NOTĂ DE PREZENTARE

			Nr file	
0	Norme	Norme privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători	83	
1	Anexa nr. 1.a	Instrucţiuni privind emiterea şi înregistrarea facturilor fiscale pentru legitimaţii de călătorie, anexe şi imprimate de vânzare	11	
2	Anexa nr. 1.b	Instrucţiuni pentru efectuarea vărsămintelor la casa centralizatoare	10	
3	Anexa nr. 1.c	Instrucţiuni pentru traficul local şi internaţional de călători	21	
4	Anexa nr. 1.d	Instrucţiuni privind emiterea în sistem electronic a legitimaţiilor de călătorie	15	
5	Anexa nr. 1.e	Instrucţiuni privind emiterea în trenuri a legitimaţiilor de călătorie	5	
6	Anexa nr. 1.f	Instrucţiuni pentru încasarea şi înregistrarea veniturilor locale	7	
7	Anexa nr. 1.g	Instrucţiuni privind constatarea, evidenţierea şi lichidarea diferenţelor de tarifare şi contare	11	
8	Anexa nr. 1.h	Metodologia de achitare – incasare a tarifelor de transport prin carduri electronice în sistem P. O. S.	22	
TOTAL			185	

Anexa nr. 1
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
Nr 53 din 03 Dec 2003

N O R M E
privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători

Bucureşti, 2003

Capitolul I

DISPOZIŢII GENERALE

1. Obiectul şi sfera de aplicare a normelor

Normele privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători cuprind prevederi referitoare la încasarea, înregistrarea veniturilor în conturile de gestiune şi în celelalte evidenţe, plata şi vărsarea sumelor încasate în traficul de călători în unităţile de exploatare aparţinând Societăţii Naţionale de Transport Feroviar de Călători „C.F.R. Călători" S.A. – numită în continuare CFR Călători şi filialelor acesteia, respectiv:

- Societatea Comercială de Vânzare a Legitimaţiilor de Călătorie „CFR – SCVLC Bucureşti" – numită în continuare CFR Voiaj;
- Societatea Comercială de Exploatare a Vagoanelor de Dormit, Cuşetă, Restaurant şi Bar, numită în continuare CFR Gevaro.

În sensul şi în textul prezentelor norme, când nu este altfel specificat, folosirea termenilor este următoarea:

- prin denumirea de "staţie" se înţelege unitatea organizată pentru realizarea obiectului activităţii de bază a CFR Călători, nominalizată în evidenţele societăţii şi aflată sub conducerea unui şef de unitate, pregătit şi autorizat în acest sens. Din punct de vedere al exploatării, agenţiile de voiaj aparţinând CFR Voiaj sunt asimilate staţiei;
- prin denumirea de "unitate de exploatare" vor fi înţelese: staţiile, agenţiile de voiaj şi toate celelalte locuri de activitate aparţinând CFR Călători şi filialelor menţionate mai sus, organizate după modelul staţiei de călători şi aflate sub conducerea unui şef de unitate. Denumirea generică de "unitate" reprezintă atât unitatea de exploatare, cât şi celelalte unităţi care desfăşoară activităţi de transport feroviar de călători, aflate sub conducerea unui şef de unitate. Subunităţile de tip punct de vânzări şi toate celelalte puncte de lucru care nu se află sub conducerea unui şef de unitate, nu sunt considerate unităţi de exploatare şi în toate cazurile desfăşoară activităţi comerciale sub coordonarea şi în evidenţa unităţilor de exploatare;
- prin denumirea de "regională de transport feroviar de călători" – numită în continuare RTFC - se înţelege unitatea de coordonare şi urmărire a activităţii de exploatare desfăşurată în unităţile de exploatare aparţinând CFR Călători, organizată teritorial la nivel de sucursală. Unde nu este altfel organizat, reprezentanţele teritoriale ale CFR Voiaj, sunt asimilate – în sensul prezentelor norme – RTFC, având competenţele şi îndatoririle acesteia;

De asemenea, pentru simplificarea exprimării, în textul anexelor la prezentele norme referirea la acestea se va face prin denumirea de „Norme", prin care se va înţelege denumirea completă „Norme privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători".

2. Obiectul de activitate al casei. Categorii de case şi numerotare

În unităţile de exploatare aparţinând CFR Călători şi filialelor acesteia care au calitatea de parteneri în activitatea de transport funcţionează, pentru încheierea şi evidenţa contractelor de transport, încasarea prestaţiilor din executarea contractelor încheiate şi depunerea sumelor încasate, compartimente de casă conduse de casieri şi denumite, după natura operaţiilor pe care le efectuează: casă de călători; casă colectoare; casă centralizatoare.

Principalul obiect de activitate al caselor de călători este vânzarea legitimaţiilor de călătorie; casele colectoare şi centralizatoare au ca obiect de activitate primirea şi depunerea la bancă a încasărilor realizare la alte case sau unităţi.

Casele de călători pot face şi oficiul de casă colectoare.

În funcţie de specificul, volumul şi cerinţele activităţii de exploatare, la casele unităţilor pot avea loc şi alte activităţi dispuse de conducerea CFR Călători, în condiţiile stabilite de aceasta.

Casele care îşi desfăsoară activitatea potrivit prezentelor norme se înfiinţează în conformitate cu prevederile punctului 4 de mai jos şi sunt integrate în sistemul de control al operaţiunilor prin serviciile de verificare a veniturilor din RTFC; casele sau operaţiunile controlate direct, de compartimentele financiar-contabile ale societăţilor din structura CFR Călători precum şi cele aparţinând unor societăţi din afara CFR Călători, nu intră în sfera de aplicabilitate a prezentelor norme.

La înfiinţare, casele din unităţile de exploatare primesc un număr de identificare. Când într-o unitate sunt mai multe case de diferite categorii, numerotarea acestora se face începând cu numărul 1 pentru fiecare categorie. Exemplu: casa de călători nr. 1, casa de călători nr. 2 etc.; casa colectoare nr. 1, . . . nr. 2 etc.

3. Funcţionarea caselor

Operaţiile de încasări şi plăţi se efectuează de casieri - gestionari de casă - care trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor. Condiţiile de studii, pregătire profesională, modul de verificare a cunoştinţelor profesionale, precum şi condiţiile de vechime în activitate şi vârstă sunt stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul CFR Călători. Pot face concomitent funcţia de casier cu aceea de bază: şefii staţiilor, şefii celorlalte unităţi de exploatare, alţi salariaţi care îndeplinesc condiţiile de mai sus iar funcţia de bază permite desfăşurarea celor două activităţi.

Modul de funcţionare a caselor (în tură, program de zi etc.) şi fixarea numărului necesar de case pentru fiecare unitate se stabileşte de către conducerea RTFC sau după caz, de reprezentanţele CFR Voiaj, similare acesteia. Când şeful unităţii îndeplineşte şi funcţia de casier, făcând serviciul numai ziua, în unităţile în care casa funcţionează numai în timpul zilei, ori în punctele de lucru afiliate, operaţiunile secundare de casă în perioada din zi neacoperită de casier se pot executa şi de către alţi salariaţi desemnaţi de şeful unităţii, procedându-se conform Capitolului V, punctul 2 din prezentele norme.

4. Înfiinţări, desfiinţări, contopiri şi închideri provizorii de gestiuni de casă

Înfiinţarea, desfiinţarea, contopirea gestiunilor de casă, închiderea provizorie şi redeschiderea acestora se aprobă de conducerea RTFC şi după caz, a reprezentanţei CFR Voiaj.

Aprobările date trebuie să fie comunicate serviciilor de verificare a veniturilor din CFR Călători şi din RTFC, Serviciului Legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţie legitimaţii de călătorie şi corespunzător, serviciilor de control financiar de gestiune. Data când are loc modificarea efectivă în situaţia gestiunilor de casă, ca urmare a aprobărilor primite, se comunică de şeful unităţii în scris, în termen de 24 ore, serviciilor de mai sus. Înfiinţările de gestiuni de casă se fac numai după ce RTFC, respectiv reprezentanţa CFR Voiaj a asigurat încăperea în condiţiile unei depline securităţi, inventarul şi formularele necesare funcţionării casei în condiţiile prevăzute la punctul 9 de mai jos.

5. Moneda în care se fac încasările

Încasările se fac în lei. Încasarea în valută a unor sume se face în baza unor dispoziţii speciale ale CFR Călători, în conformitate cu prevederile Regulamentului valutar emis de Banca Naţională a României.

În toate cazurile, indiferent că încasarea se face în valută sau în lei, vor fi folosite cursurile de schimb ale băncii unde se depun încasările din ziua înregistrării în conturi a prestaţiilor. Cursurile de schimb vor fi comunicate zilnic, de către Serviciul decontări internaţionale din CFR Călători, RTFC şi celorlalte unităţi interesate.

6. Întocmirea şi completarea documentelor de casă. Folosirea şi păstrarea ştampilelor

Întocmirea şi completarea documentelor de casă trebuie să se facă strict în conformitate cu instrucţiunile emitentului, cu scrisul îngrijit şi lizibil, fără ştersături şi corecturi. Documentele care potrivit instrucţiunilor emitentului şi prezentelor norme se întocmesc în mai multe exemplare, în toate cazurile când nu sunt autocopiative, se vor completa prin copiere cu hârtie copiativă (indigo, plombagină etc.), nefiind permis să se completeze separat. În cele ce urmează, în textul prezentelor norme, prin termenul "copiere", se va înţelege atât folosirea procedeului autocopiativ, cât şi a procedeului cu hârtie copiativă.

La întocmirea şi completarea documentelor, casierii au şi următoarele obligaţii:

- să deschidă la începutul lunii toate evidenţele de casă cerute de prezentele norme şi să le prezinte conducerii unităţii pentru aplicarea vizei conform punctului 9 de mai jos. Dacă la momentul respectiv, şeful unităţii nu poate fi apelat, aplicarea vizei se face ulterior, când condiţiile o permit;
- să ţină toate evidenţele, registrele şi conturile de gestiune la zi şi în ordine, iar înscrierea imprimatelor cu regim special (legitimaţii de călătorie, chitanţe, alte imprimate) în conturi să se facă în ordinea numerică crescătoare a imprimatelor emise;
- să scrie cifrele bine rânduite unele sub altele, pentru a se înlesni adunarea lor. La înscrierea manuală a cifrelor în documentele de transport şi în conturile de gestiune se vor utiliza numai caractere de tipul următor:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Cifra **1** (unu) poate fi scrisă fără liniuţă. Cifra **7** (şapte) trebuie scrisă cu o liniuţă orizontală;

- să nu efectueze corecturi în imprimatele cu regim special şi să nu întrebuinţeze substanţe chimice, gume de şters sau alte mijloace pentru înlăturarea sau rectificarea greşelilor în documentele de transport şi în celelalte documente cu care se fac încasări. În cazul unor greşeli se va proceda astfel:
    a) dacă greşeala se referă la un text sau la o sumă trecută greşit în, în conturi sau în alte evidenţe de gestiune, textul sau suma greşită se anulează printr-o linie orizontală astfel ca să se poată citi cu uşurinţă cuvintele sau sumele anulate, iar textul bun (rectificat) se înscrie alături textului anulat. În dreptul corecturii se semnează de către cel care a făcut corectura.;
    b) dacă greşeala s-a făcut la completarea unui imprimat cu regim special, imprimatul respectiv se anulează;
- să păstreze ştampilele din dotare (ştampila cu dată, ştampila dreptunghiulară etc.) în aşa fel încât să fie exclusă folosirea lor de alte persoane sau în alte scopuri decât cele stabilite prin instrucţiile de serviciu. În timpul cât nu există activitate, ştampilele se vor păstra în casa de bani;
- să cureţe ştampilele pe care le folosesc şi să le aplice astfel ca datele din ele să fie reproduse clar, pentru a se putea citi cu uşurinţă. Data din ştampila utilizată la transporturile de călători, trebuie aranjată în ordinea: timp, zi, lună, an. Aplicarea ştampilelor se va face numai în limita chenarelor special rezervate.

7. Obligaţiile casierilor

Casierii sunt obligaţi:

- să încheie contractele de prestaţii în conformitate cu prevederile Regulamentului de transport şi ale celorlalte reglementări prevăzute în prezentele norme sau dispuse de conducerea CFR Călători;
- să efectueze în mod curent şi corect înregistrarea operaţiunilor executate, în condiţiile stabilite prin prezentele norme şi să prezinte la termenele stabilite documentele de casă întocmite;
- să încaseze integral şi la timp preţul prestaţiilor rezultate din contractele încheiate, pe măsura efectuării lor, conform tarifelor;
- să păstreze în case de bani sau dulapuri metalice până la finele turei de serviciu, sau până la ora când fac vărsămintele, toate sumele rezultate din încasări. Se pot păstra în ternioane sau sertare moneda mărunţă necesară schimbului, precum şi încasările rezultate din operaţiile în curs, numai în timpul cât casa este deschisă; în caz de întrerupere a operaţiilor în timpul turei de serviciu, banii se păstrează în casa de bani;
- să se aprovizioneze din timp cu legitimaţiile de călătorie, imprimatele cu regim special şi imprimatele de vânzare, necesare executării serviciului;
- să păstreze, în deplină siguranţă, toate documentele de casă, legitimaţiile de călătorie, imprimatele cu regim special şi imprimatele de vânzare în casa de bani sau în dulapuri, iar la ieşirea din serviciu să încuie cu cheia şi să sigileze casele sau dulapurile respective;
- să păstreze, în deplină siguranţă, documentele de casă prearhivate până la predarea la arhiva unităţii sau la centrele de colectare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- să stabilească zilnic încasările rezultate din activitate, încheind situaţia de casă;
- să înregistreze (conteze) zilnic în evidenţele de casă (conturi, concentrator de casă lunar etc.) toate sumele încasate;

- să efectueze vărsămintele integral şi la termen, în conformitate cu prevederile Capitolului III, punctul 2.1, păstrând în soldul casei numai suma pentru rest, în limita plafonului de casă stabilit de conducerea CFR Călători, respectiv a societăţilor nominalizate la punctul 1;
- să trateze la termen diferenţele constatate la verificarea legitimaţiilor de călătorie şi evidenţelor de gestiune de către serviciile de verificare a veniturilor din RTFC şi CFR Călători (convolute de diferenţe de tarifare, convolute de diferenţe de contare);
- să nu păstreze în casele de bani, în ternioane, în dulapuri sau sertare, sume care nu aparţin gestiunii de casă şi să declare - înscriind într-un registru folosit în acest scop, la intrarea în serviciu - sumele proprii pe care le au asupra lor. Registrul se păstrează la şeful unităţii sau în alt loc, stabilit prin regulamentul de organizare şi funcţionare. Eventualele folosiri de sume în timpul programului de lucru vor fi consemnate de casier, pe rând liber, în registrul instrumentelor primite în plată descris la Capitolul III, punctul 1.4;
- să nu permită accesul persoanelor străine în încăperea casieriei, iar uşile casieriei, în tot timpul funcţionării, să fie încuiate pe dinăuntru;
- să înainteze la termenele stabilite, concentratorul de casă lunar şi conturile de gestiune cu anexele respective;
- să facă toate modificările care i-au fost comunicate la zi în tarife, indicatoare kilometrice, regulamente, convenţii şi instrucţii de serviciu, privind traficul local şi internaţional;
- să se instruiască permanent şi să aplice toate ordinele şi dispoziţiile primite, privind activitatea de casă;
- să se aprovizioneze din timp cu imprimatele şi furniturile de birou necesare funcţionării în bune condiţii a casei (conturi de gestiune, tuş stampile etc.);
- să verifice, la intrarea în serviciu, integritatea sigiliilor şi încuietorilor de la casele de bani sau dulapuri, iar dacă constată deteriorarea lor să comunice imediat acest lucru şefului unităţii pentru anunţarea organelor de poliţie; în acest caz, în prezenţa organului de poliţie şi a şefului unităţii, casierul va verifica existenţa numerarului şi a celorlalte valori. Rezultatul verificării se consemnează într-un proces verbal întocmit în două exemplare, care se semnează de toţi cei care au participat la verificare, din care un exemplar se reţine de şeful unităţii, iar al doilea se preia de organul de poliţie.

8. Modul de asigurare a valorilor băneşti şi a celorlalte valori de gestiune

Casierul răspunde de buna păstrare a valorilor băneşti din gestiune şi este obligat:

- să păstreze banii în locuri curate, ferite de umezeală sau alţi agenţi care ar putea produce deteriorarea lor;
- să plătească, să dea rest sau să schimbe numerarul folosind numai bancnote în bună stare, reţinând bancnotele uzate, deteriorate, murdare, pătate, pe care le va depune la bancă;
- să pregătească sumele încasate în numerar pentru vărsarea lor la bancă; bancnotele să fie grupate şi împachetate separat cele în bună stare de cele uzate, murdare, pătate etc.;
- să numere cu mare atenţie numerarul care se varsă la bancă, pentru a nu produce diferenţe (plusuri sau minusuri) între valoarea acestuia şi aceea înscrisă în documentele de casă respective;
- să reţină bancnotele, moneda metalică sau orice alte instrumente de plată constatate false, prezentate la plăţi, înştiinţând în acelaşi timp pe şeful unităţii şi organele de poliţie. Pentru justificarea reţinerilor făcute, casierul va întocmi pe loc un proces verbal, solicitând semnătura persoanei în cauză, a martorilor sau celorlalţi participanţi la constatare;

- să păstreze în casa de bani cecurile şi celelalte instrumente de plată până la efectuarea vărsămintelor, să respecte termenele prevăzute în graficele de vărsare şi condiţiile stabilite de instrucţii;
- să respecte limitele de sold în numerar (plafon de casă) aprobate, înştiinţând conducerea unităţii ori de câte ori se află în imposibilitatea respectării acestei obligaţii.

9. Îndatoririle şefului unităţii pentru funcţionarea în bune condiţii a serviciului de casă

Şefii unităţilor sau înlocuitorii acestora au obligaţia să creeze gestionarilor de casă, la nivelul unităţii, respectiv prin RTFC, condiţii corespunzătoare pentru păstrarea în siguranţă a tuturor valorilor pe care le au asupra lor şi să ia măsurile necesare pentru ca serviciul de casă să funcţioneze în bune condiţii, urmărind ca gestionarii să respecte dispoziţiile prezentelor norme, ale tarifelor şi instrucţiilor de serviciu. Aceleaşi obligaţii revin şefilor de unităţi şi pentru agenţii de tren, cărora trebuie să li se creeze condiţii pentru păstrarea biletelor şi imprimatelor ce li se dau pentru încasarea de sume în tren.

În cadrul atribuţiilor de serviciu, conducătorii de unităţi care au în subordine activităţi de casă trebuie să ia măsuri şi să urmărească îndeplinirea următoarelor sarcini:

- casierii, la numirea în funcţie, să aibă încheiat contract de garanţie materială sau în numerar în conformitate cu prevederile legii;
- încăperile casieriei să fie separate iar uşile şi ferestrele să fie asigurate contra efracţiilor, eventual cu gratii de fier şi unde este posibil, uşile să fie metalice; de asemenea, intrarea în casierie să nu se facă direct din sălile de aşteptare, de pe peroane sau din stradă, ci din culoare asigurate;
- paza caselor să fie asigurată, folosind inclusiv instalaţii sau dispozitive de alarmare;
- casieriile să fie înzestrate cu case de bani, ternioane şi dulapuri metalice corespunzătoare pentru păstrarea în condiţii de siguranţă a sumelor de bani, a legitimaţiilor de călătorie şi a celorlalte valori aflate asupra casierilor;
- transportul numerarului şi al altor valori la bancă, sau de la bancă, să fie asigurat în condiţiile de securitate prevăzute de reglementările în vigoare;
- casierii să fie dotaţi pe bază de inventar cu tarife, indicatoare kilometrice, convenţii, regulamente şi instrucţii de serviciu privind traficul local şi internaţional urmărind ca ele să fie completate la zi cu toate modificările ce se aduc prin diferite ordine şi dispoziţii, iar la mutarea unui casier, acestea să fie predate casierului înlocuitor sau şefului unităţii;
- casierii să fie dotaţi cu ştampilele necesare, cu tuşiere şi tuş;
- casierii să fie instruiţi şi supravegheaţi ca să aibă o atitudine corectă şi cuviincioasă în serviciu, faţă de public;
- să fie aduse la cunoştinţa casierilor, sub semnătură, toate ordinele şi dispoziţiile publicate în foile oficiale, în buletinele comerciale, precum şi celelalte dispoziţii care apar sub orice altă formă şi să se facă prelucrarea dispoziţiilor şi ordinelor în vigoare ori de câte ori constată că acestea nu sunt suficient de bine cunoscute sau se aplică în mod necorespunzător;
- să fie analizate zilnic cu turele de serviciu, neregulile provocate de casieri şi de ceilalţi salariaţi care execută operaţii de casă, iar lunar şi trimestrial cu tot personalul, luându-se măsurile corespunzătoare de prevenire şi tratare a acestor nereguli;

- la începutul fiecărei luni, să semneze şi să dateze, în colţul de sus din stânga, toate evidenţele de casă şi conturile de gestiune deschise de casieri în conformitate cu prevederile prezentelor norme;
- să organizeze arhivarea documentelor de casă şi să asigure condiţiile corespunzătoare de păstrare şi protejare a documentelor pe perioada prevăzută de legislaţia în vigoare;
- să păstreze, în casa de bani, în plic sigilat, cheile primite de la gestionarul casei închise provizoriu;
- să asigure respectarea instrucţiunilor de folosire a echipamentelor de tipărit bilete şi să observe ca intervenţiile la aceste echipamente să se facă numai în prezenţa organelor prevăzute în instrucţiunile privind tipărirea biletelor la ghişeu; în caz de neexecutare a acestei indatoriri, răspunde solidar cu gestionarul pentru orice pagubă produsă;
- să aducă la îndeplinire sarcinile care le revin, prevăzute la diferitele capitole din prezentele norme;
- să exercite cel puţin o dată pe lună controlul operativ-curent asupra gestiunilor de casă din unitate şi din celelalte unităţi afiliate, potrivit dispoziţiilor din Capitolul IX, punctul 2 al normelor de faţă.

10. Trecerea asupra altor salariaţi a îndatoririlor şi obligaţiilor şefului de unitate

Îndatoririle şefului de unitate privind exercitarea controlului operativ curent asupra activităţii caselor, precum şi alte îndatoriri prevăzute la punctul 9 de mai sus, se pot îndeplini şi de persoanele împuternicite în acest scop de către şeful unităţii, prin regulamentul de organizare şi funcţionare şi fişa postului (casier verificator, economist, inginer etc.).

În unităţile de exploatare de pe una sau mai multe secţii de circulaţie, unde şeful unităţii îndeplineşte şi funcţia de casier sau are alte atribuţiuni, controlul operativ curent asupra activităţii caselor şi celelalte atribuţiuni legate de aceasta vor fi asigurate cu casieri verificatori de secţie.

Şefii unităţilor şi şefii formaţiilor de casieri verificatori de secţie, au în toate cazurile, obligaţia de a urmări lunar modul în care se efectuează de către împuterniciţi, controlul curent al gestiunilor, vizând procesul-verbal care s-a încheiat cu această ocazie.

Personalul însărcinat cu executarea verificărilor şi controlului operativ-curent la gestiunile de casă răspunde în caz de constatare a unei nereguli în gestiunile de casă, dacă producerea acestei nereguli este legată de neîndeplinirea în mod corespunzător a îndatoririlor prevăzute la punctul 9 ori în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, prin fişa postului.

11. Responsabilităţi

În întreg textul prezentelor norme, atunci când se vorbeşte de sarcini ori atribuţiuni ale şefului unităţii, acestea vor fi înţelese atât pentru salariaţii care îndeplinesc sub orice formă atribuţiuni de conducere sau coordonare a activităţii de casă, cât şi pentru înlocuitorii acestora, cărora prin atribuţiuni de serviciu sau ordine scrise le revine obligaţia de urmărire sau tratare corespunzătoare a sarcinilor respective. De asemenea, reglementările, atribuţiunile şi sarcinile prevăzute a fi aplicate sau executate la nivelul unităţii de exploatare a CFR Călători, sunt în aceeaşi măsură aplicabile unităţilor aparţinând CFR Voiaj (agenţii de voiaj, alte unităţi) iar competenţele

acordate RTFC respectiv îndatoririle acestora prevăzute în prezentele norme sunt în acelaşi mod înţelese pentru toate structurile organizatorice similare.

Salariaţii ale căror sarcini de serviciu stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare în conformitate cu prevederile punctului 2 de la Capitolul V, includ executarea unor operaţiuni de casă trebuie să respecte în totalitate, prezentele norme. Răspunderea gestionară a acestor salariaţi se întinde la nivelul sarcinilor înscrise în fişa postului.

12. Cazuri speciale privind executarea sarcinilor şi îndeplinirea atribuţiunilor

În toate cazurile când organizarea activităţii în unităţile de exploatare (staţii, halte sau alte puncte de lucru afiliate, cumul de atribuţiuni etc.) nu permite executarea de către casieri a sarcinilor şi îndeplinirea de către şefii ierarhici a atribuţiunilor în cadrul unor operaţiuni curente, la momentul desfăşurării acestora sau la termenele prevăzute iar prezentele norme nu prevăd excepţiile respective, şefii unităţilor vor stabili, prin regulamentul de organizare şi funcţionare, modul de îndeplinire a sarcinilor şi atribuţiunilor neacoperite. În toate aceste cazuri, casierii execută pe proprie răspundere operaţiunile care asigură desfăşurarea în condiţii normale a activităţii, posibil de realizat, iar operaţiunile care implică participarea şefilor ierahici vor fi executate la termenele şi în condiţiile stabilite în regulamentul de organizare şi funcţionare.

Capitolul II

APROVIZIONAREA GESTIUNILOR DE CASĂ CU LEGITIMAŢII DE CĂLĂTORIE, IMPRIMATE CU REGIM SPECIAL ŞI IMPRIMATE DE VÂNZARE

1. Dispoziţii cu caracter general

Aprovizionarea gestiunilor de casă cu legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare, pe baza cărora se încasează sume în conformitate cu prezentele norme, se face de Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie din CFR Călători. Formularele şi alte imprimate cu regim special necesare desfăşurării activităţilor prevăzute la punctul 2 de la Capitolul I şi executării dispoziţiilor date de conducerea CFR Călători vor fi repartizate la casele unităţilor potrivit prevederilor acelor dispoziţii.

- Documentele folosite de gestionari pentru aprovizionarea cu legitimaţii şi imprimate sunt: pentru legitimaţii de călătorie şi anexele acestora, de tipul biletelor de carton, se foloseşte formularul "Bon de cerere bilet carton";
- pentru celelalte tipuri de legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare, se foloseşte formularul " Bon de comandă FC13".

Fiecare gestiune de casă trebuie să posede câte un carnet din aceste bonuri şi anume un carnet de bonuri de cerere bilete de carton şi unul de bonuri de comandă FC13. Cu fiecare din cele două carnete se comandă legitimaţii de călătorie atât în trafic local cât şi în trafic internaţional.

Casele din unităţile care din punct de vedere gestionar, au afiliate alte unităţi, halte de călători, diverse alte subunităţi, ţin carnete de bonuri de cerere bilete de carton separat pentru fiecare unitate sau subunitate afiliată (staţie, punct de lucru sau haltă). Aprovizionarea cu imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare se face din carnetul propriu de bonuri de comandă FC13, printr-o singură comandă, la nivelul stocului necesar. Repartizarea imprimatelor către subunităţile afiliate se face la cerere, respectându-se prevederile Capitolului V, punctul 3 din prezentele norme. Aprovizionarea caselor, la înfiinţare, cu primul carnet de bon de comandă FC13 se face pe baza unui raport al unităţii însoţit de o copie după actul de aprobare a înfiinţării casei. Comandarea carnetului de bonuri de cerere bilete carton se face numai cu bonuri de comandă FC13. La epuizarea carnetului de bonuri de comandă FC13, comandarea unui nou carnet, de către casele în fiinţă, se face cu ultimul bon de comandă FC13 din carnetul folosit.

Nu este permis să se comande legitimaţii de călătorie cu bonuri de cerere din carnetele altor case sau cumulativ pentru mai multe case, chiar dacă ulterior urmează să aibă loc transferuri conform punctului 9 sau aprovizionări la unităţile sau subunităţile arondate (puncte de lucru sau halte afiliate).

Bonul de comandă şi bonul de cerere, întocmite şi semnate de casier, se semnează şi de şeful unităţii, care le va data şi va aplica ştampila rotundă pe toate exemplarele sau părţile bonului. Cu această ocazie, şeful unităţii verifică dacă aprovizionarea este oportună şi dacă se face la timp şi în limitele stabilite mai sus, analizând depozitele existente şi utilizarea lor.

2. Comandarea biletelor de carton

Comandarea biletelor de carton se face cu formularul "Bon de cerere bilet de carton", imprimat cu regim special, confecţionat în carnete 25 x 5 file, cu hârtie în sistem autocopiativ. Bonul de cerere bilet carton are **cinci părţi**, cu următoarele destinaţii:

- Partea I	Cuponul de control	- la serviciul de verificare a veniturilor
- Partea II	Confirmarea de primire	- la Biroul distribuţii legitimaţii, după confirmarea comenzii
- Partea III	Aviz şi adeverinţă de primire	- la unitate, după recepţia comenzii

- Partea IV	Copia	- rămâne la imprimeria executantă
- Partea V	Matca	- rămâne la carnet

Categoriile de legitimaţii de călătorie care se comandă cu bonul de cerere bilet carton sunt arătate în Anexa nr. 1.2 din prezentele norme, unde sunt grupate pe feluri de bilete. Cu un bon de cerere se poate comanda numai un singur fel de bilete. Fiecare exemplar ale bonului se completează cu pix cu pastă de culoare neagră sau albastră, cu toate datele cerute de formular.

"Staţia de destinaţie" şi "Via" se scriu cu caractere mari de tipar, indicându-se denumirea exactă din indicatorul kilometric. Rubrica "Via" se completează numai dacă pe relaţia dată se poate călători pe două sau mai multe rute.

Înscrierea relaţiilor în bonul de cerere se face în ordinea crescândă a distanţelor kilometrice. În colţul din dreapta sus, se scrie cu litere mari de tipar denumirea unităţii care va apărea pe legitimaţia de călătorie, felul şi numărul casei; în colţul din stânga, se aplică stampila casei gestionare care face comanda, cu numărul casei.

Seria biletelor se indică printr-o literă, în ordinea alfabetică (A, B, C, D, E, F etc.) până la epuizarea literelor alfabetului după care se va începe cu A1, B1, C1, D1, E1 etc., o serie însumând un total de 10.000 bucăţi bilete pentru aceeaşi relaţie şi clasă. După epuizarea unei serii, se comandă bilete din seria următoare, începând cu nr. 1.

Nu se utilizează pentru indicarea seriei literele: J, K, Q, Ş, Ţ, X, Y, W.

Numărul de bilete pentru o relaţie se cere în continuarea numerică a depozitului existent la casă, ţinând seama de faptul că biletele aprovizionate sunt constituite în pachete a 100 bucăţi fiecare, deci se pot solicita numai cantităţi de sute întregi de bilete.

La emiterea comenzii, casierul înaintează la Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie, părţile I,II, III, IV ale bonului, în plic separat, fără altă corespondenţă şi reţine la carnet, partea V (matca).

3. Comandarea legitimaţiilor de călătorie în formă de foi sau carnete, a imprimatelor cu regim special şi imprimatelor de vânzare

Comandarea legitimaţiilor de călătorie în formă de carnete, a imprimatelor cu regim special (în categoria cărora se includ şi biletele de carton preimprimate pentru emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie) şi a imprimatelor de vânzare se face cu formularul "Bon de comandă FC 13". Acest formular este imprimat cu regim special, confecţionat în carnete, fiecare bon fiind constituit dintr-un set de 5 file (I – V) cu hârtie în sistem autocopiativ având următoarele destinaţii:

- Fila I	Cupon de control	- la serviciul de verificare a veniturilor
- Fila II	Confirmare de primire	- la Biroul distribuţii legitimaţii, după confirmarea comenzii
- Fila III	Adeverinţa de primire	- la unitate, după recepţia comenzii
- Fila IV	Copia	- la Biroul distribuţii legitimaţii, după executarea comenzii
- Fila V	Matca	- rămâne la carnet

Categoriile de legitimaţii de călătorie şi imprimate care se comandă cu aceste bonuri sunt arătate în Anexa 1.2 la prezentele norme. De precizat că biletele de carton preimprimate pentru emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie, deşi sunt constituite în serii comparative cu cele ale biletelor de carton, au caracteristici speciale, diferite de acestea şi se comandă cu bon de comandă FC13. Detaliile asupra modului de constituire a pachetelor de bilete de carton reprezentând legitimaţii de călătorie şi pachetelor de bilete de carton pentru emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie sunt prezentate la punctul 2 de mai sus, respectiv în Anexa nr. 1.d "Instrucţiuni privind emiterea în sistem electronic a legitimatiilor de calatorie", punctul 1.2.

Cu un bon FC13 se poate comanda numai un singur fel de legitimaţie sau imprimat.

La emitere, casierul este obligat să respecte instrucţiunile de pe matca bonului de comandă FC13 .

Bonul de comandă FC13 se întocmeşte în sistem autocopiativ cu pix cu pastă de culoare neagră sau albastră, cu toate datele cerute de formular completându-se numai jumătatea din stânga, iar jumătatea din dreapta, urmează să se completeze de Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie, cu cantităţile livrate.

Fila V a bonului (matca) rămâne la carnet, iar celelalte patru file se înaintează la Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie în plic separat de altă corespondenţă.

4. Executarea comenzilor de legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare

Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie execută la imprimerie, comenzile de legitimaţii de călătorie (bilete de carton sau foi în carnete), imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare şi le expediază la beneficiari folosind casete metalice, lăzi tip sau pachete sigilate. În caseta metalică, ladă sau pachet se introduc imprimatele comandate însoţite de exemplarele "Adeverinţă de primire" (fila II) şi "Confirmare de primire" (fila III) ale bonului de cerere bilete carton, respectiv ale bonului de comandă FC 13.

Pe casetă, ladă sau pachet se aplică o etichetă care cuprinde: denumirea unităţii şi numărul casei căreia îi este adresată comanda (aceleaşi de la care s-a primit comanda), numărul casetei, data expedierii şi numărul poziţiei din borderoul cu care se expediază coletul.

Casetele metalice, lăzile ori pachetele cu legitimaţii conţinând comenzile efectuate se sigilează de Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie şi se expediază la destinaţie în conformitate cu dispoziţiile date de CFR Călători.

5. Primirea şi confirmarea comenzilor de legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare

5.1. Recepţia comenzilor

5.1.1. Recepţia integrală a comenzilor

Casetele, lăzile sau pachetele cu legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare, sosite la unitatea destinatară, se iau în primire de gestionarul casei care le-a comandat şi se deschid numai în prezenţa şefului unităţii (casier verificator, alt înlocuitor) şi a unui

martor, salariat al societăţii. Când şeful unităţii sau înlocuitorul acestuia nu se află în unitate, va fi avizat telefonic pentru a dispune participarea unui alt salariat, cu pregătire de gradul III C. Recepţia comenzii are loc în comisia de mai sus, imediat după ruperea sigiliului casetei, lăzii sau pachetului.

Biletele de carton se primesc în pachete a 100 bucăţi, legate cu sfoară şi sigilate. În scopul uşurării eventualelor cercetări cu privire la lipsa de bilete, pachetele sunt marcate pe părţile laterale cu o serie de linii oblice, astfel ca aceste linii să apară pe muchia fiecărui bilet.

Biletele de carton se verifică bucată cu bucată, urmărindu-se continuitatea numerelor de ordine, seria, cantitatea totală după bon, exactitatea textului, preţul etc., fără a se rupe sfoara pachetului sau a se desface capsa de control (sigiliul pachetului).

Lipsurile constatate după desfacerea capsei de control sau ruperea sforii de la pachete rămân în sarcina gestionarului.

Celelalte legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare se verifică carnet cu carnet şi filă cu filă, urmărindu-se continuitatea numerelor de ordine, dacă grupele (seturile) sunt complete, textul bine imprimat şi dacă seriile sunt corespunzătoare, precum şi cantitatea primită (dacă este cea prevăzută în bonul de comandă înapoiat de Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie).

Legitimaţiile de călătorie cu preţ variabil, confecţionate în carnete, precum şi celelalte imprimate cu regim special (chitanţe diverse încasări), care nu conţin în text, datele de identificare a unităţii şi casei, se vor stampila filă cu filă cu ştampila dreptunghiulară a unităţii, în momentul când se începe folosirea carnetului.

5.1.2. Recepţia comenzilor în etape

Când timpul disponibil recepţiei integrale este insuficient, verificarea comenzilor se efectuează cu acordul şefului de unitate, în două etape: recepţia preliminară şi recepţia finală.

5.1.2.1. Recepţia preliminară

In prezenţa comisiei de recepţie stabilită la punctul 5.1.1, se verifică:

- numărul de pachete sau carnete, dacă corespund cantităţii totale înscrise în bonul de cerere;
- continuitatea pachetelor sau carnetelor;
- integritatea pachetelor (sigilii, continuitatea liniilor oblice);
- corespondenţa textului de pe primul bilet din fiecare pachet cu cel din bonul de comandă.

Verificarea preliminară va fi consemnată pe manşeta bonului de comandă prin menţiunea “Verificat preliminar comanda, găsită în regulă" şi confirmată prin semnăturile membrilor comisiei şi ştampila şefului de unitate. Şeful unităţii prezent la recepţie, va lua provizoriu asupra sa exemplarul II “Confirmarea de primire” al bonului de cerere bilet carton, respectiv al bonului de comandă FC 13 şi va urmări, pe baza acestor documente, efectuarea de către casier a recepţiei finale, conform punctului următor. Când şeful unităţii este înlocuit de un salariat desemnat, exemplarele respective îi vor fi înaintate de către casier, imediat după efectuarea recepţiei preliminare.

5.1.2.2. Recepţia finală

Verificarea pachetelor de bilete, bilet cu bilet şi a carnetelor, filă cu filă, se face de casier în termen de 10 zile de la efectuarea recepţiei preliminare, după care se va face şi confirmarea comenzii, către Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie,

conform punctului 5.2 de mai jos. Cu această ocazie, dacă sesizează neajunsuri, casierul le înscrie într-un raport pe care îl prezentă şefului unităţii, care în acest caz trebuie să se prezinte personal pentru constatarea neajunsului raportat de casier, procedând astfel:

- în cazul soluţionării neajunsurilor, se face confirmarea comenzii în conformitate cu prevederile punctului 5.2 de mai jos;

în cazul menţinerii neajunsurilor raportate de casier, confirmarea comenzii se face în condiţiile punctului 8..2.2 de mai jos, cu semnarea procesului verbal de către casier şi şeful unităţii. În toate situaţiile, după efectuarea recepţie finale, casierul raportează şefului de unitate rezultatul verificării şi reprimeşte de la acesta exemplarul II al bonului pentru păstrare conform punctului 5.2.

5.2. Confirmarea primirii comenzilor

În cazul în care comanda a fost găsită în regulă la recepţia finală, casierul semnează exemplarele II şi III ale bonului de cerere bilet de carton, respectiv ale bonului de comandă FC 13, menţionând data şi înregistrează depozitele primite în conturile de gestiune corespunzătoare.

Şeful unităţii prezent la recepţia făcută, verifică modul de completare de către casier a bonurilor şi înregistrarea depozitelor în conturi, conform prevederilor punctelor 1.2.4 şi 1.3.2 din Anexa nr. 1.c la prezentele norme “Instrucţiuni pentru traficul local şi internaţional de călători”, apoi vizează exemplarele de bonuri aplicând şi ştampila rotundă a unităţii. Când şeful unităţii nu este prezent la recepţia comenzii, aceste operaţiuni se vor executa ulterior, fără a se întârzia nejustificat confirmarea cantităţior primite.

Exemplarul III al bonului de cerere bilet carton, respectiv al bonului de comandă FC 13, se ataşează durabil la matca bonului respectiv, iar exemplarul II “Confirmarea de primire” confirmat de casier, se expediază Serviciului legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie, prin corespondenţă de serviciu.

Casetele metalice şi lăzile tip goale, se înapoiază Serviciului legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie în termen de 48 ore de la primirea lor exceptând zilele nelucrătoare, aplicându-se pe ele o etichetă cu adresa “Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie - Imprimeria Filaret”. Neînapoierea casetelor în termen constituie abatere disciplinară.

6. Urmărirea comenzilor executate

Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie trebuie să comunice serviciilor de verificare a veniturilor comenzile executate, pentru urmărirea de către acestea, a încărcării în conturi şi folosirii legitimaţiilor aprovizionate. Comunicarea se face astfel:

- exemplarele I ale bonurilor de cerere bilet carton şi exemplarele I ale bonurilor de comandă FC13 în trafic local se trimit lunar, serviciilor de verificare a veniturilor;
- exemplarele I ale bonurilor de cerere bilet carton şi exemplarele I ale bonurilor de comandă FC13 pentru legitimaţiile de călătorie în trafic internaţional se trimit lunar Serviciului de verificare venituri în traficul internaţional din CFR Călători;
- exemplarele I ale bonurilor de comandă FC13 pentru legitimaţiile de călătorie creditate se trimit Serviciului trafic local, transporturi creditate şi metodologie din CFR Călători.

Trimiterea exemplarelor de mai sus ale bonurilor de cerere şi bonurilor de comandă se face pe bază de borderou, în dublu exemplar, din care un exemplar confirmat de primire, se restituie Serviciului legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie din CFR Călători.

7. Controlul executării comenzilor

Comenzile pentru legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare de orice fel se efectuează în exclusivitate prin Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie. Este interzisă, sub sancţiunile prevăzute de legea penală aprovizionarea sub orice formă a legitimaţiilor de călătorie, imprimatelor cu regim special şi imprimatelor de vânzare în alte moduri decât prin acest serviciu. Pentru controlul ulterior al executării comenzilor exemplarul IV (Copia) al bonului de cerere bilet carton rămâne în evidenţa imprimeriei executante, exemplarul IV (Copia) al bonului de comandă FC13 se arhivează la Biroul distribuţie legitimaţii de călătorie după pregătirea finală a comenzii, iar exemplarele II "Confirmare de primire" se se arhivează (pe compartimente „Verificări") la Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie.

8. Tratarea neregulilor constatate în unitatea de destinaţie

8.1. Tratarea cazului când comenzile sosesc fără sigilii ori cu sigilii înlocuite

Lăzile, casetele sau pachetele sosite în unitatea de destinaţie cu sigilii rupte, dubioase, sau înlocuite, se preiau de la unitatea transportatoare după verificarea în comisie a conţinutului, întocmindu-se în toate cazurile, proces-verbal de constatare în care se va consemna existenţa imprimatelor înscrise în bonurile de cerere sau de comandă, respectiv lipsa acestora. În toate cazurile, chiar şi atunci când în urma verificării conţinutului se constată intactă comanda, casierul confirmă primirea cu menţiunea „Preluat cu proces verbal de constatare înregistrat la nr. . . ". În cazul în care se constată lipsuri faţă de cuprinsul bonului sau deficienţe în sarcina transportatorului, comanda se refuză şi se reţine de agentul acestuia pentru a fi remisă expeditorului.

8.2. Tratarea neregulilor care nu cad în sarcina transportatorului

Comenzile primite de la unitatea transportatoare fără deficienţe se recepţionează conform punctului 5.1. Neregulile constatate cu această ocazie se tratează conform punctelor următoare.

8.2. 1. Tratarea cazului când comanda aparţine altei unităţi

În cazul în care întregul conţinut al casetei, cât şi bonul aparţin altei unităţi, după verificarea conţinutului se întocmeşte proces-verbal din care un exemplar se introduce în casetă, apoi caseta se sigilează şi se trimite unităţii titulare a comenzii.

8.2.2. Tratarea neregulilor constatate la comenzile proprii

8.2.2.1. Întocmirea procesului verbal de constatare

Când la deschiderea la destinaţie a coletelor cu comenzi se constată nereguli, acestea se avizează de şeful unităţii prin telefonogramă sau fax, către Serviciul legitimaţii de călătorie -

Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie iar când se apreciază şi implicarea societăţii care a transportat caseta, avizarea se face şi către această societate.

Neregulile constatate se consemnează într-un proces-verbal întocmit în patru exemplare, care se înregistrează în registrul de corespondenţă şi se semnează de şeful unităţii, de casierul şi martorii care au asistat la deschiderea casetei. În procesul-verbal respectiv se specifică starea sigiliilor aplicate. Numărul procesului verbal de constatare a neregulilor se notează pe exemplarele bonurilor de comandă cu ocazia efectuării recepţiei.

Nu este permis să se încheie procese verbale de nereguli după confirmarea şi înapoierea adeverinţei de primire a bonului de cerere bilete carton sau sau a bonului de comandă FC13.

Cu ocazia luării în primire a comenzilor nu se admite ca în exemplarele bonurilor operate de Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie să se facă modificări privind neconcordanţa între bon şi realitate, aceasta fiind consemnată în procesul-verbal.

Procesele-verbale încheiate la recepţia comenzilor de legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare se repartizează astfel:

- un exemplar rămâne la unitatea întocmitoare, anexat la carnetul bonurilor de cerere;
- un exemplar se anexează la dosarul de acte înregistrate în registrul de corespondenţă al unităţii;
- al treilea exemplar se introduce în casetă şi se înaintează Serviciului legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie;
- ultimul exemplar se înaintează serviciului de verificare a veniturilor de care aparţine unitatea respectivă după caz, în trafic local sau internaţional.

8.2.2.2. Refuzarea comenzilor cu nereguli

Neregulile constatate la primirea comenzii, consemnate în procesul verbal de constatare şi comunicate Serviciului legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie se tratează în felul următor:

a) se înapoiază Serviciului legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie **întreaga comandă** în cazul când se constată:

- lipsă de pachete întregi cu bilete de carton;
- textul tipărit pe biletele din întreaga comandă nu corespunde cu datele din bon;
- imprimatul nu este cel comandat, nu are toate datele prevăzute în instrucţiunile de folosire (serie, număr, timbru sec etc.) sau seria, numerele şi cantitatea imprimatelor nu corespund cu cele menţionate în bon.

b) se înapoiază Serviciului legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie **numai pachetele cu bilete de carton sau carnete cu nereguli, în cazul când se constată:**

- lipsă de bilete de carton din pachet;
- textul tipărit pe unele bilete din pachet nu corespunde cu datele din bon;
- biletele de carton sunt existente în totalitate însă greşit legate în pachete (biletele nu sunt aranjate în ordinea strict numerică);
- sunt pachete sau carnete cu bilete în plus faţă de totalul comenzii;
- sunt file lipsă din carnete sau greşit numerotate.

În toate cazurile arătate mai sus, biletele sau imprimatele cu regim special refuzate se introduc în casete însoţite de exemplarele de confirmare (exemplarele II şi III) ale bonurilor de cerere sau de comandă – după caz – şi de procesul verbal de constatare.

Casetele se sigilează cu sigiliul unităţii şi se etichetează având ca destinatar Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie - Filaret Bucureşti. Pe etichetă se va face menţiunea "Atenţie, conţine bilete!", scrisă cu culoare roşie, după care casetele se predau transportatorului pe baza unui document de transport. Pe documentul de transport al expediţiei de înapoiere, casierul va face de asemenea menţiunea "bilete returnate", va înscrie numărul casetei şi numărul sigiliului aplicat. La exemplarul de proces-verbal care se înaintează Serviciului legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie se ataşează durabil, în toate cazurile, sigiliile ridicate de la casetă, ladă sau pachet, care poartă indicativul de control al Serviciului legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie precum şi alte sigilii găsite eventual la colete. În toate cazurile, până la soluţionarea neregulii, casierul se încarcă în conturile de gestiune cu întreaga cantitate prevăzută în bon, iar ca justificare rămâne procesul-verbal întocmit. Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie are obligaţia ca în termen de 15 zile să remedieze neajunsurile şi să trimită unităţii comanda remediată însoţită de filele II şi III ale bonului de comandă sau ale bonului de cerere bilet carton, după caz.

Unitatea destinatară, după recepţionarea comenzii remediate în condiţiile stabilite la punctul 5.2 va confirma primirea către Serviciul Legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţie legitimaţii de călătorie prin înaintarea filei II a bonului de cerere sau de comandă, semnată de noua comisie de recepţie şi ştampilată cu ştampila unităţii.

9. Aprovizionarea prin transferuri între case

Transferurile de legitimaţii de călătorie şi alte imprimate cu regim special sau de vânzare sunt admise în situaţii excepţionale, cu aprobarea şefului unităţii. Aprobarea pentru transferurile de legitimaţii de călătorie şi alte imprimate cu regim special şi de vânzare se va da numai după verificarea depozitelor existente şi analiza vânzărilor evidenţiate în registrul de casă. Pentru înregistrarea transferului, se întocmeşte un proces-verbal în patru exemplare, din care unul rămâne la casa care cedează biletele, altul se remite casei care primeşte biletele, iar câte un exemplar se anexează, de fiecare din cele două case, la conturile de gestiune lunare ce se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor. În contul de gestiune al casei care cedează biletele, acestea se înscriu în rubrica "stricate", la relaţia respectivă, iar casa care le primeşte le înscrie la urma contului. În procesul verbal, şeful unităţii va semna sub menţiunea: "Verificat depozitele, se justifică transferul" aplicând ştampila unităţii. În cazul transferurilor între case aparţinând unor unităţi diferite, justificarea transferului cade în sarcina unităţii primitoare iar cererea acesteia sau dispoziţia de transfer primită de la Serviciul legitimaţii de călătorie sau de la RTFC constituie documentul justificativ.

10. Gestionarea depozitelor de legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare

Gestionarea depozitelor de legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare trebuie să asigure existenţa stocurilor necesare bunei deserviri a clientelei, integritatea acestora şi funcţionarea casei în condiţii de lucru normale.

Aprovizionarea cu bilete şi imprimate trebuie făcută din timp şi în cantităţi suficiente. În acest scop, primele comenzi se fac în cantităţi care să acopere necesarul pe şase luni (stoc maxim) iar comenzile următoare se fac în cantităţi care să acopere necesarul pe trei luni atunci când stocul

existent coboară sub nivelul unui consum pe trei luni (stoc minim). Cereri de bilete de carton se pot face numai pentru relaţiile din care se vând în medie cel puţin trei bilete pe zi, timp de trei luni consecutive.

Aprovizionarea în cantităţi mai mari decât stocul maxim constituie abatere disciplinară, costul de confecţionare a biletelor şi imprimatelor care se anulează, cât şi cheltuielile făcute cu aprovizionarea lor, putând fi imputate casierului care a făcut nejustificat comanda.

Înregistrarea depozitelor aprovizionate trebuie să se facă imediat după recepţia comenzilor, în conformitate cu prevederile anexelor nr. 1d, 1e, 1f, conturile respective constituind evidenţe de gestiune. În mod obligatoriu, conturile se deschid la începutul lunii şi se închid la finele acesteia iar înregistrările trebuie să reflecte stocurile de la începutul şi finele lunii şi utilizarea acestora. Şefii unităţilor vor asigura integritatea gestiunilor şi vor urmări sistematic mişcările de gestiune prin vizarea conturilor de gestiune la începutul lunii şi semnarea acestora la finele lunii, prin respectarea instrucţiunilor privind efectuarea comenzilor şi recepţia acestora prevăzute la Capitolul II, prin îndeplinirea sarcinilor privind exercitarea controlului operativ curent.

Stocurile fără mişcare, legitimaţiile şi imprimatele scoase din uz sau care nu se mai folosesc vor fi puse la dispoziţia RTFC în vederea casării, pentru a nu se încărca inutil gestiunea. Metodologia de casare a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor cu regim special fără mişare sau scoase din uz se prezintă în Anexa nr. 1.5.

Capitolul III

EFECTUAREA ŞI ÎNREGISTRAREA ÎNCASĂRILOR, VĂRSĂRILOR, DOTAŢIILOR ŞI PLĂŢILOR DIN ÎNCASĂRI

1. Efectuarea şi înregistrarea încasărilor

1.1. Documente primare pentru decontarea şi încasarea prestaţiilor

Documentele pentru decontarea şi încasarea prestaţiilor trebuie să corespundă Catalogului formularelor cu regim special folosite în economie, aprobat de Ministerul Finanţelor Publice sau asimilate acestora. La decontarea şi încasarea tarifelor de transport, tarifelor accesorii, a altor categorii de venituri sau sume la casele unităţilor de exploatare se folosesc următoarele documente de decontare şi încasare:

- factura fiscală, pentru decontarea prestaţiilor;
- legitimaţiile de călătorie cu preţ fix;
- legitimaţiile de călătorie cu preţ stabilit la emitere (preţ variabil);
- imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare cu preţ fix;

- imprimate cu regim special sau alte imprimate pe baza cărora se pot încasa sume variabile;

În toate cazurile, pentru sumele încasate, casele unităţilor trebuie să emită documente de încasare care sunt: legitimaţiile de călătorie, imprimatele cu regim special şi de vânzare.

1.2. Instrumente bancare şi asimilate primite de casele unităţilor de exploatare la încasări

1.2.1. Dispoziţii cu caracter general

Încasarea tarifelor de transport, a celorlalte tarife pentru prestaţiile efectuate în traficul local şi internaţional de călători, precum şi a altor sume se face la eliberarea legitimaţiilor de călătorie fie în numerar, fie cu următoarele instrumente de plată (de decontare):

- cec certificat;
- ordin de plată;
- alte instrumente de plată acceptate de CFR Călători.

Operaţiunile privind încasările efectuate în numerar sau prin instrumente de plată, în traficul de călători, local şi internaţional, sunt exceptate de la viza de control financiar preventiv, ele fiind supuse controlului financiar ulterior efectuat de serviciile de verificare a veniturilor din cadrul RTFC şi controlului de gestiune.

1.2.2. Încasări cu cecuri

Casele unităţilor de exploatare primesc în plată, pentru prestaţii de transport şi accesorii în traficul de călători, local şi internaţional, cecuri din carnetele eliberate de unităţile băncilor autorizate din România, certificate de acestea prin procedura stabilită de normele bancare.

Cu un cec se pot plăti tarifele înscrise într-unul sau mai multe documente de încasare emise de aceeaşi casă, cu condiţia ca la obiectul încasării să se menţioneze de către întocmitor felul, numărul, data şi valoarea fiecărui document de încasare.

Cecurile se completează cu cerneală sau cu pastă şi se semnează numai de persoanele autorizate a dispune de contul bancar al unităţii respective.

Toate elementele cecului se completează lizibil de plătitor, cu acelaşi scris şi cu aceeaşi cerneală sau pastă. Luna se scrie în litere. Nu se admit corecturi (ştersături, rectificări) în textul cecului.

Este interzis casierilor şi oricăror alţi agenţi ai CFR Călători **să primească în păstrare** de la titularii lor, **carnete de cecuri sau să completeze ei, cecurile.**

Preschimbarea cecurilor contra numerar sau efectuarea de restituiri în numerar a unor sume încasate cu cec sunt interzise. Cecurile trebuie să fie de valoare egală cu suma care se achită, înscrisă în documentele de încasare. Când valoarea cecului depăşeşte pe aceea a documentelor de încasare, casierul trebuie să emită chitanţă diverse încasări pentru diferenţa conţinută în plus cu menţiunea "Sume de restituit, diferenţă la cecul nr. . . . din . . . ". Chitanţa diverse încasări emisă în aceste condiţii poate fi folosită ulterior de plătitor, la achitarea altor prestaţii la aceeaşi casă sau pentru solicitarea restituirii sumelor, la RTFC. Când chitanţa se prezintă ulterior, pentru achitarea unor prestaţii, depunătorul trebuie să facă menţiunea "Restituit la data . . . " şi să semneze. Casierul este obligat să se convingă de autenticitatea chitanţei, confruntând-o cu matca chitanţei respective existente la carnet, pe care notează toate operaţiunile efectuate, apoi reţine chitanţa diverse încasări prezentată de deponent şi o varsă ca hârtie de valoare, la valoarea integrală, înregistrându-se în

CCL la poziţia “Vărsări de hârtii de valoare”. În cazul în care, prin folosirea chitanţei pentru plăţi se produc noi diferenţe între sumele datorate şi cele achitate, acestea se lichidează prin încasarea, pe alte căi a diferenţelor neacoperite, respectiv procedând ca mai sus, pentru restituire.

Sumele încasate cu cecuri pentru unele prestaţii specificate în textul acestora, nu pot fi compensate de către casier cu alte sume pe care le datorează titularul carnetului de cecuri, pentru alte prestaţii. Acestea urmează să fie restituite de RTFC, la cererea titularului carnetului de cecuri.

La primirea unui cec în plată, casierii au următoarele obligaţii:

-să verifice autenticitatea şi certificarea de către bancă a cecului;

-să verifice dacă suma trecută în litere corespunde cu cea trecută în cifre;

-să refuze cecurile datate anterior, la care se apreciază că termenele de prezentare la bancă vor fi depăşite, cunoscând că potrivit art. 30 din Legea asupra cecului nr. 59/1934, modificată prin Legea nr. 83/1994, pentru cecurile emise şi plătibile în România termenele de prezentare la plată, începând cu ziua următoare semnării cecului sunt de 8 zile, dacă cecul este plătibil chiar în localitatea în care a fost emis şi de 15 zile în celelalte cazuri. Orientativ se vor primi în plată cecuri semnate cu cel mult 5 zile înainte.

-să verifice, în cazul cecurilor emise pentru mai multe documente de încasare, înscrierea de către întocmitor a datelor de identificare a acestora şi să semneze, aplicând stampila casei, pe cotorul cecului primit în plată;

-să detaşeze cecul din carnet şi să restituie plătitorului, carnetul de cecuri;

-să depună la bancă, conform programului de vărsăminte, cecurile primite în plată.

1.2.3. Încasări cu ordine de plată

Ordinele de plată se primesc pentru plata tarifelor de transport şi a oricăror altor sume datorate de beneficiarii de transporturi în copie xerox sau orice altă formă de copie, conform cu originalul. Plătitorul trebuie să prezinte necondiţionat cu această ocazie şi exemplarul trei al ordinului de plată introdus la plată, având aplicată ştampila unităţii bancare receptoare în căsuţa “Primirea – acceptarea”, aceasta constituind asumarea de către unitatea bancară a obligaţiei de executare a ordinului de plată acceptat. Casierul constată identitatea între copia prezentată de plătitor şi exemplarul de ordin de plată acceptat de bancă, face pe ambele exemplare menţiunea “Primit în plată”, specificând data zilei şi datele necesare de identificare a transporturilor achitate cu ordinul de plată respectiv, semnează şi aplică ştampila casei, apoi remite plătitorului exemplarul original şi reţine copia ordinului de plată. Sumele din valoarea ordinului de plată, rămase nefolosite cu această ocazie pot intra ulterior, în plata altor transporturi ori se restituie plătitorului.

Pentru descărcarea gestiunii, după încheierea operaţiunilor de încasare, ordinele de plată primite în plată se varsă la serviciile de verificare a veniturilor drept hârtii de valoare, la valoarea integrală. Corespunzător sumelor nefolosite, casierul trebuie să emită chitanţă diverse încasări, care se înmânează plătitorului. La obiectul plăţii, casierul va face menţiunea: “Sume de restituit, diferenţă la ordinul de plată nr. . . . din . . . “. Chitanţa diverse încasări emisă în aceste condiţii poate fi folosită ulterior, de plătitor la achitarea altor prestaţii la aceeaşi casă sau pentru solicitarea restituirii sumelor, la RTFC. Când chitanţa se prezintă ulterior, pentru achitarea unor prestaţii vor fi respectate prevederile punctului 1.2.2 de mai sus.

Restituirea valorii ordinelor de plată primite la casele staţiilor dar nefolosite integral se face numai prin transfer bancar de RTFC, pe baza chitanţei diverse încasări şi a cererilor depuse de agenţii economici îndreptăţiţi, cu avizul serviciului de verificare a veniturilor.

1.2.4. Încasări la ghişeu din conturi personale deschise la bănci prin intermediul cardurilor

Pentru încasarea prestaţiilor pe bază de carduri acceptate de CFR Călători, se aplică prevederile Anexei nr. 1.h "Metodologia de achitare – incasare a tarifelor de transport prin carduri electronice în sistem P. O. S.".

1.2.5. Încasări directe în contul societăţii

În baza unor înţelegeri realizate cu beneficiarii de transporturi, achitarea prestaţiilor poate avea loc prin decontare directă, în contul CFR Călători sau al societăţilor participante la transport, prevăzute la Capitolul I punctul 1, fără ca plata să aibă loc la casa unităţii care eliberează legitimaţiile de călătorie. În acest caz, serviciul care încheie înţelegerea trebuie să avizeze despre aceasta unitatea în cauză iar pentru orice plată efectuată, casa respectivă trebuie să fie înştiinţată în scris. Actul de înştiinţare constituie instrument de plată asimilat. Gestiunea casei se descarcă prin vărsarea actului respectiv la serviciul de verificare a veniturilor, ca hârtie de valoare, pentru suma înscrisă în act.

1.2.6. Încasări prin depozite provizorii. Garanţii de plată

În baza unor înţelegeri realizate cu beneficiarii de transporturi, achitarea prestaţiilor poate avea loc prin constituirea şi folosirea ulterioară a unor depozite de sume, numite depozite provizorii. Depozitele provizorii se constituie de asemenea, ori de câte ori este necesară crearea unei garanţii de plată pentru prestaţii viitoare.

Modul de constituire a depozitelor provizorii, de folosire şi lichidare a acestora se prezintă în Anexa nr. 1.6 la prezentele norme, „Constituirea, folosirea şi lichidarea depozitelor provizorii".

1.3. Folosirea altor modalităţi de decontare şi plată

1.3.1. Decontarea prin compensare

Decontarea prin compensare este o soluţie de excepţie asupra căreia dispune RTFC cu avizul serviciului de verificare a veniturilor. Documentele de încasare vor fi puse la dispoziţia solicitantului numai din dispoziţia serviciului de verificare a veniturilor, după primirea actului de compensare încheiat şi semnat de reprezentanţii legali ai părţilor contractante (proces verbal de compensare, protocol etc.).

1.3.2. Decontarea transporturilor militare

În conformitate cu prevederile convenţiei încheiate între Ministerul Apărării Naţionale şi CFR Călători pentru decontarea tarifelor de transport cu unităţile militare, acestea prezintă la casa unităţii documente specifice:

- foi de drum MApN, pentru transportul individual de persoane;
- cereri de transport militar (CTM) pentru transportul de călători în grup, transporturi vagonabile etc.

Foile de drum militare pentru transportul persoanelor se vizează la casă prin aplicarea ştampilei casei şi anexei de control, în conformitate cu prevederile Instrucţiei pentru statistica transporturilor de călători nr. 81/1963. La transporturile de călători în grup, legitimaţiile de călătorie se eliberează la casele unităţii pe baza **cererii de transport militar**, a cărei valoare se decontează ulterior, conform punctului 1.3.3.3 din Anexa nr. 1.c "Instrucţiuni pentru traficul local

şi internaţional de călători" şi prevederilor Convenţiei Comune încheiată de Ministerul Apărării Naţionale cu CFR Călători.

Cuponul statistic al „Foii de drum MapN" în cazul călătoriei individuale se anexează la originalul contului şi se înaintează la compartimentul statistic din regionala de care aparţine, cererile de transport militar şi procesele verbale înscrise în documentele de transport se anexează la conturile corespunzătoare şi înaintează la serviciul de verificare a veniturilor transporturi creditate din structura societăţii, potrivit prezentelor norme în vederea stabilirii decontului pentru transportul efectuat.

1.3.3. Folosirea facturii pentru decontarea prestaţiilor

La cererea societăţilor comerciale (agenţii de turism, alte societăţi), casele unităţilor de exploatare (staţii, agenţii de voiaj, alte unităţi) pot să emită factură fiscală la valoarea legitimaţiilor de călătorie sau imprimatelor de vânzare eliberate. Casierii unităţilor de exploatare sunt împuterniciţi să emită, în numele CFR Călători şi respectiv al celorlate societăţi, în baza prezentelor norme, facturi fiscale. Unităţile care pot emite facturi fiscale se nominalizează de RTFC pe principiul înfiinţării gestiunilor de casă, stabilit la Capitolul I punctul 4. În cazul agenţiilor de voiaj, nominalizarea agenţiilor şi caselor, evidenţa şi circuitul documentelor precum şi modul de efectuare a vărsămintelor se stabilesc de CFR Voiaj, potrivit competenţelor de organizare şi coordonare a activităţii.

Instrucţiunile privind emiterea facturii fiscale la casele unităţilor de exploatare sunt prezentate în Anexa nr. 1.a la prezentele norme "Instrucţiuni privind emiterea şi înregistrarea facturilor fiscale pentru legitimaţii de călătorie, anexe şi imprimate de vânzare".

1. 4. Registrul instrumentelor primite în plată

Pentru evidenţierea numerarului, instrumentelor bancare şi a celorlalte documente primite în plată prin care casierii au încasat valoarea tarifelor de transport şi a altor prestaţii se ţine în mod obligatoriu, de către fiecare casă, **"Registrul instrumentelor primite în plată"** întocmit pe document cumulativ.

În acest registru se trec zilnic, pe măsura primirii, instrumentele primite în plată (numerar, cecuri, ordine de plată, alte documente de decontare), înscriindu-se în dreptul fiecărui instrument de plată: denumirea agentului economic de la care s-a primit, numărul adresei pe baza căreia s-au eliberat legitimaţii de călătorie, sau numărul chitanţei diverse încasări etc.

Separat de înregistrările efectuate în gestiunea de casă şi fără legătură cu aceasta, în conformitate cu prevederile Capitolului I, punctul 7, casierul va nota în situaţia zilei, pe rândul liber următor la ora înregistrării, sumele folosite din banii proprii sub menţiunea: "Folosit din banii proprii suma de lei . . . . . " (cifre şi litere), semnând alături de menţiunea făcută.

Registrul instrumentelor primite în plată se întocmeşte într-un singur exemplar şi se păstrează în arhiva casei.

2. Efectuarea şi înregistrarea vărsămintelor - **de aici este slaidul 3**

2.1. Dispoziţii cu caracter general privind depunerea încasărilor

Casierii unităţilor de exploatare sunt obligaţi să depună zilnic la bancă încasările efectuate, rotunjite la valoarea stabilită de RTFC.

În soldul casei se pot păstra următoarele sume:

- suma necesară stabilită de către RTFC pentru fiecare casă pentru a se putea da restul în ziua următoare;
- sumele încasate în tura respectivă, în cazul unităţilor cu gestiuni de casă cu program de zi, care urmează să fie vărsate în ziua următoare. În unităţile în care funcţionează mai multe case în tură, acestea sunt obligate să predea altei case, la ieşirea din tură, ca dotaţii pentru vărsare, sumele încasate în tura respectivă;
- sumele încasate care, conform graficului, se depun la bancă la termene stabilite.

Pentru cunoaşterea limitei maxime a soldului sumelor în numerar care pot rămâne în soldul casei după efectuarea vărsămintelor, RTFC stabilesc, pentru fiecare unitate, în conformitate cu prevederile legii, un plafon de casă care nu trebuie să fie depăşit. Depăşirea plafonului de casă aprobat constituie contravenţie şi se sancţionează potrivit prevederilor punctului 4, Capitolului IX "Controlul gestionar al caselor şi urmărrea respectării disciplinei de casă".

Casierii trebuie să dea rest cu prioritate în moneda metalică, astfel încât la bancă să depună, pe cât posibil, numai bilete de bancă.

Depunerea încasărilor se efectuează la bancă sau la casa centralizatoare a RTFC prin următoarele mijloace:

a) **prin genţi tip pentru vărsarea încasărilor** care se depun astfel:
- direct, de către casieri, la ghişeele băncii;
- la agenţii colectori de încasări aparţinând societăţii de transport al valorilor cu care RTFC are încheiat contract de prestaţii, numiţi în continuare "agenţi colectori", la vagoanele de bagaje sau cu mijloacele auto;
- la casierii colectori ai băncii.

b) **prin mandate poştale** care se depun:
- la oficiile sau agenţiile poştale;
- la factorii poştali rurali. În toate cazurile când numerarul se depune cu mandat poştal, cecurile se trimit la bancă cu scrisoare recomandată.

c) **prin depunerea de către casier, direct la ghişeul băncii sau al casei centralizatoare** a numerarului şi cecurilor, fără geantă de vărsare.

În funcţie de condiţiile locale, RTFC, organizează colectarea încasărilor pe unităţi sau secţii de circulaţie, în vederea depunerii la bancă, după cum urmează:

- la nivelul unităţilor de exploatare sunt înfiinţate case colectoare unde depunerile de numerar şi cecuri se fac direct, la finele turei de serviciu, ca dotaţii pentru vărsare, fără să se folosească genţi de vărsare;
- la nivelul secţiilor de circulaţie sunt înfiinţate case centralizatoare, la care depunerile se fac prin genţi de vărsare, predate direct la ghişeul casei centralizatoare sau prin agenţi colectori.

Pentru depunerea curentă a încasărilor, cu respectarea reglementărilor privind gestionarea caselor, RTFC întocmesc anual, funcţie de posibilităţile de colectare şi vărsare a valorilor băneşti încasate, grafice de vărsare, urmărind respectarea termenelor stabilite. Asupra modalităţilor de prezentare la bancă a încasărilor (la ghişeu, prin delegaţi, prin mandat poştal etc.), RTFC vor încheia convenţii de lucru cu unităţile bancare şi de poştă.

Pentru efectuarea depunerilor de numerar şi cecuri la bancă, se folosesc imprimatele prevăzute în Catalogul imprimatelor comune pe economie, editat de Ministerul Finanţelor Publice.

2.1.1. Modul de colectare a încasărilor în unitate, în vederea depunerii la bancă

Pentru depunerea la bancă a încasărilor, acestea trebuie colectate de la toate casele din unitate, pentru ca numărul genţilor trimise la bancă să fie minim.

