

## OBSAH

ČLÁNOK 1. ORGANIZÁCIA POKLADNIČNEJ ČINNOSTI .....	2
ČLÁNOK 2. ZODPOVEDNOSŤ ZA VÝKON POKLADNIČNEJ ČINNOSTI..	2
ČLÁNOK 3. ZODPOVEDNOSŤ SPREVÁDZAJÚCEHO PERSONÁLU PRI PREBERANÍ HOTOVOSTÍ.....	2
ČLÁNOK 4. POVINNOSTI SPREVÁDZAJÚCEHO PERSONÁLU VYKONÁVAJÚCEHO POKLADNIČNÚ ČINNOSŤ .....	3
ČLÁNOK 5. TLAČIVÁ.....	6
ČLÁNOK 6. SPREVÁDZAJÚCI PERSONÁL A DOPLATKOVÁ POKLADNICA.....	6

## Článok 1. Organizácia pokladničnej činnosti

- 1.1** Pokladničná činnosť sa vykonáva v pokladniciach, príp. v iných objektoch podľa uzatvorenej zmluvy. Podľa druhu vykonávanej pokladničnej činnosti sa zriaďujú:
- a) hlavné pokladnice,
  - b) vedľajšie samostatné pokladnice (osobné, doplatkové a iné),
  - c) vedľajšie nesamostatné pokladnice.
- 1.2** Sprevádzajúci personál, ktorý vykonáva kontrolu a predaj cestovných dokladov vo vlaku, je účtovne podriadený príslušnej doplatkovej pokladnici.

## Článok 2. Zodpovednosť za výkon pokladničnej činnosti

Sprevádzajúci personál, ktorý vykonáva pokladničnú činnosť, zodpovedá za:

- a) jej správny, úplný a včasný výkon,
- b) ním zapríčinené:
  - o pokladničné schodky alebo pokladničné prebytky,
  - o rozdiely medzi skutočným stavom hodnôt, ktoré mu boli zverené na vyúčtovanie, a stavom hodnôt v evidencii,
  - o nedostatky vyplývajúce z neplnenia uložených povinností, ktoré sú stanovené v manuáloch, tarifách, smerniciach a pod.,
  - o nedoplatky vyplývajúce z nesprávnych výpočtov, ktoré zapríčinil, alebo z výpočtov, o ktorých správnosti bol povinný sa presvedčiť,
- c) správne, úplné a včasné vedenie evidencie.

## Článok 3. Zodpovednosť sprevádzajúceho personálu pri preberaní hotovostí

- 3.1** Sprevádzajúci personál, ktorý vykonáva pokladničnú činnosť:
- a) je osobne zodpovedný za správnosť, úplnosť a platnosť všetkých hodnôt, ktoré prevzal k vyúčtovaniu,
  - b) prijme aj zákonné peniaze opotrebované obehom, pokiaľ sa nimi platí a pokiaľ sú celé a celistvé. Za celé zákonné peniaze sa považujú také, ktorým nechýba žiadna ich časť, za celistvé zákonné peniaze také, ktoré tvoria súvislý a neporušený celok. Tieto peniaze nevydáva naspäť do obehu,
  - c) peniaze poškodené inak než obehom, napr. zlepené, vyprané, popísané, ohorené, premastené, mince skorodované, poleptané a pod., sprevádzajúci personál neprijme, ale ich majiteľa odkáže na výmenu v peňažnom ústave,
  - d) prijme falšované, pozmenené alebo v tomto smere podozrivé peniaze, nie však

ako platidlo, ale na Potvrdenie/Vymáhanie cestovného ZSSK 073524175/33252 (Potvrdenie) bez náhrady.

**3.2** Potvrdenie spíše priepisom dvojmo. V Potvrdení uvedie:

- a) priezvisko a meno toho, kto falšované peniaze predložil, číslo preukazu totožnosti, podľa ktorého sa totožnosť overila, adresu,
- b) druh, hodnotu bankovky, sériu, číslo a pri minciach hodnotu a rok razby,
- c) priezvisko a meno sprevádzajúceho personálu, ktorý bankovky alebo mince odobral.

**3.3** Sprevádzajúci personál odobraté bankovky alebo mince odovzdá s priepisom Potvrdenia v doplatkovej pokladnici oddelene od ostatných hotovostí. Prvopis Potvrdenia odovzdá sprevádzajúci personál tomu, kto bankovky alebo mince predložil.

