|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** **Наказ Міністерства** **інфраструктури України,** **Міністерства доходів** **і зборів України** **30.05.2013 № 331/137** |
|  | | **Зареєстровано  в Міністерстві** **юстиції України** **20 червня 2013 р.** **за № 1038/23570** |

**ПОРЯДОК**  
**оформлення розрахункових і звітних документів при здійсненні продажу проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає механізм обліку розрахункових операцій при здійсненні продажу проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті, а також встановлює вимоги до форм бланків проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті.

1.2. У цьому Порядку наведені посилання на такі нормативно-правові акти:

[Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15" \t "_blank);

[Угода про міжнародне залізничне пасажирське сполучення](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_014" \t "_blank) (далі - УМПС);

[Службова інструкція до Угоди про міжнародне залізничне пасажирське сполучення](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_015" \t "_blank) (далі - СІ УМПС);

[Угода про міжнародне залізничне вантажне сполучення](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_011" \t "_blank) (далі - УМВС);

[Конвенція про міжнародні залізничні перевезення](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_291" \t "_blank) (КОТІФ);

[Правила перевезення пасажирів, багажу, вантажобагажу та пошти залізничним транспортом України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0310-07" \t "_blank), затверджені наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 27 грудня 2006 року № 1196, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 04 квітня 2007 року за № 310/13577 (із змінами) (далі - Правила перевезення пасажирів);

[Правила перевезення вантажів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0861-00" \t "_blank), затверджені наказом Міністерства транспорту України від 21 листопада 2000 року № 644, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 24 листопада 2000 року за № 861/5082 (із змінами);

[Порядок застосування електронного перевізного документа під час перевезення вантажів залізничним транспортом](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0478-11" \t "_blank), затверджений наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 01 листопада 2010 року № 800, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 квітня 2011 року за № 478/19216.

1.3. Цей Порядок є обов'язковим для підприємств, установ та організацій (їх структурних підрозділів) залізничного транспорту, що здійснюють оформлення проїзних і перевізних документів при наданні послуг пасажирам та вантажовласникам, а також для організацій, що здійснюють ці операції за договорами.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

автоматизована система керування (далі - АСК) - система, яка на базі обчислювальної техніки сучасних технологічних процесів забезпечує єдиний процес автоматизації технологічних функцій з продажу проїзних і перевізних документів, забезпечує оформлення інших послуг, що надаються підприємствами, установами та організаціями (їх структурними підрозділами) залізничного транспорту;

багаж - речі та інші матеріальні цінності, що відправляються пасажиром за окрему плату за наявності проїзних документів у багажному вагоні, який прямує в тому самому напрямку, що і пасажир;

вантаж - матеріальні цінності, які перевозяться залізничним транспортом у спеціально призначеному для цього вантажному рухомому складі;

вантажобагаж - вантаж, що перевозиться в пасажирських і поштово-багажних поїздах;

електронний документ на повернення - електронний документ, сформований за допомогою програмно-апаратного комплексу з оформлення/повернення електронних проїзних (перевізних) документів для забезпечення пасажирських перевезень (далі - ПАК ЕПД ПП), який є підтвердженням виконання операції на повернення коштів за невикористаний електронний проїзний (перевізний) документ;

електронний документ на послуги - електронний документ, сформований за допомогою ПАК ЕПД ПП, який є підтвердженням операції замовлення послуг;

електронний проїзний (перевізний) документ - електронний документ, сформований відповідно до [Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг"](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) за допомогою ПАК ЕПД ПП, який є договором на перевезення пасажира (багажу);

електронний перевізний документ на перевезення вантажів - сукупність електронних документів, що визначені [Законом України "Про електронні документи та електронний документообіг"](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15), в яких зафіксована інформація у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, і який може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму (відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною);

міжнародне сполучення - перевезення пасажирів, вантажів, вантажобагажу, багажу та пошти між Україною та іншими державами;

надавач послуг з продажу/повернення електронних проїзних/перевізних документів - підприємство залізничного транспорту загального користування, що входить до сфери управління Міністерства інфраструктури України, має право продажу проїзних і перевізних документів відповідно до установчих документів, технічні можливості та засоби для створення і реалізації електронних проїзних і перевізних документів та уклало відповідні договори з перевізниками;

програмно-апаратний комплекс з оформлення електронних проїзних і перевізних документів (ПАК ЕПД ПП) - програмно-апаратний комплекс, однією з основних функцій якого є оформлення/повернення електронних проїзних (перевізних) документів для забезпечення пасажирських перевезень;

посадочний документ - візуальна форма електронного проїзного документа або його частини на паперовому або електронному носії інформації (мобільний телефон, смартфон, планшет, компактний персональний комп'ютер, чип-карта тощо), що містить унікальний код та унікальний номер електронного проїзного документа, інформація з якого зчитується відповідним пристроєм або заноситься до відповідної відомості за встановленою формою;

проїзний документ - розрахунковий документ установленої форми, оформлений на відповідному бланку проїзного документа чи сформований в електронному вигляді відповідно до вимог цього Порядку та чинного законодавства, що засвідчує укладення договору між залізницею і пасажиром на проїзд й видається пасажиру після оплати ним вартості цієї послуги;

перевізний документ - розрахунковий документ установленої форми, оформлений на відповідному бланку перевізного документа чи сформований в електронному вигляді відповідно до вимог цього Порядку та чинного законодавства, що засвідчує укладення договору між залізницею і пасажиром (вантажовласником) на перевезення вантажу, вантажобагажу, багажу й видається пасажиру (відправнику, одержувачу багажу, вантажобагажу, вантажу) після оплати ним вартості цієї послуги;

спеціалізований реєстратор розрахункових операцій (далі - спеціалізований РРО) - реєстратор розрахункових операцій, що відповідає встановленим фіскальним вимогам та забезпечує виконання інших функцій, пов'язаних із сферою його застосування;

сполучення пасажирське внутрішнє - перевезення пасажирів, багажу та вантажобагажу в пасажирських, швидких, швидкісних, високошвидкісних поїздах, регіональних поїздах та інших категоріях пасажирських поїздів (вагонів) у межах України;

сполучення приміське - перевезення пасажирів у межах приміської зони приміськими і місцевими електро- та дизель-поїздами, рейковими автобусами, поїздами, сформованими з класних вагонів з локомотивною тягою без нумерації місць у вагонах за приміськими тарифами.

**II. Загальні вимоги до форми бланків проїзних і перевізних документів**

2.1. Бланки проїзних і перевізних документів, що використовуються підприємствами, установами та організаціями (їх структурними підрозділами) залізничного транспорту для надання послуг з пасажирських та вантажних перевезень, виготовляються відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Бланки проїзних і перевізних документів повинні виготовлятися на спеціальних видах паперу з використанням елементів поліграфічного захисту - водяних знаків УЗ та 0022 або 22 (коду залізничної адміністрації України), захисних волокон різного кольору, видимих при денному світлі та при дії ультрафіолетового проміння, і хімічного захисту, антисканерних елементів (сітки, "паркети" різної геометрії, мікрошрифти тощо), які друкуються термофарбами, видимими або невидимими при денному світлі, що мають свічення при дії ультрафіолетового проміння і які зникають при температурі вище 35° C, та фарбою, невидимою в інфрачервоному світлі, тощо.

Бланки перевізних документів на перевезення вантажів виготовлюються на білому папері, технічні характеристики якого призначені для роздруківки на принтері та якісного проставлення відміток залізниці на всьому шляху перевезення.

2.3. Реквізити проїзних і перевізних документів на лицьовому боці кожного бланка та його корінці повинні бути нанесені друкарським способом. Колір друку реквізитів - чорний. Кожен бланк повинен мати на документі та його корінці нанесені друкарським способом серію (одна або дві літери) та номер (6, 7 або 8 цифр), які повинні збігатися. Серія та номер у межах серії не повинні повторюватися. Квитки, що комплектуються у вигляді книжок, мають бути розміщені в порядку зростання їх номерів.

Бланки перевізних документів на перевезення вантажів виготовлюються без нанесення номера друкарським способом.

2.4. Документами, що використовуються на залізничному транспорті при оформленні розрахункових операцій за послуги з перевезення пасажирів, багажу, багажу на руках пасажира, вантажу та вантажобагажу, є бланки таких проїзних і перевізних документів та квитанцій:

квитки приміського сполучення, коди 101, 102, 103;

абонементний квиток (універсальний);

проїзні документи, коди 11, 12, 21, 22;

військовий проїзний документ;

проїзний документ/плацкарта;

проїзний документ АСК "Експрес";

комплект перевізних документів, форма ЛУ-12;

комплект перевізних документів, форма ЛУ-12а;

комплект перевізних документів, форма ЛУ-12б;

комплект перевізних документів, форма ЛУ-12в;

комплект перевізних документів АСК "Експрес";

квитанції, коди ГУ-57, ГУ-57а, МД4-3, ЛУ-9;

квитанція на користування комплектом постільних речей, код ЛУ-99, ЛУ-99к;

квитанція на послугу, форма ЛУ-99п;

проїзні та перевізні документи для внутрішнього сполучення, [УМПС](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_014), [УМВС](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_011), [КОТІФ](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_291).

