 2) przyjęte bilety kasjer ewidencjonuje w dokumentacji kasy tak jak bilety otrzymane z magazynu - w rachunku za bilety (wzór nr 9) i na zestawieniu wpływów za bilety kartkowe kasy punkt rozdzielczy SKM (wzór nr 4);

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

13. 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).

14. 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).

15. W przypadku, gdy przyjęte do kasy bilety kartkowe zostały przecenione, w zestawieniach (wzór nr 2) należy wpisać aktualny nominal biletu oraz nominal oryginalny wydrukowany na bilecie przed przeceną.

16. 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 rPOS paragon fiskalny dołącza do wykazu sprzedaży ręcznej (wzór nr 28) 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.
17. 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.
18. Oryginały zestawień (wzór nr 2, 3) z załączonymi biletami zepsutymi, poświadczonymi przez przełożonego, stanowią załącznik do sprawozdania kasowego i są przekazywane do MS. Kopie pozostają w dokumentacji kasy.
19. 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 tymże 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 27), 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 24a);
- 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 29) 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”.

20. Na zakończenie miesiąca:

- 1) 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 nominał 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 (wzór nr 26),
- 6) w Ewidencji oczywistych pomyłek dla kas fiskalnych (oryginał i kopia, kopie należy dostać 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 odrębnie 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 26) musi być zgodna z kwotą:
 - a) w kasach agencyjnych posiadających własną kasę fiskalną musi być zgodna z kwotą:
 - wyliczoną w kontrolce wpływów za bilety kartkowe,
 - zarachowaną w rubryce „bilety kartkowe” wykazu sprzedaży ręcznej (wzór nr 28)
 - 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 musi być zgodna z kwotą:
 - wyliczoną w zestawieniu biletów kartkowych według taryfy(wzór 2),
 - wyliczoną w kontrolce wpływów za bilety kartkowe,
 - wykazaną w wykazie innych należności (wzór 29), w rubryce bilety kartkowe;
- 8) łączna suma za bilety metropolitalne musi być zgodna z kwotą:
 - a) w kasach agencyjnych posiadających własną kasę fiskalną musi być zgodna z:
 - wyliczoną w kontrolce wpływów za bilety metropolitalne,
 - zarachowaną w rubryce „bilety metropolitalne” wykazu sprzedaży ręcznej (wzór nr 28)
 - 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 musi być zgodna 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 29), 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 29) odpowiednio w rubrykach bilety kartkowe/metropolitalne.

21. 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. Upoważnione przez SKM kasy mogą przyjmować 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 zleciennodawcy” 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 53) (kasy agencyjne) oraz na wykazie innych należności (wzór nr 29) wypełnionym zgodnie ze wskazaniem rubryk. W rubryce tytułem należy wpisać numer wezwania do zapłaty. Sumę dyżurową z wykazu należy zarachować w kasie fiskalnej rPOS 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)” przekazać do F 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 składania reklamacji wezwań do zapłaty.
6. Po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego zapisy w kontrolce/zestawieniu i na wykazie innych należności (wzór nr 29) 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 (podmiot, z którym zawarta została umowa na kontrolę biletów i dokumentów przewozu):

- 1) konduktorom i kierownikom pociągu,
- 2) upoważnionym do kontroli i sprzedaży biletów SKM na podstawie odrębnych umów.

Wykaz ten powinien być na bieżąco aktualizowany.

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 F-2418 (wzór nr 14) wypełniając rubryki od 1 do 5. Dla każdego bloczka biletów przeznaczona jest jedna strona 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 F-2419 (wzór nr 15), wypełniając rubryki od 1 do 5. Kontrolkę (wzór nr 15) otrzymuje każdy pracownik upoważniony do pobierania biletów.

4. Kontrolki wpłat do kasy (wzór nr 15) rejestruje się w odręcznie sporządzonej ewidencji wydanych kontrolki, 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.

Kasjer wykazuje obrót kontrolkami na czwartej stronie sprawozdania kasowego (wzór nr 34).

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 obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i wystąpić do MS o ustalenie wartości utraconych druków zgodnie z § 7 ust. 2, obciążenie pracownika należną kwotą oraz o skreślenie utraconych biletów z ewidencji kasy.
7. Pracownicy wymienieni w ust. 1 powinni najpóźniej trzeciego dnia po zakończeniu służby 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.
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.
- Przedłożenie bloczka do kontroli potwierdza kasjer na odwrotnej stronie grzbietu pierwszego niez użyt ego biletu przez umieszczenie odcisku datownika i swojego podpisu.
- Na marginesie kontrolki biletów na dopłat ę druk F 2418 (wzór nr 14) przy zapisach dotyczących danego bloczka biletów kasjer odnotowuje datę kontroli bloczka i podpis.
9. Kasjer zobowiązany jest przeglądać kontrolkę co 30 dni i zgłaszać w drodze pisemnej notatki do MSH nazwiska osób zalegających z rozliczeniami.
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 dopłat ę i strefowych, sumę pobranych należności i kwoty należnych premii zapisuje kasjer do rubryk od 7 do 13 kontrolki biletów na dopłat ę (wzór nr 14), zgodność zapisów potwierdza zdający w rubryce 14 swoim podpisem.
12. Zdającemu kasjer potwierdza odbiór grzbietów i gotówki w kontrolce wpłat konduktora do kasy biletowej (wzór nr 15).
13. W przypadku, gdy zdający oprócz grzbietów zdaje także niez użyte bilety, należy je wpisać do kontrolki (wzór nr 14, 15) w oddzielnym wierszu, umieszczając zamiast kwoty wyraz "niez użyte".
14. Bilety blankietowe na dopłat ę i strefowe, kasjer rejestruje na wykazach wydanych biletów (wzór nr 13). 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, opłat ę za wydanie biletu w pociągu oraz opłat ę dodatkową.
15. Bilet na dopłat ę, za który nie pobrano żadnych należności (np. zastępczy) - wpisuje się w oddzielnym wierszu wykazu.
16. Rozliczane grzbiety biletów oraz należności pobrane od podróżnych i wpłacone do kasy należy zarejestrować numerycznie i wartościowo w kontrolce dyżurowej kasy dopłat konduktorskich.

Na koniec dyżuru kasjer w kontrolce podlicza wpływy.

Pod ostatnim zapisem kasjer dokonuje rozliczenia w zestawieniu wg poniższego wzoru:

	Pozostałość kasowa z poprzedniej zmiany
+	Suma dyżurowa wpływów za bilety
<hr/>	
	Razem przychód kasy
-	Kwota wpłaty do banku
<hr/>	
	Pozostałość kasowa

Ponadto w kontrolce 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.

17. Sumy dyżurowe ustalone w kontrolce rozliczeń kasy dopłat konduktorskich za poszczególne rodzaje biletów z podziałem na bilety wg taryfy normalnej i handlowej oraz wg ulg ustawowych oraz sumę dyżurową należy przenieść do księgi kasowej (wzór nr 34).
18. Kasa dopłat konduktorskich prowadzi zestawienia biletów na dopłatę/strefowych wydanych w pociągach (wzór nr 17).

Zestawienie (wzór nr 17) 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 zaopatrjuje pracowników wymienionych w § 21 ust. 1 w ww. druki.
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.

W przypadku nieużycia 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, sfałszowanym) dokumentem oraz notatką służbową o okolicznościach zatrzymania dokumentu. Kasjer kasy dopłat przyjęcie poświadczenia odnotowuje w spisie wydanych 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 14), wypełniając wszystkie rubryki z wyjątkiem rubryki należności oraz potwierdza zdającemu odbiór w kontrolce wpłat (wzór nr 15).

9. Zdane wystawione wezwania do zapłaty (część 2 protokół i część 3 protokół odpis) kasjer rejestruje na bieżąco na wykazie sporządzonych wezwań do zapłaty (wzór nr 21) oraz na wykazie wezwań do zapłaty (wzór nr 20) prowadzonym oddzielnie dla każdego kierownika pociągu (konduktora).

10. Wykaz wraz z odpisami i załącznikami kasa przesyła bezpośrednio do wyznaczonego przez Zarząd SKM biura reklamacji, najpóźniej co cztery dni.

Wykaz podpisuje pracownik sporządzający oraz przełożony.

§ 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) pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Przedsiębiorstwa 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 prowadzi w dwóch egzemplarzach wykazy należnych premii (wzór nr 18), oddzielnie dla każdej uprawnionej osoby, z podziałem na bilety strefowe i na dopłatę.
4. Kasjer na wykazie (wzór nr 18) wpisuje numery zdanych grzbietów biletów, ich wartość oraz wylicza należną kwotę premii.
5. W przypadku, gdy od wypisanych biletów premia nie przysługuje w rubryce „podstawa premiowania” należy wpisać słowa „nie przysługuje”, a w rubryce „należna premia” kwotę zero. Wykazy należnych premii (wzór nr 18) podsumowuje się, a po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego sporządza w trzech egzemplarzach zestawienie wykazów należnych premii (wzór nr 19).
6. Zestawienie wykazów należnych premii sporządza się oddzielnie dla biletów na dopłatę i biletów strefowych. Na zestawieniu (wzór nr 19) kasjer wpisuje nazwiska osób uprawnionych do premii, kwotę od której premia została naliczona oraz wysokość należnej premii.
7. Na oddzielnym zestawieniu wykazów należnych premii (wzór nr 19) sporządzonym w trzech egzemplarzach, kasjer wpisuje nazwiska pracowników uprawnionych do premii oraz łączną kwotę przysługującą mu premii (od biletów na dopłatę i strefowych).
8. Oddzielny wykaz w trzech egzemplarzach sporządzany jest na należne premie za wystawienie biletu w pociągu z opłatą dodatkową.
9. Zestawienia wykazów należnych premii podpisuje kasjer rachunkodawca. Jeden egzemplarz zestawień i wykazów stanowi załącznik do sprawozdania kasowego. Kopia pozostaje w kasie, a dodatkowe egzemplarze zestawienia wykazów należnych premii (wzór nr 19) oraz wykazu należnych premii za wystawienie biletu w pociągu z opłatą dodatkową kasa przekazuje do Wydziału Kadr i Organizacji, stanowisko ds. rachuby płac w celu sporządzenia listy płac.
10. Kasjer kasy dopłat zobowiązany jest zgłaszać w drodze pisemnej notatki do MSH nazwiska osób zalegających z rozliczeniami i osób, które nie przedłożyły w kasie bloczków biletów i wezwań do kontroli.
11. MSH przekazuje notatkę do Naczelnika Wydziału Eksploatacji, który posiada kompetencje do wszczęcia postępowania służbowego w stosunku do pracowników Sekcji Eksploatacji.
12. Od osób nieterminowo rozliczających się, na podstawie Art. 359 kodeksu cywilnego będą pobierane odsetki ustawowe. Odsetki po otrzymaniu z kasy dopłat notatki służbowej zaopiniowanej przez MSH nalicza Wydział Rachunkowości i Finansów wystawiając wezwanie do zapłaty, które przekazuje Naczelnikowi Wydziału Eksploatacji. Naczelnik wydziału Eksploatacji przekazuje takie wezwanie danej osobie za podpisem

§ 24.