Din acest punct de vedere se pot întâlni următoarele situaţii:

- unităţi cu o singură casă, gestionată de casier sau de şeful unităţii;
- unităţi cu două sau trei case, câte una în tură;
- unităţi cu mai multe case în aceeaşi tură şi casă colectoare;
- unităţi cu mai multe case în aceeaşi tură, fără casă colectoare.

2.1.1.1. Depunerea încasărilor în unităţile cu o singură casă

În unitaţile cu o singură casă, gestionată de casier sau de şeful unităţii, vărsământul se face zilnic, sau la data prevăzută în graficul de depuneri. Indiferent că vărsarea, potrivit graficului de depuneri, are loc la mai multe zile, închiderea situaţiilor de casă se face **obligatoriu zilnic, completându-se concentratorul de casă lunar**, iar sumele încasate (cecuri şi numerar) se păstrează în soldul casei până la efectuarea vărsării.

Dacă depunerea vărsămintelor nu poate avea loc decât după ora ieşirii casierului din programul de lucru, genţile de vărsare, pregătite şi sigilate de casier, împreună cu buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă vor fi predate salariatului care urmează să le prezinte la agentul colector. În acest caz, predarea genţilor se face numai pe baza semnăturii de primire într-o condică de remitere, ţinută de casa respectivă. În condică trebuie să se treacă urmatoarele date: valoarea depunerii, numărul genţii, numărul şi data sigiliului, numărul buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă.

Vărsarea la serviciul de verificare a veniturilor a hârtiilor de valoare şi instrumentelor de plată reprezentând hârtii de valoare se face în fiecare zi ori la alte termene prevăzute de prezentele norme.

2.1.1.2. Depunerea încasărilor în unităţile cu mai multe case, în ture diferite

În unităţile în care funcţionează două sau trei case, câte una în tură, fiecare casă - la ieşirea din serviciu - predă celeilalte case, ca dotaţie pentru vărsări, contra recipisă de dotaţie, încasările realizate, pentru a fi depuse împreună cu încasările proprii ale casei care face vărsările.

Prin dotaţie se înţelege transferul de valori între case, care se efectuează pe baza recipisei de dotaţie. Recipisa de dotaţie este documentul - imprimat cu regim special - pe care casa primitoare îl completează la valoarea transferului şi îl predă casei predătoare, pentru confirmarea valorilor primite.

La dotaţiile pentru vărsări se predau numai numerarul şi cecurile, iar instrumentele de plată de tipul hârtiilor de valoare, precum şi celelalte hârtii de valoare se varsă direct la serviciul de verficare a veniturilor, de către casierul titular, în timpul programului său de lucru.

2.1.1.3. Colectarea şi depunerea încasărilor în unităţile cu casă colectoare

În unităţile cu mai multe case în tură şi casă colectoare, fiecare casier, la ieşirea din tură, predă casei colectoare, toate încasările formate din numerar şi cecuri din tura respectivă, pentru a fi depuse centralizat pe unitate, de către casierul colector.

2.1.1.4. Colectarea şi depunerea încasărilor în unităţile cu mai multe case în tură, fără casă colectoare

În unităţile cu mai multe case în tură, fără casă colectoare, fiecare din aceste case, la ieşirea din tura de serviciu, predă încasările realizate, unei case fixate de şeful unităţii pentru colectarea şi depunerea centralizată pe unitate, a încasărilor din tura respectivă.

În toate situaţiile, modul de efectuare a vărsămintelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, funcţie de volumul, periodicitatea vărsămintelor şi normativele de personal aprobate.

2.1.2. Efectuarea şi înregistrarea dotaţiilor pentru vărsări

La unităţile unde încasările zilnice se predau casei colectoare sau altei case din unitate pentru depunerea centralizată pe unitate la bancă, operaţiunile legate de această modalitate constituie dotaţii între case, procedându-se astfel:

Casierul care face vărsarea încasărilor predă numerarul şi cecurile primite în plată însoţite de o **notă î**n dublu exemplar, cuprinzând:

- valoarea numerarului, pe valori de bancnote (cupiuri) şi pe total;
- valoarea cecurilor, pe cecuri şi pe total. Se va trece în notă fiecare cec, indicând numărul, valoarea şi denumirea emitentului.

Casierul primitor verifică şi certifică nota prezentată de casierul predător, după care eliberează acestuia pe loc, recipisă de dotaţie pentru suma primită şi se încarcă în aceeaşi zi în CCL la poziţia intitulată "Dotaţii primite pentru vărsări". Pe baza recipisei de dotaţie primite, casierul care predă dotaţia se descarcă în CCL la poziţia denumită "Dotaţii predate pentru vărsări".

Operaţia de încărcare, respectiv de descărcare în CCL (pe faţă şi pe verso CCL) trebuie să fie făcută de ambele case în aceeaşi zi. Şeful unităţii are obligaţia să controleze modul cum se efectuează aceste operaţii, verificând dacă recipisele de dotaţii au fost emise la timp, dacă sumele încărcate şi descărcate de casieri în CCL corespund şi dacă aceste operaţii au fost făcute în aceeaşi zi de ambii casieri.

Casierii care fac serviciu în tura de noapte se încarcă în gestiune cu dotaţiile primite chiar în ziua primirii lor, urmând să înregistreze toate celelalte operaţii curente din tura respectivă în CCL în ziua de ieşire din tură, ţinând seama de excepţiile prevăzute la Capitolul III, punctul 4.2. din prezentele norme. Atât casa care primeşte cât şi casa care predă dotaţia, completează în aceeaşi zi chenarele denumite "Dotaţii primite pentru vărsări", respectiv "Dotaţii predate pentru vărsări", de pe verso CCL.

2.1.3. Dotarea unităţilor cu genţi de vărsare

Genţile de colectare (genţi de vărsare) sunt confecţionate din pânză impermeabilă având închizătoare dublă de metal, prevăzută cu două orificii pentru trecerea sforii necesare la sigilarea genţii. Genţile trebuie să aibă imprimate pe ele denumirea unităţii şi un număr de identificare. Folosirea lor nu se poate face decât de unitatea căreia aparţin, împrumutul de genţi între unităţi fiind interzis.

Genţile de vărsăminte au mărimi diferite şi se distribuie unităţii la cerere, de către RTFC, în funcţie de volumul vărsămintelor, astfel încât încasările zilnice ale unei unităţi să fie depuse printr-o singură geantă, iar numărul genţilor să asigure expedierea încasărilor conform graficului.

Genţile aparţinând unităţii desfiinţate ori rămase fără gestiune de casă se restituie la depozitele de la care au fost primite.

Genţile uzate sau deteriorate se înlocuiesc cu genţi noi. Genţile deteriorate din neglijenţă sau pierdute se pun în sarcina personalului vinovat de deteriorarea sau pierderea lor.

Casierul este obligat să urmărească existenţa tuturor genţilor, raportând orice neajuns conducerii unităţii pentru a se lua măsurile ce se impun în vederea repunerii în circuit a numărului necesar de genţi.

Fiecare unitate este obligată să depună la unitatea bancară la care a fost arondată sau după caz la casa centralizatoare, în dublu exemplar, specimenul sigiliului său, care poate fi presat cu cleştele de sigilat al unităţii sau orice alt tip de sigiliu omologat de CFR Călători. În toate cazurile de schimbare a cleştelui sau tipului de sigiliu, se depune la unitatea bancară sau la casa centralizatoare, de asemenea în dublu exemplar, noul specimen al sigiliului.

Pentru depunere la bancă, specimenul sigiliului se prinde pe un carton dreptunghiular de mărimea 10/7 cm, cu o sfoară ale cărei capete se sigilează pe verso cartonului cu un timbru din coală albă de hârtie şi ştampila şefului unităţii. În partea superioară a cartonului, pe faţă, se scrie de mână, cu litere mari, denumirea exactă a unităţii, iar în partea de jos a cartonului, pe verso, se aplică vizibil ştampila casei, care se va folosi pe documentele de bancă. Un exemplar al specimenului de sigiliu certificat de bancă sau de casa centralizatoare se înapoiază unităţii pentru a fi păstrat de către şeful acesteia, iar al doilea exemplar rămâne la bancă sau la casa centralizatoare.

În cazul unor schimbări de sigiliu sau modificări în conţinutul presei cu care se presează sigiliile, casele sunt obligate ca în geanta la care se foloseşte pentru prima dată noul sigiliu, să introducă noul specimen de sigiliu, în dublu exemplar, confecţionat aşa cum se arată mai sus şi să urmărească primirea de la bancă a confirmării noului sigiliu.

2.1.4. Pregătirea numerarului şi cecurilor în vederea efectuării vărsământului

În vederea efectuării vărsământului de numerar şi cecuri la bancă sau la casa centralizatoare, casierii pregătesc pentru aceeaşi geantă de vărsare, atât încasările proprii (numerar şi cecuri), cât şi încasările primite de la ceilalţi casieri ai unităţii, ca dotaţii pentru vărsări, procedând astfel:

- numerarul compus din bancnote (bilete de bancă) se separă pe bilete bune şi bilete uzate, se numără şi se împachetează pe valori (cupiuri) în pachete de 100 bucăţi fiecare, scriindu-se pe banderola fiecărui pachet cu cerneală sau pastă numărul biletelor şi valoarea totală a pachetului, apoi se aplică ştampila casei cu data zilei şi se semnează lizibil. La fel se procedează şi în cazul când numărul bancnotelor este sub 100 bucăţi.
- bancnotele în stare bună se împachetează separat de cele uzate, murdare, pătate, etc.;
- moneda metalică se împachetează în fişicuri pe valori a 50 bucăţi fiecare, indicându-se pe fiecare fişic numărul bucăţilor, valoarea lor unitară şi valoarea totală a fişicului, după care se semnează şi se înscrie denumirea şi numărul casei ori se aplică lizibil, ştampila casei;
- cecurile se ordonează pe titulari.

Se întocmesc documentele însoţitoare de numerar şi cecuri, după cum urmează:

a) **pentru numerar** (bancnote, monedă metalică) se întocmeşte formularul **"Borderou însoţitor"** (de numerar), **în trei exemplare**, prin copiere cu hârtie copiativă. Înscrierea biletelor (bucăţilor) în borderoul însoţitor de numerar se face global (bilete bune, bilete uzate) pe fiecare valoare în parte în rubrica specială din partea stângă a formularului, iar moneda metalică divizionară se trece într-o singură sumă pe rândul intitulat "Moneda divizionară".

Se precizează că spaţiul rezervat pentru bancă (partea dreaptă a formularului) nu se completează de casier, ci numai de bancă sau de casa centralizatoare.

Borderoul însoţitor de numerar nu trebuie să prezinte ştersături sau alte forme de rectificare. După întocmire, borderoul se semnează şi se ştampilează de casier, cu ştampila casei;

b) **pentru cecuri**, când vărsarea se face la bancă, se întocmeşte **în patru exemplare**, prin copiere cu hârtie copiativă, **"Borderoul de cecuri", pentru fiecare cec, un borderou**. La fiecare cec se anexează **câte trei exemplare din borderoul care i s-a întocmit**, apoi casierul va întocmi un **concentrator al borderourilor**, **tot în patru exemplare,** al cărui total trebuie să corespundă cu

valoarea tuturor cecurilor vărsate. Concentratorul borderourilor se întocmeşte chiar şi atunci când se varsă un singur cec. Când vărsarea se face la casa centralizatoare, borderoul de cecuri va avea numai trei exemplare şi nu se întocmeşte concentrator.

Borderourile trebuie să nu conţină ştersături sau rectificări iar casierii trebuie să aplice ştampila casei şi să le semneze.

c) **pentru întregul vărsământ** (numerar, cecuri) care se expediază la bancă sau la casa centralizatoare, determinat de valoarea borderoului însoţitor de numerar şi de valoarea concentratorului borderourilor de cecuri, se întocmeşte **"Buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă",** înscriindu-se în rubricile respective, valoarea numerarului şi valoarea cecurilor care apoi se adună, obţinându-se totalul vărsământului.

Buletinul se întocmeşte **în două exemplare**, prin copiere cu hârtie copiativă, completându-se de casier numai partea din stânga formularului cu toate datele cerute de textul tipărit, după care se semnează şi se ştampilează cu ştampila casei.

Borderourile însoţitoare de numerar, borderourile de cecuri şi buletinele pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă se numerotează anual, începând cu numărul 1 la începutul anului.

2.1.5. Introducerea în genţi a numerarului, cecurilor şi documentelor însoţitoare şi sigilarea genţilor

Introducerea în genţi a numerarului, cecurilor şi documentelor însoţitoare se face ţinând seama de modul de colectare şi de depunere a genţii la bancă sau la casa centralizatoare, convenit între RTFC şi unitatea bancară:

- când colectarea genţilor de vărsare în vederea depunerii la bancă sau la casa centralizatoare se face prin agenţi colectori, numerarul, cecurile şi documentele însoţitoare se introduc în aceeaşi geantă de vărsare, iar predarea genţii către agentul colector se face conform punctului 1.2.3 din Anexa nr. 1.b "Instrucţiuni privind efectuarea vărsămintelor la casa centralizatoare";
- când predarea genţilor de vărsare se face la ghişeele unităţilor bancare, introducerea numerarului, cecurilor şi documentelor însoţitoare şi predarea genţilor de vărsare se fac potrivit punctului 2.2.2 de mai jos.

La introducerea valorilor în geantă, casierul verifică concordanţa dintre acestea şi cele înscrise în borderouri şi în buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă.

După introducerea în geantă a valorilor şi documentelor de vărsământ, geanta se asigură cu sigiliul convenit cu unitatea bancară, prin convenţia încheiată privind efectuarea vărsămintelor. Presarea sigiliului cu cleştele de sigilat se face astfel încât să se imprime clar şi complet, denumirea unităţii şi data expedierii încasărilor.

Prin cadrul metalic al genţii, de sfoara sigiliului se leagă o plăcuţă pe faţa căreia se înscrie, cu tuş negru sau pastă, numărul genţii şi sucursala bancară destinatară şi se aplică ştampila dreptunghiulară a unităţii expeditoare. În locul etichetei vechi care se înlătură, pe verso plăcuţei se lipeşte o etichetă pe care casierul înscrie: valoarea depunerii în lei, numărul buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă, semnătura casierului (lizibil) şi data. Când prezentarea genţii la agentul colector sau la ghişeul băncii se face de către o altă persoană, împuternicită de şeful unităţii, casierul predă acestei persoane, odată cu geanta de vărsare şi carnetul de buletine pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă, pentru ca agentul primitor al genţii să semneze şi să aplice ştampila pe acest document.

2.2. Depunerea la bancă a încasărilor

În funcţie de modul de organizare, genţile de vărsare sunt trimise direct la bancă, sau casa centralizatoare, prin agenţi colectori sau folosind celelalte mijloace stabilite la punctul 2.1.

Prin casele centralizatoare, unităţile de pe secţiile de circulaţie organizate pentru acest mod de colectare a încasărilor şi cele arondate, aflate în aceeaşi localitate cu casa centralizatoare efectuează depuneri de încasări de numerar şi cecuri, în genţi de vărsare. Instrucţiunile privind efectuarea vărsămintelor la casa centralizatoare sunt prezentate în Anexa nr. 1.b "Instrucţiuni pentru efectuarea vărsămintelor la casa centralizatoare".

2.2.1. Depunerea genţilor de vărsare la agenţi colectori

Colectarea genţilor de vărsare pe secţiile de circulaţie se face cu agenţi colectori aparţinând societăţii de transport al valorilor cu care RTFC are încheiată înţelegere în acest sens. Indiferent că trimiterea genţilor de vărsare se face la bancă sau la casa centralizatoare operaţiunile la predarea genţilor către agenţii colectori sunt următoarele:

La sosirea în unitatea de unde urmează a se primi geanta cu vărsăminte, agentul colector de încasări prezintă agentului acesteia care face vărsarea, autorizaţia care atestă calitatea pe care o are de a colecta genţile cu încasări. După ce este legitimat de agentul predător al unităţii, numit în continuare "agent al unităţii", agentul colector primeşte geanta sigilată, verifică starea genţii şi sigiliului, se convinge dacă datele de pe acestea corespund cu cele înscrise în buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor, apoi semnează de primirea genţii pe exemplarul unu al buletinului, notând numărul autorizaţiei sale şi aplică ştampila.

Agentul unităţii, la primirea buletinului semnat de agentul colector verifică dacă numărul autorizaţiei precum şi semnătura de pe buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor corespund cu datele din autorizaţie şi completează în lista genţilor cu vărsăminte, datele cerute de formular, după care semnează şi aplică ştampila unităţii.

În cazul când agentul colector constată că geanta prezintă urme de violare, sigiliul este slab presat, cu inscripţia neştanţată vizibil sau că există nepotriviri între datele înscrise în buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor şi cele de pe geantă şi sigiliu, refuză primirea genţii şi menţionează pe buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor motivul refuzului, iar în lista genţilor, în dreptul unităţii respective scrie menţiunea "Refuzat geanta, pentru motivul . . .. . . " şi semnează.

În cazul când o unitate nu are de predat încasări, agentul unităţii înscrie în listă pe rândul corespunzător unităţii respective una din următoarele menţiuni după caz: "Nu sunt vărsăminte" sau "Lipsă geantă goală". Dacă agentul unităţii nu se prezintă la vagonul de bagaje, agentul colector face menţiune despre aceasta în listă şi semnează, notând în acest sens şi în raportul său de cursă. Toate menţiunile şi semnăturile se fac în listă prin copiere cu hârtie copiativă, astfel ca acestea să apară clar pe toate exemplarele.

2.2.2. Depunerea genţilor de vărsare la ghişeul băncii

2.2.2.1.Depunerea la ghişeu a genţilor sigilate, cu numerar şi cecuri

La depunerea directă, de către casier, la ghişeul băncii, a genţii de vărsare sigilate, exemplarul unu al borderoului însoţitor de numerar şi exemplarul unu al concentratorului borderourilor de cecuri se prezintă direct, odată cu geanta de vărsare, casierului băncii. În geanta de vărsare, ca documente însoţitoare se introduc: exemplarul doi al borderoului însoţitor de

numerar, primele trei exemplare ale borderoului de cecuri, exemplarul doi al concentratorului borderourilor de cecuri şi exemplarul doi al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă.

După verificarea de către casierul băncii a integrităţii genţii şi sigiliului şi corespondenţei datelor înscrise în borderouri pe etichetă şi sigiliu, acesta reţine geanta cu vărsăminte şi exemplarele unu ale borderoului însoţitor de numerar şi concentratorului borderourilor de cecuri, semnează de primire şi aplică ştampila băncii pe exemplarul trei al borderoului însoţitor de numerar şi pe exemplarul trei al concentratorului borderourilor de cecuri. Cu această ocazie, casierul băncii eliberează casierului care efectuează depunerea o geantă goală în care a fost introdus exemplarul doi al borderoului însoţitor de numerar, confirmat pentru vărsământul din ziua precedentă şi exemplarele doi ale borderourilor de cecuri vărsate anterior, operate de bancă sau, după caz, respinse.

2.2.2.2. Depunerea la ghişeu a genţilor cu numerar sigilate şi separat, a cecurilor

Când unitatea bancară cere prezentarea directă la ghişeu a cecurilor (fără geantă de vărsare), acestea şi documentele însoţitoare nu se introduc în geanta de vărsare, procedându-se astfel:

- casierul depunător va introduce în geanta de vărsare numai numerarul, exemplarul doi al borderoului însoţitor de numerar şi exemplarul doi al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă, întocmit pentru valoarea totală (numerar şi cecuri) a vărsământului din ziua respectivă şi va prezenta geanta de vărsare sigilată însoţită de exemplarul unu al borderoului însoţitor de numerar. Primirea genţii se va confirma de casierul băncii pe exemplarul trei al borderoului însoţitor de numerar;
- cecurile, însoţite de exemplarele unu, doi şi trei ale borderourilor corespunzătoare (borderourile de cecuri) şi ale concentratorului borderourilor se vor prezenta direct casierului băncii, care va semna de primire pe exemplarul trei al concentratorului borderourilor de cecuri. Cu această ocazie, casierul băncii va remite depunătorului cecurilor exemplarele doi confirmate ale borderourilor de cecuri vărsate anterior, operate de bancă, precum şi eventualele cecuri respinse, însoţite de exemplarele doi ale borderourilor corespunzătoare, neconfirmate de bancă.

2.2.2.3. Înregistrarea vărsămintelor efectuate în genţi de vărsare prezentate la ghişeul băncii

Înregistrarea vărsămintelor de numerar şi cecuri în genţi de vărsare prezentate direct la ghişeul băncii se face în creditul CCL, la poziţia "Vărsăminte în numerar şi cecuri la bancă". Prin acestă operaţiune, casierul descarcă gestiunea cu suma vărsată.

2.2.3. Depunerea încasărilor prin casierii colectori ai băncii

2.2.3.1. Depunerea genţilor de vărsare cu numerar şi cecuri

Depunerea încasărilor de numerar şi cecuri în genţi de vărsare sigilate la casierii colectori ai băncii se face la fel ca în cazul depunerii genţilor de vărsare la ghişeele băncii aşa cum s-a prevăzut la punctul 2.2.2.1. de mai sus. Când unitatea bancară cere prezentarea separată a cecurilor, fără geantă de vărsare se procedează conform punctului 2.2.2.2 de mai sus.

Identificarea casierilor colectori ai băncii se face pe baza legitimaţiei cu fotografie emise de unitatea bancară.

2.2.3.2. Înregistrarea vărsămintelor şi descărcarea gestiunii

Înregistrarea vărsămintelor de numerar şi cecuri în genţi de vărsare prezentate la casierii colectori ai băncii se face în creditul CCL, la poziţia "Vărsăminte de numerar şi cecuri la bancă". Prin această operaţiune, casierul descarcă gestiunea cu suma totală vărsată.

2.2.4. Operaţiile unităţilor la primirea genţilor remise de bancă

În toate cazurile, genţile prin care s-au efectuat depuneri, trebuie să fie returnate curent, unităţii cărora aparţin. În genţile returnate, banca introduce:

- exemplarele trei ale concentratoarelor borderourilor de cecuri purtând semnătura agentului băncii pentru primirea cecurilor a căror decontare urmează să aibă loc ulterior;
- exemplarele doi confirmate ale borderourilor însoţitoare de numerar şi ale borderourilor cecurilor operate de bancă;
- exemplarele doi neconfirmate ale borderourilor cecurilor respinse de bancă sau care nu s-au operat din lipsă de disponibilităţi sau din alte cauze.

La primirea genţilor goale, casierul care a efectuat vărsământul, confruntă documentele proprii de vărsământ (borderoul însoţitor de numerar, borderoul de cecuri) cu exemplarele confirmate de bancă, pentru a constata concordanţa sumelor sau eventualele rectificări. Confirmarea băncii constă în certificarea în cifre şi litere a totalului borderoului şi aplicarea ştampilei. În cazul eventualelor rectificări făcute de bancă, casierul verifică:

- dacă pe exemplarul doi al borderoului însoţitor, completat de bancă, în dreptul menţiunii "Semnătura casieriei", figurează două semnături;
- dacă sunt anexate cecurile respinse şi dacă comisia a făcut toate modificările şi menţiunile pe borderoul cecurilor (tăierea din borderou a cecurilor şi înscrierea menţiunii de "respins", rectificarea valorii borderoului), precum şi dacă banca a indicat pe cec, motivul respingerii.

Cu suma **rectificată în minus** (numerar şi cecuri), casierul se încarcă - chiar în ziua primirii confirmării de la bancă - la poziţia "Ordine de încărcare şi împlinire lipsă sold" din CCL şi urmăreşte primirea ordinului de încărcare de la serviciul de verificare a veniturilor, notând pe buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă şi pe borderourile rectificate, ziua încărcării în gestiune a diferenţei. În acelaşi mod va proceda şi în cazul în care, din totalul concentratorului borderourilor de cecuri, banca a tăiat unele poziţii, indiferent dacă a anexat sau nu, cecurile neconfirmate de primire. La primirea ordinului de încărcare de la serviciul de verificare a veniturilor, casierul notează pe ordinul de încărcare data încărcării în CCL şi îl anexează durabil la exemplarul CCL rămas în casă**.** **Pina acici**

Cecurile respinse de bancă se predau de către casierul care le-a primit în plată unităţilor emitente, pentru completare în cazul viciilor de formă sau pentru înlocuire.

Cecurile corect completate şi cele nou primite se depun la bancă cu primul vărsământ care se efectuează.

Dacă cecul respins provine de la altă gestiune de casă decât aceea care l-a vărsat, casa care a făcut vărsarea şi al cărei cec a fost respins se încarcă în CCL la poziţia "Ordine de încărcare şi împlinire lipsă sold", după care îl predă casei care l-a primit în plată pentru remedierea deficienţei, primind în schimb recipisă de dotaţie la valoarea cecului respectiv. În acest caz, casa care a primit cecul respins şi l-a predat celeilalte case se descarcă în CCL la poziţia "Dotaţii predate pentru vărsări", iar casa primitoare se încarcă în CCL la poziţia "Dotaţii primite pentru vărsări".

În cazul rectificărilor în plus operate de bancă asupra totalului depunerii, casierul este obligat să verifice şi să stabilească proveniența plusului după care să ceară, cu semnătura şefului unităţii, indicaţii de la serviciul de verificare a veniturilor, în cererea respectivă justificând

amănunţit proveniența plusului. Documentele de vărsământ (borderourile însoţitoare de numerar, borderourile de cecuri şi concentratoarele acestora), îndosariate pe zile şi luni, împreună cu carnetele de buletine pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă se păstrează în arhiva unităţii.

Casierul trebuie să urmărească primirea curentă a confirmării depunerilor făcute şi să intervină la serviciul de verificare a veniturilor în cazul constatării de întârzieri de confirmare. Când borderourile însoţitoare de numerar sau borderourile de cecuri confirmate de bancă s-au pierdut, casierii cer serviciului de verificare a veniturilor copii ale acestor confirmări pe care apoi le anexează la dosar, la ziua respectivă.

2.2.5. Operaţii care se execută la serviciul de verificare a veniturilor

Serviciul de verificare a veniturilor din RTFC, care primeşte zilnic de la unităţile băncii extrasele subcontului colector, buletinele pentru expedierea-primirea încasărilor confirmate de bancă şi concentratoarele borderourilor de cecuri cu confirmarea primirii în operare a cecurilor, are obligaţia să verifice dacă sumele confirmate în buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă corespund cu cele din extrasele subconturilor colectoare de venituri şi cu vărsămintele unităţilor. În cazul depunerilor prin mandat poştal, verifică dacă la extrasele de cont sunt anexate borderourile mandatelor poştale. Eventualele nepotriviri trebuie lămurite şi puse imediat de acord cu banca.

Pe baza documentelor de vărsare de mai sus, serviciul de verificare a veniturilor procedează după cum urmează:

- pentru diferenţele de numerar în minus emite ordine de încărcare a gestiunii şi le trimite unităţilor care le-au produs; pentru diferenţele de numerar în plus, emite ordine de descărcare a gestiunii în vederea cercetării neajunsului, prin organ de control financiar de gestiune. Când operaţiunea de descărcare a gestiunii este justificată, ordinul de descărcare se pune la dispoziţia casei care a produs plusul constatat pentru descărcarea gestiunii, prin vărsarea ordinului respectiv, ca hârtie de valoare şi înregistrarea sumei la poziţia CCL "Vărsări hârtii de valoare".

- la cecuri, unde confirmarea borderurilor însoţitoare are loc după realizarea circuitului de decontare, diferenţele în minus se stabilesc pe baza acestor borderouri sau, în cazul cecurilor neconfirmate la primire, pe baza concentratorului borderourilor de cecuri, pe care îl primeşte anexat la buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă.

În exercitarea atribuţiilor sale, serviciul de verificare a veniturilor urmăreşte sistematic, dacă gestionarii de casă se încarcă-descarcă la timp cu ordinele de încărcare-descărcare emise, precum şi dacă varsă la termen sumele înregistrate în CCL înştiinţând serviciul Staţii-Reglementări Tarife din RTFC asupra neajunsurilor constatate şi propunând măsurile prevăzute de legislaţia în vigoare. În toate cazurile când constată în sarcina casierilor abateri repetate de la prevederile prezentelor norme ori nejustificări sau neînregistrări de sume constituind minusuri de gestiune, salariaţii serviciului de verificare a veniturilor trebuie să încunoştiiţeze în scris conducerea unităţii pentru efectuarea cercetărilor necesare şi remedierea neajunsurilor produse.

2.2.6. Efectuarea şi înregistrarea depunerilor de încasări cu mandat poştal şi scrisoare recomandată

Când este astfel organizat, unităţile depun încasările în numerar prin mandat poştal. Când încasările în numerar se depun cu mandat poştal, cecurile se depun cu scrisoare recomandată. Depunerea numerarului cu mandat poştal şi a cecurilor cu scrisoare recomandată se face:

- direct la ghişeele poştei;

- la factorii poştali rurali, care se deplasează la unităţi pentru ridicarea numerarului şi a scrisorilor recomandate.

Stabilirea unităţilor care efectuează depunerea prin mandat poştal şi scrisoare recomandată şi a termenelor de depunere se face prin graficul privind efectuarea vărsămintelor.

2.2.6.1. Depunerea numerarului cu mandat poştal

Expedierea sumelor prin mandat poştal se face cu formularul "Mandat poştal" care se procură contra cost de la oficiile poştale, cu bani din încasări, iar pentru descărcarea gestiunii cu sumele reprezentând valoarea de imprimat a mandatelor poştale, se va proceda conform punctului 2.2.6.1.3 de mai jos.

2.2.6.1.1. Completarea mandatelor poştale

Mandatul poştal se completează de casier cu cerneală sau cu pastă de aceeaşi culoare. Nu se admite să se depună mandate rupte, deteriorate, murdare sau completate combinat cu cerneală şi pastă.

Formularul de mandat poştal este format din cupon şi corp. Pe cupon, casierul completează următoarele date:

a) suma remisă, în cifre;
b) în locul prevăzut în formular pentru denumirea şi adresa expeditorului se aplică vizibil ştampila dreptunghiulară a unităţii.

Pe corpul mandatului se completează:

a) suma remisă, în cifre şi litere;
b) în locul prevăzut în formular pentru destinatar se înscrie adresa CFR Călători şi numărul contului colector, deschis la unitatea bancară;
c) în locul rezervat pentru expeditor se aplică ştampila dreptunghiulară a unităţii.

Pe verso cuponului, în locul rezervat pentru corespondenţă, se înscrie menţiunea "Vărsările din ziua . . . . . casa . . . . . Banca . . . . . cont nr. . . . . ".

2.2.6.1.2. Depunerea mandatelor poştale la unităţile poştale

Depunerea încasărilor în numerar la oficiile poştale se efectuează centralizat, pe întreaga unitate, prin mandat poştal. Casierii sunt obligaţi să verse încasările rotunjite la sute de mii de lei.

Tarifele poştale se achită din încasări pe bază de chitanţă poştală.

Depunerea mandatului poştal poate fi făcută şi de către un delegat, în care caz, predarea numerarului se face numai după numărarea banilor de către casierul predător şi delegat, care semnează de primire într-o condică de remitere ţinută la casa respectivă.

Chitanţa emisă de oficiul poştal se remite casierului a doua zi, contra semnătură dată în condica menţionată mai sus.

Delegatul care depune mandatul poştal trebuie să aibă delegaţie scrisă din partea şefului unităţii şi trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de lege pentru a fi gestionar.

2.2.6.1.3. Descăcarea gestiunii de casă cu valoarea vărsămintelor în numerar, a mandatelor şi tarifelor poştale

Pentru sumele remise prin mandat poştal, casierii depunători primesc chitanţe poştale conţinând valoarea depusă şi tariful poştal. Corespunzător sumei depuse cu mandat poştal, casierul

îşi descarcă gestiunea la poziţia CCL "Vărsări de numerar şi cecuri la bancă", iar pentru sumele plătite din încasări, la procurarea mandatelor poştale şi la achitarea tarifelor poştale, casierul îşi va descărca gestiunea în baza înregistrărilor făcute în "Contul imprimatelor cu preţ variabil pentru mandate şi tarife poştale". În acest cont, casierul face următoarele înregistrări:

- în ziua procurării mandatelor poştale, casierul înregistrează în cont, în coloana corespunzătoare tarifelor poştale, suma achitată din încasări înscriind pe acelaşi rând, numărul mandatelor procurate şi valoarea unitară. Cu numărul de mandate poştale procurate, casierul va majora stocul existent din evidenţa depozitului;
- în zilele de depunere a mandatelor poştale, casierul înregistrează valoarea depusă şi a tarifelor poştale achitate preluată din chitanţele emise de oficiile poştale.

Sumele reprezentând contravaloarea mandatelor şi tarifelor poştale achitate din încasări rămân în soldul casei până la finele lunii, când contul imprimatelor cu preţ variabil pentru mandate şi tarife poştale în care au fost înregistrate, se varsă la serviciul verificare a veniturilor, ca hârtie de valoare la nivelul sumei totale. Chitanţele pentru sumele remise prin mandat poştal se vor ataşa la contul imprimatelor cu preţ variabil pentru mandate şi tarife poştale iar copia contului se reţine în arhiva casei, ca justificare pentru numerarul depus.

La finele lunii, casierul diminuează stocul mandatelor poştale cu numărul mandatelor folosite şi stabileşte stocul la finele lunii care va fi preluat în evidenţa depozitului din "Contul imprimatelor cu preţ variabil pentru mandate şi tarife poştale" al lunii următoare.

2.2.6.2. Depunerea cecurilor de unităţile care expediază numerarul prin mandat poştal

– clasa C – până aici

2.2.6.2.1. Trimiterea cecurilor la bancă cu scrisoare recomandată

Unităţile care depun încasările în numerar prin mandat poştal expediază cecurile prin scrisoare recomandată adresată sucursalei bancare la care este arondată. Cecurile se înscriu în formularul "Borderoul de cecuri", care se întocmeşte separat pentru fiecare filă de cec în parte, în patru exemplare, prin copiere cu hârtie copiativă şi se semnează de casier, aplicându-se ştampila casei. Separat de aceasta se întocmeşte un concentrator al borderourilor, de asemenea în patru exemplare, al cărui total se înscrie în **"Buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă"** în rubricile respective.

Cecurile depuse, împreună cu trei exemplare din borderoul cecurilor, trei exemplare ale concentratorului borderourilor de cecuri şi exemplarul doi al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă se trimit prin scrisoare recomandată la banca la care sunt arondate unităţile respective.

2.2.6.2.2. Descărcarea gestiunii de casă cu valoarea cecurilor depuse la bancă cu scrisoare recomandată

Cu suma corespunzătoare valorii cecurilor înscrisă în "Buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă", casele care trimit cecurile cu scrisoare recomandată se descarcă în CCL la poziţia "Depuneri de numerar şi cecuri la bancă" La primirea borderourilor de cecuri confirmate de bancă, aceste case le confruntă cu exemplarul unu al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă şi cu exemplarele 4 ale borderourilor de cecuri şi ale concentratorului borderourilor de cecuri, existente în casă.

Operaţiile în legătură cu tratarea diferenţelor între valoarea borderourilor de cecuri expediate şi a celor confirmate de bancă sunt cele prevăzute la punctul 2.2.4 din prezentul capitol.

2.2.6.2.3. Descărcarea gestiunii de casă cu valoarea tarifelor poştale de acici clasa C

Tarifele de expediere a cecurilor cu scrisoare recomandată, se plătesc în numerar din încasările unităţii. Pentru descărcarea gestiunii de casă cu valoarea tarifelor poştale pentru scrisoarea recomandată, acestea se înscriu zilnic în "Contul imprimatelor cu preţ variabil pentru recomandate şi tarife poştale", care se întocmeşte în două exemplare. La finele lunii, contul imprimatelor cu preţ variabil **pentru recomandate** şi **tarife poştale** se varsă ca **hârtie de valoare pentru valoarea tarifelor poştale achitate.** Recipisele scrisorilor recomandate se ataşează la cont, ca justificare a cecurilor depuse şi plăţilor efectuate din încasări.

2.2.7. Depunerea de numerar şi cecuri la ghişeele băncii, fără geantă de vărsare

2.2.7.1. Pregătirea vărsămintelor

Atunci când se convine cu sucursala bancară, depunerea directă a încasărilor de numerar şi cecuri, fără geantă de vărsăminte, casierul procedează astfel:

- pregăteşte numerarul în vederea depunerii la bancă, respectând regulile stabilite la punctul 2.1.4 de mai sus;
- întocmeşte borderoul însoţitor de numerar în două exemplare pentru suma totală depusă;
- întocmeşte borderoul de cecuri în trei exemplare pentru fiecare cec în parte;
- întocmeşte în trei exemplare concentratorul borderourilor de cecuri şi îl totalizează;
- întocmeşte buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă în două exemplare, la valoarea numerarului şi cecurilor depuse;

2.2.7.2. Depunerea numerarului la ghişeul băncii

Depunerea numerarului la bancă fără geantă de vărsare se face de casier împreună cu exemplarele unu şi doi ale borderoului însoţitor de numerar. După verificarea sumelor depuse şi corespondenţei dintre acestea şi documentele însoţitoare, casierul de la ghişeul băncii va confirma suma depusă pe exemplarul doi al borderoului în chenarul din partea dreaptă, semnând şi aplicând ştampila băncii.

2.2.7.3. Depunerea cecurilor la ghişeul băncii

Depunerea cecurilor la bancă, fără geantă de vărsare se face de casier împreună cu trei exemplare ale borderourilor de cecuri şi trei exemplare ale concentratorului de cecuri. Cu această ocazie casierul depunător predă casierului de la ghişeul băncii şi exemplarul doi al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă, întocmit la valoarea totală a numerarului şi cecurilor depuse. După verificarea valorii cecurilor, autenticităţii acestora şi corespondenţei cu documentele însoţitoare, casierul de la ghişeul băncii va semna de primire a cecurilor pe exemplarul trei al concentratorului cecurilor, aplicând ştampila băncii.

2.2.7.4. Descărcarea gestiunii de casă cu valoarea depunerilor făcute la ghişeele băncii, fără geantă de vărsare

Descărcarea gestiunii de casă cu valoarea depunerilor de numerar şi cecuri, făcute la bancă, fără geantă de vărsare, înscrise în buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă se va face la poziţia CCL "Vărsări de numerar şi cecuri la bancă".(poz. 22 – ccl)

2.3. Vărsarea hârtiilor de valoare la serviciul de verificare a veniturilor

Prin hârtii de valoare se înţeleg **documentele care conform dispoziţiilor,** se varsă la serviciul de verificare a veniturilor pentru descărcarea gestiunii, cum sunt:

- documentele de plăţi în numerar prevăzute la punctul 3 din acest capitol,
- ordinele de plată,
- ordinele de vărsare provizorii emise de revizorii de casă,
- ordinele de descărcare a gestiunii.

De asemenea, se consideră hârtii de valoare şi documentele care potrivit prezentelor norme ori în baza unor dispoziţii ale CFR Călători, se varsă la serviciul de verificare a veniturilor cu valoare zero.

În vederea vărsării hârtiilor de valoare, acestea se introduc în plicuri, în saci ori se constituie în pachete care se introduc în casete de vărsări special puse în circulaţie conform dispoziţiilor din Anexa nr. 1.3 „ Circulaţia casetelor de vărsare a hârtiilor de valoare”. În cazul când piesele de vărsat într-o zi nu încap într-un singur sac sau pachet, atunci piesele respective se introduc în doi sau mai mulţi saci sau pachete. Casierul întocmeşte documentul numit “Borderou de vărsare HV” (borderou de vărsare a hârtiilor de valoare) în care înscrie fiecare piesă care urmează să fie vărsată trecând numărul documentului, felul documentului şi valoarea lui.

Pentru vărsarea hârtiilor de valoare dintr-o zi, respectiv a sacilor şi pachetelor, casierul întocmeşte un singur borderou de vărsare HV. Fiecare borderou de vărsare HV se întocmeşte în trei exemplare prin copiere cu hârtie copiativă, din care :

- exemplarele unu şi doi se introduc în sac,
- iar exemplarul 3 rămâne la carnetul de hârtii de valoare al casei.

Sacul de vărsare trebuie să fie în stare bună, adică să nu fie rupt, iar cusătura să fie în interior. Sacul sau pachetul se leagă cu o sfoară fără noduri şi se sigilează.

Pe sac sau pe pachet se lipeşte o etichetă care trebuie să conţină: ştampila unităţii, numărul şi felul casei, numărul borderoului de vărsare HV, valoarea hârtiilor vărsate, semnătura casierului şi data.

Cu totalul borderourilor de vărsare, casierul se descarcă în CCL la poziţia “Vărsări de hârtii de valoare”,(poz 21) în coloana zilei în care s-a terminat tura de serviciu.

La sosirea trenului prevăzut cu caseta de vărsări, casierul prezintă agentului colector sacii sau pachetele împreună cu exemplarul trei al borderoului de vărsare. Acesta examinează starea sacilor sau pachetelor şi a sigiliilor aplicate şi dacă le găseşte în regulă, semnează de primire pe exemplarul trei al borderoului de vărsare, în spaţiul anume rezervat. Casierul completează “Buletinul de vărsare a casetelor” aflat asupra agentului cu toate datele cerute de formular.

După primirea vărsământului, serviciul de verificare a veniturilor înapoiază casei respective exemplarul doi al borderoului de vărsare HV, cu confirmarea vărsării pe care casierul îl va lipi la exemplarul trei al borderoului de vărsare HV.

Dacă în termen de cinci zile de la data vărsării, casierul nu primeşte exemplarul doi al borderoului de vărsare HV confirmat de primire, el intervine la serviciul de verificare a veniturilor.

Dacă exemplarul doi al borderoului de vărsare, confirmat, s-a pierdut în parcurs, serviciul de verificare a veniturilor confirmă primirea vărsării printr-un act sub semnătura şi stampila şefului de serviciu.

Când borderourile de vărsare sunt confirmate cu diferenţe **în minus** sau în plus faţă de valoarea înregistrată de casier în CCL, serviciul de verificare a veniturilor trimite casei depunătoare, odată cu exemplarul doi al borderoului şi ordinul de încărcare, respectiv ordinul de

descărcare a gestiunii. Cu valoarea ordinelor de încărcare, casierul se încarcă în CCL, chiar în ziua primirii, la poziţia denumită "Ordine de încărcare şi împlinire lipsă de sold", iar ordinele de descărcare le varsă ca hârtii de valoare pentru valoarea înscrisă în ele.

3. Efectuarea şi înregistrarea plăţilor din încasările unităţilor

Ca excepţie de la regula potrivit căreia încasările efectuate la casele unităţilor se depun zilnic la bancă, în anumite cazuri, casele unităţilor de exploatare pot face plăţi din încasări, în numerar. Cazurile speciale în care se pot face plăţi din încasări sunt prezentate în cuprinsul prezentelor norme. În caz de restituiri de tarife de transport sau accesorii prin casa unităţii, acestea nu pot avea loc decât în numerar şi numai dacă şi încasarea tarifelor restituite s-a făcut în numerar.

Restituirea sumelor încasate cu instrumente de decontare precum şi în toate cazurile, neprevăzute de prezentele norme se face de RTFC pentru traficul local şi de CFR Călători, pentru traficul internaţional.

Plăţile în numerar care se pot efectua din încasări şi actele de plată respective sunt arătate în tabelul următor:

Obiectul plăţii	Actul de plată
Restituiri de depozite provizorii constituite în numerar	Chitanţă diverse încasări
Restituiri de tarife de transport în condiţiile prevăzute de Regulamentul de transport	Legitimaţii de călătorie
Cheltuieli efectuate cu transportul la bancă sau cu depunerea încasărilor cu mandat poştal sau scrisoare recomandată	Bilete pe mijloacele de transport, chitanţe sau recipise poştale.
Cheltuieli cu avizarea telefonică, telegrafică sau poştală a beneficiarilor de transport, cu reţineri de locuri, notificarea debitorilor etc.	Chitanţe telefonice, recipise poştale
Alte cheltuieli efectuate în mod excepţional, cu aprobarea conducerii RTFC, în cadrul competenţelor acordate pentru procurarea unor materiale de strictă utilitate sau prestaţii efectuate de terţi în legătură cu desfăşurarea activităţii.	Facturi, chitanţe, bonuri de plată etc.

4. Înregistrarea încasărilor, vărsărilor şi plăţilor

4.1. Dispoziţii cu caracter general

Pentru evidenţierea operaţiilor de încărcări şi descărcări în gestiune, casele unităţilor de exploatare folosesc registrul de casă specific intitulat "Concentrator de casă lunar" (CCL) care se va descrie detaliat în acest capitol la punctul 4.4. În acest registru casierul încarcă zilnic gestiunea, la finele turei de serviciu, pe categorii de activităţi, cu sumele încasate în traficul de călători sau alte sume încasate şi o descarcă cu valoarea vărsămintelor efectuate. Pentru cunoaşterea acestor sume, casierul foloseşte conturile de gestiune sau alte evidenţe în care înregistrează sistematic vânzările de legitimaţii de călătorie, încasările din alte operaţiuni sau activităţi, vărsămintele de

orice fel. În concentratorul de casă lunar, diverselor operaţiuni corespund "poziţiile CCL", astfel determinate încât să reflecte categoriile de încasări (venituri) şi modalităţile de descărcare a gestiunii (la bancă, la alte case, la serviciul de verificare a veniturilor).

Conturile care se folosesc de casieri sunt grupate pe poziţii iar pentru centralizarea lunară a sumelor, aceştia completează în dublu exemplar formularul "Recapitulaţia generală", întocmit la finele lunii, pentru fiecare poziţie CCL.

În recapitulaţia generală a unei poziţii, se înscriu conturile care se înregistrează la aceeaşi poziţie din CCL, atât cele cu sume cât şi conturile fără sume prin care se justifică folosirea depozitelor de imprimate cu regim special.

Recapitulaţia generală trebuie să se întocmească chiar dacă nu s-au încasat sume înscriindu-se menţiunea "Vacat".

Originalul recapitulaţiei se înaintează la finele lunii la serviciul de verificare a veniturilor, împreună cu conturile respective, conform Capitolului VI al acestor norme.

Modul de completare a conturilor şi a celorlalte imprimate de gestiune şi circuitul lor este redat la capitolele corespunzătoare din norme.

4.2. Încheierea zilnică a situaţiei casei când discut de CCL

Casierul gestionar are obligaţia să încheie zilnic situaţia de casă, nefiind permis să iasă din serviciu înainte de a completa documentele de gestiune şi de a încheia pentru ziua respectivă, concentratorul de casă lunar.

Pentru încheierea zilnică a situaţiei de casă, casierul totalizează pe poziţii din CCL toate încasările şi vărsările de numerar şi cecuri, celelalte încărcări sau descărcări ale gestiunii care au avut loc în cursul zilei respective. Această operaţie se face o dată pe zi, imediat după terminarea programului sau turei de serviciu a casei respective, iar casierul este obligat să prezinte şefului unităţii sau înlocuitorului acesteia existent în unitate pentru vizare, CCL incheiat. Această viză constituie dovada că gestionarul casei a încheiat în ziua respectivă situaţia casei, viză care se va da în partea de jos a CCL pe ambele file, prin semnătura şi aplicarea ştampilei rotunde. Şeful unităţii sau înlocuitorul acestuia trebuie să urmărească permanent ca gestionarii de casă să încheie în fiecare zi situaţia de casă şi să ia măsurile care se impun ori de câte ori constată nerespectarea normelor privind conducerea gestiunilor de casă.

Când şeful unităţii sau înlocuitorul acestuia se află în altă unitate, casierul încheie pe proprie răspundere situaţia de casă, înaintează la termen documentele prevăzute de prezentele norme, iar vizarea CCL şi a celorlalte documente se face numai în zilele de vizitare stabilite prin program, pentru ultima situaţie încheiată.

La conturile cu înregistrare zilnică a operaţiunilor, casierii care intră în tură de noapte în ultima zi a lunii, trebuie să încheie două situaţii de casă şi anume: una pentru ultima zi a lunii până la ora zero şi a doua pentru ziua de întâi a lunii următoare (ziua de ieşire din tură). În mod similar se procedează şi pentru poziţiile CCL privind dotaţiile pentru vărsări. Pentru toate celelalte poziţii din debitul şi creditul CCL, încheierea zilnică se face numai în ziua de întâi a lunii următoare, adică ziua ieşirii din tură.

4.3. Concentratorul operaţiilor zilnice

Pentru stabilirea pe poziţii CCL a încasărilor şi vărsărilor efectuate zilnic, casierii folosesc "Concentratorul operaţiilor zilnice", care este un registru de tip document cumulativ, întocmit într-un singur exemplar.

În acest concentrator se înregistrează zilnic, pe fiecare poziţie de CCL, sumele înscrise ca total zilnic în conturi, celelalte sume încasate sau plătite în cursul zilei, rezultate din celelalte evidenţe de casă, făcându-se totaluri zilnice care se trec în CCL.

Înregistrarea în concentrator se face în ordinea poziţiilor din CCL, începând cu poziţiile din debitul CCL şi continuând cu cele din creditul CCL.

La poziţiile din traficul local de călători se trec în primul rând, în ordinea înregistrării în conturi, relaţiile legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix, care se iau din registrul de evidenţă zilnică a încasărilor denumit "Registrul încasărilor zilnice" (RIZ), care este descris la punctul 1.2.2 din Anexa 1.C "Instrucţiuni pentru traficul local şi internaţional de călători", apoi conturile legitimaţiilor de călătorie cu preţ variabil.

Zilnic, se înscriu sumele încasate pe fiecare relaţie din RIZ corespunzător legitimaţiilor cu preţ fix vândute şi se trec totalurile zilnice din conturile legitimaţiilor cu preţ variabil (bilete bianco, bilete de călătorie în grup, abonamente etc.), stabilindu-se totalul poziţiei CCL "Călători trafic local"care se înscrie în CCL la poziţia respectivă.

În acelaşi mod se continuă şi cu celelalte poziţii din debitul CCL, trecându-se pentru fiecare cont în parte, corespunzător zilei de înregistrare, suma reprezentând totalul zilnic apoi se face totalul zilei, pe poziţii de CCL şi se înscrie în acest registru.

La finele perioadei, sumele înregistrate pe rânduri se adună, rezultând totalul perioadei, care la finele lunii trebuie să corespundă cu totalul lunar CCL.

În partea din concentratorul operaţiilor zilnice corespunzătoare creditului CCL se totalizează sumele cu care se descarcă gestiunea, pe poziţii CCL şi se înscriu în coloana zilei respective. Pentru stabilirea totalului lunar se foloseşte acelaşi mod de calcul ca la completarea debitului CCL.

4.4. Concentratorul de casă lunar (CCL)

Concentratorul de casă lunar (CCL) este registrul de casă specific activităţii unităţilor de exploatare din structura CFR Călători. În CCL se înregistrează zilnic, concentrat pe poziţii, toate operaţiile de casă efectuate în cursul unei luni de activitate.

Aprovizionarea unităţilor cu carnete CCL se face de către serviciul de verificare a veniturilor, care în prealabil le acordă număr de ordine din evidenţa concentratoarelor de casă lunare, după care le sigilează, le parafează şi le expediază la gestiuni.

CCL este confecţionat în carnete cuprinzând numărul de file necesar unei gestiuni de casă pe timp de un an, adică 72 file (12 luni x 3 file pe lună x 2 exemplare fiecare filă). O filă de CCL se foloseşte pentru înregistrarea încasărilor şi depunerilor de încasări, pe o perioadă de timp din luna de activitate. Prima perioadă este de 15 zile ale lunii (01-15), urmează o altă perioadă de 12 zile (13-24) şi o perioadă de 7 zile (25-31) care constituie totodată şi CCL lunar.

Fiecare filă se întocmeşte în două exemplare, prin copiere cu hârtie copiativă, din care primul exemplar, numerotat cu numere fără soţ, se înaintează la finele perioadei pentru care se întocmeşte, la serviciul de verificare a veniturilor, iar cel de al doilea exemplar rămâne la carnet, în arhiva casei.

La deschiderea filei de CCL pentru perioada de înregistrare, casierul completează partea de sus cu datele de identificare a casei şi gestionarului (unitatea, casa, nume, prenume etc.).

Formularul de CCL are pe verticală două părţi şi anume: o parte superioară, denumită "DEBIT" (încărcări) şi o parte inferioară denumită "CREDIT" (descărcări). Debitul şi creditul CCL conţin un număr de rânduri numite "poziţii CCL" în care se înscriu, pe feluri de activităţi sau

operaţiuni sumele cu care se încarcă ori se descarcă gestiunea, totalurile şi soldurile zilnice. Fiecare poziţie CCL are un număr intitulat "Nr. poziţiei" şi o denumire, indicând felul încărcării sau descărcării făcute. De exemplu: poziţia 9 "Venituri locale", poziţia 21 "Vărsări de hârtii de valoare" etc.

Pe coloane, se înregistrează zilnic, la finele perioadelor de înaintare şi lunar, sumele reprezentând încasările şi vărsămintele pe poziţii de CCL.

Înaintarea filelor de CCL la serviciul de verificare a veniturilor, se face astfel:

- la data de 13 a lunii, fila primei perioade (perioada 1-12);
- la data de 25 a lunii, fila celei de a doua perioade (perioada 13-24);
- la data de 1 a lunii următoare, fila ultimei perioade (perioada 25-31) în care se face şi totalul lunar.

Expedierea CCL la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC, se face prin caseta de vărsări, introdus într-un plic pe care se scrie: "CCL pe luna …….. perioada…… unitatea ……. casa de …….. nr. ……".

Înainte de expediere, CCL trebuie completat, în partea de sus, cu toate datele cerute de formular şi semnat de către casier şi de şeful unităţii.

În vederea completării CCL, casierul foloseşte concentratorul operaţiilor zilnice şi alte evidenţe ajutătoare, astfel încât să nu facă înregistări greşite de sume. Filele CCL nu pot fi înlocuite şi de aceea nu se admite schimbarea destinaţiei lor, iar eventualele corecturi se vor face numai cu respectarea regulilor stabilite la punctul 4.5 de mai jos. În cazul încheierii activităţii unei case, filele din CCL nefolosite se anulează, ambele exemplare semnându-se de şeful unităţii şi se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor.

4.5. Completarea concentratorului de casă lunar

La deschiderea CCL pe luna curentă, în coloana primei zile şi în coloana "Total lunar", la poziţia "Sold la începutul perioadei" se trece suma din CCL al lunii anterioare din coloana "Total lunar" de pe rândul "Sold la finele perioadei".

Completarea concentratorului de casă lunar se face la încheierea situaţiei zilnice de casă, la finele perioadelor de înaintare şi lunar. La completarea CCL trebuie să se aibă în vedere că acesta este un imprimat cu regim special în care, potrivit regulilor stabilite la punctul 6 de la Capitolul 1, nu sunt admise corecturi. Numai în cazuri cu totul excepţionale şi având în vedere că filele CCL sunt în număr limitat, neputând fi înlocuite prin anulare, casierul poate să facă unele corecturi, anulând cu o linie sumele înscrise greşit şi scriind alături pe cele corecte. Corecturile făcute în asemenea situaţii vor fi certificate prin semnătură de casier în josul sau pe manşeta filei prin menţiunea: "modificat poziţia . . . coloana (data) . . . ".

4.5.1. Completarea CCL la încheierea situaţiei zilnice de casă

4.5.1.1. Întocmirea situaţiei de control

După totalizarea înregistrărilor în conturi şi în celelalte evidenţe şi înscrierea totalurilor zilnice pe poziţii din CCL, casierul face o situaţie de control a casei folosind registrul "Concentratorul operaţiilor zilnice". În această situaţie casierul stabileşte – ţinând seama şi de instrucţiunile de mai jos privind completarea CCL - totalul general al debitului, prin cumularea totalurilor zilnice ale încărcărilor (debit) cu soldul casei la începutul zilei (sold care este egal cu soldul la finele zilei precedente), precum şi totalul general al creditului, prin cumularea totalului

zilnic al descărcărilor (credit) cu soldul existent al casei (numerar, cecuri, acoperiri) la finele zilei. Totalul general a debitului şi totalul general al creditului trebuie să fie egale; în caz contrar, se rectifică eventualele greşeli în conturi, recapitulaţii, concentratoare etc. După verificarea soldului casei şi obţinerea unei situaţii corecte, casierul procedează la întocmirea documentelor pentru vărsarea hârtiilor de valoare, depunerea cecurilor şi a numerarului, precum şi la completarea CCL.

4.5.1.2. Completarea zilnică a CCL

După trecerea în CCL a totalurilor zilnice ale fiecărei poziţii din CCL, se face încheierea zilnică a CCL, stabilindu-se: totalul debitului, totalul creditului, totalul general al debitului, totalul general al creditului şi "soldul la finele perioadei", casierul efectuând următoarele operaţiuni:

- stabileşte totalul debitului (poziţia 16) adunând sumele înregistrate în ziua respectivă deasupra acestei poziţii (sumele cu care a fost încărcată gestiunea);
- stabileşte totalul general al debitului (poziţia 18), adunând totalul debitului (poziţia 16) cu soldul casei la începutul zilei (poziţia 17 "Sold la începutul perioadei"), preluat de la finele zilei precedente;
- stabileşte totalul creditului (poziţia 29), adunând sumele cu care a fost descărcată gestiunea în ziua respectivă (sumele din credit, înregistrate deasupra acestei poziţii);
- stabileşte soldul scriptic al casei, la finele zilei (poziţia 30 "Sold la finele perioadei"), scăzând totalul creditului (poziţia 29) din totalul general al debitului (poziţia 18);
- stabileşte totalul totalul general al creditului (poziţia 31), prin adunarea totalului creditului (poziţia 29) cu soldul la finele zilei (poziţia 30);
- verifică egalitatea dintre totalul general al debitului şi totalul general al creditului (poziţiile 18 şi 31 trebuie să fie egale); în cazul când nu există egalitate, casierul va rectifica eventualele greşeli de înregistrare în concentratorul operaţiilor zilnice, în conturi, recapitulaţii, concentratoare etc.;
- verifică identitatea dintre soldul scriptic al casei (poziţia 30) şi cel existent în gestiune, pe care casierul îl înscrie detaliat la poziţiile de la 32 la 36 ("Compunerea soldului"); în cazul în care constată diferenţe, casierul va face o nouă verificare a înregistrărilor şi existentului de numerar, cecuri şi acoperiri aflate în sold şi dacă nu poate remedia neajunsul va proceda aşa cum se prevede în prezentele norme, la punctul 4.6 de mai jos.

4.5.2. Completarea CCL la finele perioadei de înaintare – **de aici clasa C**

La expirarea fiecăreia dintre perioadele de înaintare a CCL, casierul totalizează poziţiile CCL, cu excepţia poziţiilor de total, total general şi sold, înscriind rezultatul în coloanele "Total perioadă 1-15" sau "Total perioadă 16-31", după caz.

Pentru stabilirea totalurilor debit şi credit, se adună sumele înscrise în coloanele "Total 1-15", "Total 16-31", deasupra acestor poziţii.

Soldul la începutul primei perioade va fi cel preluat în prima zi a lunii, soldul la finele fiecărei perioade se va stabili aritmetic, prin scăderea totalului credit din totalul general debit, iar soldul la începutul celei de a doua perioade va fi cel preluat de la finele primei perioade.

Totalurile 1-15 şi 16 -31 vor fi verificate după metodologia stabilită pentru încheierea situaţiei zilnice.

4.5.3. Încheierea CCL la finele lunii în completare

4.5.3.1. Completarea coloanei de total

La finele lunii, pe fila corespunzătoare perioadei 16-31, casierul reportează pe coloanele corespunzătoare, totalurile perioadelor 1-15 apoi totalizează CCL, adunând pentru fiecare poziţie, sumele înscrise în perioada 16-31 cu totalurile perioadelor 1-15. Excepţie fac poziţiile de total, total general şi sold la care se procedează ca la punctul 4.5.2 de mai sus. Soldul la începutul perioadei (în cazul acesta perioada fiind de o lună) va fi cel preluat în prima zi a lunii care trebuie să corespundă cu soldul de la finele lunii precedente.

Soldul la finele perioadei trebuie să fie egal cu soldul care apare pe acest rând în ultima zi a lunii şi trebuie să reprezinte totalul sumelor efectiv rămase ca sold în casă, la finele lunii.

La poziţiile pentru care nu se întocmesc conturi de gestiune, totalurile rezultate din adunarea pe orizontală a sumelor zilnice se înscriu direct în coloana "Total lunar" în dreptul poziţiei respective.

La poziţiile pentru care se întocmesc conturi de gestiune, totalurile rezultate prin adunarea pe orizontală se confruntă cu totalurile din recapitulaţiile generale care se întocmesc pentru fiecare poziţie din CCL, pe baza conturilor. În cazul când între totalurile confruntate se constată egalitate, aceste totaluri se înscriu în CCL, în dreptul poziţiilor respective, în coloana "Total lunar". Dacă există diferenţe, se cercetează proveniența lor şi se tratează astfel:

- dacă se constată greşeli în conturi şi recapitulaţiile generale, acestea se corectează, iar totalurile lunare rectificate din conturi şi recapitulaţii se înscriu la poziţia respectivă din CCL în coloana "Total lunar";
- dacă se constată greşeli la înregistrările făcute în debitul sau creditul CCL, în coloana "Total Lunar" se înscriu totalurile verificate şi găsite juste, adică totalurile din recapitulaţiile generale, fără ca în CCL să se facă rectificări în încărcările zilnice greşite sau la totalurile perioadelor I sau II făcute greşit. Asupra greşelilor constatate şi rectificărilor efectuate, casierul va întocmi un raport explicativ, pe care îl va anexa la CCL lunar însuşit de şeful unităţii.

La deschiderea CCL pe luna care urmează, în coloana primei zile şi în coloana "Total lunar", la poziţia "Sold la începutul perioadei" se trece suma din CCL al lunii curente încheiate din coloana "Total lunar" de pe rândul "Sold la finele perioadei".

4.5.3.2. Completarea coloanelor de TVA **pina aici clasa c**

Completarea coloanelor pentru determinarea taxei pe valoarea adăugată din dreapta filei CCL lunar,se face după cu urmează:

1. La poziţiile în care se înregistrează prestaţii pe bază de tarife care includ TVA, cuantumul TVA şi baza de calcul se deduc după relaţiile de mai jos şi se înscriu în coloanele corespunzătoare.

$$TVA = \frac{Cota\,TVA\ \ x\ \ Suma}{1 + Cota\,TVA} \qquad Baza\ de\ calcul = \frac{Suma}{1 + Cota\,TVA}$$

unde *TVA* este taxa pe valoarea adăugată aplicată iar *Cota TVA* este cota procentuală. Suma celor două elemente trebuie să fie egală cu totalul poziţiei CCL.

2. La poziţiile cuprinzând conturi în care TVA se înregistrează distinct (cum este cazul conturilor de facturi, conturilor de chitanţe diverse încasări), după încheierea conturilor se face recapitulaţia pe file având următoarele coloane: 1.Fila nr.; 2.Total zilnic; 3.Sume în afara sferei TVA; 4.TVA scutită; 5.Baza de calcul; 6.TVA. Calculul se face astfel:

- se calculează baza de calcul (coloana 5), prin scăderea coloanelor 3, 4 şi 6 din coloana 2;
- se verifică TVA înregistrată, înmulţind baza de calcul (coloana 5) cu cota TVA;

Diferenţele de TVA constatate se tratează astfel:

- se rectifică eventualele greşeli de înregistrare în conturi sau în recapitulaţie;
- dacă se constată TVA calculată în minus, se încasează cu chitanţă diverse încasări, ca eroare în aşteptare, pentru TVA. Numărul, data şi valoarea chitanţei diverse încasări se vor nota de casier la finele recapitulaţiei, menţionând şi ziua în care s-a efectuat calculul eronat;
- dacă se constată TVA calculat în plus, se dau explicaţii la finele recapitulaţiei.

Recapitulaţia se totalizează, se verifică respectarea relaţiilor de calcul iar sumele rezultate se înscriu în coloanele corespunzătoare din CCL.

4.5.4. Completarea rubricilor de pe verso CCL

Rubricile de pe verso CCL se completează astfel:

- zilnic, periodic şi lunar, casele care efectuează dotaţii completează rubricile poziţiilor "Dotaţii primite pentru vărsări" şi "Dotaţii predate pentru vărsări";
- lunar, pe filele ultimei perioade, toate casele completează rubrica poziţiei CCL "Venituri locale".

Această rubrică trebuie să reprezinte detaliat componenţa veniturilor locale încasate cu documente de încasare cu preţ fix, pe fiecare fel de trafic. Când rubrica "Venituri locale" de pe verso CCL nu cuprinde categoria de venituri care trebuie evidenţiată, aceasta se va înscrie manual, dedesubtul tabloului, după care se va face totalul.

4.6. Tratarea diferenţelor de casă constatate de casieri cu ocazia închiderii situaţiilor de casă

Dacă la întocmirea situaţiei zilnice de casă casierul constată diferenţe în minus sau în plus în gestiune, a căror provenienţă nu o poate lămuri, până la completarea CCL privind ziua respectivă, se procedează astfel:

- casierul trebuie să raporteze în scris în aceeaşi zi, şefului unităţii despre diferenţele în minus sau în plus constatate şi să ceară verificarea gestiunii, pentru a se stabili provenienţa diferenţei. În cazul în care şeful unităţii sau înlocuitorul desemnat este liber de serviciu ori se găseşte în altă unitate, raportarea neajunsului se va face telefonic, către acesta sau către alt salariat de grad superior iar verificarea gestiunii va avea loc la o dată cât mai apropiată. Raportul se înregistrează în registrul de intrare-ieşire a actelor de unde primeşte număr care în cazul de mai sus se înscrie de casier, în baza comunicării telefonice a celui care a primit raportarea.

- şeful unităţii sau înlocuitorul acestuia este obligat să verifice imediat situaţia de casă din ziua respectivă. În cazul când nu se poate stabili provenienţa diferenţei, se face verificarea gestiunii de la începutul lunii şi până în ziua respectivă. Cu această ocazie se încheie un proces-verbal de verificare a casei din care să reiasă rezultatul verificării. Dacă s-a stabilit provenienţa şi diferenţa a fost lichidată, procesul-verbal se ataşează durabil la raportul făcut de casier şi se păstrează de şeful unităţii, la dosarul de verificare lunară a gestiunii.

Când şi în urma acestei verificări diferenţa se menţine, se va proceda astfel:

- dacă diferenţa reprezintă un minus, casierul va fi obligat să depună suma respectivă. Pentru suma depusă, casierul va emite chitanţă diverse încasări pe numele său, înscriind la obiectul încasării "minus de casă constatat în ziua de ……..". Chitanţa se va păstra de casier, iar valoarea acesteia va rămâne pe soldul casei (poziţia 30 CCL) până la tratarea ei de către organele de control financiar şi gestiune. În procesul-verbal de verificare prin care a fost consemnată lipsa se va menţiona numărul chitanţei diverse încasări cu care s-a depus suma. Un exemplar din procesul-verbal va fi vărsat ca hârtie de valoare (fără sumă) pentru lipsa constatată.
- dacă diferenţa în minus nu se depune, sau se depune parţial, pentru suma depusă se emite ca mai sus, chitanţă diverse încasări, iar pentru suma neacoperită casierul poate să depună un angajament scris prin care solicită ca suma de plată să i se reţină din salariu, în conformitate cu prevederile art. 273 din Codul Muncii. În procesul-verbal de verificare se va menţiona acest lucru iar dosarul se va vărsa ca hârtie de valoare pentru valoarea lipsei nedepuse. Tot astfel se va proceda şi în cazul în care şeful unităţii nu se poate prezenta la verificarea gestiunii, fiind liber sau aflându-se în altă unitate. Casierul va vărsa dosarul format ca hârtie de valoare, la valoarea lipsei constatate, urmând ca sumele ulterior clarificate care nu constituie lipsă de gestiune să fie tratate ca plus, conform prevederii de mai jos.

  În situaţia de excepţie, când casierul nu recunoaşte lipsa constatată şi în consecinţă nu depune suma şi nici angajament scris, acestea se vor menţiona în procesul verbal iar dosarul se va vărsa ca hârtie de valoare pentru valoarea lipsei nedepuse. În ambele cazuri, după contabilizarea proceselor-verbale încheiate şi înregistrarea în evidenţa contabilă a angajamentului de plată, serviciul de verificare a veniturilor le va prezenta directorului RTFC pentru a dispune ca organe de specialitate să le trateze şi să ia măsurile legale, inclusiv sesizarea organelor de urmărire penală pentru cazurile de infracţiuni.
- dacă diferenţa reprezintă un plus, casierul este obligat să încarce gestiunea cu plusul constatat, emiţând în acest scop chitanţă diverse încasări. În chitanţă, ca depunător va fi trecut numele casierului şi numărul casei, iar la obiectul încasării se va face menţiunea "Plus de casă constatat în ziua de ……..". Chitanţa se va păstra de casier.

În procesul-verbal de verificare se va menţiona plusul constatat şi numărul chitanţei diverse încasări emise. Un exemplar din procesul-verbal întocmit pentru plusuri se va vărsa cu borderou de vărsare a hârtiilor de valoare, fără sumă. Serviciul de verificare a veniturilor va prezenta procesele-verbale directorului RTFC, care va dispune analizarea şi tratarea lor.

Lipsurile de imprimate, constatate de casieri la închiderea situaţiilor de casă, vor fi raportate conducerii unităţii în vederea stabilirii cauzei care a provocat lipsa şi remedierii neajunsului. Valoarea imprimatelor imputabile, al căror preţ nu este stabilit se suportă de gestionarul vinovat în cuantumurile prevăzute în Anexa nr. 1.4 „Stabilirea valorii de imputare a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor cu regim special constatate ca lipsă în gestiune".

.

Capitolul IV

ÎNCASAREA ŞI ÎNREGISTRAREA VENITURILOR DIN EXPLOATARE

1. Obiect de activitate

În activitatea de exploatare se cuprind următoarele categorii de venituri:

- venituri din activitatea de transport de călători;
- venituri din alte activităţi (venituri locale).

