

Trykk 832.1.

Trykt i November 1980

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

Hovedadministrasjonen



BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M.M. VED

EKSPEDISJONSSTEDENE

2. utgave



4:0

I N N H O L D S F O R T E G N E L S E

	Artikkel nr.
REGNSKAP SARBEID	1
INNENLANDSK PERSONTRAFIKK	2 - 260
Ferdigtrykte billetter	3 - 4
Blanko billetter	5
Kredit- og debetbilag	6
Militærtrafikk	7
Innsending av stammer for blankobilletter, blanko billettkort, plass- og gruppebilletter	8 - 9
Innsending av militærregnskap	10
Rekvirering av billetter	11
T e r m i n o p p g j ø r på EDB-lister, maskin- billetter, EP-pult, elektroniske billettmaskiner, månedsbilletter, billettautomater, universalkort, SL månedskort, rullebilletter	12
Blankobilletter	12
Blanko månedsbilletter NSB og SL	14
Togsalgsbilletter og togsalgs billettkort	15
Tilleggsoppbevaring	16
Innløste konduktørkvitteringer	17
Rentefakturaer	18
Netto norske billetter til regnskapsarket	22
Regnskapsavslutning for månedsbilletter, SL-månedsbilletter, universalkort	46 - 48
REISEBYRÅKUPONGER	71 - 72
INNØMMELSE AV KREDITT VED SALG AV BILLETTER	73
Retningslinjer for NSB-reisebyråenes opplegg av egne arrangementer	74
Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB-reisebyråer	76
Billettertrykkemaskiner	77 - 89
Elektroniske ekspedisjonsapparater	90
BILLETTER FOR SALG I TOG	93 - 143
Utlevering av billetter og vekslepenger	94 - 95
<i>Konduktørene:</i>	
Regnskap i terminen	98 - 99
Beholdningskontroll	100
Regnskapsavslutning	103
<i>Stasjonene:</i>	
Regnskap i terminen	104 - 143
Blankobilletter	104
Vekslepenger	105
Rullebilletter og ferdiggrykte billetter	106
Periodisk beholdningskontroll	115
Regnskapsavslutning	129 - 136
Sluttoppgjør ved konduktørs avgang	140 - 142
Reservevesker	143
BILLETTER FOR SALG PÅ NSB BILRUTER	146 - 160
Generelt	146
Regnskapsføring	147
Utlevering av billetter og kontroll	148
ALMEX billettmaskiner	149
Kjøreoppdrag, regnskapsføring	150

	Artikkel nr.
Vekslepenger	151 - 152
Bilagsfortegnelse, militære rekvisisjoner	153 - 154
Dagsoppgjør	155 - 156
T e r m i n o p p g j ø r, Regnskap	157 - 160
Instruks for bruk av ALMEX billettmaskiner	161
Billettrekvisisjoner	170
 BELASTNINGSORDRER	 201 - 205
 MILITÆRTRAFIKK	 213 - 231
 KVITTERINGSBOK FOR DAGSOPPGJØR	 236
 BILAGSFORTEGNELSE	 259
 INNENLANDSK GODSTRAFIKK	 280 - 439
Levende dyr	280
Ekspressgods, Sendt	281 - 282
" , Mottatt	301 - 318
Vognlasttrafikk, Sendt	326 - 328
" , Mottatt	301 - 318
Feilregningsrapporter	349
 SENDERETTERKRAV	 361 - 386
Sendt trafikk	361
Mottatt trafikk	365 - 370
Provisjon	371
Kontoutdrag, regnskapsavslutning	377 - 382
Saldering av postgirokonto	384 - 386
 EKSPEDISJONSETTERKRAV	 396 - 399
Ekspressgods	397
Vognlast	398
Omekspedering	399
 KONTANT FORSKUDD	 402 - 409
Ekspress- og vognlastgods, Sendt	402 - 409
" " " , Mottatt	405
R e g n s k a p s a v s l u t n i n g	409
 RETTING AV FEIL	 421 - 439
Antegnelser fra KK	421
Feilregningsrapporter	422 - 433
Uhell ved frankering. Slag på valsen	439
 INNENLANDSK GODSSAMTRAFIKK	 471 - 647
G r u p p e I	471 - 501
Ekspressgods, Sendt	474 - 478
" , Mottatt	481 - 486
Vognlasttrafikk	488 - 491
Senderetterkrav	501
 OVERGANGSSTASJONER	 502 - 503
G r u p p e II	605 - 638
Regnskap ved NSB sender- og best.stasjoner	605 - 614
" " " overgangsstasjoner	616 - 626
Trafikk fra samtrafikkselskap til NSB	629

Retting av feil	631
Regnskap ved samtrafikkselskapene	633 - 638
G r u p p e III. Utkjøring og henting av gods	641 - 647
Kjøreoppgaver	641 - 642
Kjøring til tollbod	643
NSB Bildrift, Utkjøring	644
Privat utkjøring	645 - 646
Henting	647
KJØREORDRER VED NSB BILRUTER	650 - 651
Kjøreoppdrag som bestilles gjennom reisebyråer	651
INTERNASJONAL PERSONTRAFIKK	661 - 675
Felles nordisk DATA-behandlingsystem	661
Direkte kuponger (samtrafikk)	663
Lokale kuponger	664
Billettekvisisjoner	665
R e g n s k a p	670 - 675
INTERNASJONAL REISEGODSSAMTRAFIKK	680 - 693
INTERNASJONAL EKSPRESSGODSSAMTRAFIKK	690 - 693
R e g n s k a p	690 - 691
Frankaturnota	692
Nummerlapper	693
INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK	720 - 778
Frankering/feilfrankering	721 - 722
Frankaturnota	723
Følgeseddel for lessemidler, beholdere og paller	731
Belastninger	732
Fortollingsoppdrag	733
Interfrigo i maskinkjølevogner	736
Interfrigo i isolerte vogner	737
Intercontainertrafikk	741 - 742
Transfesovogner	746
Uinnløst tollgods, tilbakesending, tilintet- gjørelse, salg av uinnløst gods	751
Manglende og skadd gods	752
Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet	756 - 757
Etterkravsseddel, regnskap	761 - 766
Underveis fortollet gods	771
Kvittering	772
Tollagerleie	773
Fraktmoderasjon i samtrafikken	774
ntegnelser fra KK	775
Internasjonal feilregningsrapport	776
D a g s o p p g j ø r	777
Innsending av fraktbrev og frankaturnotaer	778
TELEGRAMMER	900 - 935
Sendt trafikk, regnskap	900 - 903
Mottatt " " "	913 - 918
Samtrafikk NSB/Televerket	923
Festblanketter	934 - 935

Artikkel nr.

DIVERSE LEIER OG AVGIFTER	943 - 964
Tomteleie	943
Brygge-, kran-, truck-, beholder-, palleie m.m.	944
Oppholdsleie for vogner og presenninger	945
Frankeringsmaskinleie	947
Beholdertrafikk, utlån	948
Leie av hundekasser	949
Spedisjonsavgifter	956
Ekstra togstopp, godstog, lossing/lessing, ettertelling, desinfeksjon, rengjøring	957
Kontrollveiling av vogner, omlasting, ising	958
Tilføydd skifteavgift, overtid	959
Gjerdeåpning	960
Oppbevaringsavgift for hittegoods	961
Utlån av krakker, flagg, signallampe	964
POSTVERKETS TRANSPORTER	968
DIVERSE INNTEKTER	970 - 973
Telefonutlån, personveker, sanitæranlegg innbetalte porto-, telefon/telex utlegg ved reisebyråene, bruk av overnattingsrom	970
Tømming av automatlåser ved sanitæranlegg	971
Salg av rekvisita, fraktbrev, merkelapper	973
Tilfeldig salg	974
REISEFORSIKRING	
Reiseforsikring, provisjon	980
Godsforsikring	981
STATSBANENES EGNE TRANSPORTER	
Vognlastgoods	985
Ekspressgoods	986
FRIFRAKTSENDINGER	
Hel frifrakt	988
Delvis frifrakt	989
FRAKTANVISNINGER	990
FRAKTKONTO	991 - 999
FRAKTKONTO SOM GJØRES OPP SENTRALT	1000
Kundefortegnelse	1001
FRAKTMODERASJON	1004 - 1010
FRANKERINGSMASKINER	1011
Reserve frankeringsmaskiner	1012 - 1013
FRANKERINGSMERKER	1014 - 1015
BILAGSFORTEGNELSE, NORSK GODSTRAFIKK	1016 - 1017

	Artikkel nr.
PRIVATFRANKERING	1021 - 1041
Regnskapsarbeid i terminen	1021 - 1023
Regnskapsføring ved stasjonene	1024 - 1025
Feil privatfrankerte fraktbrev	1026 - 1027
Uhell ved frankeringen	1028
Frankeringsmaskinen ute av bruk	1030 - 1032
Regulering av feil privat frankert	1035 - 1037
AVTALE OM SENTRAL FRAKTBREGNING OG FAKTURERING AV VOGNLASTSENDINGER I LOKAL NORSK TRAFIKK	1042
Kundefortegnelse	1043
DEPONERTE BELØP	1046 - 1049
Ved utstederstasjonen	1047
Ved annen stasjon	1048
Ved NSB reisebyråer	1049
UTESTAENDE FORDRINGER	1050
Purring ved for sen betaling, inkasso	1051
Regnskap	1052 - 1053
RENTEFAKTURAER	1054
INNLØSTE KUPONGER OG VOUCHERE	1055
KASSAOPPGJØR	1056 - 1060
Dagsoppgjør, bøker som nyttes	1056
Spesielle blanketter, bikassabok, reskontro	1057
Over/underskudd i kassene	1058
Innlevering av oppgjør	1059
Girering av senderetterkrav	1060
FØRING AV HOVEDKASSABOK	1061 - 1063
Den 1. dag i terminen	1062
Daglig føring	1063
Månedsoppgjør	1064
Terminoppgjør	1065
REMISSE	1068 - 1072
Kontanter, innsetting i bank, overføring til Had.'s konti, tilbakeholdt remisse	1068 a
Remisseoverføring ved bankgiro og postgiro	1068 b
Registrering av ikke anviste utgiftsbilag	1069
Remissebilag	1070
Bilag til Budsjett- og Regnskapskontoret (BR)	1071
Bilag til distriktenes økonomikontorer	1072
REGNSKAPSARKET	1076 - 1079
Inndeling og utfylling	1076
Sammendrag av inntektene	1077
Kassakonto	1078
Stasjonens merknader	1079
KASSE- OG REGNSKAPSKONTROLL	1081
ETTERSYN VED STASJONER, REISEBYRAER OG BIL- DRIFTSenheter	1083
Ettersyn ved fellesekspedisjoner for Linjegods A/S og NSB	1084

	Artikkel nr.
UREGELMESSIGHETER	1087
UFORKLARLIGE BALANSER I POSTVERKETS KASSER	1088 - 1089
RIKSREVISJONEN	1090
OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIALE	1091 - 1092
Oppbevaring ved stasjonene	1091
Arkiveringsfrister	1092
INNSENDING AV REGNSKAP TIL KK	1094 - 1100
INNSENDING TIL ANDRE KONTORER	1102
OPPBEVARING AV REGNSKAP VED KK	1104
SPESEIELL ARKIVERINGSFRIST FOR REGNSKAP VED HAMAR	1106
BEHANDLING AV PENGER OG VERDIPAPIRER	1106 - 1115
Rekvisisjon av penger	1106
Vekslepenger	1107
Oppbevaring av penger, verdipapirer og nøkler til pengeskap/hvelv m.v.	1109
Penger som er jernbanens kasser uvedkommende	1110
Innsetting av stasjonens inntekter i bank og adgang til å trekke på bankkontoen	1111
Innsetting av stasjonens inntekter på bank- eller postgirokonto	1112
Utbetalinger ved stasjonene	1113
Postkvitteringer. Bruk av mottakelsesbevis	1114
Behandling av sjekker og bankremisser (norske)	1115
INTERNASJONALE REISESJEKKER	1117
Veksling av utenlandsk valuta	1118
DEFEKTE PENGESEDLER	1120
MELDING OM INNBRUDD, TYVERI OG BRANN	1121
OVERLEVERING AV KASSE UNDER VIKARIAT	1122
ATTESTASJON AV KREDITBILAG	1123
BEHANDLING OG FORDELING AV POST MOTTATT VED EKSPEDISJONSSTEDENE	1124

1. REGNSKAPSARBEID

Ved salgsstedene skal det utarbeides regnskap for hver to-månedlige termin. Selvstendige regnskapsførende avdelinger leverer egne regnskap etter avtale med Kontrollkontoret. Reisebyråene i Oslo avlegger månedlige regnskap.

Hvor områdedrift er etablert, avlegger stasjonene regnskap etter spesiell instruks: "REGNSKAPSOPPLEGG VED OMRÅDESTASJONER OG STASJONER I DRIFTSOMRÅDENE".

Kontrollkontoret sammenstiller ekspedisjonsstedenes regnskap til et totalt trafikkinntektsregnskap som avlegges til Finansdepartementet, Statistisk Sentralbyrå og berørte avdelinger innen Hovedadministrasjonen for NSB.

Stasjonene sender sine regnskap til KK på bestemte datoer, jfr. art.nr. 1098. Det er viktig at innsendingsdatoene overholdes da det er fastsatt "timeplan" for de enkelte regnskapers behandling ved DATA og ved KK, samt når totalregnskapet skal foreligge. Det er dessuten tidsfrister for avregningen med utenlandske forvaltninger, og oppgjør med innen- og utenlandske selskaper (bil - båt - fly - hoteller m.v.).

For å oppnå rettidig innsending av regnskapene er det påkrevet at bokføringen til en hver tid er ajour. Det skal derfor daglig foretas kasseoppgjør. Oppgjøret kontrolleres og eventuelle differanser i kassen klarlegges før innføring i kassabøkene. Ved termin- (måneds)avslutningen vil man kunne unngå tidkrevende feilsøking hvis feil er rettet i terminens løp.

I regnskap som sendes KK tillates ikke brukt skrift med rød eller grønn farge.

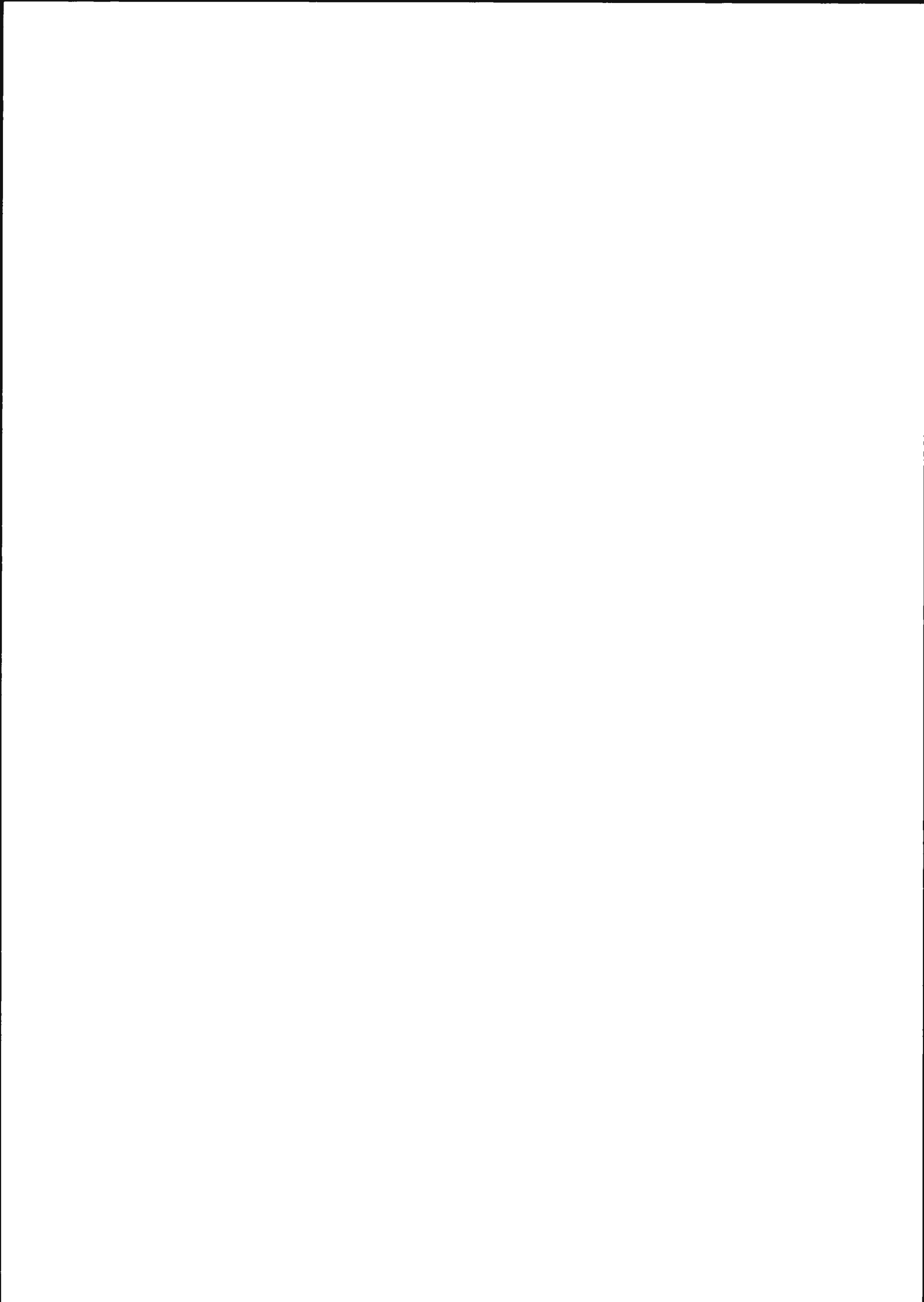
På ekspedisjonssteder hvor enkeltregnskapene kan fordeles på flere tjenestemenn, settes det opp en plan over hvem som skal utføre de enkelte regnskap. Stm. (avd.leder) skal se til at regnskapene blir ferdige for innsending i rett tid. Om nødvendig må han endre fordelingen av regnskapsarbeidet.

Regnskaper fra underlagte stoppesteder kontrolleres av stm. Jfr. Trykk 405.3, art.nr. 30/31.

K a s s e a n s v a r

Den som betjener kasse er ansvarlig for kassens midler. Tyveri (nasking) fra ulåste kasser eller salgsskap dekkes ikke av NSB.

Om over- eller underskudd i kasser, se art.nr. 1087.



REGNSKAPSFØRING

INNENLANDSK PERSONTRAFIKK2. Billetter for salg ved ekspedisjonsstedene

I innenlandsk persontrafikk er regnskap for de fleste sorter billetter lagt opp for maskinell behandling ved hjelp av EDB. Dvs. at salgsstedene fører terminregnskapet på dataliste for de forskjellige billettsorter innen hver gruppe.

