

Uchwała Nr 35 / 2017

Zarządu Spółki

Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim

z dnia 29 grudnia 2017r.

**w sprawie Instrukcji w zakresie sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów
środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego**

Na podstawie 4 Regulaminu Zarządu Spółki wprowadza się Instrukcję w zakresie sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego.

§ 1

1. Załącznikiem do niniejszej uchwały jest jednolity tekst Instrukcji w zakresie sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego.
2. Traci moc Uchwała Zarządu Spółki Nr 15/2012 z dniem 02.01.2013r. z poz. zm.
3. Uchwała wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2018 r.

Zarząd Spółki

Członek Zarządu
Z-ca Dyrektora ds. Finansowych
Główny Księgowy
mgr Iwona Trzciska

Prezes Zarządu
Dyrektor Naczelny
dr Roman Maksymiuk

INSTRUKCJA

**W ZAKRESIE SPRZEDAŻY BILETÓW UPRAWNIAJĄCYCH
DO PRZEJAZDÓW ŚRODKAMI LOKALNEGO PUBLICZNEGO
TRANSPORTU ZBIOROWEGO**

Instrukcja ustala jednolite zasady organizacji, dokumentowania i rozliczania biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego, prowadzonej przez kasę hurtową Spółki, obsługę pojazdów oraz kasy agencyjne prowadzące zarejestrowaną działalność gospodarczą.

I. DEFINICJE

Art. 1

Ilekróć w niniejszej Instrukcji użyto określenia:

1. Spółka – Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.
2. Kasjer – należy przez to rozumieć agenta lub pracownika Spółki, który na mocy podpisanych umów (agencyjnych lub umowy o pracę) prowadzi sprzedaż biletów.
3. Obsługa – kierowca lub motorniczy prowadzący sprzedaż biletów w pojazdach.
4. Kasa – kasa biletowa, punkt kasowy, kasa hurtowa – punkt kasowy, w którym dokonywana jest sprzedaż na rzecz klientów indywidualnych lub hurtowych.
5. Pomieszczenie kasowe – jest to pomieszczenie lub część pomieszczenia, wydzielone do sprzedaży biletów.
6. Bilet – bilet uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego.
7. Konwojent – upoważniony do przewozu biletów i gotówki pracownik koncesjonowanej firmy ochroniarskiej wyznaczonej przez Spółkę.
8. Pakiet – odpowiednio zabezpieczony i sformatowany portfel, kasetka, koperta bezpieczna, worek bankowy zawierający gotówkę lub bilety.

II. ORGANIZACJA PRACY KAS BILETOWYCH

Art. 2.

Organizacja pracy Kasjerów

1. Kasjerzy prowadzą w imieniu i na rzecz Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., sprzedaż biletów.
2. Kasjerzy zobowiązani są do prowadzenia ewidencji sprzedaży biletów za pośrednictwem kartotek towarowych. Przy czym zastrzega się, że bilety okresowe ewidencjonowane są dodatkowo w zakresie prowadzenia zapisów następujących danych: data otrzymania zapasu biletów określonego rodzaju z magazynu, data sprzedaży, numery biletów sprzedanych w danym dniu według danego nominału.