2. Încasarea şi înregistrarea veniturilor din activitatea de transport de călători

1. În activitatea de transport de călători, CFR Călători încasează veniturile direct, prin unităţile proprii, prin CFR Voiaj sau prin alte unităţi autorizate de către CFR Călători. Instrucţiunile privind înregistrarea veniturilor din activitatea de transport de călători încasate la casele unităţilor de exploatare sunt cuprinse în Anexa nr. 1.c "Instrucţiuni pentru traficul local şi internaţional de călători".

2. Instrucţiunile privind emiterea în sistem electronic a legitimaţiilor de călătorie şi anexelor se prezintă distinct în Anexa nr. 1.d "Instrucţiuni privind emiterea în sistem electronic a legitimaţiilor de călătorie".

3. Instrucţiunile privind înregistrarea veniturilor încasate în tren, de către personalul CFR Călători şi al CFR Gevaro din activitatea de transport şi de deservire a călătorilor sunt cuprinse în Anexa nr. 1.e "Instrucţiuni privind emiterea în trenuri a legitimaţiilor de călătorie".

3. Încasarea şi înregistrarea veniturilor locale

Societăţile din structura CFR Călători desfăşoară, pe lângă activitatea propriu-zisă de transport şi alte activităţi, colaterale, din care încasează venituri pe baza unor documente de încasare cu preţ fix sau cu preţ variabil, pe baza chitanţei diverse încasări. De asemenea, se mai încasează venituri din vânzarea unor imprimate de vânzare (tarife, mersuri de tren). În totalitatea lor, aceste categorii de venituri se numesc "venituri locale" iar instrucţiunile pentru încasarea şi înregistrarea lor sunt prezentate în Anexa nr. 1.f "Instrucţiuni pentru încasarea şi înregistrarea veniturilor locale".

Capitolul V

DISPOZIŢII DIVERSE PRIVIND EFECTUAREA ÎNCASĂRILOR ŞI VĂRSĂRILOR

1. Datarea operaţiilor de încasări efectuate în turele de noapte

Turele de noapte cuprind o parte din ziua care expiră şi o parte din ziua următoare. La înregistrarea operaţiunilor, casierul trece în conturi, pe documentele de transport, pe chitanţe şi pe celelalte imprimate emise, data efectivă când are loc operaţia. Aceeaşi dată trebuie să apară şi în ştampilă.

2. Efectuarea operaţiilor de casă în unităţile cu un singur casier

În unităţii unde serviciul de casă nu este organizat în ture sau unde şeful unităţii îndeplineşte şi funcţia de casier, făcând serviciul numai ziua, operaţiunile minime de încasări în perioada din zi cât gestionarul casei este liber de serviciu se execută de alţi salariaţi, cu pregătire corespunzătoare şi instruiţi asupra modului de lucru, desemnaţi de şeful unităţii, prin fişa de atribuţiuni. În acelaşi mod se se efectueză serviciul de casă la unităţile afiliate şi la restul punctelor de lucru, procedându-se astfel:

Casierul titular predă salariatului desemnat de şeful unităţii, pentru timpul cât este înlocuit de acesta, următoarele:

- ternioanele conţinând biletele de călătorie scoase la vânzare la care accesul se realizează numai prin tragere din casetă, bilet cu bilet. Cheia uşii exterioare a ternionului se predă salariatului primitor iar cheia de la uşa interioară rămâne în păstrarea casierului titular;
- diversele legitimaţii şi imprimate cu regim special cu preţ variabil (bilete bianco, bilete în circuit, bilete în grup, chitanţe diverse încasări etc.);
- imprimatele de vânzare (mersuri de tren, tarife etc.);
- ştampilele necesare;
- conturile pentru legitimaţiile şi imprimatele cu regim special cu preţ variabil.

Predarea materialelor de mai sus către înlocuitor se face cu o condică special înfiinţată, în care se menţionează: pentru biletele de carton - numărul minimal din ternion, pentru legitimaţiile şi imprimatele cu regim special cu preţ variabil - numerele minimale şi maximale din carnetele predate iar pentru imprimatele de vânzare - câtimea acestora.

Datarea documentelor de transport şi a chitanţelor emise în cursul nopţii se face conform punctului 1 de mai sus.

La prezentarea casierului titular, înlocuitorul îi predă cu aceeaşi condică sumele încasate, împreună cu conturile şi celelalte documente de gestiune, specificând numerele chitanţelor şi documentelor de transport emise, numerele minimale şi câtimea biletelor de carton vândute în fiecare relaţie etc., cu indicarea sumei încasate în dreptul fiecărei chitanţe sau document de transport.

Fiecare operaţie de predare-primire se semnează în condică de către gestionarul titular şi înlocuitorul lui, iar condica se păstrează de către gestionarul titular.

După primirea de la înlocuitor a sumelor încasate şi a documentelor, gestionarul titular verifică operaţiunile executate de acesta înlăturând eventualele neajunsuri, apoi face înregistrările

respective în toate evidenţele casei. Neajunsurile care nu pot fi înlăturate cu această ocazie vor fi aduse la cunoştinţa şefului unităţii pentru tratare şi soluţionare.

3. Executarea operaţiilor de încasare şi depunere a încasărilor de către unităţile sau alte puncte de vânzare afiliate

Unităţile, subunităţile şi celelalte puncte de vânzari deschise pentru traficul de călători cu activitate redusă, arondate organizatoric unor alte unităţi învecinate sunt inclusiv din punct de vedere gestionar, afiliate acelor unităţi. Tot astfel sunt considerate şi subunităţile altor societăţi de cale ferată care în baza unor înţelegeri între părţi efectuează prestaţii în numele şi pentru CFR Călători. Gestiunea de casă din unitatea tutelară este condusă de un casier titular ori de un şef de unitate care îndeplineşte şi funcţia de casier iar operaţiunile de casă în punctele afiliate (unităţi, subunităţi, puncte de vânzări etc.) se execută de un agent autorizat în acest scop.

Procedeul de lucru, în cazul punctelor afiliate, este prezentat în cele ce urmează. Pentru celelalte puncte de vânzare, din afara structurii căii ferate, cu care CFR Călători are încheiate înţelegeri pentru efectuarea unor prestaţii, procedeul de primire spre vânzare a legitimaţiilor de călătorie şi de depunere a sumelor încasate se stabileşte prin contractul sau protocolul încheiat cu RTFC.

3.1. Aprovizionarea cu legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare a unităţilor afiliate sau a altor puncte de vânzare

Aprovizionarea punctelor afiliate cu legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare se face de gestiunea de casă din unitatea tutelară. Pentru biletele de carton şi celelalte legitimaţii de călătorie care se comandă cu bon de cerere bilet carton casele tutelare folosesc carnete de bonuri separate, afectate în exclusivitate pentru punctul afiliat. Biletele bianco, chitanţele diverse încasări, celelalte imprimate cu regim special sau de vânzare, necesare se comandă cu bonul de comandă al casei tutelare. Primirea, recepţia comenzilor şi confirmarea bonurilor de cerere şi de comandă se fac de casa tutelară.

Aprovizionarea se face cu cantităţile necesare, pe măsura folosirii. Predarea legitimaţiilor şi imprimatelor se face sub semnătură de primire într-o condică numerotată şi sigilată de şeful unităţii, în care se deschid partizi pe relaţii şi pe fel de imprimate. Condica se păstrează de casierul casei tutelare.

3.2. Depunerea sumelor încasate de unităţile afiliate

Sumele încasate de unităţile afiliate (staţii, halte, alte unităţi afiliate) şi de celelalte puncte de vânzări se varsă zilnic la casa tutelară, în care scop agentul autorizat întocmeşte o situaţie de încasări pe formularul de cont al imprimatelor cu preţ fix care se intitulează “Situaţia încasărilor zilnice din ziua de ……. …..”.

Completarea formularului se face conform titulaturii coloanelor, ţinând seama de următoarele:

- în coloanele “Denumirea imprimatelor” şi “seria”, la biletele de carton, se înscrie fiecare relaţie şi clasă în parte, iar la biletele bianco şi alte imprimate, se înscrie, pe câte un rând separat, după caz, denumirea fiecăruia (bilete bianco, chitanţe diverse încasări, scrisori de trăsură etc.).

- în coloanele "Începutul lunii" şi "Finele lunii", se trece numărul cel mai mic al relaţiilor şi biletelor respective la începutul şi la finele zilei. Aceste coloane se completează în cazul imprimatelor de vânzare cu stocurile la începutul şi la finele zilei, diferenţa constituind numărul imprimatelor vândute.
- coloana "Suma încasată" se adună la finele zilei şi se stabileşte totalul zilnic al încasărilor, care se depun la casa tutelară.

Situaţia de încasări se întocmeşte în trei exemplare, din care două exemplare împreună cu suma încasată, având anexate cupoanele de control ale biletelor emise, precum şi eventualele bilete anulate, se trimit zilnic casei tutelare într-o casetă de metal cu trenurile în circulaţie, prin delegat sau prin alte mijloace stabilite de şeful unităţii tutelare. Caseta se trimite încuiată, având două chei: una în păstrarea agentului de la unitatea afiliată şi alta la casierul casei tutelare.

Casierul, primind vărsămintele, verifică situaţia zilnică de încasări şi sumele primite, confirmă primirea semnând şi aplicând ştampila casei pe ambele exemplare ale situaţiei, dintre care unul se introduce în casetă şi se înapoiază predătorului.

În cazul când predarea sumelor încasate către casa tutelară se face personal de agentul depunător, atunci situaţia zilnică de încasări se întocmeşte numai în două exemplare.

3.3. Înregistrarea în evidenţele de gestiune a operaţiunilor din unităţile şi subunităţile afiliate

Casierul unităţii tutelare întocmeşte, pentru fiecare punct afiliat (unitate, subunitate, punct de vânzări), registrul încasărilor zilnice, în care face notări zilnice, precum şi conturi lunare separate, care la finele lunii se înscriu, pe rânduri separate, în aceeaşi recapitulaţie generală CCL în care se înscriu şi conturile proprii ale casei tutelare. Conturile trebuie să fie intitulate şi să poarte codul unităţii afiliate şi nu al unităţii tutelare.

Situaţiile zilnice de încasări ale punctului afiliat se înscriu zilnic în concentratorul operaţiilor zilnice al casei tutelare, obţinându-se astfel totalurile zilnice, cu care această casă se încarcă în CCL la poziţia "Trafic local de călători" sau la alte poziţii din CCL, după caz.

3.4. Controlul asupra activităţii de casă în staţiile, haltele şi celelalte unităţi afiliate

Şeful unităţii tutelare sau înlocuitorul său este obligat să verifice cel puţin o dată pe lună, depozitele biletelor şi ale celorlalte imprimate cu regim special, aparţinând punctelor afiliate iar la încheierea conturilor lunare, să certifice exactitatea depozitului de bilete şi imprimate.

De asemenea, casierul casei tutelare este obligat să instruiască profesional agentul din punctul afiliat ori de câte ori este nevoie iar la finele lunii să facă inventarierea depozitelor de bilete şi celorlalte imprimate, în vederea încheierii conturilor.

4. Înlocuirea operativă a caselor

Pentru înlocuirea pe posturi a casierilor aflaţi în tură liberă sau în concediu, în unităţile de exploatare cu activitate importantă funcţionează case de rezervă. Casele de rezervă au gestiune separată şi funcţionează după regimul caselor obişnuite.

În unităţile în care nu funcţionează case de rezervă cu gestiune proprie pentru acordarea turelor libere, casierul titular – la ieşirea din tura precedentă turei libere – predă casierului înlocuitor materialele necesare executării serviciului, cu o condică înfiinţată în acest scop, aşa cum

se arată la punctul 2 de mai sus. În cazul în care casierul înlocuitor nu este prezent la ieşirea din tură a casierului pe care urmează a-l înlocui, predarea celor necesare executării serviciului se face către şeful unităţii sau înlocuitorului acestuia, pentru ca ei, la rândul lor, să le predea casierului înlocuitor.

La terminarea turelor de înlocuire, casierul înlocuitor predă casierului titular, sau în lipsa acestuia şefului unităţii sau împuternicitului acestuia, conturile de gestiune cu operaţiile la zi, precum şi celelalte materiale cu aceeaşi condică cu care le-a luat în primire.

Vărsământul încasărilor efectuate în perioada de înlocuire se execută de casierul înlocuitor, la sfârşitul fiecărei ture de serviciu .

Evidenţierea în CCL a sumelor încasate şi a vărsămintelor efectuate se face de casierul titular în coloana corespunzătoare zilei în care aceste operaţii au avut loc.

Capitolul VI

ÎNAINTAREA CONTURILOR DE GESTIUNE

1. Pregătirea conturilor şi anexelor în vederea înaintării la serviciile de verificare a veniturilor

1.1. Dispoziţii cu caracter general

După încheierea lunară a CCL, originalele conturilor de gestiune, grupate pe poziţii CCL şi constituite în convolute se înaintează la serviciile verificare a veniturilor din RTFC în lăzi de conturi a căror circulaţie este asigurată de RTFC. Serviciile de verificare a veniturilor reţin convolutul nr. 1 şi documentele care se tratează la nivelul acestora iar pe cele care se supun verificării veniturilor la CFR Călători le transmit serviciilor respective, utilizând de asemenea, lăzile de conturi.

În vederea înaintării la serviciile de verificare a veniturilor din RTFC sau din CFR Călători după caz, conturile se grupează pe poziţii CCL şi se introduc în plicuri ori se împachetează, anexându-se cupoanele de control ale imprimatelor cu regim special, exemplarele de serviciu ale documentelor de transport şi celelalte documente prevăzute în prezentele norme, împreună cu recapitulaţia generală a poziţiei CCL corespunzătoare.

Pe plic sau pachet se trec elementele de identificare a casei şi conţinutului: denumirea unităţii şi a casei, numărul poziţiei din CCL, se aplică ştampila unităţii cu numărul statistic. La plicurile al căror conţinut nu reprezintă o poziţie CCL se menţionează pe plic denumirea acestui conţinut spre exemplu: “Transporturi creditate de călători” sau “Cereri de transport MApN” etc.

1.2. Constituirea şi înaintarea convolutelor

Plicurile şi pachetele constituite ca mai sus se grupează în 3 convolute, astfel:

Convolutul nr. 1, destinat serviciului de verificare a veniturilor din RTFC, cuprinde plicurile şi pachetele cu conturile privind: traficul local de călători şi suplimentele de pat, venituri locale, situaţiile de calcul al facilităţilor de călătorie acordate de legislaţia în vigoare;

Convolutul nr. 2, destinat Serviciului de verificare a veniturilor trafic local, transporturi creditate şi metodologie din CFR Călători cuprinde plicurile sau pachetele cu conturile privind transporturile creditate de călători în trafic local, inclusiv plicurile conţinând cererile de transport militar;

Convolutul nr. 3, destinat Serviciului de verificare venituri în traficul internaţional din CFR Călători, cuprinde plicurile sau pachetele cu conturile privind traficul internaţional de călători.

Fiecare dintre cele 3 convolute specificate mai sus, dacă sunt compuse din mai multe plicuri sau pachete, se leagă cu sfoară într-un singur convolut, şi se scrie pe ele, după caz, convolutul 1, convolutul 2 etc. Apoi, toate convolutele aparţinând aceleiaşi case, aşezate în ordinea numerică a convolutelor, se leagă cu sfoară într-un singur pachet, (fără a se împacheta în hârtie) şi se predau cu condica de remitere salariatului însărcinat cu introducerea lor în lada de conturi.

Se interzice formarea unui convolut comun pentru mai multe case din aceeaşi unitate.

Nu se introduc în convolute conturile de gestiune şi statistice, prevăzute mai jos. Aceste conturi se vor preda direct sau se vor înainta la serviciul de verificare a veniturilor prin casetele de vărsări, în plicuri separate:

- conturile chitanţelor diverse încasări;
- conturile biletelor tipărite electronic, la ghişeu;
- conturile şi celelalte situaţii statistice privind traficul de călători.

2. Înaintarea conturilor de gestiune şi statistice

Conturile împachetate în convolutele lunare nr. 1, 2 şi 3, arătate la punctul 1 de mai sus, se înaintează în lăzi speciale, care circulă în ziua de 3 a fiecărei luni, cu mijloace şi după un program stabilite Serviciul de verificare a veniturilor trafic local, transporturi creditate şi metodologie din CFR Călători împreună cu serviciile de verificare a veniturilor din RTFC. Mijloacele de transport şi programul de circulaţie a lăzilor de conturi stabilite se comunică anual, tuturor unităţilor.

Contul chitanţelor diverse încasări, la care se anexează cupoanele de control ale chitanţelor emise se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor odată cu CCL, la datele de 13, 25, 1 a lunii următoare sau lunar, după cum se fixează de serviciul de verificare a veniturilor. Înaintarea se face prin caseta de vărsări.

Conturile biletelor tipărite electronic la ghişeu, se predau direct, serviciului de verificare a veniturilor sau prin caseta de vărsări după programul stabilit de acest serviciu.

Conturile statistice pentru legitimaţiile de călătorie şi celelalte situaţii statistice privind traficul de călători, întocmite potrivit dispoziţiilor Instrucţiei pentru statistica transporturilor de călători nr. 81/1963, se înaintează la finele lunii prin casete de vărsări sau pe alte căi, potrivit organizării şi planificării făcute de serviciul de verificare a veniturilor împreună cu compartimentul de statistică.

Capitolul VII

PREDAREA, DESFIINŢAREA, CONTOPIREA ŞI ÎNCHIDEREA PROVIZORIE A GESTIUNILOR DE CASĂ

1. Predarea gestiunilor de casă

1.1. Dispoziţii cu caracter general

Predarea-prirnirea gestiunii de casă se face pe baza dispoziţiei scrise a RTFC, în care se arată: numele şi prenumele casierilor gestionari predător şi primitor, locul, ziua şi ora începerii operaţiei de predare-primire, precum şi persoanele care participă (asistă) la predare-primire.

Predarea-primirea gestiunii de de casă se face în prezenţa şefului de unitate ori a împuternicitului acestuia arătat la Capitolul I punctul 10. În unităţile unde gestionar este chiar şeful acestora, la predare-primire va participa un delegat desemnat de RTFC.

Când gestionarul predător este împiedicat să efectueze personal predarea, el poate desemna în scris, în faţa şefului unităţii sau prin notariat, o persoană care consimte să-l reprezinte la această operaţie. În cazul în care gestionarul predător sau reprezentantul său nu se prezintă în ziua şi la ora indicată, predarea se poate face, în numele gestionarului de către o persoană cu pregătire de casier, delegat în acest scop de şeful unităţii.

Predarea-primirea gestiunii de casă se face prin inventarierea totală a depozitelor de legitimaţii de călătorie şi alte imprimate cu regim special şi valorilor din gestiune, întocrnindu-se proces verbal care se semnează de cei doi gestionari şi de persoanele care au asistat.

Gestionarul primitor verifică atât numerarul, depozitele imprimatelor cu regim special, hârtiile de valoare şi celelalte valori aflate în casă cât şi exactitatea înregistrării în conturi şi în concentratorul de casă lunar a sumelor încasate, recartate şi vărsate de la începutul lunii până la data predării.

Diferenţele care se constată ulterior, pentru eventualele încărcări în minus din luna respectivă, se emit pe numele gestionarului primitor.

Pentru uşurarea operaţiilor de verificare şi predare a casei se caută pe cât posibil, ca predarea să se facă, fie înainte de începerea programului de lucru, fie după încheierea lui, urmând ca în ziua predării toate operaţiile de casă să fie efectuate de acelaşi gestionar (predător sau primitor).

1.2. Predarea legitimaţiilor şi imprimatelor cu preţ fix

La predarea casei, pentru legitimaţiile cu preţ fix se întocmesc conturi distincte ale legitimaţiilor cu preţ fix, după aceleaşi norme şi pe aceleaşi formulare ca şi conturile lunare, cu deosebirea că în aceste conturi se trec vânzările numai până la predarea casei. Conturile deschise la începutul lunii rămân în casă, urmând a fi încheiate la finele lunii.

În capul conturilor care se întocmesc cu ocazia predării casei se face menţiunea: “Predarea casei din data ....”.

La întocmirea conturilor, gestionarul primitor este obligat să verifice după tarife preţurile unitare şi să confrunte “numărul cel mai mic la începutul lunii” cu “numărul cel mai mic la finele lunii” din copia contului respectiv pe luna precedentă. Aceeaşi verificare se face de gestionarul

primitor şi în conturile deschise la începutul lunii de către casierul predător, conturi ce urmează a fi încheiate numai la finele lunii.

În conturile care se întocmesc pentru predarea casei în coloana "numărul cel mai mic la finele lunii" se trec numerele minimale ale biletelor în momentul predării.

După sistemul de mai sus se întocmesc toate conturile privind legitimaţiile şi imprimatele cu preţ fix şi anume: conturile legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix în trafic local, conturile legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix în trafic internaţional, contul veniturilor locale, contul imprimatelor de vanzare şi altele. În conturile de mai sus se trec toate relaţiile şi felurile de legitimaţii, chiar dacă pentru unele din ele nu s-a încasat nici o sumă până la predarea casei.

Pentru situaţia legitimaţiilor şi imprimatelor cu preţ fix aflate asupra personalului de tren se întocmeşte contul legitimaţiilor cu preţ fix emise de personalul de tren care se anexează la contul respectiv.

1.3. Predarea imprimatelor cu regim special şi a celorlalte documente care nu au preţ fix

Gestionarul primitor verifică toate conturile întocmite de gestionarul predător pentru sumele încasate cu alte documente care nu au preţ fix (bilete bianco, abonamente, chitanţe diverse încasări şi altele).

În primul rând se verifică dacă situaţia depozitelor la începutul lunii curente corespunde cu situaţia depozitelor la finele lunii precedente. Se mai verifică dacă toate chitanţele şi documentele emise în cursul lunii curente, până în momentul predării gestiunii, sunt înscrise (contate) în conturile respective. Apoi sumele din cupoanele de control se confruntă cu cele înscrise în cont.

Eventualele nepotriviri se corectează, după care conturile se totalizează iar totalurile se înscriu pe marginea dreaptă a conturilor, în dreptul ultimei poziţii contate.

1.4. Verificarea depozitelor

Gestionarul primitor are obligaţia să controleze existenţa depozitelor numărând bucată cu bucată legitimaţiile cu preţ fix şi filele chitanţelor şi celelalte bilete sau documente, verificând şi numerele maximale ale depozitelor de pe bonurile de comandă.

În cazul când, la verificarea legitimaţiilor cu preţ fix, se constată că unele dintre ele lipsesc fără a fi contate ca vândute, depozitul se defalcă iar biletele respective se contează ca vândute de gestionarul predător.

În cazul când se constată lipsa din carnete a unor chitanţe, bilete sau a altor documente, sau chiar lipsa unor carnete întregi, se întocmeşte proces-verbal separat care se semnează de cei doi gestionari şi şeful unităţii.

În toate carnetele începute ale imprimatelor cu regim special, inclusiv bonurile de cerere bilete carton sau bonurile de comanda FC 13 şi anume pe matca primului imprimat care urmează să fie emis se face menţiunea "neîntrebuinţat" şi se trece data predării casei semnându-se de ambii gestionari.

Mătcile bonurilor de cerere bilete carton şi ale bonurile de comandă FC 13 cu care s-au făcut comenzi la Serviciul legitimaţii de călătorie – Biroul distribuţii legitimaţii de călătorie şi nu au fost onorate până în momentul predării casei, se semnează de ambii gestionari sub menţiunea "neefectuat până la data de ....".

1.5. Întocmirea situaţiei generale de predare a casei

După întocmirea tuturor conturilor de legitirnaţii cu preţ fix şi verificarea celorlalte conturi se procedează la întocmirea situaţiei generale de predare a casei. Această situaţie se intitulează "Situaţia generală de predare a casei nr. . . . . la data de . . . . . " şi se întocmeşte potrivit modelului de mai jos:

Situaţia generală de predare a casei nr. . . . . la data de . . . . . .

Numărul poziţiei CCL	Denumirea poziţiei CCL	Denumirea conturilor pe poziţii din CCL	Totaluri conturi	Totaluri pe poziţii din CCL	Evidenţa depozitelor			
0	1	2	3	4	5			

Completarea situaţiei generale de predare se face astfel:

- în coloana 0 se înscriu numerele poziţiilor din CCL;
- în coloana 1 se înscriu denumirele poziţiilor din CCL respectând ordinea din coloana precedentă (coloana 0).
- în coloana 2 se înscriu toate conturile care compun poziţia respectivă din CCL. Ori de câte ori prin situaţia generală de predare a casei se predă şi contul biletelor de călătorie în grup cu plată sau creditate, denumirea contului de mai sus va fi urmată şi de evidenţa biletelor de control cu plată sau creditate. Tot în coloana 2 se înscriu şi conturile sau evidenţele depozitelor care în cursul lunii nu au fost folosite, în care caz se completează numai coloanele destinate pentru evidenţa depozitelor;
- în coloana 3 se trec totalurile conturilor respective;
- în coloana 4 se trec totalurile conturilor grupate pe poziţii din CCL aşa cum rezultă din adunarea sumelor din coloana 3;
- în coloana 5 se sintetizează evidenţa fizică a depozitelor de legitimaţii, imprimate cu regim special şi de vânzare, trecând după caz, la legitimaţiile de călătorie şi imprimatele cu regim special: numărul maximal, numărul cel mai mic la începutul lunii, numărul cel mai mic la data predării gestiunii, iar la imprimatele de vânzare: stocul la începutul lunii, bucăţi aprovizionate în cursul lunii şi stocul la data predării gestiunii.

1.6. Verificarea poziţiilor din CCL fără conturi

Dotaţiile de la casele aceleiaşi unităţi pentru vărsări, ordinele de încărcare, vărsările, dotaţiile către alte case pentru vărsări, se trec de asemenea în situaţia generală de predare a casei, în aceeaşi ordine din CCL.

Denumirile poziţiilor se trec în coloana 1, restul coloanelor nu se completează, în afară de coloana 4. Totalurile se stabilesc pe baza recipiselor de dotaţii, ordinelor de încarcare, borderourilor de vărsare HV şi altele.

1.7. Verificarea încărcărilor şi descărcărilor din CCL

Verificarea încărcărilor şi descărcărilor din CCL se face prin confruntarea totalurilor din situţia generală de predare a casei cu totalurile poziţiilor din CCL. Când, din aceste confruntări

rezultă că gestionarul predător s-a încărcat sau s-a descărcat în CCL cu o sumă mai mică, atunci diferenţa constatată se înscrie la poziţia din CCL în ultima zi (ziua predării casei).

În cazul când casierul predător a mai avut operaţii la poziţia respectivă şi în ziua predării casei, sumele se majorează cu diferenţa constatată.

Dacă se constată că gestionarul predător s-a încărcat sau s-a descărcat în plus în CCL, atunci cu diferenţa constatată se reduce suma trecută la poziţia respectivă a recapitulaţiei CCL în ziua predării casei, înscriindu-se în recapitulaţie şi în CCL şi rezultatul aritmetic chiar dacă are semnul minus. Astfel, dacă în ziua predării, suma efectiv încasată pentru o poziţie din CCL (exemplu 50.000 lei) este mai mică decât diferenţa (exemplu 80.000 lei) cu care casierul predător s-a încărcat în plus, atunci în recapitulaţie şi în CCL la pozitia în cauză, în ziua predării casei în loc de surna de 50.000 lei se trece cu semnul minus, diferenţa dintre sumele 80.000 şi 50.000 şi anume (minus) – 30.000 lei. La fel se procedează şi dacă în ziua predării casei pentru o poziţie din CCL nu s-a încasat nimic; în acest caz întreaga diferenţă cu care casierul s-a încărcat în plus în zilele precedente se trece cu semnul minus la aceeaşi poziţie în ziua predării casei, de exemplu – 80.000 lei.

Pentru ca asemenea cazuri sa fie mai vizibile, sumele cu semnul minus care se operează în recapitulaţie şi după aceea în CCL, se încercuiesc.

La totalizarea coloanelor din recapitulaţie, din CCL ori din alte situaţii, sumele încercuite (negative) nu se adaugă ci se scad, de exemplu 10.000 + 12.000 – 3.000 = 19.000.

Prin metoda de mai sus, totalul încasărilor şi descărcărilor zilnice din CCL până în momentul predării casei se pune în concordanţă cu totalul înregistrărilor din conturile de gestiune.

În nici un caz nu se pot rectifica în CCL cifrele din coloanele zilelor precedente ale perioadelor din CCL chiar dacă filele CCL nu au fost încă expediate la serviciul de verificare a veniturilor.

1.8. Încheierea situaţiei generale de predare a casei

După efectuarea operaţiilor arătate mai sus se procedează la încheierea situaţiei generale de predare a casei. În acest scop, în situaţia generală de predare a casei, sub ultima poziţie din Debit, se înscriu şi se completează cu sume următoarele rânduri:

- totalul debitului;
- soldul la începutul lunii;
- totalul general al debitului.

După aceasta, sub ultima poziţie din Credit, se înscriu şi se completează următoarele rânduri:

- totalul creditului;
- soldul în momentul predării casei;
- totalul general al creditului.

Concomitent, pentru soldul aflat în momentul predării casei (menţionat mai sus) se întocmeşte un tabel denumit “compunerea soldului” în care se trec toate valorile care compun soldul casei şi anume: numerarul, cecurile (fiecare cec separat), sumele care constituie acoperiri (speze postale, ordine de plată nevărsate etc.).

Totalul tabelului “compunerea soldului” trebuie să fie egal cu soldul aflat în momentul predării casei, trecut în situaţia generală de predare a casei.

1.9. Tratarea diferenţelor de sold

După încheierea situaţiei generale de predare a casei se procedează la confruntarea totalului general al debitului cu totalul general al creditului. Aceste două totaluri trebuie să fie egale.

Când totalul general al creditului este mai mare decât totalul general al debitului, rezultă un plus de casă. În acest caz, la finele situaţiei generale de predare a casei, totalul general al debitului se scade din totalul general al creditului ca în exemplul următor :

Total general al creditului	500.000 lei
Se scade totalul general al debitului	485.000 lei
Plus de casă	15.000 lei

Pentru valoarea plusului de casă stabilit, casierul primitor emite o chitanţă diverse încasări, făcându-se totodată în situaţia generală de predare a casei menţiunea "plusul de casă s-a încasat cu chitanţa diverse încasări nr. . . . . seria. . . . . din data. . . . . ".

Chitanţa diverse încasări se anexează apoi la situaţia generală de predare a casei.

Când totalul general al debitului este mai mare decât totalul general al creditului, rezultă o lipsă de casă care se deduce la finele situaţiei generale de predare a casei în felul următor:

Total general al debitului	500.000 lei
Se scade totalul general al creditului.	490.000 lei
Lipsă de casă	10.000 lei

Lipsa de casă trebuie să fie depusă de gestionarul predător fără să se emită vreo chitanţă. În acest caz, la finele situaţiei generale de predare a casei se menţionează: "lipsa de casă a fost depusă pe loc de gestionarul predător".

Când lipsa de casă nu se depune la predarea gestiunii de către gestionarul predător, un exemplar al procesului verbal de predare a casei, însoţit de un raport al delegatului asistent (dacă este cazul) şi eventual de angajamentul dat în scris de gestionarul predător, se varsă de către gestionarul primitor ca hârtie de valoare, înregistrând suma respectivă la poziţia CCL "Vărsări de hârtii de valoare" în vederea înregistrării debitului şi recuperării sumelor. În cazul când gestionarul predător nu are posibilitatea să acopere în întregime lipsa constatată, el poate să depună orice sumă până la acoperirea lipsei, iar pentru rest poate să solicite în scris, printr-un angajament, reţinerea din salariu a sumei în rate lunare, în conformitate cu prevederile art. 273 alin. (2) din Codul Muncii. În acest caz, procesul verbal de predare a casei împreună cu angajamentul gestionarului predător, se varsă ca HV numai pentru diferenţa rămasă neacoperită.

1.10. Procesul verbal de predare a casei

Cu ocazia predării casei, în afară de situaţiile menţionate în capitolul de faţă, se mai întocmeşte un proces verbal de predare a casei.

În procesul verbal de predare a casei se arată: data şi ora începerii predării, numele şi unitatea delegatului asistent, numele complet al gestionarului predător şi al gestionarulul primitor, unitatea de unde vine gestionarul primitor şi unitatea unde pleacă gestionarul predător. Se mai arată numărul actului pe baza căruia se face predarea casei. În procesul verbal de predare a casei se specifică în cifre şi litere soldul constatat la predare şi eventual plusul sau minusul de casă cu modul lor de tratare.

Predarea tarifelor, a indicatorului hilometric, a instrucţiilor de serviciu, a ştampilelor casei precurn şi a convolutelor de diferenţă în tratare, se consemnează de asemenea în procesul verbal. Când arhivarea şi păstrarea documentelor de casă constituie sarcina casierului, cu ocazia predării

gestiunii de casă se efectuează şi predarea arhivei respective. Ştampilele predate se reproduc pe procesul verbal.

La procesul verbal de predare a casei se anexează următoarele:

- situaţia generală de predare a casei;
- contul legitimaţiilor cu preţ fix în care s-a consemnat situaţia depozitelor;
- evidenţele speciale de depozite;
- tabelul de compunere a soldului;
- celelalte documente întocmite cu ocazia predării-primirii geatiunii.

Procesul verbal se semnează pe de o parte de gestionarul predător şi de gestionarul primitor, iar pe de altă parte de şeful unităţii sau de delegatul care a asistat la predarea casei.

Dacă gestiunea se soldează fără lipsă de casă, procesul verbal cu anexele respective, se întocmeşte în două exemplare, din care unul se înmânează gestionarului predător iar al doilea exemplar se păstrează la unitate în mapa proceselor verbale de revizie de casă.

În cazul când rezultă diferenţe imputabile şi neachitate pe loc de către gestionarul predător, procesul verbal, cu anexele respective, se întocmeşte în patru exemplare, din care al treilea exemplar este destinat pentru formarea dosarului de cercetare, iar al patrulea exemplar se varsă ca hârtie de valoare pentru lipsa de casă rămasă neacoperită împreună cu un raport amănunţit al şefului unităţii la care se anexează angajamentul de plată al casierului, întocmit conform punctului 1.13 de mai sus.

.

2. Desfiinţarea, contopirea şi închiderea provizorie a gestiunilor de casă

2.1. Desfiinţări de gestiuni de casă

În cazul desfiinţărilor de gestiuni de casă, actul de desfiinţare se comunică de RTFC serviciilor de verificare a veniturilor din CFR Călători şi din RTFC, Serviciului Legitimaţii de călătorie - Biroul distribuţie legitimaţii de călătorie şi corespunzător, serviciilor de control financiar de gestiune. În actul de desfiinţare, în cazul punctelor de vânzări afiliate, trebuie să se prevadă şi care din acestea se desfiinţează iar pentru cele rămase în funcţiune să se stabilească noua afiliere cu indicarea unităţii şi casei care primesc legitimaţiile gestiunii desfiinţate. Depozitele biletelor de carton care aparţin direct gestiunii desfiinţate, se anulează bucată cu bucată şi se înaintează după închiderea conturilor de gestiune la serviciul de verificare a veniturilor, anexate la conturi. Când volumul este important, depozitele respective se pun la dispoziţia RTFC pentru a dispune asupra modului de anulare. Carnetele începute sau cele pe care este aplicată ştampila casei sau a unităţii se anulează aplicându-se ştampila “Anulat” pe toate filele şi se înaintează de asemenea anexate la conturi la serviciul de verificare a veniturilor.

Depozitele legitimaţiilor de călătorie, imprimatelor cu regim special pe care nu sunt tipărite denumirea unităţii şi casa şi ale imprimatelor de vânzare, precum şi depozitele biletelor de carton care aparţin unor puncte afiliate, rămase în funcţiune se predau cu proces verbal altor case din unitate sau din alte unităţi, în conformitate cu prevederile punctului 9 de la Capitolului II. Soldul de numerar pentru rest, nelichidat până la data desfiinţării casei, se predă altei case din unitate cu “recipisa de dotaţie”.

Exemplarele neutilizate ale bonurilor de cerere bilete de carton şi ale bonurilor de comandă FC13, aparţinând gestiunii desfiinţate se anulează filă cu filă şi se păstrează în arhiva unităţii, în

conformitate cu prevederile în vigoare privind organizarea şi funcţionarea arhivelor. Excepţie fac bonurile de cerere bilete de carton care se utilizează în continuare pentru unităţile afiliate.

Exemplarele neutilizate ale concentratoarelor de casă lunare se tratează conform prevederilor Capitolului III, punctul 4.4. Ca şi în cazul înfiinţărilor de gestiuni de casă, desfiinţarea gestiunii se comunică de şeful unităţii în scris, în termen de 24 ore de la data producerii acesteia, serviciilor menţionate mai sus.

2.2. Contopiri de gestiuni de casă

În cazul contopirilor de gestiuni de casă, comunicarea aprobărilor şi datei executării acestora se face în acelaşi mod ca la puctul 2.1. Depozitele legitimaţiilor de călătorie, ale imprimatelor cu regim special şi ale imprimatelor de vânzare se predau casei cu care se contopeşte, pe bază de proces verbal, descărcându-se în conturi. Soldul provenit din umerar pentru rest nelichidat, se predă casei cu care se contopeşte pe bază de recipisa de dotaţie iar exemplarele neutilizate ale bonurilor de cerere bilete de carton şi ale bonurilor de comandă FC13, aparţinând gestiunii desfiinţate se anulează filă cu filă şi se păstrează în arhiva unităţii.

2.3. Închideri provizorii de gestiuni de casă

Se consideră închidere provizorie de gestiune atunci când gestiunea rămâne închisă mai mult de 30 zile (cazul detaşărilor şi altele). Gestionarii sunt obligaţi să închidă conturile şi situaţiile de casă la data în care se face închiderea provizorie a casei şi să predea depozitele şi soldurile de casă şefului unităţii sau unui gestionar delegat în scris de şeful unităţii pentru a lua în primire gestiunea pe timpul închiderii provizorii. Predarea-primirea gestiunii se face conform prevederilor de la punctul 1 al acestui capitol. Pe conturile de gestiune care se întocmesc cu aceasta ocazie, în loc de menţiunea "Predarea casei" se face menţiunea "Închis provizoriu conform dispoziţiei nr. . . . . din data . . . . ", iar procesul verbal întocmit se intitulează "Proces verbal de închidere provizorie a casei".

La gestiunea închisă provizoriu nu se efectuează operaţii până la redeschiderea ei. Şeful unităţii este obligat să asigure integritatea depozitelor de legitimaţii şi a celorlalte valori, a conturilor şi a celorlalte documente de gestiune, sigilând casele de bani, ternioanele, dulapurile şi casetele în care sunt depozitate şi dându-le în primire unui salariat desemnat să le urmărească integritatea. Cheile acestora se preiau de către cel care a luat provizoriu în primire şi se păstrează în plic sigilat în casa de bani a propriei gestiuni, respectiv în casa de bani a unităţii.

Şeful unităţii sau persoana care a luat în primire gestiunea este considerat gestionarul acesteia şi răspunde de depozitul de legitimaţii şi de valorile preluate, pe toata perioada cât gestiunea este închisă provizoriu.

Conturile de gestiune întocmite cu ocazia închiderii provizorii a gestiunii, împreună cu un exemplar din procesul verbal, se expediază la finele lunii la serviciul de verificare a veniturilor, odată cu celelalte conturi.

Cu ocazia redeschiderii gestiunii, preluarea depozitelor şi a celorlalte valori se face cu respectarea prevederilor de predare-primire a gestiunilor de casă. La fel se procedează şi atunci când gestiunea închisă provizoriu se predă unui alt gestionar.

2.4. Întreruperi temporare în activitatea gestiunilor de casă

În cazul de întreruperi temporare, până la 30 de zile, în activitatea gestiunii, datorită concediilor de odihnă, medicale etc., gestiunea nu se predă ci doar se sigilează de gestionar, în

prezenţa şefului unităţii, întocmindu-se proces verbal din care un exemplar se predă casierului care îşi întrerupe temporar, activitatea la acea casă.

În prealabil, gestionarul trebuie să efectueze vărsările, să facă încheierea situaţiei de casă zilnice, precum şi închiderea lunară a conturilor şi a CCL, care se predau şefului unităţii pentru a fi înaintate, la finele lunii, la serviciul de verificare a veniturilor. Pe perioada întreruperii temporare a activităţii, şeful unităţii trebuie să asigure integritatea gestiunii, personal sau printr-un salariat desemnat pentru aceasta.

Dacă gestionarul predător este împiedicat să efectueze personal predarea, se procedează conform prevederilor punctului 1.1 de mai sus.

Cheile casei de bani, ale ternionului şi ale dulapurilor în care sunt depozitate toate valorile gestiunii, se depun de gestionar, într-un plic sigilat şi semnat, care se predă şefului unităţii, pentru a fi păstrat în casa de bani până la înapoierea gestionarului, respectiv până la redeschiderea casei. Împreună cu plicul sigilat în casa de bani se va păstra şi un exemplar al procesului verbal întocmit cu ocazia închiderii provizorii a gestiunii.

Capitolul VIII

TRATAREA DIFERENŢELOR CONSTATATE LA VERIFICAREA CONTURILOR DE GESTIUNE, A DOCUMENTELOR DE TRANSPORT ŞI CCL

1. Definirea diferenţelor

În desfăşurarea activităţii de casă, din cauza nerespectării prevederilor instrucţionale şi tarifelor, apar diferenţe de sume care se constată de serviciile de control al veniturilor din cadrul CFR Călători şi de cele din RTFC şi se lichidează la nivelul la care au fost produse (staţii, agenţii de voiaj, alte unităţi).

Neregulile produse la calcularea tarifelor se numesc diferenţe tarifare iar acelea care apar din înregistrarea eronată de sume în conturi şi CCL se numesc diferenţe de contare.

De asemenea se consideră diferenţe de contare şi diferenţele constatate la verificarea concentratorului de casă lunar de către serviciile de verificare a veniturilor din RTFC.

2. Constatarea şi lichidarea diferenţelor

Diferenţele constatate de serviciile de specialitate trebuie să fie lichidate în termenele stabilite, prin recuperarea sumelor neîncasate sau anulare. Instrucţiunile privind constatarea, evidenţierea şi lichidarea diferenţelor de tarifare şi contare înregistrate în activitatea caselor se prezintă în Anexa nr. 1.g "Instrucţiuni privind constatarea, evidenţierea şi lichidarea diferenţelor de tarifare şi contare".

3. Cercetarea diferenţelor nelichidate. Emiterea titlurilor executorii

Salariaţii care ţin evidenţa diferenţelor de tarifare şi contare au obligaţia de a prezenta lunar conducerii RTFC, situaţia diferenţelor nelichidate, pe categorii de diferenţe şi unităţi. Separat de aceasta, vor pune la dispoziţia compartimentului de cercetare a neajunsurilor comerciale stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare, situaţia nominală a persoanelor vinovate pentru producerea şi neluarea măsurilor de lichidare a diferenţelor, însoţită de documentele de cercetare preliminară necesare (note de relaţii, informaţii suplimentare etc.). Când vinovaţii nu sunt cunoscuţi, trebuie să se pună la dispoziţie datele care pot conduce la stabilirea acestora.

Compartimentul de cercetare a neajunsurilor comerciale, aflat în posesia situaţiei nominale şi a documentelor ajutătoare de identificare, va efectua lunar cercetarea administrativă a abaterilor de la prevederile prezentelor norme privind modalitatea şi termenele de tratare a convolutelor de diferenţe, pentru stabilirea responsabilităţilor şi luarea măsurilor de lichidare a acestora. Diferenţele rezultate din înregistrări eronate ale prestaţiilor, eventuale ambiguităţi tarifare etc., se scot din evidenţă cu aprobarea directorului RTFC.

Diferenţele reprezentând venituri certe dar apreciate ca fiind imposibil de încasat vor fi analizate la nivelul conducerii RTFC şi recuperate de la persoanele vinovate de producere sau netratare, în conformitate cu prevederile art. 270 alin. (1) din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003.

Capitolul IX

CONTROLUL GESTIONAR AL CASELOR ŞI URMĂRIREA RESPECTĂRII DISCIPLINEI DE CASĂ

1. Dispoziţii generale

În baza legislaţiei în vigoare, prevăzută în Anexa nr. 1.1 „Reglementări avute în vedere la alcătuirea Normelor privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători", controlul gestionar al caselor şi urmărirea respectării disciplinei de casă se asigură cu formaţii specializate ale CFR Călători. Separat de această formă de control, în baza aceloraşi reglementări, în toate unităţile de exploatare se exercită, prin conducătorii acestora, cu caracter de prevenire a neajunsurilor în activitatea gestiunilor de casă, controlul operativ curent al caselor, prevăzut la Capitolul I punctul 9 privind îndatoririle şefului de unitate şi înlocuitorilor acestuia.

Prin ambele forme de control, conducerea CFR Călători urmăreşte realizarea unui management eficient în activitatea de transport, prevenirea şi descurajarea oricăror manifestări de indisciplină financiară, recuperarea de la vinovaţi a tuturor sumelor cu care societatea a fost pagubită.

2. Exercitarea controlului operativ curent

La fiecare gestiune de casă, în conformitate cu prevederile art. 46 din Regulamentul operaţiunilor de casă, aprobat prin Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976, trebuie să se facă cel puţin o dată pe lună controlul operativ curent al casei, cu numărarea completă a banilor, verificarea altor valori aflate în casă, a conturilor şi pieselor de gestiune şi a concentratorului de casă lunar.

Acest control este inopinat şi se exercită de şeful unităţii direct, sau prin salariaţii înlocuitori prevăzuţi la Capitolul I punctul 9 (casier verificator, economist, inginer, şef unitate adjunct).

În unităţile în care şeful unităţii este şi gestionarul casei, controlul inopinat se face de către un alt salariat, stabilit de RTFC.

În exercitarea acestui control se urmăreşte dacă depozitele de bilete şi de imprimate cu regim special cu care se găseşte încărcată gestiunea de casă sunt în fiinţă, verificându-se bilet cu bilet, existentul din ternion şi filă cu filă, carnetele de imprimate cu regim special începute. Pachetele de bilete şi carnetele neîntrebuinţate se verifică fiecare în parte, desfăcându-se pachetele fără a se rupe sigiliul de control, asigurându-se că sigiliul şi sfoara sunt intacte şi că în pachet nu sunt introduse bilete de valoare mai mică, bilete albe, bilete întrebuinţate, etc. Se numără prin sondaj filele din carnete şi biletele din pachete, observându-se să nu fie lipsă file şi bilete. Sondajul se face prin numărarea efectivă şi verificarea continuităţii la zece bilete din fiecare pachet şi la trei grupe de file din fiecare carnet. Alegerea numerelor care să fie verificate rămâne la aprecierea celui care face controlul. Numerele biletelor sau filelor din carnet care au fost numărate, aşa cum s-a arătat mai sus, se trec în procesele-verbale de control care se întocmesc cu această ocazie.

În cazuri excepţionale, bine justificate, când la unele unităţi cu mai multe case, în anumite perioade de timp, şeful unităţii, casierul verificator sau personalul special însărcinat cu efectuarea acestor verificări de case, din lipsă de timp disponibil (aglomerări de lucrări, lipsă de personal etc.)

nu pot efectua verificarea integrală a depozitului la toate casele, se poate face verificarea depozitului astfel:

- la minimum 50% din case se face verificarea integrală a depozitului, cu respectarea normelor de verificare precizate mai sus;
- la restul de case se face verificarea depozitului numai prin numărarea pachetelor.

În luna următoare, la casele ale căror depozit a fost verificat numai prin numărarea pachetelor, se face obligatoriu verificarea integrală a depozitului, cu respectarea normelor de verificare specificate mai înainte.

Unităţile la care se admite aplicarea acestui sistem de verificare trebuie să obţină în prealabil aprobarea RTFC, în care să se specifice şi perioada pentru care se admite verificarea după acest sistem.

În toate cazurile, când la verificarea prin sondaj rezultă diferenţe faţă de evidenţe, pachete întregi sau bilete lipsă din pachete, verificarea va fi extinsă asupra tuturor depozitelor şi se va aviza oficiul control financiar de gestiune în vederea reprogramării controlului de fond în regim de urgenţă.

Cu ocazia controlului trebuie să se mai urmărească:

- să nu se depăşească limitele stabilite cu privire la sumele în numerar care pot fi reţinute în casă (plafonul de casă);
- să se facă încărcarea în gestiuni cu dotaţiile primite pentru vărsări chiar în ziua primirii lor, emiţând recipisa de dotaţie respectivă;
- să se facă încărarea în gestiune cu toate sumele încasate şi să se respecte programul de depunere la bancă, la casa centralizatoare sau la alte case;
- hârtiile de valoare să fie vărsate regulat la serviciul de verificare a veniturilor;
- să nu se facă plăţi din încasări pentru categorii de cheltuieli neadmise, ori fără documente justificative sau pe bază de piese nevalabile;
- CCL şi conturile de gestiune să fie completate şi ţinute la zi, conform dispoziţiilor din prezentele norme şi ale regulamentului de transport şi normelor de aplicare;
- tarifele, indicatorul kilometric, instrucţiile de serviciu etc. să fie ţinute la zi cu toate modificările survenite;
- să se facă aplicarea corectă a ştampilelor pe legitimaţiile de călătorie, în care scop să se urmărească dacă ştampilele sunt bine întreţinute şi corect datate;
- respectarea celorlalte obligaţii, prevăzute la punctele 7 şi 8 de la Capitolul I.

La terminarea controlului se întocmeşte un proces-verbal în care se arată constatările făcute, măsurile luate şi cele care urmează a se mai lua pentru asigurarea unei mai bune gospodăriri a mijloacelor băneşti şi a altor valori.

Salariaţii care fac controlul sunt obligaţi să pună viza pe CCL, pe conturile de gestiune şi pe primele documente de încasare care urmează a fi emise, semnând şi înscriind data.

Dacă cu prilejul controlului se constată lipsuri sau plusuri de casă, se caută proveniența lor şi se tratează ca diferenţe constatate la închiderea situaţiilor de casă, aşa cum este prevăzut la Capitolul III punctul 4.6. Legitimaţiile de călătorie şi celelalte imprimate cu valoare de gestiune constatate lipsă la inventarierea efectuată ca mai sus, vor fi considerate ca vândute la preţul stabilit iar contravaloarea lor va fi suportată de gestionarul casei. La imprimatele la care preţul se stabileşte la emitere, valoarea de imputare se regăseşte în Anexa nr. 1.4 „Stabilirea valorii de imputare a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor cu regim special constatate ca lipsă în gestiune”.

Pentru abateri de la disciplina de casă, se aplică ori se propun, conform competenţelor stabilite, sancţiuni disciplinare luându-se în toate cazurile şi măsurile legale pentru tratarea lor.

3. Executarea controlului financiar de gestiune şi a altor forme de control

Controlul financiar de gestiune se execută de organele de specialitate din CFR Călători şi ale oficiilor teritoriale de control financiar de gestiune în baza legislaţiei în vigoare şi a prevederilor Instrucţiei nr. 61/1996 pentru exercitarea controlului financiar de gestiune la casele unităţilor de exploatare, la termene stabilite prin programul de control aprobat de conducerea RTFC.

În cadrul controlului financiar gestionar de fond se verifică întegral activitatea gestiunii de casă pe perioada de timp scursă de la controlul anterior urmărindu-se corecta înregistrare a operaţiunilor, depunerea la termen a încasărilor, existenţa efectivă în gestiune a depozitelor de legitimaţii de călătorie, a imprimatelor cu regim special şi de vânzare, realitatea soldului de valori rezultat din activitate, respectarea disiplinei de casă.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, organele controlului financiar de gestiune sunt împuternicite să aplice amenzi în cuantumurile prevăzute de lege, în funcţie de gravitatea abaterilor constatate.

Organele Ministerului Finanţelor Publice, ale Curţii de Conturi a României şi celelalte organe abilitate de lege, au dreptul să verifice la casele unităţilor de exploatare, potrivit dispoziţiilor şi normelor legale, respectarea disciplinei de casă. Prezentarea acestor organe la casele aflate în control se face de şeful unităţii sau înlocuitorul său.

4. Penalizări şi amenzi pentru nerespectarea disciplinei de casă şi financiare

Abaterile de la normele legale privind disciplina de casă şi financiară care se pot constata cu ocazia controlului inopinat sunt:

- nevărsarea la timp a încasărilor;
- depăşirea plafonului de casă stabilit prin reglementările interne;
- încălcarea regulilor cu privire la plăţile în numerar din încasări;
- neîncasarea la timp a sumelor cuvenite CFR Călători pentru prestaţiile efectuate;
- completarea eronată a imprimatelor cu care se fac încasări de sume;
- neînregistrarea regulată a sumelor încasate (la zi) în CCL şi în conturile de gestiune sau înscrierea în acestea de date inexacte etc.

Aceste abateri se sancţionează prin aplicarea de penalizări şi amenzi în sarcina celor vinovaţi, după cum urmează:

a. O penalizare de 0,05% pe zi de întârziere pentru nedepunerea în termen a încasărilor sau depăşirea plafonului de casă stabilit prin reglementările interne.

Nu se aplică penalizări în cazul când vărsământul nu a putut fi efectuat în termen din cauza serviciului de colectare a încasărilor, iar unitatea a fost în imposibilitate de a efectua vărsământul pe altă cale.

b. O penalizare de 0,50% pentru încălcarea regulilor cu privire la plăţile în numerar din încasări, calculată asupra sumei plătite.

c. Amenda prevăzută de legislaţia în vigoare pentru întocmirea eronată a documentelor cu care se fac încasări de sume, precum şi a celorlalte documente ale operaţiilor de casă (conturi de gestiune, CCL etc.).

În cazul în care faptele comise constituie infracţiuni, ele vor fi tratate potrivit prevederilor legii penale.

Competenţa de aplicare a penalizărilor o au şefii formaţiilor de verificare a veniturilor, financiare şi de contabilitate. Amenzile se aplică de organele de control financiar şi de gestiune şi de celelalte organe autorizate prin dispoziţiile legale.

Anexa nr. 1. 1

Reglementări

avute în vedere la alcătuirea „Normelor privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători”

(Capitolul XV, punctul 1)

Nr. crt.	Numărul actului normativ	Denumirea
1	Legea nr. 58/1934, modificată prin OUG nr. 11/1993	Lege asupra cambiei şi biletului la ordin
2	Legea nr. 59/1934, modificată prin OUG nr. 11/1993	Lege asupra cecului
3	Instrucţia nr. 81/1963	Instrucţia privind statistica transporturilor de călători
4	Legea nr. 22/1969, modificată prin Legea nr. 54/1994	Lege privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
5	Legea nr. 53/2003	Codul Muncii
6	Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976	Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă
7	Legea nr. 30/1991, modificată prin OUG nr. 91 privind organizarea Gărzii Financiare	Lege privind organizarea şi funcţionarea controlului financiar intern şi a Gărzii financiare
8	Circulara nr. 7/1997	Circulară privind Statutul Băncii Naţionale a României
9	HG. nr. 720/1991	Hotărâre privind aprobarea normelor de organizare şi exercitare a controlului financiar
10	Legea 82/1991 modificată şi completată prin OG nr. 61/2001	Legea contabilităţii
11	HG nr. 704/1993	Hotărâre pentru aplicarea regulamentului de aplicare a legii contabilităţii
12	Legea nr. 83/1994	Modificări asupra Legii cecului nr. 59/1934
13	Legea nr. 16/1996, modificată prin Legea nr. 356/2002	Legea arhivelor naţionale
14	Legea nr. 72/1996	Lege privind finanţelele publice
15	HG nr. 831/1997	Hotărâre privind aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară şi contabilă şi a normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora
16	Regulamentul nr. 3/1997	Regulament privind efectuarea operaţiunilor

		valutare
17	OG nr. 41/1997	Regulamentul de transport pe căile ferate din România
18	Ordin Ministrului Transporturilor nr. 746/1998	Norme unitare de transport
19	Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 1177/1998 şi 2055/1998	Ordin privind aplicarea prevederilor HG nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară şi contabilă şi a normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora
20	Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 425/1998	- Ordin privind aplicarea normelor metodologice de întocmire şi utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special privind activitatea financiară şi contabilă precum şi modelele acestora; - Nomenclator privind modelele registrelor şi formularelor contabile tipizate comune pe economie, care nu au regim special, pentru activitatea financiară şi contabilă.
21	OG nr. 12/1998, aprobată prin Legea nr. 89/1999, cu modificările şi completările ulterioare	Ordonanţă privind transportul pe căile ferate române şi reorganizarea Societăţii Naţionale a Căilor Ferate Române
22	OG nr. 128/1998	Ordonanţă pentru reglementarea modului şi condiţiilor de valorificare a bunurilor
23	Legea 345 / 2003 republicată, completată şi modificată prin OG nr. 36/2003, aprobată prin Legea nr. 232/2003	Lege privind taxa pe valoarea adăugată
25	HG 598 / 2002	Hotărâre pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii 345 / 2002 privind taxa pe valoarea adăugată
26	Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 989/ 2002	Privind tipărirea, inserierea şi numerotarea formularelor cu regim special

Anexa nr. 1.2

Modalităţi de efectuare a comenzilor de legitimaţii de călătorie şi imprimate cu regim special

(Capitolul II punctele 2 şi 3)

Comandarea diverselor categorii de legitimaţii de călătorie, anexe ale acestora şi a celorlalte imprimate cu regim special se efectuează, după caz, cu bon de cerere bilet carton sau bon de comandă FC13.

Cu bon de cerere bilet carton se comandă legitimaţiile de călătorie cu preţ fix sau alte imprimate similare acestora (anexe ale legitimaţiilor de călătorie).

Cu bon de comandă FC13 se comandă imprimatele cu preţ variabil şi imprimatele de vânzare, chiar dacă acestea din urmă au preţul stabilit. Categoriile de imprimate şi modul de folosire a bonurilor de cerere şi de comandă sunt următoarele:

1. Comenzi care se efectuează pe baza bonului de cerere bilete de carton

- legitimaţiile de călătorie cu preţ fix (bilete de carton) în traficul local de călători;
- anexele cu preţ fix, la legitimaţiile de călătorie (bilete supliment, tichete);

2. Comenzi care se efectuează pe baza bonului de comandă FC13

- legitimaţii de călătorie cu preţ variabil (bilete bianco, bilet eliberate în tren etc)
- abonamente cu plată (abonament lunar, abonament lunar pentru elevi şi studenţi etc.);
- abonamente săptămânale;
- anexe cu preţ variabil, la legitimaţiile de călătorie (suplimente de pat, titluri de rezervare);
- legitimaţii de călătorie cu preţ variabil, în traficul internaţional;
- bilete de călătorie preimprimate pentru emiterea legitimaţiilor de călătorie în regim electronic;
- orice bilete tip foaie, cu preţ fix sau preţ variabil (bilete de călătorie speciale, bilete de călătorie tren persoane preţ întreg sau 50% reducere pentru distribuitori autorizaţi etc.);
- alte imprimate cu regim special (chitanţă diverse încasări, proces-verbal de contravenţie pentru călătoria fără legitimaţie de călătorie).

3. Comenzi ale imprimatelor de gestiune, care se efectuează pe baza bonului de comandă FC13

- bon de cerere bilet carton (la înfiinţarea gestiunii de casă);
- bon de comandă FC 13 (la epuizarea carnetului aflat în consum, cu ultima filă);
- recipisă de dotaţie.

Anexa nr. 1.3

Circulaţia casetelor de vărsare a hârtiilor de valoare

(Capitolul III punctul 2.3)

1. Caseta de vărsare

Caseta de vărsare este o cutie metalică de formă paralelipipedică, prevăzută cu un dispozitiv care nu permite scoaterea documentelor introduse fără folosirea cheii cu care a fost încuiată caseta. Volumul casetei este astfel dimensionat încât să cuprindă cantitatea de documente depusă zilnic, de unităţile unei secţii de circulaţie.

2. Circulaţia casetelor de vărsare

Mijloacele de transport şi prograul de circulaţie a casetelor de vărsare se stabilesc de Serviciul de verificare a veniturilor trafic local, transporturi creditate şi metodologie din CFR Călători împreună cu serviciile de verificare a veniturilor din RTFC. Deservirea casetei este asigurată de un însoţitor aparţinând societăţii transportatoare, care o ridică de la serviciul de verificare a veniturilor şi o readuce la acest serviciu, după efectuarea cursei programate.

3. Predarea documentelor

Predarea documentelor, în vederea transmiterii la serviciul de verificare a veniturilor se face pe baza borderoului de vărsare a hârtiilor de valoare având denumirea uzuală de “Borderou HV”, care însoţeşte vărsământul.

Borderoul de vărsare HV este imprimatul de serviciu în care se înscriu documentele vărsate. Semnătura de primire a vărsământului se dă de însoţitorul casetei pe exemplarul 3 al borderoului HV care rămâne în arhiva casei, la carnet.

Anexa nr. 1.4

Stabilirea valorii de imputare a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor cu regim special constatate ca lipsă în gestiune

(Capitolul XV, punctul 2)

1. Potrivit prevederilor art.25 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, modificată şi completată prin Legea 54/1994, gestionarul este răspunzător pentru valorile materiale sau băneşti pe care le gestionează iar potrivit art.23 "încălcarea dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinar-administrativă, penală sau civilă, după caz". Lipsa unor imprimate cu regim special, nejustificată de casier, pe baza cărora se încasează sume, constituie lipsă în gestiune la preţul de vânzare a acelor imprimate şi se suportă de gestionar. Pentru imprimatele al căror preţ se stabileşte la emitere, dacă fapta care a generat această lipsă nu constituie o infracţiune, valoarea de imputare este prevăzută în tabelul de mai jos. Când, din cercetările efectuate, rezultă existenţa unei infracţiuni, răspunderea se stabileşte potrivit legii penale.

2. Imprimatele cu regim special pe baza cărora se pot încasa sume de bani, anulate, distruse sau pierdute din motive neimputabile casierului gestionar sunt considerate fără valoare şi se scot din evidenţe. În această situaţie, constatarea anulării legitimaţiilor şi a celorlalte imprimate cu regim special pe baza cărora se pot încasa sume de bani, efectuată de către casier, se face de şeful unităţii şi se verifică de Serviciul de verificare a veniturilor, trafic local sau trafic internaţional. Constatarea pierderii sau distrugerii unor asemenea imprimate se face de organul de control financiar de gestiune aparţinând Oficiului teritorial de control financiar de gestiune din cadrul RTFC, pe bază de cercetare administrativă şi control financiar de gestiune.

Denumirea legitimaţiei sau a imprimatului	**Valoarea gestionară de imputare**
- Bilet de călătorie bianco cu plată, setul de 4 file;	- Costul unei legitimaţii de călătorie, clasa 1-a, pentru tren Inter City, la zona 501-600 km;
- Bilet pentru una călătorie DUS-ÎNTORS, setul de 3 file;	- Costul unui bilet de călătorie dus – întors, clasa 1-a, pentru tren Inter City, la zona 501-600 km, eliberat pentru 6(şase) călători;
- Bilet de călătorie în grup cu plată/creditat, setul de 4 file;	- Costul unui bilet clasa 1, tren Inter City, la zona 901-1000 km, eliberat pentru 6(şase) călători;
- Bilet de călătorie eliberat în tren, setul de 3 file;	- Costul unui bilet eliberat în tren după tariful auxiliar B.2 la zona 501 – 600 km, clasa 1-a, la rangul de tren maxim ce este deservit de personalul unităţii respective.
Carte V S D, setul de 3 file;	- Costul unei cărţi V S D, clasa 1, cu 50% reducere, eliberată la zona 251-300 km, pentru 5 week-

	enduri,;
- Proces-verbal de contravenţie, setul de 3 file;	- Costul unui bilet eliberat în tren la clasa 1-a, la zona 501-600 km şi la rangul de tren maxim ce este deservit de staţie şi tariful suplimentar.
- Supliment de pat, setul de 3 file;	- Costul unui supliment de pat eliberat la clasa 1-a, single.
- Bilet de călătorie în circuit, setul de 3 file;	- Costul unei legitimaţii de călătorie la clasa 1-a, pentru tren Inter City, la zona 901- 1000 km, eliberată pentru 6(şase) călători ;
- Bilet de călătorie gratuită în interes de serviciu, setul de 2 file;	- Valoarea a 25 (două zeci şi cinci) călătorii dus-întors la clasa 1-a, pentru tren persoane, la zona 501-600 km ;
- Bilet de călătorie gratuită în interes de serviciu pentru mai multe călătorii dus-întors, setul de 2 file;	- Valoarea a 15 (cincisprezece) călătorii dus-întors la clasa 1-a, pentru tren persoane, la zona 501-600 km ;
- Bilet de călătorie gratuită în interes de serviciu, valabil la tren accelerat, rapid, setul de 2 file;	- Valoarea a 25 (două zeci şi cinci) călătorii dus-întors la clasa 1-a, pentru tren rapid, la zona 501-600 km ;
- Bilet de călătorie gratuită în interes de serviciu valabil la tren accelerat, rapid, pentru mai multe călătorii dus-întors, setul de 2 file;	- Valoarea a 15 (cincisprezece) călătorii dus-întors la clasa 1-a, pentru tren rapid, la zona 501-600 km;
- Chitanţă diverse încasări, setul de 3 file;	-1.000.000 lei
- Bilet de control cu plată în trafic local	- Valoarea conform tarif diverse C.6 lit.” i „ T.I.C. a costului unui bilet;
- Bilet de control creditat	Valoarea conform tarif diverse C.6 lit.” I „ T.I.C. a costului unui bilet;
Abonament săptămânal cu număr nelimitat de călătorii, tren personal, clasa a 2-a, fiecare filă ;	- Costul abonamentului la distanţa de 251-300 km la clasa a 2-a;
- Abonament lunar cu număr nelimitat de călătorii pentru elevi şi studenţi, tren persoane, clasa a 2-a, fiecare filă ;	- Costul abonamentului la distanţa de 251-300 km la clasa a 2-a;
- Abonament lunar cu număr nelimitat de călătorii, tren persoane, clasa a 2-a, fiecare filă;	- Costul abonamentului la distanţa de 251-300 km la clasa a 2-a;
- Abonament lunar cu număr nelimitat de călătorii, tren accelerat, rapid, expres, clasa a 2-a, fiecare filă;	- Costul abonamentului la distanţa de 251-300 km la clasa a 2-a;

- Abonament lunar cu număr nelimitat de călătorii, toate liniile CF, fiecare filă;	- Costul abonamentului la clasa 1-a;
- Anexă de control	- 250.000 lei
- Bilet- cupon CIV, bilete cupoane EURO – DOMINO, BIJ, Cărţi INTER-RAIL	- Costul unei cărţi Inter Rail Global calculată la cursul EURO / ROL la data imputării;
- Cartea Rail Plus	- Costul unei cărţi pentru adult calculată la cursul EURO / ROL la data imputării;
- Bilet de diferenţă CIV	- Se va imputa diferenţa dintre valoarea la clasa 1-a şi clasa a 2-a, la distanţa 1000 km din fascicula III TCV –România, calculată la cursul EURO / ROL la data imputării;
- Cartea Balkan – Flexipass	-Costul unei cărţi pentru un adult, cu valabilitate 15 zile / 1 lună, calculată la cursul EURO/ROL la data imputării;
- Titlu de rezervare trafic internaţional, setul de 4 file;	- Costul unui supliment de pat conform Grilei 4, rezervarea „Double” din Anexa specială TCV „Locuri de Dormit” calculată la cursul EURO / ROL la data imputării;

Anexa nr. 1. 5

Metodologia

de casare a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor cu regim special fără mişcare sau scoase din uz

(Capitolul II, punctul 10)

Casarea legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix şi variabil fără mişcare sau scoase din uz (bilete de carton preţ întreg, bilete combinate, suplimente de carton, bilete tip foaie), care se găsesc în gestiunile caselor de bilete are loc în următoarele situaţii :

- ca urmare a desfiinţării gestiunilor prin restrângerea sau reorganizarea activităţii;
- în cazul scoaterii din uz a depozitelor datorită restructurărilor tarifare sau a desfiinţării unor relaţii de transport (redenumiri de unităţi, închideri de secţii de circulaţie);
- la introducerea sistemelor electronice de emitere a biletelor;
- la constatarea faptului că au îmbătrânit din cauza lipsei de rulaj;

Metodologia pentru casarea legitimaţiilor aflate în una sau mai multe din situaţiile de mai sus este următoarea:

1. În vederea anulării depozitelor de bilete care îndeplinesc condiţiile de casare arătate mai sus, gestionarii caselor vor prezenta conducerii unităţii un raport în care vor arăta motivul şi cantităţile propuse la casare. Raportul prezentat de casier, va fi înaintat sub semnătura conducerii unităţii la Serviciul Staţii-Reglementări Tarifare din RTFC pentru analiză şi propuneri.
2. Serviciul Staţii-Reglementări Tarifare împreună cu Serviciul de verificare a veniturilor va analiza cererea unităţii şi dacă este îndreptăţită va prezenta conducerii regionalei propunerea de casare şi de constituire a comisiei de inventariere şi casare în conformitate cu prevederile O.M.F. 2388 / 1995 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, având următoarea componenţă:
   - preşedinte: un delegat al Serviciului Staţii-Reglementări Tarifare;
   - membri: delegaţi ai serviciului de verificare a veniturilor, şeful unităţii unde se efectuează casarea sau un împuternicit al acestuia cu pregătire de casier (casier verificator, alt casier). Dacă se consideră necesar, operaţiunea de casare poate fi asistată de un delegat al Serviciului de control financiar de gestiune, în calitate de membru al comisiei.

   Listele de inventariere se întocmesc de serviciul de verificare a veniturilor sub formă de extras din contul de gestiune şi se anexează în trei exemplare la raportul care se prezintă conducerii regionalei. Un exemplar al deciziei de numire a comisiei se predă serviciului de verificare a veniturilor odată cu convocarea făcută.