3. Ferdigtrykte billetter

Som ferdigtrykte billetter regnes alle billettsorter som går inn i reg.nr.-gruppen 2011 - 2499 på datalisten.

4. Regnskapsarbeid i terminens løp

Til dagsoppgjør nyttes bl. 001.519.01 "Dagsoppgjør for persontrafikk". De forskjellige ferdigtrykte billetter regnskapsføres slik det er mest hensiktsmessig for salgsstedet. Ved oppgjør noteres første billett i behold slik at dette nr. ÷ begynnelsesnr. gir sum av antall solgte og feil. Ved utregning av beløp tas ikke feilstemplede billetter med, disse noteres bare med antall, eksempelvis slik: 3/18 hvor 3 viser antall feil og 18 antall solgte. Beløpene summeres og summen føres over til bl. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".

5. Blankobilletter

Blankobillettene regnskapsføres på bl. 001.519.01 nedenfor de ferdigtrykte billetter og med eget avsnitt for hver billettype. Ved oppgjør noteres første billett i behold. Stammene for solgte billetter summeres og summen føres over til de respektive kolonner i kvitteringsboka.

6. Kredit- og debetbilag

Til oppgjør nyttes bl. 001.713.20 "Bilagsfortegnelse, persontrafikk", som kryssmarkeres for innenlandsk persontrafikk. Bilagene nummereres og føres fortløpende uansett bilagets art. Ved oppgjør summeres beløp ført i kolonne 4 - 9, og eventuelle beløp ført i kolonne 10 trekkes fra. Sum/differanse føres i kolonne 11. Dette beløp føres så til kredit/debet i kvitteringsboka. Se for øvrig art. 259.

Bilagsfortegnelsen og dagens bilag leveres avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer bilagsfortegnelsen tilbake for videre føring. Ved terminslutt summeres de forskjellige kolonner og summen i kolonne 11 stemmes av mot posten i kvitteringsboka.

7. Militærtrafikk

Til oppgjør nyttes bl. 001.711.72 "Militærtransporter". Blanketten føres ifølge ledetekst i 2 eksemplarer. Ved oppgjør føres dagens sum til kredit i kvitteringsboka. Fortegnelsen med dagens bilag følger dagsoppgjøret til avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer fortegnelsen tilbake for videre føring.

8. Innsendelse av stammer for blankobillett og blanko billettkort

Følgeseddel bl. 001.711.19 fylles ut ifølge ledetekst i tre eksemplarer. Ett eksemplar beholdes ved salgsstedet, og to, hvorav ett er trykt på kartong, medsendes stammene. Stammene sorteres i nummerorden. Feilskrevne billetter med tilhørende stammer sorteres for seg og legges bakerst i bunken. Her legges også inntatte billetter som det er utstedt erstatningsbilletter på, samt stammer for utstedte erstatningsbilletter. Reisebillett og stamme må ikke limes eller stiftes sammen. Beløpene for de øvrige stammer summeres og summen påføres følgeseddelen. Beløpene pr. billett-slag avstemmes mot de respektive kolonner i kvitteringsboka. Stammene for blankobilletter sendes KK hvis intet annet er avtalt, fire ganger i en to måneders termin slik: Den 16. for salg t.o.m. den 15., den 1. for salg t.o.m. den siste.

Billettkortstammene og stammene for ferdigtrykte midtukebilletter innsendes en gang i terminen, den 1. i påfølgende måned etter terminslutt. Stammer for blankobilletter, billettkort og midtukebilletter, vedlagt følgeseddel for hver type, sendes KK i konvolutt laget til formålet, bl.nr. 001.597.22.

9. Innsendelse av stammer for blanko plassbillett og gruppebillett

Stammer for blanko plassbillett og gruppebillett sendes KK den 3. i påfølgende måned etter terminslutt i konvolutt for blankobillettregnskap bl. 001.597.11 (349).

10. Innsendelse av militærregnskap

Ved hver måneds slutt summeres bl. 001.711.72. Originalen og rekvisisjonene sendes KK den 2. i påfølgende måned. Ved terminslutt summeres beløpene på gjenpartene og summen stemmes av mot posten i kvitteringsboka.

11. Rekvirering av billetter (Trykk 805, art.nr. 1)

For at billettbeholdningen på EDB-listen til enhver tid skal være ajourført, må salgsstedene være nøye med påføring av reg.nr. på billettrekvisisjonene. Kopi av siste termins dataliste nyttes. Jfr. for øvrig art.nr. 665.

12.0. Terminoppgjør

Før regnskapsterminens utløp vil salgsstedet motta en EDB-liste kalt "Salgs-sammendrag persontrafikk" i 3 eksemplarer. Den opptar alle beholdninger av billetter som forekommer ved det enkelte salgssted.

12.1. Maskinbilletter (reg.nr. 011 - 1790)

Salg norsk trafikk på bl. 001.711.11, terminoppgjør, føres til EDB-lista i reg.nr. 1790.

12.2. EP pult

Beløpet som fremkommer i underregnskapet føres over til EDB-lista i reg.nr. 1795.

12.3. Elektroniske billettmaskiner

Summen av terminoppgjør føres på EDB-lista i reg.nr. 1798. Samtlige av disse beløp føres på EDB-lista i kolonnen inntektssammendrag.

12.4. Ferdigtrykte billetter (reg.nr. 2011 - 2499)

Ved terminslutt fører salgsstedet for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av billetter første billett i behold, slik at dette nr. ÷ begynnelsesnr. gir sum av antall solgte og feil i terminen. For beholdninger hvor det ikke er foretatt uttak, settes strek. Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyere enn beholdningens sluttnr. Har det forekommet "forbisalg" eller salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista, føres salget opp på en ledig linje under vedkommende billettgruppe med angivelse av begynnelsesnr. og første billett i behold. Det utregnede beløp for hver relasjon av solgte ferdigtrykte føres i kolonne for "Beløp". Beløpene summeres ned til sum ferdigtrykte billetter, reg.nr. 2499. Summen føres i kolonne "Inntektssammendrag". Feilstemplede billetter stemples eller påskrives "feilstemplet" og klebes opp på et A4 ark sammen med fraklippede barnekontrollkuponger. Disse sendes KK sammen med de øvrige regnskap den 9. i påfølgende måned etter terminslutt.

12.5. Månedsbilletter, reg.nr. 2511 - 2699

Det benyttes samme føring som beskrevet for ferdigtrykte billetter for å komme fram til sum månedsbilletter i reg.nr. 2699. I tillegg skal det føres en fordeling av solgte månedsbilletter pr. relasjon. Summen av antall fordelte pr. relasjon skal stemme med totalt solgte månedsbilletter, reg.nr. 2699.

12.6. Billettautomater, reg.nr. 1811 - 1999

OS Universalkort, reg.nr. 2711 - 2899

SL Måneds kort, reg.nr. 2911 - 3099

Rullebilletter, reg.nr. 3511 - 3899

Det benyttes samme føring som beskrevet for ferdigtrykte billetter for å komme fram til de forskjellige terminsummer i henholdsvis reg.nr. 1999, 2899 og 3099. For rullebilletter fratrekkes 1% i tellepenger før beløpet føres i reg.nr. 3899.

13. Blankobilletter, reg.nr. 4011 - 4012 - 4013 - 4016

For alle beholdninger av billetter føres første nummer i behold. Sum antall feil anføres.

Terminsum for blankobilletter som føres i reg.nr. 4011 er lik summen av beløp ført på gjenpartene av bl.nr. 001.711.19, følgeseddel for billettstammer.

Terminsum for blanko billett kort som føres i reg.nr. 4012 skal være det samme beløp som ført på bl. 001.711.19.

Summen av blanko plassbillett samt gruppebillett anføres i henholdsvis reg.nr. 4013 og 4016.

14. Blanko månedsbillett NSB, reg.nr. 4020
Blanko månedsbillett SL, reg.nr. 4025 og 4026
- Neste termins begynnelsesnr. (første billett i beholdning) føres i EDB-lista. Stammene summeres og de respektive summer føres henholdsvis i reg.nr. 4020, 4025 og 4026.
15. Togsalgsbillett, reg.nr. 4100
Togsalgs billettkort, reg.nr. 4101
- Se art. 129.
De forskjellige summer på bl. 001.711.31 føres over til de respektive reg.nr. i EDB-lista.
16. Tilleggsoppbevaring, reg.nr. 4211
- Stammene summeres og summen overføres til EDB-lista i reg.nr. 4211.
17. Innløste konduktørkvitteringer, reg.nr. 4301
- Se art. 140, 141 og 142.
Summene på bl. 001.711.31 summeres og summen overføres til EDB-lista i reg.nr. 4301.
18. Rentefakturaer, reg.nr. 4900
- Se art.nr. 1054.
19. (Reservenr.)
20. Sum brutto norske billetter, reg.nr. 4911
- Summene i kolonne "Inntektssammendrag" summeres ned til reg.nr. 4911 og stemmes av mot summen tilsvarende kolonne i kvitteringsboka. For lite/for meget innført i kvitteringsboka tas som balanse i regnskapsarket.
21. Bl. 001.713.20, reg.nr. 4920 (Bilagsfortegnelse)
Bl. 001.711.72, reg.nr. 4921 (Militærtransporter)
- Sum i kolonne 11 og 13 på ovennevnte blanketter overføres til EDB-lista i henholdsvis reg.nr. 4920 og 4921 og salderes mot summen i reg.nr. 4911. Saldo føres i reg.nr. 4999.
22. Netto norske billetter, reg.nr. 4999
- Framkommet beløp i reg.nr. 4999 overføres til regnskapsarket.
- 23-45. (Reservenr.)

46. Månedsbilletter, reg.nr. 2511 - 2699

Regnskapsarbeid i terminens løp.

1. Til dagsoppgjør nyttes bl.nr. 001.519.01 "Dagsoppgjør for persontrafikk". Merkene føres i samme orden som på "Salgssammendrag Persontrafikk". Ut for hver verdi noteres begynnelsesnr.
 2. Når salg har foregått noteres sluttnr., antall solgte merker og beløp for hver merkeverdi. Feil noteres sammen med solgte merker, skilt med brøkstrek og etterfulgt av bokstaven "F", f.eks. 2F/18.
 3. Salgssteder som har behov for månedsbillettmerker de selv ikke har i egen beholdning, kan rekvirere disse pr. telefon fra nærmest beleilig salgssted. Det må oppgis i hvilke stasjonsforbindelser merkene skal brukes. Beholdningssalgsstedet noterer seg dette for korrekt stasjonsfordeling på opptakslista. Merkene sendes snarest til rekvirerende salgssted på belastningsordre. Salgssteder som mener å ha fast behov for bestemte merkeverdier kan rekvirere disse på vanlig måte fra Billettforvalteren.
 4. Beløpene for hver merkeverdi summeres til en total. Beløpet for blanko månedsbill. føres på egen linje i dagsoppgjør for persontrafikk og overføres til salgssammendraget under reg.nr. 4020 (se pkt. 14).
 5. Total dagssum for solgte merker føres over til "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".
 6. a) "Feilmerker skal klebes opp på forsiden av bl.nr. 001.713.20 og sendes KK merket "Månedsbill." straks etter at merket er tatt opp som feil i dagsoppgjøret. KK vil sende kvittering for merkene. Kvitteringen oppbevares av stm./avd.leder og sendes KK sammen med terminregnskapene.
b) I forbindelse med "feilmerker" nyttes bl.nr. 001.713.20 selv om det forekommer bare en post. På forsiden av blanketten noteres i rekkefølge: Den dato merket er tatt med i dagsoppgjøret som feil, merkets nr., merkets km-avstand og beløp.
 7. Hvis det allerede oppklebede merke sitter så fast at det ikke lar seg løsne fra permen, skal attestert erklæring (jfr. Trykk nr. 805) sendes til KK som bilag til forannevnte bl.nr. 001.713.20. Merkeverdien tas med i oppgaven på forsiden av blanketten.
 8. Kreditbilag (ref. m.v.) føres på "Bilagsfortegnelsen", bl.nr. 001.713.20 i kolonne 8. Jfr. art.nr. 6.
 9. Under salg av merker noteres i hvilke stasjonsforbindelser merkene blir solgt, slik at feltene fra - til og antall lett kan fylles ut på salgssammendrag under hver relasjon.
- Regnskapsavslutning.
10. a) Terminregnskap føres på Salgssammendrag Persontrafikk.
b) Ang. føring av salgssammendraget, se art.nr. 12.5.
 11. Kvitteringer fra KK for innsendte feilmerker sendes inn sammen med øvrige terminregnskaper.
 12. Månedsbilletter i forbindelse med bilruter regnskapsføres på bl.nr. 001.711.33 "Månedsbillettregnskap".

47. SL månedsbillett

Regnskap i terminens løp foregår som for NSB månedsbill. Men i stedet for å føre NSB merkene i rekkefølge etter verdi, føres SL merkene etter hverandre i sonenr. Laveste sone øverst.

48. Universalkort (Oslo Sporveier månedskort)

Regnskapsføring av solgte universalkort skjer som for NSB månedsbilletter.

49-70. (Reservenr.)

71. REISEBYRAKUPONGER

1. Kupongbilletter opptatt på EDB-liste.

Billige rundreiser i Norge.
Spesielle rundturer i Norge.
Buss/båtkuponger (blanko og ferdigtrykte).
Hotellkuponger/vouchers.
Måltidskuponger.

2. Kuponger ikke opptatt på EDB-liste.

Alle beholdninger som mottas fra andre jernbaneforvaltninger, private selskaper, institusjoner eller foreninger, skal meldes KK for registrering på beholdningskort.

EDB-lista tjener som sammendrag av alle typer kupongbilletter, og har egne reg.nr. for overføring av totalbeløp fra regnskapene for private selskaper. Egen data-liste for sammendrag av flybillettregnskap.

3. Dagsoppgjør.

Utstedte kupongbilletter og ekstra ytelser som belastes den reisende, føres og regnes ut på bestillingsblanketter. Fordeling av avgiftene i fordelingsjournalen, bl.nr. 001.519.05 foretas på grunnlag av beløpene på bestillingsblankettene. Bestillingsblankettene nr. 001.713.01 og 001.713.02 oppbevares ved reisebyråene i 3 måneder etter terminavslutningen, hvoretter de snarest mulig sendes inn til KK.

Inntekter pr. dag føres i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør persontrafikk", bl.nr. 001.713.50. I summen inngår også tilfeldige inntekter som valuta-gebyr, gebyr for hotellreservering, overskudd på egne arrangement m.m.

Kredit- og debetbilag føres på "Bilagsfortegnelse, persontrafikk", bl.nr. 001.713.20, egen blankett for kupongbilletter. Summen pr. dagsoppgjør føres i "Kvitteringsboka". Refunderte kuponger som er solgt i inneværende måned kan tas opp som feil. Er den refunderte kupong regnskapsført i en tidligere måned, må kupongen føres opp på bl.nr. 001.713.20. Se for øvrig art.nr. 261, pkt. 2.

Fradrag i forbindelse med direkte avregning av utenlandske baners og private selskapers egne billetter skal trekkes i selskapenes egne regnskaper.

Innløste kuponger og vouchers føres til kredit i "Kvitteringsboka".

72. Terminoppgjør

1. Ferdigtrykte kuponger og NSB-blankokuponger/vouchers.

Ved månedens slutt skal salgsstedene på den mottatte EDB-lista for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av kuponger føre første nummer i behold, slik at dette nr. ÷ beg.nr. gir sum av antall solgte og feil i måneden.

Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyre enn beholdningens sluttnr.

For beholdninger hvor det ikke er foretatt uttak, settes strek.

Har det forekommet salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista eller "forbisalg", føres salget opp på en ledig linje under vedkommende billettgruppe med angivelse av serienr., reg.nr., beg.nr., første nr. i behold og sluttnr.

Hvis det for ferdigtrykte kuponger nyttes annen takst enn den som er oppført på EDB-lista, bes dette avmerket i kolonne for merknad.

Det utregnede beløp for ferdigtrykte føres i kolonne for beløp. Beløpene summeres og summen føres i kolonne for inntektssammendrag.

Feilskrevne ferdigtrykte påskrives/stemples "Feilskrevet" og legges i egen bunt. Fraklippede barnekontrollkuponger klebes opp på et A4-ark.

Feilskrevne blankokuponger påskrives/stemples "Feilskrevet". Blankokupong stiftes sammen med stamme og eventuell kopi. Alle feilskrevne blankokuponger legges bakerst i vedkommende bunke. Summeringsstrimmel vedlegges hver bunke. Det må alltid føres en sum for hver serie (rubrikk) på EDB-lista.

2. Private selskapers egne kuponger.

Kuponger mottatt fra private selskaper regnskapsføres på selskapets egne blanketter, eventuelt på NSB bl. 001.713.11 i to eksemplarer. Bruttosummen ÷ eventuelle refusjoner overføres til de respektive reg.nr. på EDB-lista.

3. Avtale med D/S-selskaper om direkte oppgjør av NSB-båtkup.

NSB har avtale med følgende D/S-selskaper om direkte oppgjør for NSB-båtkuponger:

Fred Olsen - Bergen Line, Nordsjøtrafikk
 Jahre Line
 Kristiansand D/S
 Larvik - Fredrikshavnferjen.

Når det utstedes NSB-båtkuponger over disse selskapers strekninger, skal det foretas direkte oppgjør og stammene for disse kupongene regnskapsføres og vedlegges regnskapet for selskapet.

4. Kuponger utstedet med pålydende utenlandsk valuta.

Når en kupong blir utstedt i utenlandsk valuta, skal det omregnede beløp i Nkr påføres.

5. Tilfeldige inntekter.

Tilfeldige inntekter som valutagebyr, visumgebyr, gebyr for hotellreservering o.l. regnskapsføres spesifisert på bl.nr. 001.713.11 og summen overføres til reg.nr. 5900 på EDB-lista. Blanketten påføres "Alle tilfeldige inntekter er inntektsført", stemples og underskrives.

6. Sluttføring.

Summene i kolonne "Inntektssammendrag" summeres ned til reg.nr. 5911 og stemmes av mot summen i kvitteringsboka.

Sum i kolonne 11 på bilagsfortegnelsen (bl.nr. 001.713.20) for kupongbilletter overføres til reg.nr. 5920 på EDB-lista og salderes mot summen i reg.nr. 5911. Saldo føres i reg.nr. 5999.

Frankommet nettobeløp i reg.nr. 5999 overføres til regnskapsarket. (Summen av 2 måneders regnskap).

EDB-lista for "Flyselskaper" summeres ned til reg.nr. 6199. Summen av 2 måneders regnskap overføres til regnskapsarket.

