



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРАНС ДНР)**

П Р И К А З

05 августа 2016 г.

Донецк

№ 446



Об утверждении Временного порядка оформления ручным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики

На основании части 3, 4 статьи 15 Закона Донецкой Народной Республики «О железнодорожном транспорте» от 13.11.2015 №94-ІНС, согласно пункту 4.2.3. главы 4.2. раздела 4, пункту 4.5.14. главы 4.5. раздела 4, пункту 5.1.4. главы 5.1. раздела 5 Временного порядка применения регистраторов расчетных операций, использования книг учета расчетных операций, расчетных книжек в сфере торговли, общественного питания и услуг и предоставления отчетности, связанной с их использованием, утвержденного приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики от 28.04.2015 № 130, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 30.04.2015 за №103 (с изменениями и дополнениями от 14.06.2016 №172), руководствуясь Положением о Министерстве транспорта Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.10.2014 №40-8,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный порядок оформления ручным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных

документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Департаменту железнодорожного транспорта:

1) обеспечить подачу настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики;

2) довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных субъектов хозяйственной деятельности.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. Первого заместителя Министра транспорта Донецкой Народной Республики Сергиенко В.А.

И.о. Министра



И.А. Андрисенко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства транспорта
Донецкой Народной Республики
от 05 августа 2016г. № 476



Временный порядок оформления ручным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок (далее Порядок) определяет последовательность организации оформления и учета расчетных операций при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики.

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для предприятий и организаций (их структурных подразделений) железнодорожного транспорта общего пользования, которые осуществляют оформление проездных документов при предоставлении услуг пассажирам и грузоотправителям, а также для организаций, которые осуществляют эти операции по договорам на территории Донецкой Народной Республики.

II. Общие требования к формам бланков проездных документов

2.1. Бланки проездных документов, используемые предприятиями, железнодорожного транспорта общего пользования для предоставления услуг пассажирских перевозок, должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Порядком.

2.2. Бланки проездных документов должны изготавливаться с использованием элементов полиграфической и химической защиты, антисканерных элементов (сетки, «паркетки» различной геометрии, микрошрифты и т. п), а также иных доступных элементов защиты. Бланки билетов имеют серию и 6-значную нумерацию, нанесенную специальными нумераторами в строгом соответствии с кодом формы бланка.

2.3. Реквизиты проездных документов должны быть нанесены типографским способом. Цвет печати реквизитов - черный. Каждый бланк должен иметь на документе и его корешке нанесенные типографским способом серию – одну или две буквы и номер из 6 цифр, которые должны совпадать. Номер в рамках одной серии не должен повторяться. Билеты, комплектуются в виде книжек и должны быть размещены в порядке возрастания их номеров. Реквизиты билетов печатаются на русском языке.

2.4. Документами, используемыми на железнодорожном транспорте при оформлении расчетных операций за услуги по перевозке пассажиров, являются следующие проездные документы и квитанции:

- 1) билеты пригородного сообщения, код 101 (приложение 1), код 102 (приложение 2);
- 2) абонементный билет (универсальный) (приложение 3);
- 3) проездной документ (универсальный) (приложение 4);
- 4) проездной документ / плацкарта (приложение 5);
- 5) квитанция разных сборов (приложение 6);
- 6) квитанция для оформления оплаты услуг (приложение 7);
- 7) квитанция на пользование комплектом постельных принадлежностей (приложение 8);
- 8) квитанция для оформления штрафов (приложение 9).

2.5. Проездной документ (универсальный), билеты пригородного сообщения кодов 101, 102, абонементный билет (универсальный), проездной документ/плацкарта и квитанции для оформления оплаты услуг и на пользование комплектом постельных принадлежностей, квитанция для оформления штрафов являются формами расчетных документов для оформления расчетов за услуги по перевозке пассажиров железнодорожным транспортом и подлежат использованию при условии ведения Книги учета расчетных операций на железнодорожном транспорте формы ЛУ-8 (далее - книга УРО) (приложение 10), в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

2.6. Форма и содержание проездных документов зависят от вида сообщения - пригородного, внутреннего, межреспубликанского.

III. Формы бланков проездных документов, используемых на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении

3.1. Для оформления проезда пассажиров в поездах пригородного сообщения используются билеты, которые оформляются вручную в билетных кассах на железнодорожных станциях или в пригородных поездах проводниками вагона или разъездными кассирами.

3.2. Билет пригородного сообщения код 101, используется для оформления проезда пассажира разъездным кассиром, изготавливается на двух отдельных листах: первый лист – представляет собой проездной документ, выдаваемый пассажиру, бланк голубого цвета с защитной сеткой; второй лист – корешок белого билета, предназначенный для учета финансовой деятельности билетных кассиров. Билет для удобства отрывания имеет перфорацию. На бланке билета указаны: серия – две буквы, и номер - шесть цифр. Размеры 105x80 мм. Заполняются под копировальную бумагу.

3.3. Билет пригородного сообщения код 102, используется для оформления разового проезда пассажира кассиром в кассе, изготавливается на одном листе и имеет три составляющие части: билет пригородного сообщения, контрольный талон, на котором размещается ценовая сетка, и корешок билета. Бланк светло - зеленого цвета, на бланке указаны: серия – одна буква, и номер - шесть цифр. Размеры 200x90 мм. Кассир производит резку билета таким образом, чтобы на части контрольного талона, остающегося с проездным документом, по границе резки оставались условия и стоимость проезда.

3.4. Абонементный билет (универсальный) используется для оформления многоразового проезда одного пассажира за полную стоимость или по льготному тарифу, изготавливается на одном листе и имеет три составляющие части: абонементный билет (универсальный), контрольный талон и корешок абонементного билета (универсального). Бланк голубого цвета, на бланке указаны: серия – одна буква, и номер - шесть цифр. Размеры 200 x 105 мм. Кассир производит резку билета таким образом, чтобы на части контрольного талона, остающегося с проездным документом, по границе резки оставались условия и стоимость проезда.

Абонементные билеты бывают льготные, полные, студенческие и выходного дня:

- абонементный билет полный - для оформления многоразового проезда пассажира без учета скидки стоимости проезда (на предъявителя – без указания в билете фамилии) между указанными станциями на определенный период;

- абонементный билет льготный - для оформления именного многоразового проезда (в том числе детей и льготных категорий граждан) между указанными станциями на определенный период со скидкой стоимости проезда;

- абонементный билет студенческий - для оформления именного многоразового проезда студента между указанными станциями на определенный период;

- билет выходного дня месячный - для оформления проезда пассажира в выходные дни (пятницу, субботу, воскресенье, понедельник, предпраздничные, праздничные дни и следующий за праздничным день) на протяжении месяца.

IV. Формы бланков проездных документов, используемых на железнодорожном транспорте во внутреннем и межреспубликанском сообщении

4.1. Для оформления проезда пассажиров в поездах внутреннего и межреспубликанского сообщения используются бланки формы – проездной документ (универсальный) и проездной документ/плацкарта, которые оформляются вручную в билетных кассах на железнодорожных станциях.

4.2. Проездной документ (универсальный) изготавливается на одном листе и имеет три составляющие части: проездной документ, контрольный талон и корешок проездного документа, на бланке указана категория билета: полный, детский, льготный - нужное подчеркивается на билете и на корешке. На бланке производится резка полной стоимости проезда, в группе учета по корешку билета производится контроль правильности взыскания стоимости проезда. Бланк розового цвета, на бланке указаны: серия – две буквы и номер - шесть цифр. Размеры 210 x 95 мм. Кассир производит резку билета таким образом, чтобы на части контрольного талона, остающегося с проездным документом, по границе резки оставались условия и стоимость проезда.

4.3. Проездной документ/плацкарта изготавливается на двух листах и состоит из двух частей: проездной документ/плацкарта и корешок проездного документа/плацкарты, на бланке указана категория билета: полный, детский, льготный, групповой - нужное подчеркивается на билете и на корешке. На лицевую сторону проездного документа/плацкарты наносится защитная сетка светло-зеленого цвета, на корешок проездного документа/плацкарты – светло - розового. На бланке указаны: серия – две буквы и номер - шесть цифр.

Корешок проездного документа/плацкарты изготавливается из самокопирующейся бумаги. Размеры 135x105 мм.