3. Obrót biletami okresowymi (miesięcznymi) winien odbywać się według następujących zasad:
 - a) bilety miesięczne winny być sprzedawane od daty miesiąca którego dotyczą np. bilet z oznaczeniem stycznia 2018 może być sprzedawany nie wcześniej niż z datą od 01.01.2018r.
 - b) zabrania się sprzedaży biletów miesięcznych przed lub po miesiącu, którego dany bilet dotyczy np. bilet z oznaczeniem miesiąca stycznia 2018, nie może być sprzedany z datą miesiąca następnego tj. luty 2018 lub wcześniejszego tj. grudzień 2017.
 - c) w uzasadnionych przypadkach np. braku zapasów biletów z oznaczeniem danego miesiąca, kasjer może sprzedać bilet z innym oznaczeniem i inną datą obowiązywania, jest jednak zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do Działu Ekonomicznego.
4. Zabrania się kasjerom prowadzenia sprzedaży jakichkolwiek innych towarów.
5. Kasjerzy prowadzą sprzedaż na podstawie aktualnych cenników oraz przepisów w tym:
 - a) Obowiązującej uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie opłat, zwolnień i ulg w opłatach za usługi przewozowe komunikacją miejską oraz sposobu ustalania opłat dodatkowych i opłat manipulacyjnych z tytułu przewozu osób, zabranych ze sobą do przewozu rzeczy i zwierząt w Gorzowie Wlkp.
 - b) Obowiązujące uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie przepisów porządkowych obowiązujących w komunikacji miejskiej w Gorzowie Wlkp.,
 - c) Obowiązującej Ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).
6. Kasjerzy zobowiązani są do umieszczania w swoich kasach przepisów określonych w pkt 4a) i 4b), w sposób widoczny dla klientów.
7. Kasjerzy zobowiązani są do prowadzenia w sposób rzetelny wymaganej dokumentacji w zakresie ewidencji i rozliczeń sprzedaży.
8. Kasjerzy zobowiązani są do utrzymania w kasie zapasu biletów nieprzekraczającego limitu określanego w załączniku nr 1.
9. Kasjerzy zobowiązani są do utrzymania na koniec każdego dnia roboczego pogotowania kasowego nieprzekraczającego limitu określonego w załączniku nr 1.
10. W przypadku znacznego przekroczenia limitu biletów lub kwoty pogotowania kasowego na koniec miesiąca rozliczeniowego (ponad 10% ustalonej wartości limitu zapasów biletów lub gotówki) kasjer zobowiązany jest do zgłoszenia niniejszego faktu do Działu Ekonomicznego wraz z wyjaśnieniem przyczyny przekroczenia limitu.
11. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia limitu, o którym mowa w pkt 9 i 10, Spółka ma prawo do naliczenia kary w wysokości określonej w umowie agencyjnej.

12. Kasjerzy zobowiązani są do prowadzenia sprzedaży biletów w dniach i godzinach ustalonych przez Spółkę.
13. W uzasadnionych sytuacjach (choroba, urlop) dopuszcza się zastępstwo za danego kasjera. W takiej sytuacji kasjer zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa na czas nieobecności oraz zgłoszenia danych osoby zastępującej i czasu trwania zastępstwa do Działu Ekonomicznego.
14. W przypadku zamknięcia kasy bez uzasadnionej przyczyny Spółka ma prawo do rozwiązania umowy agencyjnej bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz pomniejszenia wynagrodzenia za świadczone usługi według zapisów umowy agencyjnej.
15. Zapisy pkt. 14 nie dotyczą kasjera będącego pracownikiem spółki.
16. Bilety oraz gotówka powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer zobowiązany jest po zakończeniu pracy zabezpieczyć je w sejfie/kasie pancerniej znajdującym się w pomieszczeniu kasowym.
17. Zabrania się kasjerom, wynoszenia biletów oraz gotówki poza kasę.
18. Kasjerzy zobowiązani są do zgłaszania na bieżąco do Działu Ekonomicznego wszelkich uwag i skarg zgłaszanych przez klientów.

Art. 3

Pomieszczenie kasowe

1. Osoby trzecie nie mogą mieć dostępu do kasy (za wyjątkiem komisji inwentaryzacyjnej lub pracowników Działu Ekonomicznego, konwojentów oraz pracowników Urzędu Miasta upoważnionych do kontroli).
2. W czasie przekazywania pakietów w pomieszczeniu kasowym, może przebywać jedynie kasjer i konwojent/konwojenci. Zabrania się pozostawienia konwojentów samych w kasie.
3. Pomieszczenie kasowe lub budynek, w której jest zlokalizowane, powinny być odpowiednio zabezpieczone tj.:
 - a. wyposażone w sejf/kasę pancerną do którego ma dostęp jedynie kasjer lub osoba go zastępująca,
 - b. zamykane na klucz,
 - c. wyposażone w instalację alarmową monitorowaną przez koncesjonowaną firmę ochroniarską lub ochronę fizyczną.
4. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza do Działu Ekonomicznego.

III. ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ I BILETOWEJ W KASACH BILETOWYCH

Art. 4

Zamówienia biletów

1. Kasjerzy składają telefonicznie zamówienie na bilety do Działu Ekonomicznego nie później niż do godziny 8:00, w przypadku konieczności zaopatrzenia w bilety w danym dniu, lub nie później niż do godziny 12:00, w przypadku zaopatrzenia w bilety w dniu następnym.
2. Magazyn biletowy Spółki na podstawie przekazanych przez Dział Ekonomiczny zamówień przygotowuje pakiety z biletami i wystawia dokumenty magazynowe „W”.
3. Pakiety z biletami są przekazywane do kas za pośrednictwem konwojentów.
4. Kasjerzy odbierają pakiet z biletami od konwojentów, potwierdzając ich przyjęcie poprzez złożenie podpisu i pieczęci kasowej na kopii dokumentu magazynowego „W”.
5. Kasjerzy zobowiązani są do natychmiastowego odnotowania każdego przychodu biletów do kasy na kartotece asortymentowej (ilość biletów) prowadzonej w danej kasie. Natomiast rozchody należy odnotować nie później niż na koniec każdego miesiąca, celem uzgodnienia z ilością i asortymentem ustalonym w wyniku inwentaryzacji, przeprowadzanej na ostatni dzień każdego miesiąca.

Art. 5

Faktury / noty księgowe za sprzedane bilety

1. W przypadku konieczności wystawienia faktury dla nabywcy za sprzedane bilety, kasjerzy zobowiązani są do wystawienia faktury w 2 egz. (oryginał dla nabywcy, kopia dla Urzędu Miasta Gorzów Wlkp.).
2. W fakturach / notach księgowych jako sprzedawcę i płatnika należy uwzględnić Miasto Gorzów Wlkp. – Urząd Miasta, ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp., NIP: 599-00-19-632.
3. Faktury winny być numerowane według wzoru: nr/rr/nr kasy. Numeracja faktur powinna być ciągła przez cały rok.
4. W przypadku błędnego wystawienia faktury np. błędny numer, błędna ilość biletów, błędne kwoty na fakturze, błędy adres lub NIP, kasjer jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania pracowników Działu Ekonomicznego oraz wystawienia korekty faktury i sporządzenia pisemnego wyjaśnienia przyczyny błędu.

5. Kasjerzy zobowiązani są do prowadzenia w sposób rzetelny bieżącej ewidencji wystawionych faktur oraz korekt faktur (papierowo – załącznik nr 2 lub za pomocą programu komputerowego).
6. Sprzedaż biletów na rzecz jednostek powiązanych z Urzędem Miasta, tj. posługującymi się NIP-em Urzędu Miasta, winna być ewidencjonowana na podstawie not księgowych, których ewidencję kasjerzy prowadzą papierowo – załącznik nr 3 lub za pomocą programu komputerowego).
7. Sprzedaż biletów na rzecz osób fizycznych ewidencjonowana jest za pośrednictwem kasy fiskalnej powierzonej przez Urząd Miasta. W przypadku żądania ze strony osoby fizycznej wystawienia faktury VAT, również należy zarejestrować sprzedaż na kasie fiskalnej, a następnie wystawić fakturę VAT do paragonu. W tej sytuacji klient otrzymuje oryginał faktury, natomiast do kopii dla Urzędu Miasta, dopiąć należy paragon fiskalny.
8. Zabrania się Kasjerom sprzedaży biletów okresowych z datą wsteczną w stosunku do daty sprzedaży danego biletu.
9. Po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego kasjerzy zobowiązani są do przekazania wszystkich wystawionych w trakcie miesiąca faktur, not księgowych oraz korekt tych dokumentów jak również raportu miesięcznego z kasy fiskalnej, łącznie z ewidencją faktur/not księgowych oraz ewidencją korekt tych dokumentów do Działu Ekonomicznego.
10. Dokumentacja określona w art. 5 winna być ułożona chronologicznie i łącznie z ewidencją faktur / not księgowych i ewidencją korekt tych dokumentów, przekazana protokolarnie – zgodnie z załącznikiem nr 6.

Art. 6

Utargi ze sprzedaży biletów

1. Kasjerzy zobowiązani są do telefonicznego zgłaszania wielkości sprzedaży (utargu wpłaconego do banku) z dnia poprzedniego i wielkości pozostałego w kasie pogotowia kasowego, nie później niż do godziny 12:00 od poniedziałku do piątku do Działu Ekonomicznego.
2. Kasjerzy zobowiązani są do dokonywania codziennie (w dni robocze) wpłaty utargów ze sprzedaży biletów do banku, za wyjątkiem sytuacji, gdy wielkość utargu dziennego nie przekracza kwoty limitu ustalonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Wpłaty utargów (banknoty i niewielkie ilości bilonu) winny być dokonywane w przeznaczonych do tego kasetkach, kopertach bezpiecznych lub portfelach dostarczonych przez bank lub Spółkę, odpowiednio sformatowanych i zabezpieczonych.
4. Wpłaty bilonu winny być dokonywane w portfelach lnianych, workach bankowych lub