7. Innsending av regnskap.

EDB-listene med alle bilag sendes i egne konv./pakker merket "Kupongregnskap" henholdsvis "Flyregnskap" (som sendes for seg) snarest mulig i påfølgende måned og senest den 7. til KK.

73. INNØMMELSE AV KREDITT VED SALG AV BILLETTER OG TJENESTER I NORGE

Kreditt kan i begrenset utstrekning innrømmes institusjoner og firmaer som er faste kunder og som kjøper billetter og tjenester i en slik utstrekning at en kredittavtale vil være fordelaktig og kan ha praktisk betydning. Privatpersoner gis vanligvis ikke kreditt.

Kreditten kan omfatte:

Kjøp av billetter og tjenester som omsettes av reisebyråene. Kreditten kan også omfatte bl.a. rekvisisjoner fra Sjømannskontorer og Arbeidsformidlingskontorer med anmodning om kontante utbetalinger i begrenset omfang. I slike tilfeller må det foreligge skriftlig avtale mellom reisebyrået og vedkommende institusjon.

Ansvarshavende leder av vedkommende reisebyrå avgjør hvem som skal innrømmes kreditt. Distriktssjefen (Hovedadministrasjonen) og Kontrollkontoret må til enhver tid holdes underrettet om hvilke firmaer er innrømmet kreditt.

Før kreditt innvilges skal ansvarshavende leder av byrået undersøke vedkommende firmas kredittverdighet og nøye vurdere om det antas å foreligge behov for en kontoordning.

Hvis ansvarshavende leder finner det nødvendig, forelegges kredittsøknaden for distriktssjefen (Hovedadministrasjonen).

Ved utløpet av hver måned sender byrået kontoutskrift til kontokundene med anmodning om å innbetale beløpet innen 30 dager. Ved innbetalingen bes kunden remittere i henhold til kontoutskriften. Dette vil i vesentlig grad lette regnskapsføreren i hans arbeid og bør så vidt mulig kreves gjennomført for alle kontoinnehavere.

Utestående fordringer som ikke er betalt innen den fastsatte frist, skal det foretas purring på. Hvis betaling ikke er skjedd innen 8 dager etter purringen, skal det tilgodehavende inndrives, samtidig som ytterligere kreditt stoppes.

Om rentebelastning ved for sen betaling, se art.nr. 1054.

Innen den 8. i hver måned skal byrået sende Kontrollkontoret oppgave over utestående fordringer pr. siste dag i foregående måned. Jfr. art.nr. 1051.

74. RETNINGSLINJER FOR NSB-REISEBYRÅENES OPPLÈGG AV EGNE ARRANGEMENTER

Med egne arrangementer forstås alle opplegg av selskapsreiser, RIT-reiser eller andre programlagte turer, som inklusive reiser til stevner, reiser til "ukjent mål" m.v. som NSB-reisebyråene selv tar initiativet til.

Vi vil i det etterfølgende gi en del generelle retningslinjer for opplegget og regnskapsføringen. Det gjøres oppmerksom på at selve rutinene i arbeidet med bl.a. kalkuleringen av reisene, utformingen av brosjyremateriell og bookingsinstrukser, billettutstedelse m.v. ikke vil bli behandlet inngående her. Det tekniske arbeid og opplæring i dette forutsettes behandlet på det rent reisebyråmessige plan.

Enkeltoppdrag fra private og institusjoner for reiser til møter, kongresser, skolereiser o.l. betraktes ikke som egne arrangementer.

Retningslinjer for regnskapsføring av enkeltoppdrag finnes i art.nr. 75.

Foreløpig godkjennelse.

Byråer som legger opp arrangementer som nevnt ovenfor, må forelegge disse for overordnet instans for godkjennelse. Godkjennelse må skje av hensyn til en viss samordning og kontroll av slike arrangementer.

Planer for arrangementer som berører flere distrikter og/eller skal selges av alle NSB-reisebyråer, eller alle NSB- og private reisebyråer, skal forelegges Hovedadministrasjonen for godkjennelse. Planer for lokale arrangementer forelegges Distriktsjefen for godkjennelse.

Henvendelse om planlagt arrangement bør inneholde opplysninger om: Tidsrom, reisemål, reiserute, transportmåte, hva som for øvrig skal inkluderes i arrangementet, salgssteder og eventuelt andre opplysninger som må antas å være av betydning ved vurdering for godkjennelse.

Avtaler og priser.

Etter at godkjennelse er gitt, foretas de nødvendige avtaler og reserveringer med transportselskaper, hoteller m.v.

Alle avtaler skal være skriftlige og prisene må være bindende.

Kalkulering.

Kalkuleringen av arrangementene skal gjøres på eget skjema kalt "Kalkyle og avregning av egne arrangementer", bl.nr. 001.519.15.

Kalkuleringen foretas med bruttopriser, dvs. provisjoner til NSB innregnet.

Akkvisisjons- og administrasjonskostnader settes til 12½% av det framkomne totalbeløp (henholdsvis 5% og 7½%).

Hvis arrangementene også skal selges av andre, noe som i de fleste tilfeller vil være nødvendig for et godt resultat, må det beregnes salgsprovisjon til agenter (NSB-reisebyråer og private reisebyråer) av det nå framkomne beløp. Salgsprovisjonen vil i de fleste tilfeller være 10% og det må derfor "plusses på" 11,11 %.

Unntaksvis, og da etter spesiell godkjennelse, kan andre prosentsatser nyttes.

Informasjon.

Reisebyråene utarbeider forslag til tekst og billedstoff til brosjyre eller annet informasjonsmaterieell. Når det anses nødvendig skal det utarbeides en bookinginstruks.

Endelig godkjennelse.

Kalkulasjons- og informasjonsmateriellet skal sendes til Hovedadministrasjonen, respektive Distriktssjefen for endelig godkjennelse.

Etter at godkjennelse er gitt, foretar Had/Dc den endelige utforming av brosjyre/informasjonsmaterieell og avtaler med byrået hvordan trykking og annonsering skal foretas.

Eventuell bookinginstruks stensileres og mangfoldiggjøres av Had/Dc som sørger for utsendelse av denne og brosjyrer til de interesserte byråder.

Kalkyleskjemaet, med detaljkalkylene som underbilag, skal etter at arrangementet er godkjent, sendes til KK.

Det tekniske arbeidet.

Inntegningen foregår ved det arrangerende byrå, som også utfører alt teknisk arbeid, bl.a. overholdelse av avtaler, billettutstedelse, utsendelse av billetter og regninger.

For enhver ytelse skal det utstedes enten billett, eller -voucher.

Bruttobeløpet skal påføres alle kuponger. Hvis det i enkelte tilfeller er nødvendig å utstede kuponger uten pris på originalen, skal avtale om dette gjøres med Had/Dc - KK.

Alle billetter skal utstedes før reisen påbegynnes. For en del ytelser er det ikke mulig å utstede billetter. Det gjelder bl.a. reiseleders utgifter som tips, inngangspenger til museer, telefon m.v. Til dekning av disse utgifter utbetales reiseleder et passende beløp mot kvittering. Bilaget oppbevares i reisebyråets kasse som kontantbilag. Etter reisens slutt leverer reiselederen regnskap med bilag for sine utgifter. Eventuelle differanser i forhold til utbetalt beløp reguleres. Reiselederens kvittering for beløp til dekning av tips m.v. leveres tilbake når han har avlagt regnskap for sine utgifter.

Ved utsendelse av nødvendige billetter/kuponger til andre reisebyråder (både NSB-byråder og private byråder) skal det medsendes en faktura som tydelig angir provisjonsbeløpet.

Billetter/kuponger til NSB-byråder sendes på belastning utstedt på bruttobeløp.

Private byråder anbefales å betale med voucher utstedt på nettobeløp, men annen betalingsform kan også godtas.

Regnskap.

"Bestemmelsene om regnskapsføring m.m. for ekspedisjonsstedene", NSB-trykk nr. 832, gjelder også for disse arrangementer.

Spesielt framheves at alle utstedte billetter og kuponger skal regnskapsføres i den termin de er utstedt. Samtidig understrekes også bestemmelsen i art. 1046 om "Deponerte beløp".

Da arrangementene kan strekke seg over flere regnskapsterminer, gjør man oppmerksom på at overskudd som er oppstått i en termin skal tas opp som balanse, for meget innsendt, i regnskapsarket med angivelsen "foreløpig overskudd på egne arrangementer".

Etter at arrangementene er avsluttet skal det snarest, og senest i påfølgende termin, avlegges eget regnskap på det under punktet "kalkulering" nevnte kalkyle og avregningsskjema.

All avregning av lønn og eventuell kostgodtgjørelse og overtid til NSB-personale i forbindelse med arrangementene skal foregå ved sentral lønnsavregning i Hovedadministrasjonen (Regnskapsentralen).

Eventuell godtgjørelse til reiseledere som ikke er NSB-personale, kan utbetales mot kvittering og beløpet tas opp under "Utgifter etter kvitterte bilag". Reisebyråene må foreta forskuddstrekk av skatt for utbetalt godtgjørelse.

Beløp for "Utgifter etter kvitterte bilag" tas opp i bilagsremissen til regnskapskontoret. Beløpet føres på bl.nr. 001.770.03 "Remissefølgerseddel" i felt "D Utbetalt". Fullstendig spesifikasjon av beløpene må legges ved. Beløpet for inntrukket skatt skal behandles som et "innbetalingsbilag" og føres på bl.nr. 001.770.03 i felt "B Innbetalt".

Til bilag under "Utbetalte provisjoner" nyttes kopi av regningen til agenten hvor provisjonsbeløpet tydelig skal framgå.

Det tidligere omtalte avregningsskjema er inndelt i 2 avsnitt (A og B).

I avsnitt A føres på inntektssiden alle innbetalinger til byrået for deltakerne. På utgiftssiden føres utstedte billetter av egen beholdning.

Det brutto overskudd (evt. underskudd) som da framkommer, regnskapsføres til KK i Salgssammendrag persontrafikk.

I avsnitt B føres andre inntekter og utgifter som er oppstått i forbindelse med arrangementet, og som regnskapsføres på andre måter ved byrået eller eventuelle andre ansvarssteder. Summene fra avsnitt A overføres til avsnitt B. Skjemaet vil da vise arrangementets økonomiske resultat.

75. Enkeltoppdrag

Ved enkeltoppdrag fra private, institusjoner, skoler m.m. hvor det oppstår overskudd skal salgsstedet spesifisere innbetalinger og utlegg på bl.nr. 001.519.15, side 2 under avsnitt A. Brutto-overskuddet regnskapsføres som tilfeldig inntekt i kupongregnskapet med bl.nr. 001.519.15 som bilag.

Om det ved slike oppdrag oppstår utgifter, eventuelt inntekter, som ikke angår trafikkinntektene skal disse utgifter/inntekter spesifiseres på bl.nr. 001.519.15, side 2 under avsnitt B.

Sum utgifter, eventuelt inntekter fra bl.nr. 001.519.15, avsnitt B med underbilag tas opp på bl.nr. 001.660.03, Remissefølgeseddel, i felt D, eventuelt felt B.

Har salgsstedet flere bl.nr. 001.519.15, summeres disse og overføres til bl.nr. 001.770.03 i en sum, inntekter og utgifter hver for seg. I den utstrekning det ansees nødvendig lages sammendrag.

76. Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB's reisebyråer

På visse betingelser (se NSB Trykk 805, art.nr. 8.2) er det for private reisebyråer og for turoperatører i utlandet åpnet adgang til å kjøpe billetter ved et NSB-reisebyrå mot å få godskrevet en nærmere fastsatt salgsprovisjon.

Til oppgjørsordningen nyttes blankett 001.711.26 "Oppgave over billetter solgt til private reisebyråer".

Blanketten med kvittering for mottatt provisjon, eventuelt med bilag som bekrefter utbetalingen tas opp i bilagsremissen. Sum utbetalt provisjon føres opp på blankett 001.770.03 "Remissefølgeseddel" i felt "D Utbetalt".

Angående attestasjonsplikten vises til art.nr. 1123.

BILLETTRYKKEMASKINER77. Regnskapsarbeid i terminens løp

1. Før terminens første salg noteres stand i maskinens summeringsverk (beløp og antall) i bl.nr. 007.711.11, linje "Sum summeringsverk før første salg".
2. Dagsoppgjør føres på bl.nr. 001.711.10 som nummereres fortløpende i terminen.
3. Før billettsalget begynner, trykkes en kontrollbillett, og det tas avtrykk av maskinens summeringsverk.
4. Kontrollbillett og summeringsavtrykk klebes opp på bl.nr. 001.711.10. Summeringsverket i maskintype "Grossdrucker" består av 5 enheter som registrerer henholdsvis ører, 10 ører, kroner, 10 kroner og 100 kroner. Avtrykksstrimmel for denne maskintype må derfor summeres. Summeringsverket i maskintype "Kleindrucker" består av 1 enhet som fanger alle valører. Hver av summeringsenhetene har en registreringskapasitet på kr 9 999 999,- hvoretter de går over på 0 ("Overgang").
5. Det kontrolleres at avtrykket er overensstemmende med forrige oppgjørs sluttavtrykk.

78. 1. Etter salgets slutt trykkes også kontrollbillett, og det tas avtrykk av summeringsverket, som begge klebes opp på bl.nr. 001.711.10.

2. Antall og beløp for første avtrykk trekkes fra tilsvarende tall for siste avtrykk. Differansen viser oppgjørets registrerte salg. Når beløpet på avtrykket ved salgets slutt er mindre enn beløpet på avtrykket ved salgets begynnelse, indikerer dette "overgang". Hver "overgang" for Grossdrucker kr 100 000,- og for Kleindrucker kr 9 999 999,- føres i bl.nr. 001.711.10. Da begge kontrollbillettens nr. er inklusive skal det i antall salg føres opp 1 billett mer enn differansen viser.

79. 1. Feilstemplede billetter klebes opp og summeres på bl.nr. 001.711.10. Beløp for feilstemplede billetter trekkes fra "Registrert". Differansen utgjør "Salg". Feilstemplede billetter stemples eller påskrives "Feil-stemplet".

80. 1. Beløp for dagens salg føres inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", bl.nr. 001.713.50. Beløp og antall for feilbilletter føres i bl.nr. 001.711.11 for hvert dagsoppgjør.

81. 1. Dagsoppgjør, bl.nr. 001.711.10 kontrolleres og attesteres av stasjonsmester eller avdelingsleder.

82. Regnskapsavslutning

1. Terminoppgjør føres på bl.nr. 001.711.11.
2. Sluttavtrykket for terminens siste dagsoppgjør føres på linje "Sum summeringsverk etter siste salg" i bl.nr. 001.711.11. Til dette beløp legges beløp for antall "Overganger". (Jfr. art.nr. 78.2.)

Fra summen trekkes "Sum summeringsverket for første salg". Differansen utgjør registrert beløp for trykte billetter i terminen. Herfra trekkes sum for feilstemplede billetter og evt. internasjonale billetter, jfr. art.nr. 88.3. Differansen utgjør beløp for solgte norske billetter.

3. Bl.nr. 001.711.11 attesteres av stasjonsmester eller avdelingsleder.

83. Internasjonal trafikk

1. Ved hver måneds slutt avleses relasjonstallerne for billetter i internasjonal trafikk.

2. På grunnlag av denne og forrige måneds avlesing gjøres regnskap for internasjonal samtrafikk på tilsendt dataliste fra Kontrollkontoret. Jfr. art.nr. 675.

3. I bl.nr. 001.711.11 (Terminoppgjør) trekkes beløpet for solgte "Internasjonale billetter" og "Feilstemplede billetter" fra "Registrert". Differansen utgjør "Salg norsk trafikk", som føres til "Salgssammendrag Persontrafikk", reg.nr. 1790.

84. 1. Bl.nr. 001.711.10 og 001.711.11 sendes KK den 9. i første måned etter terminslutt.

85. Statistikk vedr. "Grossdrucker"

1. Stasjoner med billettertrykkemaskin av typen "Grossdrucker" sender hovedjournalen (Kontrollrullene) til KK, som forestår registreringen av de nødvendige data.

2. Rullene med kontrollstrimler skal nøyaktig korrespondere med regnskaps-terminene. Rullene skal innledes og avsluttes med billettnummer som tilsvarende beg./slutt nr. i h.h.v. terminens første og siste dagsoppgjør.

3. Hver kontrollrull skal tydelig merkes med spesielle merkelapper som fåes ved henvendelse til KK. Merkingen må gjøres umiddelbart etter at rullen er tatt ut av maskinen. Løpenummer fra rull til rull kontrolleres slik at rullene danner en sammenhengende nummerrekke for hver termin. Rullene sendes KK etter hvert som de tas ut av maskinene. Siste rull's merkelapp i terminen påskrives "Slutt".

86. Statistikk vedr. "Kleindrucker"

1. Salgssteder med billettertrykkemaskin av typen "Kleindrucker", må etter at terminens siste dagsoppgjør er avsluttet gjøre nøyaktig opptak av relasjonstallerne. Sluttnummrene føres i rubrikk "Neste termins beg.nr." på "Salgssammendrag Persontrafikk". Alle sluttnumre må noteres, selv om intet salg. Når sluttnummrene er notert tas avtrykk av summeringsverket som limes opp i merknadsrubrikken ved siden av summen for maskinbilletter. Salg på maskinen i ny termin må ikke forekomme før alle tellerne er notert.

2. Med de noterte sluttnummer som utgangspunkt utarbeider Datasentralen oppgave over salget i billettmaskinen. Det blir angitt feilbilletter, nettosalg pr. relasjon og total netto for maskinen. Dette avstemmes mot beløp ført i reg.nr. 1790 på "Salgssammendrag Persontrafikk".

3. Det må jevnlig føres kontroll med at relasjonstallerne fungerer. For billetter i internasjonal trafikk og i samtrafikk med A/S Alpha (M/F Bastø) er relasjonstallerne grunnlag for andelsavregning. Disse tellerne må vies spesiell oppmerksomhet.

87. Takstendring

1. Ved enhver endring av billettens (klisjeenes) pris skal det has vishet for at den mekaniske registrering i summeringsverket tilsvarer billettens påtrykte beløp. Det trykkes et eksemplar av hver ompriset billett. De trykte billettens pålydende beløp skal tilsvare registreringen i summeringsverket.

2. Det gjøres oppgjør for de prøvetrykte billetter. Oppgjøret benevnes "Prøveoppgjør", og regnskapsføres som feilstemplede billetter. Oppgjørsblanketten (bl.nr. 001.711.10) fylles ut i 2 eksemplarer. Det ene skal reparatøren levere KK sammen med billettene. Det andre beholdes ved salgsstedet og behandles sammen med de øvrige oppgjør.