System Mobilnej Sprzedaży Biletów

A. Postanowienia ogólne

1. System Mobilnej Sprzedaży Biletów służy do sprzedaży i obsługi pasażerów prowadzonej przez drużyny konduktorskie.
2. W skład Systemu Mobilnej Sprzedaży Biletów wchodzi:
 - 1) kasy mobilne składające się z terminala Casio IT-3100,

- 2) Serwer Zarządzania Sprzedażą Mobilną (Aplikacja Zarządzania Sprzedażą Mobilną),
- 3) terminale zarządzające sprzedażą mobilną i stacje dokujące terminale.
3. Komunikacja pomiędzy poszczególnymi składnikami systemu odbywa się:
 - 1) z siecią zewnętrzną poprzez Modem GSM,
 - 2) ze stacją dokującą poprzez port podczerwieni IrDA,
 - 3) z komputerem poprzez stację dokującą i interfejs USB.
4. Terminale zarządzające sprzedażą mobilną i stacje dokujące terminale znajdują się w kasie dopłat konduktorskich w siedzibie SKM w Gdyni Cisowej i są obsługiwane przez kasjerów kasy dopłat.
5. Aplikacja Zarządzania Sprzedażą Mobilną pośredniczy w komunikacji kas mobilnych z systemami zewnętrznymi i za pomocą terminali zarządzających (komputer PC z zainstalowaną przeglądarką internetową) realizuje następujące funkcje zarządzania:
 - 1) zarządzanie urządzeniami mobilnymi (ewidencja, terminy przeglądów),
 - 2) zarządzanie użytkownikami systemu (konduktorzy, kierownicy pociągu, kasjerzy, administratorzy aplikacji),
 - 3) konfigurowanie i przydzielanie kas mobilnych,
 - 4) przygotowanie i przesyłanie komunikatów do 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).
6. Każdy z użytkowników systemu ma indywidualnie przypisany login i hasło, które służą mu do autoryzacji w systemie. Możliwe są cztery poziomy uprawnień:
 - 1) administrator systemu (Admin),
 - 2) kasjer rachunkodawca kasy, osoba rozliczająca terminal zarządzający sprzedażą mobilną,
 - 3) kasjer - w zakresie bieżącej obsługi terminala zarządzającego sprzedażą mobilną i stacji dokującej terminale,
 - 4) kierownik pociągu, konduktor - jako użytkownik kasy mobilnej.
7. Każdy kierownik pociągu, konduktor ma obowiązek raz w miesiącu zgłosić się z kasą mobilną do kasy dopłat w celu skopiowania danych sprzedaży. Kasjer kasy dopłat fakt ten odnotowuje w kontrolce odczytu kasy mobilnej wg poniższego wzoru:

Miesiąc....., 20.....r.

Lp.	Nazwisko i imię kierownika pociągu/konduktora	Nr Kierownika pociągu/konduktora	Nr Kasy mobilnej	Data	Podpis kierownika pociągu/konduktora	Podpis kasjera	Uwagi

8. Wyłącznie Admin wprowadza do Systemu Mobilnej Sprzedaży Biletów:

1) w zakładce Ewidencja - dane dotyczące terminali oraz użytkowników systemu:

a) w oknie Konduktorzy – następujące dane dotyczące kierowników pociągu i konduktorów:

- imię i nazwisko,
- numer służbowy,
- PIN logowania do terminala (hasło),
- stanowisko,
- datę dodania (wprowadzenia do systemu);

b) w oknie Terminale – następujące dane dotyczące terminali:

- numer seryjny,
- data dodania (wprowadzenia do systemu),
- data ostatniego przeglądu;

c) w oknie Operatorzy – następujące dane dotyczące operatorów aplikacji zarządzania sprzedażą mobilną:

- imię i nazwisko,
- login autoryzacji w aplikacji,
- hasło autoryzacji w aplikacji,
- typ operatora (poziom uprawnień),
- data dodania (wprowadzenia do systemu).

W zakładce Ewidencja możliwe jest oprócz wprowadzania ww. danych ich przeglądanie, edycja oraz usuwanie;

2) w zakładce Kasa Mobilna - terminale, konfiguruje kasy i przydziela je do poszczególnych konduktorów i kierowników pociągu. W zakładce tej możliwe jest usuwanie kas mobilnych oraz dokonywanie zmian przydziału kas do innych konduktorów i kierowników pociągu.

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

9. 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

10. Naczelnik Sekcji Eksploatacji prowadzi rejestr pracowników drużyn konduktorskich, upoważnionych do obsługi kas mobilnych.

11. Upoważnieni pracownicy drużyn konduktorskich pobierają kasy mobilne:

- 1) przeznaczone do wyłącznej dyspozycji pracownika od Naczelnika Sekcji Eksploatacji,
- 2) przeznaczone do korzystania przez większą liczbę pracowników drużyn konduktorskich, od dyspozytora drużyn pociągowych w siedzibie SKM i po służbie mają obowiązek zdać kasę u dyspozytora;

przyjęcie kasy mobilnej i rolek do drukowania biletów z terminali mobilnych przed rozpoczęciem służby oraz zaniecie po służbie kasy wraz z pozostałymi rolkami następuje za pokwitowaniem w kontrolce prowadzonej dla poszczególnych kas wg poniższego wzoru:

Kasa mobilna nr

Lp.	Data	Godz	Podpis zdającego (czytelny)	Imię nazwisko przyjmującego	Numer służbowy przyjmującego	Podpis przyjmującego (czytelny)	Data	Godz	Podpis zdającego (czytelny)	Podpis przyjmującego (czytelny)
	przyjęcia kasy mobilnej						zdania kasy mobilnej			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

12. Bilety na przejazd, na dopłatę, na przewóz rzeczy i zwierząt (w tym psów), dokumenty (wezwania do zapłaty i pokwitowania zatrzymania dokumentów), potwierdzenia anulowania biletów i dokumentów oraz zamknięcia zmian drukowane są z rolki na papierze z zabezpieczeniami.

Rolki do drukowania biletów z terminali mobilnych wydawane są kierownikom pociągu (konduktorom) przez kasjera w kasie dopłat na podstawie elektronicznego „Rejestru wydanych rolek do kas mobilnych” prowadzonego przez kasę dopłat (kierownik pociągu/konduktor może mieć na stanie maksymalnie 4 rolki). W rejestrze według poniższego wzoru - kasjer wpisuje datę wydania rolki, numer służbowy kierownika (konduktora) pociągu, numer kasy mobilnej oraz numer kolejny wydanej rolki.

Rejestr wydanych rolek do kas mobilnych

Numer rolki	Numer kierownika /konduktora pociągu	Imię i nazwisko kierownika/konduktora pociągu	Data pobrania	Numer kasy mobilnej	Kasjer	Data zdania	Numer kasy mobilnej	Kasjer	Uwagi

13. Kasjer po otrzymaniu od kierownika pociągu (konduktora) końcówki wykorzystanej rolki wraz z jej początkiem (odcięty odcinek z numerem rolki) wpisuje do elektronicznego „Rejestru wydanych rolek do kas mobilnych” datę jej zdania oraz numer kasy mobilnej.

14. W „Kontrolce wpłat konduktora – rewizora pociągu do kasy biletowej” (wzór nr 15) kasjer wpisuje datę wydania (miesiąc, dzień) oraz numery wydanych rolek i zapis potwierdza podpisem.

Kierownik pociągu (konduktor) 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, przy awarii kasy mobilnej rolkę należy przenieść (zarejestrować pod tym samym numerem) do kasy zastępczej

15. 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. 11 pkt. 2.

W wyjątkowych przypadkach (nieczynna kasa dopłat konduktorskich), dyspozytor wydaje rolki również osobom wskazanym w ust. 11 pkt. 1.

16. Otrzymane z kasy dopłat i wydawane rolki, będące w dyspozycji dyspozytora ewidencjonowane są na wykazie wg poniższego wzoru:

Numer rolki	Data wydania rolki	Numer kierownika /konduktora pociągu	Numer kasy mobilnej	Podpis przekazującego (dyspozytora)	Nazwisko odbierającego (kierownika pociągu/konduktora)	Uwagi kasy dopłat

Na wykazie prowadzonym w dwóch egzemplarzach zapisy potwierdzają w przypadku przekazania rolek:

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

Po zakończeniu wykazu stan końcowy należy przenieść na początek nowego wykazu. Oryginał zakończonego wykazu dyspozytor przekazuje do kasy, kopia pozostaje w dyspozyturze.

17. 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) 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 „Zmiana”, a następnie przycisk „Zmiana rolki papieru”,
- 5) wyjętą z kasy mobilnej końcówkę rolki przekazuje się razem z raportem zamknięcia zmiany i gotówką z utargu za sprzedane bilety do kasy dopłat.

18. 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.

19. Kierownik pociągu (konduktor) 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 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” – która umożliwia sprzedaż biletów, którą wykonuje się przy użyciu dwóch formatów, wykorzystywanych do wprowadzania danych.

W pierwszej formacie określa się datę wyjazdu (dzień bieżący), rodzaj oferty, „Stację Od” (początkową), „Stację Do” (końcową), liczbę osób wg taryfy normalnej i ulgowej, rodzaj zniżki, a w przypadku zniżek o wymiarze 70%, 80%, 99% również numer Spółki. Można tu również zaznaczyć opcję opłaty za wydanie biletu.

W drugiej formacie możemy zaznaczyć opcję „Dalej”, doliczyć „Opłatę dodatkową”, oznaczyć „Legalizację biletu”. Jeżeli opcje zawarte w drugiej formacie są zbędne można ją pominąć i od razu w formacie pierwszej przejść do wydruku biletu.

- 2) „Bilet SKM” – która umożliwia szybszą sprzedaż biletów za pomocą jednej formatki w ofercie „Przejazd Tam”. Określa się tutaj datę wyjazdu (dzień bieżący), „Stację Od” (początkową), „Stację Do” (końcową), liczbę osób wg taryfy normalnej i ulgowej, rodzaj zniżki, a w przypadku zniżek o wymiarze 70%, 80%, 99% również numer Spółki. W formacie można zaznaczyć opcje „Pies”, „Bagaż”, „Rower”, „Wózek”, „Legalizacja biletu”, „Opłata dodatkowa” i „Opłata za wydanie biletu”.
- 3) „Anuluj” – służy do anulowania ostatniej transakcji (biletu lub dokumentu).
- 4) „Zmiana”- umożliwia otwarcie lub zamknięcie zmiany i otwarcie lub zamknięcie pracy w pociągu, podgląd „Historii sprzedaży” (tj. wszystkich biletów sprzedanych w danej zmianie, wystawionych dokumentów, skontrolowanych biletów) oraz rejestrację zmiany rolki papieru.
- 5) „Inne” – pozwala na wprowadzenie danych do wykazu wyjazdów konduktora, kierownika pociągu. W tej funkcji tworzone są zapisy dotyczące pracy przy pociągu oraz pracy pozapociągowej (jazda luzem, rezerwa na stacji macierzystej,
- 6) „Dopłata” – umożliwia wystawienie dopłaty do posiadanego przez podróżnego biletu. W pierwszej formacie należy wpisać trasę przejazdu jaką podróżny ma zamiar odbyć i rodzaj taryfy, która będzie obowiązywała (bilet normalny czy ze zniżką), a w drugiej formacie dane z posiadanego przez podróżnego biletu.
- 7) „Dokumenty” – umożliwia wystawienie wezwania do zapłaty i pokwitowania zatrzymania dokumentu.
- 8) „PDF” – umożliwia przeglądanie dokumentów zapisanych w formacie PDF (planów pracy, rozkładu).
- 9) „Kontrola” – umożliwia rejestrację kontrolowanych skanerem biletów.
- 10) „Wyloguj” – umożliwia wylogowanie z aplikacji.

20. 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.

21. Wydawanie biletów następuje w funkcji „Bilet” (ust. 19 pkt. 1), „Bilet SKM” (ust. 19 pkt. 2) „Dopłata” (ust. 19 pkt. 6). Po wprowadzeniu do wybranej formatki danych żądanego biletu i naciśnięciu przycisku „Sprzedaj” 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 „Sprzedaj” powoduje wydruk biletu i obciążenie kasy jego wartością.

22. Bilety wydrukowane poprawnie, a nie sprzedane należy niezwłocznie anulować. Możliwe jest anulowanie tylko ostatniego wydrukowanego biletu przed zamknięciem pracy w pociągu, Anulowanie biletu następuje w funkcji „Anuluj”. Po wciśnięciu przycisku „Anuluj” pojawia się komunikat z zapytaniem „Czy chcesz anulować transakcję seria... i numer...”. Potwierdzenie komunikatu powoduje wydrukowanie potwierdzenia anulowania biletu i odciążenie wpływów kasy o wartość anulowanego biletu. Komplet biletu anulowanego i jego potwierdzenia stanowi załącznik do raportu zamknięcia zmiany i jest przekazywany do kasy dopłat.

