

Instrukcja opisująca zasady raportowania

Data wydania:
27/07/2023Obowiązuje od dnia:
06/09/2023

Strona 1 z 7

AUTOR:		Data:	Podpis:
1.	Oskar Sawaryn / Specjalista / Wydział Utrzymania Systemów Sprzedaży / Biuro Rozwoju Biznesu	31-07-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
2.	Małgorzata Świeca / Główny Specjalista / Wydział Utrzymania Systemów Sprzedaży / Biuro Rozwoju Biznesu	31-07-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
WERYFIKACJA MERYTORYCZNA:		Data:	Podpis:
1.	Maciej Molicki / Dyrektor Biura Rozwoju Biznesu / Właściciel Dokumentu	31-07-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
2.	Marzanna Tchórzewska / Dyrektor Biura Obsługi Klienta	08-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
3.	Dariusz Dąbkowski / Dyrektor Biura Rozliczeń i Windykacji	16-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
4.	Elżbieta Gawryszczak / Zastępca Dyrektora ds. Handlowych / Zakład Centralny	08-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
5.	Magdalena Zeler / Zastępca Dyrektora ds. Handlowych / Zakład Północny	08-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
6.	Beata Bułat / Zastępca Dyrektora ds. Handlowych / Zakład Południowy	09-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
7.	Janusz Kazior / Zastępca Dyrektora ds. Handlowych / Zakład Zachodni	09-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
WERYFIKACJA FORMALNA:		Data:	Podpis:
1.	Magdalena Wiankowska-Zysnarska / Koordynator Dokumentacji Wewnętrznej / Wydział Koordynacji Procesów / Biuro Strategii i Funduszy Unijnych	23-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
ZATWIERDZIŁ:		Data:	Numer uchwały:
Dokument przyjęty uchwałą Zarządu „PKP Intercity” S.A.		06-09-2023	641/2023

Instrukcja opisująca zasady raportowania

Data wydania:

27/07/2023

Obowiązuje od dnia:

06/09/2023**Strona 2 z 7****Spis treści:**

1. Cel Instrukcji
2. Terminologia, definicje, wyjaśnienie skrótów
3. Przebieg i opis postępowania
 - 3.1. Wybór raportu
 - 3.2. Journal/Zmiany
 - 3.3. Journal/Miesiące
 - 3.4. Journal/Rejestr faktur
 - 3.5. Raporty
4. Przegląd aktualności Instrukcji
5. Ocena przestrzegania Instrukcji
6. Załączniki do Instrukcji

1. Cel Instrukcji

- 1.1. Celem niniejszej Instrukcji jest wspieranie Pracownika kasy w zakresie przygotowywania raportów kasowych.
- 1.2. Niniejsza Instrukcja stanowi wzorzec prawidłowego postępowania, w celu jednolitego przygotowywania raportów na wszystkich stanowiskach kasowych.

2. Terminologia, definicje, wyjaśnienia skrótów

Termin	Opis
Bilet	Dowód zawarcia umowy przewozu.
PKP IC	„PKP Intercity” Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 142 A
Pracownik kasowy, Kasjer	Osoba wykonująca pracę na rzecz PKP IC w kasie biletowej.
Przewoźnik	Przedsiębiorca, który na podstawie licencji wykonuje przewozy kolejowe oraz posiada umowę z PKP IC dotyczącą sprzedaży wzajemnej usługi.

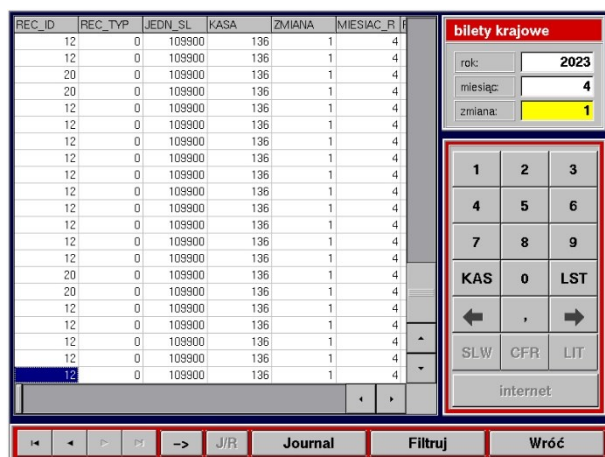
Instrukcja opisująca zasady raportowaniaData wydania:
27/07/2023Obowiązuje od dnia:
06/09/2023**Strona 3 z 7****3. Przebieg i opis postępowania****3.1. Journal – informacje ogólne**

3.1.1. Wybór funkcji możliwy jest z ekranu menu lub przy użyciu przycisków szybkiego dostępu w dolnej części ekranu.



3.1.2. Wybranie w menu głównym zakładki „Journal” umożliwia przygotowywanie raportów dotyczących zadań realizowanych na kasie rPOS za wskazany okres (zmiana, miesiąc).