88. Feilregistrering

1. Når det oppstår differanse mellom dagsoppgjør og innkassert beløp, og differansen antas skyldes feilregistrering i summeringsverket, skal kontrollstrimmelen for vedk. dagsoppgjør summeres. Hvis kontrollstrimmelen viser differanse med summeringsverket, skal KK underrettes omgående pr. telefon.

89. Feil og reparasjoner

1. Det må ikke selges på maskiner med åpenbar eller tilsynelatende funksjonsfeil. Enhver feil eller uregelmessighet må omgående meldes KK.

2. Åpning og inngrep i maskiner og trykkvalser må bare foretas av godkjent reparatør.

3. Ved enhver åpning av maskinen skal det tas avtrykk av summeringsverket slik:

Før maskinen låses opp og inngrep foretas.

Etter at inngrep er foretatt og maskinen igjen er låst.

4. Avd.leder er ansvarlig for eventuelle beløp registrert i summeringsverket under reparatørs inngrep. Bilag for slike beløp må legitimeres i form av prøvetrykte billetter eller reparatørs attestasjon, og betraktes som "Feilstemplede billetter".

90. Elektroniske ekspedisjonsapparater

Det vises til egne instruksjer.

91 - 92. (Ledig).

BILLETTER FOR SALG I TOG93. Generelt

Regnskapet for billetter solgt i tog blir sentralt behandlet i elektroniske databehandlingsmaskiner (EDB). Den etterfølgende rutine for såvel konduktører som stasjonenes regnskapsarbeide er utarbeidet med henblikk på dette.

Blankobillettene for togsalg er påtrykt felter for angivelse av st.nr. Disse - sammen med de fleste andre opplysninger på billettene - vil bli punchet.

Punchingen utføres av personale som er spesielt opplært til dette. De har ikke jernbaneteknisk bakgrunn. Det stilles derfor store krav til utfyllingen av alle bilag som skal inngå i en EDB-rutine. Det er spesielt viktig at bilagene blir tydelig og korrekt utfylt.

Det vesentlige av stasjonenes regnskapsarbeide vedr. billetter solgt i tog er konsentrert omkring bl.nr. 001.711.31 "Billetttoppgjør (Togsalg)".

Stasjonene

U t l e v e r i n g a v b i l l e t t e r o g
v e k s l e p e n g e r t i l k o n d u k t ø r e r .

94. Blankobilletter

1. Utlevering av billetter, billettkort og regnskapsblanketter, bl.nr. 001.711.31 "Billetttoppgjør" og bl.nr. 001.711.30 "Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog", skjer ved konduktørstasjonen.

2. Kond. skal normalt utleveres billetter ved stasjoningsstasjon. I påkomne tilfelle kan billetter utleveres ved annen stasjon. Utleveringsstasjonen følger i dette tilfelle samme rutine som for innsendelse av bl.nr. 001.711.31 som beskrevet nedenfor. Stasjoningsstedet underrettes om utleveringen.

3. Kond. kan ikke utleveres mer enn 2 billettblokker pr. blankett.

4. Kond. kvitterer for utleverte billetter/billettkort på bl.nr. 001.711.31 "Billetttoppgjør (Togsalg)". Det føres bare ett billettslag pr. blankett.

Ved utlevering fylles bl.nr. 001.711.31 ut i 2 eksempl. med følgende opplysninger:

- X i ruten merket "1 Utlevering".
- Utleveringsstasjonens nr.
- Kond.'s rullenr.
- Kond.'s navn.
- Termin og år.
- Ut for det reg.nr. og billettslag utleveringen gjelder føres beg.nr. og eksklusivt sluttnr.
- Begge eksemplarer datostemples.
- Kond. kvitterer for mottakelsen.

Stasjonen oppbevarer bl.nr. 001.711.31 (originalen) i datoorden.

5. Ved terminens slutt sorteres de sammen med bl.nr. 001.711.31 vedr. oppgjør, i rullennummerorden. Jfr. art.nr. 129, pkt. 3. Gjenparten arkiveres ved stasjonen i billettslag/bill.nr.orden i 6 mndr.

95. Vekslepenger

1. Vekslepenger kan **kun** utbetales ved konduktørens stasjoneringstasjon.
2. Når en konduktør tiltrer, utbetaler konduktørstasjonen en vekslepengebeholdning, begrenset oppad til kr 2 000, kr 3 000 for konduktører som tjenestegjør innen salgsområdet for Stor-Oslo Lokaltrafikk A/S (SL).
3. Konduktører som har fått utbetalt mindre enn kr 2 000 (kr 3 000 innen SL-området) kan ved behov utbetales et tilleggsbeløp innenfor rammen av maksimumsbeløpet.
4. Vekslepengene skal kond. bl.a. nytte til kjøp av rullebilletter og andre billetter med fast pris for salg i tog.
5. Stasjonen fører beløpet på bl.nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:

- X i ruten merket "1 Utlevering".
- Utleveringsstasjonens nr.
- Kond.'s rullenr.
- Kond.'s navn.
- Termin og år.
- Ut for reg.nr. 310 "Vekslepenger" føres det beløp kond. har fått utlevert.
- Alle eksemplarer datostemples.
- Kond. kvitterer for at beløpet er mottatt.

Billettsalget oppbevarer bl.nr. 001.711.31 (originalen) i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet. 1 kopi følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder. 1 kopi oppbevares ved st. inntil tilbakelevering av vekslepengene er foretatt.

96. Billettrekvisisjon

Når stasjonen rekvirerer billetter, nyttes bl.nr. 001.230.16 "Billettrekvisisjon". Blanketten behandles i henhold til påtrykt tekst. Se også Tillegg I, pkt. 4.1.

97. (Reservenr.)

Konduktørene

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l ø p

98. Blankobilletter

1. Billettene regnskapsføres på bl.nr. 001.711.30 "Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog", etter hvert som de selges. Blankettens hode fylles ut med:

- Kond.'s navn.
- Kond.'s rullenr.
- St. navn og nr.

2. Solgte billetter føres opp med nr. og beløp. Feilskrevne billetter føres opp med nr. og ordet "Feil" i rubrikken for beløp. **Det nyttes særskilt blankett for hvert billettslag.**

3. Feilskrevne billetter påføres ordet "Feil" og rives ikke ut av blokken.

4. For feilskrevet billett som er klippet forholdes slik: Billetten påføres årsaken til makuleringsklippet og evt. henvisning til den nye billetts nummer.

99. Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris

Slike billetter betaler konduktøren kontant, fratrukket 1% tellepenger. For billetter som kjøpes kontant gis ingen kvittering.

100. Beholdningskontroll m.v.

Konduktørene skal etter anmodning fra stasjoneringstasjon vise fram for kontroll sin beholdning av billetter og/eller kontanter tilsvarende det beløp vedk. har kvittert for. Stasjonen gir kvittering for utført kontroll på bl.nr. 001.711.31.

101 - 102. (Reservenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

103. Blankobilletter

1. Oppgjør skal foretas **innen den siste dag i hver måned.** For øvrig kan oppgjør finne sted når som helst i måneden. Kond.stasjonen kan fastsette visse dager hvor oppgjør **ikke** kan finne sted.

2. Oppgjør skal fortrinnsvis finne sted ved konduktørens stasjoneringstasjon.

3. Ved oppgjør nedsummeres bl.nr. 001.711.30 til "Brutto", tellepenger 1%, avrundet til nærmeste 10 øre, fratrekkes og "Netto innbetalt" påføres.

4. Nettobeløpet, billettgjenpartene og bl.nr. 001.711.30 leveres inn til konduktørstasjonen (innen siste dag i måneden hvis det ikke er gitt noen annen bestemmelse om obligatorisk tidligere innlevering).

5. Selv om kond. ikke har hatt salg, skal blokken(e) vises fram til kond.-stasjonen siste dag i måneden for kontroll.

6. Ved fratreden fra kond.tjenesten skal restbeholdningen av billetter/ sluttoppgjør innleveres.

Stasjonene

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l ø p

104. Blankobilletter

1. Når en konduktør leverer inn oppgjør, skal stasjonen kontrollere at alle solgte billetter er påført fortegnelsen, bl.nr. 001.711.30, denne er riktig summert og 1% tellepenger er fratrukket.
2. Konduktøren gis kvittering for innleveringen på bl.nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:
 - X i ruten merket "2 Oppgjør".
 - Oppgjørsstasjonens nr.
 - Kond.'s rullenr.
 - Kond.'s navn.
 - Termin og år.
 - Ut for det reg.nr. og billettslag oppgjøret gjelder føres beg.nr., ekskl. sluttnr. og nettobeløp.
 - Beløp summeres ned til rubr. merket "Sum".
 - Kond.st. datostempler alle 3 ekspl. og kvitterer for mot-takelsen.
3. Bl.nr. 001.711.31 skal også fylles ut for blokker som vises fram til kontroll uten at det har foregått salg. Ut for angjeldende reg.nr. og billettslag føres samme beg.nr. og sluttnr. I rubrikken for "Beløp" settes vannrett strek.
4. 1 ekspl. gis kond. som kvittering, 1 ekspl. (originalen) oppbevares midlertidig, i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet og 1 ekspl. (vedheftet de tilhørende bl.nr. 001.711.30) arkiveres ved st. i 6 mndr. Konduktørene oppbevarer sine kvitteringer i 1 år etter regnskapsterminens slutt.
5. Stasjonen summerer ved dagens slutt totalbeløpene fra bl.nr. 001.711.31. Summen føres i bl.nr. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".

105. Vekslepenger

Ved dagens slutt summeres bl.nr. 001.711.31 vedr. utbetalte vekslepenger. Summen føres i bl.nr. 001.713.20 "Bilagsfortegnelsen". 1 ekspl. av utleveringen vedlegges regnskapet som bilag til "Bilagsfortegnelsen".

106. Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris

1. Til dagsoppgjør nyttes bl.nr. 001.519.01 "Dagsoppgjør for persontrafikk".
2. Alle billetter til fast pris for salg i tog regnskapsføres i reg.nr.-orden. (Reg.nr. i h.t. EDB-listene "Salgssammendrag Persontrafikk".) Regnskapsføringen utføres i h.t. Trykk 832, art.nr. 4.
3. Beløpene summeres ned og føres over til "Kvitteringsbok for dagsoppgjør". Ved utregning av beløp vedr. dagens salg nyttes nettopris (rullenes/billettens påtrykte pris - 1%).

115. Periodisk beholdningskontroll

1. Kond.st./stasjoneringsstedet skal med visse mellomrom - **minst hvert halvår** - kontrollere at kond.'s beholdning av rullebilletter og andre billetter til fast pris, samt kontantbeholdningen til sammen tilsvare den utleverte vekslepengebeholdning. Det gis kvittering for foretatt kontroll.

2. Kond.st. skal også føre kontroll med at konduktørene ikke har for store beholdninger av blanko togsalgsbilletter/billett kort. (Se også art.nr. 100.)

Til hjelp i dette arbeidet vil kond.st. terminvis bli tilstillet en dataliste, "Beholdningskontroll for konduktører", rapport nr. 16, som bl.a. viser den enkelte konduktørs beholdning av utleverte blanko- og billett kortblokker. Større beholdninger enn 4 blokker er anmerket med en stjerne foran reg.nr.

Kond.st. blir også terminvis tilstillet en dataliste, "Konduktører uten oppgjør", rapport nr. 18, som viser de konduktører som ikke har hatt oppgjør/framvisning av blokkene siste termin.

Det må forlanges regelmessig oppgjør og spesielt må det føres kontroll med stjernemerkede poster.

116 - 128. (Reservenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

129. Blankobilletter

1. Ved terminens slutt summeres fra bl.nr. 001.711.31 **hvert reg.nr.'s beløp for seg**. Summene føres over til de resp. reg.nr. på EDB-lista. Togsalgsbilletter, reg.nr. 4100 og togsalgsbill.kort, reg.nr. 4101.

2. Summen av disse poster skal stemme med total terminsum på bl.nr. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør". Oppstår det differanse mellom det bokførte og regnskapsførte beløp blir differansen å ta opp i stasjonens regnskapsark.

3. Etter forannevnte oppsummering og avstemming er utført, **sorteres bl.nr. 001.711.31 i rullenr.orden** (sammen med bl.nr. 001.711.31 vedr. utlevering av blankobilletter, billett kort og vekslepenger samt innbetalte vekslepenger) **i én bunke** og merkes "Salg i tog". Blankettene sendes KK sammen med billettregnskapet ved terminens slutt.

130. Koding og kontroll av billettgjenpartene

1. Det må alltid kontrolleres at billettgjenpartene er korrekt og lese- lig utfylt. Arbeidet utføres snarest mulig etter oppgjør slik at opphopning ved månedens slutt unngås.

2. Billettgjenpartene legges i stigende bill.nr.orden innen hvert billett slag.

3. Feilskrevne billetter sorteres i bill.nr.orden i eget omslag.

4. De tilhørende gjenparter skal være merket "Feil" og ligge på riktig plass blant de øvrige billett gjenparter.

5. Billettgjenpartene og feilskrevne billetter sendes KK snarest etter månedens utløp merket "Salg i tog". I måneder med regnskapsavslutning innsendes billettene snarest mulig etter månedens utløp, og senest sammen med regnskapet den 9.

131 - 135. (Reservenr.)

136. Rullebilletter og ferdigtrykte billetter til fast pris

Terminregnskap for rullebilletter og billetter til fast pris avlegges på EDB-liste for norsk persontrafikk.

137 - 139. (Reservenr.)

S l u t t o p p g j ø r v e d k o n d.'s a v g a n g

140. Blankobilletter

1. Ved fratreden fra kond.tjenesten, innleverer vedk. sin restbeholdning av blankobilletter og billettkort sammen med siste oppgjør. Restbeholdningen - så vel hele blokker som delvis brukte - behandles som feilskrevne billetter.

2. Ved lengre tids fravær (militærtjeneste/rekruttskole, permisjon eller fravær fra tjenesten av andre årsaker) skal det også foretas sluttoppgjør. Restbeholdning av blankobilletter, billettkort og veksler innleveres.

141. Vekslepenger

1. Innlevering av vekslepenger kan **kun** foretas ved den stasjon hvor kond. er stasjonert.

Kond. leverer inn kontanter og ikke solgte billetter som tilsvarer den tidligere utbetalte veksler.

2. Dersom kond. oppgir å ha mottatt et beløp som ikke stemmer med kond.-st.'s arkiv, undersøkes riktigheten av dette ved henvendelse til KK.

3. Kond. gis kvittering på bl.nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:

- X i ruten merket "2 Oppgjør".
- Oppgjørsstasjonens nr.
- Kond.'s rullenr.
- Kond.'s navn.
- Termin og år.
- Ut for reg.nr. 310 - "Vekslepenger" - føres det innbetalte beløp, dvs. summen av kontanter og ikke solgte ferdigtrykte og rullebilletter (billettene fratrukket 1%).
- Alle ekspl. datostemples.
- St. kvitterer for mottatt beløp.

1 ekspl. leveres kond. som oppbevarer dette i 3 år.
1 ekspl. (originalen) beholdes inntil videre ved stasjonen for senere bruk i regnskapsarbeidet, 1 ekspl. beholdes ved stasjonen.

142. Regnskap

1. Ved dagens slutt summeres innbetalingene på bl.nr. 001.711.31 vedr. innbetalt veksel. Summen føres i bl.nr. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".
2. Bl.nr. 001.711.31 vedr. innbetalt veksel innsorteres ved terminens slutt i bunken for bl.nr. 001.711.31 "Billetttoppgjør", jfr. art.nr. 129, pkt. 3. Summen av innlevert veksel føres over på EDB-lista under reg.nr. 4301 "Innløste kond.kvitt."
3. Ikke solgte billetter til fast pris som innleveres legges i konvolutt som påføres stasjonens nr. og tekstes "Billetter for salg i tog - retur". Konvolutten påføres dessuten de returnerte billettens netto totalverdi (billettens bruttoverdi - 1% tellepenger).
4. Beløpet føres på bl.nr. 001.713.20 "Bilagsfortegnelse", rubr. nr. 9. Konvolutten følger regnskapet som bilag.

143. R e s e r v e v e s k e r

Stasjonene

1. Stasjoneringstasjonene er som regel utstyrt med en del reservevesker.
2. Veskene nummereres med et fiktivt femsifret rullenr. etter konferanse med KK.
3. Når en veske opprettes ilegges blankobillett/billett kort og vekslepenger. Kond.st. fyller ut bl.nr. 001.711.31 etter samme regler som gjelder for utlevering til konduktørene (jfr. art.nr. 94 og 95), men med følgende unntak:
 - i rubrikken for kond.'s rullenr. føres veskens "rullenr.",
 - i rubrikken for kond.'s navn føres "Reserveveske",
 - stm./avd.leder kvitterer for utleveringen i feltet merket "Konduktørens underskrift".
4. Deretter fyller stasjonen ut en ny bl.nr. 001.711.31 i 3 ekspl. Denne skal tjene som veskens innholdsfortegnelse.

1 ekspl. (originalen) fylles ut med både beg.nr. og sluttnr. ut for det enkelte reg.nr. for blankobilletter/billett kort samt vekslepengebeholdning (rullebillettens påtrykt verdi + kontanter). Ved utlevering kvitterer kond. for mottakelsen på dette ekspl. som deretter beholdes ved stasjonen.

På gjenparten føres bare beg.nr. ut for de resp. reg.nr. for blankobilletter/billett kort og vekslepengebeholdning.

Gjenpartene legges i vesken som "innholdsfortegnelse".

Konduktørene

5. Når en veske utleveres til kond. skal vedk. kontrollere at veskebeholdning (blankobilletter/billett kort og summen av rullebillettens påtrykte verdi + kontanter) er i overensstemmelse med veskens "innholdsfortegnelse".

Kond. kvitterer for mottakelsen på originaleksemplaret av veskens "innholdsfortegnelse". Kvitteringen oppbevares ved stasjonen.

6. Kond. må i løpet av den tid han disponerer vesken sørge for at den til enhver tid inneholder et tilstrekkelig antall blankobilletter/billett kort og rullebilletter.

Rullebilletter kjøpes av vekslepengebeholdningen.

Blankobilletter/billett kort må **kun** utleveres ved den stasjoneringstasjon hvor vesken er registrert. Ved utlevering av blankobilletter/billett kort fylles bl.nr. 001.711.31 ut som beskrevet under pkt. 3.

7. Etter hvert som kond. selger blankobilletter/billett kort regnskapsføres disse på bl.nr. 001.711.30 som beskrevet i art.nr. 98.

Stasjonene

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l ø p

8. Når kond. leverer inn reservevesken, foretar stasjonen en kontroll som beskrevet i art.nr. 104, pkt. 1. Videre kontrolleres at vekslepengebeholdningen stemmer.