2.5. Квитки приміського сполучення кодів 101, 102 і 103, абонементний квиток (універсальний), квитанції кодів ЛУ-99, ГУ-57, ГУ-57а, МД4-3 та ЛУ-9 є формами розрахункових книжок для залізничного транспорту і використовуються лише у випадках, передбачених цим Порядком і статтями 5 і 10 [Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг"](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80), за умови ведення книги обліку розрахункових операцій (далі - книга ОРО).

2.6. Форма і зміст проїзних і перевізних документів залежать від виду сполучення (приміське, внутрішнє, міжнародне) та від засобу оформлення - на бланках проїзних і перевізних документів чи у вигляді посадочного проїзного/перевізного документа - для електронних проїзних/перевізних документів.

Форма і зміст перевізних документів на перевезення вантажів залежать від виду сполучення (внутрішнє, міжнародне).

**III. Форми бланків проїзних документів, що використовуються на залізничному транспорті в приміському сполученні**

3.1. Для оформлення проїзду пасажира в поїздах приміського сполучення використовуються квитки, які видаються через реєстратори розрахункових операцій (електронні контрольно-касові апарати, автомати з продажу товарів (послуг) тощо, далі - РРО), або квитки, оформлені вручну на бланках таких форм:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва бланка | Розмір бланка, мм | Колір захисних елементів |
| Квиток приміського сполучення, код 101 | 105 х 80 | Блакитний |
| Квиток приміського сполучення, код 102 | 200 х 90 | Світло-зелений |
| Військовий квиток приміського сполучення, код 103 | 80 х 105 | Світло-зелений |
| Абонементний квиток (універсальний) | 190 х 105 | Блакитний |

Реквізити цих квитків друкуються українською мовою.

3.2. Квиток приміського сполучення, код 101 ([додаток 1](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)), виготовляється на двох аркушах: квиток приміського сполучення із захисною сіткою та його корінець білого кольору, виготовлений на самокопіювальному папері. Квиток для зручності відривання має перфорацію. Серія - дві літери.

3.3. Квиток приміського сполучення, код 102 ([додаток 2](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)), виготовляється на одному аркуші і має три складові частини: квиток приміського сполучення, контрольний талон та корінець квитка. Серія - дві літери. На зворотному боці проїзного документа друкується інформація для пасажира, на зворотному боці корінця - інформація для касира.

3.4. Військовий квиток приміського сполучення, код 103 ([додаток 3](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)), складається з двох аркушів: квитка та корінця квитка. Бланк корінця квитка виготовляється із самокопіювального паперу. На лицьовий бік квитка наноситься захисна сітка, зворотний бік квитка та корінця квитка - без захисної сітки.

3.5. Абонементний квиток (універсальний) ([додаток 4](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)) виготовляється на одному аркуші і має три складові частини: абонементний квиток (універсальний), контрольний талон та корінець абонементного квитка (універсального). Серія - одна літера. На зворотному боці абонементного квитка (універсального) друкується інформація для пасажира, на зворотному боці корінця абонементного квитка (універсального) - інформація для касира.

**IV. Форми бланків проїзних документів, що використовуються на залізничному транспорті у внутрішньому та міжнародному (країни СНД та Литовська Республіка, Латвійська Республіка, Естонська Республіка) сполученнях**

4.1. Для оформлення проїзду пасажирів у внутрішньому та міжнародному сполученнях використовуються такі форми бланків:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва бланка | Розмір бланка, мм | Колір захисних елементів |
| Проїзний документ повний, код 11 | 260 х 125 | Рожевий |
| Проїзний документ дитячий, код 12 | 260 х 125 | Блакитний |
| Проїзний документ пільговий, код 21 | 260 х 125 | Оранжевий |
| Проїзний документ пільговий груповий, код 22 | 260 х 125 | Оранжевий |
| Військовий проїзний документ | 260 х 125 | Блакитний |
| Проїзний документ/плацкарта | 135 х 105 | Світло-зелений |
| Проїзний документ АСК "Експрес" | 195 х 85 | Оранжевий |

Реквізити на бланках друкуються друкарським способом українською та російською мовами або українською мовою. Серія - дві літери.

4.2. Проїзний документ повний, код 11 ([додаток 5](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)), виготовляється на одному аркуші і має три складові частини: проїзний документ, контрольний талон та корінець проїзного документа. На зворотному боці проїзного документа друкується інформація для пасажира, на зворотному боці корінця - інформація для касира.

4.3. Проїзний документ дитячий, код 12 ([додаток 6](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)), виготовляється на одному аркуші і має три складові частини: проїзний документ, контрольний талон та корінець проїзного документа. На зворотному боці проїзного документа друкується інформація для пасажира, на зворотному боці корінця - інформація для касира.

4.4. Проїзний документ пільговий, код 21 ([додаток 7](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)), виготовляється на одному аркуші і має три складові частини: проїзний документ, контрольний талон і корінець проїзного документа. На зворотному боці проїзного документа друкується інформація для пасажира, на зворотному боці корінця - інформація для касира.

4.5. Проїзний документ пільговий груповий, код 22 ([додаток 8](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)), виготовляється на одному аркуші і має три складові частини: проїзний документ, контрольний талон та корінець проїзного документа. На зворотному боці проїзного документа друкується інформація для пасажира, а на зворотному боці корінця - інформація для касира.

4.6. Військовий проїзний документ ([додаток 9](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)) виготовляється на одному аркуші і має три складові частини: військовий проїзний документ, контрольний талон та корінець військового проїзного документа. Серія - дві літери. На зворотному боці військового проїзного документа друкується інформація для пасажира, на зворотному боці корінця військового проїзного документа - інформація для касира.

4.7. Проїзний документ/плацкарта ([додаток 10](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)) виготовляється на двох аркушах і має дві складові частини: проїзний документ/плацкарта та корінець проїзного документа/плацкарти. Корінець проїзного документа/плацкарти виготовляється із самокопіювального паперу.

На лицьовий бік проїзного документа/плацкарти наноситься захисна сітка світло-зеленого кольору, на корінець проїзного документа/плацкарти - світло-рожевого.

4.8. Проїзний документ АСК "Експрес" ([додаток 11](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)) виготовляється на одному аркуші, зворотний бік якого містить надруковану друкарським способом інформацію для пасажира та поле для нанесення компостера.

4.9. Форми проїзних документів, що використовуються для оформлення проїзду в поїздах міжнародного сполучення за межі країн СНД та Литовської Республіки, Латвійської Республіки, Естонської Республіки, та порядок їх заповнення мають відповідати вимогам [УМПС](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_014) та [СІ УМПС](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_015).

**V. Електронні документи**

5.1. Обов'язковим елементом візуальної форми електронного проїзного (перевізного) документа є його унікальний код.

5.2. Посадочний документ (візуальна форма електронного проїзного документа) роздруковується на паперовому носії або зберігається як сукупність електронних даних (мобільний телефон, смартфон, планшет, компактний персональний комп'ютер, чип-карта тощо) ([додатки 12, 13](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)).

5.3. Перевізний документ (візуальна форма електронного перевізного документа) роздруковується на паперовому носії або зберігається як сукупність електронних даних (мобільний телефон, смартфон, планшет, компактний персональний комп'ютер, чип-карта тощо) ([додатки 14, 15](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)).

5.4. Документ на повернення (візуальна форма електронного документа на повернення) роздруковується на паперовому носії або зберігається як сукупність електронних даних (мобільний телефон, смартфон, планшет, компактний персональний комп'ютер, чип-карта тощо) ([додатки 16 - 19](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)).

5.5. Документ на послуги (візуальна форма електронного документа на послуги) роздруковується на паперовому носії або зберігається як сукупність електронних даних (мобільний телефон, смартфон, планшет, компактний персональний комп'ютер, чип-карта тощо) ([додатки 20, 21](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n410)).

5.6. Посадочний документ, перевізний документ, документ на повернення та документ на послуги, роздруковані на паперовому носії, є розрахунковими документами (транспортними квитками).

**VI. Перевезення багажу та вантажобагажу**

6.1. Для оформлення перевезення багажу та вантажобагажу використовуються такі форми бланків:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва бланка | Розмір бланка, мм | Серія (кількість букв) | Колір захисних елементів |
| Комплект перевізних документів, форма ЛУ-12 | 195 х 245 | 1 | Світло-зелений |
| Комплект перевізних документів, форма ЛУ-12а | 110 х 100 | 1 | Світло-зелений |
| Комплект перевізних документів, форма ЛУ-12б | 195 х 265 | 1 | Світло-оранжевий |
| Комплект перевізних документів, форма ЛУ-12в | 210 х 340 | 1 | Світло-рожевий |
| Комплект перевізних документів АСК "Експрес" | 195 х 178 | 2 | Світло-зелений |

Реквізити на бланках друкуються друкарським способом українською та російською мовами.

6.2. Комплект перевізних документів, форма ЛУ-12 ([додаток 22](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n411)), складається з трьох аркушів: багажна квитанція, багажна дорожня відомість та корінець багажної квитанції. На зворотному боці квитанції друкується інформація для відправника. На лицьовий бік багажної квитанції та дорожньої відомості наноситься захисна сітка.

6.3. Комплект перевізних документів, форма ЛУ-12а ([додаток 23](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n411)), складається з двох аркушів: квитанція на перевезення багажу на руках пасажира та корінець квитанції на перевезення багажу на руках пасажира. На лицьовий бік квитанції наноситься захисна сітка.