V. Квитанции для оформления расчетов за услуги железнодорожного транспорта и штрафов.

5.1. Для оформления расчетов за услуги железнодорожного транспорта и штрафов используются следующие формы бланков: квитанция разных сборов, квитанция на оформление оплаты услуг, квитанция на пользование комплектом постельных принадлежностей, квитанция для оформления штрафов.

5.2. Информация в бланки квитанций заносится согласно нанесенным типографским способом реквизитам. Все реквизиты должны быть заполнены разборчиво, без сокращения слов, подчистки или исправлений.

5.3. Квитанция разных сборов предназначена для оформления проезда пассажира в поезде от станций, где отсутствуют билетные кассы или перехода пассажира в вагон высшей категории, а также для оформления связанных с перевозкой услуг. Квитанция изготавливается на двух отдельных листах: первый лист – представляет собой бланк квитанции, выдаваемый пассажиру, бланк светло - сиреневого цвета с защитной сеткой; второй лист – корешок белого билета, остается у кассира, предназначен для учета финансовой деятельности билетных кассиров. Билет, для удобства отрывания имеет перфорацию. На бланке билета указаны: серия – две буквы, и номер - шесть цифр. Размеры 125x90 мм. Заполняются под копировальную бумагу.

5.4. Квитанция для оформления оплаты услуг предназначена для оформления услуг, предоставляемых организациями железнодорожного транспорта (стационарные камеры хранения, услуги носильщика, проживание в комнатах отдыха и др.). Квитанция изготавливается на двух отдельных листах: первый лист – представляет собой бланк квитанции, выдаваемый пассажиру, бланк светло - оранжевого цвета с защитной сеткой; второй лист – корешок белого билета, остается у кассира, предназначен для учета финансовой деятельности билетных кассиров. Билет, для удобства отрывания имеет перфорацию. На бланке билета указаны: серия – две буквы, и номер - шесть цифр. Размеры 90x90 мм. Заполняются под копировальную бумагу.

5.5. Квитанция на пользование комплектом постельных принадлежностей предназначена для оформления оплаты в билетной кассе (в вагоне поезде) с пассажира за пользование постельными принадлежностями в поезде. Квитанция изготавливается на двух отдельных листах: первый лист – представляет собой бланк квитанции, выдаваемый пассажиру, бланк розового цвета с защитной сеткой; второй лист – корешок белого билета, остается у кассира, предназначен для учета финансовой деятельности билетных

касси́ров. Билет, для удобства отрывания имеет перфорацию. На бланке билета указаны: серия – одна буква и номер - шесть цифр. Размеры 100х90 мм. Заполняются под копировальную бумагу.

5.6. Квитанция для оформления штрафов формы ЛУ-9 (далее – квитанция формы ЛУ-9) применяется в случае необходимости взыскания за нарушения пассажирами установленных правил на железнодорожном транспорте. Квитанция изготавливается на двух отдельных листах: первый лист – представляет собой бланк квитанции, выдаваемый пассажиру, бланк голубого цвета с защитной сеткой; второй лист – корешок белого билета, остается у кассира, предназначен для учета финансовой деятельности билетных кассиров. Квитанция, для удобства отрывания имеет перфорацию. На бланке квитанции указаны: серия – одна буква и номер - шесть цифр. Размеры бланка 100х140 мм. Заполняется под копировальную бумагу.

VI. Общие требования к порядку оформления проездных документов

6.1. При оформлении проездных документов ручным способом информация заносится кассиром в бланки установленной формы согласно нанесенным типографским способом реквизитам разборчиво, без сокращения слов. Разрешается применение штампов с текстом.

Если бланк проездного документа содержит контрольный талон и корешок, то информация в них должна быть идентичной. Подчистки или исправления на проездных и перевозочных документах запрещены.

6.2. Бланки проездных документов, которые хранятся в кассе, должны использоваться для оформления проезда или предоставления услуг последовательно, без пропуска номеров, в порядке их возрастания (размещение в пачке).

6.3. Если в процессе заполнения бланк проездного документа был испорчен, кассир должен дважды перечеркнуть этот документ по диагонали, указать причину порчи, поставить свою подпись, дату, месяц, год и заверить его у начальника станции (старшего кассира), данные относительно испорченного бланка занести в книгу УРО. В конце дня отчет кассира вместе с испорченными документами (всеми их частями) должен быть передан для проверки и учета в соответствующую службу.

6.4. Испорченным считается проездной документ с нечетко или ошибочно внесенными в него данными, с нечетко или ошибочно нанесенным компостером или с неправильно разрезанной тарифной сеткой.

6.5. Во всех проездных документах в обязательном порядке должны быть указаны общая стоимость перевозки и отдельные ее составляющие (тариф, страховой сбор, комиссионный сбор, стоимость дополнительных услуг).

VII. Порядок оформления проездных документов ручным способом в пригородном сообщении

7.1. После получения заказа кассир обязан занести информацию в соответствующий бланк проездного документа, после оплаты пассажиром указанной в проездном документе суммы, выдать ему этот документ, а контрольный талон (корешок) билета оставить для составления отчетности.

7.2. Каждый из оформленных билетов может быть использован для проезда по указанному в нем маршруту (во всех поездах пригородного сообщения, предусмотренных расписанием на этом маршруте) в течение указанных в билете календарных суток или определенного периода.

VIII. Порядок оформления проездных документов ручным способом во внутреннем и межреспубликанском сообщении

8.1. Кассир билетной кассы ручным способом заносит информацию, полученную от пассажира и оператора информационно-распорядительного отдела, на бланк проездного документа соответствующей формы и в верхней его части накладывает компостер (как на проездной документ, так и на его корешок). После заполнения бланка «Проездной документ (универсальный)» он должен быть разрезан таким образом, чтобы на самом проездном документе, который выдается пассажиру, была указана общая стоимость проезда (с учетом тарифа, стоимости комиссионного сбора и стоимости дополнительных услуг).

8.2. После оплаты пассажиром указанной в проездном документе суммы кассир должен выдать ему этот документ. Контрольный талон и корешок проездного документа остаются у кассира для составления отчетности.

IX. Возврат проездных и перевозочных документов, оформленных ручным способом

9.1. Возврат проездных и перевозочных документов производится при условии предъявления пассажиром этого документа и документа, удостоверяющего личность.

9.2. Билеты пригородного сообщения, проданные в билетных кассах, могут быть возвращены в случае задержки поезда либо в установленные сроки, по желанию пассажира. В первом случае возврат осуществляется на

станциях отправления, во втором – в кассах той станции, где был оформлен билет.

9.3. Возврат проездных документов в пригородном сообщении, оформленных ручным способом производится в следующем порядке:

- билет изымается у пассажира и перечеркивается с лицевой стороны;
- на обратной стороне записывается дата возврата, ставятся подписи билетного кассира, старшего билетного кассира и штампель станции.

9.4 Возврат проездных документов во внутреннем и межреспубликанском сообщениях кассир осуществляет в следующем порядке:

- изымается проездной документ у пассажира;
- соответствующая информация заносится в ведомость возврата пассажирам платежей за неиспользованные проездные документы формы ФС-2 (приложение 11);
- выдается пассажиру под роспись сумма платежей, указанная в ведомости;
- ведомость формы ФС-2 вместе с возвращенными проездными документами не позднее следующего дня направляется в соответствующие службы согласно порядку, установленному на дороге для учета информации о возврате суммы денежных средств.

Х. Переоформление проездных документов

10.1. Переоформлению по желанию пассажира подлежат проездные документы для проезда железнодорожным транспортом (кроме пригородного), оформленные ручным способом.

10.2. При переоформлении на каждый проездной документ, подлежащий переоформлению, кассир заполняет вспомогательный документ, предназначенный для отчетности. Во вспомогательном документе указывается сумма доплаты за переоформление и разница стоимости между проездным документом, подлежащим переоформлению, и переоформленным. При этом документ, подлежащий переоформлению, изымается у пассажира и вместе со вспомогательным документом прилагается к отчету кассира, а

переоформленный проездной документ после осуществления расчета выдается пассажиру.

XI. Оформление услуг, доплат и сборов.

11.1. Для оформления услуг, доплат и сборов используются такие формы бланков: квитанция разных сборов, квитанция для оформления оплаты услуг, квитанция на пользование комплектом постельных принадлежностей.