**3.4** Pri preberaní peňazí a cenných dokladov je sprevádzajúci personál povinný sa riadiť príslušnými predpismi a vyhláškami NBS.

Pri preberaní bankoviek a mincí od cestujúcich musí dôsledne overiť ochranné prvky a na posúdenie správnosti ochranných prvkov využívať určené pomôcky („Príručky školiteľa“ alebo „Rýchly prehľad“). Na overovanie správnosti ochranných prvkov využíva všetky dostupné postupy (skúška pohľadom, skúška nakláňaním). Nikdy sa nespolieha iba na overenie jedného prvku. Všetky spôsoby overovania pravosti ochranných prvkov sú popísané v pomôckach - „Príručke školiteľa“ a „Rýchly prehľad“, popisujú ochranné prvky bankoviek a mincí, graficky, verne farebne znázorňujú bankovky a najmä ich ochranné prvky.

Vyskytujú sa bankovky, na ktorých je vykonaná perforácia - drobné dierky, niekedy voľným okom ťažko postrehnuteľné. Sú celé a celistvé, považujú sa však za poškodené. Ako poškodené sa nesmú vrátiť späť do obehu, poškodené bankovky vymieňa NBS. Perforácia v niektorých prípadoch (ak je rozsiahlejšia) môže spôsobiť rozdelenie bankovky, čím sa bankovka stáva necelistvou. Je zakázané, aby sprevádzajúci personál takéto bankovky od cestujúcich prijímal. Komerčné banky môžu odmietnuť prijatie takýchto bankoviek a musia sa vymeniť až v NBS.

## Článok 4. Povinnosti sprevádzajúceho personálu vykonávajúceho pokladničnú činnosť

**4.1** Sprevádzajúci personál, ktorý vykonáva pokladničnú činnosť, je povinný:

- a) správne vypočítať cestovné, dovozné, poplatky a úhrady podľa platných taríf a ostatných príslušných manuálov a usmernení, vypočítané sumy, ako aj ostatné záznamy zapisovať čitateľne a presne ihneď po skončení pokladničnej operácie guľôčkovým perom modrej alebo čiernej farby. Presne účtované tlačivá (PÚT) vyplňať priepisom, v ich číselnom poradí a cestujúcemu vydať určený diel,
- b) mať tržbu za cestovné doklady a zmenné pri sebe a v prípade kontroly predložiť ku kontrole kontrolným zamestnancom,

- c) vyúčtovať a odvieť všetky tržby ihneď po každej pracovnej zmene (ak osobitným pokynom nie je stanovené inak). Pri každom prevzatí iPOP alebo nových PÚT a pri odvode tržieb predkladať Evidenčný lístok ZSSK 073518505/33191 (Evidenčný lístok),
- d) presvedčiť sa pri preberaní hodnôt zverených na vyúčtovanie o ich úplnosti a správnosti (PÚT a pod.),
- e) starať sa o riadne zabezpečenie hodnôt zverených na vyúčtovanie proti strate alebo odcudzeniu. Staráť sa o prevzaté zariadenie iPOP tak, aby nedošlo k jeho strate alebo poškodeniu. Manipulovať so zariadením a zariadenie obsluhovať tak, aby nedošlo k jeho fyzickému poškodeniu alebo porušeniu funkčnosti HW alebo SW. Ak počas zmeny sprevádzajúci personál zistí, že prevzaté zariadenie nepracuje správne, chybu je povinný podrobne popísať na tlačive Oznámenie o chybách a nedostatkoch ZSSK 073524176/33361 (Oznámenie) a odovzdať ho po skončení zmeny v doplatkovej pokladnici spolu s iPOP,
- f) odstrániť nedostatky zistené kontrolnými zamestnancami v termíne nimi určenom,
- g) nepodávať správy, ktoré nie sú určené pre verejnosť, pokiaľ nejde o zamestnancov nadriadených orgánov alebo orgány činné v trestnom konaní,
- h) podávať správy a dovoliť nahliadnúť do dokladov len nadriadeným kontrolným zamestnancom ZSSK, orgánom činným v trestnom konaní, zamestnancom daňového úradu, orgánom finančnej správy a banky, pokiaľ sa preukáže preukazom, ktorý ich na to oprávňuje,
- i) vyžiadať si od kontrolných zamestnancov ZSSK a orgánov činných v trestnom konaní a zamestnancov daňového úradu potvrdenie o odobratí originálu dokladu alebo náhradného dokladu,
- j) ohlásiť odobratie účtovného dokladu zamestnancami uvedenými v ods. h) prednostovi SP/SPS, ktorý o tom upovedomí SeOTZ,
- k) ohlásiť ihneď stratu alebo odcudzenie PÚT prednostovi SP/SPS,
- l) mať trvalo primeranú zásobu PÚT a ostatných tlačív. Ich spotrebu neustále sledovať a používať ich hospodárne,
- m) ohlásiť ihneď doplatkovému pokladníkovi poruchy EZ,
- n) mať zmenné v stanovenej výške a vo vhodnej skladbe bankoviek a mincí, ktoré mu prideli doplatkový pokladník na Potvrdenku výdavkov ZSSK 073528418/33320,
- o) predkladať komandujúcemu pred nástupom do služby a kontrolným orgánom na požiadanie k nahliadnutiu zväzky cestovných lístkov, Potvrdení a priepis Odvodnej knižky sprievodcu ZSSK 073518504/33190, zmenné a PÚT,
- p) ak sprevádzajúci personál nemá dostatok drobných mincí na výdavok cestujúcemu, alebo cestujúci platí bankovkou vyššej nominálnej hodnoty ako má sprevádzajúci personál pridelené zmenné, pokúsi sa rozmeniť peniaze u niektorého z cestujúcich. Ak je to potrebné, môže sprevádzajúci personál zavolať mobilným telefónom do vhodnej stanice (kde vlak bude zastavovať), aby mu v pokladnici pripravili potrebné drobné na rozmenenie bankovky. Meniť peniaze v pokladnici je možné len v prípade, ak nedôjde k zmeškaniu vlaku,