9. Kond. gis kvittering for solgte blankobilletter/billett kort, innlevert restbeholdning og innlevert vekslepengebeholdning (rullebillettens påtrykte verdi + kontanter) på bl.nr. 001.711.31 (veskens "innholdsfortegnelse") som suppleres med sluttnr. og beløp. På ledig linje skrives "Restbeholdning blankobilletter innlevert". 1 eksp. leveres kond., 1 eksp. arkiveres midlertidig ved stasjonen for bruk ved regnskapsavslutningen.

10. Stasjonen fyller ut en ny bl.nr. 001.711.31 i 3 eksp. som legges i vesken som ny "innholdsfortegnelse".

11. Solgte blankobilletter/billett kort tas opp i dagsoppgjøret som angitt i art.nr. 104, pkt. 5.

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

12. Ved terminens slutt fyller stasjonen for hver enkelt veske ut en bl.nr. 001.711.31 som opptar hele terminens salg av blankobilletter/billett kort. Ved evt. salg fra flere blokker innenfor samme billett slag, må det skrives ut egen bl.nr. 001.711.31 for hver blokk.

Bl.nr. 001.711.31 fylles ut i 3 eksp. etter vanlige regler i art.nr. 104, pkt. 2, men som kond.'s rullenr. nyttes veskens "rullenr." og i feltet for kond.'s navn skrives "Reserveveske".

Stasjonens gjenpart vedheftes de tilhørende bl.nr. 001.711.30/31 (gjenpart av kvittering til kond.) og arkiveres ved stasjonen som angitt i art.nr. 104, pkt. 4.

13. For blokker som det ikke har foregått salg fra i løpet av terminen, forholdes som beskrevet i art.nr. 104, pkt. 3.

14. Koding og kontroll av billett gjenpartene og behandling av bl.nr. 001.711.31 foregår som beskrevet i art.nr. 129 og 130.

N å r e n v e s k e u t g å r

Blankobilletter

15. Det forholdes som angitt i art.nr. 140, pkt. 1.

Vekslepenger

16. Stasjonen tar ut kontanter og ikke solgte rullebilletter. Summen av disse skal tilsvare det vekslepengebeløp som ble lagt i vesken da den ble opprettet. Bl.nr. 001.711.31 fylles ut som angitt i art.nr. 141, pkt. 3, men som kond.'s rullenr. nyttes veskens "rullenr." og i feltet for kond.'s navn skrives "Reserveveske". Ang. regnskapsføring vises til art.nr. 142.

144 - 145. (Reservenr.)

BILLETTER FOR SALG PÅ NSB BILRUTER

R e g n s k a p s a r b e i d i t e r m i n e n s l ø p

146. Generelt

De stasjoner som er ekspedisjonssted (salgssted) for NSB bilruter må føre eget regnskap for bildriften. I likhet med NSB's billettsalg skal også bilrutenes salg/terminregnskap føres over på EDB-lister, benevnt "Salgs-sammendrag Persontrafikk".

147. Regnskapsføring av billettsalg

1. Salg registreres daglig på bl.nr. 001.519.01. De forskjellige billetttyper føres i samme rekkefølge som angitt på EDB-lista. Ved oppgjør av ferdigtrykte billetter noteres alle sluttnr. og der hvor det har vært salg, føres antall og beløp. Beløpene summeres og summene føres over til kvitteringsbok for dagsoppgjør, bl.nr. 001.713.50.

2. For stasjonens salg av blanko bill. og blanko bill.kort føres bl.nr. 001.711.20 fortløpende for hvert billettslag.

Månedsbill. regnskapsføres på bl.nr. 001.711.33.

3. Som oppgjørstilag for sjåførenes salg nyttes bl.nr. 001.711.20.

4. Alle inntekter føres inn i kvitteringsboka. Det skal føres brutto beløp uten avregning av tellepenger til sjåfør.

148. Utlevering og kontroll av billetter

1. For blankobillettkort som utstedes av sjåfører fører stasjonen fortegnelse. Fortegnelsen skal inneholde dato for utlevering, beg./sluttnr. og sjåførenes navn. Sjåførene kvitterer på fortegnelsen for billettene de mottar. Utleveringene føres også på bl.nr. 001.711.32.

2. Stasjonen fører kontroll med at det i hver termin skjer oppgjør/framvisning av utleverte bill.

149. Almex billettmaskin

1. Oppgjør for salg i Almex billettmaskin skal foretas på egen blankett, "Billettoppgjør", f.t. nr. 001.711.15. For bruk av Almex billettmaskiner er det utarbeidet sentral instruks.

Såfremt lokale forhold gjør det nødvendig eller hensiktsmessig å fravike denne instruks kan forslag forelegges Had. På grunnlag av Had's instruks med godkjente endringer utarbeider vedk. ruteleder lokal instruks for berørt personale.

2. Sentral instruks er inntatt som art.nr. 161.

3. For maskiner som ikke tidligere har vært avregnet ved ekspedisjonen skal det foreligge oppstilling fra bilruta.

150. Regnskapsføring av kjøreoppdrag

Såvel tilfeldige som faste kjøreoppdrag skal alltid registreres med utfylling av kjøreordre. Kjøreordre innføres i oppdragsjournal. Ang. bruk av kjøreordre, bl.nr. 001.810.01 og oppdragsjournal, bl.nr. 001.810.15, jfr. art.nr. 650 og 651.

151. Utlevering av vekslepenger

1. For sjåførere som er utstyrt med Almex billettmaskin kan utleveres inntil kr 800,- som vekslepenger.

Sjåførere uten billettmaskin kan utleveres inntil kr 3 000,-.

Det forutsettes at det bare unntaksvis blir aktuelt å gå opp i maksimumsbeløpene.

Utlevert veksel (kontanter, rullebilletter) skal regnskapsføres på bilagsfortegnelsen (bl.nr. 001.713.20) med sjåførenes kvittering som bilag.

Gjenpart av kvitteringene oppbevares ved eksp.stedet.

2. Ruteleder bestemmer ved hvilke eksp.steder utbetaling av veksel kan skje.

152. Innløst veksel

Innløste kvitteringer fra sjåførere inntektsføres ved å nytte en bl.nr. 001.711.32.

153. Bilagsfortegnelse

Kredit og evt. debetbilag føres på bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.713.20. Bilagene inkludert antegn. fra KK, nummereres fortløpende i terminen, se art.nr. 259.

154. Militær rekvisisjon

Militære rekvisisjoner føres på bl.nr. 001.711.72.

155. Dagsoppgjør

Ved innlevering av dagsoppgjør til stm./avd.leder summeres dagens inntektsbeløp i de forskjellige kolonner i dagskvitteringsboka til en totalsum. Fradrag ført på bl.nr. 001.713.20 og bl.nr. 001.711.72 føres til kredit i dagskvitteringsboka. Fradragblankettene med bilag følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder.

156. Innføring hovedkassebok

Dagens totalsum debet fra kvitteringsboka føres i hovedkasseboka under post: "NSB bilrute persontrafikk".
Kreditsum under post: "Fradrag persontrafikk NSB bilruter".

T e r m i n o p p g j ø r

157. Generelt

Ved terminens slutt føres de forskjellige regnskapssummer over på EDB-lista (Salgssammendrag Persontrafikk). Som det vil framgå av denne blir en del billetter data-kontrollert, bl.a. gjelder dette ferdigtrykte billetter.

Der det har foregått salg føres på EDB-lista første nr. i beholdning som neste termin beg.nr. (ekskl. nummerføring). Dette tall, fratrukket denne termins beg.nr. gir antall solgte og feilbill. i terminen. Har det forekommet salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista, bes vedk. beholdning med kode, benevning, beg.nr. og sluttnr. ført på en ledig linje.

159. Kontroll og innsendelse av EDB-lista

1. Når samtlige regnskap er ført over på EDB-lista summeres denne og "Brutto norske billetter", reg.nr. 4911 skal stemme med total terminsum i dagskwitteringsboka. Summen av bl.nr. 001.713.20 føres over på lista, reg.nr. 4920 og bl.nr. 001.711.72 på reg.nr. 4921.

Summene avstemmes mot kvitteringsboka.

2. EDB-lista sendes KK snarest etter terminens slutt, og senest den 7. i etterfølgende måned. Fra KK går lista til Data for punching. Det er av stor betydning for puncharbeidet at lista er riktig, fullstendig og tydelig utfyllt.

160. Det manuelt utførte regnskap

De regnskap som er utført manuelt sendes ved terminens slutt til KK, vedlagt tilhørende bilag.

Følgende oppstilling viser hvilke blanketter som skal være utfyllt:

For bill.kort blanko buss, st. salg	bl.nr. 001.711.20
" bill.kort blanko buss, sjåførsalg,	" " 001.711.32
" månedsbill.	" " 001.711.33
" blanko bill.	" " 001.711.20
" Almex billettmaskiner	" " 001.711.14
Oppdragsjournal	" " 001.810.15
Innløste sjåførkvitt.	" " 001.711.32
Bilagsfortegnelse	" " 001.713.20
Militær rekvisisjon	" " 001.711.72

161. Instruks for bruk av Almex billettmaskiner ved NSB bilruter0. Definisjoner

Ruteleder er den lokale, daglige leder av en bilrute (f.t. disponent).

Regneverk er de verk som teller pengeenheter.

Telleverk er det verk som teller antall billetter (antall slag i maskinen = løpende nr.).

Dagsrapport er den blankett som fylles ut for den enkelte tjenestetur eller -dag (statistiske opplysninger).

Oppgjør betegner levering av inntekter til bilruta.

Regnskap betegner bilrutas registrering av inntekter til KK.

1. Opplæring i bruk av maskinen

Opplæring skjer ved rutelederens forføyning.

Rutelederen er ansvarlig for at ingen settes til å betjene slik maskin eller ta imot oppgjør for maskin uten å ha fått tilstrekkelig opplæring i bruk av maskinen og i hvordan tilhørende rapporter og oppgjørsblanketter samt reservebilletter skal fylles ut.

2. Behandling og oppbevaring av maskinen

Under billettutstedelse bør maskinen være fastspent i bandolær, håndrem eller stativ.

Etter avsluttet salg skal regneverkene sperres og maskinen låses. Maskinen skal oppbevares på en slik måte at en i rimelig grad er sikret mot at uvedkommende får adgang til den. Rutelederen fastlegger nærmere retningslinjer for oppbevaringen, jfr. bestemmelser om oppbevaring av verdibeholdning. Rutelederen kan gjøre unntak fra kravet om løpende tilsyn av oppbevaringskap hvis oppbevaring av maskinen kan skje på annen og tilstrekkelig betryggende måte.

Om innlevering av maskinen ved ferie-, syke-, eller permisjonsfravær gis lokal bestemmelse.

Uregelmessigheter ved maskinen skal straks meldes til oppgjørsstedet eller til bilrutas kontor. Jfr. også pkt. 4 om maskinen i ustand.

3. Billettutstedelse

Før maskinen tas i bruk skal brukeren daglig:

- kontrollere at plomber for regneverk, for maskinnr. og for dekkplate over trykkeri er ubrutt (plombe for klisjé er fjernet),
- stille maskinen på riktig dato,
- kontrollere at maskinen inneholder billettrull og kontrollrull med tilstrekkelig mengde papir og
- kontrollere at summen fra regneverkene og telleverket stemmer med siste foretatte oppgjør/siste dagsrapport.

Etter at dette er foretatt slås to prøvebilletter uten beløp for kontroll av riktig dato, påse at fargebåndet virker tilfredsstillende (tydelig avtrykk) og at billettnr. stemmer med telleverkets tre siste sifre (antallstelveverket, merket IIII på maskiner med 3 regneverk - unmerket på nyere maskiner). Tilsvarende slås en "nullbillett" etter avsluttet salg i vedk. tjeneste hvis det er nødvendig for å markere skille mellom tjenesteturer. Oppbevaring av prøvebilletter og "nullbilletten" skjer i tilfelle etter nærmere bestemmelse fra rutelederen.

Ved salg av billetter skal samtlige billettmaskinens muligheter for registrering av billettslag, reisestrekning m.v. utnyttes med mindre annet er bestemt av rutelederen, jfr. pkt. 6, Statistikk. Det skal alltid utstedes en billett for hver reisende.

Hvis prisen for et moderasjonskort er høyere enn det maksimumsbeløp maskinen kan registrere, slås det høyeste runde beløp maskinen kan registrere i høyeste regneverk, på forsiden av kortet, mens det overskytende beløp slås på kortets bakside. Ved slik deling av beløpsregistreringen skal ved tilleggsregistreringen samtlige registreringsknaster utover beløpsknastene stå i nøytral eller 00-stilling for å tilkjennegi at innslaget ikke gjelder en selvstendig billett.

Ved feilutstedelse av billett skal det i umiddelbar tilslutning til feilbilletten slås en "nullbillett". Feil innslått beløp med de to billetter som bilag trekkes fra i første billetttoppgjør. Hvis det oppstår feilslag

som ikke kan bekreftes med billetter, må søknad om fritaking for erleggelse av beløpet i tilfelle fremmes rutelederen, jfr. pkt. 8, Oppgjør.

4. Maskinen i ustand

Hvis det oppstår feil ved maskinen under bruk, må alt salg ved hjelp av maskinen straks avsluttes og reserve blankobilletter eller rullebilletter tas i bruk. (Kommer et tall ut av stilling i et regneverksvindu, indikerer dette feil i maskinen.)

Reservebillettene, som er nummerert fortløpende, skrives ut i to eksemplarer med gjennomskrift. Originalen leveres den reisende. Stammekupongen danner grunnlag for oppgjør og regnskapsavleggelse.

5. Maskinen til reparasjon

Oppstår det feil ved en billettmaskin som betinger at denne må sendes til verksted, blir det å forholde slik:

Regneverkene og telleverket avleses og oppgjør foretas på vanlig måte.

Melding sendes KK med opplysning om maskinens nummer og regneverkenes samt telleverkets stand. Melding blir også å sende KK om regneverkenes og telleverkets stand etter endt reparasjon. Regneverkene og telleverket kontrolleres mot servicerapporten som vedlegges regnskapet, jfr. pkt. 9, Regnskapsavleggelse.

6. Statistikk

Registrering av hvilke billettyper som er solgt skjer ved hjelp av billettmaskinens bokstavbank (-grep). Bruk av denne bokstavbank skjer i henhold til spesiell instruks, jfr. pkt. 3, Billettutstedelse. Statistiske opplysninger kan trekkes ut av kontrollstrimmelen.

7. Dagsrapport

Overensstemmende med spesiell instruks fra rutelederen skal det hver dag eller for hver tjenestetur utfylles en "Dagsrapport". Rapporten leveres/sendes daglig etter endt tjeneste til bilrutas kontor.

Utfyllingen skjer i overensstemmelse med teksten som er trykt på blanketten.

8. Oppgjør

Oppgjør skal generelt foretas hver dag. Der dette av økonomiske eller tjenestlige grunner ikke er rimelig å praktisere, blir oppgjøret å foreta i henhold til rutelederens nærmere direktiver. Disse må det søkes godkjenning for hos Had. Oppgjørssted fastsettes av rutelederen.

Oppgjør for billettsalget skal foretas på egen blankett "Billettoppgjør", f.t. nr. 001.711.15, som fylles ut i tre eksemplarer ved gjennomskrift. Ett eksemplar beholdes som kvittering, ett sendes med regnskapet til KK og ett beholdes ved bilruta/oppgjørskontoret og kan f.eks. danne grunnlag for beregning av tellepenger.

Ved oppgjør blir ellers å iaktta:

Kontrollstrimmelen tas ut av maskinen ved hvert oppgjør. Den påføres maskinnr. og dato. Etter rutelederens nærmere bestemmelse heftes strimmelen

til oppgjørsblanketten eller leveres bilrutas kontor. Dette arkiverer kontrollstrimmelen i 3 år. Eventuelle feiltrykte billetter med tilhørende "nullbilletter" og søknad om fritaking for feilslag som ikke kan bekreftes med billetter leveres som bilag til oppgjøret, likeså "prøvebilletter" slått før salget og eventuell "nullbillett" etter salget hvis rutelederen har bestemt at disse billetter skal oppbevares, jfr. pkt. 3, Billettutstedelse.

Heftet for reservebilletter forevises og oppgjør for eventuelt salg av reservebilletter foretas.

Før oppgjør avsluttes skal totalsummen "Sum ved oppgjøret" føres over til rubrikken "- sum fra forrige oppgjør" på den etterfølgende blankett. Likeså overføres telleverkets sluttnr. Når oppgjør foretas, skal maskinen samtidig og uoppfordret forevises på oppgjørsstedet.

Hvis maskinen ikke har vært i bruk i terminen, leveres et "null-oppgjør" ved terminslutt. Maskinen forevises for kontroll på samme måte som når det foregår verdioppgjør.

Den tjenestemann som tar imot oppgjør eller "null-oppgjør" skal påse at kontrollstrimmel m.v. leveres, at maskinens plomber er på plass og at maskinens regneverk og telleverk stemmer med oppgjøret, herunder må også eventuelle overganger i regneverkene kontrolleres. Signatur for kontrollen påføres oppgjørsblanketten.

Signeringen innbefatter også attestasjon for at oppgjøret er etterregnet.

Ved en ordning med stasjonære billettmaskiner i bussene forholdes i henhold til spesiell instruks fra rutelederen. Maskinenes regneverk og telleverk skal i tilfelle avleses og sammenholdes med oppgjørsblankettene minst to ganger pr. måned.

9. Regnskapsavleggelse

Regnskap avgis til KK på særskilt blankett, f.t. nr. 001.711.14, "Regnskap for Almex billettmaskin" med følgende underbilag:

- Gjenpart av oppgjørsblanketter med eventuelle servicereporter vedheftet, sortert i datoorden for hver maskin, jfr. pkt. 5 om Maskinen til reparasjon og pkt. 8, Oppgjør.
- Feiltrykte billetter med tilhørende "nullbilletter" oppklebet på ark og påført dato, sum feilbeløp, maskinnr. og navn.
- Søknader med attestasjon for feilslag som ikke kan bekreftes med billett, jfr. pkt. 8, Oppgjør.
- Stammekuponger for solgte reservebilletter.

I regnskapsblanketten gjøres merknad om eventuell overgang i regneverk.

For hver enkelt maskin noteres dato for sist leverte oppgjør.

Manglende eller "gamle" oppgjør redegjøres det for.

10. Lokal instruks

Så fremt lokale forhold gjør det nødvendig eller hensiktsmessig å fravike denne instruks, kan forslag forelegges Had. På grunnlag av Had's instruks med godkjente endringer utarbeider vedk. ruteleder lokal instruks for berørt personale.

RR, KK og Had's bilkontor tilstilles to ekspl. hver av instruksen for den enkelte bilrute.

162 - 169. (Reservenr.)