- dostosowanych do tego kopertach bezpiecznych, odpowiednio sformatowanych i zabezpieczonych.
5. Do pakietów z gotówką winny być dołączone dowody wpłaty zawierające następujące informacje: kwota wpłaty, kwota słownie, imię i nazwisko kasjera, numer kasy lub pieczęć z numerem kasy, data wpłaty, numer portfela / kasety / worka, podpis i pieczęć nagłówkowa spółki oraz numer konta bankowego i na odwrocie 1 egz. specyfikacja wpłaty.
 6. Dowody wpłaty winny być wystawione w zależności od wymagań banku w dwóch - czterech egzemplarzach.
 7. Monety i banknoty winny być posegregowane według nominałów, sformatowane maksymalnie po 100 szt. i opisane przez wskazanie nominału, ilości i wartości.
 8. Pakiet z gotówką lub biletami winien być przygotowany co najmniej 15 minut przed planowanym przybyciem konwojenta. Pakiet powinien być zabezpieczony w sposób nie pozwalający na wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania. Konwojent ma prawo odmówić przyjęcia źle zabezpieczonego pakietu.
 9. Kasjerzy przekazują utarg gotówki do banku poprzez konwojentów firmy wyznaczonej przez Spółkę. W kasie może pozostać gotówka w kwocie nieprzekraczającej kwoty limitu ustalonego dla danej kasy – wysokość limitów dla danej kasy określa załącznik nr 1.
 10. W przypadku gdy kasjer nie dokona wpłaty utargu do banku, zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie pracowników Działu Ekonomicznego, oraz dokonania wpłaty w następnym dniu roboczym oraz przekazania w terminie 5 dni wyjaśnienia na piśmie w tej sprawie.

IV. ZASADY PROWADZENIA I ROZLICZANIA SPRZEDAŻY PROWADZONEJ PRZEZ OBSŁUGĘ POJAZDÓW

Art. 7

Pobieranie i rozliczanie biletów sprzedawanych przez obsługę pojazdów

1. Kasjerzy lub wyznaczeni pracownicy Działu Ekonomicznego przekazujący bilety jednorazowe dla obsługi z przeznaczeniem do sprzedaży w pojazdach dla pasażerów, zobowiązani są prowadzić bieżącą ewidencję na odrębnych kartotekach imiennie dla każdego kierowcy i motorniczego (ewidencja prowadzona jest papierowo i w programie komputerowym).
2. Pobieranie biletów przez obsługę musi być pokwitowane na wydruku komputerowym potwierdzającym ilość pobranych biletów. Potwierdzenie to jest drukowane w dwóch egzemplarzach (1 dla Spółki, 1 dla obsługi).

3. Obsługę obowiązuje limit pobieranych biletów. Kierowca może posiadać na stanie nie więcej niż 150 szt. biletów, a motorniczy może posiadać na stanie nie więcej 100 szt. biletów.
4. Obsługa zobowiązana jest do rozliczania się z pobranych biletów za każdy miesiąc, w którym prowadziła sprzedaż biletów.
5. Rozliczenie ze sprzedaży biletów obsługa winna dokonywać nie później niż do końca miesiąca rozliczeniowego.
6. Kasjer / pracownik Działu Ekonomicznego nie ma prawa do wydania obsłudze kolejnych biletów bez rozliczenia się z poprzednio pobranych.
7. Wpłaty utargów ze sprzedaży biletów dokonywane przez obsługę winny być posegregowane nominałami, w przeciwnym przypadku kasjer ma prawo odmówić przyjęcia wpłaty. Utargi są wpłacane przez kasjera / pracownika Działu Ekonomicznego do Kasy Głównej lub bezpośrednio do banku, za pośrednictwem konwojenta.
8. W momencie rozliczenia się obsługi ze sprzedanych biletów, kasjer/ pracownik Działu Ekonomicznego zmniejsza stan ilościowy i wartościowy biletów na imiennej kartotece kierowcy lub motorniczego oraz ewidencjonuje przyjętą wpłatę w programie komputerowym i drukuje potwierdzenie przyjęcia wpłaty w dwóch egzemplarzach (1 dla Spółki, 1 dla obsługi).
9. Dopuszcza się możliwość potrącenia kwoty nierozliczonych biletów z wynagrodzenia danego kierowcy lub motorniczego, na podstawie indywidualnych oświadczeń o wyrażeniu zgody na dokonanie potrącenia.
10. Na koniec miesiąca rozliczeniowego kasjer/ pracownik Działu Ekonomicznego prowadzący ewidencję sprzedaży biletów dla obsługi zobowiązani są do rozliczenia sprzedaży biletów wydanych obsłudze, wydruku komputerowego rozliczenia biletów według pracowników i prowizji naliczonej od rozliczonych za dany miesiąc biletów oraz wykaz potrąceń za nierozliczone bilety.