23. Jeżeli podczas wydruku biletu wystąpi błąd w wydruku i kasa uszkodziła transakcję, to takiego dokumentu (biletu, dopłaty, wezwania do zapłaty, pokwitowania zatrzymania dokumentu) nie wydaje się podróżnemu. Bilety takie wykazane są w pozycji „transakcje uszkodzone” na raporcie zamknięcia zmiany kasy mobilnej. Bilet taki należy niezwłocznie anulować i wraz z potwierdzeniem anulowania dołączyć do raportu zamknięcia zmiany.

Dla podróżnego należy wydrukować kolejny bilet.

24. W funkcji „Dokumenty” można wystawić wezwanie do zapłaty. Składa się ono z pięciu części tj.: wezwanie do zapłaty, pouczenie, polecenie przelewu wpłaty gotówkowej, protokół oraz protokół odpis.

- 1) podróżny potwierdza odbiór wezwania podpisem złożonym na wezwaniu, protokóle i odpisie protokołu,
- 2) w przypadku odmowy przyjęcia wezwania na wezwaniu, protokóle i odpisie protokołu należy zamieścić zapis o odmowie,
- 3) kierownik pociągu (konduktor) na wezwaniu, protokóle i odpisie protokołu zamieszcza swój numer identyfikacyjny,
- 4) wezwanie, pouczenie i polecenie przelewu wpłaty gotówkowej otrzymuje podróżny,
- 5) protokół oraz protokół odpis załączane są do raportu zamknięcia zmiany i przekazywane wraz z nim do kasy dopłat.

25. W funkcji „Dokumenty” można wystawić pokwitowanie zatrzymania dokumentu. Składa się ono z trzech części tj.: pokwitowanie, informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez SKM oraz kopia pokwitowania. Pokwitowanie i kopię pokwitowania zatrzymania

dokumentu podpisują osoba przyjmująca pokwitowanie oraz kierownik pociągu (konduktor) wystawiający pokwitowanie, który dodatkowo zamieszcza odcisk swojego stempla.

- 1) pokwitowanie jako potwierdzenie zatrzymania dokumentu wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez SKM otrzymuje podróżny,
- 2) kopia pokwitowania zatrzymania dokumentu wraz z zatrzymanym dokumentem załączana jest do raportu zamknięcia zmiany i przekazywana wraz z nim do kasy dopłat.

26. 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.

27. 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 w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia). Kierownik pociągu (konduktor) podpisuje obydwa egzemplarze raportu zakończenia zmiany.

28. Raport zamknięcia zmiany zawiera:

- 1) numer kasy, zmiany i kierownika pociągu (konduktora),
- 2) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia zmiany,
- 3) liczbę skontrolowanych osób z podziałem na bilety normalne i ulgowe,
- 4) przychód tj. ogólna wartość wystawionych biletów na przejazd osób, dopłat i biletów na przewóz rzeczy i zwierząt (w tym psów) oraz ilość wystawionych biletów,
- 5) liczbę wystawionych wezwań do zapłaty i pokwitowań zatrzymania dokumentu,
- 6) wykaz transakcji anulowanych, zawierający serię, numer i kwotę anulowanego biletu, a w przypadku anulowanego dokumentu jego serię i numer,
- 7) wykaz biletów uszkodzonych zawierający serię, numer transakcji (biletu lub dokumentu) oraz przyczynę uszkodzenia (np. błąd podczas wydruku),
- 8) informacje o używanych rolkach papieru z podaniem daty i godziny założenia rolki,
- 9) w podsumowaniu raportu wyszczególnione są ogólne wartości:
 - a) przychodu za wydrukowane prawidłowo bilety i dopłaty (zgodna z wartością wskazaną w pkt. 4),
 - b) rozchodu (zgodna z wartością biletów i dopłat anulowanych wskazaną w pkt. 6),
 - c) do wpłaty (stanowiąca różnicę pomiędzy wartością wydrukowanych prawidłowo biletów i dopłat, a wartością anulowanych w zmianie biletów i dopłat).

29. Do raportu zamknięcia zmiany należy załączyć:

- 1) wszystkie wykazane na raporcie bilety uszkodzone i anulowane,
- 2) protokoły i odpisy protokołów wezwań do zapłaty,
- 3) kopie pokwitowań zatrzymania dokumentu wraz z zatrzymanymi dokumentami,
- 4) sprzedane bilety za które podróżni zapłacili, a nie odebrali; na ich odwołanie kierownik pociągu (konduktor) zamieszcza uwagę o treści „podróżny ni odebrał biletu”,

- 5) wyjęte z kasy mobilnej końcówki rolek papieru.
- 30.W przypadku, kiedy podróżny kupując bilet nie odbierze reszty pieniędzy, kierownik pociągu (konduktor) 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.
- 31.Za brak biletów anulowanych i z błędem podczas druku wykazanych w raporcie zamknięcia zmiany, kierownik pociągu (konduktor) ponosi odpowiedzialność materialną.
- Kwotę za brakujące bilety należy:
- 1) w przypadku stwierdzenia tego faktu przez kierownika pociągu (konduktora) 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) do uregulowania braku.
- 32.Kierownik pociągu (konduktor) powinien rozliczyć pobrane należności i przekazać do kasy raporty zamknięcia zmiany wraz z załącznikami wymienionymi w ust. 29 nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia służby.
- 33.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.
- 34.W przypadku braku możliwości przesłania danych przez modem GSM (uszkodzony modem), należy kasę mobilną dostarczyć do kasy dopłat konduktorskich w celu przekazania danych na terminal zarządzający sprzedażą mobilną za pośrednictwem stacji dokującej, poprzez port podczerwieni (IrDA).

C. Przekazywanie gotówki do kasy dopłat konduktorskich

- 35.Przekazywanie utargów za sprzedane przez kierowników pociągu (konduktorów) 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).
- 36.Moduł wrzutowy zabezpieczony jest drzwiczkami zamykanymi na zamek elektroniczny. Po ich otwarciu składający depozyt kierownik pociągu (konduktor) przez kieszeń wrzutową umieszcza pakiet w bębnie mechanizmu wrzutowego, a następnie pociągnięciem dźwigni przemieszcza pakiet z bębna do szafy sejfowej.
- Przy wrzutni prowadzony jest „Spis zdeponowanych pakietów”. „Spis zdeponowanych pakietów” dotyczący wrzutni usytuowanej przy kasie dopłat w siedzibie Spółki znajduje się u dyspozytora drużyn pociągowych. Każdorazowo kierownik pociągu (konduktor) 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 zdeponowanych 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.

„Spis zdeponowanych pakietów prowadzony wg poniższego wzoru:

Lp.	Data	Godz.	Imię i nazwisko	Nr kasy mobilnej	Nr zmiany	Liczba pakietów	Podpis	Uwagi

Dnia..... godz.wybrano z depozytowej wrzutni nocnej słownie (.....) sztuk pakietów. Stwierdzono brak pakietu Lp. Nr kasy mobilnej

.....
Podpis kasjera (osoby upoważnionej)
.....
Podpis świadka (kasjera lub osoby upoważnionej)

Przekazano do kasy dopłat konduktorskich dnia godz. sztuk pakietów

Uwagi kasjera:

.....
Podpis kasjera
.....
Podpis świadka (kasjera)

37.Kierownikowi pociągu (konduktorowi) 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.

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

Dostęp do szafy sejfów 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 sejfów wrzutni.

39. Kasjerzy kasy dopłat konduktorskich lub osoby upoważnione do wybierania pakietów z wrzutni zawsze otwierają szafę sejfów komisyjnie. Po otwarciu szafy sejfów, sprawdzają zgodność wybieranych pakietów ze spisem zdeponowanych pakietów.

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 sejfów 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.

40. Wartości pieniężne stanowiące ogólną kwotę dochodu ze zmiany, kierownik pociągu (konduktor) specyfikuje na druku wg wzoru nr 40 prowadzonym w trzech egzemplarzach.

Sporządzane przez kierownika pociągu (konduktora) 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).

41. 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.

42. Dwa wydrukowane z kasy raporty zamknięcia zmiany, dwa egzemplarze specyfikacji gotówki, załączniki wyszczególnione w ust. 29 oraz gotówkę stanowiącą utarg ze zmiany, kierownik pociągu (konduktor) 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) 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.

43. Kierownik pociągu (konduktor), przygotowaną i odpowiednio zamkniętą bezpieczną kopertę, umieszcza we wrzutni i wpisuje na spis depozytów, zgodnie z postanowieniami ust. 36.

44. 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),
- 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) 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 raport zamknięcia zmiany i oryginał specyfikacji, a w przypadku stwierdzenia rozbieżności wraz z oryginałem protokołu rozbieżności, kierownik pociągu (konduktor) odbiera w kasie.

45. Przeliczoną gotówkę kasjer przyjmuje na przychód kasy. Różnice następuje zgodnie z postanowieniami ust. 60.

D. Zarachowanie wpływów z kas mobilnych w terminalu zarządzającym sprzedażą mobilną

46. Zarachowanie wpływów ze sprzedaży biletów i dopłat wystawionych przez kierowników pociągu (konduktorów) odbywa się w kasie dopłat, która wyposażona jest w terminal zarządzający sprzedażą mobilną (komputer PC z zainstalowaną przeglądarką internetową) i stację dokującą terminale. Za pośrednictwem Aplikacji Zarządzania Sprzedażą Mobilną dane o sprzedaży i pracy w pociągu, przesyłane są z wykorzystaniem Modemu GSM z kasy mobilnej do terminala zarządzającego sprzedażą mobilną.

W przypadku uszkodzenia modemu, bądź braku zasięgu, przekazanie danych sprzedażowych możliwe jest poprzez umieszczenia kasy mobilnej w stacji dokującej podłączonej do terminala zarządzającego sprzedażą mobilną przez interfejs USB.

Kasa mobilna wyposażona jest w port podczerwieni IrDA, przez który w momencie umieszczenia kasy w stacji dokującej dane o sprzedaży i pracy w pociągu zostaną przekazane do terminala zarządzającego sprzedażą mobilną.

47. Kasjer rachunkozdawca i kasjerzy kasy dopłat konduktorskich, aby dokonać autoryzacji w Aplikacji Zarządzania Sprzedażą Mobilną, po uruchomieniu komputera PC (terminala zarządzającego sprzedażą mobilną), w oknie logowania wpisują Login i Pin-Kod przydzielony indywidualnie każdemu kasjerowi kasy dopłat konduktorskich.

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

- 1) System – możliwość zmiany wyglądu (kolorystyki) okna, informacja o nazwie i wersji programu,
- 2) Operacje kasowe – możliwość podglądu i wydruku otwarcia, zamknięcia zmiany, historii zmian,
- 3) Dokowania – umożliwia podgląd dokowanych terminali, aktualnej wersji aplikacji oraz datę ostatniego rozliczenia,
- 4) Rozliczenia – umożliwia rozliczenie zmiany konduktora (kierownika pociągu),

- 5) Statystyka – przegląd i wydruk zestawień wydrukowanych biletów i dopłat wg:
 - a) wymiaru ulgi, kodu zniżek, oferty i kodu zniżek, strefy km, relacji,
 - b) historii rozliczeń i zmian kasowych,
 - c) premie - za bilety - naliczanie i wydruk,
 - d) premie - za wezwania - naliczanie i wydruk,
 - e) zestawienia miesięczne premii za bilety i wezwania ogółem dla wszystkich kierowników pociągu (konduktorów).
49. Kasjer rachunkozdawca ma dostęp do wszystkich funkcji dostępnych dla kasjera wymienionych w ust. 48 oraz w menu „operacje kasowe” do opcji „sprawozdanie kasowe”.
50. Po zalogowaniu się w systemie, w zakładce „Operacje kasowe” kasjer może:
 - 1) otworzyć zmianę,
 - 2) zamknąć otwartą zmianę,
 - 3) w „Historii zmian” przeglądać zmiany kasowe, wydrukować kopie otwarcia i zamknięcia zmiany.
51. W oknie „Otwarcie zmiany kasowej” na ekranie monitora pojawia się podgląd otwarcia zmiany zawierający: numer zmiany, miesiąc i rok, imię 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 „Przyjął” 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.
52. W terminalu zarządzającym sprzedażą mobilną, opcja „Rozliczenia” 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) zainkasowanej za bilety gotówki wraz z raportem zamknięcia zmiany, biletami anulowanymi i pozostałymi dokumentami określonymi w ust. 29.
53. 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 oraz potwierdzenia ich anulowania,
 - 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.
54. Po sprawdzeniu raportu zamknięcia zmiany, kasjer otwiera okno „Rozliczenie konduktora”. Zaznacza odpowiedni numer kasy mobilnej oraz zmiany i po naciśnięciu przycisku „Rozlicz” następuje otwarcie okna „Rozliczenie zmiany kasy mobilnej”.