- r) dostaviť sa do doplatkovej pokladnice na kontrolu pridelených PÚT a zmenného v období od 1. do 10. dňa každého mesiaca a na výzvu kontrolóra školiteľa alebo hlavného pokladníka (inkontrácia),
- s) odovzdať ihneď v doplatkovej pokladnici pri neprítomnosti v službe dlhšej ako 14 dní (nemoc, dovolenka), pri pridelení na inú službu alebo preložení na iné stredisko, pri rozviazaní pracovného pomeru a odchode do dôchodku všetky hodnoty zverené na vyúčtovanie a Evidenčný lístok,
- t) dať si potvrdiť skazené cestovné lístky podľa PM, ČASŤ III.,
- u) podávať vysvetlenia ku skutočnostiam zisteným kontrolným zamestnancom alebo nadriadeným zamestnancom (písomne formou vysvetlivky alebo do zápisnice),
- v) dbať na zadanie správneho poradového čísla PÚT pri otváraní zmeny v iPOP, ako aj počas celej zmeny. Počas práce s iPOP sledovať v pravom hornom rohu modrej lišty obrazovky číslo PÚT a porovnávať s vydaným cestovným lístkom. Čísla sa musia jednoznačne zhodovať. V prípade, ak sa tieto čísla PÚT nezhodujú, je potrebné okamžite nastaviť správne číslo a nepoužité PÚT odovzdať v doplatkovej pokladnici.

- 4.2** Člen sprevádzajúceho personálu je povinný pri nástupe do služby predložiť Evidenčný lístok a zmenné spolu so všetkými PÚT vlakvedúcemu alebo inému určenému zamestnancovi. Vlakvedúci skontroluje, či má člen sprevádzajúceho personálu pridelené zmenné a PÚT pri sebe, či riadne a včas odovzdáva tržby a nevypisuje písané cestovné lístky mimo poradia. Posledný odvod sa sleduje na základe dátumovej pečiatky odtlačenej na priepise dosiaľ neodvedeného písaného cestovného lístka a Potvrdenia. Kontrolu potvrdí vlakvedúci členovi sprevádzajúceho personálu na zadnej strane prvého nepoužitého priepisu.
- 4.3** Vlakvedúci sa presvedčí podľa odtlačku dátumovej pečiatky s evidenčným číslom stanice na priepise prvého nepoužitého písaného cestovného lístka a Potvrdenia, či člen sprevádzajúceho personálu odviedol tržby v pokladnici a potvrdí to záznamom čísla vlaku, dátumom, podpisom na rube priepisu tohto cestovného lístka vo zväzku. Ak zistí, že sprevádzajúci personál tržby neodviedol, nariadi ihneď vykonať odvod a prípad ohlási prednostovi SP/SPS.
- 4.4** Vlakvedúci je povinný pri nástupe do služby predložiť Evidenčný lístok a zmenné spolu so všetkými PÚT komandujúcemu alebo inému určenému zamestnancovi. Ten skontroluje, či má vlakvedúci pridelené zmenné a PÚT pri sebe, či riadne a včas odovzdáva tržby a nevypisuje písané cestovné lístky mimo poradia. Návodom na sledovanie posledného odvodu je dátumová pečiatka odtlačená na priepise dosiaľ neodvedeného písaného cestovného lístka a Potvrdenia. Kontrolu potvrdí komandujúci vlakvedúcemu na zadnej strane prvého nepoužitého priepisu.
- 4.5** Ak nie sú zamestnancovi vytvorené podmienky na úschovu hodnôt zverených na vyúčtovanie (zmenné, PÚT a pod.), môže ich nosiť domov.
- 4.6** Na zamestnancov ZSSK, ktorí boli poverení výkonom pokladničnej činnosti vo vlaku, sa vzťahujú všetky povinnosti podľa tejto časti PM, napr. ak je rušňovodič poverený predajom cestovných lístkov vo vlaku a pod.