3. Comisia constituită prin decizia directorului regional se deplasează la locul existenţei depozitelor care fac obiectul acţiunii şi în prezenţa casierului gestionar procedează la inventarierea acestora, pachet cu pachet, bilet cu bilet, respectiv carnet cu carnet şi filă cu filă. Rezultatul inventarierii se încrie în listele de inventariere sub forma stocului faptic şi se compară cu stocul scriptic înscris în liste, consemnându-se identitatea respectiv diferenţa dintre cele două stocuri, după care listele de inventariere se semnează de membrii comisiei şi de gestionar. Eventualele lipsuri din depozite se tratează conform prevederilor Capitolului IX, punctul 2 din Norme, în contul gestionarului. Când cu această ocazie datorită lipsurilor constatate se apreciază că este necesară verificarea întregii gestiuni, operaţiunile se întrerup, se încheie proces verbal la nivelul constatărilor făcute şi se avizează Serviciul de control financiar de gestiune care va dispune asupra modului de procedare.
4. După finalizarea operaţiunii de inventariere fără constatare de diferenţe se trece la casarea legitimaţiilor prin distrugerea pe loc sau anularea şi predarea lor la fabricile de hârtie, ca deşeuri. Anularea pachetelor de bilete de carton şi biletele tip foaie poate avea loc:
   - prin aplicarea ştampilei "Anulat" pe faţa fiecărui bilet;
   - prin perforarea cu cleştele de perforat. Biletele tip foaie se vor perfora pe ziua efectuării casării iar biletele de carton se vor perfora pe colţul din dreapta sau stânga sus, fără să se rupă sigiliul;
   - prin cufundarea în tuş a întregului pachet.

   Alegerea variantei de anulare este în competenţa preşedintelui comisiei şi se consemnează în procesul verbal de casare.
5. Pentru prevenirea oricăror încercări de folosire, pachetele de bilete anulate se predau direct la fabricile de hârtie, sub supravegherea a cel puţin doi membri ai comisiei, care trebuie să se convingă că pachetele a fost distruse ori eventual să asiste la introducerea lor în procesul de fabricaţie. În acest sens, pachetele vor fi introduse în cutii sau saci care se vor numerota şi sigila de comisie prin aplicare de bandă adezivă şi ştampilare.
6. Predarea la fabricile de hârtie se va face prin intermediul serviciului de aprovizionare din RTFC care va realiza înţelegerea cu acestea şi va organiza transportul.
7. Operaţiunile de inventariere şi casare efectuate de comisie se consemnează într-un proces-verbal întocmit în trei exemplare, care împreună cu listele de inventariere se repartizează astfel:
   - câte un exemplar la Serviciul Staţii-Reglementări Tarifare, la dosarul de aprobare a casării şi de numire a comisiei;
   - un exemplar la Serviciul de verificare a veniturilor, la care se adaugă copia deciziei de numire a comisei de casare, primită de la Serviciul Staţii-Reglementări Tarifare;
   - un exemplar la casierul gestionar.

Când la operaţiuni participă şi un delegat al Serviciului de control financiar de gestiune se prevede câte un exemplar de documente în plus, care se înmânează participantului la finalizarea operaţiunilor.

Anexa nr. 1.6

Constituirea, folosirea şi lichidarea depozitelor provizorii

(Capitolul III, punctul 1.2.6)

1. Constituirea depozitelor provizorii

În practica executării contractelor de transport se poate conveni depunerea de către beneficiarii transporturilor a unor sume, sub formă de depozit, anticipat executării prestaţiilor în vederea efectuării ulterioare a plăţii sau se constituie depozite reprezentând garanţii de plată. În ambele cazuri, depozitele constituite trebuie să aibă la bază o reglementare prevăzută de prezentele norme ori o înţelegere intervenită între părţi.

Sumele încasate în aceste condiţiile poartă denumirea de "Depozite provizorii". Încasările sub formă de depozite provizorii se fac de casele unităţilor cu chitanţe diverse încasări în care casierul va specifica în detaliu obiectul plăţii (reglementarea, numărul înţelegerii etc.).

Cu ocazia încasării sumelor, casierul trebuie să atragă atenţia deponentului să păstreze chitanţa emisă, deoarece va folosi la efectuarea ulterioară a plăţilor sau la lichidarea depozitului.

2. Folosirea şi restituirea depozitelor provizorii

Depozitele provizorii pot fi folosite ulterior, la efectuarea plăţii prestaţiilor la aceeaşi casă sau se restituie la încetarea obligaţiilor pentru care au fost constituite. În ambele cazuri, titularul depozitului trebuie să prezinte la casa staţiei, chitanţa primită la constituirea depozitului pe care va face menţiunea: "Restituit la data . . . ", va semna şi va achita ştampila unităţii. Casierul este obligat să se convingă de autenticitatea chitanţei, confruntând-o cu matca chitanţei respective existente la carnet, pe care notează toate operaţiunile efectuate, apoi reţine chitanţa diverse încasări prezentată de deponent şi o varsă ca hârtie de valoare, la valoarea integrală, înregistrându-se în CCL la poziţia "Vărsări de hârtii de valoare". La nivelul plăţii efective, casierul emite documentele de încasare corespunzătoare.

Când valoarea restituită prin efectuarea plăţii (suma pentru care casierul emite documente de încasare) diferă de aceea a depozitului (suma reprezentând valoarea chitanţei primite de la titularul depozitului) se procedează astfel :

- dacă valoarea depozitului depăşeşte pe aceea a plăţilor, casierul trebuie să restituie sumele nefolosite. Restituirea sumelor achitate în numerar se face de casier din încasările proprii, potrivit prevederilor Capitolului III, punctul 3 din „Norme". Nu se vor restitui în numerar sumele încasate cu instrumente de decontare. La valoarea acestor sume, pentru care unitatea nu are competenţe de restituire, casierul emite chitanţă diverse încasări cu menţiunea: "Diferenţă de restituit la depozitul constituit cu chitanţa diverse încasări nr ……. din ……. în valoare de lei ……., vărsată cu borderoul H.V. nr. …… din …….", pe care o înmânează deponentului pentru ca acesta să solicite suma de la RTFC. Pentru sumele nefolosite, rămase în continuare în depozit, casierul emite o nouă chitanţă diverse încasări în aceleaşi condiţii ca la constituirea iniţială a depozitului ;

- când valoarea depozitului este mai mică decât aceea a sumelor datorate de client, (valoarea plăţii depăşeşte pe aceea a depozitului), casierul trebuie să încaseze diferenţele.

3. Lichidarea din oficiu a depozitelor provizorii

La încetarea obligaţiilor pentru care au fost constituite şi în toate cazurile când sumele constituite în depozite capătă alte destinaţii, depozitele depozitele provizorii se lichidează procedând potrivit punctului precedent. În acest sens, deponentul care nu se prezintă din proprie iniţiativă la casa staţiei, trebuie să fie avizat cu procedură oficială (în scris, telegrafic, fax etc.), respectiv aşa cum a fost convenit în înţelegerea care a determinat constituirea depozitului.

În cazul când deponentul refuză tacit sau direct să recunoască unele sume datorate şi să prezinte chitanţa de depozit pe care o are asupra sa, casierul, după trecerea a 30 zile de la prima intervenţie, trebuie să lichideze din oficiu, depozitul constituit, pentru ca sumele reprezentând tarife de transport să fie înregistrate în conturile de venituri şi urmărite pentru încasare iar sumele care prisosesc să fie puse la dispoziţia creditorului. Pentru aceasta, casierul procedează astfel:

- emite o chitanţă diverse încasări la valoare sumelor datorate de depunător, indiferent dacă acestea depăşesc ori nu valoarea depozitului;
- în cazul diferenţelor de restituit, la valoarea acestora emite încă o chitanţă diverse încasări, cu explicaţiile necesare la obiectul plăţii. Ambele chitanţe diverse încasări, le varsă ca hârtie de valoare cu înregistrare la poziţia CCL "Vărsări de hârtii de valoare", însoţite de un raport explicativ al operaţiunilor şi de copia chitanţei diverse încasări cu care a fost constituit depozitul provizoriu;
- în cazul diferenţelor de încasat, când tarifele cuvenite CFR Călători depăşesc valoarea depozitului, dosarul cuprinzând raportul explicativ, chitanţa emisă la valoarea datorată, toată documentaţia privind tarifele datorate şi copia după chitanţa iniţială de depozit, se varsă ca hârtie de valoare înregistrându-se la poziţia CCL "Vărsări de hârtii de valoare", la valoarea sumelor totale datorate de depunător (valoarea chitanţei întocmite). În raport se arată motivele de refuz ale clientului, numele şi adresa exactă ale acestuia, anexându-se copii ale intervenţiilor făcute, precum şi eventualele refuzuri scrise, primite de la client. Pe matca chitanţei de depozit se menţionează numărul dosarului de lichidare din oficiu, anexându-se copia raportului întocmit;
- în cazul când tarifele cuvenite CFR Călători sunt la valoarea depozitului, dosarul cuprinzând raportul explicativ, chitanţa întocmită, şi o copie a chitanţei iniţiale de depozit se varsă ca hârtie de valoare înregistrându-se la poziţia CCL "Vărsări de hârtii de valoare".

Serviciul de verificare a veniturilor, la primirea vărsământului cu sumele datorate de clienţi şi nerecunoscute de aceştia, va pune la Serviciului Staţii-Reglementări Tarife din RTFC, dosartul întocit de unitate, pentru recuperarea diferenţei şi va lichida depozitul constituit de unitate.

4. Pierderea chitanţei de depozit

În cazul în care, deponetul unui depozit solicită restituirea unei sume certe dar nu poate prezenta chitanţa diverse încasări, fiind pierdută, casierul procedează la lichidarea din oficiu a depozitului aşa cum s-a arătat la punctul 3.2.3.1. de mai sus iar restituirea se va face de RTFC, prin serviciul de verificare a veniturilor. În acest caz, deponentul trebuie să precizeze în cererea de restituire împrejurările în care s-a produs pierderea chitanţei.

Pe cererea de restituire, casierul va certifica, pe baza mătcii chitanţei, numărul, data şi valoarea chitanţei, scopul pentru care a fost depusă suma şi faptul că depozitul nu a fost restituit.

În vederea restituirii, odată cu chitanţele de lichidare a depozitului, casierul va vărsa dosarul cuprinzând: copia chitanţei de depozit, cererea deponentului şi un referat de înaintare a dosarului semnat de şeful unităţii.

5. Notările care se fac pe mătcile chitanţelor de depozit

În toate cazurile de lichidare a depozitelor provizorii, pe mătcile chitanţelor de depozit respective se notează modul cum a fost lichidat depozitul, numărul şi valorilor chitanţelor emise cu această ocazie, data vărsării chitanţei, numărul referatului de înaintare etc.

S U M A R

Capitolul I 2
DISPOZIŢII GENERALE 2
1. Obiectul şi sfera de aplicare a normelor 2
2. Obiectul de activitate al casei. Categorii de case şi numerotare 3
3. Funcţionarea caselor 3
4. Înfiinţări, desfiinţări, contopiri şi închideri provizorii de gestiuni de casă 3
5. Moneda în care se fac încasările 4
6. Întocmirea şi completarea documentelor de casă. Folosirea şi păstrarea ştampilelor 4
7. Obligaţiile casierilor 5
8. Modul de asigurare a valorilor băneşti şi a celorlalte valori de gestiune 6
9. Îndatoririle şefului unităţii pentru funcţionarea în bune condiţii a serviciului de casă 7
10. Trecerea asupra altor salariaţi a îndatoririlor şi obligaţiilor şefului de unitate 8
11. Responsabilităţi 8
12. Cazuri speciale privind executarea sarcinilor şi îndeplinirea atribuţiunilor 9
Capitolul II 9
APROVIZIONAREA GESTIUNILOR DE CASĂ CU LEGITIMAŢII DE CĂLĂTORIE, IMPRIMATE CU REGIM SPECIAL ŞI IMPRIMATE DE VÂNZARE 9
1. Dispoziţii cu caracter general 10
2. Comandarea biletelor de carton 10
3. Comandarea legitimaţiilor de călătorie în formă de foi sau carnete, a imprimatelor cu regim special şi imprimatelor de vânzare 11
4. Executarea comenzilor de legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare 12
5. Primirea şi confirmarea comenzilor de legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare 12
5.1. Recepţia comenzilor 12
5.1.1. Recepţia integrală a comenzilor 12
5.1.2. Recepţia comenzilor în etape 13
5.1.2.1. Recepţia preliminară 13
5.1.2.2. Recepţia finală 13
5.2. Confirmarea primirii comenzilor 14
6. Urmărirea comenzilor executate 14
7. Controlul executării comenzilor 15
8. Tratarea neregulilor constatate în unitatea de destinaţie 15
8.1. Tratarea cazului când comenzile sosesc fără sigilii ori cu sigilii înlocuite 15
8.2. Tratarea neregulilor care nu cad în sarcina transportatorului 15
8.2. 1. Tratarea cazului când comanda aparţine altei unităţi 15
8.2.2. Tratarea neregulilor constatate la comenzile proprii 15
8.2.2.1. Întocmirea procesului verbal de constatare 15
8.2.2.2. Refuzarea comenzilor cu nereguli 16
9. Aprovizionarea prin transferuri între case 17
10. Gestionarea depozitelor de legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare 17
Capitolul III 18
EFECTUAREA ŞI ÎNREGISTRAREA ÎNCASĂRILOR, VĂRSĂRILOR, DOTAŢIILOR ŞI PLĂŢILOR DIN ÎNCASĂRI 18

1. Efectuarea şi înregistrarea încasărilor 18
1.1. Documente primare pentru decontarea şi încasarea prestaţiilor 18
1.2. Instrumente bancare şi asimilate primite de casele unităţilor de exploatare la încasări. 19
1.2.1. Dispoziţii cu caracter general 19
1.2.2. Încasări cu cecuri 19
1.2.3. Încasări cu ordine de plată 20
1.2.4. Încasări la ghişeu din conturi personale deschise la bănci prin intermediul cardurilor 21
1.2.5. Încasări directe în contul societăţii 21
1.2.6. Încasări prin depozite provizorii. Garanţii de plată 21
1.3. Folosirea altor modalităţi de decontare şi plată 21
1.3.1. Decontarea prin compensare 21
1.3.2. Decontarea transporturilor militare 21
1.3.3. Folosirea facturii pentru decontarea prestaţiilor 22
1. 4. Registrul instrumentelor primite în plată 22
2. Efectuarea şi înregistrarea vărsămintelor 22
2.1. Dispoziţii cu caracter general privind depunerea încasărilor 22
2.1.1. Modul de colectare a încasărilor în unitate, în vederea depunerii la bancă 23
2.1.1.1. Depunerea încasărilor în unităţile cu o singură casă 24
2.1.1.2. Depunerea încasărilor în unităţile cu mai multe case, în ture diferite 24
2.1.1.3. Colectarea şi depunerea încasărilor în unităţile cu casă colectoare 24
2.1.1.4. Colectarea şi depunerea încasărilor în unităţile cu mai multe case în tură, fără casă colectoare 24
2.1.2. Efectuarea şi înregistrarea dotaţiilor pentru vărsări 25
2.1.3. Dotarea unităţilor cu genţi de vărsare 25
2.1.4. Pregătirea numerarului şi cecurilor în vederea efectuării vărsământului 26
2.1.5. Introducerea în genţi a numerarului, cecurilor şi documentelor însoţitoare şi sigilarea genţilor 27
2.2. Depunerea la bancă a încasărilor 28
2.2.1. Depunerea genţilor de vărsare la agenţi colectori 28
2.2.2. Depunerea genţilor de vărsare la ghişeul băncii 28
2.2.2.1.Depunerea la ghişeu a genţilor sigilate, cu numerar şi cecuri 28
2.2.2.2. Depunerea la ghişeu a genţilor cu numerar sigilate şi separat, a cecurilor 29
2.2.2.3. Înregistrarea vărsămintelor efectuate în genţi de vărsare prezentate la ghişeul băncii 29
2.2.3. Depunerea încasărilor prin casierii colectori ai băncii 29
2.2.3.1. Depunerea genţilor de vărsare cu numerar şi cecuri 29
2.2.3.2. Înregistrarea vărsămintelor şi descărcarea gestiunii 29
2.2.4. Operaţiile unităţilor la primirea genţilor remise de bancă 30
2.2.5. Operaţii care se execută la serviciul de verificare a veniturilor 31
2.2.6. Efectuarea şi înregistrarea depunerilor de încasări cu mandat poştal şi scrisoare recomandată 31
2.2.6.1. Depunerea numerarului cu mandat poştal 32
2.2.6.1.1. Completarea mandatelor poştale 32
2.2.6.1.2. Depunerea mandatelor poştale la unităţile poştale 32

2.2.6.1.3. Descăcarea gestiunii de casă cu valoarea vărsămintelor în numerar, a mandatelor şi tarifelor poştale 32
2.2.6.2. Depunerea cecurilor de unităţile care expediază numerarul prin mandat poştal 33
2.2.6.2.1. Trimiterea cecurilor la bancă cu scrisoare recomandată 33
2.2.6.2.2. Descărcarea gestiunii de casă cu valoarea cecurilor depuse la bancă cu scrisoare recomandată 33
2.2.6.2.3. Descărcarea gestiunii de casă cu valoarea tarifelor poştale 34
2.2.7. Depunerea de numerar şi cecuri la ghişeele băncii, fără geantă de vărsare 34
2.2.7.1. Pregătirea vărsămintelor 34
2.2.7.2. Depunerea numerarului la ghişeul băncii 34
2.2.7.3. Depunerea cecurilor la ghişeul băncii 34
2.2.7.4. Descărcarea gestiunii de casă cu valoarea depunerilor făcute la ghişeele băncii, fără geantă de vărsare 34
2.3. Vărsarea hârtiilor de valoare la serviciul de verificare a veniturilor 35
3. Efectuarea şi înregistrarea plăţilor din încasările unităţilor 36
4. Înregistrarea încasărilor, vărsărilor şi plăţilor 36
4.1. Dispoziţii cu caracter general 36
4.2. Încheierea zilnică a situaţiei casei 37
4.3. Concentratorul operaţiilor zilnice 37
4.4. Concentratorul de casă lunar (CCL) 38
4.5. Completarea concentratorului de casă lunar 39
4.5.1. Completarea CCL la încheierea situaţiei zilnice de casă 39
4.5.1.1. Întocmirea situaţiei de control 39
4.5.1.2. Completarea zilnică a CCL 40
4.5.2. Completarea CCL la finele perioadei de înaintare 40
4.5.3. Încheierea CCL la finele lunii 41
4.5.3.1. Completarea coloanei de total 41
4.5.3.2. Completarea coloanelor de TVA 41
4.5.4. Completarea rubricilor de pe verso CCL 42
4.6. Tratarea diferenţelor de casă constatate de casieri cu ocazia închiderii situaţiilor de casă42
Capitolul IV 44
ÎNCASAREA ŞI ÎNREGISTRAREA VENITURILOR DIN EXPLOATARE 44
1. Obiect de activitate 44
2. Încasarea şi înregistrarea veniturilor din activitatea de transport de călători.....44
3. Încasarea şi înregistrarea veniturilor locale 44
Capitolul V 45
DISPOZIŢII DIVERSE PRIVIND EFECTUAREA ÎNCASĂRILOR ŞI VĂRSĂRILOR 45
1. Datarea operaţiilor de încasări efectuate în turele de noapte 45
2. Efectuarea operaţiilor de casă în unităţile cu un singur casier 45
3. Executarea operaţiilor de încasare şi depunere a încasărilor de către unităţile sau alte puncte de vânzare afiliate 46
3.1. Aprovizionarea cu legitimaţii de călătorie, imprimate cu regim special şi imprimate de vânzare a unităţilor afiliate sau a altor puncte de vânzare 46
3.2. Depunerea sumelor încasate de unităţile afiliate 46
3.3. Înregistrarea în evidenţele de gestiune a operaţiunilor din unităţile şi subunităţile afiliate47
3.4. Controlul asupra activităţii de casă în staţiile, haltele şi celelalte unităţi afiliate 47

4. Înlocuirea operativă a caselor 47
Capitolul VI 49
ÎNAINTAREA CONTURILOR DE GESTIUNE 49
1. Pregătirea conturilor şi anexelor în vederea înaintării la serviciile de verificare a veniturilor49
1.1. Dispoziţii cu caracter general 49
1.2. Constituirea şi înaintarea convolutelor 49
2. Înaintarea conturilor de gestiune şi statistice 50
Capitolul VII 51
PREDAREA, DESFIINŢAREA, CONTOPIREA ŞI ÎNCHIDEREA PROVIZORIE A GESTIUNILOR DE CASĂ 51
1. Predarea gestiunilor de casă 51
1.1. Dispoziţii cu caracter general 51
1.2. Predarea legitimaţiilor şi imprimatelor cu preţ fix 51
1.3. Predarea imprimatelor cu regim special şi a celorlalte documente care nu au preţ fix .. 52
1.4. Verificarea depozitelor 52
1.5. Întocmirea situaţiei generale de predare a casei 53
1.6. Verificarea poziţiilor din CCL fără conturi 53
1.7. Verificarea încărcărilor şi descărcărilor din CCL 53
1.8. Încheierea situaţiei generale de predare a casei 54
1.9. Tratarea diferenţelor de sold 55
1.10. Procesul verbal de predare a casei 55
2. Desfiinţarea, contopirea şi închiderea provizorie a gestiunilor de casă 56
2.1. Desfiinţări de gestiuni de casă 56
2.2. Contopiri de gestiuni de casă 57
2.3. Închideri provizorii de gestiuni de casă 57
2.4. Întreruperi temporare în activitatea gestiunilor de casă 57
Capitolul VIII 59
TRATAREA DIFERENŢELOR CONSTATATE LA VERIFICAREA CONTURILOR DE GESTIUNE, A DOCUMENTELOR DE TRANSPORT ŞI CCL 59
1. Definirea diferenţelor 59
2. Constatarea şi lichidarea diferenţelor 59
3. Cercetarea diferenţelor nelichidate. Emiterea titlurilor executorii 59
Capitolul IX 60
CONTROLUL GESTIONAR AL CASELOR ŞI URMĂRIREA RESPECTĂRII DISCIPLINEI DE CASĂ 60
1. Dispoziţii generale 60
2. Exercitarea controlului operativ curent 60
3. Executarea controlului financiar de gestiune şi a altor forme de control 62
4. Penalizări şi amenzi pentru nerespectarea disciplinei de casă şi financiare 62
Anexa nr. 1. 1 64
Reglementări 64
Anexa nr. 1.2 66
Modalităţi de efectuare a comenzilor de legitimaţii de călătorie şi imprimate cu regim special. 66
Anexa nr. 1.3 67
Circulaţia casetelor de vărsare a hârtiilor de valoare 67
Anexa nr. 1.4 68

Stabilirea valorii de imputare a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor cu regim special constatate ca lipsă în gestiune 68
Anexa nr. 1. 5 71
Metodologia 71
de casare a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor cu regim special fără mişcare sau scoase din uz 71
Anexa nr. 1.6 73
Constituirea, folosirea şi lichidarea depozitelor provizorii 73
1. Constituirea depozitelor provizorii 73
2. Folosirea şi restituirea depozitelor provizorii 73
3. Lichidarea din oficiu a depozitelor provizorii 74
4. Pierderea chitanţei de depozit 74
5. Notările care se fac pe mătcile chitanţelor de depozit 75

Anexa nr. 1.a
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
Nr 53 din Dec 2003

INSTRUCŢIUNI

privind emiterea şi înregistrarea facturilor fiscale pentru legitimaţii de călătorie, anexe şi imprimate de vânzare

Capitolul III, punctul 1.3.3

din Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al SNTFC “CFR Călători” SA nr 53 din Dec 2003

Bucureşti, 2003

INSTRUCŢIUNI

privind emiterea şi înregistrarea facturilor fiscale pentru legitimaţii de călătorie, anexe şi imprimate de vânzare

1. Dispoziţii generale

În baza prezentelor norme, anumite unităţi de exploatare (staţii, agenţii de voiaj, alte unităţi) aparţinând CFR Călatori şi CFR Voiaj, pot fi împuternicite să emită facturi la nivelul legitimaţiilor de călătorie achitate de clienţii solicitanţi.

2. Operaţiuni legate de eliberarea legitimaţiilor de călătorie la casele unităţilor nominalizate pentru emiterea de facturi

2.1. Încasarea contravalorii facturilor

Unităţile care pot emite facturi fiscale se nominalizează de RTFC, respectiv de reprezentanţa CFR Voiaj pe principiul înfiinţării gestiunilor de casă, prevăzut în Norme. În cazul CFR Voiaj, evidenţa şi circuitul documentelor precum şi modul de efectuare a vărsămintelor se stabileşte de această societate.

Agenţii economici care solicită facturi fiscale pentru legitimaţii de călătorie sau imprimate de vânzare, trebuie să achite contravaloarea acestora. Plata se va face în numerar sau cu instrumente de plată acceptate de CFR Călători, emise după cum urmează:

- pe numele şi în contul CFR Voiaj, ori de câte ori emiterea facturilor se face la casele nominalizate de aceasta;
- pe numele şi în contul colector al CFR Călători, în restul cazurilor.

La plăţile făcute cu instrumente de plată, casierul emitent al facturii va nota pe aceasta numărul, seria şi data instrumentului de plată. Când valoarea cecului sau a ordinului de plată depăşeşte pe aceea a legitimaţiilor şi imprimatelor achitate, instrumentul de plată respectiv se primeşte la valoarea integrală iar pentru regularizarea sumei datorate cu aceea achitată se procedează conform punctului 5.2. Ordinul de plată primit în copie trebuie să fie identic cu cel prezentat în bancă. Pentru aceasta, casierul va solicita plătitorului exemplarul original, purtând ştampila băncii, îl va confrunta cu copia primită şi va face pe amândouă exemplarele menţiunea "Primit în plată pentru suma de lei . . . . " notând numărul facturii şi data, apoi va restitui plătitorului exemplarul original şi va reţine copia.

După efectuarea de către client a plăţii, casa unităţii respective emite factură fiscală la nivelul legitimaţiilor sau imprimatelor de vânzare achitate, apoi înmânează plătitorului originalul facturii.

2.2. Înregistrarea operaţiunilor

Valoarea facturilor întocmite se înregistrează zilnic în concentratorul de casă lunar după cum urmează:

- la poziţia CCL ”Facturi pentru legitimaţii de călătorie” se înregistrează valoarea facturilor emise pentru diverse contracte de transport, legitimaţii de călătorie şi anexe;
- la poziţia CCL “Facturi pentru imprimate de vânzare” se înregistrează valoarea facturilor emise pentru imprimate de vânzare.

Cele două poziţii vor avea recapitulaţie generală, incluzând valoarea documentelor emise cu factură. Legitimaţiile de călătorie şi imprimatele de vânzare a căror valoare a fost înregistrată la cele două poziţii de mai sus, se tratează ca anulate, procedând conform punctelor 2.2.1 la 2.2.4.

2.2.1. La legitimaţiile cu preţ fix

Legitimaţiile de călătorie cu preţ fix emise cu factură, tratate ca anulate, vor fi evidenţiate distinct în evidenţele de gestiune (registrul încasărilor zilnice, concentratorul operaţiunilor zilnice, contul legitimaţiilor cu preţ fix). Separat de aceasta, casierul întocmeşte în două exemplare “Situaţia legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix pentru care s-au emis facturi pe luna . . . . . “, care constituie documentul de justificare a operaţiunilor de anulare a legitimaţiilor emise cu factură. La finele lunii, originalul situaţiei se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC, anexat la contul legitimaţiilor respective.

Pentru efectuarea înregistrărilor zilnice, întocmirea contului legitimaţiilor cu preţ fix şi situaţiei lunare a legitimaţiilor pentru care s-au emis facturi, casierul va proceda astfel:

- în registrul încasărilor zilnice, va folosi spaţiul din dreapta, rezervat lunii următoare defalcând coloana “Stricate” din primul spaţiu (al lunii curente) în două componente. O componentă va reprezenta legitimaţiile anulate curent, din motive diverse (anexate la cont) care se vor înscrie în coloana “Stricate” iar a doua componentă se va scrie în coloana “Vândute”, reprezentând legitimaţiile vândute cu factură. Această coloană se va intitula de mână “Vândute cu factură”. Însumarea acestor două coloane trebuie să corespundă cu totalul legitimaţiilor înscrise ca stricate în coloana corespunzătoare din spaţiul lunii curente. În coloana “Suma” din cel de al doilea spaţiu, casierul va trece valoarea legitimaţiilor vândute cu factură;
- în concentratorul operaţiunilor zilnice, relaţiile pentru care se emit facturi se evidenţiază separat, dedesubtul relaţiilor iniţiale iar suma rezultată se preia în CCL, la poziţia “Facturi pentru legitimaţii de călătorie”;
- în contul legitimaţiilor cu preţ fix care se prelucrează pe calculator la serviciul de verificare a veniturilor, se foloseşte spaţiul rezervat anulărilor de legitimaţii sau alt spaţiu liber pentru crearea unei coloane suplimentare, denumită “Vândute cu factură”. În acest fel, totalul biletelor emise va însuma coloanele: “Stricate”, “Vândute cu factură” şi “Vândute”, iar coloana “Suma” va reprezenta valoarea biletelor vândute fără factură, care se calculează înmulţind numărul biletelor vândute fără factură (coloana “Vândute”) cu preţul. Când calculele se fac la casa gestionară, se vor folosi coloanele libere din dreapta formularului de cont. Datele din aceste coloane trebuie să corespundă strict cu cele din situaţia legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix pentru care s-au emis facturi, întocmită aşa cum se arată în continuare;
- Situaţia legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix pentru care s-au emis facturi se întocmeşte în două exemplare pe acelaşi formular de cont al legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix, respectându-se aceeaşi ordine de aşezare din cont. În situaţie, din contul legitimaţiilor cu preţ fix se extrag toate relaţiile pentru care sau emis facturi. Toate calculele, inclusiv cele statistice sau pentru facilităţi se efectuează potrivit normelor generale însă, ca şi la contul legitimaţiilor cu preţ fix în situaţie se va crea coloana suplimentară “Vândute cu factură”. În acest fel, totalul biletelor emise va însuma coloanele: “Stricate”, “Vândute” şi “Vândute cu

factură", iar coloana "Suma" va reprezenta valoarea biletelor vândute cu factură, care se calculează înmulţind numărul biletelor vândute cu factură (coloana "Vândute cu factură") cu preţul.

2.2.2. La legitimaţiile cu preţ variabil

Legitimaţiile de călătorie cu preţ variabil tratate ca anulate, vor fi extrase din contul legitimaţiilor cu preţ variabil şi înregistrate în "Situaţia legitimaţiilor de călătorie cu preţ variabil pentru care s-au emis facturi pe luna . . . . . " care constituie documentul de justificare a operaţiunilor de anulare a legitimaţiilor emise cu factură. La finele lunii, originalul situaţiei se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC, anexat la contul legitimaţiilor respective.

Pentru efectuarea înregistrărilor zilnice, întocmirea contului legitimaţiilor cu preţ variabil şi a situaţiei lunare a legitimaţiilor pentru care s-au emis facturi, casierul va proceda astfel:

- în contul legitimaţiilor cu preţ variabil, în dreptul fiecărei legitimaţii vândute cu factură va înscrie numărul facturii iar la finele turei de serviciu, după ultima legitimaţie înregistrată, în rubrica "numărul legitimaţiei" casierul scrie denumirea "Facturi" iar în coloana "Suma" va trece totalul legitimaţiilor pentru care s-au emis facturi, cu suma încercuită (sumă în roşu). Totalul zilnic al sumelor încasate se va face pe acest rând adiţionând valoarea facturilor cu semnul minus (scăzută). Acest total va reprezenta numai legitimaţiile vândute fără factură;
- în situaţia legitimaţiilor de călătorie cu preţ variabil pentru care s-au emis facturi, casierul înscrie zilnic, legitimaţiile de călătorie vândute cu factură, repetând operaţiunile din contul legitimaţiilor cu preţ variabil, însă fără partea de statistică, care rămâne calculată în cont.

La finele lunii, casierul va întocmi şi anexa la CCL, recapitulaţia generală a poziţiei CCL "Facturi pentru legitimaţii de călătorie" în care va include cele două situaţii ale legitimaţiilor de călătorie pentru care s-au emis facturi (cu preţ fix şi cu preţ variabil). Totalul recapitulaţiei generale trebuie să corespundă cu totalului contului în care se înregistrează facturile conform punctului 6.

2.2.3. La legitimaţiile emise în sistem electronic

În cazul emiterii electronice, numerele şi valoarea legitimaţiilor de călătorie pentru care se eliberează factură se notează în situaţia casei de la finele turei de serviciu sub denumirea "Legitimaţii cu factură" iar valoarea totală a acestora se scade din totalul zilnic al încasărilor, casierul înregistrându-se la poziţia CCL "Călători trafic local" cu valoarea totală a legitimaţiilor emise fără factură iar la poziţia CCL "Facturi pentru legitimaţii de călătorie", cu valoarea facturilor emise.

2.2.4. La imprimatele de vânzare

Imprimatele de vânzare vândute pe bază de factură se scad în registrul încasărilor zilnice şi în contul imprimatelor de vânzare si se tratează ca anulate. Numerele facturilor emise, cantitatea şi valoarea imprimatelor vândute cu factură se notează la finele contului şi trebuie să corespundă anulărilor de imprimate făcute.

3. Aprovizionarea caselor cu facturi

Aprovizionarea caselor unităţilor de exploatare cu facturi se face potrivit reglementărilor în vigoare, prin compartimentele de aprovizionare ale societăţilor care dispun utilizarea facturii.

4. Întocmirea facturii

Factura fiscală se va completa de casier, care va semna şi va aplica ştampila casei. Casierii unităţilor aparţinând CFR Călători şi CFR Voiaj sunt împuterniciţi să emită, în numele CFR Călători SA şi respectiv al CFR Voiaj, în baza prezentelor norme, facturi fiscale pentru legitimaţii de călătorie şi imprimate de vânzare, respectând dispoziţiile referitoare la modul de completare şi anume:

- la rubrica "Furnizor" în toate cazurile când emiterea facturii se face la casele agenţiilor de voiaj, se va trece denumirea societăţii CFR Voiaj, cu codul fiscal şi numărul contului bancar ale reprezentanţei, banca la care aceasta are deschis contul bancar curent. Când emiterea facturii se face la casele aparţinând direct CFR Călători SA la rubrica "Furnizor"se trece SNTFC CFR Călători SA cu codul fiscal şi numărul contului bancar colector, respectiv banca la care este deschis contul colector;
- în rubricile "Denumirea serviciilor" şi următoarele se face menţiunea "Legitimaţii de călătorie vândute cu factură" înscriindu-se detaliat numerele legitimaţiilor şi valoarea acestora. La legitimaţiile cu preţ fix menţiunea se face indicând numerele minimale între care au fost emise legitimaţiile de acelaşi fel, numărul acestora, preţul unitar şi suma totală. Când spaţiul existent este insuficient, situaţia se întocmeşte pe verso facturii.
- la rubricile "Valoarea" şi "Valoarea TVA." se va face totalul tuturor legitimaţiilor de călătorie sau imprimatelor de vânzare înscrise. Valoarea TVA se calculează folosind următoarele relaţii de calcul:

$$TVA = kP,$$

unde P reprezintă valoarea totală a facturii, *TVA* este taxa pe valoarea adăugată cuprinsă în valoarea totală a facturii iar *k* este un coeficient obţinut prin raportarea cotei *TVA* valabilă în ziua de calcul, la suma dintre cota *TVA* şi unitate.

$$k = \frac{CotaTVA}{1+CotaTVA}$$

Aplicând relaţiile de mai sus, taxa pe valoarea adăugată corespunzătoare unei sume de 100.000 lei pentru cota TVA de 19% este de 15.966 lei. Calculul coeficientului "k" se face astfel:

$$k = 0{,}19 : (1 + 0{,}19)$$

Pentru un calcul corect, trebuie să se folosească cele 6 zecimale.

5. Efectuarea vărsămintelor şi descărcarea gestiunilor

La finele turei de serviciu, casierul trebuie să facă vărsarea sumelor încasate.

5.1. Vărsarea sumelor în numerar

Sumele în numerar se varsă în toate cazurile în contul unităţii care a emis documentul de decontare (factura) şi anume:

- sumele încasate la casele CFR Voiaj se depun la o casă proprie, ori se varsă direct la bancă în contul acestei societăţi folosind foia de vărsământ sau se trimit cu mandat poştal;
- sumele încasate la casele unităţilor aparţinând CFR Călători se varsă în contul colector al CFR Călători.

5.2. Vărsarea cecurilor şi ordinelor de plată

Casele nominalizate de societăţile prevăzute la punctul 1 pentru emiterea facturilor, predau cecurile şi ordinele de plată al căror beneficiar este societatea respectivă, la compartimentele stabilite de această societate. Cecurile şi ordinele de plată primite în plată pentru sume facturate la casele unităţilor aparţinând CFR Călători se varsă potrivit prevederilor Capitolului III din Norme.

Indiferent de modul de organizare, înregistrarea în CCL a vărsămintelor efectuate în contul colector al CFR Călători se face la poziţiile corespunzătoare felului vărsământului. Vărsămintele efectuate la casele CFR Voiaj nu se înregistrează în CCL, descărcarea gestiunii de casă fâcându-se conform precizărilor de mai jos.

5.3. Descărcarea gestiunii de casă

Descărcarea gestiunii de casă cu sumele încasate pentru legitimaţii de călătorie şi imprimate de vânzare emise cu factură se efectuează astfel:

- pentru numerarul, cecurile şi ordinele de plată primite la casele agenţiilor de voiaj emitente de facturi în numele CFR Voiaj care se depun la aceste societăţi, descărcarea gestiunii de casă în concentratorul de casă lunar va avea loc prin vărsarea la finele lunii, ori la alte termene stabilite de serviciul de verificare a veniturilor din RTFC a unui exemplar suplimentar al contului facturilor emise cu înregistrarea operaţiunii la poziţia CCL ”Vărsări de hârtii de valoare - facturi”. În perioada de la emiterea facturii, până la efectuarea vărsământului sumele înregistrate din această activitate rămân pe soldul casei;
- casele unităţilor nominalizate, care emit facturi în numele CFR Călători vor descarca gestiunea potrivit vărsămintelor efectuate, în conformitate cu prevederile corespunzătoare din Norme şi dispoziţiile primite de la RTFC.

6. Înregistrarea facturilor fiscale şi circuitul părţilor componente

La casele emitente, facturile fiscale emise se înregistrează zilnic în “Contul facturilor emise pentru legitimaţii de călătorie - Jurnal de vânzări pe luna . . . “, întocmit pe formularul de cont al imprimatelor cu preţ variabil, care se va adapta corespunzător şi completa cu coloanele “Sume în afara sferei TVA”, “Scutite”, “Baza de calcul”, “TVA”. În coloana

”Suma” se va trece valoarea totală a prestaţiei (incluzând TVA), în coloana “TVA” se va înscrie valoarea acesteia, dedusă conform punctului 4 de mai sus.

Zilnic, totalul contului se înregistrează în Debitul CCL, la poziţia ”Facturi pentru legitimaţii de călătorie” respectiv la poziţia intitulată “Facturi pentru imprimate de vânzare”.

La casele CFR Voiaj, întocmitoare de facturi în numele acesteia, contul facturilor emise pentru legitimaţii de călătorie se întocmeşte în patru exemplare. Acest cont va fi semnat de casier şi de şeful unităţii sub menţiunea “Corespunde facturilor emise şi încasărilor făcute” şi va avea următoarele destinaţii:

- exemplarul unu se predă la finele lunii Serviciului Financiar Contabilitate al societăţii, împreună cu exemplarele doi ale facturilor întocmite şi exemplarele anulate ale legitimaţiilor de călătorie facturate, a căror valoare a fost ulterior restituită;
- exemplarul doi se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC odată cu conturile de gestiune şi cu situaţiile legitimaţiilor cu preţ fix şi preţ variabil, întocmite pentru facturile emise;
- exemplarul trei se varsă la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC ca hârtie de valoare la valoarea facturilor întocmite, la termenele stabilite conform punctului 5 de mai sus. Între totalul acestor vărsăminte şi valoarea totală a facturilor emise în contul societăţilor emitente de facturi trebuie să existe o strictă concordanţă, diferenţele constituind minusuri sau plusuri de gestiune;
- exemplarul patru rămâne în arhiva casei, împreună cu exemplarele trei ale facturilor, ca justificare a facturilor emise.

La casele unde factura se întocmeşte în numele CFR Călători, contul facturilor emise pentru legitimaţii de călătorie se întocmeşte în trei exemplare, din care din care primele două se înaintează la finele lunii sau la alte termene stabilite la servicul verificarea veniturilor din RTFC, însoţite de exemplarele doi ale facturilor emise şi de exemplarele anulate ale legitimaţiilor de călătorie facturate, a căror valoare a fost ulterior restituită iar exemplarul trei rămâne în arhiva casei, împreună cu exemplarele trei ale facturilor emise.

7. Restituirea preţului legitimaţiilor nefolosite, emise pe bază de factură

Restituirea preţului legitimaţiilor de călătorie emise pe bază de factură se efectuează cu respectarea regulilor generale prevăzute de Regulamentul de transport pe căile ferate române şi de Normele privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători. Deoarece iniţial a fost emisă o factură, valoarea acesteia se va anula şi se va emite o nouă factură, la nivelul prestaţiilor efective. În consecinţă, la prezentarea de către beneficiarul prestaţiei a legitimaţiilor de călătorie nefolosite sau folosite parţial, a căror valoare se restituie, casierul procedează astfel:

- confruntă legitimaţiile de călătorie prezentate la restituire cu evidenţele proprii, constatând corespondenţa dintre acestea, cont şi factura iniţială, apoi reţine legitimaţiile, pe care le anulează;
- emite factură necondiţionat pe numele, contul bancar şi adresa din factura iniţială, la valoarea integrală a acesteia cu suma încadrată (în roşu) în care se va face menţiunea: “În legătură cu factura nr. . . . . , restituit . . . . . lei, refacturat . . . . . lei, total . . . . . lei” ;
- emite o nouă factură înscriind numerele şi valoarea legitimaţiilor rămase vândute (pentru care nu s-a cerut restituirea), eliberate cu fosta factură, ţinându-se seama ca totalul acestei facturi adunat cu valoarea legitimaţiilor restituite să corespundă cu valoarea facturii iniţiale;
- restituie din încasări, sumele încasate iniţial în numerar, corespunzător legitimaţiilor anulate. Pentru sumele de restituit, care iniţial au fost încasate cu instrumente de decontare,

emite chitanţă diverse încasări îndrumând beneficiarul să solicite restituirea la societatea comercială în contul căreia a fost decontată suma;

- înregistrează factura cu suma în roşu, scăzând valoarea acesteia din totalul zilnic al poziţiei CCL "Facturi pentru legitimaţii de călătorie". Când totalul zilnic al acestei poziţii este mai mic decât suma înregistrată în roşu, diferenţa se înregistrează cu semnul minus şi încercuită, scăzându-se din totalul debitului CCL.

Anexarea legitimaţiilor restituite se face la "Contul facturilor emise pentru legitimaţii de călătorie - Jurnal de vânzări pe luna . . . ", pentru justificarea facturii înregistrate în roşu şi nu la contul legitimaţiilor propriu-zise, deoarece în acest cont nu au loc modificări de sume. În acest caz, situaţia de casă întocmită la finele turei de serviciu pentru legitimaţiile emise electronic, nu va fi influenţată cu valoarea legitimaţiilor restituite, care sunt anexate la factura emisă în roşu.

8. Justificarea încasărilor, facturilor fiscale şi circuitul părţilor componente

La casele CFR Voiaj emitente de facturi în numele acestei societăţi, casierul emitent al legitimaţiilor de călătorie pe bază de factură trebuie să facă zilnic, la finele turei de serviciu, justificarea încasărilor la facturile emise. Justificarea se face la compartimentul unde se efectuează depunerea numerarului, a cecurilor şi ordinelor de plată. Când vărsămintele nu se fac direct la acest compartiment, justificarea se face în registrul propriu iar un exemplar se transmite odată cu vărsământul efectuat.

În vederea justificării facturilor emise şi vărsămintelor efectuate, casierul întocmeşte în două exemplare, "Nota justificativă a încasărilor la facturi emise" în care se vor trece următoarele date:

A - numerele tuturor facturilor emise, valoarea acestora şi valoarea totală;

B - numerele facturilor încasate în numerar, valoarea lor şi valoarea totală;

C - numerele şi valoarea ordinelor de plată primite pentru facturile emise;

D - numerele şi valoarea cecurilor primite pentru facturile emise.

La coloana "Valoare totală", totalul A trebuie să fie egal cu suma dintre totalurile B, C şi D. Diferenţele neacoperite trebuie să fie clarificate şi trecute în notă. Cecurile primite în plată se predau compartimentului indicat de societatea beneficiară în vederea introducerii în timp util, în bancă şi urmăririi apariţiei sumelor în extrasul de cont. La fel, ordinele de plată primite în copie vor fi urmărite în vederea apariţiei sumelor în extrasul de cont. Nota justificativă se va face în doua exemplare, prin copiere cu indigo, într-o parte liberă a registrului de casă şi se va semna de ambii casieri.

9. Operaţiuni la serviciile de verificare a veniturilor şi de contabilitate

Serviciul de verificare a veniturilor din RTFC efectuează verificările stabilite prin ROF şi fişa postului, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare şi ale Indrumătorului de verificare a veniturilor. Verificarea înregistrărilor privind legitimaţiile de călătorie pentru care s-au emis facturi se efectuează pe baza conturilor întocmite şi a situaţiilor pentru legitimaţii de călătorie emise cu factură. Totalul general al sumelor justificate pentru facturi trebuie să corespundă cu totalul poziţiilor CCL în care se înregistrează facturile.

Vărsămintele făcute la CFR Voiaj, înregistrate în creditul CCL pe baza copiei contului facturilor, vărsată ca hârtie de valoare, trebuie să corespundă cu facturile emise. Aceste vărsăminte constituie documente de recunoastere a sumelor pe care CFR Voiaj le datorează către CFR Călători. Înainte de confirmarea vărsămintelor, serviciul verificarea veniturilor din RTFC va confrunta copia contului facturilor emise, înregistrate la poziţiile CCL "Facturi pentru legitimaţii de călătorie (contracte de transport) " şi "Facturi pentru imprimate de vânzare" cu exemplarul contului vărsat ca hârtie de valoare, observând existenţa semnăturilor autorizate şi ştampilei, precum şi corespondenţa sumelor înscrise.

După efectuarea verificărilor de mai sus, serviciul verificarea veniturilor va întocmi nota de debitare-creditare pentru înregistrarea operaţiunilor în evidenţele contabile ale RTFC şi CFR Călători, în conformitate cu monografia contabilă adoptată. Eventualele diferenţe se tratează după normele prevăzute în Îndrumătorul pentru verificarea veniturilor, la RTFC.

Compartimentele financiar contabilitate ale CFR Voiaj vor efectua verificarea zilnică şi lunară a registrelor de casă ale casierilor proprii, urmărind întocmirea curentă şi reală a notelor justificative. Sumele din încăsari privind legitimaţii de călătorie emise cu factură, vor fi confruntate cu contul facturilor şi cu facturile întocmite de unităţile societăţilor, clarificându-se lunar neconcordanţele şi luându-se măsurile corespunzatoare de prevenire aşa fel încât abaterile constatate să nu se repete.

Cecurile si ordinele de plată predate de casierul emitent al legitimaţiilor de călătorie la casele CFR Voiaj sau la alte compartimente, potrivit organizării acestei societăţi, vor fi urmărite sistematic la încasare în vederea recuperării sumelor neintrate în cont.

10. Înregistrarea operaţiunilor privind evidenţa legitimaţiilor de călătorie, anexelor şi imprimatelor de vânzare pentru care se emit facturi

Potrivit prevederilor punctului 1, emiterea de facturi pentru legitimaţii de călătorie, anexe, imprimate de vânzare şi contracte de transport poate avea loc la casele unităţilor de exploatare (staţii, agenţii de voiaj, alte unităţi integrate în sistemul de control al operaţiunilor prin serviciile de verificare a veniturilor din RTFC) sau la CFR Voiaj. Metodologia legată de emiterea facturilor la casele unităţilor de exploatare a fost prezentată la punctele 2-9 de mai sus.

În cazul organizării de către CFR Voiaj a emiterii de facturi reprezentând legitimaţii de călătorie, anexe, imprimate de vânzare şi contracte de transport eliberate în alte locuri decât la casele unităţilor de exploatare care eliberează documentele, se procedează conform punctelor 10.1 şi 10.2 de mai jos.

10.1. Efectuarea şi înregistrarea operaţiunilor în cazul când factura şi legitimaţiile se emit în locuri diferite

Când CFR Voiaj emite facturi pentru legitimaţii de călătorie, imprimate de vânzare şi contracte de transport eliberate la casele unităţilor de exploatare aparţinând CFR Călători se procedează astfel:

a) instrumentele de plată cu care se achită prestaţiile trebuie să aibă ca beneficiar societatea care urmează să emită factura;
b) vânzarea legitimaţiilor de călătorie, anexelor şi imprimatelor de vânzare, încheierea contractelor de transport şi încasarea preţului acestora, inclusiv pe bază de instrumente de plată, au loc la casa unităţii de exploatare;

c) emiterea facturilor solicitate pentru legitimaţii de călătorie, anexe, imprimate de vânzare şi contracte de transport are loc la CFR Voiaj pe baza documentelor prezentate de client şi a unei note de mână întocmită, semnată şi ştampilată de casier, conţinând numerele şi valoarea totală a documentelor respective. La emiterea facturii se vor respecta prevederile punctului 4 de mai sus.
d) la finele turei de serviciu, înainte de încheierea situaţiei de casă, compartimentul emitent al facturilor întocmeşte situaţia acestora pe case la care anexează copii xerox ale facturilor emise şi o predă casierului. Pe baza acestei situaţii, casierul procedează astfel:
    - depune la casa CFR Voiaj emitentă a facturilor, sumele încasate în numerar, copiile ordinelor de plată şi cecurile primite în plată. Depunerea numerarului se face pe bază de chitanţă formular 14-4-1; depunerea copiilor ordinelor de plată şi cecurilor de face sub semnătură de primire pe situaţia facturilor, primită de la societate;
    - tratează ca anulate, legitimaţiile, anexele, imprimatele de vânzare eliberate procedând conform punctului 2.2 de mai sus. Valoarea anulată din cont scrisorilor de trăsură de mesagerie se tratează similar legitimaţiilor de călătorie cu preţ variabil, conform punctului 2.2.2;
    - înregistrează în debitul CCL, la poziţiile corespunzătoare valoarea legitimaţiilor de călătorie, anexelor, imprimatelor de vânzare şi contractelor de transport ramasă după anularea sumelor înregistrate în facturi iar la poziţia "Facturi pentru legitimaţii de călătorie (contracte de transport)", valoarea facturilor emise.
e) la finele lunii de activitate, casierul anexează la conturile respective, ca documente justificative ale sumelor încasate şi depuse în contul CFR Voiaj, situaţiile prevăzute la punctul 2.2.1 şi 2.2.2 de mai sus, copiile xerox ale facturilor primite de la societate şi reţine în arhiva casei, chitanţele de numerar şi situaţiile zilnice primite.

10.2. Efectuarea controlului asupra operaţiunilor

Controlul asupra operaţiunilor se efectuează de către serviciile de verificare a veniturilor din RTFC şi formaţiile financiar - contabile ale CFR Voiaj prin confruntarea documentelor primite de la unităţile unde se emit facturi cu conturile de clienţi ale societăţilor.

La primirea conturilor lunare, serviciul de verificare a veniturilor din RTFC va efectua verificarea analitică a anulărilor de legitimaţii de călătorie, anexe şi imprimate de vânzare respectiv a sumelor reprezentând scrisori de trăsură de mesagerie pentru care s-au emis facturi, confruntând copiile xerox anexate de casier cu datele din cont. Lunar, la o dată convenită, serviciul de verificare a veniturilor şi formaţia financiar – contabilă a CFR Voiaj efectuează la iniţiativa acesteia din urmă, confruntarea sumelor din evidenţele proprii urmărind identitatea valorilor înregistrate. Efectuarea confruntării evidenţelor se consemnează pe situaţiile aflate la serviciul de verificare a veniturilor care rămân în arhiva acestuia la dispoziţia organelor de control financiar gestionar.

S U M A R

INSTRUCŢIUNI 2
privind emiterea şi înregistrarea facturilor fiscale pentru legitimaţii de călătorie, anexe şi imprimate de vânzare 2
1. Dispoziţii generale 2
2. Operaţiuni legate de eliberarea legitimaţiilor de călătorie la casele unităţilor nominalizate pentru emiterea de facturi 2
2.1. Încasarea contravalorii facturilor 2
2.2. Înregistrarea operaţiunilor 2
2.2.1. La legitimaţiile cu preţ fix 3
2.2.2. La legitimaţiile cu preţ variabil 4
2.2.3. La legitimaţiile emise în sistem electronic 4
2.2.4. La imprimatele de vânzare 4
3. Aprovizionarea caselor cu facturi 5
4. Întocmirea facturii 5
5. Efectuarea vărsămintelor şi descărcarea gestiunilor 6
5.1. Vărsarea sumelor în numerar 6
5.2. Vărsarea cecurilor şi ordinelor de plată 6
5.3. Descărcarea gestiunii de casă 6
6. Înregistrarea facturilor fiscale şi circuitul părţilor componente 6
7. Restituirea preţului legitimaţiilor nefolosite, emise pe bază de factură 7
8. Justificarea încasărilor, facturilor fiscale şi circuitul părţilor componente 8
9. Operaţiuni la serviciile de verificare a veniturilor şi de contabilitate 8
10. Înregistrarea operaţiunilor privind evidenţa legitimaţiilor de călătorie, anexelor şi imprimatelor de vânzare pentru care se emit facturi 9
10.1. Efectuarea şi înregistrarea operaţiunilor în cazul când factura şi legitimaţiile se emit în locuri diferite 9
10.2. Efectuarea controlului asupra operaţiunilor 10

Anexa nr. 1.b
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
nr 53 din Dec 2003

INSTRUCŢIUNI

privind efectuarea vărsămintelor la casa centralizatoare

Capitolul III, punctul 2.2.1

din Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al SNTFC “CFR Călători” SA nr 53 din Dec 2003

Bucureşti, 2003

Instrucţiuni

pentru efectuarea vărsămintelor la casa centralizatoare

1. Efectuarea şi înregistrarea depunerilor de încasări la casa centralizatoare

1.1. Organizarea colectării încasărilor

Prin casele centralizatoare, unităţile de expoatare de pe secţiile de circulaţie organizate pentru acest mod de colectare a încasărilor şi cele arondate, aflate în aceeaşi localitate cu casa centralizatoare efectuează depuneri de încasări de numerar şi cecuri, în genţi de vărsare sau direct, la ghişeele casei centralizatoare. Când casa centralizatoare nu îndeplineşte concomitent şi atribuţiuni de casă colectoare, prin unitate arondată, în sensul prezentei reglementări, se va înţelege inclusiv unitatea în incinta căreia funcţionează casa centralizatoare. În cazul în care, casa centralizatoare îndeplineşte şi atribuţiuni de colectare a încasărilor, primind depunerile caselor din aceeaşi unitate pe baza recipisei de dotaţie, operaţiunile se desfăşoară în conformitate cu prevederile Capitolului III punctul 2.1.2 din Norme. Casele centralizatoare funcţionează în unităţi fixate de RTFC aflându-se în subordinea şefului unităţii. Casele centralizatoare au în normare personal de verificare, casieri centralizatori, şi câte unul sau mai mulţi salariaţi, coordonatori al comisiilor de numărare a banilor şi de verificare a cecurilor vărsate de unităţile arondate, constituite în funcţie de volumul de încasări. De la unităţile aflate pe secţiile de circulaţie sau de la alte unităţi arondate, colectarea depunerilor de încasări se face cu agenţi colectori aparţinând societăţii de transport al valorilor cu care CFR Călători are încheiate înţelegeri în acest sens, numiţi în continuare “agenţi colectori”.

Colectarea depunerilor de încasări se face după un grafic întocmit de serviciul de verificare a veniturilor împreună cu societatea transportatoare a valorilor, în vagoane ataşate la trenurile de călători sau cu mijloace auto. Prezentele norme reglementează ambele variante prezentate.

Fiecare agent colector de încasări va poseda o autorizaţie nominală emisă de societatea transportatoare, cu fotografie şi ştampilă.

1.2. Colectarea genţilor de vărsare

1.2.1. Pregătirea genţilor de vărsare

Operaţiile privind introducerea în geanta de vărsare a numerarului, cecurilor şi documentelor de însoţire, sigilarea şi etichetarea genţilor care se expediază la casa centralizatoare se fac potrivit prevederilor Capitolului III, punctul 2.1.5 din Norme.

În geanta de vărsare numerarul, cecurile şi documentele însoţitoare se vor introduce astfel:

- un plic sau pachet conţinând numerarul, împreună cu exemplarele unu şi doi ale borderoului însoţitor de numerar;
- un plic conţinând cecurile, însoţite de borderoul de cecuri întocmit în două exemplare. În acest plic se va introduce şi exemplarul doi al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă. Când vărsământul nu conţine cecuri, buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă se introduce în plicul cu numerar.

În buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă se vor înscrie: valoarea numerarului, a cecurilor şi valoarea totală, reprezentând numerarul şi cecurile vărsate.

Predarea genţii către agentul colector se face pe baza semnăturii de primire pe exemplarul unu al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă, conform punctului 1.2.3 de mai jos.

1.2.2. Pregătirea colectării genţilor de vărsare

Pentru fiecare mijloc de transport al valorilor (vagon de bagaje, mijloc auto), agentul colector, pe baza graficului de colectare şi predare a genţilor cu încasări, deschide “Lista genţilor cu vărsăminte” în trei exemplare. .

1.2.3. Predarea genţilor de vărsare către agenţii colectori

Operaţiunile care se efectuează la predarea genţilor de vărsare între unităţile depunătoare de încasări şi agenţii colectori ai societăţii de transport al valorilor sunt descrise la Capitolul III, punctul 1.2.4. din Norme. Remiterea către unităţile depunătoare a genţilor care au folosit la transportul încasărilor, înapoiate de bancă sau de casa centralizatoare se execută prin aceleaşi mijloace prin care au fost trimise (agenţi colectori).

1.2.4. Înregistrarea vărsămintelor efectuate de unităţi prin casa centralizatoare, în genţi de vărsare

Înregistrarea vărsămintelor efectuate prin casa centralizatoare în genţi de vărsare se face la poziţia CCL “Depuneri de numerar şi cecuri la casa centralizatoare”. Buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă va cuprinde valoarea totală a numerarului şi cecurilor vărsate.

2. Depunerea de către agenţii colectori, la casa centralizatoare, a genţilor de vărsare

Înainte de sosirea vagonului de bagaje în staţia unde funcţionează casa centralizatoare, agentul colector încheie lista genţilor cu vărsăminte, totalizând numărul de genţi din listă în cifre şi litere şi valoarea acestora.

Când sosirea agentului colector are loc în afara programului de lucru al comisiei, listele şi genţile de vărsare se predau agentului primitor-distribuitor, care verifică integritatea sigiliilor şi le depozitează în casa de bani rezervată, răspunzând de securitatea acesteia până la predarea

genţilor către comisia de numărare. În cazul când se constată unele deficienţe la genţile de vărsare, acestea nu se vor lua în primire iar agentul colector de valori va aştepta sosirea comisiei de numărare, pentru verificarea conţinutului.

Agentul primitor-distribuitor semnează de primirea genţilor de vărsare, în lista genţilor cu vărsăminte prezentată de agentul colector, notând data şi ora şi aplicând ştampila unităţii. După aceasta, agentul primitor-distribuitor reţine două exemplare ale listei, iar agentului colector îi rămâne un exemplar semnat.

La sosirea comisiei de numărare, agentul primitor-distribuitor predă genţile de vărsare şi documentele însoţitoare membrului delegat al comisiei, conform punctului 3 de mai jos.

3. Deschiderea şi verificarea genţilor de vărsare

La casa centralizatoare, comisia de numărare şi verificare a valorilor colectate este compusă din doi sau mai mulţi casieri şi condusă de un coordonator de comisie. Pentru luarea în primire a genţilor de vărsăminte, comisia de numărare va desemna un membru delegat care va primi genţile fie direct, de la agentul colector, în timpul programului de lucru conform punctului 2, fie de la agentul primitor-distribuitor. Cu această ocazie, membrul delegat va verifica în prezenţa comisiei existenţa şi integritatea sigiliilor aplicate la genţile de vărsare înscrise în lista de vărsământ, starea etichetelor de identificare şi corespondenţa acestora cu documentele însoţitoare şi după găsirea în regulă a tuturor genţilor înscrise în lista de vărsământ, membrul delegat face în aceasta menţiunea "Azi (data) . . . ora . . . verificat integritatea şi starea genţilor, găsit în regulă" sub care semnează împreună cu ceilalţi membri ai comisiei de numărare şi înapoiază un exemplar al listei agentului colector, respectiv agentului primitor-distribuitor. Listele de vărsăminte rămase la casa centralizatoare se numerotează în ordinea primirii la comisia de numărare şi se arhivează după terminarea operaţiunilor de deschidere a genţilor de vărsare. În cazul constatării lipsei uneia sau mai multor genţi înscrise în lista genţilor cu vărsăminte, a unor sigilii lipsă sau prezentând urme de violare, comisia va întrerupe operaţiunile, va menţiona pe listă existenţa neajunsului şi va sesiza imediat şeful unităţii şi organele poliţiei transporturi feroviare, care vor dispune asupra măsurilor ce urmează a fi luate. Genţile de vărsare având sigilii lipsă sau prezentând urme de violare se deschid în prezenţa şefului de unitate şi a organelor de poliţie şi li se verifică conţinutul. În plus de aceasta, rezultatul verificării se consemnează într-un proces-verbal de constatare. Comisia de numărare va semna de primire în listă, după rezolvarea neajunsului, numai pentru genţile cărora nu le-a fost afectată integritatea şi pentru valorile primite.

4. Deschiderea genţilor şi verificarea numerarului şi cecurilor la casa centralizatoare

Deschiderea genţilor se face în ordinea înscrierii lor în listele genţilor cu vărsăminte, în prezenţa coordonatorului comisiei sau înlocuitorului său. Exemplarele unu şi doi ale borderoului însoţitor de numerar şi buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă se vor reţine de coordonatorul comisiei, apoi geanta cu numerar şi plicul cu cecuri se vor preda pentru verificare şi numărare unui casier gestionar de la casa centralizatoare fără a i se comunica valoarea numerarului.

Casierul gestionar procedează la verificarea conţinutului genţii care trebuie să corespundă cu documentele însoţitoare iar bancnotele existente să fie autentice şi în stare circulabilă.

Dacă valoarea numerarului găsit la numărare corespunde cu valoarea din borderoul însoţitor, casierul gestionar o va înscrie în faţa comisiei, în partea dreaptă a borderoului însoţitor şi a buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor, în spaţiul rezervat confirmării de primire.

În cazul în care în urma numărării, suma comunicată de casier nu corespunde cu suma înscrisă în documentele de vărsare, verificarea se va repeta de către acesta în faţa întregii comisii. În acelaşi mod se procedează şi în cazul constatării unor bancnote false iar suma just stabilită va fi înscrisă de către casier pe documentele menţionate la alineatul precedent.

Comisia semnează în spaţiul rezervat şi aplică ştampila drept confirmare a sumei primite. Totodată completează procesul verbal de pe verso borderoului însoţitor de numerar specificând eventualele diferenţe constatate, inclusiv valoarea bancnotelor necorespunzătoare apoi semnează toţi membrii comisiei aplicând ştampila acesteia.

În cazul constatării de bancnote false, comisia de verificare a genţii şi numărare nu va recunoaşte valoarea acestora în vărsământul primit, le va reţine şi va întocmi în trei exemplare, proces verbal de constatare, descriind în amănunt caracteristicile bancnotelor false, împrejurările în care au fost depistate, numărul borderului însoţitor, numărul genţii de vărsare şi toate elementele de identificare a casei depunătoare. Originalul procesului verbal astfel încheiat şi bancnotele false în cauză se predau organelor de poliţie transporturi feroviare pentru cercetări iar una din copii se înaintează serviciului de verificare a aveniturilor din RTFC.

Comisia trece apoi la verificarea cecurilor prin deschiderea plicurilor, cu care ocazie se va urmări:

- existenţa cecurilor înscrise în borderoul de cecuri;
- dacă valoarea înscrisă în borderou corespunde cu aceea a cecurilor anexate.

Eventualele erori în borderoul de cecuri se corectează cu această ocazie.

6. Confirmarea depunerilor de numerar şi cecuri făcute la casa centralizatoare

Confirmarea către unităţile depunătoare şi către serviciul de verificare a veniturilor a primirii depunerilor de încasări şi încărcarea gestiunii casei centralizatoare cu valoarea numerarului şi cecurilor primite se efectuează astfel:

- **confirmarea depunerilor de numerar** primite de la unităţile arondate se face pe :
- **exemplarul doi al borderoului însoţitor al genţii** şi **pe buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă**, la nivelul sumelor primite efectiv prin geanta de vărsare.
- **Diferenţele în minus nu se confirmă** şi în consecinţă, serviciul de verificare a veniturilor va emite ordin de încărcare la valoarea acestor diferenţe;
- **confirmarea cecurilor primite** de la unităţile arondate se face de casa centralizatoare pe :
- **exemplarul trei al borderourilor de cecuri,** după verificarea cecurilor.

- **Cecurile respinse nu se confimă, urmând ca la valoarea acestora serviciul de verificare a veniturilor să emită ordin de încărcare. Cecurile respinse se introduc în genţile goale, remise după primirea vărsămintelor, anexându-se la exemplarul trei al borderoului, înapoiat unităţii care a efectuat vărsarea.**

- Către serviciul de verificare a veniturilor confirmarea primirii cecurilor se face pe exemplarul doi al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă, la nivelul sumelor confirmate unităţilor. Casierul de la casa centralizatoare se înregistrează în evidenţa zilnică a vărsămintelor şi în debitul CCL, la poziţia "Dotaţii de la unităţile arondate, pentru vărsări", cu valoarea numerarului şi a cecurilor confirmate. Descărcarea gestiunii va avea loc odată cu depunerea sumelor în numerar şi a cecurilor la bancă;
- Confirmarea depunerilor de numerar şi cecuri primite de la casele din unitate, în calitate de casă colectoare se face de aceasta prin emiterea recipisei de dotaţie. În acest caz nu se face confirmare către serviciul de verificare a veniturilor, operaţiunea înregistrându-se direct în concentratorul de casă lunar, în conformitate cu prevederile Capitolului III punctul 2.1.2 din Norme.

Dacă funcţionează doi sau mai mulţi casieri centralizatori, fiecare se încarcă cu sumele pe care le-a primit de la unităţile arondate.

În cazul în care suma confirmată este mai mare decât aceea înscrisă de casierul depunător în buletin, tratarea diferenţei se face de serviciul de verificare a veniturilor.

În cazul în care comisia confirmă în minus un vărsământ, indiferent dacă este în numerar sau cecuri, casierul unităţii depunătoare se va încărca imediat la poziţia "Ordine de încărcare şi împlinire lipsă sold" din CCL procedând aşa cum s-a arătat la Capitolul III din Norme, punctul 2.2.4.

7. Evidenţa zilnică a depunerilor de încasări la casa centralizatoare

Evidenţa zilnică a depunerilor de numerar şi cecuri se ţine de casa centralizatoare separat pentru unităţi arondate şi separat pentru propria casă, întocmind şi o situaţie de control conform modelelor de mai jos.

7.1. Evidenţa zilnică a depunerilor de încasări efectuate de unităţile arondate

Evidenţa zilnică a depunerilor de încasări făcute de unităţile arondate se ţine de casa centralizatoare pe calculator sau manual, pe document cumulativ întocmit în două exemplare.

Pe coloane se vor trece zilele lunii de activitate, câte două coloane pentru fiecare zi, una pentru numerar şi una pentru cecuri.

Pe rânduri se înscriu unităţile şi casele acestora. Pentru fiecare casă se rezervă câte trei rânduri în care se înregistrează depunerile făcute şi confirmările de depuneri şi se stabileşte totalul sumelor neconfirmate reprezentând diferenţe de numerar sau cecuri respinse de casa centralizatoare, pentru care trebuie să se emită ordine de încărcare. Evidenţa unei zile de activitate se ţine astfel:

- pe rândul unu, casierul gestionar de la casa centralizatoare înscrie zilnic, valoarea vărsămintelor efectuate de unităţi pe numerar şi cecuri, aşa cum rezultă din totalul buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor;
- pe rândul doi se trec valorile confirmate de casa centralizatoare;
- pe rândul trei se trec cu roşu, eventualele diferenţe de numerar constatate la confirmarea vărsămintelor sau cecuri respinse iar sumele înscrise trebuie să corespundă cu diferenţa dintre rândul unu şi rândul doi.

În cazul cecurilor vărsate de casa centralizatoare la bancă şi respinse de aceasta, la primire ori remise ulterior, ca nedecontate, casa centralizatoare procedează conform punctului 9 de mai jos.

Evidenţa depunerilor de încasări se întocmeşte corespunzător perioadelor CCL iar exemplarul unu se înaintează odată cu acesta la serviciul de verificare a veniturilor în zilele de 13, 26 şi 1 a lunii care urmează. Copia evidenţei depunerilor de încasări se va păstra la casa centralizatoare.

7.2. Situaţia de control a depunerilor de încasări efectuate de casa centralizatoare

Separat de evidenţa pe unităţi, casa centralizatoare trebuie să ţină o situaţie de control globală a propriilor încărcări şi descărcări în gestiune, iar soldul zilnic trebuie să corespundă cu soldul CCL la finele zilei. Situaţia va cuprinde o coloană pentru numerar şi una pentru cecuri iar pentru fiecare zi de activitate cinci rânduri:

- pe rândul unu se trece soldul la începutul zilei, corespunzător poziţiei CCL;
- pe rândul al doilea se trece suma reprezentând valoarea depunerilor efectuate de unităţile arondate pe total, confirmată de casa centralizatoare;
- pe rândul al treilea se trec sumele vărsate la bancă în ziua respectivă;
- pe rândul al patrulea se trec sumele vărsate la bancă în ziua respectivă, neconfirmate de aceasta;
- pe rândul al cincilea se trece soldul la finele zilei, calculat aritmetic prin scăderea valorii rândului trei din suma dintre rândurile unu, doi şi patru. Acest sold trebuie să corespundă cu soldul CCL la finele zilei.