170. Billettekvisisjon

Til rekvirering av billetter nyttes bl.nr. 001.230.16. Det må tydelig framgå at det rekvireres billetter til bilrute (riktig salgssted nr.). Jfr. for øvrig art.nr. 665.

171 - 200. (Reservenr.)

BELASTNINGSORDRER

S e n d e r s t a s j o n e n

201. Regnskapsarbeide i terminens løp

Belastningsordre, bl.nr. 001.760.05 benyttes når billetter sendes til en annen stasjon og beløpet skal innkasseres der.

Blanketten fylles ut i to eksemplarer, annenhvert blad er trykt på rødt papir. Det skal tydelig gå fram av blanketten hva belastningen gjelder, og dateringen må være tydelig slik at den på bestemmelsesstedet blir regnskapsført i riktig termin. Blanketter med rettet beløp må ikke brukes.

Originalen, hvit blankett, sendes bestemmelsesstasjonen sammen med billettene. Gjenparten, rød blankett, tjener som kreditbilag og føres inn i kvitteringsbok for dagsoppgjør, bl.nr. 001.713.50.

202. Regnskapsavslutning

Ved terminens slutt regnskapsføres de sendte belastningsordrer på "Oppgave over belastningsordrer", bl.nr. 001.760.06.

Belastningsordrene sorteres i bestemmelsessted, nr.orden/datoorden og føres i denne orden opp på blanketten i henhold til den angitte tekst.

Under siste beløp for hver stasjon settes en strek, og summen for stasjonen noteres i rubr. 4. Rubr. 4 summeres ned og totalen føres til kredit i regnskapsarket, bl.nr. 001.780.20 under teksten "Belastninger sendt".

Oppgaven med bilag legges i egen konvolutt som påskrives "Belastningsordrer", st.navn og nr. og termin, og sendes KK sammen med det øvrige terminregnskap.

B e s t e m m e l s e s s t a s j o n e n

203. Regnskapsarbeide i terminens løp

Når beløpet er innkassert føres det inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", bl.nr. 001.713.50.

Blir billetten ikke hentet innen 14 dager inntektsføres belastningsordren. Stasjonen krediterer seg ved å returnere billettene påskrevet: "Uavhentet ved NN st." på ny belastningsordre.

En mottatt belastningsordre må ikke omadresseres eller returneres.

204. Regnskapsavslutning

Ved terminens slutt regnskapsføres alle mottatte belastningsordre (også de som ikke er innløst) på "Oppgave over belastningsordrer", bl.nr. 001.760.06.

Belastningsordrene sorteres i senderst.nr.orden/datoorden og føres i denne orden opp på blanketten i henhold til den angitte tekst.

Under siste beløp for hver stasjon settes en strek, og summen for stasjonen noteres i rubr. 4. Rubr. 4 summeres ned og totalen føres til debet i regnskapsarket under teksten "Belastninger mottatt".

Oppgaven med bilag legges i egen konvolutt som påskrives: "Belastningsordrer", st.navn og nr. og termin og sendes KK sammen med det øvrige terminregnskap.

205. Belastningsororer som ikke er innløst ved terminens slutt, tas opp som utestående fordringer på bl.nr. 001.780.15.

206 - 212. (Reservenr.)

MILITÆRTRAFIKK213. Persontrafikk

I den militære reisetrafikken er følgende militære blanketter i bruk:

"Innkallingskort", Mil. bl.nr. 102: Nyttet, sammen med vernepliktsbok, som rabattlegitimasjon i de tilfelle vernepliktsboken ikke er utfylt med tjenestetid på det tidspunkt reisen skal foretas. Permisjonsbillett 75% rabatt utstedes.

"Reiseordre", Mil. bl.nr. 613: Nyttet som rabattlegitimasjon for kjøp av militærbillett 30% rabatt 1. eller 2. kl.

214 - 215. (Reservenr.)

216. Transportrekvisisjoner

"Transportrekvisisjon", Mil. bl.nr. 457: Nyttet i korrespondanse om organisering av større transporter.

"Billettrekvisisjon for Personell i Forsvaret", Mil. bl.nr. 695: Byttes i billett, 75 evt. 30% rabatt, 2. kl., eller 30% rabatt 1. kl.

217. Regnskapsarbeid i terminens løp

1. "Billettrekvisisjon for personell i Forsvaret", bl. nr. 695 byttes i billett, og føres snarest på NSB bl.nr. 001.711.72, Militærtransporter, fortegnelse over rekvisisjoner". Fortegnelsen føres i 2 eksemplarer ved hjelp av blåpapir.

2. Ved dagsoppgjør føres dagssummen ut i sumrubrikken. Fortegnelsen leveres sammen med dagens rekvisisjoner som kontantbilag til stm./avd.-leder som fører beløpet inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", kol. 31.

3. Stm./avd.leder kvitterer for mottatte rekvisisjoner på fortegnelsen, og leverer denne tilbake til eksp. for fortsatt føring av innkomne rekvisisjoner.

218 - 220. (Reservenr.)

221. Regnskapsavslutning

1. Ved hver måneds slutt summeres bl.nr. 001.711.72. Originalen, bilagt de tilhørende billettrekvisisjoner, sendes KK den 2. i påfølgende måned i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.13 (349d).

2. Ved terminsslutt legges første måneds sum til 2. måneds sum som sammen skal stemme med "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", kolonne 31.

3. Beløpet videreføres til "Salgssammendrag Persontrafikk", reg.nr. 4921.

222 - 230. (Reservenr.)

231. Militær fraktkonto

1. Fraktkonto som på vanlig måte er innrømmet en militær avdeling behandles daglig i terminens løp som beskrevet i art.nr. 991 - 999.
2. Militære fraktkonti avsluttes bare én gang i måneden - den siste - og for øvrig etter bestemmelsene i art.nr. 999, hvor oppgjør skjer direkte mellom stasjon og militær avdeling.
3. Militære fraktkonti som gjøres opp sentralt ved KK avsluttes slik:
Den siste i hver måned sorteres den enkelte militære kontohavers fraktkredittblanketter i nummerorden. Totalbeløpet og fraktkredittblankettens nummer føres over i en egen "Fraktkonto"-blankett, som kan fås ved henvendelse til KK - Frankeringsavd. "Fraktkonto"-blanketten utferdiges i 3 ekspl., hvorav originalen og fraktkredittblankettens del 1 sendes KK den 2. i påfølgende måned i egen konvolutt "Militær fraktkonto", bl.nr. 001.597.12 (349c). Stasjonene krediterer seg for fraktkontibeløpene i "Bilagsfortegnelsen , norsk godstrafikk", bl.nr. 001.721.43 (308) bilagt kopi av "Fraktkonto"-blanketten.

232 - 235. (Reservenr.)

KVITTERINGSBOK FOR DAGSOPPGJØR, PERSONTRAFIKK

236. 1. Ved dagsoppgjør føres dagens salg for de forskjellige billettslag (inntektsgrupper) fra oppgjørsblanketter og bøker inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, persontrafikk, bl.nr. 001.713.50.
2. Kvitteringsboka er inndelt i kolonner med ledetekst som svarer til regnskapene.
Ved måneds/terminslutt avstemmes regnskapene mot bokførte beløp i de respektive kolonner.
3. MERK: Beløp vedr. innbetaling av utestående fordringer fra tidligere terminer, føres ikke inn i hovedkassaboka ved overførsel av dagsoppgjøret, da beløpet allerede er inkludert i Debet balanse pr. 1. dag i ny termin.
4. Kolonne "Balanse Hentearkiv" Debet og Kredit, brukes for salg som er tatt opp i dagsoppgjør, men ikke hentet (betalt).
Kredit "Balanse Hentearkiv" den siste dag i terminen, føres som egen post i bl.nr. 001.78.15, Utestående fordringer. Jfr. art.nr. 1051.2.
- Stm./avd.leder skal kontrollere at billetter m.v. for det oppførte beløp er til stede.

237 - 258. (Reservenr.)

259. BILAGSFORTEGNELSE PERSONTRAFIKK, BL.NR. 001.713.20

For føring av salgsstedets kredit- og debetbilag nyttes bl.nr. 001.713.20, som kryssmarkeres for vedk. trafikk.

Bilagsfortegnelsen er inndelt i 11 kolonner og føres slik:

- | | |
|-------------|--|
| i kolonne 1 | føres den dato bilaget føres inn, |
| 2 | " bilagets nr. (fortløpende nummerering uansett bilagets art), |
| 3 | " bilagets art og eventuelt nr. (refusjon, billettnr., antegnelsenr. osv.), |
| 4 | " refusjon av billetter unntatt månedsbill., |
| 5 | " kreditantegnelser mottatt fra KK, |
| 6 | " feilstemplede/uavhentede billetter som det ikke har vært mulig å trekke i regnskapene, |
| 7 | " bilag ikke særskilt nevnt, |
| 8 | " refunderte månedsbilletter, |
| 9 | " veksler levert konduktører/sjåførere og innleverte konduktør- og sjåførbilletter, |
| 10 | " debetantegnelser. |

Ved oppgjør summeres beløp ført i kolonne 4 - 9 og eventuelle beløp ført i kolonne 10 trekkes fra. Sum/differanse føres i kolonne 11. Dette beløp føres så til kredit/debet i kvitteringsboka.

Bilagsfortegnelsen og dagens bilag leveres avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer bilagsfortegnelsen tilbake for videre føring. Ved terminslutt summeres de forskjellige kolonner og summen i kolonne 11 stemmes av mot posten i kvitteringsboka.

260 - 279. (Reservenr.)

INNENLANDSK GODSTRAFIKK

280. L e v e n d e d y r

Levende dyr skal regnskapsføres som ekspress- eller vognlastgods etter befordringsmåten. Jfr. Trykk 820, § 18.

281. E k s p r e s s g o d s

Sendt trafikk.
Regnskapsarbeide i terminens løp.

Forutbetalte ekspressgodssendinger regnskapsføres ved at fraktbrevet frankeres med det betalte beløp. Ved NSB ekspedisjonssteder foretas frankeringen i frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker. Et firma som etter avtale enten leier eller selv eier frankeringsmaskin godkjent av NSB, foretar frankeringen selv.

282. Forutbetalte fraktbrev med ekspedisjonsetterkrav og eventuelt provisjon av dette, behandles som å betale fraktbrev og føres på egen bl.nr. 001.721.47/48. Jfr. art.nr. 397.

283 - 284. (Reservenr.)

285. Å betale sendinger.

Å betale sendinger regnskapsføres på bl.nr. 001.721.47 eller bl.nr. 001.721.48.

Blankettene settes inn i egne mapper og legges nedenfra og oppover slik at overliggende blanketter kommer ett hull høyere enn underliggende. Blankettene føres i st.nr.orden. Det føres bare en stasjonsforbindelse på hver blankett.

286. Fraktbrevene nummereres terminvis fra nr. 1 i hver stasjonsforbindelse, og føres på blankettene i samsvar med rubrikkenes tekst. Nummeret fra blanketten føres i egen rubrikk på fraktbrevet.

Blankettene summeres etter hvert som de blir fullskrevet, og nummereres fortløpende i hver st.forbindelse.

287. (Reservenr.)

288. Rettelse av feil i følge feilregningsrapport foretas med blå blyant i ledig rubrikk på vedk. linje. Forskjellen i frakt markeres med pluss (+) eller minus (÷) -beløp, og feilregningsrapportens nr. Disse feilbeløp salderes og legges til eller trekkes fra summene nederst på blanketten. Om feilregningsrapporter, se art.nr. 423.

289. Hvis man under påføring av fraktbrev ved en feil fører fraktbrevet inn på spesifikasjon for en annen bestemmelsesst. enn det fraktbrevet lyder på - skal man, når feilen oppdages, stryke vedk. linje på spesifikasjonen

og skrive "feilført" - se NN st.". Posten føres så inn på riktig spesifisering.

Feilføringer som oppdages etter at fraktbrevet er sendt, rettes ikke. Jfr. art.nr. 305.

290. (Reservenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

291. Forutbetalte ekspressgodssendinger.

Ingen spesiell regnskapsavslutning.

292. Opplysninger som trenges til utfylling av statistiske oppgaver noteres. Jfr. art.nr. 1127.

293. (Reservenr.)

294. Å betale ekspressgodssendinger.

1. Ved terminens slutt summeres vekt og beløpsrubrikker i hver stasjonsforbindelse for seg. Summene fra de i terminens løp allerede nedsummerte blanketter tas med på den siste blankett.

2. Totalene for hver stasjonsforbindelse føres i st.nr.orden på et sammendrag, bl.nr. 001.721.47 eller 001.721.48.

3. Vekt og beløpsrubrikker på sammendraget summeres til en total for samtlige forbindelser.

295. Antall ekspedisjoner og vekt samles fra spesifikasjonene/sammendraget til bruk ved utfylling av statistiske oppgaver.

296. Sammendraget med underbilag sendes KK den 7. i første måned etter terminens utløp, i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.10 (jfr. art.nr. 1095).

297 - 300. (Reservenr.)

301. Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeide i terminens løp.
Forutbetalte ekspressgodssendinger.

Bestemmelsesstasjonen kontrollerer at frakten er riktig beregnet og at riktig beløp er frankert, viser for øvrig til Trykk 830, art.nr. 23.

Bemerk at tilleggsfrankering av for lite beregnet frakt skal skje uten at fraktbrevet derved betraktes som "å betale" fraktbrev.

2. Forutbetalte (frankerte) fraktbrev med eksp.etterkrav og evt. prov. av dette behandles som å betale fraktbrev og avmerkes på bl.nr. 001.529.21.



3. Fraktbrev med delvis forutbetalt frakt behandles som "å betale" fraktbrev for restbeløpet og avmerkes på bl.nr. 001.529.21. Jfr. art.nr. 305.

4. Om regnskapsføring av senderetterkrav, eksp.etterkrav og provisjon, se art.nr. 365 o.f. og 405 o.f.

302. St. bør innrette seg slik at utkvitterte fraktbrev med en gang kan legges bort i st.nr.orden/datoorden. Dette vil lette stasjonen i arbeidet når fraktbrevene skal pakkes og sendes KK, og når man evt. i terminens løp skal ha tak i et bestemt fraktbrev.

303. Ufrankerte kopifraktbrev sendes KK i eget omslag den 1. i hver måned.

304. (Reservenr.)

305. Å betale ekspressgodssendinger.

Kontrollregning skjer etter bestemmelsene i Trykk 830, art.nr. 25.

1. Mottatte fraktbrev avmerkes straks på bl.nr. 001.529.21 ved å sette en strek under det tall i blanketten som tilsvarende fraktbrevets sendte nummer i vedk. stasjonsforbindelse. (Gx. Oslo S er fritatt for å føre bl.nr. 001.529.21.)

2. Mangler et fraktbrev i nummerrekken fra senderstasjonen, forespørres denne straks på bl.nr. 001.526.40. Framgår det av svaret at sendingen er feilført, legges bl.nr. 001.526.40 på fraktbrevets plass i fraktbrevbunten. Mottas fraktbrev uten sendt nummer eller med nummer som ikke passer i nummerrekken fra senderstasjonen, underrettes ikke senderstasjonen. Mottakerstasjonen fører notat over disse fraktbrev. Notatet sendes ikke til KK. Fraktbrevene sorteres for seg og sendes KK i egen konvolutt i strekningssekkene. Påtegning om innholdet gjøres på konvolutt.

3. Så snart en sending er løst inn, frankeres å betale beløpet enten med stasjonens frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker.

4. Etter hvert som fraktbrevene utkvitteres og frankeres krysses nummerne på bl.nr. 001.529.21 og fraktbrevet legges i kartoteket. Jfr. art.nr. 307.

5. Fortegnelsen må daglig holdes ajour og stasjonene må minst en gang i måneden sammenholde de poster som står åpne med fraktbrev og godsbeholdning.

306. For registrering av mottatte å betale fraktbrev brukes bl.nr. 001.529.21 som er innrettet med 30 linjer med plass til 20 fraktbrev på hver linje. Ved terminens begynnelse legger ekspedisjonen opp et sett blanketter for sine mottatte å betale ekspressgodssendinger. Etter erfaring avgrenses den plass som antas å være nødvendig til de forskjellige st.forbindelser med en tverrstrek på blanketten, og senderstasjonens navn skrives i høyre marg.

307. Etter at fraktbrevene er ferdigbehandlet, må de sorteres i st.nr.orden etter senderstasjon og senderstasjons fraktbrevnummer.
308. Fraktbrevene må oppbevares på en betryggende måte ved stasjonen. Kommer et fraktbrev bort slik at st. ikke kan påvise at frakten er frankert, må stasjonen tilsvare beløpet.
309. 1. Når originalfraktbrevet vedr. en å betale sending må følge en mangel- eller skademelding, skal kopifraktbrev skrives ut. Såfremt sendingen er innløst, skal kopifraktbrevet frankeres og følge å betale fraktbrevene på originalfraktbrevets plass til KK den 20. i måneden etter terminens utløp. Er sendingen ikke innløst, legges kopifraktbrevet på originalfraktbrevets plass i bunten.
2. Både original- og kopifraktbrevet påføres meldingens nr. og dato. Kopi- fraktbrevet gis attestasjon om riktig avskrift. Gel. eller Dc. sender originalfraktbrevet direkte til KK så snart saken er ferdigbehandlet.
310. (Reservenr.)
311. R e g n s k a p s a v s l u t n i n g
- Forutbetale ekspressgodssendinger.
1. Ufrankerte kopifraktbrev sendes KK i eget omslag den 1. i hver måned.
2. Frankerte fraktbrev sortert i st.nr. og datoorden, hver måned for seg, sendes til KK slik:
- | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--------------------------|------------------------|
| For termin nr. | 1 | = januar og februar | . . . | den 10. april |
| " | " | " | 2 = mars og april | " 10 juni |
| " | " | " | 3 = mai og juni | " 10 august |
| " | " | " | 4 = juli og august | " 10 oktober |
| " | " | " | 5 = september og oktober | . . " 10 desember |
| " | " | " | 6 = november og desember | . . " 10 februar |
3. Bemerk at forutbetalte fraktbrev med delvis forutbetalt frakt sorteres og sendes KK sammen med å betale fraktbrevene.
4. Mottatte frankerte fraktbrev, fra alle bilruter så vel Statsbanenes som private, sorteres ut slik at alle fraktbrev fra samme transportselskap blir lagt sammen i egen bunt.
312. 1. Før fraktbrevene sendes til KK, legges del 1 ut i hele sin bredde. Fraktbrevene legges i bunter på ca. 30 cm - dog slik at fraktbrev fra samme st. kommer i samme bunt.
2. På toppen av hver bunt legges en merkelapp, bl.nr. 001.521.40 som fylles ut med blåblyant. Til ombinding skal det brukes solid (tykk) hyssing. Buntene skal ikke pakkes inn i papir.
313. Er en sending ikke levert ut før fraktbrevene skal sendes, holdes fraktbrevet tilbake til neste gang man skal sende inn. Slike fraktbrev legges da i egen bunt på toppen av fraktbrevbunten, og merkes som bestemt i art.nr. 312. Hvis det er fraktbrev fra flere måneder, buntet hver måned for seg.