6.4. Комплект перевізних документів, форма ЛУ-12б ([додаток 24](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n411)), складається з трьох аркушів: вантажобагажна квитанція, дорожня вантажобагажна відомість і корінець вантажобагажної квитанції. На лицьовий бік вантажобагажної квитанції і дорожньої вантажобагажної відомості наноситься захисна сітка. На зворотному боці квитанції друкується інформація для відправника.

6.5. Комплект перевізних документів, форма ЛУ-12в ([додаток 25](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n411)), складається з двох аркушів і трьох частин: дорожня відомість, квитанція і корінець дорожньої відомості.

6.6. Комплект перевізних документів АСК "Експрес" ([додаток 26](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n412)) складається з трьох аркушів: перевізного документа, дорожньої відомості, на зворотному боці якої зазначаються інформація для пасажира та відомості про перевантаження, прибуття та видачу багажу чи вантажобагажу, та корінця перевізного документа. На лицьовий бік документів комплекту наноситься захисна сітка, надрукована у дві фарби відтінками зеленого кольору.

**VII. Квитанції для оформлення послуг і штрафів**

7.1. Для оформлення послуг і штрафів використовуються такі форми бланків універсальних квитанцій:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва бланка | Розмір бланка, мм | Серія (кількість літер) | Колір захисних елементів |
| Квитанція, код ГУ-57 | 125 х 90 | 2 | Світло-бузковий |
| Квитанція, код ГУ-57а | 290 х 80 | 1 | Світло-бузковий |
| Квитанція, код МД4-3 | 100 х 120 | 1 | Світло-оранжевий |
| Квитанція, код ЛУ-9 | 100 х 140 | 1 | Блакитний |
| Квитанція на користування комплектом постільних речей, код ЛУ-99 | 48 х 83 | 2 | Блакитний |
| Квитанція на послугу, код ЛУ-99п | 195 х 85 |  | Світло-бузковий |
| Квитанція на користування комплектом постільних речей, код ЛУ-99к | 110 х 90 |  | Рожевий |

Реквізити на бланках друкуються друкарським способом.

7.2. Квитанція, код ГУ-57 ([додаток 27](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n412)), складається з трьох аркушів: квитанції, талона та корінця квитанції. На лицьовий бік квитанції наноситься захисна сітка. Бланки талона та корінця квитанції виготовляються із самокопіювального паперу. Реквізити друкуються українською та російською мовами.

7.3. Квитанція, код ГУ-57а ([додаток 28](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n412)), виготовляється на одному аркуші і складається з трьох частин: квитанції, контрольного талона та корінця квитанції. На лицьовий бік квитанції наноситься захисна сітка. Реквізити друкуються українською та російською мовами. На зворотному боці квитанції українською та російською мовами друкується інформація для пасажира. На зворотному боці корінця квитанції українською мовою друкується інформація для касира.

7.4. Квитанція, код МД4-3 ([додаток 29](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n412)), складається з двох аркушів: квитанції та корінця квитанції. Бланк корінця квитанції виготовляється із самокопіювального паперу. На лицьовий бік квитанції наноситься захисна сітка. Реквізити друкуються українською та російською мовами.

7.5. Квитанція, код ЛУ-9 ([додаток 30](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n412)), складається з двох аркушів: квитанції та корінця квитанції. Бланк корінця квитанції виготовляється із самокопіювального паперу. На лицьовий бік квитанції наноситься захисна сітка. Реквізити друкуються українською мовою.

7.6. Квитанція на користування комплектом постільних речей, код ЛУ-99 ([додаток 31](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n412)), складається з двох аркушів: квитанції із захисною сіткою блакитного кольору і корінця квитанції білого кольору. Бланк корінця квитанції виготовляється із самокопіювального паперу. Реквізити друкуються українською мовою.

7.7. Квитанція на послугу, код ЛУ-99п ([додаток 32](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n412)), виготовляється на одному аркуші та складається з двох частин: квитанції на послугу та корінця квитанції на послугу. На лицьовий бік бланка наноситься захисна сітка. Реквізити друкуються українською та російською мовами.

7.8. Квитанція на користування комплектом постільних речей, код ЛУ-99к ([додаток 33](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n412)), виготовляється на трьох аркушах: квитанції, талона квитанції і корінця квитанції. Талон квитанції та корінець квитанції виготовляються із самокопіювального паперу. На лицьовий бік квитанції наноситься захисна сітка рожевого кольору, на зворотний бік - інформація для пасажира, на лицьовий бік талона наноситься захисна сітка зеленого кольору. Реквізити друкуються українською мовою.

**VIII. Загальні вимоги до порядку оформлення проїзних і перевізних документів**

8.1. Оформлення проїзних і перевізних документів для перевезення пасажирів, багажу, вантажобагажу, крім приміського сполучення, на бланках установленої у цьому Порядку форми дозволяється здійснювати:

з використанням АСК;

з використанням програмно-технічних комплексів самообслуговування;

з використанням спеціалізованих РРО, включених до Державного реєстру реєстраторів розрахункових операцій;

ручним способом у пунктах продажу проїзних документів (касах);

ручним способом безпосередньо у поїздах;

ручним способом при оформленні перевезення вантажобагажу.

8.2. Програмно-технічні засоби захисту інформації та засоби цифрового підпису в АСК мають бути сертифіковані в порядку, установленому чинним законодавством України.

8.3. При оформленні проїзних і перевізних документів з використанням АСК інформація на лицьовий бік проїзного документа у зону друку вдруковується системою автоматично відповідно до введених касиром даних замовлення пасажира.

8.4. Електронний проїзний документ містить таку обов'язкову інформацію в електронній базі:

прізвище та ім'я пасажира;

позначення типу документа;

20-значний номер документа;

номер поїзда;

категорія поїзда;

станції відправлення та призначення;

дата та час відправлення поїзда;

номер і категорія вагона, клас вагона;

тариф (квиток і плацкарта);

номер місця у вагоні;

власник вагона;

службова інформація;

індивідуальний податковий номер платника податку, надавача послуг з продажу електронних проїзних і перевізних документів (далі - ПН);

фіскальний номер РРО (далі - ФН);

заводський номер РРО (далі - ЗН);

фіскальний номер розрахункового документа (далі - ФК);

вид розрахунку, загальна вартість перевезення та її складові;

інформація щодо оплати вартості сервісних (додаткових) послуг;

дата та час прибуття поїзда;

відомості про страхову компанію.

Електронний проїзний документ може мати іншу додаткову інформацію щодо умов перевезення.

8.5. У разі здійснення продажу електронних проїзних і перевізних документів місцем їх оформлення вважається місцезнаходження надавача послуг з продажу електронних проїзних і перевізних документів.

8.6. Підготовлені ПАК ЕПД ПП дані електронного проїзного і перевізного документа заносяться до спеціалізованого РРО. Після запису даних у фіскальну пам'ять формується електронний проїзний і перевізний документ, візуальна форма якого у вигляді відповідного посадочного документа і перевізного документа роздруковується самостійно пасажиром, чи зберігається ним як сукупність електронних даних (на смартфоні, планшеті тощо), або роздруковується квитковим касиром у квитковій касі.

8.7. На посадочному документі друкується така інформація: номер термінала, на якому здійснювалось оформлення документа, назва документа, найменування і місцезнаходження надавача послуг з продажу/повернення електронних проїзних і перевізних документів, фіскальна інформація, дата та час оформлення (число, місяць, рік, години та хвилини), номер поїзда та категорія, дата та час відправлення (число, місяць, рік, години та хвилини), номер, категорія/клас вагона, вартість квитка та вартість плацкарти (у національній валюті), власник вагона, кількість осіб, на яких оформлюється проїзний документ, назва проїзного документа (повний, дитячий, пільговий, безкоштовний, груповий, військовий тощо), назви та коди станцій відправлення та призначення, номери місць, вид розрахунку та складові вартості проїзду пасажира, дата і час прибуття поїзда на станцію призначення, реквізити страховика, унікальний код та унікальний номер електронного проїзного документа.

На перевізному документі друкується така інформація: номер термінала, на якому здійснювалось оформлення документа, назва документа, найменування і місцезнаходження надавача послуг з продажу/повернення електронних проїзних і перевізних документів, дата та час оформлення (число, місяць, рік, години та хвилини), номер поїзда та категорія, дата та час відправлення і прибуття (число, місяць, рік, години та хвилини), номер, категорія/клас вагона, вартість перевезення (в національній валюті), власник вагона, тип перевезення (тварини і птахи, апаратура, надлишок поклажі тощо), назви та коди станцій відправлення та призначення, вид розрахунку та складові вартості перевезення, унікальний код та унікальний номер електронного перевізного документа.

8.8. Інформація щодо резервування місць або замовлення інших послуг заноситься до спеціалізованого РРО та формується електронний документ на послуги.

8.9. Інформація про кожний електронний проїзний (перевізний) документ міститься в базі даних автоматизованої системи ПАК ЕПД ПП і має відповідний показник стану (статусу).

8.10. Електронні проїзні документи мають такі статуси:

оплачений;

використаний;

погашений;

повернений.

8.11. При оформленні проїзних і перевізних документів ручним способом інформація заноситься касиром у бланки встановленої форми відповідно до нанесених друкарським способом реквізитів розбірливо, без скорочення слів. Дозволяється застосування штемпелів з текстом. Якщо бланк проїзного і перевізного документа містить контрольний талон і корінець, то інформація в них повинна бути ідентичною. Підчищення або виправлення на проїзних і перевізних документах заборонено.