- 4.7 O prepravách MV SR je prísne zakázané podávať akékoľvek správy osobám, ktoré sa nepreukážu osobitným služobným preukazom.

## Článok 5. Tlačivá

- 5.1 Všetky údaje účtovno - pokladničnej evidencie sa zapisujú do predpísaných tlačív. Tlačivá sa vyplňujú guľôčkovým perom modrej alebo čiernej farby, alebo sú priamo tlačené z EZ.
- 5.2 Z dôvodu odlišnej evidencie, objednávaní a účtovania rozdeľujeme tlačivá na:
- manipulačné tlačivá,
  - presne účtované tlačivá,
  - predajné tlačivá.

## Článok 6. Sprevádzajúci personál a doplatková pokladnica

- 6.1 Sprevádzajúci personál, ktorý vykonáva výdaj cestovných dokladov, úhrad, cestovných lístkov na bicykel a cestovných lístkov na batožinu prostredníctvom iPOPKVC Vlak, sa riadi Užívateľskou príručkou iPOP. V prípade poruchy iPOP má sprevádzajúci personál pridelené zväzky písaných cestovných lístkov.
- 6.2 Pokladník vydáva sprevádzajúcemu personálu po predložení Evidenčného lístka potrebné PÚT.
- 6.3 Evidenčný lístok vydáva sprevádzajúcemu personálu komandujúci domovského SP/SPS.

Každému členovi sprevádzajúceho personálu je vydaný iba jeden Evidenčný lístok (spoločný na všetky druhy PÚT – Cestovné lístky do iPOP, písané cestovné lístky a Potvrdenia).

O vydaní Evidenčných lístkov sa vedie evidencia v pomocnom záznamníku. Vrátané Evidenčné lístky sa uschovávajú po dobu päť rokov.

Položky v záznamníku sa číslujú po celý rok začínajúc číslom 1. Číslo položky je číslom Evidenčného lístka.

- 6.4 Pred vydaním zväzku sprevádzajúcemu personálu je pokladník povinný zistiť totožnosť každého člena sprevádzajúceho personálu. Do Evidenčného lístka zapisuje pokladník vydané PÚT a pridelené zmenne.

V Evidenčnom lístku, v stĺpci „Vydaný“, zapíše pokladník dátum pridelenia, druh PÚT s rozpätím čísiel, otláčí dátumovú pečiatku a podpíše sa. Ak sprevádzajúci personál odovzdáva už posledný list zväzku (spotrebuje Cestovný lístok do iPOP) alebo zväzok vracia, zapíše pokladník v stĺpci „Vyúčtovaný“ dátum vyúčtovania alebo vrátenia zväzku (PÚT do iPOP), otláčí dátumovú pečiatku a podpíše sa.

Ak je Evidenčný lístok už popísaný, vydá určený zamestnanec SP/SPS nový, do ktorého pokladník prevedie nevyúčtované zväzky PÚT a Zmenne. Popísaný Evidenčný lístok pokladník odoberie, pri nevyúčtovaných PÚT v stĺpci „Vyúčtovaný“

poznačí: „Prevedené do Evidenčného lístka číslo ....“ a vráti určenému zamestnancovi na uloženie.