11.2. Один бланк квитанций может быть использован для оформления услуги одного вида. Запрещается оформление нескольких видов услуг на одном бланке квитанций указанных видов.

11.3. Информация в бланки квитанций заносится в соответствии с нанесенным типографским способом реквизитов. Все реквизиты должны быть заполнены разборчиво, без сокращения слов, подчисток и исправлений. На обратной стороне последней использованной квитанции указывается цифрами и словами итог взысканных сумм за отчетные сутки (смену).

11.4. Квитанция выдается пассажиру после оплаты им стоимости услуги, а корешок остается у кассира (начальника поезда, проводника) для отчетности.

XII. Оформление взыскания штрафов в поездах

12.1. Для оформления штрафов используется бланк квитанции формы ЛУ-9, который заполняется ручным способом уполномоченными дорогой лицами. Оформление штрафов одной квитанцией нескольким пассажирам запрещается.

12.2. Информация в бланк квитанции формы ЛУ-9 и его корешок заносится уполномоченным лицом под копировальную бумагу в соответствии с нанесенными типографским способом реквизитами. Все реквизиты заполняются разборчиво, без сокращения слов. Подчистки или исправления запрещены.

12.3. После получения от пассажира суммы наложенного штрафа уполномоченное лицо выдает ему квитанцию, корешок которой оставляет для отчетности.

12.4. На суммы взысканных за отчетные сутки штрафов уполномоченное лицо обязано выписать квитанцию разных сборов с указанием в ней своей

должности, фамилии, имени, отчества и приложить к этой квитанции корешки квитанций формы ЛУ-9, оформленных штрафов.

ХIII. Порядок снабжения и учета бланков проездных и перевозочных документов на складе бланков

13.1. Снабжение станций и вокзалов бланками проездных и перевозочных документов осуществляется складом бланков дороги. При поступлении от изготовителя бланков проездных и перевозочных документов проверяется исправность упаковки, а случае приема номерных бланков – наличие печатей и пломб. Все обнаруженные недостатки в упаковке и опломбировании оформляются актом, который подписывается заведующей складом бланков дороги или бухгалтером и кладовщиком.

13.2. После осмотра целостности упаковки проводится проверка бланков, поступивших по накладным. Пачки с неповрежденной упаковкой и пломбой сортируются и складываются по порядку возрастания номеров, указанных на наклейках. Пачки с нарушенной упаковкой проверяются на наличие бланков с указанными номерами. Выявленные недостача либо излишки бланков в этот же день оформляются актом, который не позднее чем в пятидневный срок направляется изготовителю. Копия акта остается в делах склада бланков дороги. О недостаче или излишке бланков производится отметка в накладной изготовителя (со ссылкой на акт) и немедленно информируется руководитель соответствующего подразделения дороги.

13.3. Полученные бланки принимаются на учет и регистрируются в Книге учета бланков проездных и перевозочных документов формы ФДУ-28 (далее – Книга формы ФДУ-28) (приложение 12) с указанием в ней даты поступления и номера накладной. С целью облегчения отбора бланков для поставок данные о местах их хранения заносятся в Книгу формы ФДУ-28.

13.4. Хранение бланков осуществляется на складе бланков строгой отчетности в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков, а также обеспечивающих сохранность и оперативный учет бланков. По окончании рабочего дня, места хранения бланков строгой отчетности опечатываются или пломбируются.

13.5. Книги формы ФДУ-28 должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписаны начальником (заместителем начальника) соответствующего предприятия железной дороги. В накладных производителя ставится отметка о принятии на учет на склад бланков

проездных документов, после чего накладные подшиваются в порядке возрастания номеров и хранятся в делах склада бланков железной дороги.

XIV. Порядок учета и обеспечения железнодорожных станций бланками проездных и перевозочных документов

14.1. Поставка станциям бланков проездных документов по каждой форме проводится на основании полученного от них Требования на получение бланков проездных и перевозочных документов с Дорожного склада бланков формы ЛУ-1 (далее – Требование) (приложение 13). Требование состоит из трех частей: требование, накладная и корешок, которые имеют один и тот же номер. Требование должно нумероваться каждой станцией (вокзалом) в порядке возрастания номеров, подписываться начальником станции и иметь штамп станции. Корешок Требования остается на станции, а требование вместе с накладной направляется на склад бланков железной дороги.

14.2. Требование по получению бланков, поступившее со станции, регистрируется складом бланков железной дороги в Книге учета требований, поступивших со станций, по выдаче бланков проездных и перевозочных документов формы ФДУ-14 (далее – Книга формы ФДУ-14) (приложение 14). На Требовании в правом верхнем углу ставится входящий номер склада бланков (порядковый номер записи в Книге формы ФДУ-14 с начала года) и дата поступления Требования.

14.3. После регистрации в Книге формы ФДУ-14, требования сверяются с Книгой формы ФДУ-28 относительно правильности указанного в требовании количества полученных бланков и их запаса, и определяется количество бланков, подлежащих отправке. В соответствии с требованием склад бланк обеспечивает станции (вокзалы) установленной нормой запаса бланков (не менее двухмесячной и не более четырехмесячной потребности).

14.4. Проверенное Требование станции заполняется под копировальную бумагу с накладной. В Требовании указываются серии, первые, последние номера, количество бланков, которые высылаются по каждой форме. Информация относительно бланков, которые высылаются, заносится в Книгу формы ФДУ-28 с указанием даты отправки и номера накладной. Заполненные Требования вместе с накладными передаются кладовщику для отбора указанных в них бланков. При подборе бланков тщательно сверяются серии и номера. Подобранные для отправки бланки передаются для упаковки.

14.5. Бланки проездных документов перед отправкой пакуются, перевязываются, скрепляются и опечатываются или опломбировываются соответствующим образом.

14.6. Требования после их выполнения передаются в соответствующую службу железной дороги для взятия на учет высланных станциям документов в Книге учета станциями расходов бланков проездных и перевозочных документов формы ФДУ-29 (далее – Книга формы ФДУ-29) (приложение 15) и в Книге учета станциями расходов бланков проездных и перевозочных документов формы ФДУ-29а (далее – Книга формы ФДУ-29а) (приложение 16). Передача требований проводится вместе с перечнем под роспись с указанием даты передачи. Требования, после постановки на учет высланных станциям бланков, соответствующей службой железной дороги в десятидневный срок возвращаются на склад бланков железной дороги.

14.7. После приема бланков проездных документов, ответственное лицо на станции обязано в двухдневный срок принять их по накладной и отправить на склад бланков железной дороги расписку, в которой указывается время получения бланков. Принятые документы берутся на учет в станционной Книге поступления бланков проездных и перевозочных документов формы ЛУ-7 (приложение 17).

14.8. В случае обнаружения при проверке недостачи или излишка бланков, а также каких-либо нарушений составляется акт выявленных расхождений, который прилагается к расписке станции. На основании акта склад проводит расследование, выясняет причины и устраняет недостатки, о чем сообщает письмом в соответствующую службу железной дороги.

14.9. При установлении факта хищения бланков проездных документов эти бланки объявляются недействительными и по письменному разрешению начальника пассажирской службы железной дороги (или его заместителя) списываются на расход в Книгах формы ФДУ-29 или ФДУ-29а с отметкой: "Похищен, материал передан правоохранительным органам, см. дело N__".

14.10. Для обеспечения сохранности бланки строгой отчетности должны храниться в пунктах оказания услуг подразделений в помещениях, не доступных для посторонних лиц, оборудованных запирающими устройствами, а также сейфами или шкафами.

XV. Порядок учета расчетных операций и предоставление отчетности

15.1. Обязательными формами документов учета расчетных операций и предоставления отчетности по продаже проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте (далее - отчетные документы) являются:

- отчет кассира;

- книга учета расчетных операций на железнодорожном транспорте формы ЛУ-8 (книга УРО);

- отчет о поступлении разных сборов формы ФО-7 (далее - Отчет формы ФО-7) (приложение 18);

- книга учета поступлений и расходов от продажи проездных и перевозочных документов формы ГУ-58 (далее – Книга формы ГУ-58) (приложение 19);

- отчет о поступлении кассовой выручки и ее сдачу в банк формы ФО-8 (далее – Отчет формы ФО-8) (приложение 20);

15.2. Вышеуказанные документы учета и отчетности, оформленные в соответствии с требованиями данного Порядка, предоставляются в форме книг установленной формы, заполненных ручным способом в соответствии с нанесенным печатным способом реквизитов, а так же бланков установленной формы, сформированных в электронном виде;

15.3 Отчетные документы, оформленные в виде книг, должны содержать титульную страницу и последовательно пронумерованные листы, должны быть прошнурованы. Общее количество листов в книге должна быть указано на последней странице и заверено подписью начальника станции (вокзала) или начальником (заместителем) руководителя соответствующей службы железной дороги и скреплено печатью.