8.12. Бланки проїзних і перевізних документів, які зберігаються в касі, повинні використовуватися для оформлення проїзду або перевезення багажу (вантажобагажу) послідовно, без пропуску номерів, у порядку їх зростання (розміщення в пачці). У разі збою нумерації касир повинен діяти згідно з чинним законодавством.

8.13. Якщо в процесі заповнення бланк проїзного і перевізного документа було зіпсовано, касир повинен двічі перекреслити цей документ по діагоналі, указати причину псування, поставити свій підпис, дату, місяць, рік і завірити його в начальника станції (старшого касира), дані щодо зіпсованого бланка занести до книги ОРО та опису зіпсованих бланків проїзних документів форми ФС-1 ([додаток 34](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n412)). У кінці дня звіт касира АСК "Експрес" або опис форми ФС-1 разом із зіпсованими документами (усіма їх частинами) має бути переданий для перевірки та обліку до відповідних служб залізниці або до Технологічного центру з обробки перевізних документів (далі - ТехПД).

8.14. Зіпсованим вважається проїзний і перевізний документ з нечітко або помилково внесеними в нього даними, з нечітко або помилково нанесеним компостером чи з неправильно розрізаною тарифною сіткою.

8.15. У проїзних і перевізних документах обов'язково повинні бути зазначені загальна вартість перевезення та окремі складові цієї вартості (тариф, податок на додану вартість, страховий збір, комісійний збір, вартість додаткових послуг).

**IX. Оформлення проїзних документів з використанням автоматизованих систем**

9.1. Проїзд пасажира (дорослого або дитини) чи групи пасажирів має оформлятися на бланках проїзних документів АСК "Експрес".

9.2. Технологія продажу проїзних документів з використанням автоматизованих систем передбачає автоматизоване формування всіх реквізитів (у тому числі вартісних) і друк проїзних документів.

9.3. Відповідно до введених касиром вхідних даних у бланк проїзного документа АСК "Експрес" системою автоматично вдруковується така інформація: номер і категорія поїзда та його шифр, дата відправлення (число, місяць, години, хвилини), номер і категорія вагона, вартість квитка та вартість плацкарти (в національній валюті), кількість осіб, на яких оформлюється проїзний документ, назва проїзного документа (відповідно до позначень АСК - повний, дитячий, пільговий, безкоштовний, груповий, військовий), назви станцій відправлення та призначення, номери місць, вид розрахунку та складові вартості проїзду пасажира, дата і час прибуття поїзда на станцію призначення, реквізити страховика тощо.

9.4. Після оформлення проїзного документа пасажир має оплатити зазначену в документі суму в готівковій або безготівковій формі (як це відображено в оформленому документі), а касир - видати йому цей документ.

**X. Оформлення перевізних документів з використанням автоматизованих систем**

10.1. Оформлення перевезення багажу, багажу на руках пасажира, вантажобагажу та пошти здійснюється на бланках комплекту перевізних документів АСК "Експрес" ([додаток 35](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)).

10.2. Відповідно до введених касиром вхідних даних системою вдруковується у бланк АСК "Експрес" така інформація: номер поїзда та його шифр, дата відправлення (число, місяць, години, хвилини); кількість місць, вага, оголошена цінність, вартість перевезення багажу, багажу на руках пасажира та вантажобагажу в національній валюті, вид відправлення, кількість осіб, на яких оформлено багаж, вид розрахунку, назви станцій відправлення, пересадки та призначення, прізвище та ініціали військового пасажира (тільки для військових перевізних документів), дані (номер і серія) наданих документів, складові загальної вартості перевезення із зазначенням виду розрахунку, вартість перевезення територією кожної з країн, інформація про відстань перевезення територією кожної країни.

10.3. Після оформлення комплекту перевізних документів пасажир/вантажовідправник має оплатити зазначену в документі суму в готівковій або безготівковій формі (як це відображено в оформленому документі), а касир - видати йому перевізний документ. Дорожня відомість має супроводжувати багаж, вантажобагаж та пошту від станції відправлення до станції призначення. При оформленні перевезення багажу, вантажобагажу та пошти в міжнародному сполученні оформлюється додатковий примірник перевізного документа, призначений для прикордонної станції.

Заповнений корінець перевізного документа залишається у касира для складання звітності при оформленні оплати перевезення вантажобагажу в безготівковій формі та подається до ТехПД, в інших випадках корінець перекреслюється двічі по діагоналі та надсилається до відповідних служб згідно з порядком, встановленим на залізниці, зі звітом касира.

**XI. Оформлення проїзних і перевізних документів з використанням реєстраторів розрахункових операцій у приміському сполученні**

11.1. РРО використовуються для оформлення проїзних/перевізних документів у приміських касах і безпосередньо у вагонах приміських поїздів.

11.2. Проїзні і перевізні документи - квитки і багажні квитанції друкуються за формою, наведеною в [додатках 36, 37](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413) до цього Порядку. Друк здійснюється на квитковій рулонній стрічці, виготовленій з термопаперу шириною не менше 57 ± 0,5 мм, з нанесеною захисною сіткою та логотипом Укрзалізниці.

11.3. Контрольна стрічка таких РРО може містити лише основні реквізити і показники виданих касових чеків (номери, вартість, дату і час видачі). Для портативних РРО з автономним джерелом живлення друк контрольної стрічки може виконуватися безпосередньо перед друком касового чека Z-звіту за формою, наведеною в [додатку 38](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413) до цього Порядку.

**XII. Порядок оформлення проїзних документів ручним способом у приміському сполученні**

12.1. Для оформлення проїзду пасажирів використовуються такі бланки проїзних документів:

квиток приміського сполучення, код 101, - для оформлення проїзду пасажира або групи пасажирів роз'їзним касиром (у прямому і/або зворотному напрямку);

квиток приміського сполучення, код 102, - для оформлення разового проїзду пасажира касиром у касі (у напрямку "туди" або "туди і назад");

військовий квиток приміського сполучення, код 103, - для оформлення разового перевезення військових пасажирів в обмін на військовий перевізний документ (ВПД), виданий військовими частинами та установами тільки для перевезень залізницями України, а також за готівковий розрахунок;

абонементний квиток (універсальний) - для оформлення багаторазового проїзду пасажира. Абонементні квитки бувають пільгові, повні, студентські та вихідного дня:

абонементний квиток повний - для оформлення багаторазового проїзду без знижки вартості проїзду (на пред'явника - без написання у квитку прізвища) між зазначеними станціями на визначений період;

абонементний квиток пільговий - для оформлення іменного багаторазового проїзду пасажира (у тому числі дітей та пільгових категорій громадян) між зазначеними станціями на визначений період зі знижкою вартості проїзду;

абонементний квиток студентський - для оформлення іменного багаторазового проїзду студентів між зазначеними станціями на визначений період;

квиток вихідного дня місячний - для оформлення проїзду пасажира у вихідні дні (п'ятницю, суботу, неділю, понеділок, передсвяткові, святкові дні та наступний за святковим день) протягом місяця.

12.2. Після отримання замовлення касир має занести інформацію у відповідний бланк проїзного документа, після оплати пасажиром зазначеної у проїзному документі суми видати йому цей документ, а контрольний талон (корінець) квитка залишити для складання звітності.

12.3. Кожен з оформлених квитків може бути використаний для проїзду за зазначеним у ньому маршрутом (у всіх поїздах приміського сполучення, передбачених розкладом) протягом зазначеної у квитку календарної доби або визначеного періоду.

**XIII. Оформлення проїзду пасажирів у внутрішньому та міжнародному (країни СНД та Литовська Республіка, Латвійська Республіка, Естонська Республіка) сполученнях**

13.1. Для оформлення проїзду пасажира ручним способом у внутрішньому та міжнародному (країни СНД та Литовська Республіка, Латвійська Республіка, Естонська Республіка) сполученнях використовуються такі бланки проїзних документів:

проїзний документ повний, код 11;

проїзний документ дитячий, код 12;

проїзний документ пільговий, код 21;

проїзний документ пільговий груповий, код 22.

13.2. Для оформлення проїзду пасажира в регіональних поїздах у внутрішньому сполученні у вагонах, що належать Україні, використовується також бланк проїзного документа/плацкарти.

13.3. Оформлення проїзних і перевізних документів касиром може здійснюватися через оператора, закріпленого за даною квитковою касою диспетчерського термінала (далі - ДТМ), зв'язаного виділеними каналами зв'язку з АСК.

13.4. Оператор ДТМ виконує оформлення замовлення касира на допоміжному документі.

13.5. Касир квиткової каси ручним способом заносить інформацію, отриману від пасажира та оператора ДТМ, у бланк проїзного документа відповідної форми й у верхній його частині накладає компостер (як на проїзний документ, так і на його корінець). Після заповнення бланк має бути розрізаний таким чином, щоб на самому проїзному документі, який видається пасажиру, була зазначена загальна вартість проїзду (з урахуванням тарифу, податку на додану вартість, страхового збору та вартості додаткових послуг).

13.6. Після оплати пасажиром зазначеної у проїзному документі суми касир повинен видати йому цей документ. Контрольний талон та корінець проїзного документа залишаються у касира для складання звітності.

**XIV. Загальні вимоги до оформлення перевезення вантажів**

14.1. Оформлення перевезення вантажів здійснюється відповідно до вимог [УМВС](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_011), [КОТІФ](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_291) і [Правил перевезення вантажів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0861-00).