Salariaţii însărcinaţi cu supravegherea activităţii casei centralizatoare trebuie să urmărească zilnic situaţia de control a depunerilor de încasări şi să intervină ori de câte ori constată neconcordanţe sau imobilizări de sume. În mod normal, valoarea zilnică a depunerilor la bancă efectuate de casa centralizatoare trebuie să coincidă cu aceea a sumelor confirmate unităţilor arondate, diferenţa dintre acestea constituind sume recunoscute acestora şi nevărsate la bancă.

8. Depunerea la bancă, de către casa centralizatoare a încasărilor de numerar şi cecuri

În vederea depunerii încasărilor de numerar şi cecuri la bancă casierul de la casa centralizatoare procedează astfel:

- pregăteşte genţi de vărsare, separat pentru numerar şi separat pentru cecuri;
- întocmeşte borderoul însoţitor de numerar în trei exemplare pentru suma totală care se depune şi introduce în geanta de vărsare a numerarului, pe lângă numerar şi exemplarul doi al borderoului însoţitor de numerar;
- întocmeşte, pentru fiecare cec în parte vărsat, borderoul cecurilor, în patru exemplare;
- întocmeşte un concentrator al borderourilor cecurilor în trei exemplare, la care anexează borderourile întocmite conform alineatului precedent (trei exemplare) şi cecurile vărsate;
- întocmeşte buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă în două exemplare, la valoarea numerarului şi cecurilor depuse;
- introduce în geanta de vărsare a cecurilor, pe lângă cecurile depuse, exemplarul doi al concentratorului borderourilor de cecuri, borderourile de cecuri (în câte trei exemplare) şi exemplarul doi al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă. În cazul când vărsământul din ziua respectivă nu conţine şi cecuri, buletinul pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă se va introduce în geanta de depunere a numerarului;
- sigilează genţile de vărsare de numerar şi cecuri şi le pregăteşte pentru depunere la ghişeul băncii, conform regulilor generale prevăzute la punctul 2.1.5 de mai sus.

Depunerea genţilor de numerar şi a cecurilor la bancă se face fie direct la ghişeul băncii, fie prin mijloacele prezentate la punctul 2.1.1 de la Capitolul III din Norme. Când depunerea are loc la ghişeul băncii, predarea se face de către casierul de la casa centralizatoare, sau prin delegaţi stabiliţi de şeful unităţii. În ambele cazuri, procedura este următoarea:

- genţile de vărsare a numerarului se depun la bancă, împreună cu exemplarul unu al borderoului însoţitor de numerar. Casierul de la ghişeul băncii va semna de primire a depunerilor pe exemplarul trei al borderoului, aplicând ştampila băncii;
- genţile de vărsare a cecurilor se depun la bancă, împreună cu exemplarul unu al concentratorului borderourilor de cecuri. Casierul băncii va semna de primire a cecurilor pe exemplarul trei al concentratorului.

După numărarea conţinutului genţii cu numerar, banca remite casei centralizatoare, în geanta goală returnată, exemplarul doi al borderoului însoţitor de numerar şi exemplarele doi ale borderourilor de cecuri, operate de bancă. De asemenea, banca remite serviciului de verificare a veniturilor, anexate la extrasul subcontului colector de venituri, exemplarul doi al buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă (confirmat la nivelul depunerilor de numerar şi cecuri decontate în ziua depunerii) şi un exemplar al borderourilor de cecuri, operate de bancă, din depunerile precedente.

În cazul în care verificarea cecurilor se face la ghişeul băncii, depuse fără geantă de vărsare, confirmarea concentratorului borderurilor de cecuri se face odată cu prezentarea cecurilor la ghişeu, iar confirmarea exemplarelor doi ale borderourilor de cecuri va avea loc ulterior, după operarea de bancă a cecurilor.

9. Descărcarea gestiunii de casă cu valoarea vărsămintelor efectuate de casa centralizatoare

Cu sumele din buletinele pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă casele centralizatoare se descarcă în CCL la poziţia "Vărsări de numerar şi cecuri la bancă" pe măsura depunerii vărsămintelor de numerar şi cecuri.

În cazul în care banca confirmă în minus un vărsământ de numerar al casei centralizatoare, aceasta se va încărca imediat în CCL la poziţia "Ordine de încărcare şi împlinire lipsă sold".

Pentru cecurile depuse de unităţi la casa centralizatoare, respinse de bancă, se procedează astfel:

- când cecurile se resping la primirea vărsământului, casierul băncii diminuează valoarea concentratorului borderourilor de cecuri la valoarea cecurilor primite. În acest caz, casa centralizatoare va identifica borderoul de cecuri cu care a efectuat vărsarea casa care a primit în plată cecurile respinse şi va întocmi după acesta un extras în două exemplare, conţinând cecuri respinse. Cu unul din exemplare, casa centralizatoare va retrimite la unitate cecurile în cauză iar celălalt exemplar se va preda serviciului de verificare a veniturilor pentru emiterea ordinului de încărcare şi urmărirea încărcării în CCL, de către unitatea care a primit iniţial în plată, cecurile respinse;
- când cecurile se resping de bancă ulterior confirmării concentratorului borderourilor de cecuri, aceasta le remite anexate la extrasul de cont iar serviciul de verificare a veniturilor le va trimite unităţii care le-a primit în plată, însoţite de ordin de încărcare. Dacă banca a remis cecurile casei centralizatoare, anexate la exemplarul doi ai concentratorului borderoului de cecuri, aceasta va proceda ca mai sus, adică va întocmi în două exemplare, un extras după borderoul de cecuri cu care a efectuat vărsarea casa care a primit în plată cecurile respinse şi va retrimite la unitate cu unul din exemplare, cecurile în cauză iar celălalt exemplar se va preda serviciului de verificare a veniturilor pentru luare în evidenţă pentru emiterea ordinului de încărcare şi urmărirea încărcării în CCL, de către unitatea care a primit iniţial în plată, cecul respins de bancă.

Ca excepţie de la regula potrivit căreia la orice respingere de vărsare, gestiunea casei trebuie să fie reîncărcată cu valoarea sumei respinse, în ambele cazuri prezentate mai sus, casa centralizatoare nu se va încarca în CCL, deoarece această operaţiune va fi efectuată de unitatea care a primit în plată, cecul respins de bancă.

10. Operaţii la primirea genţilor goale de la casa centralizatoare

La primirea genţilor goale de la casa centralizatoare, unităţile procedează conform prevederilor de la punctul 2.2.4 de la Capitolul III din Norme.

11. Confirmarea depunerilor de încasări la bancă

Unitatea bancară face confirmarea depunerilor de numerar şi cecuri atât către unitatea care a efectuat vărsământul, cât şi la serviciul de verificare a veniturilor, astfel:

a. către unitatea care a efectuat vărsământul, unitatea bancară face confirmarea sumelor depuse prin remiterea exemplarelor doi ale borderourilor însoţitoare de numerar sau de cecuri, având înscrisă suma confirmată, cu semnătura şi ştampila băncii. În cazul

numerarului, confirmarea se face a doua zi de la depunere, iar pentru cecuri, după realizarea circuitului de decontare şi operarea transferului de sume;

b. către serviciul de verificare a veniturilor, unitatea bancară confirmă sumele depuse de unităţii prin introducerea lor în extrasul de cont; pentru identificarea acestora, anexat extrasului de cont, banca remite buletinul pentru expedierea-primirea-încasărilor la bancă având confirmate sumele în numerar, respectiv un exemplar al borderoului însoţitor al cecurilor operate (borderoul de cecuri).

c. în cazul cecurilor, la primirea vărsământului, banca efectuează iniţial o confirmare de primire a cecurilor, pe concentratorul borderourilor de cecuri, din care remite exemplarul trei, unităţii care a efectuat vărsământul şi un exemplar (exemplarul doi) serviciului de verificare a veniturilor, anexat buletinului pentru expedierea-primirea încasărilor la bancă, corectat în minus cu valoarea cecurilor neoperate direct, urmând să efectueze ulterior confirmarea transferului, care se face atât pentru unitate, cât şi pentru serviciul de verificare a veniturilor, pe câte un exemplar al borderului însoţitor al cecurilor.

S U M A R

Instrucţiuni 2
pentru efectuarea vărsămintelor la casa centralizatoare 2
1. Efectuarea şi înregistrarea depunerilor de încasări la casa centralizatoare 2
1.1. Organizarea colectării încasărilor 2
1.2. Colectarea genţilor de vărsare 2
1.2.1. Pregătirea genţilor de vărsare 2
1.2.2. Pregătirea colectării genţilor de vărsare 3
1.2.3. Predarea genţilor de vărsare către agenţii colectori 3
1.2.4. Înregistrarea vărsămintelor efectuate de unităţi prin casa centralizatoare, în genţi de vărsare 3

2. Depunerea de către agenţii colectori, la casa centralizatoare, a genţilor de vărsare 3
3. Deschiderea şi verificarea genţilor de vărsare 4
4. Deschiderea genţilor şi verificarea numerarului şi cecurilor la casa centralizatoare 4
6. Confirmarea depunerilor de numerar şi cecuri făcute la casa centralizatoare 5
7. Evidenţa zilnică a depunerilor de încasări la casa centralizatoare 6
7.1. Evidenţa zilnică a depunerilor de încasări efectuate de unităţile arondate 6
7.2. Situaţia de control a depunerilor de încasări efectuate de casa centralizatoare 7
8. Depunerea la bancă, de către casa centralizatoare a încasărilor de numerar şi cecuri 8
9. Descărcarea gestiunii de casă cu valoarea vărsămintelor efectuate de casa centralizatoare.. 9
10. Operaţii la primirea genţilor goale de la casa centralizatoare 9
11. Confirmarea depunerilor de încasări la bancă 9

Anexa nr. 1.c
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
nr 53 din Dec 2003

INSTRUCŢIUNI

privind încasarea şi înregistrarea veniturilor din traficul local şi internaţional de călători

Capitolul IV, punctul 2(1)

din Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al SNTFC “CFR Călători” SA nr 53 din Dec 2003

Bucureşti, 2003

1. Încasarea şi contarea veniturilor din traficul local de călători

1.1. Dispoziţii cu caracter general

1.1.1. Documente de transport

În traficul de călători, contractul de transport este legitimaţia de călătorie, care se procură contra cost, de la casele unităţilor de exploatare ori din alte surse similare acestora.

Legitimaţiile de călătorie, din punct de vedere gestionar, se împart în două grupe şi anume: legitimaţii cu preţul tipărit pe ele (legitimaţii cu preţ fix) şi legitimaţii al căror preţ se stabileşte la emitere (legitimaţii cu preţ variabil). Gestionarea depozitelor de legitimaţii, constituite prin aprovizionări se face de casierii unităţilor, care sunt obligaţi să le ţină evidenţa, să stabilească zilnic şi lunar sumele încasate din vânzari şi stocurile rămase.

Operaţiile de evidenţiere a depozitelor de legitimaţii şi de stabilire a sumelor încasate se efectuează în conturile de gestiune şi în alte evidenţe specifice gestiunilor de casă ale căii ferate, în conformitate cu prezentele norme.

1.1.2. Încasarea tarifelor de transport

1.1.2.1. Efectuarea plăţilor în numerar şi cu instrumente de decontare

În conformitate cu dispoziţiile art. 11 din Regulamentul de transport pe căile ferate române, legitimaţiile de călătorie se procură de călători contra cost de la casele unităţilor (staţii, agenţii de voiaj, alte puncte de vânzări stabilite de CFR Călători), precum şi de la personalul de tren, în condiţiile stabilite prin normele de aplicare a Regulamentului de transport pe căile ferate române. La casa emitentă, plata se efectuează conform punctului 1.2.1 de la Capitolul III din Norme, în numerar sau instrumente de decontare.

1.1.2.2. Efectuarea plăţii la transporturile militare de călători

Transporturile individuale de militari se efectuează pe baza foii de drum militare. La transporturile militare în grup, în conformitate cu prevederile convenţiei încheiate între Ministerul Apărării Naţionale şi CFR Călători, casele eliberează fără plată, legitimaţiile de călătorie, în baza cererii de transport militar, a cărei valoare se decontează ulterior, conform punctului 1.3.3.3 de mai jos.

1.1.2.3. Efectuarea plăţii în cazul facilităţilor de călătorie

Facilităţile de călătorie acordate unor categorii de persoane prin acte normative în vigoare permit obţinerea legitimaţiilor de călătorie la casele unităţilor de exploatare gratuit sau

cu reducere. Contravaloarea acestor legitimaţii se recuperează din sursele stabilite, pe baza evidenţelor întocmite la casele unităţilor în conformitate cu dispoziţiile emise de RTFC.

1.2. Contarea legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix

Prin contare, în sensul normelor de faţă, se înţelege operaţiunea de înregistrare în conturile de gestiune, pe baza elementelor de calcul, a veniturilor realizate din activitatea de transport ori din alte activităţi, completată cu înscrierea datelor de identificare şi codurilor statistice ale prestaţiilor.

1.2.1. Documente de evidenţă a legitimaţiilor cu preţ fix

Pentru evidenţierea emiterii legitimaţiilor cu preţ fix se folosesc următoarele formulare:

- registrul încasărilor zilnice;
- concentratorul operaţiilor zilnice;
- contul legitimaţiilor cu preţ fix.

1.2.2. Registrul încasărilor zilnice

Pentru evidenţierea zilnică a emiterii legitimaţiilor cu preţ fix şi stabilirea încasărilor din vânzarea acestora, se foloseşte "Registrul încasărilor zilnice" (RIZ). În acest registru, casierul este obligat să deschidă câte o partidă pentru fiecare relaţie de călătorie şi clasă, la legitimaţiile de călătorie cu preţ fix din depozit.

Fiecare partidă se deschide corespunzător unei perioade de 6 luni pe câte două pagini din registru, care se numerotează cu acelaşi număr.

Deschiderea partizilor se face pe fel de legitimaţii în ordinea crescătoare a distanţei kilometrice. În mod curent, în RIZ se ţine evidenţa biletelor de carton, dar formularul se foloseşte pentru toate tipurile de imprimate cu preţ fix.

La începutul lunii, casierul preia din evidenţa lunii anterioare numărul biletului care urmează la vânzare (numărul cel mai mic al depozitului) şi îl notează în RIZ, sub denumirea lunii respective, în rubrica "Nr. minimal".

Zilnic, la sfârşitul turei de serviciu, se scrie în coloana " Nr. minim zilnic", în dreptul zilei respective, numărul primului bilet din ternion care urmează la vânzare, din care scăzându-se numărul minim al zilei anterioare se obţine numărul biletelor emise. Din numărul biletelor emise se scade numărul biletelor anulate, trecute în coloana "anulate", obţinându-se astfel numărul biletelor vândute. Înmulţind numărul biletelor vândute cu preţul unitar, se obţine suma încasată, care se înscrie în coloana "Suma încasată".

Biletele cu preţ fix, fiind constituite în pachete a 100 bucăţi, purtând numere de ordine consecutive, trebuie să se vândă în ordinea numerică crescătoare. Dacă totuşi se constată că s-au introdus greşit în ternion şi s-au vândut bilete de carton din alt pachet decât cel care urma la vânzare, în registrul încasărilor zilnice, în dreptul zilei, în coloana "Nr. minim zilnic", se trece sub formă de fracţie, la numărător numărul cel mai mic al pachetului care urma în mod curent la vânzare, iar la numitor numărul biletului cu care a început, precum şi numărul biletului până la care s-a ajuns cu vânzarea din pachetul introdus greşit în ternion.

Exemplu de înregistrare : $\frac{101}{501-522}$

Vânzarea biletelor introduse greşit în ternion continuă până la terminarea pachetului, după care se pune în vânzare pachetul cu numărul cel mai mic al depozitului relaţiei respective.

În zilele când nu se emit legitimaţii, la partida respectivă nu se înscrie nimic.

La finele lunii, se face totalul biletelor emise, stricate (anulate), vândute, precum şi al sumelor încasate. Totalul lunar al sumelor încasate trebuie să fie egal cu produsul rezultat din înmulţirea preţului cu numărul biletelor vândute, acesta din urmă obţinându-se ca diferenţă între numărul cel mai mic de la sfârşitul lunii şi numărul cel mai mic de la începutul lunii, după care se scade numărul biletelor anulate.

1.2.3. Stabilirea totalului zilnic al încasărilor din vânzarea legitimaţiilor cu preţ fix

Zilnic, casierul este obligat să stabilească totalul încasărilor rezultate din vânzarea legitimaţiilor cu preţ fix. În acest scop, la finele zilei, extrage din registrul încasărilor zilnice sumele încasate la fiecare partidă la care a avut vânzare, pe care le trece în concentratorul operaţiilor zilnice şi face totalul lor, procedând potrivit dispoziţiilor Capitolului III, punctul 4.3 din Norme.

1.2.4. Contul legitimaţiilor cu preţ fix

Determinarea sumelor încasate lunar din vânzarea legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix şi stabilirea depozitelor acestor legitimaţii, la finele lunii, se fac în documentul de casă denumit "Contul legitimaţiilor cu preţ fix".

Contul se întocmeşte în trei exemplare manual, prin copiere cu hârtie copiativă sau electronic.

La începutul lunii, se face deschiderea contului, completându-se capul formularului şi preluându-se din contul lunii precedente, datele din coloanele: clasa, staţia de destinaţie sau relaţia, via, numărul bonului de cerere, seria, numărul maximal, numărul legitimaţiei care urmează la vânzare, preţul unitar şi distanţa kilometrică.

Prin număr maximal se înţelege cel mai mare număr de ordine dintr-un depozit, al legitimaţiei.

Numărul legitimaţiei care urmează la vânzare este cel mai mic număr de ordine al legitimaţiei din depozit care urmează la vânzare şi se trece în coloana "Numărul cel mai mic la începutul lunii".

Înscrierea legitimaţiilor în cont se face în aceeaşi ordine cu aceea din registrul încasărilor zilnice, adică pe tipuri de legitimaţii, în cadrul lor - pe clase, iar în cadrul clasei - în ordinea crescătoare a distanţelor kilometrice, relaţie după relaţie sau tip de legitimaţie.

După fiecare tip de legitimaţie se lasă un spaţiu liber de două rânduri, în care pe primul rând se scrie de mână, la mijloc, tipul legitimaţiilor şi clasa (I sau a II-a). Dacă în cursul lunii s-au făcut aprovizionări de legitimaţii la relaţiile existente în cont, la primirea comenzilor se trec în cont numărul noului bon de cerere şi numărul maximal al noului depozit deasupra celor vechi, care se taie cu o linie.

Legitimaţiile de călătorie aprovizionate în cursul lunii, care nu au figurat în contul lunii anterioare, se introduc la sfârşitul contului, imediat după recepţia comenzii, urmând ca în luna următoare să fie trecute la grupa corespunzătoare ordinii mai sus stabilite.

În cazul când în cursul lunii s-au vândut biletele pe sărite, datorită faptului că s-a introdus greşit în ternion alt pachet decât cel care trebuia să urmeze la rând în cont, depozitul la relaţia respectivă se defalcă după cum urmează:

- pe rândul completat la deschiderea contului se taie cu o linie numărul cel mai mic înscris în coloană la începutul lunii şi se trece primul număr al pachetului introdus greşit în ternion, numărul maximal rămânând acelaşi, adică cel din bonul de cerere;
- pe acelaşi rând, dedesubt, se trece cel de al doilea depozit având ca număr maximal numărul precedent celui cu care începe pachetul introdus greşit în ternion iar ca număr minimal la începutul lunii - numărul cel mai mic la începutul lunii, reportat din luna trecută.

Astfel, presupunând că la deschiderea contului la relaţia X situaţia a fost următoarea:

Relaţia	Nr. maximal	Numărul cel mai mic la începutul lunii
X	2.000	86

După ce s-au consumat biletele din ternion de la numărul 86 până la 101, s-a introdus greşit pachetul de la nr. 501 până la 600 în locul celui de la nr. 101 până la 200. Din pachetul introdus greşit s-au vândut până la sfârşitul lunii 21 de bilete, adică de la nr. 501 până la numărul 522.

În acest caz, contul se completează astfel:

Relaţia	Nr. maximal	Numărul cel mai mic la începutul lunii	Numărul cel mai mic la finele lunii	Bucăţi emise
X	2.000	501	522	21
	500	86	101	15

Această defalcare se face numai când în cursul lunii, respectiv până la închiderea conturilor, nu au fost emise în întregime biletele sărite până la pachetul pus greşit în vânzare.

Biletele din pachetul introdus greşit în vânzare se vând până la epuizarea pachetului, eventual şi în luna următoare, după care se începe emiterea biletelor din pachetul cu numărul de bilet cel mai mic, adică în cazul de mai sus, de la nr.101.

La finele lunii, închiderea conturilor se face după cum urmează:

Se completează contul cu numărul cel mai mic la finele lunii, care se ia din ternion şi care trebuie să corespundă cu ultimul număr înscris în registrul încasărilor zilnice.

În coloana "Bucăţi emise" se înscrie diferenţa dintre numărul cel mai mic la sfârşitul lunii şi numărul cel mai mic la începutul lunii. Din acest număr se scade numărul legitimaţiilor anulate iar diferenţa se trece în coloana "Vândute". Numărul total al legitimaţiilor anulate trebuie să se regăsească în situaţia întocmită pe verso primei file a contului aşa cum se prevede la punctul 3.1 din prezenta din această anexă. În coloana "Suma încasată" se înscrie suma rezultată din înmulţirea numărului de bilete vândute cu preţul unitar respectiv.

Datele trecute în cont la fiecare relaţie în parte, inclusiv sumele din coloana "Suma încasată", se confruntă cu cele corespunzătoare din RIZ şi COZ. În caz de nepotriviri, se caută şi se rectifică greşelile.

La fiecare pagină, se face totalul coloanei "Suma încasată" şi anume un singur total, indiferent de felul legitimaţiilor cuprinse pe acea pagină, iar pe ultima pagină a contului, în spaţiul liber, se face recapitulaţia tuturor paginilor, stabilindu-se totalul sumelor încasate în cursul lunii. Calculul datelor statistice se efectuează conform prevederilor Instrucţiei Nr. 81/1963 de către casier, manual sau electronic, prin programul elaborat de CFR Călători.

După încheierea contului, la sfârşitul lunii, se formează trei grupe de file (contul original şi încă două copii), apoi filele din fiecare din cele trei grupe se cos, formându-se astfel trei caiete separate.

Biletele anulate se înşiră pe o sfoară, în ordinea relaţiilor înscrise în cont, apoi se cos şi se sigilează la contul original în aşa fel încât verificarea lor să fie posibilă fără a se strica sigiliul. Coaserea şi sigilarea biletelor anulate se face la locul anume destinat din partea de sus a contului.

1.2.5. Înaintarea conturilor legitimaţiilor cu preţ fix

La sfârşitul lunii, contul original al legitimaţiilor cu preţ fix, având anexate legitimaţiile anulate se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC, aşa cum se arată la Capitolul VI din Norme.

Al doilea exemplar (prima copie) al contului se înaintează la compartimentul de statistică al RTFC, conform dispoziţiilor Instrucţiei Nr. 81/1963. Cel de al treilea exemplar rămâne în arhiva casei.

Conturile se trimit chiar dacă în cursul lunii respective nu s-au emis bilete, completându-se coloana cu numărul cel mai mic la finele lunii care în acest caz nu trebuie să difere de numărul cel mai mic la începutul lunii.

1.2.6. Deschiderea şi prelucrarea pe calculator a conturilor legitimaţiilor cu preţ fix, la serviciile de verificare a veniturilor

1.2.6.1. Deschiderea conturilor

Deschiderea şi prelucrarea pe calculator a conturilor legitimaţiilor cu preţ fix, centralizat prin serviciile de verificare a veniturilor, se efectuează din dispoziţia RTFC pe bază de programe proprii. În perioada de la închiderea lunii precedente până la primirea conturilor deschise pentru luna curentă, casierul ţine evidenţa depozitelor de legitimaţii folosind exemplarele de cont ale lunii închise. Eventualele aprovizionări făcute în această perioadă se înscriu de casier la finele contului încheiat, urmând ca la primirea conturilor deschise să le reporteze la finele acestora şi numai după aceea să le prezinte la viză, şefului de unitate. Eventualele defalcări de depozite care au loc în perioada până la primirea noilor exemplare de cont se fac conform punctului 1.2.4 de mai sus iar la primirea conturilor deschise se reproduc în acestea, înscrierile necesare defalcării depozitelor.

1.2.6.2. Închiderea conturilor

La finele lunii, conturile care se prelucrează pe calculator, la serviciul de verificare a veniturilor se completează la coloana "Număr cel mai mic la finele lunii" apoi se încheie potrivit regulilor prezentate la punctul 1.2.4 de mai sus şi se înaintează într-un singur exemplar, la serviciul de verificare a veniturilor. În acest caz, coloanele privind statistica transporturilor de călători nu se completează.

1.3. Evidenţa emiterii şi utilizării legitimaţiilor de călătorie cu preţ variabil

1.3.1. Dispoziţii cu caracter general

Pentru evidenţa depozitelor de legitimaţii ale căror preţ se stabileşte la emitere şi a sumelor încasate din vânzarea acestora, se foloseşte formularul "Contul legitimaţiilor cu preţ variabil", întocmit pentru fiecare fel de legitimaţie în parte. Denumirea generică de "cont al legitimaţiilor cu preţ variabil" se completează cu aceea a legitimaţiei de călătorie evidenţiate, care se înscrie în capul formularului pe rândul însemnat cu asterisc (*), ca de exemplu:

- contul legitimaţiilor cu preţ variabil - bilete bianco cu plată;
- contul legitimaţiilor cu preţ variabil - bilete de călătorie în grup cu plată;
- contul legitimaţiilor cu preţ variabil - abonamente cu număr nelimitat de călătorii.

Formularul "Contul legitimaţiilor cu preţ variabil" are două părţi distincte şi anume:

- prima parte, pentru evidenţierea depozitului de legitimaţii şi a depozitului biletelor de control, în cazul legitimaţiilor la care se folosesc asemenea bilete;
- a doua parte, pentru înregistrarea biletelor emise, a sumelor încasate, precum şi a celorlalte date necesare determinarii prestaţiilor.

Aceste tipuri de conturi se întocmesc în trei exemplare, prin copiere cu hârtie copiativă şi se completează cu toate datele cerute de formular.

1.3.2. Completarea contului biletelor bianco

La inceputul lunii, casierul deschide contul, completând capul contului cu datele cerute de formular şi prima parte "Evidenţa depozitului de legitimaţii", în care se preiau datele din contul lunii anterioare adică: numărul bonului de comandă, seria, numărul maximal şi numărul cel mai mic la începutul lunii. În cazul când în cursul lunii s-a primit o comandă nouă de legitimaţii, aceasta se înregistrează pe un rând separat, completându-se toate datele cerute de formular, preluate din bonul de comandă.

În partea a doua a contului (partea de jos) se înscrie zilnic fiecare legitimaţie emisă, în ordinea strict numerică, cu datele cerute de formular, indiferent că aceasta a fost vândută sau anulată.

Sumele înregistrate în cursul zilei respective în coloana "Suma încasată" se totalizează, iar rezultatul se trece în coloana "Total zilnic", în dreptul ultimului bilet înregistrat în cont.

Astfel se procedează până la finele lunii, când contul se închide după ultima legitimaţie emisă completându-se rubrica "Numărul cel mai mic la finele lunii", din prima parte a contului (evidenţa depozitului), cu numărul legitimaţiei la care s-a ajuns cu vânzarea. Se stabileşte numărul de legitimaţii emise, înscriindu-se în rubrica "Bucăţi emise" iar în partea a doua a contului se totalizează coloanele "Suma încasată" şi "Total zilnic", ale căror totaluri lunare trebuie să fie egale.

1.3.3. Completarea contului biletelor de călătorie în grup

1.3.3.1. Dispoziţii cu caracter general

Biletele de călătorie în grup sunt "cu plată" sau "creditate" (fără plată la casă), ultimile folosindu-se la transporturile militare de persoane, la transporturile gratuite ale personalului de

cale ferată aparţinând CFR Călători sau altor societăţi cu care CFR Călători are încheiate convenţii de transport în aceste condiţii, precum şi în toate cazurile când conducerea CFR Călători dispune folosirea acestui tip de legitimaţie de călătorie. Legitimaţia de călătorie "bilet de călătorie în grup" are următoarele particularităţi:

- este folosit acelaşi imprimat, atât ca bilet de călătorie în grup cu plată cât şi ca bilet de călătorie în grup creditat. In acest din urmă caz, expresia "cu plată" se anulează cu o linie;
- ambele categorii de bilete sunt însoţite de un număr corespunzător de bilete de control, câte unul pentru fiecare călător din grup, inclusiv pentru conducătorul grupului.

Aprovizionarea biletelor de călătorie în grup se face din acelaşi carnet însă cu bonuri de comandă separate pentru cele cu plată faţă de cele creditate, rezultând astfel o evidenţă pe depozite separate, în conturi separate.

Conturile pentru biletele de călătorie în grup (Contul biletelor de călătorie în grup cu plată, respectiv "Contul biletelor de călătorie în grup creditate") se întocmesc folosind acelaşi formular de cont al legitimaţiilor cu preţ variabil, conţinând şi o rubrică numită "Evidenţa depozitului biletelor de control".

1.3.3.2. Completarea contului biletelor de calătorie în grup cu plată

Contul biletelor de călătorie în grup, cu plată, se deschide pe formularul de cont al legitimaţiilor de călătorie cu preţ variabil, căpătând denumirea corespunzătoare. Completarea contului se face aşa cum s-a arătat la punctul 1.3.1 şi 1.3.2 de mai sus, cu precizarea că în partea dreaptă a primei părţi a contului, în rubrica "Evidenţa depozitului biletelor de control" se ţine concomitent şi evidenţa lunară a depozitului biletelor de control cu plată.

1.3.3.3. Completarea contului biletelor de călătorie în grup creditate

Biletele de călătorie în grup creditate se emit după cum urmează:

- în cazul transporturilor militare, pe baza cererii de transport, în conformitate cu prevederile Convenţiei CFR Călători-MapN;
- la transporturile gratuite ale personalului de cale ferată aparţinând CFR Călători sau altor societăţi cu care CFR Călători are încheiate convenţii de transport în aceste condiţii, în baza delegaţiei de deplasare şi a tabelului conţinând membrii grupului, semnate de conducerea unităţii emitente. În acest caz, pentru personalul aparţinând altor unităţi decât cele din structura CFR Călători, biletele de călătorie gratuită se emit în baza dispoziţiei primite la unitatea emitentă;
- în restul cazurilor, când conducerea CFR Călători dispune folosirea biletului de călătorie în grup creditat sau a biletului de călătorie gratuită, acestea se emit în condiţiile stabilite prin instrucţiunile primite.

Pentru evidenţa biletelor de călătorie în grup, creditate, se întocmeşte "Contul biletelor de călătorie în grup creditate". În contul biletelor de călătorie în grup creditate, în coloana "Suma încasată" nu trebuie să apară nici o sumă. Pentru evidenţa biletelor de control, imprimatul de cont conţine şi o rubrică numită "Evidenţa depozitului biletelor de control". Cererea de transport militar se anexează la contul biletelor de călătorie în grup creditate iar decontarea tarifelor de transport se efectuează ulterior, pe baza facturii introduse de CFR Călători. În mod similar, pentru întocmirea facturii în cazul biletelor de călătorie creditate emise în baza dispoziţiilor speciale, la contul respectiv se anexează copia dispoziţiei primite iar pe bilete se face menţiune privind emitentul dispoziţiei, numărul şi data acesteia.

1.3.4. Folosirea şi evidenţa biletelor de control

În cazul transporturilor de persoane în grup, biletele de control servesc la identificarea membrilor grupului pentru care s-a întocmit biletul de călătorie în grup cu plată sau creditat.

Biletele de control corespunzătoare biletului de călătorie în grup cu plată diferă de cele corespunzătoare biletului de călătorie în grup creditat şi de aceea comenzile se fac distinct iar evidenţa se ţine pe fiecare din cele două conturi.

Aprovizionarea cu bilete de control pentru biletele de călătorie în grup (cu plată sau creditate) se face cu bonuri de cerere bilete de carton. Înregistrarea comenzilor de bilete de control recepţionate se face în conturile corespunzătoare, la rubrica "Evidenţa biletelor de control" iar la finele lunii se înscrie numărul cel mai mic al biletului care urmează să fie emis, stabilind numărul biletelor emise, care trebuie să corespundă cu numărul călătorilor, rezultat din biletul de călătorie.

Biletele de control pentru transporturile creditate de persoane în grup servesc în acelaşi mod şi la transporturile gratuite ale personalului de cale ferată aparţinând CFR Călători sau altor societăţi cu care aceasta are încheiate convenţii de transport în aceste condiţii, care se efectuează pe baza biletului de călătorie în interes de serviciu cu însoţitori. Evidenţa emiterii biletelor de călătorie gratuită în interes de serviciu se ţine pe cont separat, dar pentru justificarea biletelor de control folosite din depozitul de bilete pentru transporturile creditate, originalul "Contului biletelor de călătorie gratuită în interes de serviciu", la care se ataşează cupoanele statistice ale acestor bilete şi tabelele nominale reţinute de casier la vizarea biletelor respective se anexează la contul biletelor de călătorie în grup creditate.

Contul biletelor de călătorie gratuită în interes de serviciu se întocmeşte în trei exemplare, folosindu-se formularul "Contul legitimaţiilor cu preţ variabil", din care originalul, cu anexele prevăzute mai sus, se trimite la Serviciul trafic local, transporturi creditate şi metodologie din CFR Călători, odată cu contul biletelor de călătorie în grup credidate, al doilea exemplar din acest cont se trimite la compartimentul statistic din RTFC iar al treilea exemplar se păstrează în arhiva unităţii întocmitoare.

1.3.5. Completarea conturilor de abonamente

Completarea conturilor de abonamente se face aşa cum s-a arătat la punctele 1.2.4, 1.3.1 şi 1.3.2. de mai sus, corespunzător felului abonamentului (cu preţ fix, ori cu preţ variabil).

La abonamentele cu număr nelimitat de călătorii pentru toate liniile, în rubrica "Staţia de destinaţie", se înscrie menţiunea "Toate liniile".

1.3.6. Completarea contului biletelor de călătorie în circuit

Completarea contului biletelor de călătorie în circuit se face aşa cum s-a arătat la punctul 1.3.1 şi 1.3.2. de mai sus, cu precizarea că în coloana "Staţia de destinaţie" se vor arăta toate staţiile care s-au avut în vedere la stabilirea distanţei kilometrice.

1.3.7. Înaintarea conturilor legitimaţiilor cu preţ variabil

Cupoanele de control ale biletelor bianco, biletelor de călătorie în grup cu plată, biletelor de călătorie în circuit, abonamentelor care au cupon de control, se anexează la originalul conturilor, aranjate în ordinea înregistrării lor în conturi şi se înaintează odată cu acestea la serviciul de verificare a veniturilor, aşa cum se arată la Capitolul VI din Norme.

De asemenea, la conturi se anexează şi toate părţile detaşabile ale legitimaţiilor anulate, precum şi toate piesele constituind anexe justificative ale tarifelor aplicate. Conturile originale ale biletelor de călătorie în grup creditate, împreună cu cupoanele de control şi buletinele de control ale acestora însoţite de toate documentele în baza cărora a fost emis biletul (cererea de transport militar, procesele verbale de confirmarea prestaţiilor executate în parcurs etc.), contul original al biletelor de călătorie gratuită în interes de serviciu, împreună cu actele de aprobări etc, se înaintează la finele lunii prin convolutul nr. 3, la Servicul trafic local, transporturi creditate şi metodologie din CFR Călători.

Al doilea exemplar al conturilor legitimaţiilor cu preţ variabil se înaintează la compartimentul statistic al RTFC, iar al treilea exemplar se păstrează în arhiva unităţii.

Conturile se înaintează chiar dacă în cursul lunii nu s-a emis nici un bilet.

1.4. Evidenţa legitimaţiilor de călătorie tipărite la ghişeu

Modul de emitere la ghişeu a legitimaţiilor de călătorie şi de funcţionare a echipamentelor la care se tipăresc aceste legitimaţii sunt stabilite prin instrucţiunile de omologare, puse la dispoziţia personalului de casă din unităţile înzestrate cu echipamentele respective. Evidenţierea sumelor încasate din emiterea la ghişeu în conformitate cu prevederile Capitolului IV punctul 2(2) din Norme, cu echipamente electronice, a legitimaţiilor de călătorie şi modul de efectuare a vărsămintelor sunt prezentate în Anexa nr. 1.d la Norme, denumită" Instrucţiuni privind emiterea în sistem electronic a legitimaţiilor de călătorie".

1.5. Stabilirea şi înregistrarea în CCL a încasărilor zilnice şi lunare din traficul local de călători

La terminarea turei de serviciu, casierul este obligat să stabilească încasările zilnice din traficul de călători pe poziţii de CCL, pentru toate legitimaţiile de călătorie vândute în ziua respectivă folosind concentratorul operaţiilor zilnice, pe care-l completează aşa cum s-a arătat la Capitolul III, punctul 4.3 din Norme. Totalul general al încasărilor în traficul local pentru ziua respectivă preluat din concentrator, se înscrie în CCL, la poziţia corespunzătoare, în coloana zilei.

La finele lunii, după încheierea conturilor, se întocmeşte în dublu exemplar recapitulaţia generală a poziţiei CCL "Călători trafic local", potrivit dispoziţiilor Capitolului III, punctul 4.1 din Norme. În recapitulaţie se înscriu toate conturile întocmite pentru traficul local de călători, în afară de contul biletelor de călătorie în grup creditate, care se trimite la Serviciul trafic local, transporturi creditate şi metodologie din CFR Călători fără a se întocmi o recapitulaţie generală separată.

În dreptul conturilor respective se trec totalurile lor lunare, în coloana "Totalul contului", după care se face totalul general al poziţiei respective din CCL.

2. Încasarea şi contarea veniturilor din traficul internaţional de călători

2.1. Dispoziţii cu caracter general

În traficul CIV şi EST-VEST se folosesc legitimaţii de călătorie cum sunt: biletele cupoane CIV, BIJ, EURO-DOMINO, biletele INTER-RAIL şi în unele cazuri, bilete de carton cu preţ fix. Modelele legitimaţiilor de călătorie care se folosesc în traficul CIV şi EST-VEST se regăsesc în Colecţia legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional editată de CFR Călători SA.

2.2. Evidenţa legitimaţiilor de călătorie şi titlurilor de rezervare în trafic internaţional

2.2.1. Evidenţa legitimaţiilor cu preţ fix

2.2.1.1. Evidenţa întrebuinţării zilnice a legitimaţiilor

Evidenţa depozitelor şi întrebuinţării zilnice a legitimaţiilor cu preţ fix se ţine ca şi în traficul local în lei, aşa cum s-a arătat la punctul 1.2 de mai sus, cu deosebirea că în registrul încasărilor zilnice se înscrie atât preţul în EURO al biletului, in dreapta sus a paginei, cât şi preţul în lei zilnic, rezultat din aplicarea cursului de schimb. În acest caz, pagina RIZ se foloseşte numai pentru o singură lună (în loc de trei luni), preţul zilnic, calculat în lei, la cursul zilei trecându-se în coloanele alăturate, rezervate lunilor următoare.

2.2.1.2. Contarea legitimaţiilor cu preţ fix

În traficul internaţional, contarea legitimaţiilor cu preţ fix trebuie să aibă în vedere faptul că la vânzarea acestora, preţul în lei se stabileşte prin aplicarea cursului de schimb al zilei asupra preţului fix, stabilit în valută (EURO). Prin urmare, grupul de bilete cu preţ fix vândute într-o zi va avea preţ diferit în lei, faţă de biletele la care se aplică alt curs valutar şi din această cauză, la contarea acestor legitimaţii se va utiliza formularul de cont al legitimaţiilor cu preţ variabil, care se adaptează după cum urmează:

- col. 1- "ziua" rămâne neschimbată;
- col. 2 – se înscriu numerele minimale între care, în ziua respectivă, s-au vândut bilete la acelaşi preţ în valută şi acelaşi curs valutar (ex: 11225-11230);
- col. 3 – în locul seriei se va trece numărul biletelor vândute efectiv (ex: 5);
- col. 4 – se înscriu factorii produsului între preţul în valută şi cursul de schimb, în lei (ex: 4 (EURO) x 30000 (lei/EURO);
- col. 5 "Total zi". Se trece suma încasată în ziua respectivă, calculată ca produs între numărul biletelor efectiv vândute, preţul în valută şi cursul de schimb, elemente de calcul luate din coloanele 3 şi 4. În exemplul dat, produsul este 5 x 4 x 30000 = 600000.

Biletele anulate se vor trece pe rând separat, în ziua anulării, nominalizându-se bilet cu bilet. Şeful unităţii va semna în cont, pentru biletele anulate, pe rândul în care acestea au fost înregistrate. Dacă prin anularea unor bilete, rezultă mai multe grupuri de bilete vândute, în

coloana 5 se trece valoarea grupului respectiv iar totalul zilnic se trece pe ultimul rând al zilei respective, în coloana 7 (staţia – relaţia), pentru a fi comparat cu RIZ şi preluat în COZ.

Contul se întocmeşte în trei exemplare separat pe traficuri, folosindu-se formularul "Contul legitimaţiilor cu preţ variabil" şi se intitulează cu denumirea biletelor şi traficului respectiv.

2.2.2. Evidenţa legitimaţiilor cu preţ variabil

Evidenţa depozitelor şi întrebuinţării zilnice a legitimaţiilor cu preţ variabil se ţine ca şi în traficul local, în conturi separate, deschise pentru fiecare legitimaţie în parte în trei exemplare, folosindu-se contul legitimaţiilor cu preţ variabil. Aceste conturi se intitulează cu denumirea legitimaţiilor respective care se scrie de mână, în capul formularului, pe rândul însemnat cu asterix (*), astfel: bilet cupon CIV, bilet colectiv CIV, bilet BIJ etc.

Întocmirea conturilor în traficul internaţional de călători se face în trei exemplare, prin copiere cu hârtie copiativă. Preţul legitimaţiilor, stabilit în EURO se converteşte în lei la cursul valutar al zilei de încasare iar coloanele privind suma încasată şi totalul zilnic, se completează în lei.

2.2.3. Evidenţierea titlurilor de rezervare

În traficul internaţional, titlurile de rezervare se emit manual sau electronic, în regim normal sau în sistemul EPA.

La aprovizionarea cu titluri de rezervare valabile în trafic CIV (pentru vagon clasă, vagon de dormit şi cuşetă), pe bonul de comandă FC13, se face menţiunea "Trafic internaţional".

Contarea titlurilor de rezervare se face în "Contul imprimatelor cu preţ variabil", separat pentru vagoane clasă şi separat pentru vagoane de dormit şi cuşete.

Contul se întocmeşte în dublu exemplar, din care originalul împreună cu mătcile titlurilor de rezervare precum şi cu părţile componente ale documentelor anulate se înaintează lunar la Serviciul verificare venituri în trafic internaţional din CFR Călători.

Înscrierea zilnică, în conturi a titlurilor de rezervare emise se face potrivit regulilor stabilite pentru traficul local, la punctul 1.3 de mai sus. Preţul în EURO se converteşte în lei, la cursul zilei iar calculul şi înregistrarea în CCL se fac de asemenea, în lei.

2.3. Evidenţa sumelor încasate cu chitanţă diverse încasări

Aprovizionarea caselor unităţilor de exploatare cu chitanţe diverse încasări, evidenţa şi depunerea sumelor încasate se efectuează conform prevederilor Capitolului II din Norme şi "Instrucţiunilor pentru încasarea şi înregistrarea lor veniturilor locale" ("Anexa nr. 1.f"). Se foloseşte acelaşi carnet de chitanţe, atât pentru încasările în trafic local cât şi pentru cele în trafic internaţional, pentru încasările în lei şi în valută.

La întocmirea chitanţei diverse încasări cu care se încasează sume în valută, se face şi un calcul în lei al sumei, la cursul de schimb din ziua plăţii iar suma rezultată se înscrie în evidenţele de casă.

2.4. Stabilirea şi înregistrarea în CCL a încasărilor zilnice şi lunare în traficul internaţional de călători

În traficul internaţional de călători se fac încasări din vânzarea legitimaţiilor de călătorie, titlurilor de rezervare şi pe baza chitanţelor diverse încasări.

Casele care emit legitimaţii de călătorie, titluri de rezervare şi chitanţe diverse încasări în trafic internaţional, se încarcă zilnic în CCL, cu sumele rezultate, după cum urmează:

- pentru legitimaţii de călătorie, la poziţia CCL "Călători trafic internaţional";
- pentru titluri de rezervare emise la vagoanele CFR Gevaro, la poziţia "Suplimente pat trafic internaţional";
- pentru chitanţe diverse încasări la poziţia "Diverse încasări cu chitanţe".

Pentru stabilirea încasărilor zilnice din traficul internaţional de călători, casierul foloseşte concentratorul operaţiilor zilnice, completându-l potrivit prevederilor de la Capitolul III, punctul 4.3 din Norme.

La finele lunii, după încheierea conturilor, se întocmeşte - în dublu exemplar - recapitulaţia generală la poziţia CCL "Trafic internaţional de călători", în care se trece numărul poziţiei din CCL şi se înscriu toate conturile pentru traficul internaţional de călători care privesc poziţia respectivă.

În dreptul conturilor respective, în coloana "Totalul contului", se trec totalurile lunare ale acestor conturi, după care se face totalul general al recapitulaţiei. Acest total trebuie să fie egal cu totalul lunar al poziţiei respective din CCL

2.5. Înaintarea conturilor legitimaţiilor de călătorie şi titlurilor de rezervare în traficul internaţional

La finele lunii, originalele conturilor legitimaţiilor de călătorie şi titlurilor de rezervare în traficul internaţional, la care se anexează recapitulaţia generală, biletele cu preţ fix anulate şi toate exemplarele legitimaţiilor cu preţ variabil anulate, mătcile legitimaţiilor de călătorie şi exemplarele de titlu de rezervare reţinute la casa emitentă se înaintează la Serviciul verificare venituri în traficul internaţional de călători din CFR Călători.

Un exemplar al conturilor legitimaţiilor de călătorie se înaintează la compartimentul de statistică al RTFC.

2.6. Stabilirea şi înregistrarea în CCL a încasărilor zilnice şi lunare din vânzarea legitimaţiilor de călătorie, titlurilor de rezervare şi chitanţelor diverse încasări în traficul internaţional

Casele care emit legitimaţii de călătorie, titluri de rezervare şi chitanţe diverse încasări în trafic internaţional, se încarcă zilnic în CCL, cu sumele rezultate, după cum urmează:

- pentru legitimaţii de călătorie, la poziţia CCL "Călători trafic internaţional";
- pentru titluri de rezervare emise la vagoanele CFR Gevaro, la poziţia CCL "Suplimente pat trafic internaţional";
- pentru chitanţe diverse încasări la poziţia CCL "Diverse încasări cu chitanţe".

2.7. Evidenţa titlurilor de rezervare emise în sistem EPA

În sistemul EPA se emit titluri de rezervare pentru vagoanele de dormit şi cuşete sau pentru vagoanele clasă, la agenţii de voiaj dotate cu terminale de sistem EPA sau la puncte de lucru satelit, care lucrează pe bază de comenzi făcute la agenţiile cu terminale. Metodologia emiterii titlurilor de rezervare la agenţii şi puncte de lucru satelit este prezentată în cele ce urmează.

2.7.1. Evidenţa titlurilor de rezervare emise la agenţiile de voiaj dotate cu terminale EPA

Înregistrarea sumelor din vânzarea titlurilor de rezervare emise în sistem EPA se face în "Contul titlurilor de rezervare EPA", întocmit pe formularul de cont al imprimatelor cu preţ variabil, separat pentru pentru titlurile de rezervare emise la vagoane de dormit şi cuşete şi separat pentru vagoanele clasă.

La finele turei de serviciu, casierul extrage din situaţia zilnică emisă de sistemul EPA (jurnalul operaţiunilor) titlurile de rezervare emise şi le înregistrează după caz, în "Contul titlurilor de rezervare EPA – vagoane de dormit şi cuşete" respectiv în "Contul titlurilor de rezervare EPA – vagoane clasă".

Titlurile de rezervare EPA restituite, retrase de la călători vor fi înscrise în cont iar suma se va încercui şi se va scădea din totalul zilnic al contului, astfel încât acesta să reprezinte numai sumele încasate efectiv. La finele lunii, aceste titluri de rezervare împreună cu titlurile de rezervare anulate fără restituiri (emise greşit) şi cu situaţiile zilnice şi lunare emise de sistemul EPA, se înaintează la Serviciul verificare venituri în traficul internaţional din CFR Călători, anexate la contul titlurilor de rezervare.

Suma reprezentând totalul zilnic al celor două conturi trebuie să corespundă cu totalul situaţiei zilnice, emise de sistemul EPA. Eventualele diferenţe trebuie tratate ca diferenţe de gestiune la încheierea situaţiei zilnice, conform Capitolului III, punctul 4.6 din Norme.

2.7.2. Evidenţa titlurilor de rezervare emise la punctele de lucru satelit

La agenţiile de voiaj neînzestrate cu terminale EPA, rezervarea locurilor la vagoanele de dormit, cuşete şi la vagoanele clasă se face prin agenţiile conectate la sistemul EPA, pe bază de comandă.

Agenţia de voiaj conectată la sistem, în baza comenzii făcute de punctul de lucru satelit, emite titlurile de rezervare solicitate cu codul corespunzător situaţiei de vânzare prin agenţia satelit şi comunică solicitantei, datele de identificare a titlurilor emise, inclusiv preţurile de vânzare înscrise în acestea. În situaţia zilnică, titlurile de rezervare emise pentru agenţiile de voiaj satelit vor apărea cu valoarea zero, deoarece încasarea sumei se va face la acele agenţii.

În baza comunicării primite de la agenţia de voiaj dotată cu terminal EPA, agenţia care a solicitat rezervarea emite din gestiunea proprie, titluri de rezervare pe care le vinde călătorului, contra cost. Pe titlurile de rezervare emise de terminal (care nu sunt valabile la călătorie), precum şi pe cele emise de agenţia de voiaj satelit vor fi înscrise numerele şi codurile de identificare cerute de sistem, pentru a nu se crea confuzii la întocmirea deconturilor cu administraţia EPA şi cu celelalte căi ferate participante la transport. Corespondenţa dintre titlurile de rezervare emise în sistemul satelit se asigură de Serviciul verificare venituri în traficul internaţional din CFR Călători.

2.7.3. Evidenţa titlurilor de rezervare emise pentru vagoanele de dormit şi cuşete aparţinând CFR Gevaro

În vederea decontării prestaţiilor între CFR Călători şi CFR Gevaro, titlurile de rezervare emise în sistem EPA, la vagoanele de dormit şi cuşete aparţinând CFR Gevaro, se reţin în tren de conductori care vor elibera în schimb titluri de rezervare de aceeaşi valoare din carnetele proprii cu menţiunea: "Înlocuieşte titlul de rezervare nr. . . . . emis de Agenţia . . . . . ".

Pentru justificarea titlurilor de rezervare emise, conductorul vagonului va anexa la decontul sumelor încasate în tren, titlurile reţinute.

La contarea titlurilor de rezervare emise de conductori în tren, pe rând liber, sub înregistrarea curentă, casierul va înregistra documentul reţinut de la călător cu suma în roşu (încadrată) care va fi scăzută din totalul zilnic pentru a nu se dubla înregistrările.

2.8. Restituirea preţului legitimaţiilor de călătorie şi titlurilor de rezervare, corespunzător parcursului neefectuat sau efectuat parţial

Potrivit prevederilor art. 11 din Regulamentul de transport pe căile ferate române şi ale Normelor unitare de aplicare, în condiţii stabilite, călătorul are dreptul să ceară restituirea preţului legitimaţiilor de călătorie neutilizate sau utilizate parţial. Restituirea legitimaţiilor de călătorie emise în trafic internaţional se face după caz la unităţile emitente sau prin Serviciul verificare venituri în trafic internaţional de călători din CFR Călători.

2.8.1. Efectuarea restituirii legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional la unităţile emitente

Agenţiile de voiaj şi celelalte unităţi emitente de legitimaţii de călătorie (bilete cupoane CIV, EST-VEST, BIJ, bilete EURO–DOMINO etc) şi titluri de rezervare (vagon de dormit şi cuşetă) în trafic internaţional sunt autorizate să efectueze restituirea preţului legitimaţiilor neutilizate sau utilizate parţial achitate în numerar, dacă sunt prezentate pentru restituire în luna în care au fost emise. Excepţie fac biletele Inter-rail, care se pot restitui numai înainte de prima zi de valabilitate şi titlurile de rezervare la vagoanele clasă la care restituirea se face numai în cazul în care călătoria nu se poate efectua din motive neimputabile călătorului.

Cu ocazia restituirii, biletul sau titlul de rezervare pe baza cărora se face restituirea, se anulează şi se anexează la contul de gestiune împreună cu întregul dosar de restituire.

Valoarea integrală a legitimaţiei restituite se scade, în ziua restituirii, din totalul zilnic al contului de gestiune, iar pentru suma reţinută, corespunzătoare parcursului efectuat parţial sau pentru alte sume se emite chitanţă diverse încasări al cărei număr se notează pe dosarul de restituiri.

De regulă, restituirea se face de casa care a emis legitimaţia de călătorie sau titlul de rezervare. În cazul în care casa respectivă nu funcţionează în ziua când se cere restituirea, şeful agenţiei va fixa una din casele de serviciu care să facă restituirea. Această casă, după achitarea sumei şi întocmirea chitanţei diverse încasări pentru reţinerile făcute, predă dosarul de restituiri casei care a emis biletul, primind de la aceasta recipisă de dotaţie la valoarea integrală a legitimaţiei anulate, şi descarcă gestiunea la poziţia CCL "Dotaţii predate pentru vărsări".

2.8.2. Efectuarea de către Serviciul de verificare a veniturilor în traficul internaţional din CFR Călători a restituirilor în traficul internaţional

În cazul când se cere restituirea după închiderea contului de gestiune pentru luna care urmează celei în care au fost emise legitimaţia de călătorie sau titlul de rezervare şi ori de câte ori încasarea a fost făcută cu instrumente de decontare (cec, ordin de plată etc.), restituirile în trafic internaţional se efectuează numai de către Serviciul de verificare a veniturilor în traficul internaţional din CFR Călători, cu avizul serviciului de specialiate, respectiv al CFR Gevaro, când se solicită restituirea titlurilor de rezervare la vagoanele de dormit şi cuşete.

Cererea de restituire împreună cu legitimaţiile de călătorie se prezintă la unitatea emitentă unde se înregistrează şi se repartizează pentru rezolvare casierului emitent al legitimaţiilor de călătorie, sub semnătură de primire într-o condică înfiinţată special ori în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei.

După verificarea şi constatarea de către casierul emitent a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de reglementările internaţionale privind acordarea restituirii, dosarul de restituiri se înaintează Serviciului de verificare a veniturilor în traficul internaţional de călători din CFR Călători conţinând piesele justificative ale restituirii şi un raport din care să rezulte: numele beneficiarului, motivul restituirii, suma de plată şi modalitatea propusă de remitere a sumei.

Cuantumul sumelor care se deduc din deconturile cu căile ferate participante la transport, suma care se restituie călătorului şi modul de remitere a sumei, se stabilesc de Serviciul de verificare a veniturilor în traficul internaţional de călători din CFR Călători şi se comunică unităţii solicitante pentru a face restituirea, ori se dispune restituirea directă, la nivelul casei CFR Călători.

CFR Călători va emite ori de câte ori este necesar, pentru unităţile din structură, instrucţiuni privind legalitatea şi modalitatea efectuării restituirilor în traficul internaţional.

3. Alte operaţii privind legitimaţiile de călătorie cu preţ fix şi cu preţ variabil utilizate în traficul local şi internaţional de călători

3.1. Tratarea legitimaţiilor de călătorie anulate la emitere sau scoase din uz

Legitimaţiile de călătorie emise greşit sau scoase din uz se anulează prin aplicarea ştampilei "Anulat", înscrierea motivului anulării, semnătura casierului şi a şefului unităţii.

La biletele de carton ştampila "Anulat" se aplică pe faţa biletului, iar motivul anulării confirmat cu semnătura casierului şi a şefului unităţii se trece pe verso acestuia.

Legitimaţiile cu preţ fix anulate se evidenţiază pe verso primei file a contului (pe toate exemplarele), care va fi afectată acestor operaţiuni în care scop casierul scrie de mână titlul "Bilete anulate", după care înscrie într-un tabel, biletele anulate în ordinea datelor de anulare, completând următoarele: data, numărul curent, data emiterii, relaţia şi clasa, seria şi numărul biletului şi le prezintă imediat şefului unităţii, care examinează cauza anulării, confruntă datele trecute în conturi şi semnează, punând ştampila rotundă atât pe bilete, cât şi în conturi, în dreptul poziţiilor respective din tabel, după care înapoiază casierului biletele şi conturile.

În cazuri de excepţie, când deschiderea conturilor se face electronic iar casierul este pus în situaţia să anuleze bilete până la sosirea acestora, tabelul “bilete anulate” se va deschide pe un formular de cont obişnuit, iar casierul se va prezenta pentru confirmare, la şeful unităţii cu conturile lunii precedente şi cu registrul încasărilor zilnice. În acelaşi mod va proceda şi pentru înregistrarea în gestiune a depozitelor de bilete aprovizionate în cursul lunii, până la sosirea exemplarelor originale de cont. Acolo unde şeful unităţii este şi casier de bilete, certificările de anulare se fac de acesta, pe propie răspundere, pe bilet şi cont.

Haltele şi celelalte puncte de vânzări afiliate care au cazuri de bilete anulate, după ce scriu motivele de anulare pe bilete, le trimit casierului gestionar, prin casetă, odată cu vărsarea sumelor încasate. Casierul gestionar, după ce le verifică, le înscrie în tabloul biletelor anulate şi le prezintă şefului unităţii pentru semnare.

Biletele tipărite la ghişeu emise greşit se anulează prin sistemul de emitere.

Legitimaţiile de călătorie cu preţ variabil emise greşit se prezintă pentru anulare şefului unităţii, la ieşirea din tura de serviciu, împreună cu contul în care au fost înscrise. Şeful unităţii examinează cauza anulării, confruntă datele înscrise în conturi, apoi semnează şi aplică ştampila pe toate exemplarele biletelor sau abonamentelor anulate, precum şi în dreptul poziţiei din contul lunar sub care au fost înregistrate şi le înapoiază casierului.

Biletele de călătorie eliberate în tren, stricate la emitere, vor fi anulate pe loc de agenţii de tren şi prezentate casierului la înapoierea din cursă, odată cu decontul sumelor încasate în tren, care în acest caz va fi întocmit chiar dacă agentul nu a avut încasări. Pentru nerespectarea de către conductor sau casier a dispoziţiilor privitoare la tratarea legitimaţiilor de călătorie anulate, serviciile regionale de verificare a veniturilor vor emite convolute de diferenţe la valoarea legitimaţiilor anulate neinstrucţional.

3.2. Tratarea legitimaţiilor de călătorie anulate ca urmare a restituirii sau preschimbării valorii lor

În cazul restituirii valorii legitimaţiilor de călătorie nefolosite sau parţial folosite, făcute potrivit dispoziţiilor în vigoare, legitimaţiile respective se tratează ca anulate, procedându-se în mod diferit, după cum legitimaţiile sunt cu preţ fix sau cu preţ stabilit la emitere, astfel:

3.2.1. La legitimaţii cu preţ fix

Legitimaţiile cu preţ fix şi anexele lor, anulate în urma restituirii valorii acestora, conform dispoziţiilor în vigoare, indiferent dacă restituirea se face în cursul aceleiaşi luni sau în a doua lună, se înregistrează ca anulate în registrul încasărilor zilnice, la partida respectivă, în dreptul zilei când s-a făcut restituirea şi se înscriu, conform regulii stabilite mai sus pe verso contului deschis pe luna în curs, în tabelul "Bilete anulate". Prin legitimaţie de călătorie se înţelege şi anexa la legitimaţie, restituibilă în condiţii similare legitimaţiei de bază.

Dacă legitimaţia de călătorie a fost parţial folosită iar restituirea se cere la unitatea emitentă şi potrivit dispoziţiilor tarifare, din valoarea ei trebuie să se reţină o parte corespunzătoare parcursului efectuat sau să se facă alte reţineri, legitimaţia restituită parţial se anulează. În cazul când restituirea se face de casa care a emis legitimaţia, casierul o trece ca anulată, în ziua restituirii, în registrul încasărilor zilnice şi în cont, în coloana "Anulate", scăzându-se cu valoarea integrală a legitimaţiei, iar pentru suma reţinută emite un bilet bianco pe care îl înmânează clientului odată cu diferenţa restituită. Când restituirea se face de altă casă decât aceea care a emis biletul, aceasta reţine de la călător legitimaţia pe care o anulează, efectuează restituirea (total sau parţial, după caz) iar biletul anulat îl predă ca dotaţie pentru vărsări, contra recipisă de dotaţie, casei care l-a emis.

În biletul bianco care se întocmeşte trebuie să se arate ce reprezintă suma încasată (valoarea parcursului străbătut în caz de întrerupere, alte sume) şi numărul legitimaţiei anulate la care s-a făcut restituirea. Actul de restituire, pe care se menţionează numărul biletului bianco emis şi suma încasată se înaintează serviciului de verificare a veniturilor regional, ataşat la cont, împreună cu fişa de scontrare a biletului bianco şi biletul anulat.

Dacă legitimaţia de călătorie a fost folosită parţial iar restituirea se cere intr-o staţie din parcurs, din valoarea legitimaţiei de călătorie se scade preţul aferent parcursului efectuat, pentru care se emite bilet bianco cu plată iar diferenţa se restituie călătorului din încasările unităţii. Legitimaţia reţinută se varsă ca hârtie de valoare la serviciul de verificare a veniturilor, casierul descărcând gestiunea la valoarea integrală a legitimaţiei.

3.2.2. La legitimaţiile cu preţ variabil

Pe fiecare parte componentă a legitimaţiei la care se face restituirea, precum şi pe biletele de control, în cazul legitimaţiilor de călătorie în grup, se aplică ştampila "Anulat" şi se fac menţiunile prevăzute de prezentele norme.

Toate exemplarele legitimaţiilor anulate, cu excepţia mătcii, care rămâne la carnet, se anexează, împreună cu eventualele cereri de restituire la contul lunii în care se efectuează restituirea. Dacă restituirea se face în aceaşi zi, înainte de închiderea situaţiei zilnice a casei, în dreptul poziţiei respective din cont se taie cu o linie suma şi se scrie "Anulat".

Dacă restituirea se face în altă zi, legitimaţia anulată se trece în cont pe rândul imediat următor ultimei legitimaţii înregistrate în ziua când s-a făcut restituirea, iar suma se încercuieşte,

scăzându-se din încasările zilei respective. În coloana "Total zilnic" se trece totalul net. În coloana "Staţia de destinaţie" se scrie "Restituit act nr. …", iar în coloanele statistice cifrele prestaţiilor respective se trec încercuite, ele scăzându-se din totalul prestaţiilor.

Pentru reţinerea unor sume cuvenite CFR Călători se emite bilet bianco care se completează aşa cum s-a arătat mai sus pentru legitimaţiile cu preţ fix.

În cazul în care restituirea se face de altă casă din aceeaşi unitate sau de o casă din parcurs, se procedează la fel ca pentru legitimaţiile cu preţ fix.

3.2.3. La abonamente

În toate cazurile prevăzute de instrucţiuni, când se solicită preschimbarea abonamentelor, indiferent dacă sunt cu preţ fix sau cu preţ variabil, acestea se reţin şi se anulează la valoarea integrală potrivit regulilor de mai sus, iar suma rezultată se consideră ca încasată, călătorul suportând suplimentar numai diferenţa în plus dintre valoarea noului abonament eliberat şi valoarea iniţială a abonamentului pentru care se cere preschimbarea.

Dacă se renunţă la abonamente în condiţiile prevăzute de instrucţiuni, acestea se anulează potrivit regulilor obişnuite, după cum abonamentul este cu preţ fix sau variabil, iar suma se restituie, după ce au fost deduse reţinerile tarifare. Pentru diferenţa reţinută la restituire se emite bilet bianco în care trebuie să se arate ce reprezintă suma încasată şi numărul abonamentului anulat. De asemenea, pe abonamentul anulat în aceste condiţii se trece numărul biletului bianco cu care s-a încasat diferenţa.

3.2.4. Arhivarea legitimaţiilor de călătorie anulate sau scoase din uz

Legitimaţiile de călătorie anulate, primite de serviciile de verificare a veniturilor în conformitate cu prezentele norme, se arhivează de aceste servicii după efectuarea verificărilor necesare şi se păstrează pe durata termenului stabilit. Dacă nimic nu se opune, după expirarea termenului de păstrare, biletele de carton şi celelalte legitimaţii anulate se pun la dispoziţia RTFC pentru a fi casate şi predate la unităţile de colectare a deşeurilor. Stocurile de legitimaţii de călătorie fără mişcare, legitimaţiile scoase din uz ori care au aparţinut unor case desfiinţate, vor fi puse la dispoziţia RTFC în vederea casării pentru a nu se încărca inutil gestiunea. Metodologia de casare a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor cu regim special fără mişcare sau scoase din uz se prezintă în Anexa nr. 1.5 la Norme denumită „Metodologia de casare a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor cu regim special fără mişcare sau scoase din uz”.

S U M A R

1. Încasarea şi contarea veniturilor din traficul local de călători 2
1.1. Dispoziţii cu caracter general 2
1.1.1. Documente de transport 2
1.1.2. Încasarea tarifelor de transport 2
1.1.2.1. Efectuarea plăţilor în numerar şi cu instrumente de decontare 2
1.1.2.2. Efectuarea plăţii la transporturile militare de călători 2
1.1.2.3. Efectuarea plăţii în cazul facilităţilor de călătorie 2
1.2. Contarea legitimaţiilor de călătorie cu preţ fix 3
1.2.1. Documente de evidenţă a legitimaţiilor cu preţ fix 3
1.2.2. Registrul încasărilor zilnice 3
1.2.3. Stabilirea totalului zilnic al încasărilor din vânzarea legitimaţiilor cu preţ fix 4
1.2.4. Contul legitimaţiilor cu preţ fix 4
1.2.5. Înaintarea conturilor legitimaţiilor cu preţ fix 6
1.2.6. Deschiderea şi prelucrarea pe calculator a conturilor legitimaţiilor cu preţ fix, la serviciile de verificare a veniturilor 6
1.2.6.1. Deschiderea conturilor 6
1.2.6.2. Închiderea conturilor 6
1.3. Evidenţa emiterii şi utilizării legitimaţiilor de călătorie cu preţ variabil 7
1.3.1. Dispoziţii cu caracter general 7
1.3.2. Completarea contului biletelor bianco 7
1.3.3. Completarea contului biletelor de călătorie în grup 7
1.3.3.1. Dispoziţii cu caracter general 7
1.3.3.2. Completarea contului biletelor de calătorie în grup cu plată 8
1.3.3.3. Completarea contului biletelor de călătorie în grup creditate 8
1.3.4. Folosirea şi evidenţa biletelor de control 9
1.3.5. Completarea conturilor de abonamente 9
1.3.6. Completarea contului biletelor de călătorie în circuit 9
1.3.7. Înaintarea conturilor legitimaţiilor cu preţ variabil 9
1.4. Evidenţa legitimaţiilor de călătorie tipărite la ghişeu 10
1.5. Stabilirea şi înregistrarea în CCL a încasărilor zilnice şi lunare din traficul local de călători 10
2. Încasarea şi contarea veniturilor din traficul internaţional de călători 11
2.1. Dispoziţii cu caracter general 11
2.2. Evidenţa legitimaţiilor de călătorie şi titlurilor de rezervare în trafic internaţional 11
2.2.1. Evidenţa legitimaţiilor cu preţ fix 11
2.2.1.1. Evidenţa întrebuinţării zilnice a legitimaţiilor 11
2.2.1.2. Contarea legitimaţiilor cu preţ fix 11
2.2.2. Evidenţa legitimaţiilor cu preţ variabil 12
2.2.3. Evidenţierea titlurilor de rezervare 12
2.3. Evidenţa sumelor încasate cu chitanţă diverse încasări 12
2.4. Stabilirea şi înregistrarea în CCL a încasărilor zilnice şi lunare în traficul internaţional de călători 13

2.5. Înaintarea conturilor legitimaţiilor de călătorie şi titlurilor de rezervare în traficul internaţional 13
2.6. Stabilirea şi înregistrarea în CCL a încasărilor zilnice şi lunare din vânzarea legitimaţiilor de călătorie, titlurilor de rezervare şi chitanţelor diverse încasări în traficul internaţional 13
2.7. Evidenţa titlurilor de rezervare emise în sistem EPA 14
2.7.1. Evidenţa titlurilor de rezervare emise la agenţiile de voiaj dotate cu terminale EPA 14
2.7.2. Evidenţa titlurilor de rezervare emise la punctele de lucru satelit 14
2.7.3. Evidenţa titlurilor de rezervare emise pentru vagoanele de dormit şi cuşete aparţinând CFR Gevaro 15
2.8. Restituirea preţului legitimaţiilor de călătorie şi titlurilor de rezervare, corespunzător parcursului neefectuat sau efectuat parţial 15
2.8.1. Efectuarea restituirii legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional la unităţile emitente 15
2.8.2. Efectuarea de către Serviciul de verificare a veniturilor în traficul internaţional din CFR Călători a restituirilor în traficul internaţional 16
3. Alte operaţii privind legitimaţiile de călătorie cu preţ fix şi cu preţ variabil utilizate în traficul local şi internaţional de călători 17
3.1. Tratarea legitimaţiilor de călătorie anulate la emitere sau scoase din uz 17
3.2. Tratarea legitimaţiilor de călătorie anulate ca urmare a restituirii sau preschimbării valorii lor 18
3.2.1. La legitimaţii cu preţ fix 18
3.2.2. La legitimaţiile cu preţ variabil 18
3.2.3. La abonamente 19
3.2.4. Arhivarea legitimaţiilor de călătorie anulate sau scoase din uz 19

Anexa nr. 1.d
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
nr. 53 din Dec 2003

INSTRUCŢIUNI

privind emiterea în sistem electronic a legitimaţiilor de călătorie

Capitolul IV, punctul 2(2)

din Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al SNTFC “CFR Călători” SA nr 53 din Dec 2003

Bucureşti, 2003

1. Evidenţa legitimaţiilor de călătorie imprimate la ghişeu

1.1. Dispoziţii cu caracter general

Emiterea legitimaţiilor de călătorie în sistem electronic presupune dotarea staţiilor, agenţiilor de voiaj şi celorlalte unităţi emitente cu echipamentele necesare şi utilizarea unor bilete preimprimate, confecţionate din carton termoreactiv, a căror imprimare definitivă, cu elementele de autenticitate a legitimaţiei se realizează în procesul de emitere. Aprovizionarea gestiunilor de casă cu bilete preimprimate, emiterea legitimaţiilor de călătorie în regim electronic, evidenţa utilizării depozitelor de legitimaţii şi a sumelor încasate se efectuează potrivit prezentelor norme şi instrucţiunilor de exploatare a echipamentelor electronice din dotarea unităţilor.