314. Før fraktbrevene sendes, må en passe på å notere de opplysninger en trenger for statistiske oppgaver.

315. (Reservenr.)

Å betale ekspressgodssendinger.

316. Blanketten for mottatt å betale sendinger, bl.nr. 001.529.21 er ikke regnskapsbilag og skal ikke sendes KK, men skal føres for at stasjonen skal kunne holde kontroll med fraktbrev som kommer til stasjonen.

317. 1. Frankerte mottatt å betale fraktbrev i en regnskapstermin sendes, ordnet som nevnt i art.nr. 307, til KK i første måned i følgende termin.

Før fraktbrevene sendes til KK, legges del 1 ut i hele sin bredde.

Fraktbrevene legges i bunter på ca. 30 cm, dog slik at fraktbrev fra samme st. kommer i samme bunt.

På toppen av hver bunt legges en merkelapp, bl.nr. 001.521.40, som fylles ut med blåblyant. Til ombinding skal det brukes solid hyssing. Buntene skal ikke pakkes i papir.

2. I egen konvolutt sammen med overtallige/unnummererte/feilnummererte fraktbrev sendes en fortegnelse over mottatte sendinger i regnskaps-terminen som ikke er løst inn pr. 9. i første måned etter terminens utløp.

Fortegnelsen utarbeides på bl.nr. 001.721.47 med: dato, senderst. (skrives i rubrikken "sender"), mottaker, sendt nummer, vekt og beløp.

3. Fraktbrev som er datert i en regnskapstermin, men blir kvittert ut innen den 9. i neste termins første måned, sendes KK ordnet sammen med fraktbrevene for den termin det er datert.

318. Opplysninger som trengs for føring av statistiske oppgaver, tas fra fraktbrevene.

319 - 325. (Reservenr.)

VOGNLASTTRAFIKK

Jfr. Trykk 831.

S e n d t t r a f i k k

326. Regnskapsarbeid i terminens løp

Alle vognlastsendinger registreres ved hjelp av nummererte etiketter som påklebes fraktbrevets del 1 i felt 36.

Alle stasjoner (også ubetjente) hvor det er behov for det, skal være utstyrt med nummeretiketter. De etiketter som skal nyttes for sendinger fra ubetjente stasjoner, skal oppbevares og påklebes av den stasjon vedk. ubetjente stasjon er underlagt.

Før etiketten påklebes, skrives etikettens nummer i felt 36 med kulepenn slik at nummeret blir lett leselig på de øvrige 3 fraktbrevdeler.

Fraktbrevet skal også etiketteres i de tilfelle sendingen ikke er fraktberegnet.

327. Forutbetalte vognlastsendinger regnskapsføres ved at fraktbrevets del 1 frankeres i frankeringsmaskin eller ved at beløpet tas opp direkte i fraktrapporten med nødvendige krysshenvisninger.

Fraktbrevets del 3 arkiveres ved senderstasjonen.

328. Å betale vognlastsendinger.
Ingen spesiell regnskapsføring. Fraktbrevets del 3 arkiveres ved senderst.

Rettelser ifølge evt. mottatte feilregningsrapporter foretas også på fraktbrevets del 3.

Arkivering av fraktbrevgjenparter.
Fraktbrevgjenparter, del 3 arkiveres i 1 år hvorpå de kan makuleres.

329 - 345. (Reservenr.)

M o t t a t t t r a f i k k

346. Regnskapsarbeid i terminens løp

Alle vognlastfraktbrev påføres mottakers kundenummer i felt 45. Er kunden ikke oppført i trykk 806 "Kundenummerfortegnelsen", føres nr. 10008 (div. uregistrerte kunder) i feltet.

347 - 348. (Reservenr.)

349. Forutbetalte frakter og avgifter

Fraktbeløp m.v. som er betalt ved senderstasjonen skal kontrollberegnes ved utleveringsstasjonen og evt. feilberegnete beløp rettes i fraktbrevet.

Unntatt herfra er sendinger som er fraktberegnet etter transportavtale. Slike sendinger kontrollregnes ikke.

Feilregningsrapporter

For meget frankert/beregnet.

Hvis senderstasjonen har frankert/beregnet for meget, utstedes feilregningsrapport. Den sendes umiddelbart til KK, som antegner senderstasjonen for beløpet.

For lite frankert/beregnet.

Hvis senderstasjonen har beregnet og frankert for lite, tilleggsfrankerer utleveringsstasjonen det for lite frankerte beløp i felt 33 i fraktbrevet.

Feilregningsrapporten sendes til senderstasjonen som belastes for beløpet ved ekspedisjonsetterkrav. Dette skjer ved å utstede et ekspressgodsfraktbrev med ekspedisjonsetterkravsbeløpet anført. Fraktbrevet gis påskriften "uten gods" og vedheftes feilregningsrapporten.

Hvis senderstasjonen har beregnet riktig, men frankert for lite, sendes fraktbrevet snarest til KK sammen med øvrige fraktbrev på vanlig måte.

Hvis senderstasjonen ikke finner å kunne godta feilregningsrapporten, vedheftes denne fraktbrevets del 3 og sendes med kommentar til KK for avgjørelse.

350. Å betale frakter og avgifter

Å betale frakter og avgifter som skal betales ved utleveringsstasjonen skal kontrollberegnes og feilberegnete beløp rettes i fraktbrevet. Feilregningsrapport utstedes. Ved omregning av frakten på utleveringsstasjonen i henhold til transportavtale utstedes **ikke** feilregningsrapport.

Å betale vognlastsendinger regnskapsføres ved at fraktbrevets del 1 frankeres i frankeringsmaskin. Større beløp som vanskelig lar seg frankere, føres inn i fraktrapporten med henvisning til fraktbrevets etikettnummer, senderstasjon og dato.

Vedr. skade- eller mangelmelding.

Når originalfraktbrevets del 1 må følge f.eks. en skade- eller mangelmelding, skal nøyaktig avskrift fylles ut. Avskriften (kopifraktbrevet) gis attestasjon om rett avskrift og både originalfraktbrev og kopifraktbrev påføres sakens/meldingens nummer. Kopifraktbrevet følger fraktbrevene til KK når sendingen er utkvittert.

351. Regnskapsavslutning

Fraktbrevets innsending til KK, oppbevaring av fraktbrevets del 3.

Når sendingen er utkvittert og fraktbrevet ferdigbehandlet, legges dette - fraktbrevets del 1 - i spesialkonvolutt, bl.nr. 001.597.21, som sendes KK alle hverdager unntatt lørdager.

Fraktbrevgjenpartene - del 3 "Beholdes ved senderstedet" skal være til hjelp for senderstedet ved evt. forespørsler og uregelmessigheter i forbindelse med sendingene. De skal oppbevares ved senderstasjonen i etikett nr.orden i ett år, hvorpå de kan makuleres.

SENDERETTERKRAV

361. S e n d t t r a f i k k

Senderstasjonen regnskapsfører ikke senderetterkrav. Om endring eller stryking av etterkrav, og om forespørsel fra senderen om etterkravs-sendinger, se Trykk 830, art.nr. 41.

362. Forutbetalt provisjon (jfr. Trykk 830) frankeres, evt. sammen med forutbetalt frakt.

363 - 364. (Reservenr.)

365. M o t t a t t t r a f i k k

Regnskapsarbeid i terminens løp.

Sendinger med etterkrav føres straks inn på bl.nr. 001.760.15, Regnskap for mottatte etterkravssendinger. Blanketten føres i to ekspl. Det skal ikke beregnes mva. av senderetterkrav.

366. Innløst etterkrav føres snarest inn i Oppgjørskort for godstrafikk, bl.nr. 001.723.15. I boken føres senderetterkravets registreringsnummer og beløpet.

Om anvisning av innbetalt senderetterkrav, se Trykk 830, art.nr. 41.

Blir etterkravssendingen omekspedert, strykes posten i etterkravsprotokollen. Ut for posten skrives "Omeksp. NN st", og dato.

Blir etterkravet i sin helhet frafalt eller sendingen returnert, strykes posten i etterkravsprotokollen. Ut for posten skrives "Retur", og dato.

Provisjon av senderetterkrav frankeres, eventuelt sammen med å betale frakt.

367. (Reservenr.)

368. På grunnlag av det utfylte girerings- eller utbetalingskort føres posten ut av etterkravsprotokollen (rubr. 10, 11/12 og 13). Herunder kontrolleres at kortet er riktig utfyllt.

369. 1. Kortene skal stemples med stasjonens stempel og underskrives.

2. Brukes (samle) liste (jfr. Trykk 830), skal listen stemples og underskrives, ikke kortene. Listene har Postverkets blankett nr. 736. Rettledning for bruken er trykt bak på listens del B.

3. Stasjonene må ved behov bestille nye kort direkte fra Postgirokontoret, Oslo. Bestillingen må skje i god tid og den vanlige konvolutt til Postgirokontoret kan nyttes. Bestillingsseddel er satt inn i hvert korthefte.

370. Feilskrevne girerings- eller utbetalingskort skal påtegnes "Feilskrevet" og sendes KK sammen med terminregnskapet.

371. Etterkravsprovisjon

Etterkravsprovisjon er avgiftspliktig og tas med sammen med andre avgiftspliktige beløp i fraktbrevet ved beregning av mva. Provisjon (forutbetalt og å betale) føres i etterkravsprotokollen ekskl. mva.

372 - 376. (Reservenr.)

377. Kontoutdrag

1. Hver gang det har vært en bevegelse på stasjonens girokonto, vil stasjonen motta kontoutdrag fra Postgirokontoret bilagt stasjonens kvitteringskuponger (evt. lister).

2. Når kontoutdragene kommer til stasjonen, skal stm. eller avd.leder (den som fører hovedkassaboka) straks kontrollere at de oppførte enkeltposter (uttak) stemmer med postene i etterkravsprotokollen.

3. Ved denne kontroll noteres **bokføringsdagen** på kontoutdraget i rubr. 13. Dette er viktig, da det er bokføringsdagen som nyttes ved ettersøking av feil m.v.

4. Postgirokontoret slår ofte beløpene på en regnemaskinstrimmel. Denne legges ved og bare summen føres på kontoutdraget som uttak.

5. Kontoutdragene og de medfølgende kuponger, lister samt regnemaskinstrimler skal arkiveres på stasjonen i 5 år. De legges i dato-orden og bUNtes for hver måned.

378. Stemmer ikke kontoutdragets postering med innbetalt etterkrav og/eller det oppdages feil under kontrollen mot bl.nr. 001.760.15, må feilen straks oppklares (det vil alltid være lettest for stasjonen å finne feilen på dette tidspunkt).

Feil rettes slik:

1. Dobbeltanvisning meldes straks til KK. (Melding direkte til Postgirokontoret har ingen hensikt.)
2. Glemt anvist beløp anvises straks, men ikke i de to første dagene i terminen.
3. Gjelder feilen for mye eller for lite anvist beløp til sender som har regelmessige sendinger til stasjonen, kan rettelse foretas ved et fradrag eller tillegg i en senere anvisning til samme sender. Kortets **venstre** kupong påføres da en melding om hva forandringen av beløpet gjelder.
Hvis feilen ikke kan rettes på denne måten må KK straks underrettes.
4. Hvis stasjonen får tilbakesendt et girerings/utbetalingskort fra adressaten med beskjed om at denne har mottatt beløpet på annen måte, må kortet sendes til KK for regulering derfra.

379. Hvis stasjonen ikke mottar kontoutdrag fra Postgirokontoret etter at girerings- eller utbetalingskort er sendt, skal dette snarest meldes til Postgirokontoret. Man nytter da den vanlige konvolutt som for kortene (uten porto).

380. (Reservenr.)

381. Regnskapsavslutning.

Ved terminens utløp avsluttes etterkravsprotokollen slik:

Alle uinnløste poster føres i nummerorden på en ny blankett med overskrift: "Uoppgjort til neste termin".

Det tas to kopier. Den ene kopien sendes til KK sammen med terminregnskapet.

Originalen og den andre kopien blir sittende i heftet og fylles ut på vanlig måte etter hvert som sendingene blir innløst. Originalen følger neste termins regnskap til KK.

382. Saldering av senderetterkrav og provisjon (betalt og å betale) foregår i oppgjørsubrikkene nederst på bl.nr. 001.760.15.

Sum anvist senderetterkrav på gireringskort og på utbetalingskort skal stemme med kvitteringsbokas sum for innbetalt senderetterkrav i vedk. termin.

Det samme beløp føres i regnskapsarkets kassakonto til **debet** under posten "Innbetalt senderetterkrav". Blanketten (originalen) sendes til KK sammen med terminregnskapet.

383. (Reservenr.)

384. Saldering av stasjonens postgirokonto.

Ved terminens slutt fylles det ut et gireringskort (Kontrollkort) på det beløp som er lik summen av rubrikkene 11 og 12 på bl.nr. 001.760.15.

Kortet skrives ut for girering fra konto nr. 50060017 til stasjonens eget navn og kontonummer.

Kortet sendes til KK den 2. dag i den nye termin i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.19.

Gireringskort med stasjonens eget gironummer påtrykt, kan ikke nyttes til denne girering.

Merk: Kontrollkortet skal alltid skrives ut med det beløp som regnskapet, bl.nr. 001.760.15, viser, selv om dette ikke stemmer med kvitteringsboka eller kontoutdraget.

385. For å få et tydelig skille mellom gammel og ny termin, må det ikke sendes girerings- eller utbetalingskort til Postgirokontoret for sendinger som vedrører ny termin, før stasjonen har mottatt kontoutdrag for siste anviste beløp i foregående termin. Saldoen på dette kontoutdrag avstemmes mot kvitteringsbokas sum og etterkravsregnskapet.

386. Ved KK's forføyning blir kontrollkortets beløp kreditert stasjonens postgirokonto. Saldo på dette kontoutdrag som mottas som følge av denne girering, må kontrolleres. Hvis saldoen ikke stemmer med summen av anviste beløp i ny termin, kan årsaken være at en eller flere poster ikke er anvist, anvist 2 ganger, eller anvist med feil beløp.

Om regulering av feil, se art.nr. 378.

Stm. (avd.leder) må føre kontroll med at en saldo ikke går igjen på kontoen gjennom lengre tid. I tilfelle meldes dette til KK.

387 - 395. (Reservenr.)

EKSPEDISJONSETTERKRAV

396. S e n d t t r a f i k k

Regnskapsarbeide i terminens løp.

397. Ekspressgods

Fraktbrev som omfatter ekspedisjonsetterkrav regnskapsføres på egen bl.nr. 001.721.47/48, "Sendt å betale ekspressgods".

Blanketten påføres i øverste venstre hjørne: "Ekspedisjonsetterkrav".

Fraktbrevene nummereres fortløpende terminvis fra nr. 1 i hver stasjonsforbindelse, med bokstaven "E" foran nummeret slik: E 1.

398. Vognlast

Fraktbrev som omfatter ekspedisjonsetterkrav regnskapsføres på bl.nr. 001.721.47/48 sammen med ekspedisjonsetterkrav for ekspress-sendinger. På ledig plass på samme linje som beløpet skrives "Vgl." og fraktbrevets etikettnummer.

Fraktbrevet må påføres hva ekspedisjonsetterkravet gjelder. Er det ikke plass til disse opplysninger på fraktbrevets framside, blir de å føre på baksiden.

399. Omekspedering

Blir en sending omekspedert ved en stasjon, blir sendingen fra omekspedisjonsstasjonen å behandle som en ny sending. Eventuell å betale frakt og ekspedisjonsetterkrav behandles som foran nevnt.

KONTANT FORSKUDD

402. S e n d t t r a f i k k

1. Kontant forskudd er beløp som senderstasjonen ved sendingens innlevering utbetaler til senderen. Det omfatter ikke etterkrav for verdi, men bare utlegg eller omkostninger som frakt, utkjøring, emballasje, spedisjonsomkostninger m.v. som senderen (speditøren) har hatt i forbindelse med sendingen.

2. Senderen skal sammen med fraktbrevet levere spesifisert regning over de enkelte utlegg i 2 ekspl. Det ene eksemplar skal være kvittert og beholdes av senderstasjonen, det annet ekspl. festes til fraktbrevets del 2 for utlevering til mottakeren.

3. Senderstasjonen skal føre det kontante forskudd i fraktbrevet og det behandles på samme måte som for eksp.etterkrav bestemt med tilleggsmerknaden: "kontant forskudd".

4. For kontant forskudd oppkreves en eksp.avgift som utgjør kr 2,00 pr. sending. (Jfr. Trykk 820, § 28.)

Dette gjelder ikke for kontante utbetalinger til dampskibs- og bilruter som har direkte samtrafikk med NSB.

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

403. Ekspressgods og vognlastgods

Ved terminens slutt summeres vekt og beløpsrubrikker i hver st.forbindelse for seg.

Totalene for hver st.forbindelse føres i st.orden på et sammendrag, bl.nr. 001.721.47/48.

Sluttsum på sammendraget føres som siste post (linje) på sammendraget over å betale ekspressgods som ikke er belagt med eksp.etterkrav.

Summen av rubrikken "Ekspedisjonsetterkrav" på sammendraget blir stasjonens kredit og føres i Regnskapsarket ved terminens slutt i rubrikk "Ekspedisjonsetterkrav trukket" i ekspressgods og vognlast.

Sammendrag og spesifikasjoner over eksp.etterkravssendinger legges øverst i regnskapet for å betale ekspressgods og sendes KK den 7. i første måned etter terminens utløp i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.10.

404. (Reservenr.)

405. M o t t a t t t r a f i k k

Regnskapsarbeide i terminens løp.

1. Ekspressgods

Alle mottatte ekspressgodsfraktbrev med eksp.etterkrav avmerkes straks på

bl.nr. 001.529.21, "Mottatt å betale ekspress". Registreringen av disse fraktbrev foretas i egen tallgruppe på bl.nr. 001.529.21.

Eksp.etterkrav og evt. provisjon av dette frankeres sammen med andre å betale beløp på sendingen.

De stasjoner som har frankeringsmaskin som ikke kan slå inn ører, kan fritas for å nytte merker. I stedet skal disse ører (reguleres) frankeres med nærmeste 10 øre.

2. Vognlast

Mottatte vognlastfraktbrev med eksp.etterkrav behandles som bestemt i art.nr. 346 og 409, pkt. 2.