15.4. В случае формирования отчетности в электронном виде, отдельные листы книг форм ЛУ-8, ЛУ-8а, ГУ-58, ФДУ-14, ФДУ-29 и ФДУ-29а разрешается комплектовать в книги, после занесения соответствующей отчетной информации в зону печати. Первым листом таких книг должен быть лист учета отчетных документов (приложение 21), соответствующая информация в который должна быть занесена после оформления листов книги.

XVI. Отчет кассира

16.1. Отчет кассира формируется билетным кассиром в конце каждой смены и содержит такие данные о проданных кассиром за смену проездных и перевозочных документов:

- количество проданных, погашенных, возвращенных и использованных проездных и перевозочных документов, в том числе на поезда пригородного сообщения;
- серию и номер первого и последнего использованного бланков;
- виды предоставленных льгот;
- суммы по видам расчета (наличными и безналичными) с указанием сумм стоимости возвращенных документов.

16.2. Данные отчета кассира заносятся в книгу УРО, а отчет вместе с корешками оформленных проездных документов, погашенными и возвращенными билетами, отправляется для контроля и учета в соответствующую службу аппарата управления железной дороги.

XVII. Книга учета расчетных операций на железнодорожном транспорте

17.1. Книга УРО является обязательным документом учета для каждой кассы, которая осуществляет оформление проездных и перевозочных документов для проезда пассажиров железнодорожным транспортом без применения регистраторов расчетных операций (РРО).

17.2. Каждые первые сутки отчетного месяца по всем имеющимся в кассе позициям и формам бланков в соответствующие графы книги УРО записываются их серия и первые номера билетов (квитанций). Номера билетов и квитанций, которые заносятся в книгу УРО, должны соответствовать наличию и данным отчетов за предыдущий период.

17.3. В книгу УРО в конце каждой смены кассир заносит информацию о серии и номерах бланков проездных и перевозочных документов разных форм, проданных за смену (сутки), о размере полученной за смену (сутки) выручки и инкассированных средств, количестве документов, которые являлись основанием для безденежной выдачи билетов, количестве испорченных документов и количестве корешков, и подтверждает правильность записей своей подписью.

17.4. По окончании смены в соответствующей графе книги УРО записываются номера первых нереализованных билетов/квитанций каждой формы.

17.5. Общее количество использованных за смену билетов/квитанций соответствующей формы определяется как разница между их количеством к началу и по завершению смены (разница между соответствующими номерами бланков). Количество проданных билетов и оформленных квитанций определяется как разница между общим числом использованных за смену и испорченных билетов/квитанций.

17.6. При сдаче (инкассации) выручки за сутки работник станции (вокзала), который принял данные средства, должен поставить подпись в соответствующей графе книги УРО и указать сумму прописью, которая была принята.

17.7. Испорченные проездные и перевозочные документы комплектуются по позициям и формам. Их количество указывается в книге УРО в той графе и по той позиции или форме, к которым они относятся.

17.8. Информации по каждому виду билета/квитанции доплаты записывается в соответствующие графы книги УРО под отдельным заголовком. Кроме полного названия формы билета/квитанции, указывается его код.

XVIII. Отчет о поступлении разных сборов формы ФО-7

18.1. Отчет о поступлении разных сборов формы ФО-7 (далее - Отчет формы ФО-7) составляется на основании соответствующих квитанций разных сборов, оформленных при взыскании соответствующих платежей.

18.2. Лицевая сторона Отчета формы ФО-7 содержит информацию об использовании квитанций разных сборов с первого до последнего номера, их количество (отдельно по каждой нумерации), вид расчета и суммы взысканной платы по каждому коду (форме) квитанции и всего за отчетный период с общей суммой. На обратной стороне отчета указываются номера и названия статей, по которым были получены денежные средства.

18.3. Отчет формы ФО-7 вместе с приложенными испорченными квитанциями и талонами использованных квитанций разных сборов отсылается в соответствующую службу дороги.

XIX. Книга учета поступлений и расходов от продажи проездных и перевозочных документов формы ГУ-58

19.1. Данные о суточной выручке и расходы касс станции (как основной, так и приписанной к ней касс, расположенных на платформах, разъездах и промежуточных станциях) не позднее следующего дня должны быть отображены (по формам оплаты) в Книге формы ГУ-58, а принятые в течение дня копии платежных поручений со штампом банка, подтверждающим факт оплаты, и вырученные денежные средства в тот же день должны быть сданы начальнику основной (опорной) станции, о чем начальник станции проставляет свою подпись.

19.2. При наличии на станции нескольких одноименных касс (например, билетных), каждая из этих касс может вести подсобные книги для фиксирования суммарной суточной выручки с дальнейшим переносом данных этих книг в электронную книгу формы ГУ-58 или вручную.

19.3. На разъездах, постах и других остановочных пунктах с небольшим объемом продажи, которые приписаны к основным станциям, ведение Книги формы ГУ-58 не обязательно. Сумма выручки на таких пунктах определяется по Книге УРО, а внесенная в банк сумма – по сопроводительной ведомости.

19.4. Информация в Книгу формы ГУ-58 должна записывается не позднее следующего рабочего дня. Подчистки в Книге формы ГУ-58 не допускаются. Ошибочно сделанная запись перечеркивается, а соответствующие данные дописываются сверху и заверяются подписью ответственного за ведение книги лица. При текущем контроле правильности ведения книги начальник станции (вокзала) ставит свою подпись на ее полях. В конце месяца начальник станции (вокзала) лично проверяет правильность ведения книги и ставит свою подпись.

19.5. Книге формы ГУ-58 содержит две части - «Поступления» и «Расходы». В соответствующие графы части «Поступления» заносятся данные о ежедневной выручке касс станции от продажи билетов за наличный и безналичный расчет на основании данных отчетов кассиров, отчетов формы ФО-7. При наличии приписанных станций, выручка каждой из них отображается общей суммой по всем видам сборов (от продажи билетов, за отправку багажа) за каждые сутки (отдельно от выручки основной станции) с указанием формы оплаты.

В графу «Всего поступило сборов» отдельно по каждой форме оплаты заносится сумма по всем графам части «Поступления» за каждые сутки (с учетом приписанных станций).

19.6. В части «Расходы» записи заносятся в таком порядке:

- в графе «А» указываются суммы ежедневной выручки, сданные в банк, отдельно в наличной и безналичной формах. Эти суммы должны быть тождественны суммам, указанным в соответствующих графах сопроводительной ведомости, принятой банком;

- в столбце «Б» указываются составляющие и общая сумма выплат из касс по разным формам платежей. Все суммы, указанные в графе «Б», должны быть документально подтверждены. На каждом таком документе указываются дата выплаты, подпись лица, принявшего денежные средства, название и номер удостоверения этого лица, штампель станции и подпись лица, осуществившего выплату;

- в графе «Всего расходов (А + Б)» указывается сумма расходов по колонкам «А» и «Б» за каждое число отчетного месяца.

19.7. Сумма поступлений за каждую число месяца должна соответствовать сумме расходов за тот же день.

19.8. Установленный соответствующей службой дороги размер разменного фонда указывается на титульном листе Книге формы ГУ-58 и к общему суммарному итогу поступлений и расходов не включается.

19.9. Для текущего контроля правильности занесения сумм (до окончания отчетного месяца) суммы поступлений и расходов предварительно подсчитываются (по вертикали) за каждую декаду месяца в соответствующих промежуточных строках. После окончания месяца заносятся итоги за месяц. Правильность записей итога за месяц по поступлениям и расходам проверяются следующим образом: сумма, указанная в графе «Всего поступило сборов», должна быть равной сумме графы «Всего расходов». Проверка выполняется отдельно по поступлениям за наличный и безналичный расчет.