V. ZASADY INWENTARYZACJI W KASACH BILETOWYCH

Art. 8

Inwentaryzacja miesięczna w kasach biletowych

1. Na koniec każdego miesiąca, kasjerzy kas biletowych zobowiązani są do sporządzenia zestawienia ze sprzedaży biletów na drukach będących załącznikami do niniejszej instrukcji (załącznik nr 4 – dla kas agencyjnych, załączniki nr 4 i 5 – dla kasy hurtowej).
2. Kierownik Działu Ekonomicznego zobowiązany jest na ostatni dzień każdego miesiąca do przeprowadzenia we wszystkich kasach biletowych inwentaryzacji rozliczeniowej ilościowo –

wartościowej z ustaleniem kwoty sprzedaży biletów w danym miesiącu oraz kwoty gotówki odprowadzonej do banku.

3. Komisja inwentaryzacyjna w trakcie inwentaryzacji poszczególnych rodzajów biletów potwierdza na kartotece zgodność stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznie stwierdzonym.
4. Rozliczenie inwentaryzacji z każdej kasy zawierające: arkusz spisowy, zestawienie o którym mowa w ust. 1 za dany miesiąc przekazywane będzie do Działu Finansowo –Księgowego.
5. Stan wartościowy zapasów biletów w kasie ustalony inwentaryzacją podlega uzgodnieniu z ewidencją księgową, którą potwierdzi Dział Finansowo-Księgowy na arkuszu spisowym.
6. Niezależnie od terminu określonego w ust. 1, Kierownik Działu Ekonomicznego może przeprowadzić inwentaryzację kontrolną w dowolnym okresie (wg stanu na określony dzień).
7. Na dzień przekazania obowiązków kasjera (dotyczy kasy hurtowej) dokonywana jest inwentaryzacja zdawczo — odbiorcza.
8. Kasjerzy kas biletowych zobowiązani są do wpłaty do banku kwoty pogotowia kasowego pozostałego na koniec miesiąca rozliczeniowego lub na koniec dnia dokonania inwentaryzacji kontrolnej lub zdawczo-odbiorczej, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia inwentaryzacji.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

Art. 9

1. Traci moc Uchwała Zarządu Spółki Nr 15/2012 z dniem 02.01.2013r. z poz. zm.
2. Instrukcja wchodzi w życie Uchwałą Zarządu Spółki Nr 35/2017 z dniem 1 stycznia 2018r.
3. Integralną część instrukcji stanowią załączniki:
 - Załącznik nr 1 — Wykaz limitów biletów i pogotowia kasowego dla poszczególnych kasjerów
 - Załącznik nr 2 — Rejestr faktur sprzedaży
 - Załącznik nr 3 — Rejestr not księgowych
 - Załącznik nr 4— Druk do rozliczenia sprzedaży biletów (detal) za m-c
 - Załącznik nr 5 — Druk do rozliczenia sprzedaży biletów kasy hurtowej za m-c
 - Załącznik nr 6 —Protokół przekazania dokumentacji z kasy biletowej

Prezes Zarządu
Dyrektor Naczelny
dr Roman Maksymiak

Członek Zarządu
Z-ca Dyrektora ds. Finansowych
Główny Księgowy
mgr Iwona Trzcinska

A. Wykaz limitu wielkości zapasu biletów w kasach biletowych

| Lp. | Nr kasy | Lokalizacja | Kwota bazowa | Limit* |
|-----|--------------------|---------------------------------------|--------------|----------|
| 1 | Kasa hurtowa | Centrum Obsugi Klienta ul Drzymały 10 | 300 000 | wg.wzoru |
| 2 | Kasa biletowa nr 3 | Centrum Obsugi Klienta ul Drzymały 10 | 150 000 | wg.wzoru |
| 3 | Kasa biletowa nr 4 | Centrum Obsugi Klienta ul Drzymały 10 | 150 000 | wg.wzoru |
| 4 | Inne kasy biletowe | Według potrzeb | 60 000 | wg.wzoru |