„Rozliczenie zmiany kasy mobilnej” zawiera następujące informacje:

- 1) numer zmiany,
- 2) miesiąc i rok zamknięcia zmiany,
- 3) imię i nazwisko kierownika pociągu (konduktora),
- 4) nazwę kasy rozliczającej,
- 5) numer kasy,
- 6) numer zmiany i rok otwarcia zmiany,
- 7) data i godzina otwarcia zmiany,
- 8) data i godzina zamknięcia zmiany,
- 9) okres czasu, który upłynął pomiędzy zamknięciem zmiany a jej rozliczeniem,
- 10) ilość i wartość sprzedanych biletów i dopłat,
- 11) ilość wystawionych dokumentów z podziałem na wezwania do zapłaty i pokwitowania zatrzymania dokumentu,
- 12) wykaz transakcji anulowanych (seria, numer, kwota brutto) oraz ogólna wartość biletów i dopłat anulowanych,
- 13) kwota przypadająca do wpłaty, stanowiąca różnicę między wartością biletów i dopłat wystawionych a anulowanych.

55. 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 kasy mobilnej”. Dane muszą być zgodne.

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

56. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy raportem zamknięcia zmiany z kasy mobilnej a danymi widocznymi na ekranie w oknie „Rozliczenie zmiany kasy mobilnej”, 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 kasy mobilnej”,
 - 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) 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).

57. 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.

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

Raport zamknięcia zmiany zawiera następujące informacje:

- 1) numer zmiany, miesiąc i rok zakończenia zmiany,

Przychód

- 2) stan gotówki z poprzedniej zmiany,
- 3) gotówka – równowartość zarachowanych zmian z kas mobilnych,
- 4) inne należności,
- 5) razem kwotę przychodu,

Rozchód

- 6) wpłaty gotówkowe do banku,
- 7) pozostałość kasy na koniec zmiany,
- 8) inne wydatki,
- 9) razem kwotę rozchodu.

59. Do raportu wprowadza się następujące wartości manualnie:

- 1) kwotę innych należności ustaloną na wykazie innych należności,
- 2) kwotę wydatków ustaloną na wykazie wydatków,
- 3) wpłatę gotówkową do banku.

60. 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.

61. 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.

62. Ostatniego dnia miesiąca rozliczeniowego kasjer rachunkozdawca:

- 1) podsumowuje wykazy prowadzone odręcznie (innych należności i wydatków),
- 2) otwiera okno „sprawozdanie kasowe” w menu operacje kasowe,
- 3) sprawdza stan pozostałości kasowej z poprzedniego miesiąca wykazanej na podglądzie sprawozdania kasowego:
 - 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,
- 4) sprawdza stan pozostałości kasowej na miesiąc następny wykazanej na podglądzie sprawozdania kasowego z kwotą pozostałości kasowej na koniec ostatniej zamkniętej zmiany w miesiącu bieżącym,
- 5) porównuje ogólną kwotę innych należności ustaloną na wykazie z kwotą widoczną na podglądzie sprawozdania kasowego w pozycji inne należności,
- 6) porównuje ogólną kwotę wydatków ustaloną na wykazie z kwotą widoczną na podglądzie sprawozdania kasowego 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 sprawozdania kasowego,
- 9) po uzgodnieniu wszystkich kwot, drukuje sprawozdanie kasowe w dwóch egzemplarzach,
- 10) drukuje zestawienia premii za bilety i wezwania dla każdego kierownika pociągu (konduktora) oddzielnie oraz miesięczne zestawienie wykazów należnej premii za bilety i wezwania ogółem dla wszystkich kierowników pociągu (konduktorów) w dwóch egzemplarzach,
- 11) jeden egzemplarz podpisanego sprawozdania kasowego i wykazów wskazanych w pkt. 10 oraz po jednym egzemplarzu wszystkich statystyk, wraz z całym materiałem sprawozdawczym (komplety zmian i oryginały wykazów) przekazuje MSH, który potwierdza podpisem na drugim egzemplarzu sprawozdania kasowego sprawdzenie i odbiór dokumentacji kasowej,
- 12) potwierdzona kopia sprawozdania kasowego wraz z odpisami wykazów prowadzonych odręcznie oraz drugimi egzemplarzami zestawień wskazanych w pkt. 10 pozostaje w kasie.

§ 25.

Zarachowanie wpływów z automatów do sprzedaży biletów

1. Rozliczanie wpływów z automatów prowadzi oddzielna kasa biletowa, wyznaczona wyłącznie do rozliczania wpływów z automatów biletowych.
2. Dokumentacja w kasie automatów biletowych prowadzona jest na drukach manualnych lub generowanych poprzez wprowadzenie danych do komputera PC na podstawie wydruku z automatów biletowych.

A. Rolki do drukowania biletów z automatów biletowych

3. Automaty do sprzedaży biletów wydają bilety drukowane na taśmie papierowej, która posiada logo SKM i odpowiednie zabezpieczenia. Rolki do drukowania biletów z automatów biletowych zamawia się na zasadach przewidzianych w § 15.
4. Rolki podlegają ewidencji w kontrolce, w której kasjer wpisuje:
 - 1) datę dzienną,
 - 2) początkowy stan rolek,
 - 3) liczbę rolek otrzymanych z magazynu w trakcie dyżuru,
 - 4) liczbę rolek przekazanych do automatów ze wskazaniem, do którego automatu wydano,
 - 5) stan rolek na zakończenie zmiany,
 - 6) podpis pracownika kasowego zdającego dyżur,
 - 7) podpis pracownika kasowego przyjmującego dyżur.

Zebrane końcówki papieru biletowego należy opisać w sposób następujący:

„wyjęto z automatu nr dnia..... podpis.....”

i wpisać do kontrolki taśm w rubrykach dotyczących zwrotu taśm.

5. Miesięczny obrót rolkami należy wykazać na czwartej stronie sprawozdania kasowego, przy czym taśmy przekazane do automatów należy wykazać jako zużyte.

B. Otwarcie miesiąca

6. Na początku miesiąca do sprawozdania kasowego (wzór nr 34) oraz zestawienia sum dziennych z automatów biletowych (wzór nr 44) należy przenieść pozostałość z poprzedniego miesiąca, czyli pozostałość kasową znajdującą się w kasie automatów biletowych.
7. Na drukach dane o automatach (wzór nr 42) oraz zestawienie wpływów z automatu biletowego (wzór nr 43) prowadzonego dla każdego automatu biletowego oddzielnie należy wpisać na podstawie kopii rozliczeń automatów biletowych:
 - 1) gotówkę znajdującą się w Hopper-ach oraz magazynach WGR służącą do wydawania reszty w poszczególnych automatach biletowych na dzień ostatniego wybrania automatu w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczeniowy,
 - 2) kwotę utargu wygenerowaną przez program TicoSoft, znajdującą się w poszczególnych automatach, stanowiącą - wpływy ze sprzedaży biletów za okres od dnia ostatniego wybrania automatu biletowego do ostatniego dnia poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.

Dodatkowo na druku zestawienie wpływów z automatu biletowego (wzór nr 42) należy wpisać numery kaset na banknoty i bilon znajdujące się w danym automacie na pierwszy dzień miesiąca rozliczeniowego.

C. Wybieranie gotówki z automatów oraz uzupełnianie ich bilonem

8. Rozliczanie automatu następuje co najmniej trzy razy w miesiącu. Decyzja o bieżącym rozliczaniu automatów podejmowana jest przez pracowników kasowych po sprawdzeniu uzupełnienia automatów biletowych na podstawie wydruku z programu TicoMonitor.
9. Jeżeli po ostatnim rozliczeniu automatu biletowego nastąpiło doładowanie hopperów lub magazynów WGR, należy przed końcem miesiąca sprawozdawczego bezwzględnie rozliczyć automat biletowy.
10. Podejmowanie gotówki z automatów biletowych dokonywane jest przez dwóch pracowników kasowych przy asyście funkcjonariuszy SOK.
11. W celu podjęcia gotówki z automatu biletowego należy przygotować dwie kasety na wymianę, jedną na monety, drugą na banknoty. Przed przystąpieniem do czynności podejmowania gotówki należy wydrukować z automatu biletowego „Odcinek kontrolny”. Następnie należy dokonać wymiany kaset na monety i banknoty znajdujące się w automacie biletowym. Po pomyślnie przeprowadzonej wymianie kaset następuje wydruk z automatu biletowego:
 - 1) „Rozliczenia”, na którym podany jest:
 - a) aktualny nr rozliczenia,
 - b) zawartość magazynów poszczególnych WGR, hopperów,
 - c) zawartość kaset na: monety i banknoty,
 - 2) „Odcinka wymiany kasety na banknoty BNA”, na którym podana jest:
 - a) wartość banknotów wg poszczególnych nominałów oraz ich suma,
 - b) numery kaset: wymienionej i nowej,
 - 3) „Odcinka wymiany kasety” z bilonem, na którym podana jest:
 - a) ogólna suma bilonu znajdującego się w kasecie końcowej,
 - b) zawartość poszczególnych magazynów WGR,
 - c) łączna kwota znajdująca się w magazynach WGR,
 - d) zawartość hopperów w ujęciu rodzajowo - ilościowo - wartościowym,
 - e) numery kaset: wymienionej i nowej.
12. Przesypywanie gotówki z kaset w miejscach publicznych do innych pojemników jest niedozwolone. Otwarcie kaset następuje wyłącznie w lokalu kasowym w obecności drugiego pracownika kasowego (świadka) lub osoby upoważnionej przez MSH.
13. Obowiązkiem pracowników kasy automatów biletowych jest dbanie o zabezpieczenie kasy w bilon niezbędny na doładowanie automatów biletowych. W tym celu składają oni telefoniczne zamówienie na bilon w banku. Odbiór bilonu z banku następuje przy użyciu samochodu służącego do przewozu gotówki z automatów w asyście funkcjonariuszy SOK, w wyznaczonych przez bank terminach.
14. Obowiązkiem pracowników kasowych jest również sprawdzenie, czy w automacie jest wystarczająca ilość bilonu niezbędnego do wydawania reszty. Stan zawartości hopperów oraz magazynów WGR jest widoczny na podglądzie programu TicoMonitor. Bilon na uzupełnienie Hopperów i magazynów WGR pochodzi z pozostałości kasowej.

15. Przed i po uzupełnieniu automatu biletowego bilonem należy wydrukować „Odcinek kontrolny”. W zależności od rodzaju wykonanej operacji – doładowanie hopperów lub magazynów WGR następuje wydruk „Odcinek napełnienia hoppery” lub „Odcinek napełnienia WGR”.