XX. Отчет о поступлении выручки и сдачи ее в банк формы ФО-8

20.1. Отчет формы ФО-8 оформляется ответственным лицом ежемесячно в двух экземплярах на основании данных Книги УРО и Книги формы ГУ-58. Первый экземпляр отчета высылается в соответствующую службу дороги,

второй – остается на станции и подклеивается к Книге формы ГУ-58 за соответствующий месяц.

20.2. Отчет формы ФО-8 содержит две части – «Поступления» и «Расходы».

Порядок заполнения части «Поступления» следующий:

- в разделе «А» указывается сумма разменного фонда, установленного для станции на первое число отчетного месяца соответствующей службой дороги;

- в разделе «Б» отдельно по видам поступлений и формам оплаты указываются суммы, отображенные в соответствующих графах Книги формы ГУ-58. Общая сумма каждого вида платежа должна быть равной сумме итоговых данных этих видов платежей основной станции вместе с приписанными станциями.

Суммы приписанных станций указываются на обратной стороне Отчета формы ФО-8. Их итог должен быть тождественным с итогом по книге формы ГУ-58;

- в графу «Всего» заносятся итоги поступлений отдельно по формам оплаты и общий итог наличных части «Поступления».

Порядок заполнения части «Расходы» следующий:

- в разделе «А» отдельно по формам оплаты указывается выручка за месяц, переданная в банк;

- в разделе «Б» указываются суммы, выплаченные из кассы станции за месяц в соответствии с разделом «Б» части «Расходы» Книги формы ГУ-58. Все документы, являющиеся основанием для выплаты денежных средств (кроме документов на возврат денежных средств пассажирам за неиспользованные проездные документы), прилагаются к Отчету формы ФО-8 и направляются в соответствующие службы дороги;

- в разделе «В» указывается остаток денежных средств в кассах станции (для использования как разменный фонд на следующий месяц). В случае изменения размера разменного фонда, в сравнении с установленным на первое число отчетного месяца, в разделе «В» также указываются номер и дата разрешения соответствующей службы дороги на эти изменения.

20.3. На обратной стороне Отчета формы ФО-8 в графе «Взносы в банк на протяжении отчетного месяца» должны указываться суммы выручки за определенные числа отчетного месяца, которые сданы в банк отдельно наличными и по безналичному расчету (в соответствии к квитанциям сопроводительных ведомостей). Отдельные суммы должны быть подсчитаны. Эти суммы, как по числам, так и в целом за месяц, должны соответствовать суммам, указанным в Книге формы ГУ-58 в разделе «А», расходы по статье «Сдано выручки в банк», а общая сумма за месяц – соответствовать данным раздела «А» расходной части отчета за данный месяц.

20.4. Отчет формы ФО-8 сверяется с данными отчета Книги формы ГУ-58, книг УРО и копиями полученных из банка сопроводительных ведомостей и квитанциям к ним, а также с расходными документами, подписывается начальником станции (вокзала) и не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным, отсылается в соответствующие службы дороги.

20.5. После контрольной проверки отчетов билетных касс, книг УРО составляются месячные отчеты отдельно по видам сообщения.

XXI. Порядок хранения документов учета расчетных операций и отчетности

21.1. Документы учета расчетных операций и отчетности по продаже проездных и перевозочных документов, оформленных ручным способом, корешки проданных документов, возвращенные и испорченные документы и пр. отправляются для контроля и проверки в соответствующие службы железной дороги в порядке, установленном на железной дороге, после чего направляются в информационно вычислительный центр (ИВЦ) для проверки и последующей обработки. Обработанная в вычислительном центре отчетность предоставляется в соответствующие службы железной дороги для учета, контроля и составления общего свода доходных поступлений железной дороги. Отчетность и приложения к ней хранятся в архивах соответствующих служб железной дороги.

21.2. Срок хранения документов учета расчетных операций и отчетности в архивах железной дороги - 3 года.

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 1

К Временному порядку оформления рутным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики (пункт 2.4)

БИЛЕТ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ, КОД 101

Билет

Корешок билета

ДОН ЖД		АА 000000	
БИЛЕТ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ			
От станции _____			
До станции _____			
Через _____			
Дата проезда _____ (число, месяц, год)			
Количество лиц	за полную стоимость	_____	
	со скидкой 50%	_____	
	детских	_____	
	льготных	_____	
Стоимость билета		_____	руб.
Страховой сбор		_____	руб.
Всего взыскано		_____	руб.
_____ (сумма прописью)			
Штамп станции		Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону	

ДОН ЖД		АА 000000	
КОРЕШОК БИЛЕТА ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ			
От станции _____			
До станции _____			
Через _____			
Дата проезда _____ (число, месяц, год)			
Количество лиц	за полную стоимость	_____	
	со скидкой 50%	_____	
	детских	_____	
	льготных	_____	
Стоимость билета		_____	руб.
Страховой сбор		_____	руб.
Всего взыскано		_____	руб.
_____ (сумма прописью)			
Штамп станции		Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону	

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 2

К Временному порядку оформления ручным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики (пункт 2.4)

БИЛЕТ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ, КОД 102

ДОН ЖД А № 000000 КОРЕШОК БИЛЕТА пригородного сообщения От ст. _____ ж.д. До ст. _____ ж.д. Через _____ Стоимость билета _____ руб. _____ коп. Стр. сбор _____ руб. _____ коп. Всего _____ руб. _____ коп. Штамп кассы	ПОЛНЫЙ ЛЬГОТНЫЙ ДЕТСКИЙ <table border="1" style="margin: 0 auto; text-align: center;"> <tr> <td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="height: 20px;">руб. _____ руб.</td> </tr> <tr> <td>90</td><td>80</td><td>70</td><td>60</td><td>50</td><td>40</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td> </tr> </table> Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону	9	8	7	6	5	4	3	2	1	руб. _____ руб.									90	80	70	60	50	40	30	20	10	ДОН ЖД А № 000000 БИЛЕТ пригородного сообщения От ст. _____ ж.д. До ст. _____ ж.д. Через _____ Стоимость билета _____ руб. _____ коп. Стр. сбор _____ руб. _____ коп. Всего _____ руб. _____ коп. Штамп кассы
9	8	7	6	5	4	3	2	1																					
руб. _____ руб.																													
90	80	70	60	50	40	30	20	10																					

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 3

К Временному порядку оформления ручным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики (пункт 2.4)

АБОНЕМЕНТНЫЙ БИЛЕТ (УНИВЕРСАЛЬНЫЙ)

ДОН ЖД А 000000 КОРЕШОК АБОНЕМЕНТНОГО БИЛЕТА (универсальный) От станции _____ До станции _____ Через _____ С _____ 20 ____ года (прописью) До _____ 20 ____ года (прописью) Тариф _____ руб. Стр. сбор _____ руб. Общая стоимость билета _____ руб. Кассир _____ (подпись) ШТАМП СТАНЦИИ	КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table> мес ПОЛНЫЙ Льготный Билет выходного дня Студенческий руб. <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>90</td><td>80</td><td>70</td><td>60</td><td>50</td><td>40</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td></tr> </table> руб. руб. <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>900</td><td>800</td><td>700</td><td>600</td><td>500</td><td>400</td><td>300</td><td>200</td><td>100</td></tr> </table> Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	9	8	7	6	5	4	3	2	1	90	80	70	60	50	40	30	20	10	900	800	700	600	500	400	300	200	100	ДОН ЖД А 000000 АБОНЕМЕНТНЫЙ БИЛЕТ (универсальный) ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЙ ДЛЯ ПРОЕЗДА От станции _____ До станции _____ Через _____ С _____ 20 ____ года (прописью) До _____ 20 ____ года (прописью) Тариф _____ руб. Стр. сбор _____ руб. Общая стоимость билета _____ руб. Кассир _____ (подпись) ШТАМП СТАНЦИИ
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																														
9	8	7	6	5	4	3	2	1																																	
90	80	70	60	50	40	30	20	10																																	
900	800	700	600	500	400	300	200	100																																	

На контрольном талоне отмечена уплаченная сумма

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 4

К Временному порядку оформления ручным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики (пункт 2.4)

ПРОЕЗДНОЙ ДОКУМЕНТ (УНИВЕРСАЛЬНЫЙ)

Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону

КОРЕШОК ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА		ПРОЕЗДНОЙ ДОКУМЕНТ																														
От ст. _____ Дор. Код ст. отпр. _____ До ст. _____ Дор. Код ст. отпр. _____ Расстояние, км _____ Стоимость билета _____ Стоимость плацкарты _____ Стоимость проезда _____ Страховой сбор _____ Комиссионный сбор _____ Стоим. пост. принадлеж. _____ Общая стоимость _____ Предъявлен документ _____ Служебная информация _____ ДТМ _____ Тип вагона АА № 000000	КС КЛ ПС ПП ОС Б рубли <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td>5</td><td>1</td></tr> <tr><td>5</td><td>2</td></tr> <tr><td>7</td><td>3</td></tr> <tr><td>8</td><td>4</td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> </table> рубли <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td>50</td><td>40</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr><td>90</td><td>80</td><td>70</td><td>60</td><td></td></tr> </table> рубли <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td>500</td><td>100</td></tr> <tr><td>600</td><td>200</td></tr> <tr><td>700</td><td>300</td></tr> <tr><td>800</td><td>400</td></tr> <tr><td>900</td><td></td></tr> </table> полный детский льготный полный детский льготный ПРОЕЗДНОЙ ДОКУМЕНТ БЕЗ КОНТРОЛЬНОГО ТАЛОНА НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН ПОСТУПНЫЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ	5	1	5	2	7	3	8	4	9		50	40	30	20	10	90	80	70	60		500	100	600	200	700	300	800	400	900		ДОН ЖД От станции _____ ж.д. До станции _____ ж.д. Через _____ Расстояние, км _____ Стоимость билета _____ Стоимость плацкарты _____ Стоимость проезда _____ Страховой сбор _____ Комиссионный сбор _____ Стоим. пост. принадлеж. _____ Общая стоимость _____ Предъявлен документ _____ Служебная информация _____ АА № 000000
5	1																															
5	2																															
7	3																															
8	4																															
9																																
50	40	30	20	10																												
90	80	70	60																													
500	100																															
600	200																															
700	300																															
800	400																															
900																																

Наим. (полное) талон обобщенная уплатившая сумма (руб. коп.) минимальная касса

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта

М.А. Шевкаленко

Приложение 5

К Временному порядку оформления ручным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики (пункт 2.4)

ПРОЕЗДНОЙ ДОКУМЕНТ/ПЛАЦКАРТА

Донецкая железная дорога (отсюда станция)

ПРОЕЗДНОЙ ДОКУМЕНТ/ПЛАЦКАРТА

Вид билета (полный, детский, льготный, групповой) подчеркнуть

От станции _____ дор. _____ код _____

До станции _____ дор. _____ код _____

Через _____ на _____ чел.

Стоимость билета/плацкарты _____ руб. _____ коп.

Страховой сбор _____ руб. _____ коп. Ком. сбор _____ руб. _____ коп.

ВСЕГО _____ руб. _____ коп.

(ручки вагонов)

 № поезда	 № вагона	 № места	 Дата отпр.	 Время отпр.

АА 000000

Подделка билетов строгой отчетности преследуется по закону

Донецкая железная дорога (отсюда станция)

КОРЕНЮК ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА/ПЛАЦКАРТЫ

Вид билета (полный, детский, льготный, групповой) подчеркнуть

От станции _____ дор. _____ код _____

До станции _____ дор. _____ код _____

Через _____ на _____ чел.

Стоимость билета/плацкарты _____ руб. _____ коп.

Страховой сбор _____ руб. _____ коп. Ком. сбор _____ руб. _____ коп.

ВСЕГО _____ руб. _____ коп.

(ручки вагонов)

 № поезда	 № вагона	 № места	 Дата отпр.	 Время отпр.

АА 000000

Подделка билетов строгой отчетности преследуется по закону

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

К Временному Порядку оформления
ручным способом расчетных и отчетных
документов при осуществлении продажи
проездных документов на
железнодорожном транспорте общего
пользования Донецкой Народной
Республики (пункт 2.4)

КВИТАНЦИЯ РАЗНЫХ СБОРОВ

ДОН ЖД	КВИТАНЦИЯ	АА 000000
Ст. _____		
Выдана _____		Шифр
платательщик		
Наименование сбора		Сумма (руб.)
Итого		
Уплачено _____		
(сумма прописью)		
" _____ "	_____ 20 _____	Кассир _____
Квитанцию получил, уплаченную сумму подтверждаю		
Подпись плательщика _____		
Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону		

ДОН ЖД	КОРЕШОК КВИТАНЦИИ	АА 000000
Ст. _____		
Выдана _____		Шифр
платательщик		
Наименование сбора		Сумма (руб.)
Итого		
Уплачено _____		
(сумма прописью)		
" _____ "	_____ 20 _____	Кассир _____
Квитанцию получил, уплаченную сумму подтверждаю		
Подпись плательщика _____		
Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону		

Приложение 7

К Временному порядку оформления ручным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики (пункт 2.4)

КВИТАНЦИЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ОПЛАТЫ УСЛУГ

ДОН ЖД		КВИТАНЦИЯ		АА 000000	
Ст. _____					
Выдана _____ (платательщик)					
Наименование услуг				Сумма, (руб)	
Уплачено _____ (сумма прописью)					
" ____ " _____ 20 ____ Кассир _____ (подпись)					
Квитанцию получил, уплаченную сумму подтверждаю.					
Подпись платателя _____					
Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону					

ДОН ЖД		КОРЕШОК КВИТАНЦИИ		АА 000000	
Ст. _____					
Выдана _____ (платательщик)					
Наименование услуг				Сумма, (руб)	
Уплачено _____ (сумма прописью)					
" ____ " _____ 20 ____ Кассир _____ (подпись)					
Квитанцию получил, уплаченную сумму подтверждаю.					
Подпись платателя _____					
Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону					

И.о.директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 8

К Временному порядку оформления
ручным способом расчетных и отчетных
документов при осуществлении продажи
проездных документов на
железнодорожном транспорте общего
пользования Донецкой Народной
Республики (пункт 2.4)

**КВИТАНЦИЯ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЛЕКТОМ
ПОСТЕЛЬНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**

ДОН ЖД	А 000000
(штамп станции)	
КВИТАНЦИЯ	
на пользование комплектом постельных принадлежностей	
Оплатил пассажир	
	(фамилия, инициалы)
_____ руб.	
(сумма прописью)	
Поезд №	Номер и категория вагона
Место	Принадлежность
Дата оформления	Дата выезда
К проездному документу: серия _____ № _____	
Дата оформления " ____ " ____ 20 ____ года	
Дата выезда " ____ " ____ 20 ____ года	
Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону	

ДОН ЖД	А 000000
(штамп станции)	
КОРЕШОК КВИТАНЦИИ	
на пользование комплектом постельных принадлежностей	
Оплатил пассажир	
	(фамилия, инициалы)
_____ руб.	
(сумма прописью)	
Поезд №	Номер и категория вагона
Место	Принадлежность
Дата оформления	Дата выезда
К проездному документу: серия _____ № _____	
Дата оформления " ____ " ____ 20 ____ года	
Дата выезда " ____ " ____ 20 ____ года	
Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону	

И.о.директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 9
к Временному порядку оформления
ручным способом расчетных и отчетных
документов при осуществлении продажи
проездных документов на
железнодорожном транспорте общего
пользования Донецкой Народной
Республики (пункт 2.4)

Форма ЛУ - 9

КВИТАНЦИЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ШТРАФОВ

ДОН ЖД	КВИТАНЦИЯ	А 000000
" ____ " ____ 20 ____ г.		
С пассажира _____ (фамилия, инициалы)		
В поезде № _____ на перегоне _____		
В з ы с к а н о	(руб., коп.)	
Штраф за безбилетный проезд		
Штраф за _____		

ВСЕГО		
(сумма прописью)		
Получил _____ (должность, фамилия)		

Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону

ДОН ЖД	КОРЕШОК КВИТАНЦИИ	А 000000
" ____ " ____ 20 ____ г.		
С пассажира _____ (фамилия, инициалы)		
В поезде № _____ на перегоне _____		
В з ы с к а н о	(руб, коп.)	
Штраф за безбилетный проезд		
Штраф за _____		

ВСЕГО		
(сумма прописью)		
Получил _____ (должность, фамилия)		

Подделка бланков строгой отчетности преследуется по закону

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 10
к Временному порядку оформления ручным способом
расчетных и отчетных документов при осуществлении
продажи проездных документов на железнодорожном
транспорте общего пользования Донецкой Народной
Республики (пункты 2.5)

ДОНЕЦКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ЛУ-8

(наименование предприятия)

(адрес предприятия)

(код по ЕГР ДНР /номер ГРФЛ/)

КНИГА
учета расчетных операций на железнодорожном транспорте

N _____

на _____ **месяц 20**__ **г.**

Запас бланков N _____

Зарегистрировано республиканской налоговой инспекцией _____
(название органа РНИ)

Номер установленного средства контроля _____ Количество листов _____

Регистрацию осуществил _____
(должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица органа РНИ)

Дата регистрации _____

Дата начала использования _____

Дата окончания использования _____

Разменный фонд кассы установлен в размере: _____
(сумма прописью)

Фамилии билетных кассиров: _____

Фамилия таксировщика: _____

Продолжение приложения 10

[illegible]

[illegible]

Код (форма) документа _____ Год _____

[illegible]

Продолжение приложения 10

Месяц _____ Год _____

Месяц _____ Год _____

Дата	Фамилия кассира (разборчиво)	Примечание (подпись)	Дата	Фамилия кассира (разборчиво)	Примечание (подпись)
1			17		
1			17		
2			18		
2			18		
3			19		
3			19		
4			20		
4			20		
5			21		
5			21		
6			22		
6			22		
7			23		
7			23		
8			24		
8			24		
9			25		
9			25		
10			26		
10			26		
11			27		
11			27		
12			28		
12			28		
13			29		
13			29		
14			30		
14			30		
15			31		
15			31		
16					
16					

Дата	Фамилия кассира (разборчиво)	Примечание (подпись)	Дата	Фамилия кассира (разборчиво)	Примечание (подпись)
1			17		
1			17		
2			18		
2			18		
3			19		
3			19		
4			20		
4			20		
5			21		
5			21		
6			22		
6			22		
7			23		
7			23		
8			24		
8			24		
9			25		
9			25		
10			26		
10			26		
11			27		
11			27		
12			28		
12			28		
13			29		
13			29		
14			30		
14			30		
15			31		
15			31		
16					
16					

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта

М.А. Шевкаленко

Приложение 11
к Временному порядку оформления ручным способом
расчетных и отчетных документов при осуществлении
продажи проездных документов на железнодорожном
транспорте общего пользования Донецкой Народной
Республики (пункт 9.4)

ДОНЕЦКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ФС-2

ВЕДОМОСТЬ N _____
возврата пассажирам средств за неиспользованные проездные документы

на станции _____ за " ____ " _____ 20__ г.

Поряд ковый №	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер документа, удостоверя ющего личность, адрес	N поезда, станция отправления - станция назначения	Код, серия и номер возращенного о проездного документа	Стоимость проездного документа				Удержано с пассажира, всего	Комиссионн ый сбор за возврат	Сумма к выдаче пассажиру	Подпись пассажира
					Общая стоимость	составляющие стоимости						
						билет	плацкарта	страховой сбор				

Общая сумма денежных средств, возвращенных пассажирам _____
(прописью)

Кассир

Начальник станции (вокзала)

(подпись)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 12

к Временному порядку оформления ручным способом расчетных и отчетных документов при осуществлении продажи проездных документов на железнодорожном транспорте общего пользования Донецкой Народной Республики (пункт 13.3, 13.5)

Донецкая железная дорога

форма ФДУ-28

КНИГА

УЧЕТА БЛАНКОВ ПРОЕЗДНЫХ И ПЕРЕВОЗОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата начала использования "___" _____ 20__ г.

Дата окончания использования "___" _____ 20__ г.

Продолжение приложения 12

СОДЕРЖАНИЕ

[illegible][illegible]

Продолжение приложения 12

Коды билетов/форм бланков _____
(полное название)

[illegible]

Продолжение приложения 12

Для особых отметок

В этой книге пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

_____ страниц
(словами)

_____ (_____)
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 13
к Временному порядку оформления ручным
способом расчетных и отчетных документов при
осуществлении продажи проездных документов на
железнодорожном транспорте общего пользования
Донецкой Народной Республики (пункт 14.1)

ДОНЕЦКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ЛУ-1

Высылается вместе с накладной

ТРЕБОВАНИЕ № ____

о получении бланков проездных и перевозочных документов из Дорожного склада бланков

Станция отправления _____

Для кассы №

(код)

Вид бланка		Наличие на станции			Необходимое количество	Высылается складом бланков					Примечание
		серия	№ бланков			серия		№ бланков		количество бланков	
название	код		последнего полученного	первого, что остался		код	буквенное обозначение	первого	последнего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

"__" _____ 20__ г.

Начальник станции _____

Обратная сторона требования

Составил документ и провел по контрольной книге _____

Выдал кладовщик _____

Отштамповал _____

Наложил гриф _____

Сшил и опломбировал _____

Упаковал _____

Отправил на почту по расходному списку _____

Вес тюков _____

Продолжение приложения 13

ДОНЕЦКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ЛУ-1

НАКЛАДНАЯ № _____

на получение бланков проездных и перевозочных документов с Дорожного склада бланков

Станция отправления_____

Для кассы №

Код

[illegible]

Расписка к накладной №

Перечисленные в накладной бланки (билеты) получено
станцией _____

«__» 20__ г. Начальник станции _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОНЕЦКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Продолжение приложения 13

Форма ЛУ-1

Остается на станции

КОРЕШОК ТРЕБОВАНИЯ № ____
о получении бланков проездных и перевозочных документов из Дорожного склада бланков

Станция отправления _____

код

Для кассы №

Вид бланка		Наличие на станции			Необходимое количество	Примечание
		серия	№ бланков			
название	код		последнего полученного	первого на остатке		
1	2	3	4	5	6	7

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М. А. Шевкаленко

Приложение 14

к Временному порядку оформления ручным
способом расчетных и отчетных документов
при осуществлении продажи проездных
документов на железнодорожном транспорте
общего пользования Донецкой Народной
Республики (пункт 14.2)

Донецкая железная дорога

Форма ФДУ-14

**КНИГА
УЧЕТА ТРЕБОВАНИЙ, ПОСТУПИВШИХ СО СТАНЦИЙ, ПО
ВЫДАЧЕ БЛАНКОВ ПРОЕЗДНЫХ И ПЕРЕВОЗОЧНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Дата начала использования "___" _____ 20__ г.

Дата окончания использования "___" _____ 20__ г.

[illegible]

ФДУ-14

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта

Prof.

М.А. Шевкаленко

Донецкая железная дорога

Приложение 15

к Временному порядку оформления ручным
способом расчетных и отчетных документов при
осуществлении продажи проездных документов на
железнодорожном транспорте общего пользования
Донецкой Народной Республики (пункт 14.6)

Форма ФДУ-29

КНИГА

УЧЕТА СТАНЦИЯМИ РАСХОДОВ БЛАНКОВ ПРОЕЗДНЫХ И ПЕРЕВОЗОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

а) станция _____

б) станция _____

в) станция _____

г) станция _____

д) станция _____

Дата начала использования "___" _____ 20__ г.

Дата окончания использования "___" _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

[illegible]

Продолжение приложения 15

[illegible]

Для отметок о сверке с ведомостями наличия

Дата сверки	Конечная дата периода сверки	Сверенная ведомость НФР или ДС	Результат сверки

В этой книге прошито, пронумеровано
и скреплено печатью _____ страниц
(словами)

" " _____ 20__ г.

()
(подпись)

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Донецкая железная дорога

Приложение 16

к Временному порядку оформления ручным способом
расчетных и отчетных документов при осуществлении
продажи проездных документов на железнодорожном
транспорте общего пользования Донецкой Народной
Республики (пункт 14.6)

Форма ФДУ-29а

КНИГА
УЧЕТА СТАНЦИЯМИ РАСХОДОВ БЛАНКОВ ПРОЕЗДНЫХ И ПЕРЕВОЗОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Название бланков

Дата начала использования "___" _____ 20__ г.

Дата окончания использования "___" _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

[illegible][illegible]

Продолжение приложения 16

Станция _____

[illegible]

Для отметок о сверке со сведениями наличия

Дата сверки	Конечная дата периода сверки	Сверенная ведомость НФР или ДС	Результат сверки

В этой книге прошито, пронумеровано
и скреплено печатью _____ страниц
(словами)

" " _____ 20__ г.