14.2. На кожне відправлення вантажу, порожніх власних, орендованих вагонів та контейнерів відправник надає станції відправлення перевізний документ (накладну) (який (яка) не є розрахунковим документом) за встановленою формою відповідно до виду сполучення.

14.3. Вартість перевезення вантажів територією України визначається у встановленому порядку з урахуванням чинних тарифів на перевезення вантажів залізничним транспортом України.

**XV. Оформлення перевезення вантажів у внутрішньому сполученні**

15.1. Для оформлення перевезення вантажів у внутрішньому сполученні використовується накладна внутрішнього сполучення, форма та порядок заповнення якої встановлені [Правилами оформлення перевізних документів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0863-00#n128).

Дані мають бути внесені до [накладної](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0863-00#n128) у відповідні графи бланків ясно та чітко, без підчищень або виправлень.

Накладна може оформлятися і надаватися вантажовідправником в паперовому та електронному вигляді (з накладенням електронного цифрового підпису).

15.2. У разі пред'явлення до перевезення вантажу груповою відправкою або маршрутом відправник додає до накладної [відомість вагонів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0863-00#n128) або [відомість вагонів і контейнерів, що перевозяться маршрутом (групою)](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0798-01#n128), форми яких встановлені правилами.

15.3. Накладна заповнюється відправником із застосуванням автоматизованих систем залізничного транспорту України або програмних засобів, здатних забезпечити роботу з електронними перевізними документами згідно з установленим форматом, та у разі її оформлення в паперовому вигляді роздруковується на бланку, виготовленому на білому папері формату А4, у трьох примірниках, один з яких після оформлення приймання вантажу до перевезення станцією відправлення видається відправникові вантажу та є квитанцією для приймання вантажу до перевезення, другий і третій передаються з вантажем на станцію призначення.

15.4. Порядок підтвердження приймання вантажу до перевезення за електронною накладною (з накладенням електронного цифрового підпису) визначається договором між вантажовласником і залізницею.

**XVI. Оформлення перевезення вантажів у міжнародному сполученні**

16.1. Для оформлення перевезення вантажів у міжнародному сполученні використовуються [бланки накладної СМГС](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_011#n1419) (малої або великої швидкості), накладної ЦІМ, накладної ЦІМ/СМГС.

16.2. У разі пред'явлення до перевезення вантажу груповою відправкою або маршрутом відправник додає до накладної відомість вагонів або відомість вагонів і контейнерів, що перевозяться маршрутом (групою) за однією накладною.

16.3 Форми накладних та порядок їх заповнення встановлені [УМВС](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_011) та [КОТІФ](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_291).

**XVII. Порядок оформлення розрахункових документів за перевезення вантажів**

17.1. Оформлення розрахункових документів за перевезення вантажів здійснюється працівником станції призначення або станції відправлення на підставі належним чином оформлених перевізних документів встановленої відповідно до виду сполучення форми.

17.2. У разі сплати готівкою платежів за перевезення вантажів та пов'язані з ними послуги працівник станції на кожний вид послуги повинен оформити окрему квитанцію форми ГУ-57, у якій зазначаються назва і номер документа, на підставі якого здійснюється оплата (квитанція та її корінець заповнюються відповідно до нанесених друкарським способом реквізитів і використовуються у порядку зростання їх номерів). Усі реквізити у квитанції повинні бути заповнені розбірливо, без скорочення слів.

Після оплати вантажовідправником/вантажоотримувачем вартості послуги, зазначеної у квитанції форми ГУ-57, йому видається квитанція, талон якої залишається у працівника станції для складання звітності.

**XVIII. Оформлення перевезення багажу, вантажобагажу та багажу на руках пасажира ручним способом**

18.1. Для оформлення перевезення багажу, вантажобагажу та багажу на руках пасажира ручним способом використовуються такі комплекти бланків:

комплект документів на перевезення багажу форми ЛУ-12 - при перевезенні багажу;

комплект документів на перевезення багажу на руках пасажира форми ЛУ-12а - при перевезенні багажу на руках пасажира;

комплект документів на перевезення вантажобагажу форми ЛУ-12б - при перевезенні вантажобагажу;

комплект документів на перевезення вагонів і повагонні відправлення з пасажирським поїздом форми ЛУ-12в - при перевезенні вантажів та організованих груп пасажирів у спеціальних вагонах пасажирських поїздів.

18.2. Інформація в зазначені бланки заноситься відповідно до нанесених друкарським способом реквізитів через копіювальний папір. Усі реквізити повинні бути заповнені розбірливо, без скорочення слів. Підчищення або виправлення на перевізних документах заборонені.

18.3. Після оформлення перевізного документа вантажовідправник/пасажир має оплатити зазначену в документі суму, а касир - видати йому розрахунковий документ: квитанцію форми ЛУ-12, ЛУ-12б чи ЛУ-12в або перший примірник комплекту форми ЛУ-12а.

18.4. Дорожня відомість форми ЛУ-12, ЛУ-12б чи ЛУ-12в супроводжує відправлення, а корінець додається касиром до звіту. За формою ЛУ-12а корінець додається касиром до звіту.

**XIX. Погашення проїзних і перевізних документів з використанням автоматизованих систем та спеціалізованого РРО**

19.1. Погашення проїзних/перевізних документів - це процедура анулювання пунктом продажу оформленого замовлення пасажира.

19.2. Оформлення погашення, повернення та переоформлення проїзних і перевізних документів здійснюються на бланку допоміжного документа АСК "Експрес" ([додаток 39](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)) розміром 195 х 85 мм з нанесеною захисною сіткою голубого кольору.

19.3. Погашенню підлягають зіпсовані проїзні і перевізні документи, якщо вони:

нечітко і/або неповністю надруковані чи надрукована інформація зміщена відносно друкарської розмітки бланка;

переписані вручну з екрана (при відмові в роботі термінального обладнання);

мають розходження між серією та номером бланка, надрукованими в службовому рядку сформованого документа;

помилково оформлені (у результаті помилки касира або непорозуміння з пасажиром/відправником, що виявилася після оформлення документа).

19.4. Погашення зіпсованих проїзних і перевізних документів виконується лише в день оформлення цих документів до відправлення поїзда тим самим касиром і в тій самій касі, де був оформлений розрахунковий документ. Погашення документа після часу відправлення поїзда, зазначеного на бланку, заборонено.

19.5. Погашення може бути: прискореним (безпосередньо після оформлення документа), звичайним (у межах константи погашення), примусовим (за межами константи погашення - з технічних чи технологічних причин). Примусове погашення вимагає складання акта із зазначенням причини несвоєчасного погашення.

19.6. Процес погашення здійснюється касиром у такому порядку:

відповідно до введених касиром вхідних даних системою роздруковується інформація про погашений документ;

зіпсований документ перекреслюється по діагоналі, у правій його частині зазначається причина погашення, ставиться підпис касира, який завіряється старшим касиром і скріплюється з допоміжним документом або документом на повернення;

у кінці зміни інформація про погашені документи заноситься до звіту касира та книги форми ЛУ-8, і не пізніше наступного дня звіт касира АСК "Експрес" разом з погашеними і допоміжними документами або документами на повернення направляється до відповідних служб згідно з порядком, встановленим на залізниці.

19.7. Інформація щодо погашеного електронного проїзного/перевізного документа заноситься до спеціалізованого РРО та формується електронний документ на повернення.

**XX. Погашення проїзних і перевізних документів з використанням РРО у приміському сполученні**

20.1. Погашенню підлягають зіпсовані проїзні і перевізні документи з нечітко, частково або помилково надрукованими даними. При погашенні зіпсовані квитки перекреслюються, на них зі зворотного боку пишеться: "Зіпсований", зазначається причина псування, ставляться підпис квиткового касира і штемпель.

20.2. Операція погашення зіпсованого квитка має бути проведена через РРО тільки як наступна операція після надрукування квитка, що підлягає погашенню.

20.3. У кінці зміни роздруковується звіт РРО про зіпсовані квитки форми ФС-1а ([додаток 40](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)), який не пізніше наступного дня, разом із зіпсованими проїзними/перевізними документами направляється до відповідної служби залізниці згідно з порядком, встановленим на залізниці.

**XXI. Повернення проїзних і перевізних документів, що оформлені з використанням автоматизованих систем та спеціалізованого РРО**

21.1. Повернення проїзних і перевізних документів провадиться за умови пред'явлення цього документа та документа, що засвідчує особу.

21.2. Повернення проїзних і перевізних документів, оформлених за готівковим видом розрахунку, здійснюється у такому порядку:

на кожен примірник проїзного і перевізного документа оформляється допоміжний документ із зазначенням суми, що повертається. Сума обчислюється відповідно до [Правил перевезення пасажирів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0310-07);

у кінці зміни оригінал допоміжного документа, скріплений з поверненим проїзним і перевізним документом, додається до звіту касира;

на вимогу пасажира касир повинен надати йому дубль допоміжного документа.

21.3. Повернення проїзних і перевізних документів, оформлених за безготівковим видом розрахунку, здійснюється відповідно до [Правил перевезення пасажирів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0310-07).

21.4. Інформація щодо поверненого електронного проїзного і перевізного документа заноситься до спеціалізованого РРО, і формується електронний документ на повернення.