- 6.5** Stratu Evidenčného lístka ohlási sprevádzajúci personál neodkladne nadriadenému zamestnancovi. Nadriadený zamestnanec spíše zápisnicu o strate Evidenčného lístka, ktorú prerokuje vo vlastnej právomoci a výsledok prerokovania oznámi SeOTZ. Po tomto prerokovaní vydá určený zamestnanec SP/SPS nový Evidenčný lístok, do ktorého pokladník zapíše čísla doposiaľ nevyúčtovaných PÚT.
- 6.6** Evidenčný lístok slúži pokladníkovi, komandujúcemu, vlakvedúcemu a kontrolným orgánom na kontrolu vydaných PÚT.
- 6.7** V odôvodnených prípadoch sa môže vydať zväzok písaných cestovných lístkov výnimočne aj v inej stanici, a to po predchádzajúcom zistení totožnosti člena sprevádzajúceho personálu. V tomto prípade ho pokladník tejto stanice zapíše do Evidenčného lístka, odtlačí dátumovú pečiatku a podpíše sa. Vydaný zväzok cestovných lístkov príučtuje vydávajúca pokladnica dodacím listom doplatkovej pokladnici sprevádzajúcemu personálu.
- 6.8** Každý vydaný zväzok zapíše pokladník do Knihy zväzkov cestovných lístkov ZSSK 073518503/33189, v ktorej sprevádzajúci personál prevzatie potvrdí svojim podpisom. Pokladník vedie Knihu zväzkov cestovných lístkov osobitne podľa pridelených písaných cestovných lístkov a Potvrdení. V Knihách zväzkov cestovných lístkov zapisuje pokladník vydané zväzky v číselnom poradí. Dbá, aby člen sprevádzajúceho personálu nemal nadmernú zásobu PÚT, písaných cestovných lístkov a Potvrdení.
- 6.9** Sprevádzajúci personál pri otvorení zmeny v iPOP odovzdá doplatkovému pokladníkovi prvé „Otvorenie VCD“, ktoré doplatkový pokladník prekontroluje či obsahuje správne údaje. Na druhom „Otvorení VCD“ potvrdí sprevádzajúcemu personálu správnosť dátumovou pečiatkou. Druhé „Otvorenie VCD“ si sprevádzajúci personál ponechá.

Nesprávnym zadávaním poradového čísla PÚT pri otváraní zmeny v iPOP vznikajú nezrovnalosti v evidencii zásoby a spotreby PÚT. Zadaním iného čísla PÚT ako je v skutočnosti vložené do tlačiarne iPOP, sa dostávajú do systému iné údaje o vydaných cestovných lístkoch ako sú na cestovných lístkoch vytlačené. Uvedeným vznikajú problémy pri reklamáciách a sťažnostiach a dochádza k zbytočnému zvyšovaniu nákladov na PÚT.

Sprevádzajúci personál venuje náležitú pozornosť pri zadávaní nasledujúceho poradového čísla PÚT do iPOP. Nedostatky zistené v zadávaní nasledujúcich poradových čísiel PÚT do iPOP doplatkový pokladník zapisuje v doplatkovej pokladnici do Knihy nedostatkov sprevádzajúceho personálu.

Tieto nedostatky sa následne prerokovávajú prednostami SP/SPS so sprevádzajúcim personálom (finančný postih, opakované už s upozornením na možnosť rozviazania pracovného pomeru a pod.).

- 6.10** Spotrebované písané cestovné lístky a Potvrdenia zapisuje sprevádzajúci personál podľa priepisov a v číselnom poradí odvádzaných písaných cestovných lístkov a Potvrdení do jednotlivých listov Odvodnej knižky sprievodcu ZSSK 073518504/33190 (Odvodná knižka). Na každý druh použije osobitný list Odvodnej knižky sprievodcu. Po ukončení zmeny sumy spočíta.