(подпись)



И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта

М.А. Шевкаленко

Приложение 17

к Временному порядку оформления ручным
способом расчетных и отчетных документов при
осуществлении продажи проездных документов на
железнодорожном транспорте общего пользования
Донецкой Народной Республики (пункт 14.7)

Донецкая железная дорога

Форма ЛУ-7

КНИГА
поступления бланков проездных и перевозочных документов

на станции _____

Дата начала использования "___" _____ 20__ г.

Дата окончания использования "___" _____ 20__ г.

Коды бланков проездных/перевозочных документов _____

Получено		№ накладных, по которым получены бланки	Серия	№ бланков		Количество бланков	Дата расхода последнего бланка
Месяц	Число			Первого	Последнего		
1	2	3	4	5	6	7	8

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 18

к Временному порядку оформления
ручным способом расчетных и отчетных
документов при осуществлении продажи
проездных документов на
железнодорожном транспорте общего
пользования Донецкой Народной
Республики (пункт 15.1, 18.1-18.3)

ДОНЕЦКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ФО-7

Почтовая - месячная

Предоставляется: ДС - НФ на следующие
сутки после отчетного периода

**ОТЧЕТ
о поступлении разных сборов**

станции _____

за _____ 20__ г.

Номера форм	№ использованных квитанций		Количество	Сумма				Сумма в рублях, которая установлена НФ*			
	с №	по № включит		Наличны- ми		Безналичны- ми		Наличны- ми		Безналич- ными	
				руб	коп	руб	коп	руб	коп	руб	коп
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего:											

Начальник станции (вокзала) _____

(_____)
(фамилия, инициалы)

Исполнитель

Телефон

Примечание:

1. К отчету прилагаются пересчитанные талоны и приложения.
2. Отмеченное знаком "*" заполняется Управлением дороги.

СВОД № _____
разных сборов и других поступлений*

за _____ 20_ г.

Номера статей	Название статей	Сумма	
		руб.	коп.
3	Всего поступило согласно отчету наличными		
4	Безналичными		
5	Предъявлено счетов		
6	Недоборы		
7	Недовзнос		
9	Всего		
10	Рассчитано поступлений за хранение грузов и багажа		
11	За подачу и уборку вагонов		
13	Другие дополнительные сборы		
14	Аренда подвижного состава		
15	Телеграфный и телефонный сбор		
16	Тариф за перевозку грузов (в пределах станции)		
17	Тариф за перевозку пассажиров (штрафные квитанции)		
18	Тариф за перевозку излишка ручной клади (штрафные квитанции)		
19	Штраф за простой вагонов		
20	Штраф за невыполнение плана перевозки и срыв маршрута		
21	Штраф за безбилетный проезд		
22	Штраф за перевозку излишка ручной клади		
24	Другие штрафные поступления		
25	Доходы начальников станций		
26	Выручка от реализации грузов		
27	Другие поступления		
28	Погашение начислений		
32	Переборы		
33	Результат сверки с кассовым отчетом		
	Перевзнос		
34	Расхождение сумм: чеками (+ - больше, - - меньше)		

Отчет составил _____

(_____) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20_ г.

Исполнитель _____

Телефон _____

* Заполняется НФ дороги.

И.о. директора Департамента
 железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 19

к Временному порядку оформления ручным
способом расчетных и отчетных документов при
осуществлении продажи проездных документов
на железнодорожном транспорте общего
пользования Донецкой Народной Республики
(пункт 15.1)

ДОНЕЦКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ГУ-58

КНИГА

**учета поступлений и расходов от продажи проездных и перевозочных
документов**

на станции _____

на _____ 20__ г.

Записи заносятся ежедневно не позднее
следующих суток за отчетными

Разменный фонд станции установлен
в сумме _____ руб.

Агент, ответственный за правильное
ведение кассовой книги

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата начала использования «___» _____ 20__ г.

Дата окончания использования «___» _____ 20__ г.

Отчетный месяц _____ 20__ г.

Продолжение приложения 19

Числа месяца	ПОСТУПЛЕНИЯ																							
	от продажи билетов				за отправку багажа грузобагажа				за отправлениe грузов				за выдачу грузов				Страховой сбор				Всего поступило сборов			
	наличными	безналичными	наличными	безналичными	наличными	безналичными	наличными	безналичными	наличными	безналичными	наличными	безналичными	наличными	безналичными	наличными	безналичными	наличными	безналичными						
руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
I д.																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
II д.																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
III д.																								
ВСЕГО																								

" _____ 20__ г.

Начальник станции

(подпись)

(_____
(фамилия и инициалы)

Отчетный месяц _____ 20__ г.

Продолжение приложения 19

Числа месяца	РАСХОДЫ																									Примечание			
	А. Сдано выручки в банк				Б. Выплачено по документам из кассы станции (наличными)																	Всего расходов (А + Б)							
					возвращено наличными пассажирам за неиспользованные проездные документы				оплачено претензий пассажирам за несвоевременное прибытие багажа				по разрешению Управления дороги				Другие выплаты				Всего выплачено (Б)								
					наличными		безналич		наличными		безналич		наличными		безналич		наличными		безналич		наличными						безналич		наличными
руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.	коп.	руб.			
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
I д.																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
II д.																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													
31																													
III д.																													
всего																													

"___" _____ 20__ г.

Начальник станции

(подпись)

(фамилия, инициалы)

И.о. Директора Департамента
железнодорожного транспорта

М.А. Шевкаленко

Приложение 20
к Временному порядку оформления ручным
способом расчетных и отчетных документов при
осуществлении продажи проездных документов
на железнодорожном транспорте общего
пользования Донецкой Народной Республики
(пункт 15.1)

ДОНЕЦКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ФО-8
(Лицевая сторона)

ОТЧЕТ
о поступлении кассовой выручки и сдачи её в банк
на станции _____

за _____ месяц 20__ г.

1. Служебное предложение

Начало уведомления	Номер уведомления	Шифр пункта передачи	Дата передачи	Порядковый номер уведомления	Шифр станции	Месяц	Год	Конец фразы
2	3	2	4	4	5	2	2	1

Поступления	По данным станции	По результатам проверки Управления		Расходы	По данным станции	По результатам проверки	Разница	
		Разница					недовз нос	пере- взнос
		больше	меньше					
А 34. Остаток на 1 число месяца				А Передано в банк 28. Наличными				
Б Поступило сборов 35. По продаже билетов наличными: ручным способом; через "Экспресс"				29. Безналичными				
36. По продаже билетов по безналичному расчету				Б 22. Выплачено из кассы за неиспользованные билеты				
37. За отправку багажа								
38. За отправку багажа по безналичному расчету				23. Выплачено из кассы станции за				
39. За отправку груза наличными				несвоевременное прибытие багажа				
40. За отправку груза по безналичному расчету				24. Выплачено по платежному поручению				
41. За выдачу груза наличными				25.Выплачено по распоряжению Управления				
42. За выдачу груза по безналичному расчету								
43. По отчету разных сборов наличными				26. Другие расчеты				
44. По отчету разных сборов по безналичному расчету				В Остаток в кассе станции				
ВСЕГО наличными: раздел Б				27. Разменный фонд ВСЕГО наличными: разделы А, Б и В				
ВСЕГО безналичными: раздел Б				ВСЕГО безналичными: разделы А, Б и В				
ВСЕГО наличными: разделы А и Б				ВСЕГО: разделы А, Б и В				

Форма ФО-8
(Обратная сторона)

Взносы в банк на протяжении отчетного месяца			Перечень документов, подтверждающих расходы из полученной выручки*		
число месяца	сумма (в грн.)		наименование документа	№ документа	сумма (в руб)
	наличными	безналичными			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Всего за месяц					

«__» _____ 2016г. Начальник станции _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

* Документы прилагаются к отчету.

И.о. директора Департамента
Железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко

Приложение 21

к Временному порядку оформления ручным
способом расчетных и отчетных документов при
осуществлении продажи проездных документов
на железнодорожном транспорте общего
пользования Донецкой Народной Республики
(пункт 15.4)

ДОНЕЦКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

ЛИСТ
учета отчетных документов

к _____
(название книги учета)

Дата (смена)	Серия и номер использованного бланка	Фамилия и инициалы лица, ответственного за отчет	Подпись
1	2	3	4

И.о. директора Департамента
железнодорожного транспорта



М.А. Шевкаленко