**XXII. Повернення проїзних документів, оформлених з використанням реєстраторів розрахункових операцій у приміському сполученні та оформлених ручним способом**

22.1. Квитки приміського сполучення, продані в касах попереднього продажу, можуть бути повернені у разі затримки руху поїздів або в установлені строки, на бажання пасажира. У першому випадку повернення здійснюється на станціях відправлення, у другому - в касах тієї станції, де цей квиток було оформлено. Умови та строки повернення квитків визначаються [Правилами перевезення пасажирів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0310-07).

22.2. Повернення квитків приміського сполучення здійснюється касиром у такому порядку:

квиток вилучається у пасажира та перекреслюється з лицьового боку, зі зворотного боку пишеться дата повернення, ставляться підписи квиткового касира, старшого квиткового касира і штемпель станції;

інформація щодо поверненого квитка заноситься до РРО, і роздруковується фіскальний касовий чек видачі коштів за повернений проїзний перевізний документ ([додаток 41](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)), який видається пасажиру разом із сумою, зазначеною в ньому;

вилучені квитки разом з роздрукованим у кінці зміни X-звітом того самого дня направляються до відповідних служб згідно з порядком, встановленим на залізниці.

22.3. Повернення проїзних і перевізних документів касир здійснює за умови пред'явлення пасажиром документа, що засвідчує його особу, у такому порядку:

вилучаються проїзні і перевізні документи в пасажира;

відповідна інформація заноситься до відомості повернення пасажирам коштів за невикористані проїзні документи форми ФС-2 ([додаток 42](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413));

видається пасажиру під підпис сума коштів, зазначена у відомості;

відомість форми ФС-2 разом з повернутими проїзними/перевізними документами не пізніше наступного дня направляється до відповідних служб згідно з порядком, встановленим на залізниці для введення інформації про повернені суми коштів до АСК.

**XXIII. Переоформлення проїзних документів**

23.1. Переоформленню на бажання пасажира підлягають проїзні документи для проїзду залізничним транспортом (крім приміського), оформлені ручним способом або з використанням АСК. Умови, згідно з якими здійснюється переоформлення таких документів, установлені [Правилами перевезення пасажирів](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0310-07).

23.2. При переоформленні на кожний проїзний документ, що підлягає переоформленню, касир заповнює допоміжний документ, призначений для звітності. У допоміжному документі зазначаються сума доплати за переоформлення та різниця вартості між проїзним документом, що підлягає переоформленню, та переоформленим. При цьому документ, який підлягає переоформленню, вилучається у пасажира і разом з допоміжним документом додається до звіту касира, а переоформлений проїзний документ після здійснення розрахунку видається пасажирові.

**XXIV. Оформлення послуг, доплат і зборів**

24.1. Для оформлення послуг, доплат і зборів, передбачених чинним законодавством, використовуються такі форми бланків:

квитанція, код ГУ-57, - для оформлення стягнення готівкою плати за перевезення вантажів та пов'язані з перевезеннями послуги, оформлення у поїзді надлишку ручної поклажі, проїзду пасажира або переходу пасажира у вагон вищої категорії;

квитанція, код ГУ-57а, - для оформлення у касі всіх видів доплат за перевезення пасажирів;

квитанція на користування комплектом постільних речей, код ЛУ-99, - для оформлення стягнення плати з пасажира за користування постільними речами в поїзді;

квитанція, код МД4-3, - для оформлення оплати інших послуг, пов'язаних з перевезенням пасажирів, багажу та вантажобагажу;

квитанція на послугу, код ЛУ-99п, - для оформлення послуг, які можуть надаватись у касах з використанням автоматизованої системи, що передбачає автоматизоване формування всіх реквізитів (у тому числі вартісних) і друк квитанції та корінця квитанції;

квитанція на користування комплектом постільних речей, код ЛУ-99к, - для оформлення стягнення плати у касі з пасажира за користування постільними речами у поїзді.

24.2. Один бланк квитанцій кодів МД4-3, ГУ-57 та ЛУ-99 може бути використаний для оформлення послуг одного виду. Забороняється оформлення кількох видів послуг на одному бланку квитанцій зазначених кодів.

24.3. Інформація в бланки квитанцій заноситься відповідно до нанесених друкарським способом реквізитів. Усі реквізити повинні бути заповнені розбірливо, без скорочення слів, підчищення або виправлення. На звороті останньої квитанції МД4-3, ГУ-57, ЛУ-99 зазначається цифрами та словами підсумок стягнених сум за звітну добу.

24.4. Квитанція видається пасажиру після оплати ним вартості послуги, а корінець залишається у касира (начальника поїзда, провідника) для звітності.

**XXV. Оформлення стягнення штрафів у поїздах**

25.1. Для оформлення стягнення штрафів використовується бланк квитанції, код ЛУ-9, який заповнюється ручним способом уповноваженими залізницею особами. Оформлення за однією квитанцією коду ЛУ-9 штрафів кільком пасажирам забороняється.

25.2. Інформація в бланки квитанції коду ЛУ-9 та її корінець заноситься уповноваженою особою під копірку відповідно до нанесених друкарським способом реквізитів. Усі реквізити заповнюються розбірливо, без скорочення слів. Підчищення або виправлення заборонені.

25.3. Після отримання від пасажира суми накладеного штрафу уповноважена особа видає йому квитанцію, корінець якої залишає для звітності.

25.4. На суми стягнутих за звітну добу штрафів уповноважена особа має виписати квитанцію форми ГУ-57 із зазначенням у ній своєї посади, прізвища, імені та по батькові і додати до цієї квитанції корінці квитанцій коду ЛУ-9, за якими було стягнуто штраф.

**XXVI. Порядок постачання та обліку бланків проїзних і перевізних документів на складах бланків**

26.1. Постачання станціям бланків проїзних і перевізних документів здійснюється складом бланків залізниці. При надходженні від виробника бланків проїзних і перевізних документів перевіряється справність пакування, а в разі приймання номерних бланків - наявність печатки й пломб. Усі недоліки в упаковці й пломбуванні оформляються актом, який підписується завідувачем складу бланків залізниці або бухгалтером і комірником.

26.2. Після огляду справності пакування проводиться перевірка бланків, що надійшли за накладними. Пачки з непошкодженою упаковкою і пломбою відбираються й упорядковуються за порядком зростання номерів, указаних на наклейках. Пачки з порушеною упаковкою перевіряються на наявність бланків із зазначеними номерами. Виявлені недостача або надлишки бланків цього самого дня оформляються актом, який не пізніше ніж у п'ятиденний строк направляється виробникові. Копія акта залишається в справі складу бланків залізниці. Про недостачу або надлишок бланків робиться відмітка в накладній виробника (з посиланням на акт) і негайно інформується керівник відповідного підрозділу залізниці.

26.3. Отримані бланки приймаються на облік і реєструються у книзі обліку бланків проїзних і перевізних документів форми ФДУ-28 ([додаток 43](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)) із зазначенням у ній дати надходження і номера накладної. З метою полегшення відбору бланків для постачання дані про місця їх зберігання заносяться до книги форми ФДУ-28.

26.4. Книги форми ФДУ-28 повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою і підписані начальником (заступником начальника) відповідного підрозділу залізниці. У накладних виробника ставиться відмітка про прийняття на облік до складу бланків проїзних і перевізних документів, після чого накладні підшиваються у порядку зростання номерів і зберігаються в справах складу бланків залізниці.

**XXVII. Постачання та облік бланків проїзних і перевізних документів станціям**

27.1. Постачання бланків проїзних і перевізних документів станціям проводиться на підставі отриманих від них вимог форми ЛУ-1 ([додаток 44](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)). Вимоги форми ЛУ-1 складаються з трьох частин: вимоги, накладної та корінця, які мають один і той самий номер. Вимоги повинні нумеруватися кожною станцією в порядку зростання номерів, підписуватися начальником станції і мати штемпель станції. Корінець вимоги залишається на станції, а вимога разом з накладною направляється на склад бланків залізниці.

27.2. Вимоги щодо отримання бланків, які надійшли зі станції, реєструються складом бланків залізниці в книзі обліку вимог, що надійшли зі станцій щодо видачі бланків проїзних і перевізних документів форми ФДУ-14 ([додаток 45](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)). На вимогах у правому верхньому куті ставляться вхідний номер складу бланків (порядковий номер книги ФДУ-14 з початку року) і дата надходження вимоги.

27.3. Після реєстрації в книзі ФДУ-14 вимога звіряється з книгою ФДУ-28 щодо правильності наведеної у вимозі кількості отриманих бланків і їх запасу та визначається кількість бланків, що підлягають відправленню. Відповідно до вимоги склад бланків залізниці забезпечує станції встановленою нормою запасу бланків (не менше двомісячної і не більше чотиримісячної потреби).

27.4. Перевірена вимога станції заповнюється під копірку з накладною. У вимозі зазначаються серії, перші, останні номери, кількість бланків, що висилаються за кожною формою. Інформація щодо бланків, які висилаються, заноситься до книги форми ФДУ-28 із зазначенням дати висилання і номера накладної. Заповнені вимоги разом з накладними передаються комірнику для відбору зазначених у них бланків. При підборі бланків ретельно звіряються серії і номери. Підібрані для відсилання бланки передаються для пакування.

27.5. Бланки проїзних і перевізних документів перед висиланням пакуються, перев'язуються, скріплюються та опломбовуються відповідним чином.