D. Zarachowanie wpływów z automatów i wydanie gotówki do automatów

16. Rozliczenie wpływów z automatów biletowych odbywa się następująco:

- 1) dwóch pracowników kasy automatów biletowych lub jeden w obecności osoby upoważnionej przez MSH dokonują komisijnego przeliczenia zawartości wymienionych kaset na monety, banknoty oraz Hopperów,
- 2) zawartość wymienionych kaset, hopperów, po ich komisyjnym przeliczeniu, podlega porównaniu z informacjami zawartymi na wydrukach z automatów biletowych. W przypadku stwierdzenia różnic należy:
 - a) na odwrocie właściwych wydruków z automatu biletowego („Odcinek wymiany kasety na banknoty BNK”, „Odcinek wymiany kasety”, „Odcinek kontrolny”) odnotować; wysokość różnicy, datę dokonania przeliczenia oraz całość zapisów potwierdzić podpisami osób dokonujących komisijnego liczenia gotówki,
 - b) na koniec dyżuru sporządzić notatkę służbową na stwierdzone różnice i przekazać ją MSH.
- 3) przeliczenie bilonu dokonywane jest przy pomocy sortera monet. Wydruk z przeliczenia monet należy trwale zszyć z odpowiednim drukiem z automatu biletowego: „Odcinkiem wymiany kasety”, „Odcinkiem wymiany hoppera”.
- 4) w przypadku wymiany hopperów z bilonem przeznaczonym do wydawania reszty z automatu biletowego (np. inwentaryzacja) należy przygotować hoppery do wymiany. W tym celu należy przy pomocy sortera monet, dokonać komisijnego przeliczenia monet, które następnie należy załadować do odpowiednio przygotowanych hopperów. Wydruk z sortera należy trwale zszyć z „Odcinkiem kontrolnym” wydrukowanym po dokonaniu wymiany hopperów,
- 5) na drukach zestawienie dyżurowe wpływów z automatów biletowych (wzór nr 46) i zestawienie wpływów z automatu biletowego nr (wzór nr 43) prowadzonym oddzielnie dla każdego automatu biletowego należy wykazać na podstawie właściwych wydruków („Odcinka wymiany kasety na banknoty BNA” i „Odcinka wymiany kasety” z bilonem’, „Odcinka napełnienia hoppery”, „Odcinka napełnienia WGR”, „Odcinka kontrolnego”):
 - a) wartość gotówki znajdującą się w wyjętych z automatów biletowych kasetach, hopperach,
 - b) nr kaset wymienionych i nowych,
 - c) kwoty doładowania magazynów WGR, hopperów,
 - d) kolejny nr „Rozliczenia”,
 - e) zawartość początkową hopperów i magazynów WGR-ów,
 - f) zawartość hopperów i WGR-ów wg stanu na dzień wybierania gotówki z automatu (doładowania automatu bilonem),
 - g) rzeczywisty stan gotówki znajdującej się kasetach, Hopper-ach, ustalony po jej

przeliczeniu,

h) kwoty braków/nadwyżek stwierdzone w wyniku przeliczenia gotówki w kasetach i hopperach.

17.W przypadku stwierdzenia wewnątrz automatu biletowego, poza odpowiednimi kasetami, monet bądź banknotów pracownik kasowy:

- 1) sporządza notatkę zawierającą następujące informacje:
 - a) data i godzina ujawnienia gotówki,
 - b) numer i lokalizacja automatu biletowego,
 - c) określenie miejsca znalezienia gotówki,
 - d) rodzaje i wartość ujawnionej gotówki,
 - e) podpis pracownika kasowego,
- 2) zarachowuje kwotę znalezionych pieniędzy w kasie i rejestruje na wykazie innych wpływów oraz na zestawieniach wpływów z automatów biletowych.

Sporządzona notatka stanowi załącznik do wykazu innych należności (wzór nr 29).

18.W przypadku ujawnienia przez serwisanta gotówki wewnątrz automatu biletowego, poza kasetami, sporządza on notatkę wg wzoru ust. 17, pkt. 1 w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wraz z gotówką przekazuje do kasy automatów biletowych. Pracownik kasy automatów biletowych na kopii notatki potwierdza odbiór gotówki.

E. Zamknięcie zmiany

19.Łączne sumy dyżurowe dla wszystkich rozliczonych danego dnia automatów należy przenieść z zestawienia dyżurowego (wzór nr 46) do zestawienia sum dziennych (wzór nr 44).

20.Na zestawieniu sum dziennych (wzór nr 44) należy wpisać kwotę wpłaty do banku (przekazanej zgodnie z § 50) oraz ustalić ogólny przychód, rozchód oraz pozostałość kasową na koniec dyżuru.

21.Pozostałość kasowa (w granicach rezerwy kasowej) stanowi kwotę niezbędną do uzupełnienia magazynów WGR i hopperów w automatach biletowych. Na koniec dyżuru, pracownik kasowy spisuje pozostałą w kasie gotówkę do prowadzonej odrębnie kontrolki przekazania dyżuru, wyszczególniając ją rodzajowo – ilościowo – wartościowo, co potwierdza swoim podpisem. Ogólna kwota tak ustalonej i spisanej pozostałości musi być zgodna z kwotą pozostałości wykazanej na zestawieniu sum dziennych (wzór nr 44).

22. W kontrolce zdania dyżuru należy również wykazać numerycznie i wartościowo pakiety z gotówką, (bezpieczne koperty), które danego dnia zostały przygotowane, a nie zostały przekazane do banku. Wartość gotówki w pakietach należy dodać do pozostałości kasowej.

23.Kontrolkę zdania dyżuru podpisuje pracownik kasowy zdający dyżur i świadek, który uczestniczył w liczeniu gotówki.

24.Następca w dyżurze przelicza całą gotówkę znajdującą się w kasie w obecności świadka i sprawdza jej zgodność z kontrolką zdania dyżuru i z zestawieniem sum dziennych (wzór

nr 44). W przypadku stwierdzenia rozbieżności sporządza niezwłocznie notatkę służbową i przekazuje ją MSH.

25. W przypadku, kiedy wartość monet w danym nominale przekracza 200,00 zł, należy przygotować pakiety o wartości 200,00 zł. Pakiety przygotowuje, opisuje i plombuje dwóch pracowników kasowych. Pakiet powinien być opisany w sposób następujący: nominal x sztuki = wartość, wartość słownie, data, czytelne podpisy pracowników.

F. Zamknięcie miesiąca

26. W celu zarachowania w kasie rzeczywistej sprzedaży z automatów za okres od ostatniego wybrania automatu biletowego do ostatniego dnia miesiąca rozliczeniowego, pracownik kasowy przekazuje do MS wykaz automatów z podaniem daty i godziny ostatniego wybrania gotówki i numerem rozliczenia.

MS na tej podstawie, sporządza wykaz wpływów z poszczególnych automatów biletowych z tytułu sprzedaży biletów, wygenerowany przez system TicoSoft, za ww. okres czasu.

27. Uzyskane z MS dane pracownik kasowy wpisuje do druków dane o automatach (wzór nr 42) oraz zestawienie wpływów z automatu biletowego (wzór nr 43) prowadzonego dla poszczególnych automatów biletowych w pozycji „Różnica Ticosoft”.

28. Pracownik kasowy podlicza poszczególne kolumny na „Zestawieniu sum dziennych” (wzór nr 44).

29. Dodatkowo pracownik kasowy sporządza zestawienie miesięczne wpływów z automatów biletowych (wzór nr 45), do którego należy przenieść kwoty ogółem z poszczególnych zestawień wpływów z automatu biletowego (wzór nr 43).

30. Poszczególne kolumny zestawienia miesięcznego wpływów z automatów biletowych (wzór nr 45) należy podliczyć, a kwoty ogółem porównać z kwotami ogółem ustalonymi na zestawieniu sum dziennych (wzór nr 44).

31. Kasa automatów biletowych sporządza sprawozdanie kasowe (wzór nr 34), do którego należy przenieść miesięczne sumy ustalone w zestawieniu sum dziennych (wzór nr 44).

32. Sprawozdanie kasowe (wzór nr 34) zawiera ponadto:

- 1) na pierwszej stronie sumy dzienne wpłat do banku,
- 2) na czwartej stronie dopłaty pracowników kasowych z własnych funduszy oraz obrót ilościowy rolkami taśm do automatów biletowych.

33. Wszystkie druki kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz druków (a w przypadku druków wypełnianych odręcznie - oryginał) wraz z wydrukami z automatów biletowych, sortera oraz pismem MS o wysokości przychodu wg systemu TicoSoft stanowią załączniki do sprawozdania kasowego. Sprawozdanie kasowe automatów może być przedstawione do F według wzoru nr 47, wyłącznie z załącznikami niezbędnymi do zaksięgowania zbiorczych sum obrotów za dany miesiąc sprawozdawczy. Drugie egzemplarze druków (odręczne kopie) pozostają w kasie.

34. Sprawozdanie kasowe podpisuje rachunkozdawca kasy automatów biletowych i MSH.

Oryginał sprawozdania przekazywany jest do F, a do MS kopia do wiadomości.

G. Inwentaryzacja gotówki w automatach

35. Inwentaryzacja gotówki w automatach biletowych dokonywana jest komisyjnie w razie potrzeby (np. awaria systemu, bądź urządzenia).
36. Inwentaryzacja przeprowadzana jest komisyjnie. W skład komisji wchodzi:
- 1) pracownik kasowy dokonujący rozliczenia kasy i liczący gotówkę,
 - 2) świadek – inny pracownik kasowy – asystujący przy liczeniu gotówki,
 - 3) MSH, bądź inny upoważniony przez niego pracownik.
37. Podczas inwentaryzacji należy:
- 1) przed rozpoczęciem czynności wydrukować odcinek kontrolny,
 - 2) opróżnić magazyny WGR po przez automatyczne „zrzucenie” ich zawartości do kasety z bilonem,
 - 3) wyjąć hoppery z zawartym w nich bilonem,
 - 4) wydrukować „Rozliczenie”,
 - 5) wyjąć kasety z banknotami i bilonem oraz wydrukować odcinki wymiany kaset,
 - 6) wydrukować odcinek kontrolny (ze stanem zerowym automatu),
 - 7) w kasie przeliczyć zawartość kaset z banknotami, bilonem i hopperów zgodnie z ust. 16,
 - 8) zawartość wymienionych kaset, hopperów wykazaną na odcinkach kontrolnych zarachować na przychód kasy,
 - 9) w przypadku wystąpienia różnic pomiędzy stanem rzeczywistym gotówki, a stanem wykazanym na wydrukach należy postąpić zgodnie z ust. 17-18.

§ 26.

Zwrot opłat za niewykorzystane bilety

1. Zwrotu należności kasa dokonuje przez wypłacenie gotówki bezpośrednio osobie uprawnionej. 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 nie wykorzystany 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 poniższego wzoru:

Lp.	Data i godzina poświadczenia	Imię i nazwisko osoby dokonującej poświadczenia	Nr biletu	Stacja i kasa wydania biletu	Cena biletu	Kwota należności do zwrotu	Uwagi	Potwierdzenie przez zwierzchnika

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 rPOS 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 kwociezł (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”.

Wypłaty dokonuje się z bieżących wpływów kasy.

Jeżeli bieżące wpływy są mniejsze od kwoty zwrotu, bilet należy poświadczyć o niewykorzystaniu i przyjąć 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 poświadczonego(przez kasjera lub kierownika pociągu/konduktora) kasjer dokonuje zwrotu za cały przejazd, bez potrącenia odstępnego. Na bilecie zwracanym 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 36) 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 nie wykorzystany 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 odstępne zgodnie z postanowieniami RPO – SKM,
- 4) odbiór kwoty przypadającej do zwrotu podróżny kwituje na odwrocie biletu podpisem i datą pod uwagę ust. 8.

§ 27.

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

§ 28.

Postanowienia ogólne dotyczące kas fiskalnych

1. W elektronicznych kasach fiskalnych rPOS nie prowadzi się księgi kasowej i sprawozdania kasowego wg postanowień § 52 i 54
2. Do obsługi elektronicznych kas fiskalnych można zatrudniać wyłącznie kasjerów, którzy zdali egzamin ze znajomości postanowień niniejszej instrukcji oraz obsługi danego rodzaju kasy.