1.2. Forma şi conţinutul biletelor preimprimate

În prezent sunt două sisteme de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie:

- sistemul de emitere electronică SELL, care foloseşte bilete de format standard (1/1);
- sistemul de emitere electronică XSELL, care foloseşte bilete de format redus (1/3), astfel încât un grup de trei bilete constituie formatul de bilet 1/1.

Ambele sisteme folosesc bilete din carton termoreactiv preimprimate, având înscrise elementele minime de identificare a legitimaţiei de călătorie: serie şi număr de ordine. Seria se identifică printr-un grup de trei litere la sistemul SELL şi de patru litere la sistemul XSELL, de la A la Z iar numărul are la ambele sisteme patru cifre, de la numărul de ordine 0000 la 8999. O serie cuprinde deci 9000 bilete, constituită în calupuri (topuri) a 750 bilete în sistemul SELL, respectiv 2250 bilete în sistemul XSELL. Vor fi astfel 12 calupuri într-o serie la sistemul SELL şi numai 4 calupuri în sistemul XSELL, deoarece pe fiecare carton format standard se tipăresc trei bilete. Prin calup se înţelege grupul de bilete cu care poate fi încărcată imprimanta calculatorului, realizat sub formă de bandă continuă pliată. Pentru exemplificare se va înţelege că primul calup din prima serie în sistemul SELL va cuprinde biletele de la AAA0000 la AAA749 şi la sistemul XSELL biletele de la AAAA0000 la AAAA2249 iar ultimul calup din prima serie va fi de la AAA8250 la AAA8999 la primul sistem, respectiv de la AAAA6750 la AAAA8999.

1.3. Aprovizionarea caselor cu bilete preimprimate

1.3. 1. Organizarea aprovizionării cu bilete preimprimate

Biletele din carton termoreactiv sunt imprimate cu regim special a căror gestionare trebuie să aibă loc în conformitate cu reglementările privind această categorie de imprimate. Diferenţele de orice fel între stocurile scriptice şi stocurile faptice vor fi lichidate în baza normelor de faţă. Lipsurile de imprimate din gestiune, nejustificate de gestionar vor fi cercetate de RTFC şi tratate administrativ iar valoarea de achiziţionare se va recupera de la vinovaţi.

Aprovizionarea gestiunilor de casă cu bilete preimprimate, folosite de sistemele de emitere a legitimaţiilor de călătorie în regim electronic, se face potrivit prevederilor Capitolului II din Norme, ţinând seama de specificul echipamentelor şi de modul de organizare a unităţilor.

În unităţile cu mai multe case în tura de serviciu gestionarea stocurilor de bilete preimprimate se asigură de către o singură casă stabilită prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii; această casă alimentează direct sau printr-un operator distribuitor, gestiunile de casă cu imprimatele necesare, pe măsura utilizării lor.

În unităţile cu regim de lucru zilnic sau cu o singură casă în tura de serviciu, aprovizionarea se face direct, de către casierul titular.

Pentru gestionarea şi folosirea cantităţilor aprovizionate, unităţile dotate cu echipamente de emitere a legitimaţiilor de călătorie în regim electronic, au normate posturi de casieri având următoarele funcţiuni:

- casier gestionar de bilete preimprimate;
- casier operator de bilete preimprimate (operator distribuitor);
- casier operator de ghişeu.

În toate cazurile, aprovizionarea cu bilete preimprimate se efectuează prin Serviciul legitimatii de calatorie - Biroul distribuire legitimaţii de călătorie din CFR Călători, pe baza bonului de comandă FC 13, solicitându-se cantitaţile de bilete necesare pentru o perioadă de activitate de cel puţin 12 luni.

1.3.2. Aprovizionarea cu bilete preimprimate în unităţile fără casier gestionar de bilete preimprimate

În unităţile cu regim de lucru zilnic sau cu o singură casă în tura de serviciu, unde aprovizionarea se face direct, de către casierul titular, comenzile şi recepţia cantităţilor de bilete preimprimate se efectuează după regulile stabilite la Capitolul II din Norme. Evidenţa depozitelor de bilete şi utilizării acestora se ţine în prima parte a "Contului legitimaţiilor de călătorie emise electronic pe luna . . . . " care se deschide lunar pe formularul de cont al legitimaţiilor cu preţ variabil, în două exemplare.

1.3.3. Aprovizionarea şi gestionarea stocurilor de bilete preimprimate în unităţile cu casier gestionar sau operator de bilete

1.3. 3. 1. Evidenţa stocurilor de bilete preimprimate

În unităţile cu mai multe case în tura de serviciu aprovizionarea şi gestionarea stocurilor de bilete preimprimate se asigură de casa gestionară, condusă de un casier gestionar sau operator de bilete.

În ambele sisteme (SELL, XSELL) evidenţa depozitelor de bilete şi repartizării acestora la casele unde se eliberează legitimaţiile de călătorie se ţine de casierul gestionar pe formularul "Fişă de magazie a formularelor cu regim special" (cod 14-3-8b), adaptat şi completat conform modelelor A sau B de la punctele 1.4.1, respectiv 1.4.2 de mai jos. Fişa de magazie se deschide la începutul lunii, în două exemplare, cu preluarea stocului de la finele lunii precedente. La finele lunii fişa se închide prin totalizarea coloanelor "Cantitate primită" şi "Cantitate eliberată" iar originalul fişei se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor, odată cu CCL lunar.

Verificarea operaţiunilor se face adunând cantitatea primită cu stocul de la începutul lunii şi scăzând cantitatea eliberată. Rezultatul operaţiunii reprezintă stocul de la finele lunii care trebuie să corespundă cu stocul scriptic din fişă din ultima zi a lunii şi cu stocul faptic din magazia de imprimate.

Obligaţiile casierului gestionar prezentate la acest capitol vor fi executate în egală măsură şi de casierii operatori de bilete cu gestiune tranzitorie care aprovizionează ghişeele caselor în conformitate cu prezentele norme şi cu instrucţiunile de exploatare a sistemului.

1.3. 3. 2. Recepţia comenzilor de bilete preimprimate

Recepţia comenzilor de bilete preimprimate se va efectua strict în conformitate cu prevederile Capitolului II, punctul 5 din Norme. Lipsurile constatate după efectuarea şi confirmarea recepţiei comenzilor rămân în sarcina gestionarului.

1.3. 3. 3. Confirmarea comenzilor şi încărcarea gestiunii cu cantităţile aprovizionate

După efectuarea în comisia de recepţie a verificărilor, gestionarul de bilete va proceda astfel:

- la sistemele cu gestionare controlată de calculator (sistemul SELL), introduce în sistem pachetele cu bilete, prin înscrierea seriei şi numărului primului bilet din fiecare top, respectând operaţiile prevăzute în manualul de utilizare a sistemului, apoi efectuează listarea stocului aprovizionat. Pe situaţia emisă de sistem casierul va înscrie seria şi numărul bonului de comandă, numărul de topuri şi cantitatea totală înscrisă în bon, apoi va fi semnată de casierul gestionar, de şeful unităţii şi de membrii comisiei şi se va înainta la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC. Cu cantitatea aprovizionată, casierul se încarcă în fişa de magazie respectând modelul de completare A.
- la sistemele cu gestionare independentă şi repartiţie la ghişee asistată de calculator, la care sistemul nu asigură gestionarea stocurilor de bilete preimprimate, casierul întocmeşte manual sau cu un calculator independent situaţia depozitelor aprovizionate, procedând apoi ca la alineatul precedent. Pentru înregistrarea intrărilor în gestiune şi evidenţa stocurilor, casierul foloseşte modelul B de completare a fişei de magazie.

1.4. Evidenţa repartiţiei la posturi a biletelor preimprimate

1.4.1. Repartiţia la posturi a biletelor preimprimate în sistemul SELL

Repartiţia la posturi a biletelor preimprimate se efectuează în conformitate cu instrucţiunile de funcţionare a sistemului fie direct, de gestionarul care a făcut aprovizionarea, fie prin intermediul unui casier operator de bilete, care preia de la gestionar, în stoc asigurator, cantităţile de bilete necesare şi le introduce în imprimantele casierilor de ghişeu, folosind sistemul electronic de evidenţă. În ambele cazuri, operaţiunile de repartiţie la posturi (ghişee) a biletelor preimprimate se succed în acelaşi mod, chiar dacă atribuţiunile celor două funcţiuni (gestiune, repartiţie) se îndeplinesc distinct sau prin cumul.

Descărcarea gestiunii cu cantităţile de bilete preimprimate se produce în sistem, pe măsura predării lor către operatorul de bilete şi introducerii biletelor în imprimantele casierilor operatori de ghişeu, care emit legitimaţiile de călătorie.

La finele lunii de activitate, sistemul SELL de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie emite situaţia topurilor de bilete repartizate operatorilor de ghişeu, cu totalul cărora casierul gestionar va descărca gestiunea în fişa de magazie. Situaţia topurilor repartizate se anexează la exemplarul unu al fişei de magazie model A şi se înaintează serviciului de verificare a veniturilor conform punctului 1.3.3.1 de mai sus.

Unitatea . . ..
Casa . . . . . .
Casier . . . . . (numele şi prenumele)

Model A
SISTEM SELL

FIŞĂ DE MAGAZIE
A FORMULARELOR CU REGIM SPECIAL - BILETE PREIMPRIMATE DE CARTON TERMOREACTIV PE LUNA . . . . . .
. /200 . . .
- model de completare -

Data	Numărul bonului de comandă	Cantitatea		Stocul	Seriile		Numerele		Numărul casei	Numele şi prenumele primitorului	Semnătura de primire
		Primită	Eliberată		De la seria	Până la seria	De la seria	Până la seria			
1	214215	450000	-	450000	AAA	ACF	-	-	-	-	-
6	214216	180000	-	607500	ACG	ADD	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	630000	27000	603000	-	-	-	-	-	-	-

VIZAT
Şeful unităţii,

Casier,

Unitatea . . . . . .

Casa . . . . . .

Casier . . . . (numele şi prenumele)

Model B

SISTEM XSEL

FIŞĂ DE MAGAZIE

a formularelor cu regim special - bilete preimprimate de carton termoreactiv pe luna . . . . . /200 . . .

- model de completare -

Data	Numărul bonului de comandă	Cantitatea		Stocul	Seriile		Numerele		Numărul casei	Numele şi prenumele primitorului	Semnătura de primire
		Primită	Eliberată		De la seria	Până la seria	De la seria	Până la seria			
1	214215	450000	-	450000	AAAA	AACF	-	-	-	-	-
1	-	-	2250	447750	AAAA	AAAA	0000	2249	22	Ion Georgeta	*Ion Georgeta*
1	-	-	2250	445500	AAAA	AAAA	2250	4499	7	Miu Maria	*Miu Maria*
1	-	-	2250	443250	AAAA	AAAA	4500	6749	21	Mihai Ioana	*Mihai Ioana*
2	-	-	2250	441000	AAAA	AAAA	6750	8999	14	Sandu Ana	*Sandu Ana*
2	-	-	2250	438750	AAAB	AAAB	0000	2249	12	Popa Lia	*Popa Lia*
3	-	-	2250	436500	AAAB	AAAB	2250	4499	10	Ilie Ioana	*Ilie Ioana*
3	-	-	2250	434250	AAAB	AAAB	4500	6749	22	Ion Georgeta	*Ion Georgeta*
3	-	-	2250	432000	AAAB	AAAB	6750	8999	11	Nita Stana	*Nita Stana*
5	-	-	2250	429750	AAAC	AAAC	0000	2249	15	Marin Mina	*Marin Mina*
5	-	-	2250	427500	AAAC	AAAC	2250	4499	10	Ilie Ioana	*Ilie Ioana*
6	214216	180000	-	607500	AACG	AADD	-	-	-	-	-
8	-	-	2250	605250	AAAC	AAAC	4500	6749	12	Popa Lia	*Popa Lia*
8	-	-	2250	603000	AAAC	AAAC	6750	8999	10	Ilie Ioana	*Ilie Ioana*
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	-	630000	27000	603000	-	-	-	-	-	-	-

VIZAT

Şeful unităţii,

Casier,

1.4.2. Repartiţia la posturi a biletelor preimprimate în sistemul XSELL

În funcţie de organizarea şi mărimea unităţii, funcţiile de casier operator bilete şi casier gestionar bilete pot fi îndeplinite de aceeaşi persoană, numită de şeful unităţii. Operaţiunile care se execută în sistemul XSELL, la alimentarea cu bilete preimprimate a imprimantelor de ghişeu sunt aceleaşi că la sistemul SELL, cu deosebirea că predarea-primirea topurilor de bilete preimprimate, introduse de către operatorul de bilete (casier gestionar) în imprimantele casierilor operatori de ghişeu se face sub semnătură de primire în evidenţa imprimatelor cu regim special care se ţine de casierul gestionar pe fişa de magazie sau pe un registru de evidenţă şi predare-primire conţinând aceleaşi date ca şi fişa de magazie model B în care se înregistrează cronologic, operaţiunile de predare-primire.

Casierul primitor trebuie să semneze în evidenţă cu numele său intreg, scris citeţ, ca în exemplul din modelul B.

Ca şi la sistemul SELL, la finele lunii, sistemul emite situaţia topurilor de bilete repartizate posturilor, cu totalul cărora casierul gestionar va descărca gestiunea în fişa de magazie. Când evidenţa se ţine direct, pe fişa de magazie, descărcarea gestiunii se efectuează zilnic, pe măsura predării topurilor de bilete la ghişee şi se verifică la finele lunii cu situaţia emisă de sistem. Situaţia topurilor repartizate se anexează la exemplarul unu al fişei de magazie şi se înaintează serviciului de verificare a veniturilor conform punctului 1.3.3.1 de mai sus.

2. Rolul şi calitatea casierului operator de bilete

Atât la sistemul SELL cât şi la sistemul XSELL, rolul casierului operator de bilete este cel de urmărire operativă a consumului şi de alimentare a gestiunilor de ghişeu cu imprimatele necesare, îndeplinind atribuţiunile prevăzute în instrucţiunile de exploatare a sistemului. Casierul operator de bilete nu are calitatea intrinsecă de gestionar fiind însă răspunzător material, în condiţiile stabilite la punctul 1.3.1 de mai sus pentru cantităţile de bilete preimprimate primite de la casierul gestionar pentru a fi repartizate casierilor de ghişeu. În consecinţă, casierul operator de bilete va ţine numai o evidenţă operativă şi va justifica faţă de casierul gestionar, cantităţile primite, fără să înainteze evidenţe la serviciul de verificare a veniturilor.

3. Emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie

La emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie, casierul operator de ghişeu este obligat să execute în totalitate operaţiunile impuse de sistem, cuprinse în instrucţiunile de exploatare şi să respecte cu stricteţe instrucţiunile de serviciu. Evidenţa legitimaţiilor de călătorie emise şi a sumelor încasate este asigurată de sistem, înregistrarea încasărilor şi vărsămintelor se efectuează de casier potrivit prevederilor Capitolului III din Norme.

3.1. Operaţiuni comune la emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie

3.1.1. Operaţiuni la intrarea în sistem

Indiferent de sistemul de emitere a legitimaţiilor de călătorie (SELL, XSELL), casierul operator de ghişeu trebuie să efectueze operaţiunile necesare pentru intrarea în sistem, prevăzute de instrucţiunile de funcţionare cum sunt:

- conectarea la sistem, prin introducerea parolei de intrare, numelui si prenumelui;
- emiterea - după acceptarea de către sistem – a biletului "Control iniţial" în care sunt trecute datele de identificare a gestiunii, casei, turei de serviciu, stocul biletelor existente în imprimantă, soldul în lei rămas de la tura precedentă sau de la ultima sesiune (partea încheiată provizoriu, a unei ture de serviciu);
- verificarea datelor de report şi continuitate impuse de sistem.

3.1.2. Operaţiuni pe durata turei de serviciu

Pe durata turei de serviciu, casierul emite în mod curent legitimaţii de călătorie, respectând ordinea operaţiilor şi comenzile precizate în instrucţiunile de exploatare a sistemului. Următoarele operaţiuni neprevăzute pot interveni:

- anularea legitimaţiilor greşit emise;
- restituirea preţului legitimaţiilor de călătorie, în condiţiile Regulamentului de transport pe căile ferate române şi Normelor unitare de aplicare;
- întreruperea emiterilor de legitimaţii.

3.1.2.1. Anularea legitimaţiilor greşit emise

În cazul anulării unor legitimaţii, se procedează potrivit prevederilor Anexei nr. 1.c „Instrucţiuni pentru traficul local şi internaţional de călători", punctul 3.1. Biletele respective se anulează şi se semnează de casier, apoi se prezintă şefului de tură comercial (altui salariat prevăzut în ROF) pentru obţinerea vizei de anulare. După obţinerea vizei, biletele anulate se anexează la situaţia zilnică a sumelor încasate din vânzarea legitimaţiilor emise electronic şi a vărsămintelor efectuate, pentru justificarea operaţiunilor de anulare înregistrate de sistem.

3.1.2.2. Restituirea preţului legitimaţiilor de călătorie

Restituirea preţului legitimaţiilor de călătorie neutilizate se face cu respectarea prevederilor Regulamentului de transport pe căile ferate române. Când casa emitentă se află în sistem reţea cu celelalte case, restituirea poate fi făcută la orice casă cu reţinerea şi anexarea la situaţia zilnică a legitimaţiei restituite.

Restituirea preţului legitimaţiilor de călătorie utilizate parţial sau la care se efectuează reţineri în conformitate cu prevederile Regulamentului de transport pe căile ferate române se face în condiţiile stabilite la Anexa nr. 1.c „Instrucţiuni pentru traficul local şi internaţional de călători", punctul 3.2.1 pentru restituiri în parcurs: din valoarea legitimaţiei de călătorie se reţine suma cuvenită CFR Călători iar diferenţa se restituie călătorului. Legitimaţia reţinută se varsă ca hârtie de valoare la serviciul de verificare a veniturilor, casierul descărcând gestiunea la valoarea integrală a legitimaţiei.

Justificarea restituirilor efectuate se face în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1.c „Instrucţiuni pentru traficul local şi internaţional de călători", punctul 3.2.

3.1.2.3. Întreruperea emiterilor de legitimaţii

Întreruperea operaţiunilor de emitere a legitimaţiilor de călătorie în tura de serviciu poate avea loc din cauze diferite cum sunt: schimbarea postului, executarea controlului operativ curent etc. În această situaţie, casierul operator de ghişeu închide sesiunea de lucru tipărind biletul "Control final" care conţine toate informaţiile privind activitatea casei pe perioada lucrată la acel ghişeu, în tura respectivă. La deschiderea unei noi sesiuni se repetă operaţiile pentru intrare în sistem stabilite la punctul 3.1.1 de mai sus. Pentru totalizarea operaţiunilor înregistrate de sistem în două sau mai multe sesiuni, la finele turei de serviciu se emite biletul "Control report" la sistemul SELL respectiv "Control totalizator" la sistemul XSELL

4. Operaţiuni la încheierea situaţiei zilnice de casă

4.1. Încheierea şi prezentarea situaţiei zilnice de casă a încasărilor şi vărsărilor

La finele turei de serviciu, casierul operator de ghişeu trebuie să depună la casa colectoare încasările efectuate şi documentele de gestiune din ziua respectivă. Situaţia casei se întocmeşte pe document cumulativ în care se înscriu datele de identificare a turei de serviciu, casei şi casierului, valoarea încasărilor şi depunerilor de numerar, cecuri şi hârtii de valoare. La situaţie se anexează:

- biletele "Control iniţial", "Control final", "Control report (totalizator)";
- biletele anulate şi legitimaţiile restituite în cursul turei de serviciu;
- monetarul vărsământului în numerar şi instrumentele bancare primite în plată.

Situaţia va fi semnată de casierul operator de ghişeu şi prezentată şefului de tură comercial (altui salariat prevăzut în ROF), iar după luarea la cunoştinţă de către acesta şi semnarea contului, se va preda la casa colectoare împreună cu valorile monetare echivalente vărsământului, primindu-se în schimb, recipisa de dotaţie la valoarea vărsământului de numerar şi cecuri şi semnătura de primire a hârtiilor de valoare.

4.2. Înregistrarea zilnică a veniturilor în Debitul CCL

În baza datelor obţinute din biletele "Control iniţial" şi "Control final", care îndeplinesc concomitent rolul de cont al legitimaţiilor cu preţ variabil şi de concentrator al operaţiunilor zilnice, casierul operator ghişeu face înregistrările în CCL pentru ziua de activitate. Dacă activitatea din tura respectivă s-a realizat în două sau mai multe sesiuni, pe lângă biletul "Control final" de la finele turei de serviciu care va reflecta numai activitatea ultimei sesiuni, sistemul eliberează şi un bilet numit "Control report" la sistemul SELL şi respectiv "Control totalizator" la sistemul XSELL care va îngloba activităţile tuturor sesiunilor succedate în tura respectivă.

Biletul "Control report" (totalizator) conţine datele de utilizare a biletelor de carton preimprimate, soldul iniţial şi soldul final al casei, valoarea cumulată pe întreaga tură de serviciu a legitimaţiilor de călătorie vândute, valoarea legitimaţiilor anulate sau înlocuite, numărul legitimaţiilor de călătorie cu cupon statistic înregistrate (care trebuie să corespundă cu numărul cupoanelor statistice, declarat de casier).

Cu valoarea încasată efectiv, evidenţiată pe biletul "Control final" în cazul unei singure sesiuni sau pe biletul "Control report" (totalizator), în cazul mai multor sesiuni în cadrul unei ture de serviciu, casierul se înregistrează la poziţia CCL "Călători trafic local". Contravaloarea biletelor sau legitimaţiilor de călătorie anulate sau restituite neinstrucţional, respinse la viză de şeful unităţii sau de înlocuitorul împuternicit al acestuia se suportă de către casierul operator de ghişeu.

4.3. Înregistrarea zilnică a vărsămintelor în Creditul CCL

La finele turei de serviciu, casierul operator de ghişeu trebuie să depună sumele şi instrumentele de plată reprezentând valoarea legitimaţiilor de călătorie vândute, stabilită de sistem, după cum urmează:

- numerarul şi cecurile se depun la casa colectoare contra recipisă de dotaţie, în conformitate cu prevederile Capitolului III, punctul 2.1.1.3 din Norme. Valoarea numerarului şi cecurilor depuse la casa colectoare se înregistrează la poziţia CCL "Dotatii catre alte case ale statiei proprii pentru varsari";
- ordinele de plată se varsă zilnic cu borderou HV la serviciul de verificare a veniturilor, cu descărcarea gestiunii la poziţia CCL "Vărsări de hârtii de valoare". Vărsămintele de hârtii de valoare se efectuează prin casa colectoare care primeşte şi încasările în numerar şi cecuri sau prin altă casă, fixată de şeful unităţii, zilnic sau la alte termene stabilite de serviciul de verificare a veniturilor.

5. Operaţiuni la încheierea situaţiei lunare de casă

La sfârşitul lunii, casierul operator de ghişeu va primi rapoartele financiare şi statistice ale gestiunii proprii, având obligaţia de a le verifica şi confrunta cu documentele primare de gestiune (CCL, recipise de dotaţie, cupoane statistice etc.). Casierul va semna rapoartele primite şi le va trimite la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC, împreună cu CCL lunar.

Pe verso raportului statistic casierul va înscrie recapitulaţia cupoanelor statistice, pe categorii de facilităţi de călătorie şi număr de cupoane, apoi va face totalul cupoanelor anexate la raportul statistic. Orice diferenţă între numărul de cupoane statistice şi raport se va aduce la cunoştinţa şefului de tură comercial (altui salariat prevăzut în ROF), care va lua măsuri de remediere. Totodată, şeful de tură comercial sau salariatul prevăzut în ROF va corela raportul statistic pe unitate cu rapoartele statistice ale gestionarilor din unitate şi le va înainta şefului de reprezentanţă călători.

6. Evidenţa lunară a emiterii electronice a legitimaţiilor de călătorie la posturile independente

În unităţile cu regim de lucru zilnic sau cu o singură casă în tura de serviciu, unde există posturi independente, aprovizionarea cu bilete preimprimate se face direct, de către casierul titular, aşa cum s-a arătat la punctul 1.3.2.

Evidenţa depozitelor de bilete şi utilizării acestora se ţine pe "Contul legitimaţiilor de călătorie emise electronic pe luna . . . . " care se deschide lunar pe formularul de cont al legitimaţiilor cu preţ variabil, în două exemplare.

În partea a doua a contului, casierul va evidenţia zilnic, sumele încasate în coloana "Total zilnic", rezultate din biletul emis de imprimantă. Pe rândurile imediat următoare, până în coloana "Suma", casierul va înscrie numerele de ordine ale biletelor preimprimate anulate şi ale legitimaţiilor de călătorie restituite, anexate la cont. Şeful unităţii, după vizarea biletelor anulate şi legitimaţiilor restituite, va contrasemna zilnic în cont, pe rândurile în care acestea au fost înscrise şi va aplica ştampila unităţii.

Totalurile zilnice şi totalul lunar al contului trebuie să corespundă cu înregistrările făcute în CCL, eventualele diferenţe constituind erori de contare.

7. Operaţii la serviciile de verificare a veniturilor

7.1. Controlul aprovizionării şi utilizării biletelor preimprimate

Servicile de verificare a veniturilor din RTFC trebuie să execute controlul strict al operaţiunilor executate la gestiunile de bilete preimprimate şi să semnaleze, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare privind gestionarea imprimatelor cu regim special, orice neajuns constatat.

Documentele pe baza cărora, serviciul de verificare a veniturilor execută controlul asupra aprovizionării şi gestionării biletelor preimprimate sunt:

- exemplarul I al bonului de comandă FC 13, primit de la Serviciul legitimaţii de călătorie din CFR Călători în conformitate cu prevederile Capitolului II, punctul 6 din Norme;
- situaţia biletelor aprovizionate cu fiecare bon de comandă, primită de la casele gestionare de bilete preimprimate, după recepţia comenzilor sosite, în conformitate cu prevederile punctului 1.3.3.3 de mai sus;
- fişa de magazie a formularelor cu regim special conţinând mişcările de gestiune şi situaţia stocurilor de bilete preimprimate la finele lunii, prezentată de unităţile cu gestiune de bilete preimprimate conform punctului 1.3.1 de la mai sus;
- situaţiile lunare de repartizare la posturi a biletelor preimprimate oferite de sistemele electronice de emitere a legitimaţiilor de călătorie;
- contul legitimaţiilor de călătorie emise electronic conţinând evidenţa biletelor preimprimate, care se primeşte de la gestiunile independente, conform punctului 6 de mai sus;

Legitimaţiile de călătorie anulate sau restituite vor fi verificate atât numeric, cât şi din punct de vedere al legalităţii anulării în condiţiile stabilite mai jos.

7.2. Controlul emiterii legitimaţiilor de călătorie

Sistemul de emitere în regim electronic a legitimaţiilor de călătorie asigură aplicarea corectă a tarifelor, evidenţa legitimaţiilor de călătorie emise, a sumelor încasate precum şi urmărirea efectuării curente a vărsămintelor de numerar şi instrumente de decontare. Controlul serviciului de verificare a veniturilor asupra activităţii caselor care emit legitimaţii de călătorie în regim electronic dispune de următoarele documente şi evidenţe:

- situaţia zilnică a încasărilor, biletelor anulate şi legitimaţiilor restituite, prezentată pe exemplarele de “bilet control final”, “bilet control report ”, sau “bilet control totalizator”, după caz, înaintată de casele emitente, comparativ cu înregistrările efectuate zilnic în concentratorul de casă lunar;
- concentratorul de casă lunar, cu înregistrările corespunzătoare la poziţiile de venituri şi de vărsăminte;
- recapitulaţia încasărilor, prezentată lunar de sistem pentru fiecare casă emitentă;
- legitimaţiile anulate sau restituite prezentate de casele emitente pentru verificarea autenticităţii şi legalităţii anulării lor.

8. Controlul operativ curent al activităţii caselor în regim electronic

Potrivit prevederilor Capitolului I punctul 9 din Norme, şefii unităţii sau persoanele împuternicite de aceştia trebuie să exercite, cel puţin o dată pe lună, controlul operativ-curent asupra gestiunilor de casă. Controlul se efectuează în conformitate cu prevederile Capitolului IX din Norme, ţinând seama de următoarele:

- la casele gestionare de bilete preimprimate se urmăreşte dacă depozitele de bilete cu care se găseşte încărcată gestiunea, rezultate din situaţiile de stocuri sunt în fiinţă, verificându-se

existenţa fiecărui top (calup) în parte. Cu ocazia controlului trebuie să se mai urmărească dacă nu sunt create stocuri supranormative, dacă pachetele de bilete aprovizionate se află în condiţii de siguranţă, ferite de distrugere sau degradare şi dacă predarea-primirea între casa gestionară şi posturile utilizatoare se face potrivit prezentelor norme;

- la casele de ghişeu, aflate în sistemul de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie, se urmăreşte dacă soldul sumelor aflate în gestiune corespunde cu cel rezultat din biletul control final extras cu ocazia controlului, dacă biletele şi legitimaţiile anulate există în gestiune şi sunt justificat scăzute din situaţia vânzărilor, dacă hârtiile de valoare sunt vărsate în mod regulat la serviciul de verificare a veniturilor, dacă sunt evidenţiate corect cupoanele statistice ale legitimaţiilor de călătorie emise gratuit.

Cu ocazia controlului se întocmeşte procesul-verbal de control prevăzut de Capitolul IX din Norme, în care se arată constatările făcute, măsurile luate şi cele care urmează a se mai lua pentru asigurarea desfăşurării activităţi normale a gestiunii de casă. Rezultatul controlului se înscrie pe scurt şi în registrul de revizii lunare de casă.

9. Înregistrarea şi păstrarea informaţiilor

La emiterea legitimaţiilor de călătorie în regim electronic, trebuie să se asigure respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea suporţilor tehnici şi controlul datelor înregistrate în evidenţele contabile. Administratorii de sistem poartă răspunderea aplicării corecte a dispoziţiilor tarifare şi prelucrării cu exactitate a informaţiilor rezultate din emiterea legitimaţiilor de călătorie în regim electronic.

Documentele de contabilitate emise de sistem sau pe baza acestuia se păstrează în arhivele CFR Călători timp de 10 ani, în condiţiile prevăzute de articolele 23-26 din Legea Contabilităţii nr. 82/1992.

Păstrarea suporţilor tehnici privind activitatea de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie se realizează prin grija administratorului de sistem şi urmează regimul documentelor de contabilitate. Pentru asigurarea păstrării suporţilor tehnici în condiţii de siguranţă, administratorul de sistem transpune în întregime, pe suport tehnic în două exemplare, informaţiile lunii de activitate şi le depune după cum urmează:

- un exemplar la arhiva proprie, unde se păstrează pe o perioadă de 3 ani;
- un exemplar la arhiva contabilităţii CFR Călători unde se păstrează pe o perioadă de 10 ani, la un loc cu evidenţele contabile pe suport de hârtie.

10. Completarea cu mijloace electronice a legitimaţiilor de călătorie cu preţ variabil la gestiunile neintroduse în sistemele de emitere electronică

Completarea cu mijloace electronice a legitimaţiilor de călătorie presupune folosirea imprimatelor cu regim special existente specifice activităţii de călători (bilet bianco pentru traficul local, bilet cupon bianco individual pentru traficul intenaţional etc.) care se introduc în imprimantele microcalculatoarelor de emitere în numărul de exemplare necesar. Casierul emitent este răspunzător pentru aplicarea corectă a tarifelor şi instrucţiunilor de emitere. La întocmirea conturilor de gestiune şi statistice corespunzătoare legitimaţiilor emise vor fi respectate în întregime prevederile Anexei nr. 1.c la Norme denumită “Instrucţiuni privind încasarea şi înregistrarea veniturilor din traficul local şi internaţional de călători” pentru legitimaţiile cu preţ variabil.

S U M A R

1. Evidenţa legitimaţiilor de călătorie imprimate la ghişeu 2
1.1. Dispoziţii cu caracter general 2
1.2. Forma şi conţinutul biletelor preimprimate 2
1.3. Aprovizionarea caselor cu bilete preimprimate 2
1.3. 1. Organizarea aprovizionării cu bilete preimprimate 2
1.3.2. Aprovizionarea cu bilete preimprimate în unităţile fără casier gestionar de bilete preimprimate 3
1.3.3. Aprovizionarea şi gestionarea stocurilor de bilete preimprimate în unităţile cu casier gestionar sau operator de bilete 3
1.3. 3. 1. Evidenţa stocurilor de bilete preimprimate 3
1.3. 3. 2. Recepţia comenzilor de bilete preimprimate 3
1.3. 3. 3. Confirmarea comenzilor şi încărcarea gestiunii cu cantităţile aprovizionate 4
1.4. Evidenţa repartiţiei la posturi a biletelor preimprimate 4
1.4.1. Repartiţia la posturi a biletelor preimprimate în sistemul SELL 4
1.4.2. Repartiţia la posturi a biletelor preimprimate în sistemul XSELL 8
2. Rolul şi calitatea casierului operator de bilete 8
3. Emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie 8
3.1. Operaţiuni comune la emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie 9
3.1.1. Operaţiuni la intrarea în sistem 9
3.1.2. Operaţiuni pe durata turei de serviciu 9
3.1.2.1. Anularea legitimaţiilor greşit emise 9
3.1.2.2. Restituirea preţului legitimaţiilor de călătorie 9
3.1.2.3. Întreruperea emiterilor de legitimaţii 10
4. Operaţiuni la încheierea situaţiei zilnice de casă 10
4.1. Încheierea şi prezentarea situaţiei zilnice de casă a încasărilor şi vărsărilor 10
4.2. Înregistrarea zilnică a veniturilor în Debitul CCL 10
4.3. Înregistrarea zilnică a vărsămintelor în Creditul CCL 11
5. Operaţiuni la încheierea situaţiei lunare de casă 11
6. Evidenţa lunară a emiterii electronice a legitimaţiilor de călătorie la posturile independente 11
7. Operaţii la serviciile de verificare a veniturilor 12
7.1. Controlul aprovizionării şi utilizării biletelor preimprimate 12
7.2. Controlul emiterii legitimaţiilor de călătorie 12
8. Controlul operativ curent al activităţii caselor în regim electronic 12
9. Înregistrarea şi păstrarea informaţiilor 13
10. Completarea cu mijloace electronice a legitimaţiilor de călătorie cu preţ variabil la gestiunile neintroduse în sistemele de emitere electronică 13

Anexa nr. 1.e
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
nr.53 din Dec 2003

INSTRUCŢIUNI

privind emiterea în trenuri a legitimaţiilor de călătorie

Capitolul IV, punctul 2(3)

din Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al SNTFC
“CFR Călători” SA nr 53 din Dec 2003

Bucureşti, 2003

1. Aprovizionarea agenţilor de tren cu imprimate cu regim special pentru încasări

Sunt consideraţi agenţi de tren salariaţii CFR Călători şi CFR Gevaro care deservesc vagoane de dormit şi cuşetă. Prezentele reglementări sunt în aceeaşi măsură obligatorii pentru personalul de tren al acestor societăţi, precum şi pentru toţi salariaţii din activitatea transport feroviar de călători care exercită atribuţiuni în legătură cu activitatea personalului de tren.

Aprovizionarea agenţilor de tren cu bilete de călătorie eliberate în tren, bilete bianco, supliente de pat trafic local, titluri de rezervare, chitanţe diverse încasări etc. se face de casele specializate ale societăţilor de care aparţin (staţii de domiciliu, casa vagoane de dormit CFR Gevaro etc.).

În acest scop, casierul foloseşte sistemul electronic de evidenţă sau, când nu există o asemenea dotare, înfiinţează o condică în care deschide câte o partidă pentru fiecare agent. Carnetele repartizate vor fi notate pe file, în condică, de la nr. . . . la nr. . . .

Carnetele repartizate se ştampilează filă cu filă cu ştampila dreptunghiulară a unităţii şi se înscriu de casier în carnetele de activitate ale acestui personal.

La primire, personalul de tren numără exemplarele din fiecare carnet, filă cu filă şi semnează de primire în condica înfiinţată de casier, înscriind şi data primirii.

Retragerea carnetelor cu imprimate cu regim special de la personalul de tren se face în cazul când acesta este mutat, pensionat, detaşat pentru o perioadă îndelungată etc., iar în cazuri de întrerupere temporară a activităţii (concediu de odihnă, concedii medicale, învoiri) asupra oportunităţii retrageriii carnetelor dispune şeful unităţii.

La retragerea carnetelor de la personalul de tren, casierul menţionează în condică "Consumat până la nr ……..", iar carnetul retras se predă altei persoane. Primirea de către casier a carnetelor retrase, consumate parţial se menţionează cu semnătura casierului, în carnetele de activitate ale personalului de tren.

Şefii unităţilor vor asigura, pe timpul cât personalul de tren nu este de serviciu, păstrarea carnetelor în dulapuri supravegheate, destinate acestui scop.

2. Depunerea sumelor încasate de agenţii de tren

2.1. Dispoziţii cu caracter general

Agenţii de tren care au emis bilete de călătorie eliberate în tren, suplimente de pat, chitanţe diverse încasări sau alte documente de încasare cu care au fost dotaţi, la înapoierea din cursă vor depune la casa unităţii, toate sumele încasate.

Pentru efectuarea depunerilor, personalul de tren întocmeşte "Decontul sumelor încasate în tren", pe formularul "Contul imprimatelor cu preţ fix", în dublu exemplar, prin copiere cu hârtie copiativă. În acest decont se înscrie fiecare carnet pe rânduri separate, completându-se toate coloanele imprimatului în afara coloanei "Preţ unitar", suma încasată stabilindu-se prin adunarea, pe verso decontului, a valorii fiecărui bilet, supliment sau chitanţă.

Cu ocazia depunerii încasărilor, agenţii de tren vor preda la casa unităţii şi biletele de călătorie stricate la emitere în tren, iar decontul sumelor încasate în tren va fi întocmit în acest caz chiar dacă agentul nu a avut încasări. Pe biletul stricat, agentul de tren trebuie să facă menţiunea "Anulat", să înscrie motivul anulării şi să semneze. Casierul este

obligat să constate respectarea de către agentul de tren a regulilor privind anularea legitimaţiilor de călătorie şi să respingă la viză legitimaţiile anulate incorect. Eventualele diferenţe constatate de serviciile de verificare a veniturilor din RTFC se vor emite pe numele casierului gestionar.

După verificarea decontului şi încasarea sumei, casierul reţine cupoanele de control sau mătcile, după caz, şi predă agentului de tren copia decontului, pe care semnează şi aplică ştampila cu data încasării. Agenţii de tren trebuie să păstreze asupra lor ultimul decont.

Odată cu verificarea decontului, casierul, după ce se convinge că toate biletele, suplimentele şi celelalte documente emise au fost decontate, controlând pentru aceasta fiecare carnet, aplică ştampila cu data decontării pe verso cuponului de control sau al mătcii, după caz, al primului imprimat care urmează a fi emis. Cu această ocazie verifică existenţa întregului depozit de imprimate cu care a fost aprovizionat agentul de tren.

Originalul decontului se reţine de casier, anexându-se la sfârşitul lunii la copia contului lunar întocmit pentru fiecare agent de tren conform punctului 3 de mai jos.

În cazul când casierul care a aprovizionat agentul de tren nu este de serviciu la venirea din cursă a agentului, depunerea încasărilor se va face la alt casier din unitate. În acest caz, casierul primitor, după ce face operaţiile de verificare, încasare şi confirmare a primirii sumelor pe decont, înregistrează fiecare decont într-un registru înfiinţat pentru aceasta.

Numerarul primit de la agenţii de tren va fi depus la bancă de casierul primitor odată cu încasările proprii, iar regularizarea decontării cu casierul care a aprovizionat agenţii din tren cu imprimate cu regim special se face prin emiterea, de către casierul care a primit numerarul, a unei recipise de dotaţie.

Predarea cupoanelor de control şi a mătcilor de către casierii primitori către casierii titulari (cei care au aprovizionat agenţii de tren) se face prin registrul de mai sus, contra semnătură de primire şi aplicarea ştampilei cu dată a casei primitoare. La înfiinţare, registrul se numerotează, se şnuruieşte, se parafează, şi se verifică de şeful unităţii apoi se predă de la un casier la altul.

Şeful unităţii sau împuternicitul său are obligaţia de a controla carnetele cu imprimate cu regim special care se găsesc asupra personalului de tren înainte de a fi îndrumat într-o nouă cursă, pentru a se convinge că a fost făcută depunerea încasărilor. În cazul când se constată că un agent de tren nu a făcut depunerea încasărilor, acesta va fi cercetat disciplinar şi nu va fi îndrumat în noua cursă înainte de efectuarea depunerii.

2.2. Depunerea sumelor încasate de conductorii vagoanelor de dormit şi cuşete

Sumele încasate atât la ducere cât şi la înapoiere de către conductorii vagoanelor de dormit şi cuşete din emiterea legitimaţiilor de călătorie, titlurilor de rezervare şi chitanţelor diverse încasări se depun astfel:

- sumele încasate în lei se depun la casa vagoane dormit CFR Gevaro după metodologia stabilită la punctul 2.1;
- sumele încasate în valută se depun la casieria centrală a CFR Gevaro, pe baza decontului sumelor încasate în tren şi a chitanţei eliberate de casierie.

În cel de-al doilea caz, decontul sumelor încasate în tren va conţine un exemplar în plus şi se va întocmi de conductor separat pentru fiecare categorie de documente de încasare (legitimaţie de călătorie, titlu de rezervare, chitanţă diverse încasări) şi valută primită în plată. Casierul de la casieria Gevaro care primeşte sumele încasate în valută va face calculul în lei la cursul zilei, pe cele trei exemplare ale decontului sumelor încasate în tren prezentate de conductor iar pentru suma primită va elibera conductorului chitanţa

de încasare în lei şi două exemplare ale decontului, confirmate cu semnătura şi ştampila casieriei pentru încasările făcute şi calculul valutei.

Pentru justificarea documentelor de încasare utilizate şi a sumelor încasate, conductorul de la vagonul de dormit sau cuşetă, va preda casierului de la casa vagoane dormit CFR Gevaro chitanţa primită de la casieria CFR Gevaro şi cele două exemplare ale decontului sumelor încasate în tren şi va primi de la acesta, confirmarea depunerii, pe un exemplar al decontului.

Casierul de la casa vagoane dormit CFR Gevaro va verifica corectitudinea calculelor efectuate de casierul primitor al valutei pentru fiecare document de încasare în parte şi dacă nu există diferenţe, va trece documentele respective în conturile corespunzătoare cu valoarea zero, notând, în dreptul fiecăruia, numărul chitanţei primite. Drept justificare a înregistrării făcute, la conturile de gestiune casierul va anexa chitanţa şi exemplarul de decont, primite de la conductor.

Când cu ocazia verificării calculului valorii documentelor de încasare emise de conductori cu plata în valută se constată erori de tarifare sau calcul, casierul de la casa vagoane dormit CFR Gevaro va refuza primirea decontului şi va întocmi o notă cu calculul corect al valorii legitimaţiilor şi chitanţei pe care o va preda conductorului pentru a obţine de la casieria Gevaro un decont şi o chitanţa corect întocmite. În acest caz, eventualele diferenţe în valută produse din vina conductorului se vor achita de acesta, la casieria CFR Gevaro.

3. Înscrierea în conturi a încasărilor efectuate de agenţii de tren

În cazul unităţilor care au introduse programe de evidenţă a imprimatelor repartizate agenţilor de tren şi încasărilor făcute de aceştia, vor fi utilizate aceste programe, potrivit instrucţiunilor emise de RTFC şi serviciul de verificare a veniturilor. Când unitatea de domiciliu de personal de drum, respectiv Casa Vagoane de dormit CFR Gevaro nu dispune de un sistem electronic de evidenţă, se foloseşte procedeul manual de evidenţă expus la acest capitol.

Pentru evidenţierea în gestiune a încasărilor efectuate de agenţii de tren, casierul care i-a aprovizionat cu imprimate cu regim special înfiinţează conturi lunare pe formularul “Contul imprimatelor cu preţ variabil”, separat pentru fiecare agent şi fel de carnet, în două exemplare, prin copiere cu hârtie copiativă.

În aceste conturi, în partea superioară, se evidenţiază depozitele documentelor respective ţinându-se seama de aprovizionările survenite în cursul lunii iar în coloana “Ziua” se înscrie data vărsării sumelor de către agenţi.

La legitimaţiile de călătorie în trafic internaţional, în partea de jos a contului se înregistrează pe zile, valoarea operaţiunilor cu preţul în EURO şi suma în lei încasată, determinată prin aplicarea cursului de schimb la preţul în EURO.

Completarea conturilor se face zilnic, pe baza datelor din decontul sumelor încasate de agenţii de tren, a cupoanelor de control, mătcilor legitimaţiilor de călătorie şi exemplarelor titlurilor de rezervare A, B şi D (titlul de rezervare propriu-zis, confirmarea rezervării şi matca) anexate după caz, la aceste deconturi.

4. Stabilirea încasărilor zilnice efectuate de agenţii de tren şi înregistrarea în CCL

Pentru stabilirea încasărilor zilnice efectuate de agenţii de tren, în “Concentratorul operaţiilor zilnice” se înscrie ca titlu denumirea fiecărui imprimat, iar pe rânduri separate se trece fiecare agent, totalul încasărilor zilnice luându-se din conturi, din coloana “Total zilnic”. Suma rezultată din adunare se înscrie zilnic în CCL, la poziţia corespunzătoare.

La finele lunii, după închiderea conturilor, se întocmeşte în dublu exemplar recapitulaţia generală, în capul căreia se scrie numărul poziţiei din CCL corespunzătoare încasărilor cu bilete de călătorie eliberate în tren, suplimente de pat sau chitanţe diverse încasări.

La serviciile de verificare a veniturilor se înaintează, aşa cum se arată la Capitolul VI punctul 1 din Norme, originalul conturilor de evidenţă la care se anexează originalele conturilor întocmite pentru fiecare agent, precum şi originalul contului chitanţelor diverse încasări pentru carnetul folosit de casier, împreună cu cupoanele de control sau mătcile, după caz şi toate părţile detaşabile ale imprimatelor care s-au anulat.

5. Concentrarea lunară a încasărilor efectuate prin agenţii de tren

Pentru concentrarea lunară a sumelor încasate cu bilete de călătorie eliberate în tren, titluri de rezervare şi chitanţe diverse încasări, casierul întocmeşte un cont de evidenţă, în dublu exemplar, pe formularul “Contul imprimatelor cu preţ fix” care se intitulează, după caz, “Cont de evidenţă bilete de călătorie eliberate în tren”, “Cont de evidenţă suplimente de pat” sau “Cont de evidenţă chitanţe diverse încasări”.

Completarea contului de evidenţă se face pe baza datelor din conturile lunare întocmite de casier, potrivit punctului 3 de mai sus. Înscrierea carnetelor în conturi se face în ordinea alfabetică a seriilor, iar în cadrul fiecărei serii, în ordinea crescătoare a numerelor maximale.

În aceste conturi, în dreptul fiecărui carnet, în coloana “Numele conductorului” se înscrie fie numele agentului căruia i s-a repartizat carnetul, fie “Casa”, pentru carnetul cu chitanţe diverse încasări folosit de casier, fie “Depozit”, pentru carnetele nefolosite, aflate în depozitul casierului.

S U M A R

1. Aprovizionarea agenţilor de tren cu imprimate cu regim special pentru încasări 2
2. Depunerea sumelor încasate de agenţii de tren..... 2
2.1. Dispoziţii cu caracter general 2
2.2. Depunerea sumelor încasate de conductorii vagoanelor de dormit şi cuşete 3
3. Înscrierea în conturi a încasărilor efectuate de agenţii de tren 4
4. Stabilirea încasărilor zilnice efectuate de agenţii de tren şi înregistrarea în CCL..... 5
5. Concentrarea lunară a încasărilor efectuate prin agenţii de tren..... 5

Anexa nr. 1.f
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
nr.53 din Dec 2003

INSTRUCŢIUNI

privind pentru încasarea şi înregistrarea lor veniturilor locale, a altor venituri şi sume

Capitolul IV, punctul 4

din Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al SNTFC “CFR Călători” SA nr 53 din Dec 2003

Bucureşti, 2003

1. Categorii de venituri şi sume

În activitatea de exploatare, CFR Călători şi filialele sale prevăzute la Capitolul I punctul 1 din Norme realizează venituri din activitatea de transport (activitatea de bază) şi din alte activităţi legate de aceasta, numite venituri locale. La casele unităţilor de exploatare, se mai încasează sume reprezentând venituri din activităţi financiare (diferenţe de curs valutar), venituri din activităţi excepţionale (penalităţi de întârziere a plăţii) sau diverse alte sume datorate de terţi.

Pentru încasarea veniturilor locale, a altor venituri din prestaţii efectuate, precum şi pentru încasarea diverselor sume, casele unităţilor emit documente speciale de încasare cu preţuri fixe (bilete, tichete etc.) sau chitanţe diverse încasări, pentru sume variabile. Imprimatele de vânzare se vând contra cost, la ghişeele caselor.

2. Venituri locale din vânzarea documentelor speciale cu preţ fix şi imprimatelor de vânzare

2.1. Încasarea veniturilor locale pe bază de documente speciale cu preţ fix

2.1.1. Dispoziţii cu caracter general

Pentru încasarea unor categorii de venituri cum sunt: tarifele de peron, tarifele pentru depozitarea bagajelor de mână etc., sunt prevăzute documente corespunzătoare de încasare cu preţ fix din categoria biletelor-foaie (exemplu: bilet de peron, adeverinţă pentru depozitarea bagajelor de mână), care se emit contra cost, la locurile unde se desfăşoară activitatea respectivă.

Aprovizionarea casierilor cu documentele necesare de încasare se face potrivit dispoziţiilor prevăzute la Capitolul II din Norme.

La unităţile unde încasarea veniturilor locale se efectuează de mai mulţi agenţi, înzestrarea acestora cu documentele de încasare necesare se face de către casieri, pe baza unor condici speciale în care se trec: felul şi cantitatea documentelor predate, data predării şi semnătura de primire a agentului.

Sumele încasate se depun, la ieşirea din tură, la casa de la care s-au aprovizionat, înscriind în aceeaşi condică numărul documentelor vândute (de la nr. …până la nr….), precum şi suma depusă. Casierul semnează de primirea sumei în dreptul poziţiei respective din condică şi reţine documentele (carnete sau bilete) nevândute.

Pentru evidenţierea şi stabilirea sumelor încasate zilnic, casierul deschide în "Registrul încasărilor zilnice", câte o partidă pentru fiecare categorie de document de încasare şi fiecare agent căruia i s-au distribuit documente de încasare şi corespunzător, în concentratorul operaţiunilor zilnice, câte un rând pentru fiecare agent şi document de încasare.

În conturile imprimatelor cu preţ fix deschise pentru fiecare categorie de imprimat, casierul evidenţiază depozitele deschise iar la finele lunii, pe baza documentelor de mai sus, stabileşte şi înregistrează datele privind utilizarea depozitelor, vânzările efectuate şi sumele încasate. Totalurile lunare astfel stabilite ale conturilor se preiau în recapitulaţia generală a poziţiei "Venituri locale" din CCL al cărui total trebuie să fie egal cu totalul înscris în CCL, completându-se şi rubrica de pe verso acestuia.

2.1.2. Încasarea veniturilor din depozitarea bagajelor de mână

Adeverinţele pentru depozitarea bagajelor de mână au două părţi şi anume: adeverinţa, care se înmânează călătorului la prezentarea coletului şi dovada de plată a tarifelor, care se alipeşte la colet. La eliberarea coletului, dovada se predă călătorului iar adeverinţa se retrage de la acesta şi se păstrează în arhiva unităţii, în pachete aranjate în ordinea seriilor şi numerelor curente.

La unităţile în care nu funcţionează magazii pentru depozitarea bagajelor de mână, în cazurile când se prezintă totuşi bagaje de mână spre păstrare, pentru încasarea tarifelor de depozitare se emit "chitanţe diverse încasări". În acest caz, chitanţele se emit cu câte un exemplar în plus, pe hârtie obişnuită, care pentru identificarea coletului se alipeşte acestuia, la primirea în depozit.

2.2. Încasarea şi contarea veniturilor din imprimate de vânzare

Imprimatele de vânzare sunt imprimate puse în vânzare de CFR Călători si CFR Voiaj (mersuri de tren, tarife etc.) care se vând direct, contra cost, la casele unităţilor ori se eliberează cumpărătorilor, la solicitarea acestora, factură sau cu chitanţă diverse încasări.

Aprovizionarea caselor cu imprimate de vânzare se face în conformitate cu prevederile Capitolului II din Norme, iar evidenţa depozitelor şi utilizării acestor imprimate se ţine pe "Contul imprimatelor de vânzare", conform punctului 2.2.1.2 de mai jos.

2.2.1. Încasarea şi contarea veniturilor din vânzarea directă, la casele unităţilor, a imprimatelor de vânzare

2.2.1.1. Situaţia vânzărilor zilnice

Stabilirea vânzărilor zilnice se face pe baza evidenţelor pe care casierul le ţine în "Registrul încasărilor zilnice" (RIZ), în care deschide partizi pentru fiecare imprimat în parte, corespunzător denumirii şi preţului de vânzare.

La începutul lunii, casierul înscrie în RIZ, în rubrica "Nr. minimal" stocul existent al imprimatelor de vânzare; în cursul lunii, pentru aprovizionările făcute va deschide noi partide în RIZ şi va proceda în acelaşi fel, înscriind stocul creat în rubrica "Nr. minimal" la începutul lunii.

Pentru evidenţierea vânzărilor efectuate în cursul lunii, la sfârsitul turei de serviciu, casierul înscrie în coloana "Nr. minim zilnic", în dreptul zilei respective, stocul rămas. Scăzând stocul rămas la finele zilei, din stocul rămas în ziua precedentă, se obţine numărul imprimatelor considerate ca "emise", care în mod normal, trebuie să coincidă cu numărul imprimatelor vândute. Dacă excepţional, se constată imprimate de vânzare cu vicii de imprimare, care nu pot fi puse în vânzare, acestea se anulează şi se trec în coloana "Anulate" scăzându-se din numărul celor "emise", obtinându-se astfel numărul imprimatelor vândute. Înmulţind numărul acestora cu preţul unitar, se obţine suma încasată, care se înscrie în coloana "Suma încasată" din RIZ şi în concentratorul operaţiilor zilnice, în dreptul zilei respective.

Pentru stabilirea totalului zilnic al poziţiei "Venituri locale" din CCL, casierul adună sumele trecute în concentratorul operaţiilor zilnice la conturile care compun această poziţie, iar rezultatul îl înscrie în CCL, la această poziţie, în coloana zilei respective.

2.2.1.2. Situaţia vânzărilor lunare

Pentru stabilirea sumelor încasate în cursul lunii din vânzarea imprimatelor de vânzare, precum şi pentru evidenţierea depozitului acestor imprimate, casierul deschide la începutul fiecărei luni "Contul imprimatelor de vânzare pe luna . . .", în dublu exemplar. Contul se completează în coloanele: numărul curent, denumirea imprimatului, numărul bonului de cerere, numărul bucăţilor (stocul) la începutul lunii şi preţul unitar, pentru fiecare imprimat de vânzare în parte. Completarea se face prin reportarea datelor din contul lunii anterioare.

În coloana din cont "Număr de bucăţi primite în cursul lunii" se înscriu cantităţile primite în cursul lunii, trecându-se şi numărul bonului de cerere.

În ultima zi a lunii, în registrul încasărilor zilnice se face totalul imprimatelor emise, anulate, vândute, precum si al sumelor încasate. Totalul lunar al sumelor încasate trebuie să fie egal cu produsul rezultat din înmulţirea preţului cu numărul imprimatelor vândute, acesta din urmă obţinându-se din diferenţa între stocul la începutul lunii şi cel de la finele lunii, minus imprimatele anulate. Stocul rămas la finele ultimei ture de serviciu din lună se trece în contul imprimatelor de vânzare şi se preia în coloana lunii următoare, în rubrica "Număr minimal".

Apoi se face totalizarea şi încheierea contului imprimatelor de vânzare astfel: se adună cantităţile din coloana "La începutul lunii" cu cele din coloana "Primite în cursul lunii", iar totalul rezultat se înscrie în coloana 'Total". Scăzând din acest total numărul imprimatelor vândute, rezultă numărul imprimatelor rămase la finele lunii, care se înscrie în coloana respectivă. Prin înmulţirea numărului imprimatelor vândute cu preţul unitar, se stabileşte suma încasată din vânzarea imprimatelor în cursul lunii, care trebuie să corespundă cu suma stabilită în RIZ şi COZ, pentru imprimatul de vânzare respectiv. Această sumă se înscrie în cont, în coloana "Suma încasată". Adunându-se toate sumele din această coloană, se stabileşte totalul contului, care se înscrie în recapitulaţia generală a poziţiei " Venituri locale ", în luna respectivă.

Cu această ocazie casierii sunt obligaţi să facă verificarea faptică a stocului imprimatelor rămase în depozit care trebuie să corespundă cu cantitatea stabilită în coloana "Nr. bucăţi rămase la finele lunii" din cont.

2.2.1.3. Recapitulaţia generală a poziţiei "Venituri locale" din CCL

La finele lunii, după încheierea conturilor se întocmeşte, în dublu exemplar, o recapitulaţie generală, în capul căreia se scrie numărul poziţiei din CCL şi se intitulează "Venituri locale".

În recapitulaţia generală se înscriu toate conturile privind această poziţie cu totalurile lunare, şi se face totalul general al recapitulaţiei, care trebuie să fie egal cu totalul lunar al poziţiei "Venituri locale" din CCL. Înscrierea conturilor în recapitulaţie se face cu denumirile exacte. Originalul recapitulaţiei şi al conturilor respective se înaintează la finele lunii la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC.

2.2.2. Încasarea şi contarea veniturilor din vânzarea pe bază de chitanţă diverse încasări, a imprimatelor de vânzare

La solicitarea cumpărătorilor, eliberarea către aceştia a imprimatelor de vânzare se face pe baza chitanţei diverse încasări. În acest caz, la valoarea imprimatelor de vânzare eliberate

cumpărătorilor se emite chitanţă diverse încasări iar în registrul încasărilor zilnice şi în cont cantitatea de imprimate astfel eliberată se tratează ca imprimate anulate.

În contul imprimatelor de vânzare, corespunzător numărului de imprimate anulate, casierul va face o recapitulaţie a chitanţelor diverse încasări emise, pe fel de imprimate, număr şi sumă astfel încât valoarea imprimatelor înregistrate ca anulate să se regăsească în aceea a chitanţelor diverse încasări emise. Taxa pe valoarea adăugată, corespunzătoare sumei încasate cu chitanţe diverse încasări se deduce de casier din această sumă şi se înscrie distinct în chitanţa emisă. Pentru deducerea taxei pe valoarea adăugată, relaţia de calcul este următoarea:

$$TVA = kP,$$

unde *TVA* este taxa pe valoarea adăugată cuprinsă în preţul *P* al imprimatului de vânzare iar *k* este un coeficient obţinut prin raportarea cotei *TVA*, valabilă în ziua de calcul la suma dintre cota *TVA* şi unitate.

$$k = \frac{Cota\,TVA}{1 + Cota\,TVA}$$

Aplicând relaţiile de mai sus, taxa pe valoarea adăugată corespunzătoare unei sume de 100.000 lei pentru cota TVA de 19% este de 15.966 lei.

3. Încasarea veniturilor locale, a altor venituri şi sume cu chitanţe diverse încasări

Încasarea diverselor venituri şi sume care se depun la casele unităţilor, pentru care nu există documente speciale de încasare se face cu chitanţe diverse încasări. Chitanţa diverse încasări este imprimat cu regim special care se aprovizionează în condiţiile stabilite la Capitolul II din Norme. Chitanţa diverse încasări este constituită din trei file şi anume:

- cuponul de control, destinat serviciului de verificare a veniturilor;
- chitanţa propriu-zisă, care se eliberează depunătorului sumei;
- matca - rămâne la carnet.

Emiterea chitanţei se face prin copiere cu hârtie copiativă sau autocopiativ.

Sumele care se încasează cu chitanţă diverse încasări reprezintă tarife care nu se încasează pe baza unor documente specifice: penalităţi sau majorări de întârziere, depozite provizorii, diferenţe de tarifare sau contare şi orice alte sume care se încasează la casele unităţilor. Pentru fiecare fel de tarife sau sume care se încasează se emit chitanţe diverse încasări separate, indicându-se în detaliu, în spaţiul rezervat pentru obiectul încasării, clar şi lizibil, elementele specifice diferitelor tarife sau sume încasate şi respectând datele cerute de formular.

La încasarea diferenţelor de tarifare şi de contare se specifică toate datele necesare pentru identificarea diferenţelor iar dacă acestea au fost constatate de organele de control sau de casieri, în partea superioară a chitanţei se face menţiunea “Diferenţă în aşteptare”.

Dacă spaţiul de pe faţa chitanţei nu este suficient pentru specificarea tuturor poziţiilor, se continuă şi pe verso chitanţei.

Se emit chitanţe separat pentru diferenţele tarifare şi separat pentru cele de contare.

La eliberarea către depunători a chitanţelor diverse încasări, casierul este obligat să ceară plătitorului să confirme primirea chitanţei şi a sumei depuse, semnând pe matca chitanţei, în spaţiul rezervat pentru aceasta.

Chitanţele emise se înregistrează în contul "Contul chitanţelor diverse încasări", întocmit în dublu exemplar, pe formularul "Contul imprimatelor cu preţ variabil" intitulat aşa cum s-a arătat mai sus.

În partea superioară a contului destinat, în spaţiul pentru evidenţierea depozitului de carnete, se înregistrează carnetele aprovizionate.

Înregistrarea în cont a chitanţelor se face pe măsura emiterii, în ordine numerică. În dreptul chitanţelor anulate se scrie cuvântul "anulat" în coloana " Suma".

La sfârşitul fiecărei ture de serviciu, se totalizează sumele încasate, iar totalul stabilit se înscrie în cont în coloana "Total zilnic" şi în concentratorul operaţiilor zilnice.

La finele lunii se stabileşte totalul lunar, care se trece în recapitulaţia generală a poziţiei CCL "Diverse încasări cu chitanţe".

Contul chitanţelor diverse încasări, la care se anexează cupoanele de control ale chitanţelor emise se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor odată cu CCL la datele de 13, 25, 1 a lunii următoare sau lunar, după cum se fixează de serviciul de verificare a veniturilor. Înaintarea se face prin casetele de vărsări.

Recapitulaţia generală se înaintează numai la finele lunii, odată cu contul final.

4. Încasarea veniturilor locale, pe bază de factură fiscală

Când societăţile comerciale (agenţii de turism, alte societăţi) solicită factură fiscală la valoarea imprimatelor de vânzare eliberate la casele unităţilor, se procedează potrivit prevederilor Anexei nr. 1.a "Instrucţiuni privind emiterea şi înregistrarea facturilor fiscale pentru legitimaţii de călătorie, anexe şi imprimate de vânzare"

SUMAR

1. Categorii de venituri şi sume 2
2. Venituri locale din vânzarea documentelor speciale cu preţ fix şi imprimatelor de vânzare 2
2.1. Încasarea veniturilor locale pe bază de documente speciale cu preţ fix 2
2.1.1. Dispoziţii cu caracter general..... 2
2.1.2. Încasarea veniturilor din depozitarea bagajelor de mână..... 3
2.2. Încasarea şi contarea veniturilor din imprimate de vânzare..... 3
2.2.1. Încasarea şi contarea veniturilor din vânzarea directă, la casele unităţilor, a imprimatelor de vânzare 3
2.2.1.1. Situaţia vânzărilor zilnice 3
2.2.1.2. Situaţia vânzărilor lunare 4
2.2.1.3. Recapitulaţia generală a poziţiei “Venituri locale” din CCL..... 4
2.2.2. Încasarea şi contarea veniturilor din vânzarea pe bază de chitanţă diverse încasări, a imprimatelor de vânzare..... 4
3. Încasarea veniturilor locale, a altor venituri şi sume cu chitanţe diverse încasări 5
4. Încasarea veniturilor locale, pe bază de factură fiscală..... 6

Anexa nr. 1.g
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
nr.53 din Dec 2003

INSTRUCŢIUNI

privind constatarea, evidenţierea şi lichidarea diferenţelor de tarifare şi contare

Capitolul VIII, punctul 2

din Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al SNTFC
“CFR Călători” SA nr 53 din Dec 2003

Bucureşti, 2003

Evidenţierea şi lichidarea diferenţelor de tarifare şi contare constatate la verificarea conturilor de gestiune, documentelor de transport şi CCL

1. Definirea diferenţelor

În desfăşurarea activităţii de casă, din cauza nerespectării prevederilor instrucţionale şi tarifelor, apar diferenţe de sume care se constată de serviciile de control al veniturilor din cadrul CFR Călători şi de cele din RTFC şi se lichidează la nivelul la care au fost produse (staţii, agenţii de voiaj, alte unităţi).

Neregulile produse la calcularea tarifelor se numesc diferenţe tarifare iar acelea care apar din înregistrarea eronată de sume în conturi şi CCL se numesc diferenţe de contare.

2. Dispoziţii generale privind constatarea şi lichidarea diferenţelor

2.1. Constatarea şi lichidarea diferenţelor de tarifare

Diferenţele tarifare rezultate din calcularea greşită a tarifelor se constată la verificarea de către serviciul de verificare a veniturilor a conturilor şi legitimaţiilor de călătorie şi a celorlalte documente de gestiune pe baza cărora se încasează sume.

Diferenţele tarifare în minus se urmăresc pentru a fi recuperate de la beneficiarii transporturilor. În cazul în care, diferenţele tarifare nu s-au putut identifica pe debitori ori nu s-au putut încasa din neglijenţa casierilor, acestea se impută vinovaţilor, potrivit prevederilor privind răspunderea materială a gestionarilor.

Urmărirea şi încasarea diferenţelor tarifare şi a celor de contare în minus se efectuează de unităţile care le-au provocat, pe baza convolutelor de diferenţe emise de serviciile de verificare a veniturilor din RTFC şi CFR Călători. Diferenţele de tarifare în plus se clarifică de compartimentele de specialitate, în vederea restituirii lor, la cererea îndreptăţită a clienţilor.

2.2. Constatarea şi lichidarea diferenţelor de contare

Cele mai frecvente cazuri de diferenţe de contare provin din următoarele nereguli:

- neînscrierea sau înscrierea altor sume sau documente în conturi;
- totalizarea inexactă a conturilor;
- neconcordanţa dintre totalurile conturilor şi cele înscrise în recapitulaţiile generale şi CCL;
- stabilirea inexactă a numărului de bucăţi de imprimate cu regim special şi de vânzare cu preţ fix.

Diferenţele de contare în minus reprezintă lipsuri băneşti şi se urmăresc pentru a fi încasate integral de la casierii care le-au produs, iar cele cu caracter infracţional se aduc la cunoştinţa organelor de control financiar de gestiune pentru a se cerceta la unitate, chiar dacă au fost achitate de casier sau au fost emise titluri executorii.

Diferenţele de contare în plus trebuie verificate şi clarificate de serviciile de verificare venituri, pentru stabilirea provenienţei, prevenirii şi tratării în conformitate cu prevederile actelor normative privind gestionarea valorilor băneşti şi ale prezentelor norme.

3. Evidenţierea diferenţelor constatate la verificarea conturilor de gestiune şi legitimaţiilor de călătorie

3.1. Emiterea filelor şi listelor de diferenţe

Diferenţele în minus - de tarifare sau contare - stabilite de serviciile de verificare venituri din CFR Călători respectiv din RTFC se cuprind în file sau liste de diferenţe şi se comunică unităţilor, pentru tratare şi lichidare conform punctului 1.2 de mai sus. Filele de diferenţe se întocmesc fie electronic, folosindu-se imprimanta calculatorului, fie manual, pe formularul intitulat "File de diferenţe de tarifare-contare". Completarea filelor se face potrivit formularului, dându-se explicaţii amănunţite privind diferenţele stabilite.

Diferenţele în plus, rezultate din verificarea electronică a tarifării efectuată de serviciile de verificare a veniturilor din CFR Călători se pun la dispoziţia compartimentelor care efectuează restituiri de tarife. Pentru aceste categorii de diferenţe nu se întocmesc convolute de diferenţe.

3.2. Numerotarea poziţiilor de diferenţe

Diferenţele de tarifare sau contare înscrise în listele sau în filele de diferenţe, primesc număr de înregistrare numit "poziţie de diferenţă". Poziţiile de diferenţe se acordă din evidenţele emitentului începând cu numărul 1 anual astfel:

- Serviciile de verificare a veniturilor din CFR Călători, de la nr. 1 până la 5000 pentru diferenţele de tarifare şi de la nr. 5001 până la 10000, pentru cele de contare;
- Serviciile de verificare a veniturilor regionale, de la nr. 10001 până la 15000 pentru diferenţele de tarifare şi de la nr. 15001 în sus pentru cele de contare.