27.6. Вимоги після їх виконання передаються до відповідних служб залізниць для взяття на облік висланих станціям документів у книгах форм ФДУ-29 ([додаток 46](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)) і ФДУ-29а ([додаток 47](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)). Передача вимог проводиться разом з переліком під розписку із зазначенням дати передачі. Вимоги після взяття на облік висланих станціям бланків відповідними службами залізниць у десятиденний строк повертаються на склад бланків залізниці.

27.7. Посадова особа станції, що отримала бланки, зобов'язана у дводенний строк прийняти їх згідно з накладною і надіслати до складу бланків залізниці розписку. Приймання документів проводиться відповідно до чинного законодавства та береться на облік у станційній книзі надходження бланків проїзних і перевізних документів форми ЛУ-7 ([додаток 48](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)).

27.8. Якщо до розписки станції додано акт про недостачу квитків і бланків або про невідповідність серії і нумерації, склад проводить розслідування, з'ясовує причини й усуває недоліки, про що повідомляє листом відповідну службу залізниці.

27.9. При встановленні факту розкрадання бланків ці бланки оголошуються недійсними і за письмовим дозволом начальника відповідної служби залізниці (його заступника) списуються на витрату в книгах обліку форми ФДУ-29 або ФДУ-29а з відміткою: "Викрадено, матеріал передано правоохоронним органам, див. справу № \_\_".

27.10. Облік бланків проїзних і перевізних документів, відісланих станціям, а також облік їх витрат здійснюються відповідними службами залізниць у книгах форм ФДУ-29 і ФДУ-29а, які ведуться ручним або електронним способом, відповідно до вимог цього Порядку та інших нормативно-правових актів.

**XXVIII. Порядок обліку розрахункових операцій та подання звітності**

28.1. Порядок обліку розрахункових операцій та подання звітності щодо продажу проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті (далі - звітні документи) регулюється цим Порядком та [Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг"](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80#n128).

28.2. Обов'язковими формами документів обліку і звітності є:

звіт касира АСК "Експрес" ([додаток 49](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413));

звіти РРО ([додатки 50 - 53](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413));

книга обліку розрахункових операцій на залізничному транспорті форми ЛУ-8 ([додаток 54](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413));

книга обліку розрахункових операцій на залізничному транспорті форми ЛУ-8а ([додаток 55](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413));

звіт про надходження різних зборів форми ФО-7 ([додаток 56](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413));

звіт про відправлення багажу/вантажобагажу форми ФО-3а ([додаток 57](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413));

книга обліку надходжень та витрат від продажу проїзних і перевізних документів форми ГУ-58 ([додаток 58](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413));

звіт про надходження касової виручки та її здачу в банк форми ФО-8 ([додаток 59](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413));

звіти спеціалізованого РРО ([додатки 60 - 63](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)).

28.3. Зазначені у пункті 28.2 цього розділу документи обліку та звітності, оформлені відповідно до вимог цього Порядку, дозволяється надавати у формі:

електронних документів (далі - електронна звітність);

бланків установленої форми, заповнених за допомогою друкувальних пристроїв автоматизованих систем;

книг (бланків установленої форми), заповнених ручним способом відповідно до нанесених друкарським способом реквізитів.

28.4. Вимоги до систем формування електронної звітності встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Програмно-технічні засоби захисту інформації та засоби електронного цифрового підпису систем формування електронної звітності мають бути сертифіковані в порядку, установленому чинним законодавством України.

28.5. Звітні документи, оформлені у вигляді книг, мають бути зброшуровані, пронумеровані та прошнуровані. Загальна кількість аркушів у книзі має бути зазначена на останній сторінці і завірена підписом начальника станції (вокзалу) або начальником (заступником) керівника відповідної служби залізниці та скріплена печаткою.

У разі застосування автоматизованих систем керування дозволяється книги форм ЛУ-8, ЛУ-8а, ГУ-58, ФДУ-14, ФДУ-29 і ФДУ-29а не брошурувати і не шнурувати, окремі аркуші комплектувати у книги після занесення відповідної звітної інформації у зону друку. Першим аркушем таких книг має бути аркуш обліку звітних документів ([додаток 64](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1038-13#n413)), відповідна інформація до якого повинна бути занесена після оформлення аркушів книги.

**XXIX. Звіт касира АСК "Експрес"**

29.1. Звіт касира АСК "Експрес" формується системою автоматично на початку та в кінці кожної зміни і містить такі дані щодо проданих касиром за зміну проїзних і перевізних документів:

кількість проданих (ПРД), погашених (ПОГ.), повернених (ПОВ.) та використаних (ВИК.) проїзних (ПР. ДОК.) і перевізних (БАГ. Д.) документів, у тому числі на поїзди приміського сполучення (ПРИМ. Д.);

серію та номер першого й останнього використаного бланків;

види наданих пільг та кількість пільгових талонів;

суми за видами розрахунків (у готівковій та безготівковій формі) із зазначенням сум страхового збору (С. ЗБ.), податку на додану вартість (ПДВ) та вартості повернених документів (ПОВ.).

29.2. Дані звіту касира АСК "Експрес" заносяться до книги форми ЛУ-8, а звіт разом з погашеними і поверненими квитками надсилається для контролю та обліку до відповідних служб згідно з порядком, встановленим на залізниці.

**XXX. Звіти реєстраторів розрахункових операцій**

30.1. РРО, що використовуються для продажу проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті у приміському сполученні, повинні забезпечувати формування звітів наведених нижче форм:

X-звіт;

Z-звіт;

повний періодичний звіт;

скорочений періодичний звіт.

30.2. Спеціалізований РРО, що використовується для продажу електронних проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті, повинен забезпечувати формування звітів наведених нижче форм:

X-звіт;

Z-звіт;

повний періодичний звіт;

скорочений періодичний звіт.

**XXXI. Книга обліку розрахункових операцій на залізничному транспорті форми ЛУ-8**

31.1. Книга обліку розрахункових операцій форми ЛУ-8 є обов'язковим документом обліку для кожної каси, що здійснює оформлення проїзних і перевізних документів для проїзду пасажирів або перевезення багажу, багажу на руках пасажира і вантажобагажу залізничним транспортом без застосування РРО.

31.2. Порядок реєстрації книги ОРО форми ЛУ-8 встановлюється відповідно до вимог [Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг"](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80#n128).

31.3. До книги форми ЛУ-8 у кінці кожної зміни касир заносить інформацію про серію та номери бланків проїзних і перевізних документів різних форм, проданих за зміну (добу), про розмір отриманої за зміну (добу) виручки та інкасованих коштів, кількість документів, які були підставою для безкоштовної видачі квитків, кількість зіпсованих документів і кількість корінців.

31.4. Порядок заповнення касиром книги форми ЛУ-8 такий:

у відповідні графи книги на кожну першу добу звітного місяця за всіма позиціями і формами бланків, які є в касі, заносяться їх серія і перші номери. Номери квитків і квитанцій, які заносяться в книгу, повинні відповідати їх наявності та даним звітів за попередній місяць;

після завершення зміни у відповідні графи книги заносяться номери перших нереалізованих квитків/квитанцій кожної форми;

загальна кількість витрачених за зміну квитків/квитанцій відповідної форми визначається як різниця між їх кількістю на початку та після завершення зміни (різниця між відповідними номерами бланків). Кількість проданих квитків та оформлених квитанцій визначається як різниця між загальною кількістю витрачених за зміну та зіпсованих квитків/квитанцій;

після завершення зміни касир заносить у книгу загальну суму виручки, отриману за зміну, і підтверджує правильність запису своїм підписом;

при здачі (інкасації) виручки за добу працівник станції, який прийняв ці кошти, повинен розписатись у відповідній графі книги і зазначити словами суму, яка була прийнята;

зіпсовані проїзні та перевізні документи комплектуються за позиціями і формами. Їхня кількість зазначається у книзі в тій графі і за тією позицією або формою, до яких вони належать.

31.5. Інформація щодо кожного виду квитка/квитанції доплати заноситься у відповідні графи книги під окремим заголовком. Крім повної назви форми квитка/квитанції, наводиться її код.

**XXXII. Книга обліку розрахункових операцій на залізничному транспорті форми ЛУ-8а**

32.1. Книга обліку розрахункових операцій форми ЛУ-8а реєструється на кожний РРО, що забезпечує формування та друкування проїзних і перевізних документів для проїзду пасажирів або перевезення багажу, багажу на руках пасажира і вантажобагажу залізничним транспортом.

32.2. Форма, порядок реєстрації, ведення та опломбування книги встановлюються відповідно до вимог [Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг"](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80).

**XXXIII. Звіт про надходження різних зборів форми ФО-7**

33.1. Звіт про надходження різних зборів форми ФО-7 складається на підставі квитанцій різних зборів форми ГУ-57, оформлених при стягненні відповідних платежів.

33.2. Лицьовий бік звіту містить інформацію про використані квитанції форми ГУ-57 з першого до останнього номера, їх кількість (окремо за кожною нумерацією), вид розрахунку і суми стягненої плати за кожним кодом (формою) квитанції та разом за звітний період із загальним підсумком. Зворотний бік звіту містить номери та назви статей, за якими були отримані кошти.

33.3. Звіт форми ФО-7 разом з долученими зіпсованими квитанціями та талонами використаних квитанцій ГУ-57 надсилається до відповідних служб залізниці.

**XXXIV. Звіт про відправлення багажу/вантажобагажу форми ФО-3а**

34.1. Звіт форми ФО-3а складається на підставі корінців багажних і вантажобагажних квитанцій, оформлених при стягненні відповідних видів платежів.