SKM prowadzi imienny rejestr kasjerów, którzy złożyli odpowiednie egzaminy.

3. Użytkownicy z poszczególnymi klasami uprawnień mogą rozpocząć obsługę kasy fiskalnej po zakończeniu działań poprzedniego użytkownika. Załogowanie 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-1137 lub na drukach ścisłej rejestracji serii H-1008.
8. Bilety H-1137 i H-1008 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-1008, 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-1008 z nowego zakresu zapas ten należy aktywować. Aktywacji może dokonać każdy kasjer.
12. 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-1008 oraz biletami drukowanymi z rolki H-1137 należy ewidencjonować w zestawieniu wpłat do kasy fiskalnej i obrót drukami ścisłej rejestracji (wzór nr 26).
14. Obrót rolkami do drukowania biletów z kas elektronicznych należy wykazywać w „Ewidencji stanu i zużycia rolek H-1137” (wzór nr 39). 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 39), 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 39) 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 poniższego wzoru:

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

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”.

§ 29.

Otwarcie miesiąca

- Otwarcie kolejnego miesiąca sprawozdawczego jest możliwe po zamknięciu miesiąca poprzedniego i wydrukowaniu raportu rozliczeniowego „Zamknięcie miesiąca”.
- Kasjer po zalogowaniu się w systemie według zasad podanych w § 28 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:

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

§ 30.

Otwarcie zmiany

- Otwarcie pierwszej w danym miesiącu zmiany jest możliwe po otwarciu miesiąca sprawozdawczego. Kolejne zmiany można otworzyć po rozliczeniowym zamknięciu zmiany poprzedniej.
- 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.

§ 31.

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-1008). 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 odręcznie 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 łącznie z potwierdzeniem anulowania należy ułożyć w kolejności wydruku i trwale zszyć z journaliem 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 wykazu biletów zwróconych (wzór nr 25) 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 stronie czołowej „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 § 27.

Wydrukowany z kasy paragon należy dołączyć do biletu.

8. Bilety zwrócone należy wpisywać na bieżąco do kontrolki biletów zwróconych zgodnie z § 26 ust. 6.

§ 32.

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 28) 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 29) oraz zarachować w kasie rPOS kodem 69 – „Inne wpływy”.

2. Pozostałe przychody uzyskane poza systemem kasy, zgodnie z § 47 należy zarejestrować w wykazie innych należności (wzór nr 29) 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 23).

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 29) 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 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 24).
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 § 47 lub 49.
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 24a).

§ 33. 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 odrębnie 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 § 32 ust. 12.
 5. Miesiąc należy zamknąć bezwzględnie przed północą ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
- 5a. 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 rachunkozdawcy 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).
6. 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.
7. 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 24), a następnie sporządzić wyjaśnienie, które ma obowiązek zaopiniować przełożony.
8. 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”.
9. 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.
10. W zestawieniu wpłat do kasy fiskalnej i obrotów drukami ścisłej rejestracji (wzór nr 26) oprócz wyszczególnienia należności za biletu kartkowe wg poszczególnych taryf, kasjer wpisuje obrót biletami H-1008, H-1137, bilety uszkodzone wartościowo i ilościowo, inne należności, zbiorcze zestawienie wpływów z kasy fiskalnej oraz sprzedane i anulowane Karty Seniora SKM.
11. 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 37), do którego należy dołączyć ułożone w kolejności kopie faktur wystawionych odręcznie oraz wszystkie komplety faktur anulowanych.
12. 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 § 28 ust. 14, 15.
13. 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 23).
14. Raport rozliczeniowy „Zamknięcia miesiąca” oraz wszystkie egzemplarze jego kopii podpisuje rachunkozdawca kasy oraz przełożony.
15. 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-1137 wraz z początkami i końcówkami zużytych rolek,
- 17) wykaz wpłat do banku w kasach własnych SKM3 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.

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

§ 34.

Usterki w pracy kas fiskalnych

1. Dla każdej kasy producent dostarcza książkę serwisową kasy rejestrującej, którą kasjerzy przekazują sobie. Fakt przekazania i przyjęcia książki serwisowej kasjer zdający i przyjmujący dyżur odnotowuje w kontrolce przekazania dyżurów. Książkę serwisową udostępnia się przełożonemu, 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” H-1115 (wzór nr 6 do Instrukcji H-12). 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.

§ 35.

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 29) 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

§ 36.

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.

§ 37.

Raport Kasowy

1. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu służy raport kasowy (wzór nr 50). 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 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, 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, 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.

§ 38.

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 § 44 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 falszyfikatów gotówki) nie obciążają kasjera, stanowią 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 49) 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.

§ 39.

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 Finanse 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 § 43.
12. Wystawione dowody po usunięciu awarii kasjer musi wprowadzić do systemu komputerowego.

§ 40.

Wpływy kasowe

1. W przypadku, kiedy zajdzie konieczność zasilenia kasy dodatkową gotówką z konta bankowego SKM, pobrana z banku gotówka zarachowywana jest na przychód kasy w raporcie kasowym bez wystawiania dowodu wpłaty KP.
2. Gotówkę z banku z rachunku SKM podejmuje kasjer na podstawie czeku gotówkowego.
3. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku do wypłaty z jego rachunku przez bank, oznaczonej kwoty wskazanej osobie.
4. Czek gotówkowy zawiera:
 - 1) nazwę "czek" w samym tekście dokumentu,
 - 2) pieczęć SKM zgodną z wzorem zgłoszonym w banku,
 - 3) oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
 - 4) oznaczenie banku,
 - 5) numer rachunku bankowego SKM, z którego dokonywana jest wypłata,
 - 6) kwotę pobieranej gotówki cyfrą i słownie,
 - 7) dwa podpisy osób uprawnionych do zatwierdzania wypłat bankowych.

5. Osobami uprawnionymi do zatwierdzania czeków gotówkowych są członkowie zarządu SKM oraz prokurent.
6. 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.
7. Na dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych poprawek, w razie pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy.
8. 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.
9. Wystawiane dowody wpłaty rejestrowane są automatycznie w raporcie kasowym.
10. Przyjęcie wpłaty kasjer potwierdza na dowodzie wpłaty swoim podpisem.
11. Wpłaty do kasy są dokumentowane dowodami wpłaty i mogą dotyczyć m.in.:
 - 1) gotówki z kasy dopłat SKM i kasy dopłat Z.W. Renoma,
 - 2) regulowania wezwań do zapłaty z tytułu bezbiletowego przejazdu,
 - 3) należności uzyskanych przez Agentów SKM za sprzedaż biletów,
 - 4) rozliczenia zaliczek,
 - 5) regulowania faktur wystawionych przez SKM.
12. Dowody wpłaty stanowią załączniki do raportu kasowego.

§ 41.

Wyплаты kasowe

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących środków znajdujących się w kasie.
2. Wypłaty 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 wypłaty 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.

§ 42.

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 jednym egzemplarzu, przez pracownika wnioskującego o wypłatę określonej sumy pieniężnej. Wypełnia on pierwszą stronę druku, 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 sporządzany jest przez pracownika, który wcześniej pobrał zaliczkę w jednym egzemplarzu.
6. W rozliczeniu, na drugiej stronie druku, 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 51, 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.

§ 43.

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 czytelnym 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 § 54 ust. 1.

§ 44.

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 rozliczenie 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

§ 45.

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 (jednolity tekst Dz. U. z 2011 r. Nr 177 poz. 144 z późniejszymi zmianami);
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 73 poz. 392 z późniejszymi zmianami);
 - 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 68, poz. 360).
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 powinien zawierać wyraz „ORYGINAŁ”, a kopia wyraz „KOPIA”.

Oryginał faktury VAT otrzymuje nabywca towaru lub usługi. Pierwsza kopia dołączana jest do oryginału rejestru sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT SKM (wzór nr 37) 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, legitymacji (karty) lub dowolna kasa SKM - w terminie nie później niż piętnastego dnia miesiąca po miesiącu dokonania sprzedaży biletu, legitymacji (karty). Fakturą VAT jest bilet jednorazowy uprawniający do przejazdu na odległość nie mniejszą niż 50km, 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 50km. 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 rabatu,
- 2) gdy podwyższono cenę towaru,
- 3) zwrotu towarów, zaliczek, przedpłat,
- 4) stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź 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”.

20. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca określone w ust. 4 pkt. od 1 do 6,
- 3) w przypadku towaru lub usługi objętych rabatem zastosowanym po wystawieniu faktury nazwę:
 - a) towaru lub usługi objętych rabatem,
 - b) kwotę i rodzaj udzielonego rabatu,
 - c) kwotę zmniejszenia podatku należnego;zasady powyższe stosuje się również w przypadku zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków, rat, kwot nienależnych podlegających opodatkowaniu;
- 4) w przypadku uzasadnionego podwyższenia ceny towaru lub usługi:
 - a) nazwę towaru lub usługi objętych podwyżką cen,
 - b) kwotę podwyższenia podatku należnego;
- 5) w przypadku stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku dodatkowo prawidłową treść korygowanych pozycji, w tym kwoty w wysokości prawidłowej lub różnicę pomiędzy kwotami wskazanymi pierwotnie w wysokości omyłkowej i w

wysokości prawidłowej.

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) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- 2) 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 dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca określone w pkt 4 ust. 1 - 6,
- 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

Nota korygująca powinna zawierać wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”.

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 37), 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 odrębnie,
- 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.

§ 46.

Zarachowanie należności za sprzedaż uprawnień do ulgowych przejazdów pociągami SKM (kasy własne SKM)

1. Umowę/ aneks do umowy na wykup uprawnień do ulgowych przejazdów zawiera SKM z zakładem pracy na podstawie zgłoszenia przesłanego/przekazanego do MS.
2. Upoważniony przez MS pracownik przekazuje podpisaną ze strony SKM umowę do kasy biletowej, kasjer wydaje ją nabywcy, który po podpisaniu jej zgłasza się do kasy po wykup legitymacji/poświadczeń uprawniających do ulgowych przejazdów.
3. Przekazanie legitymacji/ poświadczeń do kasy biletowej następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w 2 egzemplarzach przez upoważnionego pracownika MS.
4. Otrzymane od MS legitymacje/poświadczenia kasjer sprawdza pod względem ilościowym i ciągłości numeracji. Na stwierdzone nieprawidłowości sporządza protokół według wzoru nr 32. Oryginał protokołu wraz z poświadczeniami zwraca do MS.
5. Przyjęte, zgodne z protokołem zdawczo – odbiorczym legitymacje/ poświadczenia kasjer ewidencjonuje w kontrolce zdania dyżuru oraz w zestawieniu wpłat do kasy fiskalnej (wzór nr 26). Rozpoczynając dyżur kasjer wpisuje w kontrolce numerację legitymacji/ poświadczeń będących w podręcznym zapasie na stanie kasy.
6. Należność za wykup uprawnień może być regulowana:
 - 1) przelewem na rachunek PKP SKM;
 - 2) gotówką w kasie biletowej SKM. Płatność kartą płatniczą traktowana jest jako płatność gotówkowa.
7. W przypadku dokonania płatności przelewem bankowym wydanie legitymacji/ poświadczeń uprawniających do ulgowych przejazdów następuje po zaksięgowaniu na koncie SKM należności za wykupione uprawnienia. Upoważniony pracownik F natychmiast po zaksięgowaniu należności, przekazuje drogą elektroniczną do kasy biletowej SKM informację zawierającą:

- 1) datę wpływu należności na konto SKM;
- 2) nazwę kontrahenta;
- 3) numer umowy;
- 4) kwotę wpłaty.