3.3. Formarea convolutelor de diferenţe

Filele de diferenţe se aranjează în ordinea crescândă a poziţiilor şi se prind durabil, unele de celelalte prin lipire sau prin capse, constituind convolutul.

Pe faţa formularului de convolut ori pe coperta acestuia se trec toate datele de identificare a unităţii unde au fost produse diferenţele, casei şi gestionarului căruia îi este adresat, se face recapitulaţia diferenţelor introduse în convolut, se înscrie numărul convolutului şi denumirea emitentului.

Fiecare convolut este prevăzut cu un număr format din numărul curent al lunii şi numărul de ordine al convolutului (exemplu: convolutele lunii ianuarie pot purta numerele 11, 12 etc., convolutele lunii iulie numerele 71, 72, 73 etc.).

Un convolut de diferenţe dintr-o lună poate cuprinde diferenţe constatate la verificarea conturilor pe mai multe luni.

3.4. Circuitul convolutelor de diferenţe

Convolutele de diferenţe se întocmesc în trei exemplare din care două exemplare se trimit după contabilizare, prin corespondenţă de serviciu, unităţii care urmează să le trateze iar un exemplar se reţine la emitent.

Convolutele emise de serviciile de verificare a veniturilor din CFR Călători se transmit în două exemplare prin predare-primire directă sau prin corespondenţă, pe baza de borderouri, serviciilor de verificare a veniturilor din RTFC care vor confirma către emitent, primirea şi înregistrarea în evidenţele contabile.

După înregistrare, serviciile de verificare a veniturilor trimit convolutele de diferenţe unităţilor care le-au produs, pentru tratare în conformitate cu prevederile punctului 1.2 de mai sus.

4. Evidenţa diferenţelor de tarifare şi contare

Evidenţa diferenţelor de tarifare şi contare se ţine contabil, poziţie cu poziţie şi operativ, pe număr de convolut de diferenţe şi valoare.

4. 1. Evidenţa contabilă a diferenţelor de tarifare şi contare

În perioada de tratare, evidenţa diferenţelor de tarifare şi contare constatate de serviciile de verificare a veniturilor din CFR Călători şi din RTFC se ţine la RTFC, pe conturi în afara bilanţului după cum urmează:

- cont 803891 - diferenţe de tarifare
- cont 803892 - diferenţe de contare
- cont 803893 - cereri de anulare a diferenţelor de tarifare
- cont 803894 - cereri de anulare a diferenţelor de contare

Sumele care pe parcursul sau ca urmare a soluţionării diferenţelor devin certe şi exigibile, se înregistrează pe conturile de venituri la momentul identificării.

4. 2. Evidenţa convolutelor de diferenţe de tarifare şi contare

Evidenţa convolutelor de diferenţe de tarifare sau contare se ţine la RTFC şi la unităţi (staţii, agenţii de voiaj, alte unităţi). Şefii unităţilor care primesc convolute de diferenţe pentru tratare au obligaţia să le înregistreze în registrul de intrare-ieşire, să le repartizeze personalului de casă titular de gestiune şi să urmărească tratarea. Neîndeplinirea acestor obligaţii atrage după sine răspunderea patrimonială şi disciplinară a şefului unităţii, alături de cei ce au produs neajunsurile.

5. Tratarea la unităţi a convolutelor de diferenţe

5.1. Termene pentru tratare a convolutelor de diferenţe

Gestionarii caselor sunt obligaţi să trateze convolutele în următoarele termene:

- convolutele de diferenţe tarifare precum şi cele privind transporturile necontate la eliberare trebuie să fie tratate în termen de 30 zile de la primirea lor;
- convolutele de diferenţe de contare trebuie să fie tratate în 10 zile de la primirea lor.

Şeful unităţii trebuie să urmărească stadiul soluţionării de către casieri, a diferenţelor de tarifare sau de contare repartizate şi să intervină ori de câte ori constată întârzieri în tratare.

5.2. Tratarea la unităţi a convolutelor de diferenţe

5.2.1. Tratarea convolutelor de diferenţe primite la unităţi

Gestionarii caselor cărora li se repartizează convolute de diferenţe trebuie să le trateze în termenele mai sus prevăzute, indiferent dacă acestea se referă la documente din gestiunea proprie sau din gestiunea altor casieri din unitate sau care au gestionat anterior casa respectivă.

Gestionarii nu pot întocmi cereri de anulare în care să se specifice că "priveşte pe gestionarul X care se află în staţia Y" ori că diferenţa priveşte o altă casă din aceeaşi unitate. În acest caz, casierul trebuie să facă toate demersurile pentru încasarea sau soluţionarea pe alte căi a convolutului, inclusiv prin invitarea fostului casier să contribuie la aceasta, să depună sumele ori să recunoască producerea pagubei.

Dacă toate aceste demersuri nu dau rezultate, casierul care gestionează casa întocmeşte şi prezintă conducerii unităţii un raport pentru ca persoana răspunzătoare pentru producerea diferenţei să fie tratată corespunzător prevederilor art. 270 alin. 1 din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003).

Dacă unele tarifări au fost făcute greşit de către personalul de tren, de vagon de dormit sau de alţi agenţi încasatori, diferenţele urmează a fi recuperate de la aceştia.

La primirea convolutelor de diferenţe repartizate de şeful unităţii pentru tratare, casierul gestionar trebuie să analizeze, în termenele de mai sus fiecare poziţie de diferenţe în parte şi să ia măsuri de încasare a diferenţelor, respectiv de depunere a sumelor aflate în sarcina sa, ca diferenţe de contare. La poziţiile nerecunoscute, casierul trebuie să întocmească cereri de anulare şi să le înainteze la serviciul de verificare a veniturilor conform punctului 5.2.2.

5.2.2. Întocmirea cererilor de anulare

Pentru diferenţele neîntemeiate, casierul întocmeşte în patru exemplare cerere de anulare folosind formularul "Cerere de anulare a diferenţelor de ……." (tarifare, contare).

Cererile de anulare se numerotează cu numărul 1 la începutul fiecărui an şi se continuă în ordine numerică până la finele anului. În cererile de anulare, casierii sunt obligaţi să completeze fiecare poziţie de diferenţe pentru care se cere anularea, cu suma propusă pentru anulare în dreptul ei. În coloana "Diferenţe poziţia nr. ……" din formular, se indică numărul fiecărei poziţii din convolut, iar în coloana "Valoarea diferenţei" se trece – în dreptul poziţiei respective – numai suma propusă pentru anulare şi nu valoarea totală a diferenţei. Nu se admite a se indica în coloana "Diferenţa poziţia nr. ……" pe un singur rând, respectiv în dreptul unei singure sume, mai multe poziţii.

Toate filele cererilor de anulare a diferenţelor privind aceeaşi gestiune şi lună constituie o singură cerere de anulare, de contare sau de tarifare, care va fi totalizată şi semnată pe ultima filă.

Casierul notează, în ambele exemplare de convolute aflate asupra sa, în dreptul fiecărei poziţii de diferenţe, numărul cererii de anulare întocmite, apoi reţine un exemplar al cererii de anulare pe care îl anexează la convolutul de diferenţe care rămâne la gestiune, iar celelalte trei exemplare, între care şi originalul, le înaintează serviciului de verificare a veniturilor, împreună cu celălalt exemplar de convolut.

În coloana "Motivele nerecunoaşterii" casierii vor da justificări cât mai detaliate iar la cererea de anulare vor anexa documentele prin care probează nerecunoaşterea diferenţei şi eventualele adrese sau dovezi din partea clienţilor care nu acceptă plata.

5.2.3. Încasarea diferenţelor recunoscute

Diferenţele recunoscute de casier trebuie încasate aşa fel încât termenele de tratare a convolutelor să fie respectate.

5.2.3.1. Încasarea diferenţelor de contare sau asimilate

Diferenţele de contare constatate de organele de control financiar de gestiune ca fiind netratate la data controlului se tratează potrivit prevederilor Instrucţiei pentru controlul financiar de gestiune nr. 61/1996.

Diferenţele de contare, precum şi cele de tarifare, la care termenul de prescripţie este depăşit şi nu se mai pot încasa de la client ori debitorul nu este cunoscut (exemplu, la legitimaţiile de călătorie) se suportă de casierul gestionar, care trebuie să depună suma emiţând chitanţă diverse încasări.

Când casierul nu dispune de suma pe care urmează să o depună dar recunoaşte ca o datorează unităţii poate să solicite în scris, printr-un angajament de recunoaştere şi plată, reţinerea din salariu în rate lunare, în conformitate cu prevederile art. 273 din Codul Muncii. Angajamentul va fi dat în faţa conducerii unităţii, care îl va contrasemna sub menţiunea "Dat în faţa noastră" şi va aplica ştampila unităţii.

Angajamentul de recunoaştere şi plată însoţit de un raport explicativ întocmit de şeful unităţii va fi vărsat ca hârtie de valoare fără sumă la serviciul de verificare a veniturilor în vederea contabilizării, anexat convolutului de diferenţe astfel tratat.

În convolutul de diferenţe astfel tratat se va nota, la fiecare poziţie în parte, numărul chitanţei diverse încasări şi după caz, al angajamentului de recunoaştere şi plată dat de casier.

În cazul când la tratarea diferenţelor casierul constată că diferenţele de contare sunt în realitate diferenţe tarifare, atunci aceste diferenţe de contare se pot lichida prin încasarea sumei de la expeditor sau de la destinatar emiţându-se chitanţe diverse încasări pe numele acestora. În aceste cazuri, casierul întocmeşte un raport avizat de şeful unităţii în care va explica detaliat originea diferenţei şi va arăta motivul neîncasării la timp a tarifelor respective, raport pe care şeful unităţii trebuie să prezinte şi măsurile luate pentru înlăturarea deficienţei.

Înaintarea celui de-al doilea exemplar din convolutul diferenţelor de contare, împreună cu anexele, se face prin caseta de vărsări pe bază de borderou de vărsare HV, aşa cum s-a arătat la tratarea convolutelor diferenţelor tarifare.

5.2.3.2. Încasarea diferenţelor de tarifare

Diferenţele de tarifare, aflate în interiorul termenului de prescriere trebuie să fie încasate de la clienţi. Pentru înştiinţarea clienţilor asupra sumelor datorate, casierul completează formularul "Aviz pentru urmărirea încasării diferenţelor tarifare". Avizul se întocmeşte în două exemplare, din care exemplarul 1 se trimite clientului şi exemplarul 2 rămâne la unitate. În cazul când la acelaşi client există diferenţe la mai multe transporturi, avizarea se face cu un singur aviz, însă datele de stabilire a diferenţelor pentru fiecare transport în parte se scriu pe verso avizului.

Unităţile de exploatare vor insista să încaseze diferenţele iar când clienţii refuză plata, trebuie să pretindă răspunsuri scrise de la aceştia şi să facă reveniri dacă în timpul fixat nu primesc răspunsuri. Revenirile la avizări se fac prin corespondenţă obişnuită şi nu prin întocmirea unor alte avize. În toate cazurile când încasarea de la clienţi a diferenţelor nu este posibilă, şeful unităţii trebuie să iniţieze procedura de acţionare în justiţie.

În convolutele de diferenţe, ca şi la punctul precedent, se vor nota pe ambele exemplare la fiecare poziţie în parte, numărul şi seria chitanţei diverse încasări şi după caz, al dosarului prin care s-a solicitat acţionarea în justiţie.

5.2.4. Înaintarea convolutelor de diferenţe tratate

Convolutele de diferenţe tratate prin încasare, cerere de anulare, angajament de recunoaştere şi plată sau dosar pentru acţionare în justiţie trebuie înaintate serviciului de verificare a veniturilor pentru efectuarea înregistrărilor în evidenţele contabile şi eventual pentru a se acţiona în continuare în cazul diferenţelor nerecunoscute de clienţi.

Casierul întocmeşte recapitulaţia modului de tratare a diferenţelor, completând toate datele cerute de formular. Totalul recapitulaţiei trebuie să fie egal cu totalul convolutului. Recapitulaţia trebuie să fie semnată atât de casier cât şi de şeful statiei sau al agenţiei de voiaj, care au obligaţia de a urmări ca gestionarii să trateze şi să înainteze, la timp, convolutele de diferenţe tarifare cu anexele respective.

Notările în convolute trebuie să se facă cu cerneală sau cu pastă, nefiind permis a se face cu creionul.

Pe măsura tratării complete a convolutelor, gestionarii introduc într-un plic câte un exemplar din fiecare convolut, împreună cu anexele respective şi îl varsă cu borderou de vărsare – ca hârtie de valoare – la Serviciul de verificare a veniturilor, fără sumă.

În borderoul de vărsare, ca explicaţii, se trece: "Convolut de diferenţe nr. ……." iar în coloana "Valoare" din borderou se trece zero, adică fără valoare.

Serviciul de verificare a veniturilor confirmă primirea convolutelor de la unităţi pe exemplarul de borderou respectiv.

6. Tratarea convolutelor de diferenţe la serviciul de verificare a veniturilor

Serviciul de verificare a veniturilor trebuie să urmărească tratarea de către staţii şi celelalte unităţi a convolutelor de diferenţe care le-au fost trimise. Asupra convolutelor rămase netratate la finele lunii, peste termenul de tratare prevăzut la punctul 5.1, serviciul de verificare a veniturilor din RTFC va aviza divizia comercial pentru soluţionare conform prevederilor Capitolul VIII, punctul 3 din Norme. După primirea convolutelor tratate aşa cum s-a arătat mai înainte, serviciul de verificare a veniturilor procedează astfel:

a. la poziţiile încasate cu chitanţă diverse încasări, verifică dacă chitanţele înscrise în convolut corespund cu cele contate în contul "Chitanţelor diverse încasări" şi creditează contul de evidenţă corespunzător;
b. la poziţiile notate cu cerere de anulare, verifică dacă sunt ataşate cererile respective, le înregistrează în contul cererilor de anulare creditând contul în care au fost iniţial înregistrate, apoi reţine pe cele ce se tratează local iar pe cele destinate serviciilor de verificare a veniturilor din CFR Călători le îmborderează şi le înaintează acestor servicii;
c. la poziţiile imposibil de încasat verifică dosarele constituite de unităţi şi dacă ele au fost întocmite potrivit dispoziţiilor prevăzute la punctul 5.2.3.2 de mai sus le predă compartimentului de urmărire a încasării creanţelor din societatea tutelară pentru tratare potrivit prevederilor legale în vigoare (recuperare de la clienţi ori de la salariaţii vinovaţi de producerea neajunsurilor, trecere pe

costuri etc.). În funcţie de situaţia creată, face înregistrările contabile corespunzătoare;

d. la poziţiile la care apreciază că s-au produs ca urmare a unei infracţiuni, sesizează organul de control financiar de gestiune pentru finalizarea cercetărilor;
e. cererile de anulare care se referă la diferenţe constatate de serviciile de verificare a veniturilor se tratează la nivelul acestor servicii. Competenţa de anulare a diferenţei o are şeful serviciului.

7. Tratarea cererilor de anulare de către serviciile de verificare a veniturilor din CFR Călători

Cererile de anulare a diferenţelor care au fost constatate de serviciile de verificare venituri din CFR Călători, înaintate acestor servicii se soluţionează de compartimentele care au emis convolutele de diferenţe prin anularea diferenţelor eronat stabilite şi menţinerea celor întemeiate. În ambele situaţii, decizia CFR Călători se notează în partea dreaptă a formularului "cerere de anulare", unde se specifică motivele anulării sau menţinerii, după caz, trecând în coloana de sume numai sumele anulate. Competenţa de anulare sau de menţinere a diferenţei o are şeful serviciului care a emis fila sau lista de diferenţe.

După tratare, cererile de anulare se înapoiază împreună cu documentele justificative serviciilor de verificare a veniturilor care în baza deciziei CFR Călători vor scoate din evidenţă poziţiile anulate ori le vor retrimite la unitate pe cele menţinute, pentru încasare de la clienţi sau recuperare de la vinovaţi, aşa cum s-a arătat la punctul 5.2.3.1 de mai sus.

8. Tratarea diferenţelor constatate de serviciile de verificare a veniturilor la verificarea concentratorului de casă lunar

8.1. Proveniența diferenţelor

Diferenţele constatate la verificarea concentratorului de casă provin din înregistrarea eronată, de către casier, a operaţiunilor în CCL sau în alte evidenţe cu care acesta se află în concordanţă cum sunt:

- documentele de vărsare a încasărilor la bancă sau la serviciul de verificare a veniturilor;
- concentratoarele lunare de casă ale altor case din unitate, în cazul dotaţiilor între casele din unitate, pentru vărsări;

Înregistrările eronate în CCL pot proveni din următoarele cauze:

- reportarea greşită a soldului de la finele lunii anterioare;
- reportarea greşită a totalurilor perioadelor I şi II-a;
- totalizarea greşită a debitului;
- totalizarea greşită a creditului;
- diferenţă între totalul general debit şi totalul general credit;
- totalizarea greşită a poziţiilor din CCL pentru care nu se întocmesc conturi de gestiune;
- încărcarea greşită sau neîncărcarea în CCL la poziţiile pentru care nu se întocmesc conturi.

8.2. Tratarea diferenţelor

Diferenţele constatate la verificarea CCL se tratează prin emiterea de către serviciul de verificare a veniturilor a ordinelor de încărcare sau a ordinelor de descărcare, după caz.

8.2.1. Tratarea diferenţelor în minus

Pentru diferenţele în minus, constatate la verificarea CCL şi a documentelor cu care acesta se află în concordanţă, serviciile de verificare a veniturilor emit pe formular tipizat "Ordin de încărcare a gestiunii" care se întocmeşte în două exemplare. Exemplarul original al ordinului de încărcare se trimite unităţii, iar copia rămâne la serviciul de verificare a veniturilor.

Cu valoarea ordinelor de încărcare, casierul este obligat să se încarce, chiar în ziua primirii lor, la poziţia din CCL intitulată "Ordine de încărcare şi împlinire lipsă sold", iar ordinul de încărcare să-l anexeze la exemplarul CCL care rămâne la unitate.

În cazul vărsărilor nerecunoscute de bancă sau de casa centralizatoare ori confirmate parţial (numerar în minus, cecuri respinse etc.), casierii unităţii sunt obligaţi să se încarce cu aceste diferenţe în CCL la poziţia "Ordine de încărcare şi împlinire lipsă sold", chiar în ziua primirii documentelor de vărsare confirmate, fără a aştepta primirea ordinului de încărcare de la serviciul de verificare a veniturilor. La primirea ordinului de încărcare, casierul menţionează pe el ziua încărcării în CCL şi îl anexează la fila CCL care rămâne la unitate.

8.2.2. Tratarea diferenţelor în plus

Pentru diferenţele constatate în plus la verificarea CCL şi a documentelor cu care acesta se află în concordanţă, serviciile de verificare a veniturilor emit pe formular tipizat "Ordin de descărcare a gestiunii" care se tratează de organele de control financiar de gestiune. Dacă din analiza efectuată, organul de control constată realitatea operaţiunii (depunerea sumei în condiţiile Capitolului III, punctul 4.6 din Norme), ordinul de descărcare se predă casierului pentru a fi vărsat ca hârtie de valoare, la serviciul de verificare a veniturilor cu descărcarea sumei la la poziţia CCL "Vărsări de hârtii de valoare". Cu acestă ocazie se lichidează şi soldul reprezentând chitanţa diverse încasări cu care casierul a tratat anterior, lipsa de casă.

9. Urmărirea lichidării diferenţelor de tarifare şi contare

Urmărirea lichidării diferenţelor de tarifare şi contare se realizează sistematic de salariaţii care prin fişa postului au atribuţii privind evidenţa operativă şi contabilă a convolutelor de diferenţe:

- la staţii şi la celelalte unităţi - şeful unităţii;
- la RTFC – contabilul care ţine conturile corespunzătoare.

La finele lunii, salariaţii care ţin evidenţa contabilă a convolutelor de diferenţă au obligaţia să inventarieze soldurile conturilor de evidenţă, să stabilească întârzierile în tratare şi să pregătească acţiunea de cercetare a personalului vinovat pentru nerespectarea prevederilor prezentelor norme, procedându-se conform prevederilor Capitolului VIII punctul 3 din Norme.

În timpul lunii de activitate, salariaţii care ţin evidenţa contabilă a convolutelor de diferenţă vor efectua înregistrările pe fişe corespunzător mişcării dosarelor constituite, insistând pentru soluţionarea convolutelor la nivelul unităţilor.

Monografia contabilă şi circuitul documentelor se elaborează de Serviciul de contabilitate din CFR Călători, corespunzător structurii organizatorice a CFR Călători şi a celorlate societăţi.

SUMAR

Evidenţierea şi lichidarea diferenţelor de tarifare şi contare constatate la verificarea conturilor de gestiune, documentelor de transport şi CCL 2
1. Definirea diferenţelor 2
2. Dispoziţii generale privind constatarea şi lichidarea diferenţelor 2
2.1. Constatarea şi lichidarea diferenţelor de tarifare 2
2.2. Constatarea şi lichidarea diferenţelor de contare 2
3. Evidenţierea diferenţelor constatate la verificarea conturilor de gestiune şi legitimaţiilor de călătorie 3
3.1. Emiterea filelor şi listelor de diferenţe 3
3.2. Numerotarea poziţiilor de diferenţe 3
3.3. Formarea convolutelor de diferenţe 3
3.4. Circuitul convolutelor de diferenţe 3
4. Evidenţa diferenţelor de tarifare şi contare 4
4. 1. Evidenţa contabilă a diferenţelor de tarifare şi contare 4
4. 2. Evidenţa convolutelor de diferenţe de tarifare şi contare 4
5. Tratarea la unităţi a convolutelor de diferenţe 4
5.1. Termene pentru tratare a convolutelor de diferenţe 4
5.2. Tratarea la unităţi a convolutelor de diferenţe 5
5.2.1. Tratarea convolutelor de diferenţe primite la unităţi 5
5.2.2. Întocmirea cererilor de anulare 5
5.2.3. Încasarea diferenţelor recunoscute 6
5.2.3.1. Încasarea diferenţelor de contare sau asimilate 6
5.2.3.2. Încasarea diferenţelor de tarifare 6
5.2.4. Înaintarea convolutelor de diferenţe tratate 7
6. Tratarea convolutelor de diferenţe la serviciul de verificare a veniturilor 7
7. Tratarea cererilor de anulare de către serviciile de verificare a veniturilor din CFR Călători 8
8. Tratarea diferenţelor constatate de serviciile de verificare a veniturilor la verificarea concentratorului de casă lunar 8
8.1. Proveniența diferenţelor 8
8.2. Tratarea diferenţelor 9
8.2.1. Tratarea diferenţelor în minus 9
8.2.2. Tratarea diferenţelor în plus 9
9. Urmărirea lichidării diferenţelor de tarifare şi contare 9

Anexa nr. 1.h
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
nr 53 din Dec 2003

METODOLOGIA

de achitare – incasare a tarifelor de transport prin carduri electronice în sistem P.O.S.

Capitolul III, punctul 1.2.4

din Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al SNTFC “CFR Călători” SA nr 53 din Dec 2003

Bucureşti, 2003

1. Generalităţi

În cadrul modalităţilor de plată a anumitor servicii, beneficiarii transporturilor de călători, bagaje si mesagerii pot folosi sistemul electronic pe baza de carduri emise de bănci în sistem de plată P.O.S. (Point of Sales – Punct de vânzări). În acest sens, CFR Călători are încheiate înţelegeri cu sucursalele Banc Post. Sunt acceptate la operare numai tranzacţiile cu carduri tip VISA, EUROCARD, MASTER CARD, MAESTRO, EDC.

2. Dotări şi mijloace

Sistemul de plată electronică prin carduri a serviciilor de transport funcţionează în staţii, agenţii de voiaj sau alte unităţi din CFR Călători, CFR Voiajşi SC Gevaro SA, dotate cu mijloacele necesare efectuării tanzacţiilor şi anume cu unităţi P.O.S., aflate în legătură directă cu Banca Banc Post (sistem „ on - line ”), instalate la unele ghişee. Ghişeele neînzestrate cu unităţi P.O.S. primesc în plată chitanţe obţinute la alte ghişee, procedându-se conform punctului 4.2.1.2 de mai jos.

O unitate P.O.S. are următoarele componente tehnice:

- un cititor de card;
- o tastatură de introdus datele, la momentul efectuării tranzacţiei;
- o imprimantă pentru eliberarea chitanţelor emise de unitatea bancară.

3. Funcţionarea sistemului p.o.s.

Funcţionarea sistemului este asigurată prin unităţile P.O.S. la care se efectuează citirea cardurilor prezentate de clienţi şi operaţiunile de transfer al sumei de plată din contul plătitorului în cel al realizatorului de prestaţii. Finalizarea tranzacţiei este confirmată prin tipărirea pe imprimanta P.O.S. a chitanţei de autorizare a operaţiunii bancare de transfer.

3.1. Sesiunea de lucru

Prin sesiune de lucru se înţelege perioada din cadrul zilei sau turei de serviciu cuprinsă între orele de deschidere şi închidere a operaţiunilor. La programul de zi ca şi în cursul turei de serviciu de zi, sesiunea de lucru normală este de 8 - 12 ore, respectiv de la intrare până la ieşirea din serviciu. La tura de noapte se realizează o sesiune de lucru corespunzătoare zilei care expiră şi o a doua sesiune, pentru ziua următoare.

3.2. Intrarea în sistem

La fiecare post, intrarea în sistem se face prin tastarea parolei stabilite. La apariţia mesajului “NIVEL DE SECURITATE” se apasă tasta 1, apoi ENTER, după care, pe ecran se afişează mesajul “PAROLA” iar casierul poate introduce codul de acces. Momentul acceptării parolei constituie începutul sesiunii de lucru din ziua de activitate.

3.3. Desfăşurarea operaţiunilor

În cursul unei zile sau ture de serviciu, casierul – operator P.O.S. efectuează tranzacţii folosind cardurile prezentate de clienţi. La fiecare tranzacţie, sistemul eliberează o chitanţă model Anexa nr. 1.h.1 “Cumpărare”, în două exemplare, din care unul se remite plătitorului iar celălalt se va reţine de casier, pentru descărcarea gestiunii de casă, în conformitate cu prevederile punctului 6 de mai jos.

3.4. Încheierea situaţiei la ieşirea din serviciu

La terminarea zilei sau turei de serviciu, casierul solicită de la bancă, prin sistem, lista tranzacţiilor efectuate şi situaţia concentratoare a operaţiunilor, obţinând următoarele documente:

- documentul "Raport detaliat" (Anexa nr. 1.h.3 b), conţinând sub formă de jurnal, operaţiunile care au avut loc în perioada de la începerea până la terminarea activităţii din ziua sau tura respectivă, inclusiv tranzacţiile respinse de bancă sau anulate, cu excepţia celor anulate printr-o eroare de sistem;
- documentul "Total P.O.S." (Anexa nr. 1.h.2) redând totalul operaţiunilor.

Totalul operaţiunilor P.O.S. se poate cere şi în timpul zilei sau turei de activitate, reprezentând un total la un moment dat.

Încheierea propriu-zisă a zilei de activitate se face conform punctului 5 de mai jos, după cum urmează:

- în unităţile cu serviciu zilnic, la terminarea zilei respective;
- în unităţile cu serviciu în tură, la ora 24 a zilei. Închiderea de zi reprezintă astfel activitatea cuprinsă între orele 0:01 şi 24:00, deci activitatea a trei ture de serviciu, pentru a corespunde cu aceea a băncii. Turele de serviciu care se încheie dimineaţa şi seara folosesc totalurile P.O.S., ca totaluri intermediare, fără să realizeze o închidere propriu-zisă a zilei.

Tranzacţiile refuzate cu menţionarea motivului "eroare sistem" se evidenţiază numai în chitanţă (Anexa nr. 1.h.4) fără a fi menţionate în raportul detaliat.

4. Operaţiuni la efectuarea tranzacţiilor

4.1. Categorii de servicii achitate prin card

Prin CARD, se pot achita la orice casa a societăţilor enumerate la punctul 2, următoarele servicii:

- valoarea unor legitimaţii de călătorie;
- valoarea unor diferenţe tarifare (clasă, rang, rută);
- valoarea tarifului de transport pentru bagaje înregistrate;
- valoarea unor imprimate de vânzare;
- valoarea tarifului de transport pentru expediţiile de mesagerii ordinare sau mesagerii rapide.

4.2. Efectuarea tranzacţiilor la plata unor servicii

Din punct de vedere al identificării posesorului, sunt două tipuri de carduri:

- carduri la care identificarea titularului de card se face prin citirea codului PIN, cu ajutorul cititorului de card;
- carduri la care identificarea posesorului de card se face pe bază de date personale şi semnătură.

Ambele categorii de carduri pot fi:

- cu litere în relief, denumit card „embosat";
- cu litere gravate, denumit card „indentat".

4.2.1. Efectuarea tranzacţiilor cu carduri pe baza verificării PIN-ului

4.2.1.1. Cazul solicitării serviciilor la un ghişeu dotat cu unitate P.O.S.

La primirea cardului pentru efectuarea unei tranzacţii, operatorul va observa să se afle în termenul de valabilitate, apoi din meniu alege opţiunea "TRANZACŢII CU CARD CU PIN". La apariţia mesajului "CUMPĂRARE" se apasă tasta ENTER. Pe ecran va apărea mesajul "CUMPĂRARE TRECEŢI CARD" care permite trecerea cardului prin cititorul P.O.S. şi respectiv citirea datelor de identificare: numele şi prenumele titularului de card, numărul cardului, data expirării. Operatorul confruntă datele citite cu cele înscrise pe card şi dacă există identitate trece la efectuarea tranzacţiei.

Pe ecran va aparea mesajul „SUMA" iar operatorul va tasta valoarea tranzacţiei, apăsând apoi tasta ENTER. La apariţia mesajului "TASTAŢI PIN", operatorul va pune la dispoziţia clientului tastatura pentru introducerea codului PIN, confirmând operaţiunea cu tasta ENTER. Urmează realizarea tranzacţiei prin Centrul de autorizare tranzacţii din Banc Post şi imprimarea de către unitatea P.O.S. a rezultatului acesteia care poate fi:

- autorizarea tranzacţiei, confirmată prin eliberarea în două exemplare a chitanţei model Anexa nr. 1.h.1, pentru suma operată;
- interzicerea tranzacţiei, pentru unul din motivele expuse în Anexa nr. 1.h.6.

În cazul autorizării tranzacţiei, casierul va solicita plătitorului să semneze cele două exemplare ale chitanţei, apoi un exemplar îl va remite acestuia iar celălalt exemplar îl va reţine pentru descărcarea gestiunii conform punctului 6 de mai jos.

4.2.1.2. Cazul solicitării serviciilor la un ghişeu neînzestrat cu unitate P.O.S.

Solicitantul plăţii prin card se prezintă la ghişeul casei de călători sau mesagerie unde se stabileşte valoarea serviciilor funcţie de cererea prezentată. Casierul întocmeşte o notă de mână în care înscrie valoarea serviciului stabilit conform tarifelor în vigoare, semnând şi aplicând ştampila cu numărul de gestiune. Nota de mână o predă plătitorului prin card pentru a merge la ghişeul înzestrat cu unitate P.O.S. În cazul solicitării unei legitimaţii de călătorie, casierul trebuie să verifice disponibilul de locuri în diagramă (cel puţin 25 de locuri) ori să se asigure, prin mijloacele indicate de şeful unităţii, de posibilitatea emiterii legitimaţiei, după efectuarea plăţii.

Operatorul dotat cu unitate P.O.S., pe baza notei întocmite de casierul de la ghişeu, va solicita la bancă autorizarea efectuării tranzacţiei aşa cum s-a arătat la punctul precedent. În cazul obţinerii chitanţei model Anexa nr. 1.h.1, casierul cere titularului de card să semneze cele două exemplare ale chitanţei, aplică pe aceste exemplare ştampila casei, apoi le înmânează plătitorului împreună cu nota pe baza căreia a fost efectuată tranzacţia.

Titularul cardului se prezintă la ghişeul unde a prezentat cererea iniţială, predând nota de calcul al valorii prestaţiei şi un exemplar de chitanţă cu semnătura proprie, pentru confirmarea plăţii.

Casierul verifică exactitatea sumei menţionate pe chitanţă cu valoarea înscrisă în notă şi dacă valorile corespund procedează la emiterea legitimaţiei de călătorie sau încheierea contractului de transport, reţinând chitanţa primită pe baza căreia va descărca gestiunea confrm punctului 6.

Locurile reţinute iniţial, care nu au putut fi achitate din cauza neefectuării tranzacţiilor ori din alte cauze se reintroduc în diagramă.

4.2.2. Efectuarea tranzacţiilor pe baza verificării datelor personale şi semnăturii posesorului de card

La cardurile care nu funcţionează pe baza codului PIN, casierul trebuie să efectueze operaţiunea de verificare a apartenenţei şi valabilităţii cardului, să stabilească identitatea posesorului şi să pretindă de la acesta semnătura pentru acceptarea tranzacţiei. Cardul nu poate fi folosit decât de titularul său, iar posesorul cardului trebuie să facă dovada apartenenţei acestuia, în calitate de titular.

4.2.2.1. Verificarea elementelor de siguranţa ale cardului

Cardurile prezentate la plată trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiţii:

- numărul cardului să nu prezinte urme de modificări ale cifrelor;
- primele patru cifre ale numărului de card să coincidă cu numărul de patru cifre mai mici, imprimat deasupra sau dedesubtul acestuia, pe plastic;
- la cardurile embosate, când cardul se roteşte în lumină, hologramă să creeze senzaţia de mişcare şi de modificare a culorilor;
- la cardurile embosate, ultimele patru cifre ale numărului de card să se afle în zona desenului hologramei;
- la cardurile embosate, să existe caracterul special (litera stilizată „V", pentru VISA, "M" pentru MASTER CARD etc.) poziţionat după data de valabilitate a cardului;
- la cardurile embosate, zona aflată pe spatele cardului destinată semnăturii, să conţină pe fundal cuvântul VISA sau MASTER CARD imprimat în mai multe culori, pe rânduri oblice, fără urme de ştersături;

Dacă numai una din condiţiile de mai sus nu este îndeplinită, cardul este falsificat şi în acest caz trebuie reţinut de operator conform punctului 8.2 şi predat sucursalei Banc Post cu care s-a încheiat contractul de acceptare carduri.

4.2.2.2. Verificarea semnăturii posesorului de card

La prezentarea de către plătitor a cardului, casierul este obligat să verifice existenţa semnăturii titularului pe card iar dacă aceasta lipseşte, cardul va fi considerat autentic numai după semnarea lui, cu condiţia identităţii de semnătură între card şi actul de identitate al posesorului de card. Pentru aceasta, casierul va cere clientului să prezinte actul de identitate verificând totodată şi corespondenţa de nume între card şi actul de identitate. În cazul diferenţelor de nume sau neasemănării semnăturilor, cardul se va respinge la plată.

4.2.2.3. Efectuarea tranzacţiilor

Efectuarea tranzacţiior prin card are loc la casele dotate cu unităţi P.O.S. iar la celelalte case, plata se face aşa cum s-a arătat la punctul 4.2.1.2. Pentru realizarea tranzacţiei se execută următoarele operaţiuni:

a) Se citesc datele de pe card, trecându-l prin cititorul electronic al unităţii P.O.S.;
b) Se tastează valoarea totală a serviciilor solicitate de client, efectuându-se o singură cerere de autorizare, astfel încât să se obţină în final o singură chitanţă aprobată;
c) Se aşteaptă eliberarea chitanţei cu răspunsul de la Centrul de autorizare tranzacţii Banc Post;
d) După tipărirea chitanţei, se verifică dacă numărul de card tipărit pe chitanţă este identic cu numărul înscris pe faţa cardului; dacă cele două numere nu coincid, cardul este falsificat şi se reţine conform punctului 8.2 pentru a fi predat sucursalei Banc Post cu care s-a încheiat contractul de acceptare carduri. În acest caz, suma se consideră neachitată iar

la unitatea P.O.S. se efectuează o operaţie de stornare a tranzacţiei, respectându-se instrucţiunile de stornare arătate la punctul 4.3 de mai jos.

e) Se urmăreşte răspunsul primit de la Centrul de autorizare tranzacţii Banc Post;
f) În cazul acceptării tranzacţiei, se cere clientului să semneze copia chitanţei urmărindu-se ca semnătura să corespundă cu specimenul existent pe card. Dacă semnăturile corespund, se acceptă plata prin card şi se eliberează documentele respective de încasare (legitimaţii de călătorie, contracte de transport etc); dacă semnăturile nu corespund, nu se eliberează documentele, plata se consideră neefectuată şi în acest caz se efectuează o operaţie de stornare a tranzacţiei, care se încheie prin eliberarea cardului;
g) Când Centrul de autorizare tranzacţii Banc Post respinge efectuarea tranzacţiei, se respectă instrucţiunile cuprinse în mesajul transmis. Cardul se restituie posesorului, dacă nu se primeşte mesaj de reţinere. Dacă în răspuns apare mesaj de capturare a cardului acesta se face în condiţiile prezentate la punctul 8.2.

La cardurile care nu funcţionează prin cod PIN, făcându-se verificarea datelor personale şi semnăturii posesorului de card, nu se permite efectuarea la acelaşi unitate P.O.S. a două tranzacţii consecutive, cu acelaşi card într-un interval de timp mai mic de 15 minute.

4.3. Efectuarea operaţiunilor de anulare sau stornare a tranzacţiilor

Anularea unei tranzacţii la cardurile cu verificare pe baza codului PIN poate avea loc prin sistem, unitatea P.O.S. emiţând chitanţa purtând denumirea "Anulare" (Anexa nr. 1.h.4) cu menţiunea "Tranzacţie refuzată - Eroare sistem". În acest caz, tranzacţia nu se înregistrează iar operaţiunile se încheie cu înapoierea cardului către posesor.

Refuzarea de către Centrul de autorizare tranzacţii Banc Post a unei tranzacţii este însoţită în toate cazurile de mesajul conţinând motivul refuzului (Anexa nr. 1.h.6) iar operatorul P.O.S. trebuie să urmeze instrucţiunile primite.

În cazul renunţării la tranzacţia acceptată de bancă, se poate face o operaţiune de stornare cu condiţia să aibă loc în aceeaşi zi, înainte încheierea contractului de transport şi de închiderea sesiunii de lucru, deoarece prin stabilirea unui total zilnic, memoria locală a sistemului se şterge. Ambele exemplare ale chitanţei model Anexa nr. 1.h.1 emise se vor reţine de operatorul P.O.S., care le va vărsa fără sumă, ca hârtie de valoare, la serviciul de verificare a veniturilor. În acest caz, pe ambele chitanţe, titularul cardului trebuie să facă menţiunea "Renunţat" şi să semneze.

Pentru stornare se acţionează tasta ESCAPE până când pe ecran apare mesajul „MENIU PRINCIPAL", apoi tasta „FORCED" (pe ecran apărând mesajul „ANULARE") şi ENTER. Se obţine chitanţa "Anulare" (Anexa nr. 1.h.5), tipărită cu caractere negre pe fond alb şi purtând menţiunea "V-O-I-D".

5. Operaţiuni la încheierea situaţiei zilnice

La ieşirea din serviciu şi întotdeauna la închiderea zilei, casierul operator al sistemului P.O.S. trebuie să verifice şi să încheie, în conformitate cu prevederile punctului 3.4 de mai sus, situaţia tranzacţiilor înregistrate de unitatea proprie, să o confrunte cu situaţia bancii, să stabilească şi să justifice eventualele diferenţe. Pentru aceasta el efectuează o serie de operaţiuni oferite de meniul "SETLEMENT", accesat prin acţionarea succesivă a tastelor :

- ESCAPE – apare mesajul "MENIU PRINCIPAL";
- FORCED – se seletează "SETLEMENT";
- ENTER.

Din meniul "SETLEMENT" se deschid opţiunile:

- Totaluri P.O.S.;
- Inchidere zi;
- Lista tranzacţiilor;
- Retipăreşte ultima chitanţă.

5.1. Opţiunea “TOTALURI P.O.S.”

Se foloseşte această opţiune pentru obţinerea unei situaţii de control, la un anumit moment în timpul zilei sau turei de activitate.

5.2. Opţiunea “ÎNCHIDERE DE ZI”

Opţiunea este necesară la finele zilei sau turei de serviciu care corespund cu ziua bancară, pentru obţinerea pe total a sumelor reprezentând tranzacţiile efectuate. După selectarea opţiunii, operatorul aşteaptă conectarea on-line la sistem, solicită raportul detaliat (Anexa nr. 1.h.3 b) şi totalul P.O.S. (Anexa nr. 1.h.2), observând să nu existe diferenţe între situaţia locală şi cea prezentată de bancă ceea ce în limbajul de specialitate se numeşte “tranzacţie reuşită”. În acest caz, la apariţia pe ecran a mesajului interogativ „ÎNCHIDE ZIUA?” se răspunde afirmativ, apăsând tasta ENTER ceea ce are ca urmare obţinerea documentului “Închidere zi”(Anexa nr. 1.h.3 a). Cu aceasta, sesiunea de lucru este închisă, memoria locală a unităţii P.O.S. se şterge iar continuarea activităţii de tranzacţionări va putea fi reluată numai cu iniţierea sistemului. Din cauza anulării sau stornării unor sume pot apărea diferenţe între situaţia P.O.S. şi cea a băncii; în acest caz, până la clarificare, la apariţia mesajului „ÎNCHIDE ZIUA?” se răspunde apăsând tasta ESCAPE, pentru ca memoria locală (a unităţii P.O.S.) să nu se şteargă şi se ia legătura cu banca. Dacă sistemul POS nu se cuplează on–line, chitanţa emisă va avea menţionat mesajul „EROARE ÎNCHIDERE” şi se va răspunde apăsând tasta ESCAPE, pentru a nu se şterge memoria locală. În toate cazurile când situaţia zilnică nu se închide, se folosesc totalurile P.O.S.

5.3. Opţiunea “LISTA TRANZACŢIILOR”

Această opţiune se foloseşte pentru a se obţine o listă a tuturor chitanţelor emise pentru tranzacţiile din sesiunea de lucru (model Anexa nr. 1.h.3 b).

5.4. Opţiunea “RETIPĂREŞTE”

Opţiunea se poate folosi numai înainte de încheierea unei sesiuni de lucru şi serveşte la retipărirea oricărea dintre chitanţele emise în timpul acelei sesiuni, indicată prin numărul de ordine. Nu este permisă executarea acestei operaţiuni după încheierea contractului de transport, neexistând nici un motiv care să justifice retipărirea.

Chitanţa retipărită (Anexa nr. 1.h.7) nu are menţionat pe manşeta inferioară numele titularului de card.

5.5. Opţiunea “RETIPĂRIREA ULTIMEI” (chitanţe)

Retipărirea ultimei chitanţe este permisă în cazul când la detaşarea din aparatul P.O.S. aceasta a fost ruptă cu afectarea rândului pe care este menţionată suma. Chitanţa deteriorată va fi reţinută de către operatorul P.O.S. pentru a fi înaintată la serviciul de verificare a veniturilor, conform punctului 5.6.

Noua chitanţă retipărită conform funcţiei din meniu „RETIPĂRIREA ULTIMEI” împreună cu exemplarul nedeteriorat al chitanţei vor fi utilizate conform punctelor 4.2.1 respectiv 4.2.2 de mai sus.

5.6. Înaintarea documentelor P.O.S. la serviciul de verificare a veniturilor

La închiderea zilei sau turei de serviciu, casierul operator P.O.S. trebuie să înainteze la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC, vărsând ca hârtie de valoare cu borderou H.V. fără sumă, documentele care au stat la baza tranzacţiilor efectuate şi anume:

- chitanţele "Totaluri P.O.S." – Anexa nr. 1.h.2, de verificare a situaţiei cu total intermediar (punctul 3.1);
- chitanţele "Închidere zi" – Anexa nr. 1.h.3 a, fără diferenţe faţă de bancă (punctul 3.1);
- chitanţele "Închidere zi" – Anexa nr. 1.h.3 a, cu totaluri inegale (punctul 3.1);
- recapitulaţia generală "Raport detaliat" – Anexa nr. 1.h.3 b (punctul 3.1);
- chitanţele "Anulare" eroare sistem – Anexa nr. 1.h.4 (punctul 3.4);
- chitanţele "Anulare" – Anexa nr. 1.h.5, pentru stornarea unor înregistrări (punctul 3.4);
- chitanţele deteriorate pentru care s-a executat retipărire (punctul 5.4), semnate şi ştampilate pe verso.

Documentele care reprezintă activităţi parţiale, neconstituind zi închisă se lasă în predare, cu menţionare în registrul postului, turei care urmează.

6. Folosirea chitanţelor P.O.S. de autorizare a tranzacţiilor

Chitanţele P.O.S. "Cumpărare", de autorizare a tranzacţiilor bancare pe bază de card, model Anexa nr. 1.h.1 constituie instrument de plată pe baza căruia casierul care încheie contracte de transport sau emite legitimaţii de călătorie, îşi descarcă gestiunea de casă. Descărcarea gestiunii de casă se produce prin vărsarea chitanţei P.O.S. – Anexa nr. 1.h.1, ca hârtie de valoare pentru suma totală recunoscută de bancă şi înregistrarea operaţiunii la poziţia C.C.L. "Vărsăminte P.O.S.".

Când potrivit punctului 4.2.1.1 şi următoarelor, operatorul P.O.S. este în acelaşi timp şi casier al gestiunii la care se efectuează plata prin card, chitanţa se reţine de casierul operator urmând cursul prevăzut la alineatul precedent. În acest caz, gestiunea de casă se justifică în exclusivitate prin chitanţele model Anexa nr. 1.h.1 iar activitatea P.O.S. prin documentele prevăzute la punctul 5.5 de mai sus care se varsă la închiderea zilei, ca hârtie de valoare, la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC. Pentru a nu se produce imixtiuni, vărsarea documentelor P.O.S. se face cu borderou H.V. separat, în nici un caz la un loc cu vărsămintele valorice.

Casele care nu sunt dotate cu instalaţii P.O.S. primesc prin client, potrivit punctului 4.2.1.2 şi următoarelor, chitanţa de autorizare a tranzacţiei model Anexa nr. 1.h.1 la valoarea serviciilor înregistrate şi îşi descarcă gestiunea pe baza acestei chitanţe.

7. Operaţiuni la serviciile de verificare a veniturilor

Serviciile de verificare a veniturilor din RTFC efectuează controlul asupra tranzacţiilor efectuate prin card, pe două căi:

- prin verificarea intrării în contul colector a sumelor reprezentând închiderile de zi raportate de unităţile P.O.S. prin chitanţele model Anexa nr. 1.h.3 a respectiv folosind documetele "Total P.O.S." (Anexa nr. 1.h.2) şi "Raport detaliat" (Anexa nr. 1.h.3 b), vărsate de acestea, ca hârtie de valoare conform punctului 5.5. Eventualele neconcordanţe se clarifică pe baza extrasului de cont primit de la BANC POST, a rapoartelor detaliate şi a celorlalte documente emise de unităţile P.O.S.;
- prin verificarea descărcărilor de gestiune efectuate de casele care înregistrează servicii achitate prin card, pe baza chitanţelor "Cumpărare" model Anexa nr. 1.h.1, vărsate ca

hârtie de valoare. Eventualele diferenţe se tratează potrivit prevederilor Capitolului VIII punctul 2 din Instrucţia operaţiunilor de casă.

8. Alte operaţiuni legate de efectuarea tranzacţiilor bancare prin card

8.1. Restituirea contravalorii serviciilor neexecutate

Restituirea contravalorii serviciilor neexecutate se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului de transport şi ale Normelor privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători. La transporturile achitate prin card, restituirea poate avea loc:

- prin stornarea operaţiunii bancare tranzacţionată prin card, înainte de încheierea contractului de transport, în conformitate cu prevederile punctului 4.3 de mai sus;

- după încheierea contractului de transport, dacă stornarea poate fi executată. Când stornarea nu se poate executa, restituirea se efectuează pe baza cererii posesorului de card (model Anexa nr. 1.h.9) prezentată unităţii emitente a legitimaţiilor care va analiza legalitatea operaţiunii şi va efectua respectiv va aviza restituire, procedând conform punctelor 8.1.1 şi 8.1.2 de mai jos.

8.1.1. Restituiri în trafic local

În cazul cererilor de restituire prezentate în termen de trei zile de la plecarea trenului pentru care au fost procurate legitimaţiile, competenţa de aprobare a restituirii o are şeful unităţii emitente a legitimaţiilor. Restituirea se efectuează în numerar din încasări, după reţinerea tuturor cotelor procentuale cuvenite CFR Călători, stabilite prin reglementările tarifare în vigoare;

Cererile de restituire prezentate după expirarea termenului de mai sus, avizate de şeful unităţii emitete a legitimaţiilor, vor fi înaintate pe cale de corespondenţă la Serviciul Staţii – Reglementări în vederea restituirii prin mandat poştal sau prin ordin de plată, în contul indicat de titularul de card, prin cererea depusă.

8.1.2. Restituiri în trafic internaţional

În traficul internaţional, competenţa de aprobare a restituirii o are directorul activităţii de trafic internaţional din CFR Călători. Cererile de restituire, avizate de şeful unităţii emitete a legitimaţiilor, vor fi înaintate pe cale de corespondenţă la Serviciul de verificare a veniturilor în trafic internaţional din CFR Călători în vederea efectuării restituirii prin mandat poştal sau prin ordin de plată, în contul indicat de titularul de card, prin cererea depusă.

8.2. Reţinerea cardurilor falsificate

În conformitate cu instrucţiunile băncii şi potrivit punctelor 4.2.2.1 şi 4.2.2.3, cardurile constatate de operatorul P.O.S. ca fiind falsificate precum şi acelea pentru care s-a primit mesajul băncii să fie reţinute, vor fi retrase de la posesor şi predate băncii cu care s-a încheiat înţelegerea de plată prin card. Reţinerea cardului trebuie făcută fără incidente, invocându-se în termeni politicoşi, necesitatea unor verificări. Dacă incidentul nu poate fi evitat, se renunţă la reţinere şi se comunică băncii rezultatul încercării făcute.

În toate cazurile, reţinerea cardului se face pe bază de dovadă de reţinere (model Anexa nr. 1.h.10), indicând clientului locul unde se va depune, spre a-l putea reclama.

Anexa nr. 1.h.1

CHITANŢA "CUMPĂRARE"
de autorizare a unei tranzacţii bancare prin card, la plata unor servicii
- model -

BANC POST SA

Adresa poştală . . . . . .
Tel . . . . . .

M-ID – R. . . . . (numărul de înregistrare la Camera de Comerţ a societăţii CFR, prestatoare de servicii)
P-ID - codul stabilit de bancă al unităţii la care a fost efectuată operaţiunea de plată (unde este amplasat P.O.S.)
Data şi ora efectuării operaţiunii: ziua/ luna / anul ora şi minutul

CUMPĂRARE - tipul tranzacţiei

Tipul cardului

Numărul cardului (gravat pe card)
Expiră la . . . . . .
Numărul curent al chitanţei . . . . . care se regăseşte şi în extrasul de cont

BATCH: 002 - situaţie de verificare intermediară, sau la închiderea zilei

AUTH . . . . . - Numărul autorizării operaţiunii de tranzacţionare
RRN: . . . . . - număr de 12 cifre care se regăseşte pe recapitulaţia detaliată şi include şi numărul autorizării **SUMA ÎN LEI . . . . . .** (contravaloarea operaţiunii efectuate)

Numele titularului-posesor al cardului
Semnătura . . . . . .

Vă rugăm păstraţi chitanţa
VĂ MULŢUMIM

Anexa nr. 1.h.2

Documentul "TOTALURI P.O.S."
total intermediar al operaţiunilor tranzacţionate în sesiunea de lucru

BANC POST SA

Adresa poştală . . . . . .
Tel . . . . . .

M-ID – R. . . . . (numărul de înregistrare la Camera de Comerţ a societăţii CFR, prestatoare de servicii)
P-ID - codul stabilit de bancă al unităţii la care a fost efectuată operaţiunea de plată (unde este amplasat P.O.S.)
Data şi ora efectuării operaţiunii: ziua/ luna / anul ora şi minutul

TOTALURI POS

BATCH: 002 - situaţie de verificare intermediară (la un moment dat)

SUMA ÎN LEI - contravaloarea tuturor operaţiunilor efectuate de la începerea programului până la momentul verificării totalului intermediar, inclusiv operaţiunile de stornare - anulare a tranzacţiilor
CUMULAT . . . . . .
ANULAT . . . . . .
TOTAL INCASĂRI . . . . . .

END OF REPORT

Anexa nr. 1.h.3-a(1)

Documentul "ÎNCHIDERE ZI" reprezetând totalul operaţiunilor la finele zilei bancare, fără diferenţe între unitatea P.O.S. şi bancă

BANC POST SA

Adresa poştală . . . . . .
Tel . . . . . .

M-ID – R. . . . . (numărul de înregistrare la Camera de Comerţ a societăţii CFR, prestatoare de servicii)
P-ID - codul stabilit de bancă al unităţii la care a fost efectuată operaţiunea de plată (unde este amplasat P.O.S.)
Data şi ora efectuării operaţiunii: ziua/ luna / anul ora şi minutul

ÎNCHIDERE ZI

BATCH: 002 - situaţie de verificare intermediară (la un moment dat)

SUMA ÎN LEI - contravaloarea tuturor operaţiunilor efectuate de la începerea programului până la închiderii zilei, inclusiv operaţiunile de stornare - anulare a tranzacţiilor

CUMPĂRĂRI . . . . . .
ANULARI . . . . . .
TOTAL . . . . . .

END OF REPORT

Anexa nr. 1.h.3-a(2)

Documentul "ÎNCHIDERE ZI" reprezetând totalul operaţiunilor la finele zilei bancare, cu diferenţe între unitatea P.O.S. şi bancă

BANC POST SA

Adresa poştală . . . . . .
Tel . . . . . .

M-ID – R. . . . . (numărul de înregistrare la Camera de Comerţ a societăţii CFR, prestatoare de servicii)
P-ID - codul stabilit de bancă al unităţii la care a fost efectuată operaţiunea de plată (unde este amplasat P.O.S.)
Data şi ora efectuării operaţiunii: ziua/ luna / anul ora şi minutul

ÎNCHIDERE ZI

BATCH: 002 - situaţie de verificare intermediară (la un moment dat)

SUMA ÎN LEI - contravaloarea tuturor operaţiunilor efectuate de la începerea programului până la închiderii zilei, inclusiv operaţiunile de stornare - anulare a tranzacţiilor

TOTAL P.O.S. . . . . . .
TOTAL BANCĂ . . . . . .
TOTALURI INEGALE

END OF REPORT

Anexa nr. 1.h.3 b

Documentul "RAPORT DETALIAT" solicitat la închiderea sesiunii de lucru

BANC POST SA

Adresa poştală . . . . . .
Tel . . . . . .

M-ID – R. . . . . (numărul de înregistrare la Camera de Comerţ a societăţii CFR, prestatoare de servicii)
P-ID - codul stabilit de bancă al unităţii la care a fost efectuată operaţiunea de plată (unde este amplasat P.O.S.)
Data şi ora efectuării operaţiunii: ziua/ luna / anul ora şi minutul

RAPORT DETALIAT

BATCH: 002 (lot corespunzător activităţii calculate la o situaţie de verificare intermediară, sau la închiderea situaţiei zilnice);

CUMPARAT TIME . . . . . .
******* (numărul chitanţei) . . . . . .
Suma . . . . . .
RRN: . . . . . .

ANULAT TIME . . . . . .
******* (numărul chitanţei) . . . . . .
Suma . . . . . .
RRN: . . . . . .

CUMPARAT TIME . . . . . .
******* (numărul chitanţei) . . . . . .
Suma . . . . . .
RRN: . . . . . .

CUMPARAT TIME . . . . . .
******* (numărul chitanţei) . . . . . .
Suma . . . . . .
RRN: . . . . . .

Suma (total):
CUMPĂRAT . . . . . .
ANULAT . . . . . .
TOTAL . . . . . .
END OF REPORT

Anexa nr. 1.h.4

Documentul “ANULARE”
emis ca urmare a unei erori a sistemului

BANC POST SA

Adresa poştală . . . . . .
Tel . . . . . .

M-ID – R. . . . . (numărul de înregistrare la Camera de Comerţ şi Industrie a României a societăţii CFR, prestatoare de servicii)
P-ID - codul stabilit de bancă al unităţii la care a fost efectuată operaţiunea de plată (unde este amplasat P.O.S.)
Data şi ora efectuării operaţiunii: ziua/ luna / anul ora şi minutul

ANULARE

Tipul cardului

Numărul cardului (gravat pe card)
Expiră la . . . . . .
Numărul curent al chitanţei . . . . . care se regăseşte şi în extrasul de cont

BATCH: 002 - situaţie de verificare intermediară, sau la închiderea zilei

TRANZACŢIE REFUZATĂ
EROARE SISTEM

Vă rugăm păstraţi chitanţa
VĂ MULŢUMIM

Anexa nr. 1.h.5

Documentul “ANULARE”
emis ca urmare a stornării operaţiunilor

BANC POST SA

Adresa poştală . . . . . .
Tel . . . . . .

M-ID – R. . . . . (numărul de înregistrare la Camera de Comerţ şi Industrie a României a societăţii CFR, prestatoare de servicii)
P-ID - codul stabilit de bancă al unităţii la care a fost efectuată operaţiunea de plată (unde este amplasat P.O.S.)
Data şi ora efectuării operaţiunii: ziua/ luna / anul ora şi minutul

ANULARE

Tipul cardului

Numărul cardului (gravat pe card)
Expiră la . . . . . .
Numărul curent al chitanţei . . . . . care se regăseşte şi în extrasul de cont

BATCH: 002 - situaţie de verificare intermediară, sau la închiderea zilei

SUMA ÎN LEI

Numele titularului de card
Semnătura

Vă rugăm păstraţi chitanţa
VĂ MULŢUMIM

Anexa nr. 1.h.6

TABLOUL MESAJELOR DE RĂSPUNS
transmise de centrul de autorizare operaţiuni bancare la cererea de autorizare

Mesajul de răspuns la cererea de autorizare	Cod de răspuns	Semnificaţia răspunsului	Mod de acţionare pentru operator
Tranzacţie autorizată	000	Tranzacţie completă şi aprobată	-
Autorizare respinsă (AR), contactaţi banca emitentă	01,02	Luaţi legătura cu banca emitentă a cardului	Pentru card emis de Banc Post sunaţi la Direcţia Exploatare Card (DEC)
Banca emitentă nu răspunde	91	Banca nu răspunde sau comunicaţia întreruptă	Se poate suna la DEC pentru detalii sau se repetă tranzacţia
Autorizare respinsă (AR), reţineţi cardul	04,07	Reţineţi cardul. Posibilitatea de recompensă.	Se va reţine cardul şi se va anunţa DEC
Autorizare respinsă, reţineţi cardul (card pierdut)	41	Reţineţi cardul (card pierdut) Posibilitate de recompensă	Se va reţine CARDUL şi se va anunţa DEC
Autorizare respinsă, reţineţi cardul (card furat)	43	Reţineţi cardul (card furat). Posibilitate de recompensă.	Se va reţine CARDUL şi se va anunţa DEC
Eroare PIN	83,86	PIN-ul nu se poate verifica	Pentru card emis de Banc Post se va apela DEC
AR, nu onoraţi	05	A nu se onora	Se renunţă la tranzacţie
AR, fonduri insuficiente	51	Fonduri insuficiente	Se renunţă la tranzacţie
AR suma limitată depăşită, card restricţionat	61,62, 65	Card cu restricţii la sumele mari	Se renunţă la tranzacţie
Autorizare respinsă card expirat	33,54	Card expirat	Se renunţă la tranzacţie, se informează clientul
Autorizare respinsă, PIN incorect	55	PIN tastat greşit	Se poate repeta. La trei încercări cu PIN greşit cardul se va bloca şi va putea fi reţinut
Autorizare respinsă, tranzacţie invalidă	12	Tranzacţie invalidă	Se repetă tranzacţia şi la acelaşi tip de mesaj se renunţă la ea
Autorizare respinsă, tranzacţie nepermisă	57,58	Tranzacţie nepermisă pe P.O.S. (cardul nu poate fi utilizat la P.O.S.)	Se renunţă la tranzacţie
Autorizare respinsă, emitent indisponibil	15	Cardul nu ţine de VISA sau EUROPAY	Se renunţă la tranzacţie
Autorizare respinsă, sumă invalidă	13,64	Suma tranzacţiei este invalidă	Se renunţă la tranzacţie
AR, reintroduceţi tranzacţia	19	Reintroduceţi tranzacţia	Se reintroduce tranzacţia
Eroare sistem, contactaţi banca, nu se onorează	96	Eroare sistem	Se va suna la DEC
AR, eroare generală	06	Eroare, nu onoraţi	Se va suna la DEC

NOTĂ: La primirea unor mesaje neîntâlnite se va suna DEC, tel. 021.310.44.89

Anexa nr. 1.h.7

Documentul "CUMPĂRARE" reprezentând o chitanţă retipărită

(model)

BANC POST SA

Adresa poştală . . . . . .
Tel . . . . . .

M-ID – R. . . . . (numărul de înregistrare la Camera de Comerţ şi Industrie a României a societăţii CFR, prestatoare de servicii)
P-ID - codul stabilit de bancă al unităţii la care a fost efectuată operaţiunea de plată (unde este amplasat P.O.S.)
Data şi ora efectuării operaţiunii: ziua/ luna / anul ora şi minutul

CUMPĂRARE - tipul tranzacţiei

Tipul cardului

Numărul cardului (gravat pe card)
Expiră la . . . . . .
Numărul curent al chitanţei . . . . . care se regăseşte şi în extrasul de cont

BATCH: 002 - situaţie de verificare intermediară, sau la închiderea zilei

AUTH . . . . . . - Numărul autorizării operaţiunii de tranzacţionare
RRN: . . . . . . - număr de 12 cifre care se regăseşte pe recapitulaţia detaliată şi include şi numărul autorizării **SUMA ÎN LEI . . . . . .** (contravaloarea operaţiunii efectuate)

Semnătura . . . . . .

Vă rugăm păstraţi chitanţa
VĂ MULŢUMIM

NOTĂ: NUMELE TITULARULUI DE CARD NU APARE PE CHITANŢA RETIPĂRITĂ

Anexa nr. 1.h. 8

CONFIGURAŢIA TASTATURII UNITĂŢII P.O.S.

1	O Z L	2	A B C	3	D E F	CLEAR FEED	FUNCT
4	G H I	5	J K L	6	M N O	RETURN ↑	VOID →
7	P R S	8	T U V	9	W X Y	VERIFY ←	FORCED ↓
ON/OFF NENU ESC		0	* . (SP)	ALFA COPY		REVIEW ←	ENTER PAYMT

CLEAR
FEED } **TASTĂ DE CULOARE PORTOCALIE**

FUNCT- **TASTĂ DE CULOARE ALBASTRĂ;**

ON/OFF
MENU
ESC } **TASTĂ DE CULOARE GALBENĂ**

ENTER
PAYMT } **TASTĂ DE CULOARE VERDE**

Acţionând tastele CLEAR + FUNCT, se comandă derularea hârtiei de pe sul, aceasta fiind scoasă din aparat .

Anexa nr. 1.h.9

Unitatea
Nr. . . . . .
Data . . . . . .

V I Z A T
Şef unitate

Cerere de restituire a tarifelor achitate în sistem electronic

Subsemnatul …….
C.N.P …… cu domiciliul în …….
Strada ……. Nr……Bloc……,scara……
Etaj……., apartament……..sector/judeţul…….
Prin prezenta cerere solicit restituirea contravalorii legitimaţiilor de călătorie nr……..
……,
achitate cu card (denumirea)……..
emis de banca……. conform chitanţei de autorizare a plăţii nr…….. din data de…….. anexate în original

Solicit restituirea pentru următoarele motive:
……
……
……
……

Restituirea se va face în contul meu deschis la banca……,
unde am contul deschis pentru cardul număr…… din care am achitat legitimaţiile de călătorie respective.

Data…….
Semnătura
…….

Anexa nr. 1.h.10

Unitatea
Nr. . . . . .
Data . . . . . .

D O V A D Ă

Prin prezenta se confirmă reţinerea de la dl (dna) . . . . . a cardului tip . . . . . nr. . . . . emis de . . . . . pe numele . . . . . .

Se eliberează posesorului pentru a-i servi la Banca . . . . . unde urmează să fie predat, cardul reţinut.

Semnătura şi ştampila unităţii,

S U M A R

1. Generalităţi 2
2. Dotări şi mijloace 2
3. Funcţionarea sistemului p.o.s. 2
3.1. Sesiunea de lucru 2
3.2. Intrarea în sistem 2
3.3. Desfăşurarea operaţiunilor 2
3.4. Încheierea situaţiei la ieşirea din serviciu 3
4. Operaţiuni la efectuarea tranzacţiilor 3
4.1. Categorii de servicii achitate prin card 3
4.2. Efectuarea tranzacţiilor la plata unor servicii 3
4.2.1. Efectuarea tranzacţiilor cu carduri pe baza verificării PIN-ului 4
4.2.1.1. Cazul solicitării serviciilor la un ghişeu dotat cu unitate P.O.S. 4
4.2.1.2. Cazul solicitării serviciilor la un ghişeu neînzestrat cu unitate P.O.S. 4
4.2.2. Efectuarea tranzacţiilor pe baza verificării datelor personale şi semnăturii posesorului de card 5
4.2.2.1. Verificarea elementelor de siguranţa ale cardului 5
4.2.2.2. Verificarea semnăturii posesorului de card 5
4.2.2.3. Efectuarea tranzacţiilor 5
4.3. Efectuarea operaţiunilor de anulare sau stornare a tranzacţiilor 6
5. Operaţiuni la încheierea situaţiei zilnice 6
5.1. Opţiunea “TOTALURI P.O.S.” 7
5.2. Opţiunea “ÎNCHIDERE DE ZI” 7
5.3. Opţiunea “LISTA TRANZACŢIILOR” 7
5.4. Opţiunea “RETIPĂREŞTE” 7
5.5. Opţiunea “RETIPĂRIREA ULTIMEI” (chitanţe) 7
5.6. Înaintarea documentelor P.O.S. la serviciul de verificare a veniturilor 8
6. Folosirea chitanţelor P.O.S. de autorizare a tranzacţiilor 8
7. Operaţiuni la serviciile de verificare a veniturilor 8
8. Alte operaţiuni legate de efectuarea tranzacţiilor bancare prin card 9
8.1. Restituirea contravalorii serviciilor neexecutate 9
8.1.1. Restituiri în trafic local 9
8.1.2. Restituiri în trafic internaţional 9
8.2. Reţinerea cardurilor falsificate 9

Anexa nr 1.i.
La Dispoziţia directorului general al
SNTFC „CFR Călători” SA
Nr 53 din 03 Decembrie 2003

NORME

privind evidenţa veniturilor, încasărilor şi depunerilor de încasări din activitatea de bagaje şi mesagerii

Capitolul I, punctul 2

din Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al SNTFC “CFR Călători” SA nr 53 din 03 Decembrie 2003

1. Încasarea şi contarea veniturilor din traficul local de bagaje şi mesagerii

1.1. Dispoziţii cu caracter general

Transportul pe calea ferată al bagajelor şi mesageriilor în traficul local se execută de SNTFC "CFR Călători" SA în vagoane special construite pentru transportul expediţiilor de bagaje înregistrate şi al mesageriilor deservite în totalitate de către personal de serviciu aparţinând SCX, în exclusivitate în numele SCX cu care are încheiate înţelegeri privind executarea prestaţiilor de primire, expediere, transport şi eliberare a expediţiilor de bagaje şi mesagerii.

Transportul expediţiilor de bagaje înregistrate şi al expediţiilor de mesagerie se face pe baza contractului de transport încheeat atât în staţiile de cale ferată de călători cu activitate organizată de către SCX cât şi în staţii de cale ferată de călători cu activitate organizată de către SNTFC „CFR Călători" SA.

Expediţiile de bagaje înregistrate şi mesagerii însoţite pot fi predate direct la uşa vagonului, tarifele de transport se stabilesc şi încasează pe baza recipisei de bagaje de către conductorul de bagaje pe baza greutăţii declarate de către predătorul-călător şi a distanţei de transport reeşită din legitimaţia de călătorie, eliberarea expediţiei se face direct călătorului, iar procesarea recipisei de bagaje făcându-se de către casierul din staţia de domiciliu.

Transporturile efectuate în interesul SNTFC "CFR Călători" SA - numită în continuare CFR Călători - având ca expeditor sau destinatar, o unitate a CFR Călători se execută în baza aceloraşi înţelegeri sub denumirea de transporturi de mesagerie "Regie", în conformitate cu prezentele norme.

Operaţiunile legate de încheierea contractelor de transport şi executarea acestora se desfăşoară în unităţile CFR Călători nominalizate şi în trenurile de călători, în conformitate cu prevederile N O R M ELOR privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători, ca Anexa nr. 1 la Dispoziţia directorului general al CFR Călători şi ale prezentelor norme.

Aprovizionarea unităţilor nominalizate cu imprimatele necesare se face prin Serviciul legitimaţii de călătorie - Biroul distribuire legitimaţii de călătorie din CFR Călători în conformitate cu prevederile Capitolului II din Normele privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători (Anexa 1 la Dispoziţia nr 53 din Dec 2003 a directorului general al SNTFC „CFR Călători" SA) iar controlul utilizării imprimatelor, înregistrării veniturilor şi depunerii încasărilor din activitatea desfăşurată se exercită de serviciile de verificare a veniturilor în trafic local de călători din regionalele de transport feroviar de călători, numite în continuare RTFC.