3.1.3. Funkcja „Journal” udostępnia dane dotyczące wykonanej sprzedaży, zmian kasjerskich, miesięcy rozliczeniowych i wystawionych faktur VAT. Istnieje także możliwość wydrukowania kopii raportów rozliczeniowych zamknięcia zmiany i raportów rozliczeniowych zamknięcia miesiąca. Dostęp do tej funkcji nie wymaga żadnych dodatkowych uprawnień.



Instrukcja opisująca zasady raportowania

Data wydania:

27/07/2023

Obowiązuje od dnia:

06/09/2023**Strona 5 z 7****3.4. Journal – Miesiące**

- 3.4.1. Raport służy do wyświetlania listy miesięcy rozliczeniowych, które były otwierane w ciągu danego roku.
- 3.4.2. Przycisk **J/R** służy do zmiany funkcji sąsiedniego przycisku z prawej strony. Jeżeli na tym przycisku widoczny jest napis **Kopia raportu**, wówczas drukowana będzie kopia raportu zamknięcia miesiąca. Jeżeli na przycisku widoczny jest napis **Journal**, wówczas drukowane będzie zestawienie miesięcy rozliczeniowych za dany rok.

MIESIAC_R	ROK	UZYT	DATA_OTW	CZAS_OTW	DATA_ZAMK
1	2023	0	10.01.2023	16:50:28	02.02.2023
2	2023	0	02.02.2023	16:12:23	20.03.2023
3	2023	0	20.03.2023	10:24:57	03.04.2023
4	2023	0	03.04.2023	08:31:46	18.05.2023
5	2023	0	18.05.2023	13:57:44	

miesiące rozl.

rok: 2023

miesiąc: 5

zmiana:

1	2	3
4	5	6
7	8	9
KAS	0	LST
←	,	→
SLW	CFR	LIT

internet

Journal J/R Filtruj Wróć

3.5. Journal – Operacje kartowe

- 3.5.1. Raport służy do wyświetlania listy operacji kartą płatniczą, które były zrealizowane na danej kasie rPOS.
- 3.5.2. Po wciśnięciu przycisku **Journal** wyświetli się okno z listą możliwych typów raportów:

wybierz typ raportu:

Journal za zmianę

Journal za miesiąc

Zestawienie za miesiąc

Raport Uzgodnienia Salda

Anuluj

Instrukcja opisująca zasady raportowania

Data wydania:

27/07/2023

Obowiązuje od dnia:

06/09/2023**Strona 6 z 7**

- a) **Journal za zmianę** – wydruk wszystkich transakcji z danej zmiany;
- b) **Journal za miesiąc** – wydruk salda sprzedaży i zwrotów w danym miesiącu w podziale na zmiany kasjerskie;
- c) **Zestawienie za miesiąc** – wydruk zestawienia transakcji z danego miesiąca w podziale na wystawców kart;
- d) **Raport Uzgodnienia Salda** – ponowny wydruk raportu uzgodnienia salda z terminalem w przypadku uszkodzenia pierwotnego wydruku.

3.6. Raporty

3.6.1. W razie potrzeby jest możliwość wydruku raportów okresowych, należy wówczas wybrać z ekranu głównego menu pozycję „Raporty”. Wyświetlone zostanie podmenu z wyborem poszczególnych funkcji.



- 3.6.2. Przed drukowaniem raportów należy zamknąć wszystkie zmiany kasjerskie. Jeśli zmiany nie zostaną zamknięte, kasa wyświetli stosowny komunikat i uniemożliwi wydruk raportu.
- 3.6.3. Funkcje w podmenu „Raporty”:
 - a) **Rozliczenie biletów krajowych** — drukowanie raportów zostało zastąpione bezpośrednią transmisją danych do serwera głównego.
 - b) **Rozliczenie prowizji** — drukowanie raportów zostało zastąpione bezpośrednią transmisją danych do serwera głównego.
 - c) **Raport dobowy** — fiskalne rozliczenie doby jest obowiązkowe dla każdej kasy, w której była prowadzona sprzedaż. Pracownik drukuje raport dobowy po zakończeniu ostatniej zmiany w danej dobie. Po wybraniu funkcji „Raport dobowy” i wyświetleniu pytania Pracownik naciska przycisk **Tak**. Następuje wówczas zamknięcie doby i wydrukowanie raportu.

Instrukcja opisująca zasady raportowania

Data wydania:

27/07/2023

Obowiązuje od dnia:

06/09/2023**Strona 7 z 7****4. Przegląd aktualności Instrukcji**

4.1. Niniejsza Instrukcja podlega obowiązkowemu przeglądowi przynajmniej raz w roku przez Właściciela Dokumentu lub na wniosek Koordynatora Dokumentacji Wewnętrznej.

5. Ocena przestrzegania Instrukcji

5.1. Oceny przestrzegania niniejszej Instrukcji dokonuje Właściciel Dokumentu przynajmniej raz w roku.

5.2. Oceny przestrzegania niniejszej Instrukcji mogą dokonać organy kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.

6. Załączniki do Instrukcji

Brak załączników.