Limit stanowi kwota bazowa, natomiast w przypadku zmiany cen biletów, limit wyliczony jest według poniższego wzoru:
kwota bazowa x % zmiana cen biletów (jednorazowych i miesięcznych miejskich) = limit (w zaokrągleniu do pełnych setek złotych)

* Limit ustalony jest w zależności od kształtowania się cen biletów np. 60.000zł x 105% (5 % wzrost cen) = 63.000zł

B. Wykaz limitu wielkości pogotowia kasowego w kasach biletowych

| Lp. | Nr kasy | Limit pogotowia kasowego |
|-----|--------------------|--------------------------|
| 1 | Kasa hurtowa | 3 000 zł |
| 2 | Kasa biletowa nr 3 | 3 000 zł |
| 3 | Kasa biletowa nr 4 | 7 000 zł |
| 4 | Inne kasy biletowe | 3 000 zł |

DRUK DO ROZLICZENIA SPRZEDAŻY BILETÓW ZA MIESIĄC

| Lp. nominal | stan początkowy | | pobrano z magazynu | | sprzedaż | | zwroty | | stan końcowy | | wpłaty do banku | | |
|--------------|-----------------|---------|--------------------|---------|----------|---------|--------|---------|--------------|---------|-----------------|-------|--|
| | ilość | wartość | ilość | wartość | ilość | wartość | ilość | wartość | ilość | wartość | data | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| RAZEM | | | | | | | | | | | | | |

Wartość sprzedaży brutto - zł
 Sprzedaż udokumentowana notami księgowymi - zł
 Razem sprzedaż opodatkowana - zł

Sporządził
 Sprawdził

DRUK DO ROZLICZENIA SPRZEDAŻY BILETÓW KASY HURTOWEJ ZA MIESIĄC
Załącznik nr 5 do Instrukcji

| Lp. | Bilety miejskie | | Stan początkowy | | Pobrano z magazynu | | Sprzedaż | | Zwroty | | Stan końcowy | |
|-----|-----------------|--|-----------------|---------|--------------------|---------|----------|---------|--------|---------|--------------|---------|
| | Nominal | | ilość | wartość | ilość | wartość | ilość | wartość | ilość | wartość | ilość | wartość |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |

Prowizja
Sprzedaż bez prowizji

| Lp. | Bilety podmiejskie | | Stan początkowy | | Pobrano z magazynu | | Sprzedaż | | Zwroty | | Stan końcowy | |
|-------|--------------------|--|-----------------|---------|--------------------|---------|----------|---------|--------|---------|--------------|---------|
| | Nominal | | ilość | wartość | ilość | wartość | ilość | wartość | ilość | wartość | ilość | wartość |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| RAZEM | | | | | | | | | | | | |

Prowizja
Sprzedaż bez prowizji

| Lp. | Bilety elektroniczne | | Sprzedaż | |
|-----|----------------------|--|----------|---------|
| | Nominal | | ilość | wartość |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

Prowizja
Sprzedaż bez prowizji

| Elektroniczne | Sprzedaż | |
|---------------|----------|---------|
| | Nominal | wartość |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Prowizja
Sprzedaż bez prowizji

| Elektroniczne | Sprzedaż | |
|---------------|----------|---------|
| | Nominal | wartość |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Prowizja
Sprzedaż bez prowizji

RAZEM PROWIZJA - zł
RAZEM SPRZEDAŻ BEZ PROWIZJI BRUTTO - zł

**Protokół
przekazania dokumentacji z kasy nr**

.....

W dniu..... kasjerka/kasjer..... przekazał,

(imię i nazwisko)

następujące dokumenty za okres

(miesiąc)

- a) faktury sprzedaży od numeru..... do numeru.....
wraz z ewidencją faktur sprzedaży;
 - b) noty księgowe od numeru..... do numeru.....
wraz z ewidencją not księgowych;
 - c) pozostałe dokumenty
-

Osoba przekazująca

.....

(kasjerka/ kasjer)

Osoba przyjmująca

1.....

2.....

(komisja inwentaryzacyjna)

Upoważniony do odbioru pracownik Urzędu Miasta WGKiTP

.....

(data i podpis)