1.2. Încasarea şi contarea veniturilor din traficul local de bagaje

1.2.1. Încasarea tarifelor şi înregistrarea în conturi a recipiselor de bagaje la expediţie

Transportul expediţiilor de bagaje înregistrate sau a mesageriilor însoţite se efectuează cu vagoanele special afectate pentru transport de bagaje-mesagerii în baza contractului de transport încheiat pe imprimatul cu regim special „recipisa de bagaje" şi a dovezii de însoţire a expediţiei „ legitimaţia de călătorie" emisă pentru aceeaşi staţie de destinaţie menţionată pe recipisa de bagaje, chiar dacă nu călătoreşte cu acelaşi tren.

La încheerea contractului de transport pe recipisa de bagaje la loc vizibil se va menţiona" legitimaţie de călătorie – L.C. nr.....", iar pe verso legitimaţiei de călătorie se va menţiona" recipisă de bagaje R.B. nr....."

La unitatea expeditoare, casierul întocmeşte recipisa de bagaje după cântărirea coletelor, pe baza notei de cântar şi a legitimaţiei de călătorie valabile la trenul respectiv prezentate de călător, calculează tarifele şi le încasează, după care predă recipisa călătorului, iar foaia de manipulaţie o predă magazinerului, sau direct, agentului de tren, pentru însoţirea transportului. La transporturile de mesagerii însoţite, pe recipisă trebuie să se înscrie obligatoriu menţiunea "Mesagerii" trecându-se şi elementele de tarifare (felul mărfii, greutatea, distanţa kilometrică).

Nota de cântar se ataşează de casier la matca recipisei de bagaje.

Înregistrarea transporturilor de bagaje se face în "Contul recipiselor de bagaje", pe măsura întocmirii recipiselor. Contul se întocmeşte pe formularul de cont al imprimatelor cu preţ variabil în dublu exemplar, prin copiere cu hârtie copiativă, completându-se denumirea contului cu menţiunea "Bagaje". Formularul de cont are două părţi distincte şi anume:

- prima parte, pentru evidenţierea depozitului de imprimate;
- a doua parte, pentru înregistrarea recipiselor emise, a sumelor încasate, precum şi a celorlalte date necesare determinarii prestaţiilor.

Contul se întocmeşte în trei exemplare, prin copiere cu hârtie copiativă şi se completează cu toate datele cerute de formular. La inceputul lunii, casierul deschide contul, completând capul contului şi prima parte "Evidenţa depozitului de imprimate", în care se preiau datele din contul lunii anterioare adică: numărul bonului de comandă, seria, numărul maximal şi numărul cel mai mic la începutul lunii. În cazul când în cursul lunii s-a primit o comandă nouă de legitimaţii, aceasta se înregistrează pe un rând separat, completându-se datele cerute de formular, preluate din bonul de comandă.

În partea a doua a contului (partea de jos) se înscrie zilnic fiecare recipisă de bagaje emisă, în ordinea strict numerică, cu datele cerute de formular, indiferent că aceasta a fost anulată. Sumele înregistrate în cursul zilei respective în coloana "Suma încasată" se totalizează, iar rezultatul se trece în coloana "Total zilnic", în dreptul ultimei recipise înregistrate.

Astfel se procedează până la finele lunii, când contul se închide după ultima legitimaţie emisă completându-se rubrica "Numărul cel mai mic la finele lunii", din prima parte a contului (evidenţa depozitului), cu numărul legitimaţiei care urmează să fie folosită. Se stabileşte numărul de legitimaţii emise, înscriindu-se în rubrica "Bucăţi emise" iar în partea a doua a contului se totalizează coloanele "Suma încasată" şi "Total zilnic", ale căror totaluri lunare trebuie să fie egale.

Înregistrarea veniturilor din traficul de bagaje se face la poziţia CCL "Bagaje şi mesagerie". La finele lunii, contul recipiselor de bagaje se închide şi se înaintează în două exemplare serviciului de verificare a veniturilor din RTFC, împreună cu cupoanele de control ale recipiselor de bagaje şi cu toate părţile detaşabile ale recipiselor anulate.

1.2.2. Contractarea transporturilor zilnice cu o singură recipisă de bagaje

În baza convenţiilor încheiate de SCX cu clienţii, unităţile de exploatare din structura CFR Călători pot organiza efectuarea transporturilor de bagaje zilnice pe baza listelor de predare-primire, întocmind o singură recipisă de bagaje în 24 ore. Modul de aplicare a convenţiilor încheiate va fi adus de RTFC la cunoştinţa unităţilor executante şi serviciului de verificare a veniturilor cu cel puţin 24 ore înainte de aplicare.

Transporturile purtând etichete de identificare cu numărul de ordine din lista de predare-primire şi staţia CFR destinatară, se predau de expeditor la magazia staţiei de îndrumare pe baza listei de predare-primire, întocmită în 5 exemplare în care va înscrie, pe lângă datele cerute de formular, numărul convenţiei încheiate şi va aplica ştampila proprie, în partea din dreapta a listei.

Magazinerul staţiei de expediţie, la primirea listei de predare-primire şi a coletelor, va proceda la cântărirea coletelor înscriind rezultatul acesteia la fiecare poziţie, apoi va totaliza lista, îi va acorda număr de înregistrare şi va aplica ştampila dreptunghiulară a unităţii în colţul din stânga sus pe toate exemplarele listei. Magazinerul va semna pe toate exemplarele listei de primirea coletelor, apoi un exemplar al listei astfel confirmat îl va remite expeditorului, un exemplar se predă conductorului de bagaje al trenului cu care se expediază transportul iar trei exemplare, între care originalul listei le prezintă la casă pentru calcularea şi încasarea tarifelor de transport. Casierul semnează de primire pe un exemplar al listei pe care îl înapoiază magazinerului iar pe celelalte două exemplare rămase asupra sa, calculează tarifele de transport pentru fiecare expediţie în parte. La prezentarea expeditorului, casierul face pe verso rec ipisei de bagaje recapitulaţia listelor de predare-primire care constituie obiectul plăţii din ziua respectivă, stabileşte suma totală şi o înscrie în recipisa de bagaje cu menţiunea: "Costul transportului pentru coletele expediate de . . . . . în ziua de . . . . . ". Recipisa de bagaje se înmânează expeditorului, iar foaia de manipulaţie şi cuponul de control se anexează la originalul contului.

Exemplarele originale ale listelor de predare-primire se înaintează la finele lunii, odată cu contul recipiselor de bagaje, la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC. Celalalt exemplar rămâne în arhiva casei.

1.2.3. Contractarea transporturilor creditate

În baza convenţiilor încheiate de SCX cu clienţii, unităţile de exploatare din structura CFR Călători pot organiza efectuarea transporturilor de bagaje ca transporturi creditate. Operaţiunile care se desfăşoară în aceste condiţii sunt descrise în Anexa nr. 1 la prezentele norme „Contractarea transporturilor creditate".

1.2.3. Operaţiuni în unitatea destinatară

1.2.3.1. Înregistrarea recipiselor de bagaje

Pentru înregistrarea expediţiilor de bagaje sosite în unitatea destinatară, eliberate, casierul deschide la începutul lunii câte o consemnaţie pentru fiecare RTFC expeditoare, în dublu exemplar, pe formularul "Contul imprimatelor cu preţ variabil" care se întitulează "Consemnaţia recipiselor de bagaje emise de unităţile aparţinând RTFC …….".

În staţia de destinaţie, casierul primeşte de la magaziner listele de primire a coletelor de bagaje de la tren, împreună cu foile de manipulaţie ale recipiselor de bagaje, ştampilate cu data sosirii şi având trecută pe ele poziţia de sosire şi le păstrează până la prezentarea călătorilor, pentru eliberare.

La prezentarea recipisei de bagaje de către călător, casierul - după ce verifică dacă transportul nu are magazinaj - înregistrează recipisa de bagaje în "Consemnaţia recipiselor de bagaje" a regionalei de transport feroviar de călători de care aparţine unitatea expeditoare, trecând: numărul curent (în coloana ziua), seria, numărul recipisei, iar staţia de predare în coloanele "Suma de încasat" şi "Total zilnic". Pe recipisă şi pe foaia de manipulaţie se va trece numărul de ordine (poziţia) la care a fost înregistrată recipisa în consemnaţie. În cazul când transportul are magazinaj, se încasează de la călător cu recipisă de bagaje, trecându-se numărul acesteia pe recipisa de bagaje a transportului sosit.

După efectuarea acestor operaţii, casierul predă foaia de manipulaţie, împreună cu recipisa de bagaje, magazinerului, care eliberează bagajul contra semnătură de primire pe verso recipisei de bagaje, înmânează călătorului foaia de manipulaţie, iar recipisa de bagaje astfel completată o înapoiază casierului.

Originalul consemnaţiilor recipiselor de bagaje, la care se anexează recipisele retrase de la călători, se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC de care aparţine unitatea destinatară, odată cu celelalte conturi, iar copia rămâne în arhiva casei. După verificarea completării consemnaţiilor, serviciul de verificare a veniturilor le trimite serviciilor de verificare a veniturilor din regionala de transport feroviar de călători de care aparţin unităţile expeditoare pentru urmărirea eliberării şi efectuarea controlului asupra tarifelor aplicate.

1.2.3.2. Tratarea expediţiilor sosite în staţia de destinaţie pe baza listelor de predare-primire

Expediţiile de bagaje înregistrate în unitatea expeditoare în baza prevederilor punctului 1.2.2 de mai sus, nu se înregistrează în unitatea destinatară. Coletele ajunse la destinaţie se predau direct, de către agentul de tren, delegatului expeditorului sub semnătură de primire şi ştampilă în lista de predare-primire, în dreptul poziţiei respective.

În lipsa delegatului expeditorului, coletele vor fi preluate de la tren pe bază de listă de predare-primire în care se vor specifica, pe lângă datele cerute de formular, denumirea predătorului şi numărul listei de predare primire pe baza căreia au fost predate coletele la transport, în unitatea expeditoare. La prezentarea delegatului, acesta va primi coletele pe baza de semnătură şi ştampilă în lista de predare-primire.

1.3. Încasarea şi înregistrarea veniturilor din traficul local de mesagerii

1.3.1. Documente de transport

1.3.1.1. Scrisoarea de trăsură pentru mesagerii

- Transporturile de mesagerii – inclusiv transporturile regie - se efectuează pe baza scrisorii de trăsură pentru mesagerii, care se foloseşte ca document de transport şi în acelaşi timp, ca document pentru încasarea tarifelor de transport. La transporturile regie, expeditorul trebuie să confirme prestaţia în partea de sus a scrisorii de trăsură, cu ştampilă şi semnătură şi marcheze căsuţa “Regie”;

Scrisoarea de trăsură pentru mesagerii este imprimat de vânzare, care se completează potrivit instrucţiunilor tipărite pe verso formularului, prin autocopiere sau prin copiere simplă, cu hârtie copiativă. Pentru operativitate, în textul prezentelor norme s-a folosit denumirea “scrisoare de trăsură” care va fi înţeleasă în exclusivitate ca referindu-se la denumirea integrală, “scrisoare de trăsură pentru mesagerii”.

Expeditorul alege felul transportului de mesagerie ordinară sau rapidă în funcţie de relaţia de transport şi rangul trenului în care este introdus vagonul de bagaja-mesagerie prin bifarea casetei corespunzătoare de pe formular.

1.3.1.2. Foaia de expediţie în trafic local

Foaia de expediţie în trafic local este documentul înlocuitor al scrisorii de trăsură care se foloseşte în activitatea comercială la executarea transporturilor de serviciu între unităţile de exploatare, în vederea valorificării şi în toate cazurile când scrisoarea de trăsură iniţială lipseşte (pentru expediţii prisos identificate) sau însoţeşte alte transporturi. În mod similar, foaia de expediţie se foloseşte pentru transmiterea la alte unităţi a obligaţiei de încasare a unor tarife de transport sau accesorii, prin recartare.

Foaia de expediţie se întocmeşte numai de unităţile de cale ferată, deci fără participarea expeditorului, dar presupune în toate cazurile existenţa destinatarului, beneficiar al transportului. Ca formular, foaia de expediţie reproduce în totalitate elementele scrisorii de

trăsură, având exemplarele acesteia, fără duplicat. În cele ce urmează în prezentele norme, se va înţelege că în toate cazurile când foaia de expediţie înlocuieşte scrisoarea de trăsură, reglementările privind scrisoarea de trăsură se aplică în acelaşi mod şi pentru foaia de expediţie iar cazurile specifice de utilizare a foii de expediţie în activitatea de exploatare vor fi prezentate distinct, corespunzător rolului îndeplinit. Obligaţiile personalului privind înregistrarea şi completarea exemplarelor scrisorii de trăsură pentru mesagerie rămân aceleaşi inclusiv pentru foaia de expediţie folosită la acest mod de transport.

1.3.2. Operaţii la expediere

1.3.2.1. Verificarea şi completarea scrisorilor de trăsură

După luarea în primire a coletelor, cântărirea lor şi înscrierea în documentul de transport a greutăţii, magazinerul semnează de primire a coletelor în rubrica anume destinată din scrisoarea de trăsură, apoi o predă casierului pentru prelucrare, încasarea tarifelor legale şi încheierea contractului de transport.

La primirea în lucru a scrisorilor de trăsură, casierul trebuie să verifice modul de completare şi respectare, de către expeditor şi de către personalul de magazie a instrucţiunilor de completare. În cadrul acestor verificări, casierul execută următoarele operaţiuni:

- verifică dacă au fost înscrise corect şi lizibil codurile expeditorului şi destinatarului, prevăzute de formular;
- verifică dacă denumirea staţiei de destinaţie înscrisă în scrisoarea de trăsură corespunde cu aceea prevăzută în dispoziţia de primire la transport primită în conformitate cu prevederile punctului 1 „Dispoziţii generale”;
- verifică dacă la transporturile regie s-a marcat în partea de sus a scrisorii de trăsură căsuţa “Regie” şi dacă sunt respectate condiţiile de primire la transport (expeditor-destinatar, confirmare cu ştampilă şi semnătură);
- verifică dacă există la scrisoarea de trăsură toate anexele menţionate;
- verifică dacă scrisorile de trăsură sunt semnate de primire a transportului de către magaziner
- verifică dacă marfa prezentată nu este exclusă la transport şi dacă sunt îndeplinite condiţiile referitoare la mărfurile condiţional admise la transport.

Dacă totul este găsit în regulă, casierul completează codul staţiei de destinaţie, stabileşte şi înscrie pe toate exemplarele scrisorii de trăsură, în rubricile respective, datele în legătură cu tarifarea transportului, calculează tarifele de încasat şi procedează conform punctului următor.

1.3.2.2. Încasarea tarifelor şi înregistrarea la expediţie a scrisorilor de trăsură

1.3.2.2.1. Dispoziţii cu caracter general la încasarea tarifelor de transport şi accesorii

1.3.2.2.1.1. Încheierea contractului de transport

Potrivit regulilor stabilite de prestatotul serviciilor, încasarea tarifelor de transport se face de la expeditor, în unitatea expeditoare, cu ocazia încheierii contractului de transport. Plata tarifelor de transport şi accesorii se efectuează la casele unităţilor după cum urmează:

- în numerar sau cu instrumente de decontare inclusiv prin sisteme electronice pe bază de card;
- prin depunerea dovezii de transport cu decontare ulterioară, în cazul transporturilor regie. La aceste transporturi, depunerea dovezii de transport se poate face şi la destimaţie artunci când numai destinatarul este unitate a CFR Călători.

Când plata tarifelor de transport şi accesorii are loc efectiv la casa unităţii, în numerar ori cu instrumente de plată bancare, ori cu dovadă de transport, încasarea se face prin scrisoarea de trăsură, cu care ocazie casierul completează rubrica haşurată “Încasat la expediere” şi

rubrica “TVA” cu suma în lei şi aplică ştampila “Achitat” a casei în căsuţa “Ştampila cu dată sau achitat a staţiei de expediţie”.

Valoarea TVA se determină cu formula

$$TVA = KxSuma \qquad K = \frac{CotaTVA}{1+CotaTVA}$$

unde cota TVA este stabilită prin lege iar suma reprezintă valoarea totală a tarifelor de transport şi accesorii menţionate în scrisoarea de trăsură mesagerie.

1.3.2.2.1.2. Contarea la expediţie a transporturilor de mesagerie

Expediţiile de mesagerie se contează în cont expediţii mesagerie ordinară şi în cont expediţii mesagerie rapidă, iar la sfîrşitu lunii totalul acestora în recapitulaţia generală a conturilor.

Totalul general al recapitulaţiei conturilor de expediţie bagaje înregistrate, cont expediţie mesagerie ordinară, cont expediţie mesagerie rapidă cât şi conturile de eliberare se înregistrează în CCL la poziţia 2 – Bagaje şi mesagerii atât de către casierii aparţinând SNTFC „CFR Călători” SA cât şi de către casierii aparţinând SCX.

Concomitent cu încasarea tarifelor, casierul înregistrează scrisoarea de trăsură în “Contul de expediţie mesagerii”, întocmit în două exemplare. În coloana “Suma încasată” se trece tariful total de transport (tarif inclusiv TVA), inclusiv la transporturile la care s-a depus dovadă de transport şi separat, valoarea TVA, cuprinsă în tarif. Pe toate exemplarele scrisorii de trăsură casierul înscrie în rubrica “Poziţia de trafic”, numărul curent din contul de expediţie la care a înregistrat transportul, numit “poziţie de trafic”.

Poziţia de trafic se dă lunar, în ordine numerică, începând cu nr. 1 în fiecare lună. În cazul când într-o unitate există mai multe case de mesagerii, acordarea poziţiilor de trafic se face astfel: casa nr. 1 începe cu nr. 1, casa nr. 2 începe cu nr. 10.001, casa nr. 3 începe cu nr. 20.001 etc. După efectuarea acestor operaţii, casierul înmânează expeditorului duplicatul scrisorii de trăsură, reţine copia pentru arhiva casei, iar celelalte trei exemplare le predă magazinerului, pentru expedierea transportului.

La finele fiecărei ture de serviciu, casierul totalizează încasările zilnice, înscriindu-le pe rândul ultimei poziţii înregistrate în ziua respectivă, în coloana “Total zilnic”.

La finele lunii, conturile de expediţie mesagerii, se totalizează la coloanele de sume (col. “Suma”, col. “Total zilnic”, col. “TVA”), se verifică procentual, TVA şi se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor de care aparţine unitatea respectivă. Totalurile acestor conturi se cuprind în recapitulaţiile generale ale poziţiei CCL “Bagaje şi mesagerii”.

1.3.2.2.2. Reguli la transporturile regie

Transporturile regie vor fi confirmate prin semnătura şi ştampila expeditorului, care trebuie să fie necondiţionat o unitate aparţinând SNTFC “CFR Călători” SA. La aceste transporturi, chenarul haşurat “Incasat la expediere” din scrisoarea de trăsură se completează cu suma în lei la valoarea tarifului iar casierul aplică stampila “Achitat”.

Pe dovezile de transport primite în plată, la valoarea tarifelor de transport şi accesorii, casierul aplică ştampila unităţii cu dată şi înscrie numărul scrisorii de trăsură şi poziţia de trafic. Descărcarea gestiunii de casă cu suma astfel achitată se face prin vărsarea dovezii de transport, ca hârtie de valoare şi înregistrarea vărsământului la poziţia CCL “Dovezi de transport”.

Scrisorile de trăsură folosite la transporturile regie se pun la dispoziţia expeditorului fără plată. Preţul de vânzare al scrisorii de trăsură se trece în contul de expediţie în coloana “Recartări” iar casierul, pe baza acestei înregistrări va descărca gestiunea la poziţia “Recartări” din CCL.

1.3.3. Operaţii care se execută de serviciul de verificare a veniturilor la verificarea conturilor de expediţie mesagerie

La primirea conturilor de expediţie mesagerii în trafic local, pe lângă celelalte atribuţiuni legate de controlul asupra încasării veniturilor, serviciul de verificare a veniturilor va verifica după caz, îndeplinirea condiţiilor de transport regie, justeţea descărcărilor în CCL la poziţia "Recartări" pentru costul scrisorilor de trăsură de mesagerie eliberate pentru aceste transporturi şi pentru toate celelalte înregistrări de sume la această poziţie CCL, în conformitate cu prevederile punctului 3.3.2.3 de mai jos.

Serviciul Verificarea Veniturilor la nivelul regionalei de transport feroviar de călători după verificarea conturilor de expediţie şi eliberare primite de la staţiile de călători aparţinând de SNTFC „CFR Călători" SA, verifică şi stabilesc totalul general al sumelor cuvenite SCX pentru prestaţia de transport cu vagoanele de bagaje-mesagerii a expediţiilor de bagaje înregistrate şi a expediţiilor de mesagerii, înaintând aceste sume cuvenite la Direcţia de specialitate din SNTFC „CFR Călători" SA în vederea stabilirii la nivel central al decontului general cu SCX.

1.3.4. Operaţii la sosirea transporturilor la destinaţie

1.3.4.1. Acordarea poziţiei de sosire

La destinaţie, după luarea în primire de către magaziner a transporturilor, de la vagonul de bagaje şi acordarea poziţiilor de sosire, acesta prezintă casierului listele de predare-primire şi cele trei exemplare ale scrisorilor de trăsură cu care au sosit transporturile.

Casierul verifică dacă toate documentele din listele de predare-primire, destinate unităţii proprii au poziţie de sosire, semnând de primire a documentelor în aceste liste. Apoi verifică tarifarea făcută la expediţie, înscriind în scrisoarea de trăsură concomitent, pe toate exemplarele, prin autocopiere, eventualele diferenţe rezultate din aplicarea greşită a tarifelor la expediţie, pentru a fi încasate de la destinatar.

Exemplarul "aviz şi adeverire de primire" se detaşează de celelalte exemplare ale scrisorii de trăsură şi se predă la compartimentul de avizare pentru încunoştiinţarea destinatarului de sosirea transportului iar unicatul se predă la postul de gestiune sau se păstrează de casier, potrivit instrucţiunilor de lucru, în aşteptarea destinatarului.

1.3.4.2. Eliberarea la destinaţie a transporturilor de mesagerii

La prezentarea destinatarului cu exemplarul de aviz şi adeverire de primire al scrisorii de trăsură primite de la avizer, casierul procedează astfel:

- în cazul transporturilor fără diferenţe de tarifare constatate la eliberare, aplică ştampila cu data eliberării în chenarul "Ştampila cu dată sau achitat a staţiei de eliberare" pe toate exemplarele scrisorii de trăsură şi predă unicatul scrisorii de trăsură şi avizul şi adeverirea de primire magazinerului, pentru a elibera transportul. În prealabil, casierul va încasa prin scrisoarea de trăsură sau cu chitanţă diverse încasări, eventualele tarife de magazinaj;
- în cazul transporturilor cu tarife transmise sau la care s-au constatat diferenţe neîncasate la predare, casierul le încasează de la destinatar, completând rubrica haşurată "Încasat la eliberare" şi aplică ştampila "Achitat" apoi predă magazinerului unicatul şi avizul scrisorii de trăsură, pentru eliberarea transportului. Dacă transporturile sunt grevate de magazinaj, tarifele de magazinaj se încasează prin scrisoarea de trăsură sau cu chitanţă diverse încasări.

Eliberarea de către magaziner a transportului, după primirea de la casier a unicatului si avizului şi adeveririi de primire se efectuează sub semnătură de primire şi ştampilă în rubrica „Primit transportul fără urme de violare" din avizul şi adeverirea de primire. Magazinerul care eliberează transportul trebuie să se convingă cu această ocazie, că documentul de transport

poartă ştamplila de eliberare sau achitat a casei, apoi reţine avizul şi adeverirea de primire şi eliberează unicatul, destinatarului, odată cu marfa.

1.3.4.3. Înregistrarea în contul de eliberare a transporturilor eliberate

După efectuarea operaţiunilor de mai sus, casierul înregistrează în "Contul de eliberare a mesageriilor" întocmit separat pentru mesageria rapidă şi separat pentru mesageria ordinară, scrisorile de trăsură ale transporturilor eliberate. Înregistrarea scrisorilor de trăsură se efectuează în ordinea eliberării transporturilor, trecându-se pe cele trei exemplare ale scrisorii de trăsură, numărul curent din cont.

Contul de eliberare se întocmeşte în trei exemplare pe formularul "Cont de eliberare pentru vagoane şi coletărie". Numărul curent în cont se dă lunar, în ordine numerică, începând cu nr. 1 în fiecare lună. În coloana "Suma în lei" se trec diferenţele constatate la eliberare. În coloana "TVA" se calculează şi se înscrie valoarea TVA corespunzătoare sumelor încasate. La transporturile cu tarife francate găsite fără diferenţe, în aceste coloane se trage o liniuţă.

La finele fiecărei ture de serviciu, în conturile de eliberare mesagerii se face totalul zilnic al sumelor încasate în coloana "Total zilnic", în dreptul ultimului transport înregistrat, iar la finele lunii se totalizează coloanele "Total zilnic" şi "Suma încasată", ale contului, care trebuie să fie identice. Cu această ocazie se verifică procentual TVA, corespunzătoare sumelor înregistrate.

La finele lunii, două exemplare ale conturilor de eliberare mesagerii se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor din RTFC de care aparţine unitatea respectivă. Totalurile acestor conturi se cuprind în recapitulaţiile generale ale poziţiilor CCL "Bagaje şi mesagerii".

1.3.5. Operaţiuni în unitatea de destinaţie, după eliberarea transporturilor de mesagerii

La sfârşitul turei de serviciu, magazinerul predă casierului toate avizele şi adeveririle de primire ale transporturilor eliberate, care se vor păstra în arhiva unităţii în convolute lunare, în ordinea poziţiilor de sosire.

Exemplarele de serviciu ale transporturilor contate se grupează pe regionale de transport feroviar de călători expeditoare şi se aranjează în ordinea numerelor curente din contul mesageriilor eliberate, iar la finele lunii se cos în convolute şi se înaintează astfel:

- exemplarele de serviciu ale transporturilor expediate de unităţi ale regionalei proprii se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor care deserveşte RTFC respectivă, odată cu celelalte situaţii şi documente de gestiune lunare, ca anexe la contul de eliberare mesagerie întocmit conform punctului precedent.
- exemplarele de serviciu ale transporturilor expediate de unităţi de pe raza altor regionale, însoţite de câte un extras din contul de eliberare mesagerie, întocmit pentru fiecare regională de transport feroviar de călători expeditoare sub denumirea "Consemnaţia transporturilor de mesagerie pe luna . . . ", se înaintează aceluiaşi serviciu de verificare a veniturilor din RTFC proprie în conţinutul convolutului nr. 1, care le va retransmite regionalelor expeditoare. Documentele transporturilor neeliberate în tura casierului care le-a primit se predau casierului care urmează în tură, cu condica de predare a serviciului.

1.3.6. Operaţii care se execută de serviciul de verificare a veniturilor la verificarea conturilor de eliberare mesagerie în trafic local

La primirea conturilor de eliberare şi consemnaţiilor transporturilor de mesagerii în trafic local, pe lângă celelalte atribuţiuni legate de controlul asupra încasării veniturilor, serviciul de verificare a veniturilor din RTFC va urmări:

- contarea la eliberare a transporturilor expediate de unităţile de pe raza regionalei proprii de transport feroviar de călători şi de la celelalte regionale;
- contarea la eliberare a sumelor recartate potrivit punctului 2.4 de mai sus;
- primirea consemnaţiilor transporturilor de mesagerie, pentru a fi transmise regionalelor expeditoare conform punctului precedent;
- încasarea la eliberare a sumelor eventual transmise de unitatea expeditoare sau staţiile din parcurs;
- existenţa documentelor justificative ale recartărilor cu sume;
- existenţa documentelor reprezentând hârtii de valoare, justificative ale operaţiunilor de plăţi sau de acceptare a plăţilor.

1.4. Operaţii comune la încasarea şi înregistrarea tarifelor de transport pentru bagaje şi mesagerii

1.4.1. Stabilirea încasărilor zilnice şi lunare din traficul de bagaje şi mesagerii

Pentru stabilirea totalului încasărilor zilnice în traficul de bagaje şi mesagerii, casierul foloseşte "Concentratorul operaţiilor zilnice" în care, pe un rând, înscrie ca titlu, numărul poziţiei din CCL şi denumirea "Bagaje şi mesagerii", iar pe rândurile următoare în prima coloană trece denumirea tuturor conturilor care aparţin de această poziţie din CCL În coloana zilei de activitate se trec sumele preluate din cont, din coloana "Totalul zilnic".

În dreptul fiecărui cont se înscriu totalurile zilnice rezultate din încasări.

Prin adunarea pe verticală a sumelor din coloana zilei de înregistrare se obţine totalul încasărilor pentru ziua respectivă, la poziţia din CCL "Bagaje şi mesagerii", care se înscrie în CCL

De asemenea se face şi totalul zilnic al recartărilor, care se înregistrează la poziţia "Recartări" din CCL.

Tariful de transport al unei expediţii se stabileşte de către casier în staţia de predare în funcţie de greutatea expediţiei stabilită gratuit, obligatoriu la predare de către agentul căii ferate sau al SCX şi distanţa kilometrică de transport, aplicând tarifele de transport pe fel de expediţie, bagaje înregistrate, mesagerie ordinară sau mesagerie rapidă aplicându-se tarifele de transport bagaje înregistrate şi mesagerie ordinară, sau de transport expediţii de mesagerie rapidă , iar după caz mai aplicându-se tarifele auxiliare „ Tarife Diverse"

Pentru stabilirea încasărilor pe întreaga lună, la finele lunii, după încheierea conturilor, se întocmeşte, în dublu exemplar, "Recapitulaţia generală", în capul căreia se trece numărul poziţiei din CCL şi denumirea "Bagaje şi mesagerii'. În această recapitulaţie se trec pe rânduri separate toate conturile întocmite pentru traficul de bagaje şi mesagerii şi anume: contul recipiselor de bagaje, contul de expediţie pentru mesagerii, contul de eliberare mesagerii. În recapitulaţie se trec fără sume, consemnaţiile recipiselor de bagaje şi cele ale listelor de predare a bagajelor predate cu o singură recipisă de bagaje pe zi. În dreptul fiecărei cont din recapitulaţia generală se trec, în coloana "Totalul contului", coloana "TVA" şi în coloana "Recartări", totalurile lunare din cont, după care se face totalul recapitulaţiei. Acest total trebuie să fie egal cu totalul lunar al poziţiilor respective din CCL

1.4.2. Recipise de bagaje anulate

În cazul recipiselor de bagaje anulate, casierul aplică pe toate filele ştampila "Anulat", arată motivul anulării şi semnează. La sfârşitul turei de serviciu, le prezintă şefului unităţii - împreună cu contul de gestiune - care verifică motivul anulării, semnează şi pune data, atât pe recipisă cât şi în cont, în dreptul recipisei anulate, aplicând ştampila rotundă.

Recipisele de bagaje anulate cu toate filele detaşate se anexează la conturile care se înaintează serviciului de verificare a veniturilor.

2. Dispoziţii diverse privind tratarea unor cazuri speciale la încasarea tarifelor

2.1. Cazuri speciale la încasarea tarifelor

Potrivit prevederilor Regulamentului de transport pe căile ferate române şi ale normelor unitare de aplicare, încasarea tarifelor se efectuează la expediţie, de la expeditor, cu ocazia încheierii contractului de transport, ori la destinaţie de la destinatar, cu ocazia eliberării transporturilor, dacă reglementările admit această ultimă posibilitate. În practica derulării transporturilor, contractul iniţial de transport se poate modifica ori se întâlnesc situaţii speciale în care este necesară constituirea unor garanţii pentru efectuarea ulterioară a plăţii ori transmiterea unor tarife nou apărute pentru încasare la unităţile care au relaţii cu clientul, aflat în calitate de expeditor sau destinatar. De asemenea, sunt depozite provizorii sumele depuse în avans de clienţi, pentru plata unor transporturi ulterioare. Toate aceste cazuri speciale sunt prezentate la acest capitol şi se tratează prin următoarele operaţiuni:

- constituirea şi folosirea depozitelor provizorii;
- efectuarea recartărilor;
- executarea dispoziţiilor ulterioare ale expeditorului.

2.2. Constituirea şi folosirea depozitelor provizorii

2.2.1. Dispoziţii cu caracter general

Constituirea depozitelor trebuie să aibă la bază o reglementare prevăzută de prezentele norme ori o înţelegere intervenită între părţi. Încasările sub formă de depozite provizorii se fac de casele unităţilor cu chitanţe diverse încasări în care casierul va specifica în detaliu obiectul plăţii (reglementarea, numărul înţelegerii etc.).

Cu ocazia încasării sumelor, casierul trebuie să atragă atenţia deponentului să păstreze chitanţa emisă, deoarece va folosi la efectuarea ulterioară a plăţilor sau la lichidarea depozitului.

2.2.2. Folosirea şi restituirea depozitelor provizorii

Depozitele provizorii pot fi folosite ulterior, la efectuarea plăţii prestaţiilor la aceeaşi casă sau se restituie la încetarea obligaţiilor pentru care au fost constituite. În ambele cazuri, titularul depozitului trebuie să prezinte la casa staţiei, chitanţa primită la constituirea depozitului pe care va face menţiunea: "Restituit la data . . . ", va semna şi va achita ştampila unităţii. Casierul este obligat să se convingă de autenticitatea chitanţei, confruntând-o cu matca chitanţei respective existente la carnet, pe care notează toate operaţiunile efectuate, apoi reţine chitanţa diverse încasări prezentată de deponent şi o varsă ca hârtie de valoare, la valoarea integrală, înregistrându-se în CCL la poziţia "Vărsări de hârtii de valoare". La nivelul plăţii efective, casierul emite documentele de încasare corespunzătoare.

Când valoarea restituită prin efectuarea plăţii (suma pentru care casierul emite documente de încasare) diferă de aceea a depozitului (suma reprezentând valoarea chitanţei primite de la titularul depozitului) se procedează astfel :

- dacă valoarea depozitului depăşeşte pe aceea a plăţilor, casierul trebuie să restituie sumele nefolosite. Restituirea sumelor achitate în numerar se face de casier din încasările proprii, potrivit prevederilor Capitolului III, punctul 3 din Norme. Nu se vor restitui în

numerar sumele încasate cu instrumente de decontare. La valoarea acestor sume, pentru care unitatea nu are competenţe de restituire, casierul emite chitanţă diverse încasări cu menţiunea: "Diferenţă de restituit la depozitul constituit cu chitanţa diverse încasări nr ……. din ……. în valoare de lei ……., vărsată cu borderoul H.V. nr. …… din …….", pe care o înmânează deponentului pentru ca acesta să solicite suma de la RTFC. Pentru sumele nefolosite, rămase în continuare în depozit, casierul emite o nouă chitanţă diverse încasări în aceleaşi condiţii ca la constituirea iniţială a depozitului ;

- când valoarea depozitului este mai mică decât aceea a sumelor datorate de client, (valoarea plăţii depăşeşte pe aceea a depozitului), casierul trebuie să încaseze diferenţele.

2.2.3. Lichidarea din oficiu a depozitelor provizorii

La încetarea obligaţiilor pentru care au fost constituite şi în toate cazurile când sumele constituite în depozite capătă alte destinaţii, depozitele depozitele provizorii se lichidează procedând potrivit punctului precedent. În acest sens, deponentul care nu se prezintă din proprie iniţiativă la casa staţiei, trebuie să fie avizat cu procedură oficială (în scris, telegrafic, fax etc.), respectiv aşa cum a fost convenit în înţelegerea care a determinat constituirea depozitului.

În cazul când deponentul refuză tacit sau direct să recunoască unele sume datorate şi să prezinte chitanţa de depozit pe care o are asupra sa, casierul, după trecerea a 30 zile de la prima intervenţie, trebuie să lichideze din oficiu, depozitul constituit, pentru ca sumele reprezentând tarife de transport să fie înregistrate în conturile de venituri şi urmărite pentru încasare iar sumele care prisosesc să fie puse la dispoziţia creditorului. Pentru aceasta, casierul procedează astfel:

- emite o chitanţă diverse încasări la valoare sumelor datorate de depunător, indiferent dacă acestea depăşesc ori nu valoarea depozitului;
- în cazul diferenţelor de restituit, la valoarea acestora emite încă o chitanţă diverse încasări, cu explicaţiile necesare la obiectul plăţii. Ambele chitanţe diverse încasări, le varsă ca hârtie de valoare cu înregistrare la poziţia CCL "Vărsări de hârtii de valoare", însoţite de un raport explicativ al operaţiunilor şi de copia chitanţei diverse încasări cu care a fost constituit depozitul provizoriu;
- în cazul diferenţelor de încasat, când tarifele cuvenite CFR Călători depăşesc valoarea depozitului, dosarul cuprinzând raportul explicativ, chitanţa emisă la valoarea datorată, toată documentaţia privind tarifele datorate şi copia după chitanţa iniţială de depozit, se varsă ca hârtie de valoare înregistrându-se la poziţia CCL "Vărsări de hârtii de valoare", la valoarea sumelor totale datorate de depunător (valoarea chitanţei întocmite). În raport se arată motivele de refuz ale clientului, numele şi adresa exactă ale acestuia, anexându-se copii ale intervenţiilor făcute, precum şi eventualele refuzuri scrise, primite de la client. Pe matca chitanţei de depozit se menţionează numărul dosarului de lichidare din oficiu, anexându-se copia raportului întocmit;
- în cazul când tarifele cuvenite CFR Călători sunt la valoarea depozitului, dosarul cuprinzând raportul explicativ, chitanţa întocmită, şi o copie a chitanţei iniţiale de depozit se varsă ca hârtie de valoare înregistrându-se la poziţia CCL "Vărsări de hârtii de valoare".

Serviciul de verificare a veniturilor, la primirea vărsământului cu sumele datorate de clienţi şi nerecunoscute de aceştia, va pune la Serviciului Staţii-Reglementări Tarife din RTFC, dosartul întocit de unitate, pentru recuperarea diferenţei şi va lichida depozitul constituit de unitate.

2.2.4. Pierderea chitanţei de depozit

În cazul în care, deponetul unui depozit solicită restituirea unei sume certe dar nu poate prezenta chitanţa diverse încasări, fiind pierdută, casierul procedează la lichidarea din oficiu a

depozitului aşa cum s-a arătat la punctul 3.2.3.1. de mai sus iar restituirea se va face de RTFC, prin serviciul de verificare a veniturilor. În acest caz, deponentul trebuie să precizeze în cererea de restituire împrejurările în care s-a produs pierderea chitanţei.

Pe cererea de restituire, casierul va certifica, pe baza mătcii chitanţei, numărul, data şi valoarea chitanţei, scopul pentru care a fost depusă suma şi faptul că depozitul nu a fost restituit.

În vederea restituirii, odată cu chitanţele de lichidare a depozitului, casierul va vărsa dosarul cuprinzând: copia chitanţei de depozit, cererea deponentului şi un referat de înaintare a dosarului semnat de şeful unităţii.

2.2.5. Notările care se fac pe mătcile chitanţelor de depozit

În toate cazurile de lichidare a depozitelor provizorii, pe mătcile chitanţelor de depozit respective se notează modul cum a fost lichidat depozitul, numărul şi valorilor chitanţelor emise cu această ocazie, data vărsării chitanţei, numărul referatului de înaintare etc.

2.3. Efectuarea recartărilor

2.3.1. Dispoziţii cu caracter general

Recartarea este operaţia prin care o staţie din parcurs sau de destinaţie cere unităţii expeditoare să încaseze de la expeditor valoarea unor prestaţii suplimentare sau cheltuieli, cum sunt:

- spezele ivite în parcurs, în traficul local de mesagerii, ca urmare a dispoziţiei ulterioare a expeditorului sau din alte cauze datorate acestuia;
- tarifele de transport şi accesorii la expediţiile împiedicate la transport sau la eliberare.

Staţiile din parcurs, care execută dispoziţia ulterioară a expeditorului sau constată în sarcina acestuia sume de plată, le înscriu în scrisoarea de trăsură pentru a fi încasate de la destinatar, cu acordul acestuia; când destinatarul nu preia asupra sa, sumele transmise, acestea vor fi recartate unităţii expeditoare, pentru a fi încasate de la expeditor.

Recartarea se întocmeşte de casier pe foaia de expediţie locală pe care, în spaţiile de la "Ambalaj" până la "Tarife în lei …..", înscrie motivul recartării şi elementele de identificare a scrisorii de trăsură. În coloana "Taxe de transport" se înscrie valoarea recartată, iar lângă numărul foii de expediţie se scrie litera "R".

Transmiterea recartărilor la unitatea destinatară se face prin corespondenţă obişnuită, însoţită de o confirmare de primire. Dacă în termen de 15 zile de la trimiterea recartării, nu a sosit confirmarea de primire, unitatea întocmitoare va urgenta primirea confirmării.

În cazul în care, în termen de 10 zile de la această urgentare nu primeşte confirmarea, unitatea respectivă raportează cazul în scris regionalei de transport feroviar de călători de care aparţine unitatea de destinaţie (primitoare a recartării), care este obligată să ia măsuri de confirmare.

2.3.2. Contarea recartărilor

2.3.2.1. Contarea recartărilor la expediţie

Foile de expediţie (recartările) care se întocmesc pentru transmiterea şi încasarea de sume în legătură cu transporturile de mesagerie în traficul local sau internaţional se înregistrează în contul de expediţie mesagerie trafic local după cum urmează:

- cu sumă, în coloana "Recartări", pentru toate cazurile când scrisoarea de trăsură a transportului pentru care se operează recartarea este grevată de tarife transmise, nepreluate la plată de destinatar. În aceste cazuri, transportul fiind deja contat în contul de eliberare, în

conformitate cu prevederile punctului 1.2.4.3 şi în consecinţă, suma aflându-se în soldul casei, casierul efectuează recartarea, descărcând gestiunea la poziţia CCL "Recartări". Pentru justificarea operaţiunii, casierul va întocmi şi va anexa la exemplarul de concentrator de casă lunar care se înaintează la serviciul de verificare a veniturilor un raport explicativ în două exemplare conţinând datele de identificare a scrisorii de trăsură iniţiale şi foii de expediţie în care a fost înregistată recartarea (număr scrisoare de trăsură sau foaie de expediţie, poziţie de trafic, alte date utile);

- fără sumă, în toate cazurile când scrisoarea de trăsură a transportului pentru care se operează recartarea nu este grevată de tarife de încasat.

Preţul scrisorilor de trăsură puse la dispoziţie de casa unităţii pentru transporturile regie se trece în contul de expediţie în coloana "Recartări", fără să fie necesară întocmirea raportului explicativ cerut mai sus. Cu totalul sumelor înregistrate în coloana recartări din cont casierul descarcă gestiunea în creditul CCL la poziţia "Recartări".

Totalul lunar al coloanei "Recartări" din contul de expediţie se preia în recapitulaţia generală a poziţiei respective, în coloana "Recartări" şi trebuie să coincidă cu totalul poziţiei CCL "Recartări" şi cu suma înscrisă pe verso, în chenarul intitulat "Recartări".

2.3.2.2. Contarea recartărilor la destinaţie

În unitatea destinatară a recartării, aceasta primeşte poziţie de sosire şi se contează în contul de eliberare mesagerii trafic local, ca un transport obişnuit, aşa cum s-a arătat la punctul 1.2.4.3, indiferent dacă recartarea a fost sau nu incasată.

Casierii trebuie să acorde atenţie înregistrării recartărilor, fiind răspunzători de încasarea acestora iar dacă încasarea la casă nu este posibilă, trebuie să raporteze neajunsul conducerii unităţii pentru iniţierea acţiunii de recuperare a sumelor prin instanţa de judecată.

2.3.2.3. Urmărirea recartărilor

Recartările înregistrate de unităţi la poziţia CCL "Recartări" trebuie să fie contate în conturile de expediţie mesagerie şi justificate prin raport explicativ întocmit în conformitate cu prevederile punctului 3.3.2.1 de mai sus. Sunt exceptate de la întocmirea raportului explicativ sumele reprezentând preţul scrisorilor de trăsură utilizate în baza prezentelor norme, la transporturile regie. În toate celelalte cazuri, lipsa raportului explicativ, respectiv lipsa înregistrării în contul de expediţie coletărie constituie eroare de înregistrare în concentratorul de casă lunar care se tratează de serviciul de verificare a veniturilor potrivit competenţelor privind controlul veniturilor.

2.4. Modificarea contractului de transport în traficul local de mesagerii

2.4.1. Dispoziţii cu caracter general pentru traficul local de mesagerii

Cererile expeditorului în legătură cu retragerea sau înlocuirea scrisorilor de trăsură şi dispoziţiile ulterioare în legătură cu modificarea contractului de transport la expediţiile de mesagerii, se soluţionează în conformitate cu prevederile Regulamentului de transport pe căile ferate române, ale Normelor uniforme pentru aplicarea Regulamentului de transport şi ale regulamentelor şi convenţiilor internaţionale.

În traficul local, modificarea contractului de transport se poate cere numai prin unitatea expeditoare şi numai de către expeditor, pe baza duplicatului scrisorii de trăsură. Expeditorul trebuie să achite, în unitatea expeditoare, toate cheltuielile ocazionate de aceste modificări, cum sunt: tariful de retragere, tariful pentru schimbarea staţiei de destinaţie, tariful de magazinaj etc., precum şi diferenţele de tarife în cazul transporturilor cu tarife francate.

2.4.2. Tratarea cererilor de retragere, anulare sau înlocuire a scrisorilor de trăsură înainte de încheierea contractului de transport

Retragerea, anularea sau înlocuirea scrisorilor de trăsură care au fost prezentate de expeditor în vederea încheierii contractului de transport însă aceasta nu a avut încă loc, se efectuează la cererea expeditorului, care va semna pentru reprimirea documentelor de transport, în evidenţa în care au fost înregistrate.

Încasarea eventualelor tarife sau penalităţi ocazionate de operaţiunile efectuate se face cu chitanţă diverse încasări.

Pe toate exemplarele scrisorilor de trăsură retrase, anulate sau înlocuite se fac menţiunile corespunzătoare trecându-se şi numărul chitanţei diverse încasări eventual emise.

2.4.3. Tratarea dispoziţiilor ulterioare privind modificarea contractului de transport

Prin dispoziţia ulterioară încheierii contractului de transport, expeditorul poate să ceară fie retragerea transportului încă neexpediat, fie schimbarea unităţii destinatare sau a destinatarului.

Cererea de retragere a transportului încă neexpediat, de schimbare a unităţii destinatare sau destinatarului se prezintă însoţită de duplicatul scrisorii de trăsură pe care expeditorul, în căsuţa "Menţiuni ale expeditorului" va scrie pe scurt conţinutul cererii: "Solicit retragerea transportului" sau "Solicit schimbarea destinaţiei la noua unitate . . . . . (noul destinatar . . . . .)", va trece data şi ora, va semna şi va aplica ştampila unităţii.

2.4.3.1. Tratarea cererii de retragere a transportului

Odată cu îndeplinirea operaţiunilor de mai sus, din sumele încasate la expediţie, casierul trebuie să reţină tariful de retragere şi eventualele tarife de magazinaj iar partea din încasări care rămâne să o restituie expeditorului. Pentru aceasta, expeditorul trebuie să să restituie casei, duplicatul duplicatul scrisorii de trăsură pe care va semna de primire a sumei reprezentând valoarea totală înscrisă în cifre şi litere la rubrica „Încasat la expediţie".

Descărcarea gestiunii cu valoarea scrisorii de trăsură reprimite se face vărsând duplicatul scrisorii acesteia, reţinut de la expeditor, ca hârtie de valoare, la valoarea integrală. Suma se înregistrează în CCL la poziţia "Vărsări de hârtii de valoare".

Când expeditorul a efectuat plata în numerar, restituirea diferenţei se face din încasări, de asemenea în numerar, de unitatea expeditoare, conform prevederilor Capitolului III, punctul 3 din Normele privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători.

Când expeditorul a efectuat plata cu instrumente de decontare, restituirea se face de CFR Călători prin serviciul de specialitate. Pentru aceasta, casierul procedează ca mai sus, dar în loc de numerar emite şi înmânează expeditorului o chitanţă diverse încasări la valoarea diferenţei de restituit, pe baza căreia plătitorul va solicita CFR Călători suma ce i se cuvine. În această chitanţă la obiectul încasării se scrie: "Diferenţă de restituit la transportul retras, înregistrat în contul de eliberare mesagerie, din luna …….. la poziţia nr. ……..".

2.4.3.2. Tratarea cererii de schimbare a unităţii destinatare sau a destinatarului

Cererea de schimbare a unităţii destinatare sau a destinatarului poate fi prezentată unităţii expeditoare înainte de expedierea transportului sau după expediere. În funcţie de aceste situaţii se procedează conform regulilor care urmează.

2.4.3.2.1. Tratarea cererii de modificare a contractului de transport depuse înainte de expedierea transporturilor din staţia de expediţie

Dacă se cere schimbarea unităţii destinatare sau a destinatarului, scrisoarea de trăsură se modifică pe toate exemplarele conform prevederilor Capitolului I punctul 6 din Normele privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători şi se încasează tarifele de schimbare a staţiei de destinaţie şi tarifele de magazinaj, astfel:

- când cererea de schimbare a unităţii destinatare sau a destinatarului, se prezintă în ziua încheierii contractului de transport, înainte de încheierea situaţiei zilnice de casă, tarifele de schimbare a staţiei de destinaţie şi celelalte tarife se încasează prin scrisoarea de trăsură, modificată;
- când cererea de schimbare a unităţii destinatare sau a destinatarului, se prezintă după încheierea situaţiei zilnice de casă şi în toate cazurile când scrisoarea de trăsură nu poate fi folosită, tarifele de schimbare a staţiei de destinaţie şi magazinaj se încasează cu chitanţă diverse încasări, menţionându-se în scrisoarea de trăsură modificată, numărul chitanţei diverse încasări emise. În cazul în care, prin modificarea contractului de transport rezultă tarife de restituit, transportul se va trata ca retras şi se va proceda conform punctului 3.4.3.1 de mai sus.

2.4.3.2.2. Tratarea cererilor de modificare a contractului de transport depuse după expedierea transporturilor din staţia de expediţie

Când expeditorul, după expedierea transportului din staţia de expediţie, cere printr-o dispoziţie ulterioară, schimbarea unităţii destinatare, se încasează de la acesta, cu chitanţă diverse încasări, tariful pentru schimbarea staţiei de destinaţie şi diferenţele de tarife de transport rezultate din executarea dispoziţiei ulterioare.

Dacă la aceste transporturi se solicită înapoierea la unitatea expeditoare, pe adresa expeditorului, pe lângă tariful de schimb de destinaţie se încasează de la expeditor şi tarifele de transport calculate la distanţa totală (ducere şi întoarcere) parcursă. Înapoierea transportului se face cu aceeaşi scrisoare de trăsură, pe care se fac modificările necesare.

2.4.3.3. Operaţiuni în staţiile din parcurs sau de destinaţie

Staţia din parcurs sau de destinaţie iniţială, care execută dispoziţia ulterioară a expeditorului nu întocmeşte un nou document de transport şi nu face nici o operaţie în conturile de gestiune, ci modifică în scrisoarea de trăsură denumirea unităţii destinatare sau a destinatarului respectând dispoziţiile de la Capitolul I punctul 6 din Normele privind operaţiunile de casă efectuate în activitatea de transport feroviar de călători..

Eventualele tarife de magazinaj survenite se înscriu în scrisoarea de trăsură şi se transmit pentru a fi încasate la destinaţie, anexându-se la aceasta un extras din evidenţa şi calculul tarifelor de magazinaj, privind transportul la care se referă. Acest extras trebuie să fie certificat de şeful unităţii prin semnătură şi ştampilă.

În evidenţa şi calculul tarifelor de magazinaj, staţia din parcurs, în ambele cazuri, trece în dreptul poziţiei de magazinaj numărul poziţiei de trafic al scrisorii de trăsură, unitatea expeditoare şi noua unitate destinatară.

Unitatea destinatară, la sosirea transportului încasează de la destinatar, conform punctului 1.3.4.2, tarifele de transport şi pe cele accesorii înscrise în scrisoarea de trăsură de către staţia din parcurs şi contează transportul în contul de eliberare, în conformitate cu prevederile punctului 1.3.4.3.

Orice schimbare de destinaţie produsă după încheierea contractului de transport privind expediţiile de mesagerii trebuie notată de unitatea expeditoare, atât în copia documentului de transport cât şi în cele trei exemplare ale contului de expediţie. În cazul când l contul de expediţie este deja înaintat, modificarea făcută în contract se aduce la cunoştinţa serviciului de verificare a veniturilor printr-un raport care se înaintează în ziua efectuării dispoziţiei ulterioare.

3.Tratarea lipsurilor şi prisosurilor produse la expediţiile de bagaje şi mesagerii

3.1. Tratarea transporturilor lipsă

3.1.1. Înaintarea cererii de scoatere din evidenţă

În cazul expediţiilor de bagaje lipsă, foaia de manipulaţie a expediţiei se anexează la copia dosarului comercial care se tratează la nivel RTFC. Pentru înscrierea transportului în consemnaţia recipiselor de bagaje, casierul întocmeşte o copie a foii de manipulaţie pe care face precizarea "Lipsă transportul", indicând numărul şi data înregistrării dosarului comercial. Copia foii de manipulaţie se anexează de casier la consemnaţie, considerând transportul eliberat.

În cazul transporturilor de mesagerie se procedează conform instrucţiunilor care urmează la acest capitol.

Documentele de transport sosite la destinaţie fără transporturile respective, primesc poziţie de sosire şi se tratează ca lipsă iar unicatul şi avizul şi adeverirea de primire se reţin la unitate până la sosirea transporturilor sau până la finalizarea cercetărilor, procedându-se conform dispoziţiilor Instrucţiei nr. 156/1967. Dacă lipsa este definitivă (caz de accident, furt etc.), iar destinatarul nu ridică documentul de transport, unitatea cere printr-un raport, Serviciului Staţii-Reglementări Tarife din RTFC, aprobarea scoaterii din evidenţa casei a transportului respectiv, anexând exemplarul de serviciu, unicatul scrisorii de trăsură şi dosarul conţinând piesele care fac dovada lipsei transportului. Copia raportului se anexează la avizul şi adeverirea de primire al scrisorii de trăsură.

3.1.2. Tratarea cererilor de scoatere din evidenţă

După analizarea cererii de scoatere din evidenţă a transportului lipsă şi stabilirea oportunităţii acesteia, Serviciul Staţii-Reglementări Tarife din RTFC, aprobă operaţiunea şi o comunică unităţii solicitante şi serviciului de verificare a veniturilor de care aparţine unitatea respectivă. Cu această ocazie, Serviciul Staţii-Reglementări Tarife din RTFC transmite serviciului de verificare a veniturilor exemplarul de serviciu al srisorii de trăsură iar unicatul acesteia îl anexează la dosarul de cercetare a nejunsului comercial.

Unitatea care a cerut aprobarea scoaterii din evidenţă a transportului, la primirea aprobării de la Serviciul Staţii-Reglementări Tarife din RTFC , anexează documentul primit la avizul şi adeverirea de primire al scrisorii de trăsură făcând pe acesta menţiunile privind scoaterea din evidenţă.

3.1.3. Tratarea transporturilor lipsă, găsite după scoaterea din evidenţă

Dacă în mod excepţional, transportul tratat ca lipsă definitivă se găseşte după emiterea ordinului de scoatere din evidenţă, unitatea încunoştiinţează despre aceasta Serviciul Staţii-Reglementări Tarife din RTFC pentru refacerea dosarului de cercetare a neajunsului comercial.

Serviciul Staţii-Reglementări Tarife din RTFC trebuie să dispună în scris, unităţii destinatare, eliberarea transportului. O copie a dispoziţiei date va fi transmisă serviciului de verificare a veniturilor pentru urmărirea contării. Unitatea destinatară, la primirea dispoziţiei de eliberare către destinatar, a transportului sosit cu buletin de însoţire a prisosului, reconstituie exemplarele "unicat" şi "exemplar de serviciu" după avizul şi adeverirea de primire existent în

arhiva casei, păstrând poziţia de sosire iniţială şi eliberează transportul către destinatar în conformitate cu prevederile punctului 1.3.4.2.

În cazul când destinatarul, avizat asupra sosirii transportului, refuză tacit sau direct, preluarea acestuia, expediţia respectivă se consideră prisos neidentificat şi se valorifică conform punctului 5.3 de mai jos.

4. Valorificarea expediţiilor împiedicate la transport sau la eliberare

4.1. Dispoziţii cu caracter general

Valorificarea expediţiilor împiedicate la transport sau la eliberare provenite din traficul de bagaje şi mesagerii, se face potrivit reglementărilor în vigoare, comunicate unităţilor de exploatare de CFR Călători şi dispoziţiilor din Instrucţia nr. 156/1967. Operaţiunile care se execută la unităţile de exploatare şi la serviciile din RTFC se prezintă în cele ce urmează la acest capitol.

4.2. Efectuarea operaţiunilor de valorificare

4.2.1. Preluarea din magazie a bunurilor supuse valorificării

La valorificarea expediţiilor împiedicate la transport sau la eliberare, bunurile reprezentând aceste expediţii se preiau din magazia de bagaje şi mesagerii de comisia de valorificare numită de regionala de transport feroviar de călători. Şef al comisiei de valorificare poate fi un delegat al RTFC sau şeful unităţii, care în acest din urmă caz va îndeplini cumulativ, sarcinile atribuite ambelor funcţii. Un exemplar al actului de aprobare a valorificării şi de numire a comisiei va fi transmis, de către RTFC, prin Serviciul Staţii-Reglementări Tarife din RTFC, unităţii unde au loc operaţiunile, pentru pregătirea, executarea şi justificarea acestora. Pe actul primit, şeful unităţii va dispune personalului de magazie şi de casă predarea bunurilor către comisia de valorificare, apoi îl va repartiza casei care are transportul în evidenţă.

Predarea-primirea bunurilor şi documentelor însoţitoare se efectuează în prezenţa şefului unităţii, ca o eliberare obişnuită, în condiţiile stabilite la punctul 1.3.4.2. Şeful comisiei de valorificare semnează de primirea bunului pe avizul şi adeverirea de primire al scrisorii de trăsură pe care face menţiunea “Valorificare, act nr. . . . “. Unicatul scrisorii de trăsură şi documentele însoţitoare (aviz expediţie, specificaţii, certificat de calitate etc.) se ridică de comisie în vederea valorificării bunului. Cu această ocazie se stabilesc şi eventualele tarife care nu au fost incluse în suma din scrisoarea de trăsură şi se emit documente de încasare (chitanţe diverse încasări), pe numele comisiei de valorificare, cu referire la actul de aprobare.

Sumele reprezentând tarife de transport şi accesorii se contează în contul de eliberare corespunzător felului expediţiei.

Pe actul de aprobare a valorificării (exemplarul rămas la casier şi cel aflat asupra comisiei de valorificare) se efectuează recapitulaţia sumelor reprezentând tarife de transport şi accesorii înscrise în scrisoarea de trăsură şi în chitanţele diverse încasări emise, care urmează să fie trecute în raportul de valorificare. Recapitulaţia întocmită se semnează pentru conformitate, de casier şi de şeful comisiei de valorificare.

4.2.2. Scoaterea documentelor de transport din evidenţa casei

Pentru scoaterea din evidenţă a transportului predat la valorificare, casierul constituie un dosar format din actul de aprobare a valorificării şi de numire a comisiei, copia scrisorii de trăsură şi câte o copie a chitanţelor întocmite, pe care îl varsă ca hârtie de valoare pentru suma

totală (tarifele din scrisoarea de trăsură şi cele din chitanţele diverse încasări), descărcând gestiunea la poziţia din CCL "Vărsări de hârtii de valoare". Suma vărsată trebuie să corespundă cu suma din recapitulaţia întocmită conform punctului precedent.

4.2.3. Justificarea operaţiunii de valorificare

Cu ocazia valorificării, comisia stabilită de RTFC emite factură fiscală la valoarea bunului vândut iar sumele se încasează cu chitanţă obişnuită – formular aprobat de Ministerul Finanţelor Publice. Când comisia de valorificare nu este dotată cu facturi şi chitanţe, valoarea bunului vândut se încasează cu chitanţă diverse încasări, prin casa unităţii.

Pentru justificarea operaţiunii de valorificare, şeful comisiei de valorificare constituie un dosar cuprinzând: procesul verbal de valorificare, unicatul scrisorii de trăsură, chitanţele diverse încasări emise pentru sumele necuprinse în scrisoarea de trăsură, caietul de sarcini, procesul verbal de licitare etc. şi un raport privind rezultatul valorificării (sume încasate, sume reprezentând tarife şi cheltuieli de încasat, sume la dispoziţia beneficiarilor de transporturi, sume destinate bugetului statului) pe care îl predă serviciului de contabilitate din cadrul RTFC, în vederea contabilizării. Aceluiaşi serviciu i se va preda, de către serviciul de verificare a veniturilor şi dosarul vărsat de casa unităţii, ca hârtie de valoare. Serviciul de contabilitate din cadrul RTFC, contabilizează sumele încasate din valorificare în conformitate cu prevederile legale, evidenţiind corespunzător veniturile realizate, sumele rămase la dispoziţia beneficiarilor de transporturi, cuvenite acestora, precum şi sumele datorate bugetului statului.

4.3. Valorificarea transporturilor provenite din prisosuri neidentificate

În cazul prisosurilor neidentificate care urmează să fie valorificate, şeful comisiei de valorificare trebuie să întocmească un document de transport pentru încasarea tarifelor de transport şi a magazinajului. Documentul de transport se întocmeşte pe foaie de expediţie locală iar tarifele de transport se calculează la distanţa medie de transport pe reţeua de cale ferată, stabilită de RTFC. Tarifele de magazinaj se calculează pentru cel mult 30 zile.

Foaia de expediţie se înregistrează în contul de eliberare conform punctului 1.3.4.3 de mai sus.

4.4. Distrugerea expediţiilor împiedicate la transport sau la eliberare şi a prisosurilor neidentificate, lipsite de utilitate

Când este necesară distrugerea expediţiilor împiedicate la transport sau la eliberare, ori a prisosurilor neidentificate, lipsite de utilitate, aceasta se face cu respectarea dispoziţiilor Instrucţiei nr. 156/1967. Scoaterea din evidenţă a transporturilor distruse se face în acelaşi mod ca în cazul transporturilor lipsă, care a fost prezentat la punctul 4.1.1 de mai sus.

4.5. Valorificarea transporturilor perisabile împiedicate la transport sau la eliberare

Valorificarea transporturilor perisabile provenite din traficul de mesagerii, local şi internaţional, se face potrivit punctului 4.2.2 din prezentul capitol, cu următoarele precizări:

În cazul în care valorificarea mărfii perisabile se face la mai mulţi beneficiari, procesul-verbal de valorificare se întocmeşte în numărul de exemplare având în vedere toţi cumpărătorii. În cuprinsul procesului-verbal se specifică separat cantitatea de bunuri predată fiecărui cumpărător în parte şi suma care trebuie să o plătească. Încasarea se va face cu documente de încasare întocmite separat, pentru fiecare cumpărător.

Asupra valorificării efectuate, clientul va fi avizat de Serviciul Staţii-Reglementări Tarife din RTFC din RTFC, pentru a fi despăgubit. Sumele rămase din valorificare, înregistrate conform punctului 4.2.3 de mai sus, rămân la dispoziţia sa pe durata stabilită de reglementările în vigoare.

Anexa nr. 1

Contractarea transporturilor creditate

În baza convenţiilor încheiate de SCX cu clienţii, unităţile de exploatare din structura CFR Călători pot organiza efectuarea transporturilor de bagaje ca transporturi creditate. Modul de aplicare a convenţiilor încheiate va fi adus de RTFC la cunoştinţa unităţilor executante şi serviciului de verificare a veniturilor cu cel puţin 24 ore înainte de aplicare.

Transportul bagajelor înregistrate şi mesageriilor însoţite se efectuează cu documentul de transport "Bilet de călătorie creditat", imprimat cu regim special, în care se înscriu în detaliu, datele de determinare a tarifelor (numărul coletelor, greutatea, unitatea destinatară etc.), denumirea expeditorului, numărul convenţiei.

La expedierea şi eliberarea expediţiilor de bagaje pe bază de bilet de călătorie creditat se execută aceleaşi operaţiuni ca şi în cazul transporturilor efectuate pe baza recipisei de bagaje, arătate la punctul 1.2.1 de mai sus.

Înregistrarea transporturilor de bagaje expediate pe baza biletului de călătorie creditat se face în "Contul biletelor de călătorie creditate" care se înaintează la finele lunii la Serviciul de verificare a veniturilor şi metodologie din CFR Călători împreună cu cupoanele de control ale biletelor creditate întocmite. Biletele de călătorie creditate cu care s-au efectuat transporturile de bagaje se înaintează la finele lunii sau la alte termene la Serviciul de verificare a veniturilor şi metodologie din CFR Călători pentru calcularea tarifelor de transport şi întocmirea facturii fiscale la nivelul prestaţii executate.

S U M A R

1. Încasarea şi contarea veniturilor din traficul local de bagaje şi mesagerii 2
1.1. Dispoziţii cu caracter general 2
1.2. Încasarea şi contarea veniturilor din traficul local de bagaje 2
1.2.1. Încasarea tarifelor şi înregistrarea în conturi a recipiselor de bagaje la expediţie2
1.2.2. Contractarea transporturilor zilnice cu o singură recipisă de bagaje..... 3
1.2.3. Contractarea transporturilor creditate..... 4
1.2.3. Operaţiuni în unitatea destinatară..... 4
1.2.3.1. Înregistrarea recipiselor de bagaje..... 4
1.2.3.2. Tratarea expediţiilor sosite în staţia de destinaţie pe baza listelor de predare-primire 5
1.3. Încasarea şi înregistrarea veniturilor din traficul local de mesagerii..... 5
1.3.1. Documente de transport..... 5
1.3.1.1. Scrisoarea de trăsură pentru mesagerii 5
1.3.1.2. Foaia de expediţie în trafic local..... 5
1.3.2. Operaţii la expediere..... 6
1.3.2.1. Verificarea şi completarea scrisorilor de trăsură 6
1.3.2.2. Încasarea tarifelor şi înregistrarea la expediţie a scrisorilor de trăsură 6
1.3.2.2.1. Dispoziţii cu caracter general la încasarea tarifelor de transport şi accesorii 6
1.3.2.2.1.1. Încheierea contractului de transport 6
1.3.2.2.1.2. Contarea la expediţie a transporturilor de mesagerie 7
1.3.2.2.2. Reguli la transporturile regie 7
1.3.3. Operaţii care se execută de serviciul de verificare a veniturilor la verificarea conturilor de expediţie mesagerie..... 8
1.3.4. Operaţii la sosirea transporturilor la destinaţie..... 8
1.3.4.1. Acordarea poziţiei de sosire 8
1.3.4.2. Eliberarea la destinaţie a transporturilor de mesagerii 8
1.3.4.3. Înregistrarea în contul de eliberare a transporturilor eliberate 9
1.3.5. Operaţiuni în unitatea de destinaţie, după eliberarea transporturilor de mesagerii9
1.3.6. Operaţii care se execută de serviciul de verificare a veniturilor la verificarea conturilor de eliberare mesagerie în trafic local 9
1.4. Operaţii comune la încasarea şi înregistrarea tarifelor de transport pentru bagaje şi mesagerii..... 10

1.4.1. Stabilirea încasărilor zilnice şi lunare din traficul de bagaje şi mesagerii 10
1.4.2. Recipise de bagaje anulate 10
2. Dispoziţii diverse privind tratarea unor cazuri speciale la încasarea tarifelor 11
2.1. Cazuri speciale la încasarea tarifelor 11
2.2. Constituirea şi folosirea depozitelor provizorii 11
2.2.1. Dispoziţii cu caracter general 11
2.2.2. Folosirea şi restituirea depozitelor provizorii 11
2.2.3. Lichidarea din oficiu a depozitelor provizorii 12
2.2.4. Pierderea chitanţei de depozit 12
2.2.5. Notările care se fac pe mătcile chitanţelor de depozit 13
2.3. Efectuarea recartărilor 13
2.3.1. Dispoziţii cu caracter general 13
2.3.2. Contarea recartărilor 13
2.3.2.1. Contarea recartărilor la expediţie 13
2.3.2.2. Contarea recartărilor la destinaţie 14
2.3.2.3. Urmărirea recartărilor 14
2.4. Modificarea contractului de transport în traficul local de mesagerii 14
2.4.1. Dispoziţii cu caracter general pentru traficul local de mesagerii 14
2.4.2. Tratarea cererilor de retragere, anulare sau înlocuire a scrisorilor de trăsură înainte de încheierea contractului de transport 15
2.4.3. Tratarea dispoziţiilor ulterioare privind modificarea contractului de transport 15
2.4.3.1. Tratarea cererii de retragere a transportului 15
2.4.3.2. Tratarea cererii de schimbare a unităţii destinatare sau a destinatarului 15
2.4.3.2.1. Tratarea cererii de modificare a contractului de transport depuse înainte de expedierea transporturilor din staţia de expediţie 15
2.4.3.2.2. Tratarea cererilor de modificare a contractului de transport depuse după expedierea transporturilor din staţia de expediţie 16
2.4.3.3. Operaţiuni în staţiile din parcurs sau de destinaţie 16
3.Tratarea lipsurilor şi prisosurilor produse la expediţiile de bagaje şi mesagerii 17
3.1. Tratarea transporturilor lipsă 17
3.1.1. Înaintarea cererii de scoatere din evidenţă 17
3.1.2. Tratarea cererilor de scoatere din evidenţă 17
3.1.3. Tratarea transporturilor lipsă, găsite după scoaterea din evidenţă 17
4. Valorificarea expediţiilor împiedicate la transport sau la eliberare 18
4.1. Dispoziţii cu caracter general 18
4.2. Efectuarea operaţiunilor de valorificare 18
4.2.1. Preluarea din magazie a bunurilor supuse valorificării 18
4.2.2. Scoaterea documentelor de transport din evidenţa casei 18
4.2.3. Justificarea operaţiunii de valorificare 19
4.3. Valorificarea transporturilor provenite din prisosuri neidentificate 19
4.4. Distrugerea expediţiilor împiedicate la transport sau la eliberare şi a prisosurilor neidentificate, lipsite de utilitate 19
4.5. Valorificarea transporturilor perisabile împiedicate la transport sau la eliberare 19
Anexa nr. 1 20
Contractarea transporturilor creditate 20