Natychmiast po otrzymaniu informacji od upoważnionego pracownika F o wpływie na konto SKM należności za zakupione legitymacje/ poświadczenia oraz otrzymaniu od upoważnionego pracownika MS umowy/aneksu kasjer wystawia w 4 egzemplarzach fakturę zaliczkową na zasadach, o których mowa w ust. 8. Faktura zaliczkowa wystawiona po stwierdzeniu wpłaty na konto SKM jest równocześnie fakturą końcową (nie wystawia się drugiej faktury za sprzedaż legitymacji/poświadczenia).

8. Przed wydaniem legitymacji/poświadczeń kasjer korzystając z programu „Symfonia faktura” wystawia w 4 egzemplarzach fakturę (o ile wcześniej nie była wystawiona faktura zaliczkowa):

- 1) oryginał - wraz z jednym egzemplarzem umowy przekazuje nabywcy,
- 2) 1 kopię - przytwierdza na stałe z drugim egzemplarzem umowy i przekazuje do MS,
- 3) 2 kopię – przekazuje do F,
- 4) 3 kopia - pozostaje w kasie.

9. Kasjer wydaje nabywcy zgodną z umową ilość legitymacji/poświadczeń wraz z fakturą, po przedstawieniu przez nabywcę podpisanych 2 egzemplarzy umowy (umowa musi być podpisana przez osobę wymienioną w umowie jako reprezentant - przedstawiciel danej firmy) i po opłaceniu należności gotówką lub potwierdzeniu wpływu należności za zakupione legitymacje/poświadczenia na konto SKM przez upoważnionego pracownika F.

10. Wydaną ilość legitymacji/poświadczeń kasjer rejestruje w „Wykazie wydanych legitymacji/ poświadczeń uprawniających do ulgowych przejazdów” (wzór nr 31) wypełniając odpowiednie rubryki.

11. Po zakończeniu dyżuru kasjer spisuje najniższy numer legitymacji/poświadczenia, które pozostają w kasie. Wylicza ilość wydanych legitymacji/poświadczeń w ten sposób, że od najniższego pozostającego w kasie numeru legitymacji/ poświadczenia odejmuje numer początkowy. Wartość sprzedanych legitymacji/ poświadczeń wpisuje na wykazie wydanych legitymacji/poświadczeń uprawniających do ulgowych przejazdów” (wzór nr 31) w odpowiednich kolumnach płatności:

- 1) przelewem
- 2) gotówką
- 3) kartą płatniczą

Kwotę za sprzedane legitymacje/ poświadczenia płatne gotówką i kartą płatniczą sumuje i uzyskaną kwotę i wpisuje w kolumnie suma dyżurowa płatne gotówką. W kolumnie „ogółem” wpisuje kwotę uzyskaną w dyżurze za wszystkie wydane legitymacje/ poświadczenia.

Kwotę ogółem kasjer ewidencjonuje w wykazie innych należności (wzór nr 29) w odpowiedniej kolumnie. Rozliczenie wpływów za sprzedane legitymacje/ poświadczenia następuje w kasie r-POS kodem 69 zgodnie z § 47 „Inne należności”.

12. Wydanie legitymacji/ poświadczeń, ważnych od nowego kwartału do końca roku kalendarzowego po niższej cenie, następuje nie wcześniej niż na ostatnie 3 dni robocze bieżącego kwartału. Termin wydawania poświadczeń, o których mowa powyżej, jest dodatkowo uzgadniany z pracownikiem MS przygotowującym umowy.

§ 47.

Inne należności

1. Inne wpływy niezarachowane za dokumentami przejazdowymi, podlegają rejestracji na wykazie innych należności (wzór nr 29).
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.

§ 48.

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. Otrzymany rachunek kasjer stempluje datownikiem w dniu jego otrzymania i wpisuje w kolejności numeracji do kontrolki (wzór nr 38).
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 38) 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 należytym 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 38) 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 29) 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 29) 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 30) 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 30) zarachować w funkcji inne wydatki kod 89.

16.Samowolne regulowanie braków kasowych nadwyżkami lub też samowolne wypłacanie nadwyżek jest niedozwolone.

§ 49.

Inne wydatki

1. Wypłaty kasy i kwoty dla rozliczenia kasy, rejestruje się na podstawie dowodów na wykazie wydatków (wzór nr 30).
2. Na wykazie wydatków (wzór nr 30) 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 sfałszowanego 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.

§ 50.

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 F-2510 (wzór nr 40). 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 załącza 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" druk F-2511 (wzór nr 33).

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 na druku F-2510 (wzór nr 40) 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 33).

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 sejf (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 sejf (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 33), 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 sejf (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 poświadczają czytelnym podpisem. Następnie 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.

§ 51.

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 niezużyte 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.

§ 52.

Księga kasowa

1. Każda kasa, z zastrzeżeniem ust. 2, prowadzi oddzielną księgę kasową druk F-2544 (wzór nr 35).
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 kontroltek, 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 29) 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.

§ 53.

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.

§ 54.

Sprawozdanie kasowe

1. Po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego każda kasa, z zastrzeżeniem ust.6, sporządza sprawozdanie kasowe (wzór nr 34), w jednym egzemplarzu, do którego przenosi miesięczne sumy ustalone w księdze kasowej (wzór nr 35).
2. Na stronie pierwszej sprawozdania kasowego wpisuje się bieżąco, według dat, sumy dzienne wpłat na rachunek SKM, z podziałem na gotówkowe i bezgotówkowe.
3. Na stronie drugiej podlicza się należności zarejestrowane w wierszach od 1 do 19, ustaloną sumę przychodu wpisuje się w wierszu 20.
Na stronie trzeciej podlicza się kwoty zapisane w wierszach od 1 do 19. Ustaloną sumę rozchodu zapisuje się w wierszu 20.
Ogólne sumy strony przychodu i rozchodu muszą być jednakowe.
4. Na stronie czwartej sprawozdania kasowego wykazuje się dopłaty, z własnych funduszy kasjera.
5. Sprawozdanie kasowe podpisuje kasjer rachunkodawca 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.

6. Postanowienia ust. 1 - 4 nie mają zastosowania w kasie spółki oraz w kasach elektronicznych, w których funkcję sprawozdania kasowego spełniają miesięczne raporty rozliczeniowe. Sumy dzienne wpłat na rachunek SKM, z podziałem na gotówkowe i bezgotówkowe kasy te wpisują na bieżąco na wykazie wpłat do banku (wzór nr 23).

§ 55.

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 41) 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.

5. Inwentaryzacja gotówki znajdującej się w kasie automatów przeprowadzana jest na ogólnych zasadach określonych w ust. 1 – 4.
6. Inwentaryzacji gotówki znajdującej się w automatach na dzień 31 grudnia nie przeprowadza się. Natomiast wskazane jest inwentaryzowanie automatów w ostatnich dniach roku za zgodą Prezesa/Członka Zarządu SKM.

§ 55a

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 konдукtorskim.

Na czas trwania tejże przerwy bilety na przejazd podróżni 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 konдукtorskim.
5. Długość takiej przerwy nie może przekroczyć 40 minut.

§ 56.

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

Nr porządkowy	Nr zarządzenia	z dnia	Zmiana obowiązuje od dnia	Data wniesienia zmiany	Czytelny podpis pracownika wnoszącego zmianę
1.	Uchwała nr 83/2014	03.03.2014	03.03.2014	03.03.2014	
2.	Uchwała nr 155/2014	09.06.2014	09.06.2014	09.06.2014	

WZORY DRUKÓW

Nr	Nazwa druku	Strona
1	Wykaz gotówki i dowodów kasowych	101
2	Zestawienie biletów kartkowych wg taryfy.....	102
3	Zestawienie biletów kartkowych wg taryfy 100 %	103
4	Zestawienie wpływów i obrotów biletami kartkowymi/metropolitalnymi	104
5	Zestawienie wpływów i obrót biletami metropolitalnymi	105
6	Zamówienie na bilety kartkowe i metropolitalne	107
7	Protokół przekazania biletów kartkowych i metropolitalnych	108
8	Protokół przeceny biletów kartkowych SKM	109
9	Rachunek za bilety kartkowe do kasowników	110
10	Zamówienie na druki ścisłej rejestracji	111
11	Ewidencja zamówień na bilety i druki ścisłej rejestracji	112
12	Zestawienie wpływów za sprzedane bilety blankietowe i obrót biletami	113
13	Wykaz biletów blankietowych na dopłatę/strefowych wydanych przez kierowników pociągu/konduktorów	115
14	Kontrolka biletów na dopłatę	116
15	Kontrolka wpłat kierownika/ konduktora (rewizora) do kasy biletowej	117
16	Wykaz należności za przewóz osób, rzeczy opłaconych przelewem bankowym	118
17	Zestawienie biletów blankietowych wydanych w pociągu przez organa kontrolno - rewizyjne	119
18	Wykaz należnych premii	120
19	Zestawienie wykazów należnych premii	121
20	Wykaz wezwań do zapłaty wystawionych w pociągu przez kierownika pociągu/konduktora	122
21	Wykaz sporządzonych wezwań do zapłaty	123
22	Kontrolka wydanych kopert bezpiecznych	124
23	Wykaz wpłat do banku	125
24	Zestawienie fiskalnych raportów dobowych	126
24a	Zestawienie raportów dobowych z przenośnej kasy fiskalnej	127

25	Wykaz biletów zwróconych	128
26	Zestawienie wpłat do kasy fiskalnej oraz obrót drukami ścisłej rejestracji	130
27	Ewidencja oczywistych pomyłek dla kas fiskalnych	131
28	Wykaz sprzedaży ręcznej w kasie fiskalnej	132
29	Wykaz innych należności	133
30	Wykaz wydatków	134
31	Wykaz wydanych legitymacji/ poświadczeń H 1056	135
32	Protokół nieprawidłowości stwierdzonych przy odbiorze biletów i druków ścisłej rejestracji	136
33	Ewidencja doręczeń wpłat	137
34	Sprawozdanie kasowe	138
35	Księga kasowa kasy	142
36	Wykaz biletów zwróconych z powodu opóźnień pociągów	143
37	Rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami	144
38	Kontrolka rachunków różnicowych	145
39	Ewidencja stanu i zużycia rolek H-1137 do drukowania biletów z kas elektronicznych	146
40	Specyfikacja	147
41	Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie	148
42	Dane o automatach (HOPPER, WGR, TICOSOFT)	149
43	Zestawienie wpływów z automatu biletowego nr ...	150
44	Zestawienie sum dziennych z automatów biletowych	151
45	Zestawienie miesięczne wpływów z automatów biletowych	152
46	Zestawienie dyżurowe wpływów z automatów biletowych	153
47	Sprawozdanie kasowe automatów	154
48	Umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem wyliczenia się	155
49	Kontrolka zdania dyżuru	157
50	Raport kasowy	159
51	Polecenie wyjazdu służbowego	160

52	Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych	162
----	--	-----

Stacja .

Kasa

(Stempel wystawcy)

W y k a z

gotówki i dowodów kasowych, spisany dnia 20..... r. godz.

[illegible]

ZESTAWIENIE BILETÓW KARTKOWYCH WEDŁUG TARYFY

za okres od dn. do dn.

kasa nrstacja/ przystanek osobowy

Rodzaj biletu symbol	Cena biletu wydrukowana	Cena biletu aktualna	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.	11.
RAZEM:										

Data Sporządził: Zatwierdził:

ZESTAWIENIE BILETÓW KARTKOWYCH WEDŁUG TARYFY 100%

za okres od dn. do dn.

kasa nrstacja/ 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.
RAZEM:									
Data	Sporządził:		Zatwierdził:						

[illegible]

Zestawienie wpływów i obrót biletami metropolitalnymi

Miesiąc201.... 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		BE									
		ulgowy		BE									
	ZKM Gdynia i SKM	normalny		CD									
		ulgowy		CD									
MZK Wejherowo i SKM	normalny		DE										
	ulgowy		DD										
24 -godzinny wszystkich organizatorów	normalny		ED										
	ulgowy		ED										
RAZEM:										*)	*)	*)	

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

*) wymagane

Data złożenia zamówienia

Obsługujący: nazwa, pełny adres, nr NIP

ZAMÓWIENIE NA BILETY KARTKOWE I METROPOLITALNE

[illegible]

Podpis zamawiającego

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:

PROTOKÓŁ PRZECENY BILETÓW KARTKOWYCH SKM**Numer zgody**

PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście spółka z o.o. dnia dokonała
w kasie stacji
przeceny następujących biletów kartkowych:

1. H- Nominał Seria od nr do nr
sztuk na nominał
2. H- Nominał Seria od nr do nr
sztuk na nominał
3. H- Nominał Seria od nr do nr
sztuk na nominał
4. H- Nominał Seria od nr do nr
sztuk na nominał
5. H- Nominał Seria od nr do nr
sztuk na nominał
6. H- Nominał Seria od nr do nr
sztuk na nominał

Zgody udzielił:

.....