- 6.11** Súčty tržieb za odvádzané jednotlivé druhy písaných cestovných lístkov a Potvrdení zapíše člen sprevádzajúceho personálu na vnútornú stranu obalu Odvodnej knižky sprievodcu a spočíta ich. Listy Odvodnej knižky sprievodcu so zapísanými údajmi písaných lístkov a Potvrdení odvedie s priepismi písaných cestovných lístkov a Potvrdení spolu s dokladom „Zatvorenie VCD“ z iPOP v doplatkovej pokladnici.
- 6.12** Rušňovodič na tratiach SVS poverený výkonom sprevádzajúceho personálu postupuje podľa všetkých ustanovení tohto PM a platia preňho všetky povinnosti sprevádzajúceho personálu, ak osobitným pokynom nie je stanovené inak.
- 6.13** Sprevádzajúci personál je povinný odvieť tržbu v pridelenej doplatkovej pokladnici **po každej pracovnej zmene**, ak osobitným pokynom nie je stanovené inak. Pri každom odvode musí predložiť pokladníkovi Evidenčný lístok, všetky pridelené písané lístky, Potvrdenia a zosynchronizovanú iPOP, aby údaje o vykonaných Zmenách v iPOP prešli do uzávierky doplatkovej pokladnice na KVC. Pokladník sa presvedčí, či sumy zapísané v jednotlivých listoch Odvodnej knižky sprievodcu súhlasia s pripojenými priepismi písaných cestovných lístkov, či súhlasí súčet súm a či sa včas odvádzajú tržby za všetky použité PÚT. Kontrolu súčtu na každom liste Odvodnej knižky sprievodcu potvrdí pokladník podpisom a dátumovou pečiatkou. Príjem hotovosti potvrdí na vnútornej strane Odvodnej knižky sprievodcu svojím podpisom. Na priepisoch prvých nepoužitých písaných cestovných lístkov a Potvrdení odtlačí dátumovú pečiatku a sa podpíše. Doplatkový pokladník správnosť odvodu tržieb zistí porovnaním zatvorenia zmeny z iPOP s reportom o ukončení zmeny v KVC doplatkový pokladník.
- Na znak úplného vykonania odvodu odtlačí dátumovú pečiatku a podpíše sa na prvé čisté priepisy písaných cestovných lístkov a Potvrdení aj na posledný doklad „Zatvorenie VCD“ (prvé zatvorenie), ktorý si sprevádzajúci personál ponechá.
- 6.14** Sprevádzajúci personál zapíše sumy cestovného zapísané na Prepravenke MV SR v Odvodnej knižke sprievodcu do stĺpca „Úver“ podľa platiteľov na faktúru. Tieto doklady odvedie namiesto peňazí.
- 6.15** Každý schodok, ktorý sprevádzajúci personál zistí pri odvode tržby, musí ihneď zaplatiť. Zaplatený schodok poznačí v Odvodovej knižke sprievodcu: „Schodok ... EUR som zaplatil z vlastných peňazí - podpis“. Túto skutočnosť potvrdí pokladník v deň odvodu podpisom a pečiatkou. Akékoľvek nezrovnalosti zistené pri odvode tržby je sprevádzajúci personál povinný spísať na Oznámenie.
- 6.16** Ak sprevádzajúci personál nemôže schodok ihneď zaplatiť, eviduje hlavný pokladník nezaplatenú sumu v uzávierke hlavnej pokladnice KVC „Dlžníci“. Spísanie Dohody o uznaní záväzku na náhradu škody zabezpečí prednosta SP/SPS.
- 6.17** Pri strate PÚT alebo aj len ich dielov, spíše prednosta SP/SPS zápisnicu so zamestnancom, ktorý stratu spôsobil. Za každé stratené PÚT s natlačenou cenou sa stanoví náhrada podľa výšky ceny uvedenej na PÚT. Za stratu PÚT bez uvedenej ceny sa náhrada určuje iba vo výnimočných prípadoch. Ak bude preukázané, že stratou PÚT vznikla ZSSK škoda v inej výške, potom je zamestnanec povinný nahradiť túto škodu.



- 6.18** Ak člen sprevádzajúceho personálu dodatočne preukáže, že prebytok vznikol chybou pri evidencii (napr. chybným súčtom a pod.) a preukáže priamu súvislosť so zaplateným schodkom alebo doplatkovou výčítkou, môže požadovať vrátenie odvedeného prebytku.
- 6.19** V každej pracovnej zmene na prelome dvoch mesiacov (nočná pracovná zmena) do 23:59 hod. musí sprevádzajúci personál Zmenu v iPOP uzavrieť a následne otvoriť novú Zmenu po 00:01 hod., kde bude osobitne evidovať doklady vydané v nasledujúcom dni. Dodržaním toho postupu bude zabezpečený včasný a správny odvod DPH. Sprevádzajúci personál nie je povinný pri prerušení pracovného výkonu odovzdávať iPOP do doplatkovej pokladnice a taktiež nie je povinný vykonať odvod tržby. Vykoná tak až na druhý deň pri ukončení celej pracovnej zmeny.
- 6.20** Sprevádzajúcemu personálu je zakázané prijímať hotovosť v inej mene ako EUR.