34.2. Лицьовий бік звіту форми ФО-3а містить інформацію про використані (у тому числі зіпсовані) багажні і вантажобагажні квитанції з першого до останнього номера, їх кількість окремо за кожною нумерацією, видом сполучення, видом розрахунку і сумою плати, стягненої за звітний період.

34.3. Звіт форми ФО-3а разом з долученими зіпсованими багажними і вантажобагажними квитанціями надсилається до інформаційно-обчислювального центру (далі - ІОЦ) залізниці.

**XXXV. Книга обліку надходжень та витрат від продажу проїзних і перевізних документів форми ГУ-58**

35.1. Дані про добові виручку та видатки кас станції (як основної, так і приписаних до неї кас, розташованих на платформах, роз'їздах і проміжних станціях) не пізніше наступного дня мають бути відображені (за формами оплати) в книзі обліку надходжень та витрат від продажу проїзних і перевізних документів форми ГУ-58, а прийняті протягом дня копії платіжних доручень із штампом банку, який підтверджує здійснення оплати, і виручені кошти того самого дня повинні бути здані начальнику основної станції, про що начальник станції ставить свій підпис.

35.2. За наявності на станції кількох однойменних кас (наприклад білетних) кожна з цих кас може вести підсобні книги для фіксації сумарної добової виручки з подальшим перенесенням даних цих книг у разі застосування автоматизованих систем керування до електронної книги форми ГУ-58 або вручну.

35.3. На роз'їздах, постах та інших зупинних пунктах з невеликим обсягом продажу, які приписані до основних станцій, ведення книги форми ГУ-58 є необов'язковим. Сума виручки на таких пунктах визначається за книгою форми ЛУ-8, а внесена до банку сума - за супровідною відомістю.

35.4. Інформація до книги форми ГУ-58 має заноситися не пізніше наступного робочого дня. Підчищення у книзі не допускаються. Помилково зроблений запис перекреслюється, а відповідні дані дописуються зверху і завіряються підписом особи, яка веде цю книгу. При поточному контролі правильності ведення книги начальник станції (вокзалу) ставить свій підпис на її полях. У кінці місяця начальник станції (вокзалу) особисто перевіряє правильність ведення книги і ставить свій підпис.

35.5. Книга містить дві частини - "Надходження" і "Видатки". У відповідні графи частини "Надходження" заносяться дані про щоденну виручку кас станції (від продажу квитків, за відправлення багажу та вантажобагажу тощо) у готівковій чи безготівковій формі на підставі даних звітів касирів, звіту форми ФО-7 тощо. За наявності приписаних станцій виручка кожної з них відображається у книзі загальною сумою за всіма видами зборів (від продажу квитків, за відправлення багажу та вантажобагажу тощо) за кожну добу (окремо від виручки основної станції) із зазначенням форми оплати.

До графи "Усього надійшло зборів" окремо за кожною формою оплати заноситься сума за всіма графами частини "Надходження" за кожну добу (з урахуванням приписаних станцій).

35.6. У частині "Видатки" записи заносяться в такому порядку:

у графі "А" зазначаються суми щоденної виручки, здані до банку, окремо в готівковій та безготівковій формах. Ці суми мають бути тотожні сумам, наведеним у відповідних графах супровідної відомості, прийнятої банком;

у колонці "Б" зазначаються складові та загальна сума виплат з кас станції за різними формами платежів. Усі суми, зазначені у графі "Б", мають бути документально підтверджені. На кожному такому документі зазначаються дата виплати, підпис особи, що отримала гроші, назва та номер посвідчення цієї особи, штемпель станції і підпис особи, яка здійснила виплату;

до графи "Усього витрат (А + Б)" заноситься сума видатків за колонками "А" та "Б" за кожне число звітного місяця.

35.7. Сума надходжень за кожне число місяця має бути тотожна сумі видатків за той самий день.

35.8. Установлений відповідною службою залізниці розмір розмінного фонду зазначається на титульному аркуші книги і до загального підсумку надходжень і витрат не входить.

35.9. Для поточного контролю правильності занесення сум (до закінчення звітного місяця) суми надходжень і видатків попередньо підраховуються (по вертикалі) за кожну декаду місяця у відповідних проміжних рядках. Після закінчення місяця заносяться підсумки за місяць. Правильність запису підсумку за місяць за надходженнями і видатками перевіряються таким чином: сума, зазначена у графі "Усього надійшло зборів", повинна дорівнювати сумі графи "Усього витрат". Перевірка проводиться окремо за готівковими і безготівковими надходженнями.

**XXXVI. Звіт про надходження виручки та її здачу в банк форми ФО-8**

36.1. Звіт про надходження виручки та її здачу в банк форми ФО-8 оформляється відповідальною особою щомісяця в двох примірниках на підставі даних книги ОРО і книги форми ГУ-58. Перший примірник звіту надсилається до відповідних служб залізниці, другий - залишається на станції і підклеюється до книги форми ГУ-58 за відповідний місяць.

36.2. Звіт містить дві частини - "Надходження" і "Видатки".

Порядок заповнення частини "Надходження" такий:

у розділі "А" зазначається сума розмінного фонду, установленого для станції на перше число звітного місяця відповідної служби залізниці;

у розділі "Б" окремо за видами надходжень і формами оплати зазначаються суми, відображені у відповідних графах книги форми ГУ-58. Загальна сума кожного виду платежу повинна дорівнювати сумі підсумкових даних цих видів платежів основної станції разом з приписаними станціями.

Суми приписаних станцій зазначаються на зворотному боці звіту. Їх підсумок повинен бути тотожним з підсумком за книгою форми ГУ-58;

до графи "Усього" заносяться підсумки надходжень окремо за формами оплати і загальний підсумок готівки частини "Надходження".

Порядок заповнення частини "Видатки" такий:

у розділі "А" окремо за формами оплати зазначається виручка за місяць, передана в банк;

у розділі "Б" зазначаються суми, виплачені з каси станції за місяць відповідно до розділу "Б" частини "Видатки" книги форми ГУ-58. Усі документи, які були підставою для виплати коштів (крім документів на повернення грошових коштів пасажирам за невикористані проїзні квитки), додаються до звіту і надсилаються до відповідних служб залізниці;

у розділі "В" зазначається залишок коштів у касах станції (для використання як розмінний фонд на наступний місяць). У разі зміни розміру розмінного фонду порівняно з установленим на перше число звітного місяця у розділі "В" також зазначаються номер і дата дозволу відповідної служби залізниці на ці зміни.

36.3. На зворотному боці звіту в графі "Внески в банк упродовж звітного місяця" повинні зазначатись суми виручки за відповідні числа звітного місяця, які здані в банк окремо готівкою і безготівково (відповідно до квитанцій супровідних відомостей). Окремі суми повинні бути підраховані. Ці суми як за числами, так і в цілому за місяць повинні відповідати сумам, зазначеним у книзі форми ГУ-58 у розділі "А", витрати за статтею "Здано виручки в банк", а загальна сума за місяць - також даним розділу "А" витратної частини звіту за даний місяць.

36.4. Звіт звіряється з даними звіту форми ГУ-58, книг ОРО та копіями отриманих з банку супровідних відомостей і квитанціями до них, а також з витратними документами, підписується начальником станції (вокзалу) і не пізніше 2-го числа місяця, наступного за звітним, надсилається до відповідних служб залізниці.

36.5. Після контрольної перевірки звітів квиткових кас, книг ОРО складаються місячні звіти окремо за видами сполучень.

**XXXVII. Порядок зберігання документів обліку розрахункових операцій та звітності**

37.1. Документи обліку розрахункових операцій та звітності щодо продажу проїзних і перевізних документів, які оформлені ручним способом, корінці проданих документів, повернені й зіпсовані документи тощо надсилаються для контролю та перевірки до відповідних служб залізниці у порядку, встановленому на залізниці і ТехПД, після чого надсилаються до ІОЦ для перевірки та подальшого оброблення. Оброблена ІОЦ звітність подається до відповідних служб залізниці для обліку, контролю та складання загального зведення дохідних надходжень залізниці. Звітність та додатки до неї зберігаються в архівах відповідних служб залізниці.

37.2. Документи обліку розрахункових операцій та звітності щодо продажу проїзних і перевізних документів, які оформлені через АСК (з доданим роздрукованим у кінці кожної зміни звітом касира АСК "Експрес", погашеними і поверненими пасажирами квитками тощо), надсилаються до відповідних служб залізниці у порядку, встановленому на залізниці для перевірки, контролю та складання звітності, після чого надсилаються до відповідної служби залізниці. ІОЦ залізниці надає до відповідної служби залізниці інформацію та місячну звітність щодо проданих проїзних і перевізних документів (як постанційну, так і загальну по залізниці) для загального зведення дохідних надходжень і зберігає її в архівах ІОЦ як на паперових, так і на електронних, оптичних чи магнітних носіях з одноразовим записом.

37.3. Строк зберігання документів обліку розрахункових операцій та звітності в архівах залізниць - 3 роки.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Департаменту** **державної політики** **в галузі залізничного транспорту**  **Міністерства  інфраструктури** **України** | **С. Сєроштан** |
| **Директор Департаменту** **податкового та митного аудиту**  **Міністерства доходів і зборів** **України** | **С. Крухмальов** |