Przeceny dokonała komisja w składzie:

1.

(imię i nazwisko)

(podpis)

2.

(imię i nazwisko)

(podpis)

3.

(imię i nazwisko)

(podpis)

Rachunek za bilety kartkowe do kasowników

[illegible]

strona 2

[illegible]

Ewidencja zamówień na bilety i druki ścisłej rejestracji

[illegible]

*) kolumna wypełniana w przypadku otrzymania biletów/druków na podstawie wykazu nadawczego

Rodzaj biletów	Wpływy	OBROTY BILETAMI											
	Kwota	Pozostało z m-ca poprzedniego			Otrzymano w m-cu sprawozdawczym			Zużyto w m-cu sprawozdawczym			Pozostało na m-c następny		
	zł	od nr	do nr	szt.	od nr	do nr	szt.	od nr	do nr	szt.	od nr	do nr	szt.
RAZEM													
Miejsce na notatki kontrolera					Miejsce na notatki wydziału SKM								

.....
(podpis kasjera rachunkozdawcy)

[illegible]

Stacja Kasa Blok od nr do nr

[illegible]

KONTROLKA WPŁAT

konduktora (rewizora) do kasy biletowej

Rozpoczęta dnia

Zakończona dnia

[illegible]

Kasa Dopłat
Gdynia Cisowa

Kier. poc./ kond.: Imię i nazwisko

Wykaz należnych premii za miesiąc r.

[illegible]

Nazwisko i imię

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

za miesiąc r.

[illegible]

Wykaz sporządzonych wezwań do zapłaty

za miesiąc r.

[illegible]

za m-c 20....r.

Rachunkozdawca kasy

[illegible]

Sporządzi

Zatwierdził

**ZESTAWIENIE FISKALNYCH RAPORTÓW DOBOWYCH
ZA MIESIĄC**

Kasa stacja/przystanek osobowy

[illegible]

Sporządzi
.....

Zatwierdził

**Zestawienie raportów dobowych z przenośnej kasy fiskalnej kasa
za miesiąc 20..... r.**

[illegible]

Data

Sporządził:

WYKAZ BILETÓW ZWRÓCONYCH

W KASIE **ZA MIESIĄC** **ROK**

[illegible]

WYKAZ BILETÓW ZWRÓCONYCH

W KASIE **ZA MIESIĄC** **ROK**

[illegible]

Zestawienie wpłat do kasy fiskalnej oraz obrót drukami ścisłej rejestracji

kasa stacja/przystanek osobowy

miesiąc:

..... r.

Poz.	SPRZEDAŻ TOWARÓW/TOWARY			H1008	H1008		H-1137
BILETY KARTKOWE			Pozostało z m-ca poprzedniego	od nr			
1	NORMALNE:			do nr			
2	ulga handlowa 33%:			sztuk			
3	ulga handlowa 50%:		Otrzymano w m-cu sprawozdawczym	od nr			
4	ulga handlowa 50% - senior:						
5	ulga handlowa 80%:			do nr			
6	ulga handlowa 99%:						
7	ulga ustawowa 51%:			sztuk			
8	ulga ustawowa 37%:		Zużyto	od nr			
9	ulga ustawowa 49%:						
10	ulga ustawowa 78%:			do nr			
11	ulga ustawowa 95%:						
12	ulga ustawowa 93%:			sztuk			
13			Pozostało na m-c następny	od nr			
14	pies			do nr			
15	abonamentowe			sztuk			
16							
17	RAZEM (1-16)						

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	
				sztuk	kwota	sztuk	kwota
20	NORMALNE:						
21	ulga handlowa 33%:						
22	ulga handlowa 50%:						
23	ulga ustawowa 37%:						
24	ulga ustawowa 49%:						
25	ulga ustawowa 78%:						
26	ulga ustawowa 95%:						
27	ulga ustawowa 51%:						
28	ulga handlowa 80%:						
29	ulga handlowa 99%:						
30	ulga ustawowa 93%:						
31							
32							
33	OGÓŁEM: (poz.:20-32)						

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. ROŻNICOWE	
5	BILETY ZWRÓCONE	
6	BILETY ZWRÓCONE Z WINY KASJERA	
	BILETY ANULOWANE	
	Karta Seniora SKM	kwota brutto
	1. sprzedane	
	2. anulowane	

SPORZĄDZIŁ:

ZATWIERDZIŁ:

SPRAWDZIŁ:

(zwierzchnik służbowy)

*) regulacja rachunków różnicowych, wpłaty za bilety zepsute/uszkodzone wydane za okienko lub wyrównanie mylnie wyliczonych kwot zwrotu biletów

**)wpływy z tytułu wpłat za wydane za okienko bilety zepsute/uszkodzone

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

[illegible]

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		Inne należności				
zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Stacja

WYKAZ INNYCH NALEŻNOŚCI

Kasa

za miesiąc r.

Lp.	Data	Określenie dowodu wpłaty							Bilety metropoli- talne	Bilety kartkowe	Karta płatnicza	Razem	Razem suma dyżurowa
Razem													

Data: Sporządził:

Zatwierdził:

Kasa

za miesiąc r.

[illegible]

Data: Sporządził:

Zatwierdził:

za miesiąc 20.....r.

Lp.	Data	Nr zmiany	Numer umowy	Nr legitymacji		sztuk	Rodzaj płatności			Suma dyżurowa płatne gotówką *	Uwagi
				od numeru	do numeru		Płatność przelewem	Płatność gotówkowa			
								gotówka	karta płatnicza		
RAZEM:											

* Kwotę sumy dyżurowej należy przenieść na wykaz inne należności w rubryce H 1056

(strona czołowa)

(strona czołowa)

Stempel wystawcy

..... r.

Nr

**Do
PKP SKM w TRÓJMIEŚCIE**

Drukarnia

w

Przedstawiam protokół nieprawidłowości
stwierdzonych przy odbiorze biletów - druków ścisłej rejestracji

.....
(podać rodzaj)

.....
(podpis przełożonego)

(miejsce na korespondencję SKM do drukarni względnie magazynu)

(stempel wystawcy)

Kasa

Stacja

**Protokół
nieprawidłowości stwierdzonych przy odbiorze
biletów/ druków ścisłej rejestracji**

Przy odbiorze biletów/ druków ścisłej rejestracji

.....

(wymienić rodzaj)

nadesłanych przez jako
wykonanie

(podać drukarnię, względnie magazyn)

zamówienia kasy z dnia nr ewidencji zamówień

nr rejestru SKM stwierdzono w obecności kasjera

..... i świadka

(imię i nazwisko)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Następujące niewłaściwości (dokładny opis)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zakończono dnia.....201...r.

b) do banku - konwojent

[illegible]

.....

Kasa

.....

SPRAWOZDANIE KASOWE

za m-c r.

Data	Wpłaty do banku			Data	Wpłaty do banku		
	gotówkowe	bezugotówkowe			gotówkowe	bezugotówkowe	
	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)	

Księga kasowa kasy

Miesiąc sprawozdawczy r.

PRZYCHÓD

ROZCHÓD

Data	Pozostałość kasowa z poprzedniego m-ca - dnia	Wpływy z komunikacji wewnętrznej						Depozyt	Inne należności	Wpływy z kas mobilnych	Suma przychodu		Data	Wpłaty do banku		Inne wypłaty	.....	Suma rozchodu	Pozostałość kasowa na dzień - m-ca następny
		Za bilety												Gotówkowe	Bezgotówkowe				
		Strefowe	Normalne	33%	.....	.....	Ulgowe												
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						

WYKAZ BILETÓW ZWRÓCONYCH Z POWODU OPÓŹNIEŃ POCIĄGÓW

Stacja/ kasa
(stempel kasy)

Dołączyć w przypadku wypełnienia do raportu rozliczeniowego "Zamknięcie zmiany" a kopie wykazu - do kopii raportów. Zasady wypełnienia Wykazu podane są w Decyzji Nr 53 Zarządu PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. z dnia 31 grudnia 2009 roku.

[illegible]

[illegible]

Ewidencja stanu i zużycia rolek H-1137 do drukowania biletów z kas elektronicznych

.....
pieczęćka kasy

za miesiąc 20.... r.

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

od nr do nr

Otrzymano w m-cu sprawozdawczym od nr do nr

Lp.	Numer nalepki na rolce	Założono			Zakończono		
		Data	Godzina	Podpis kasjera	Data	Godzina	Podpis kasjera
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Załączono początki założonych i końcówki całkowicie zużytych rolek.

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

od nr do nr

**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)

DANE O AUTOMATACH (HOPPER, WRG, TICOSOFT)

miesiąc r.

[illegible]

Zestawienie wpływów z automatu biletowego nr za miesiąc

[illegible]

Zestawienie sum dziennych z automatów biletowych za miesiąc

[illegible]

Zestawienie miesięczne wpływów z automatów biletowych za miesiąc.....

[illegible]

Zestawienie dyżurowe wpływów z automatów biletowych za dzień

[illegible]

Sprawozdanie kasowe automatów za miesiąc 20..... r.

Data	Wpłaty do oddziału operacji pieniężnych								uwaga
	gotówkowe		korekta		korekta		po korekcie		
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2		3		4		5		6
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									
31									
Razem									

PRZYCHÓD		
Lp	Rodzaj przychodu	kwota w zł
1	2	3
1	Pozostałość kasowa	
2		
3		
4	Kasety	
5	Inne wpływy - z automatów	
6	Inne wpływy - zwrot Hopper	
7	Saldo różnic - nadwyżka	
8	Inne wpływy (czeki)	
9	Inne wpływy (pozostałe)	
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
Razem		

ROZCHÓD					
Lp.	Rodzaj rozchodu	Ogólne sumy			
		zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	
1	Wpłaty gotówkowe				
2	Wpłaty bezgotówkowe				
3	Doładowanie				
4					
5	Saldo różnic brak				
6					
7					
8					
9	Regulacja niedoborów/nadwyżek				
10	Inne wydatki				
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	Pozostałość na m-c następny				
26					
27	Ogółem				

....., dnia

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/Panaur. 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 zinventaryzowania 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

Data

Kopia RK nr.....*)

dowód KW od nr..... do nr.....

dowód KP od nr..... do nr.....

Waluta obca (kwota):

euro €

inne*)

RBL

NOK

KURUS

Pozostałość w PLN

Uwagi.....

.....

Dyżur zdała:

Dyżur przyjęła:

Data

Podpis

Data

Podpis

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						

Razem	0,00	0,00
Z poprzedniego raportu	0,00	x
Stan kasy	0,00	x

Sporządził:

Zatwierdził:

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)

Pieczętka instytucji

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**

na wezwanie, zaproszenie*)

nr

z dnia

dla
(imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe, nr leg.)

do

na czas od do

w celu

środki lokomocji

.....

data podpis zlecającego wyjazd

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Podpis delegowanego

Podpis zwierzchnika delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

```

* * * * *
data

```

.....
podpisy sprawdzających

*niepotrzebne skreślić

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 środki 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

*) niepotrzebne skreślić

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

[illegible]