Eksp.etterkrav og evt. provisjon av dette frankeres sammen med å betale frakt. Ører (reguleres) frankeres med nærmeste 10 øre.

406 - 408. (Reservenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

409. 1. Ekspressgods

Ekspressgodsfraktbrev med eksp.etterkrav sorteres etter at de er ferdigbehandlet i **egen gruppe** først i fraktbrevkartoteket. Sorteringen innen denne gruppe gjøres etter bestemmelsene i art.nr. 307. Forutbetalte (frankerte) fraktbrev med eksp.etterkrav skal sorteres/sendes sammen med å betale fraktbrevene med eksp.etterkrav.

Frankerte mottatte fraktbrev med eksp.etterkrav i en regnskapstermin sendes ordnet til KK den 20. i første måned etter terminens utløp og legges på topp av bunten.

Mottatte sendinger med eksp.etterkrav i en regnskapstermin som ikke er løst inn pr. 19 i neste termins første måned, føres på fortegnelsen sammen med poster nevnt under art.nr. 317, pkt. 2.

2. Vognlast

Mottatte vognlastfraktbrev med eksp.etterkrav legges etter at de er ferdigbehandlet inn på plass sammen med de øvrige vognlastfraktbrev (forutbetalte og å betale) og sendes KK sammen med disse.

410 - 420. (Reservenr.)

RETTING AV FEIL421. Antegnelser fra KK vedr. ekspress- og vognlastgods

1. Debetantegnelser behandles/frankeres i henhold til påtrykt tekst i blanketten.
2. Kreditantegnelser regnskapsføres ved at beløpene tas opp i blankett "Bilagsfortegnelse Norsk godstrafikk", bl.nr. 001.721.43.

422. Feilregningsrapporter. (Jfr. Trykk 830, art.nr. 25).

Feilregningsrapporter, bl.nr. 001.721.49 som trekkbilag blir ikke godkjent uten trafikantens eller Postverkets kvittering. Det er ikke tillatt å regulere slike beløp i fraktkonto unntatt for militære, jfr. art.nr. 232.

For firmaer med sentralisert kontooppgjør, se art.nr. 1000. Som en følge av avgiftsplikten for innenlandske ekspressendinger, må bl.nr. 001.721.49, Feilregningsrapport, oppta mva. i egen rubrikk. For feilregningsrapporter knyttet til innenlandske ekspressendinger gjøres det intet skille på om rapportene refererer seg til privatfrankerte eller NSB-frankerte sendinger.

Bemerk at mva. på differansen - også for privatfrankerte - skal føres i feilregningsrapporten og oppkreves/tilbakebetales på tross av at fraktbrevet er frankert ekskl. mva.

423. Feilregningsrapportene skrives ut, hvis ikke annet er bestemt, med to gjenparter.

Originalen sendes den annen stasjon som returnerer den med erkjennelse.

Gjenpart nr. 1 sendes den annen stasjon til bruk der.

Gjenpart nr. 2 beholdes av utskrivende stasjon og skal tjene til kontroll med at svar innløper. Er ikke svar innløpt etter rimelig tid, må det purres.

Er den stasjon som mottar feilregningsrapporten enig i feilrettingen, behandles feilregningsrapporten slik:

S e n d e r s t a s j o n e n

424. Når feilen oppdages og rettes fra senderstasjonen etter at fraktbrevet er sendt fra stasjonen:

1. Feilregnet frakt - for meget.

a) Forutbetalt (frankert ekspressgods).

Med bestemmelsesstasjonens erkjennelse og senderens kvittering for tilbakebetalingen på originalen, føres beløpet på bilagsfortegnelse, Norsk godstrafikk, bl.nr. 001.721.43.

b) Å betale ekspressgods.

Den fra bestemmelsesstasjonen i erkjent stand returnerte original klebes bak på spesifikasjonen som rettelsen angår og posten rettes slik som anført i art.

2. Feilregnet frakt - for lite.

a) Forutbetalt (frankert) ekspressgods.

For lite beregnet frakt kreves opp hos senderen og frankeres på originalen som erkjennes og returneres.

b) Å betale ekspressgods.

Rettes på samme måte som når for meget beregnet, se pkt. 1 b ovenfor.

425. (Reservenr.)

426. Når feilen oppdages og rettes av bestemmelsesstasjonen:

1. Feilregnet frakt - for meget.

a) Forutbetalt (frankert) ekspressgods.

Originalen returneres med erkjennelse (stempel og sign.).

Gjenparten med senderens (evt. Postverkets) kvittering for tilbakebetalingen nyttes som kreditbilag. Rubrikk 4 på Bilagsfortegnelse Norsk godstrafikk nyttes.

b) Å betale ekspressgods.

Originalen returneres med erkjennelse (stempel og sign.).

Gjenparten klebes bak på spesifikasjonen og posten rettes på forsiden.

2. Feilregnet frakt - for lite.

a) Forutbetalt (frankert) ekspressgods.

For lite beregnet frakt kreves opp hos senderen og frankeres på originalen som erkjennes og returneres.

b) Å betale ekspressgods.

Rettes på samme måte som når for meget beregnet, se pkt. 1 b ovenfor.

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

1. For lite betalt kreves opp hos senderen og frankeres på det mottatte fraktbrev (eksp.etterkrav) som behandles etter bestemmelsen i art.nr. 405-409.

2. Originalen returneres med erkjennelse (stempel og signatur).

427. (Reservenr.)

B e s t e m m e l s e s s t a s j o n e n

428. Når feilen oppdages og rettes fra senderst. etter at fraktbrevet er sendt derfra.

1. Feilregnet frakt - for meget.

a) Forutbetalt (frankert) ekspressgods.

Originalen returneres med erkjennelse (stempel og sign.).

Gjenparten klebes bak på fraktbrevet.

b) Å betale ekspressgods.

Originalen returneres med erkjennelse (stempel og sign.). Gjenparten klebes bak på fraktbrevet. Har stasjonen allerede frankert det for meget regnede beløp, tas fraktbrevet som feilsalg i fraktrapporten med hele det frankerte beløp. Kopifraktbrev skrives ut, frankeres med riktige beløp og legges på

originalfraktbrevets plass i fraktbrevbunten. På kopifraktbrevet noteres "Originalfraktbrevet feilfrankert og følger fraktrapporten, bilag nr.".

2. Feilregnet frakt - for lite.

a) Forutbetalt (frankert) ekspressgods.

Originalen returneres med erkjennelse. Den frankerte gjenpart klebes bak på fraktbrevet.

b) Å betale ekspressgods.

Rettes på samme måte som forutbetalt (pkt. 2 a ovenfor).

429. (Reservenr.)

430. Når feilen oppdages og rettes av bestemmelsesstasjonen.

1. Feilregnet frakt - for meget.

a) Forutbetalt (frankert) ekspressgods.

Når originalen med senderstasjonens erkjennelse kommer i retur, klebes den bak på fraktbrevet.

b) Å betale ekspressgods.

Når rettelsen finner sted før beløpet er frankert:

Når originalen med senderstasjonens erkjennelse kommer i retur, klebes den bak på fraktbrevet.

Når rettelsen finner sted etter at beløpet er frankert, skal originalen med senderstasjonens erkjennelse og mottakerens kvittering tas som feilslag i Fraktrapporten med hele det frankerte beløp. Kopifraktbrev skrives ut, frankeres med riktig beløp og legges på originalfraktbrevets plass i fraktbrevbunten. På kopifraktbrevet noteres "Originalfraktbrevet feilfrankert og følger fraktrapporten, bilag nr.".

2. Feilregnet frakt - for lite.

a) Forutbetalt (frankert) ekspressgods.

Originalen med senderstasjonens erkjennelse og frankering klebes på fraktbrevet.

b) Å betale ekspressgods.

Det forholdes som for forutbetalt (frankert) ekspressgods.

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

Bestemmelsesstasjonen skriver ut feilregningsrapport og ekspressgodsfraktbrev "Uten gods". Det for lite frankerte beløp tilleggsfrankeres på vognlastfraktbrevets felt 33 og beløpet trekkes som eksp.etterkrav til senderstasjonen.

2. Original av feilregningsrapporten med senderstedets erkjennelse klebes bak på vognlastfraktbrevet.

431. Blir stasjonene ikke enige om fraktberegningen, forelegges saken for KK.

432. Feilfrankering (riktig beregnet, men feil frankert).

1. For lite frankert.

Oppdages feilen på senderst. før fraktbrevet er sendt, tilleggsfrankeres beløpet. Oppdager bestemmelsesst. feilen, sender denne fraktbrevet direkte til KK med forklaring. NB! Privatfrankerte fraktbrev sendes til senderstasjonen for regulering. Jfr. art.nr. 1026.

2. For meget frankert.

a) Forutbetalt ekspressgods og vognlaster.

Oppdages feilen på senderstasjonen før fraktbrevet er sendt, tas det feilfrankerte fraktbrevet som feilslag i fraktrapporten med hele det frankerte beløp. Kopifraktbrev skrives ut og frankeres med riktig beløp. Forklaring skrives på begge fraktbrev.

Oppdager bestemmelsesst. feilen, sender denne fraktbrevet direkte til KK med forklaring. Privatfrankerte fraktbrev sendes til senderst. for regulering. Jfr. art.nr. 1026.

433. 1. Å betale ekspressgods og vognlaster.

Det feilfrankerte originalfraktbrev tas som feilslag med hele det frankerte beløp, merkes "Feilfrankert" og trekkes i fraktrapporten. Kopifraktbrev skrives ut, frankeres med riktig beløp og legges på originalfraktbrevets plass i fraktbrevbunten. På kopifraktbrevet noteres "Originalfraktbrevet feilfrankert og følger fraktrapporten".

2. Kommer man under tilleggsfrankering av for lite beregnet frakt på privatfrankert fraktbrev til å frankere for meget, tas det feilfrankerte fraktbrev som bilag til fraktrapporten både med det privatfrankerte og det stasjonsfrankerte beløp. Kopifraktbrev skrives ut og frankeres fullt ut (av stasjonen). Forklaring skrives på begge fraktbrev.

Oppdages en slik feil av bestemmelsesst., sendes fraktbrevet til KK med forklaring.

434 - 438. (Reservenr.)

439. Uhell ved frankeringen. Frankering på valsen.

1. Hos private.

Stm. eller den han bestemmer skal oppsøke firmaet og undersøke om lesbart avtrykk finnes på valsen. I så fall gir han attestasjon for beløpet, og sørger for at avtrykket blir vasket av. Med attestasjonen som bilag kan firmaet trekke beløpet i sin fraktrapport.

2. Ved stasjonene.

Melding om uhellet sendes KK snarest.

440 - 470. (Reservenr.)

INNENLANDSK GODSSAMTRAFIKK471. GRUPPE I

Omfatter samtlige bilruter gruppe I, dessuten Rjukanbanen, Ålesundruta og Haukeliruta.

NSB's bilruter betraktes i etterfølgende som samtrafikkselskaper regnskapsmessig sett. Med NSB's fraktandel menes da NSB's jernbaneandel.

472 - 473. (Reservenr.)

474. Ekspressgods. Sendt trafikk

Regnskapsarbeide i terminens løp.

Forutbetalte ekspressgodssendinger.

Forutbetalte sendinger regnskapsføres ved at fraktbrevet frankeres med det betalte beløp i NSB's frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker.

Frankeringen skal omfatte NSB's andel og evt. fraktandel til mottakende samtrafikkselskap, som blir refundert av NSB.

Forutbetalt fraktandel til avsendende selskap kan frankeres i selskapets egen frankeringsmaskin når denne bare registrerer selskapets andel, eller har eget telleverk for selskapets andel på frankeringsmaskin med to telleverk. Evt. kan selskapets egne frankeringsmerker nyttes. Frankering av selskapets egen fraktandel kalles "Egen frankering".

Harstad Oppland Rutebil A/S har eget EDB-system som nyttes ved avregning av samtrafikkandeler.

Registrering-regnskapsføring.

Det nyttes en NCR kasserermaskin. Fraktbrevet settes inn i maskinen og påstemples avtrykk av de inntastede beløp.

Eksempel på beløpskoder:

Kode 7600	angir	NSB frakt
" 51**	"	Harstad Oppland Rutebils egen frakt
		(** = Harstads rutenr.)
" 6100	"	Samtrafikk med andre bilselskaper via NSB.

Viser for øvrig til bestemmelsene i Trykk 821.

475. (Reservenr.)

476. Å betale ekspressgodssendinger

1. Samme bestemmelser som for innenlandsk godstrafikk, viser til art.nr. 285 o.f.

2. I tillegg gjelder følgende:

Det nyttes en blankett og en nummerserie for hver rute.

Unntak: For bilruta Åndalsnes-Ålesund nyttes egen blankett for Spjelkavik og Ålesund.

For Haukeliruta nyttes en blankett og en nummerserie, unntatt for Odda som føres på egen blankett og med egen nummerserie.

For rute nr. 5100 Arendal Dampskipsselskap nyttes egen blankett og egen nummerserie til hvert enkelt stoppested.

For trafikkselskaper som har forbindelse med flere overgangsstasjoner, føres en blankett nr. 001.721.47/48 med egen nummerserie for hver overgang.

Ved forsendelse: samtrafikkselskap - NSB - samtrafikkselskap (over 3 ledd) skal avsendende selskaps andel føres i egen rubrikk til venstre for NSB's andel. Mottagende selskaps andel føres i ledig rubrikk til venstre for rubrikken til avsendende selskap. Over rubrikken skrives mottagende selskaps navn.

477. (Reservenr.)

478. Regnskapsavslutning

Forutbetalte ekspressgodssendinger, ingen spesiell regnskapsavslutning.

Å betale ekspressgodssendinger som bestemt i art.nr. 294-296.

479 - 480. (Reservenr.)

Regnskapsarbeide i terminens løp.

481. Mottatt trafikk

Forutbetalte ekspressgodssendinger.

1. Som bestemt for innenlandsk godstrafikk, viser til art.nr. 301 o.f.

2. Når et forutbetalt (frankert) originalfraktbrev i samtrafikk med andre selskaper må legges ved en mangel- eller skademelding, skal det skrives ut kopifraktbrev. Både original- og kopifraktbrevet påføres meldingens nr. og dato. Kopifraktbrevet gis attestasjon om riktig avskrift. Et slikt kopi-fraktbrev kan nyttes som bilag til samtrafikkselskapets regnskap over frakt-andel av mottatte forutbetalte (frankerte) sendinger på bl.nr. 001.721.45. Gel, eller Dc sender originalfraktbrevet direkte til KK så snart det er undersøkt.

482. (Reservenr.)

483. Å betale ekspressgodssendinger

1. Som bestemt i art.nr. 305-309.

2. I tillegg til art.nr. 305.3 gjelder:

Mottakende samtrafikkselskap kan om ønskes frankere egen fraktandel i eget telleverk eller med egne frankeringsmerker. Alle andre poster i fraktbrevet oppført av senderst. (evt. rettet ved feilregningsrapport) unntatt senderetterkrav, frankeres i NSB's telleverk eller ved jernbanefrankeringsmerker (også evt. andel til avsendende samtrafikkselskap når 3 ledd).

3. Etter at de mottatte fraktbrev er ferdigbehandlet, må de sorteres i stasjonsnr.orden etter senderstasjon og senderstasjonens fraktbrevnr., hvert stoppested for seg.

484. (Reservenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

485. Forutbetalte ekspressgodssendinger

Samtrafikkselskapene forholder seg slik:

Selskapets andel av forutbetalte (frankerte) sendinger regnskapsføres månedsvis. Mottatte frankerte fraktbrev sorteres i privatfrankerte fraktbrev og stasjonsfrankerte fraktbrev.

Privatfrankerte fraktbrev sorteres firmavis (alfabetisk) og i datoorden.

Stasjonsfrankerte fraktbrev sorteres i stasjons- og datoorden, jfr. Trykk 802 a, "Ekspedisjonssteder og sidespor ved NSB.

Bilruta summerer sine fraktandeler på summeringsmaskin og hefter summeringsstrimmelen ved fraktbrevene. Det slås opp en strimmel for stasjonsfrankerte og en for privatfrankerte fraktbrev.

Fraktbrevene pakkes - hver måned for seg. De må legges ut i hele sin bredde, ikke brettes eller rulles. Rundt buntene brukes solid hyssing og på toppen legges et tykt papir hvorpå skrives selskapets navn og den måned fraktbrevene gjelder.

Fraktbrevbuntene sendes KK sammen med regnskapet terminvis, slik:

For termin nr. 1 = januar og februar	den 9. mars
" " " 2 = mars og april	" 9. mai
" " " 3 = mai og juni	" 9. juli
" " " 4 = juli og august	" 9. sept.
" " " 5 = september og oktober	" 9. nov.
" " " 6 = november og desember	" 9. jan.

486. Å betale ekspressgodssendinger

behandles regnskapsmessig som bestemt for innenlandsk trafikk, viser til bestemmelsene i art.nr. 316-317.

487. (Reservenr.)

V o g n l a s t e r. Jfr. Trykk 831.

488. Ingen generell samtrafikk.

Spesiell avtale om samtrafikk med:

- Rjukanbanen
- Ålesundruta
- Haukeliruta.

489. Rjukanbanen

Direkte ekspedisjon foregår mellom NSB stasjoner og Rjukanbanens stasjoner. Jfr. Trykk 820, § 38. Omfatter ialt 3 stasjoner (nr. 3000 - 3001 - 3004), som er utstyrt med egne etikettnummerserier.

Samtrafikken foregår etter Godstariffens § 38 og/eller evt. transportavtaler.

Godstariffens generelle bestemmelser og frakter gjelder for begge baner, med visse unntak, og frakt beregnes og føres særskilt for hver bane.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeide i terminens løp.

På fraktbrevets del 1 frankeres Rjukanbanens andel og NSB's andel i ett innslag i NSB's frankeringsmaskin.

Avregning av Rjukanbanens andel foretas av KK på grunnlag av EDB-utlistingen.

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeide i terminens løp.

På fraktbrevets del 1 frankeres å betale beløp såvel Rjukanbanens andel som NSB's andel i ett innslag i NSB's frankeringsmaskin.

Avregning av Rjukanbanens andel foretas av KK på grunnlag av EDB-utlistingen.

490. Ålesundruta

Direkte ekspedisjon foregår fra NSB stasjoner til Ålesund (st.nr. 2802) o/Åndalsnes i den utstrekning avtaler gir hjemmel for det. For øvrig går sendingene til Åndalsnes for videreekspedering derfra til Ålesund.

Fra Ålesund foregår ekspedisjon vanligvis på direkte fraktbrev fra Ålesund (egen etikettnr.serie) til vedk. NSB stasjoner.

Ålesundrutas andel kan være spesifisert i fraktbrevet, men kan også ifølge avtale være inkludert i NSB frakt.

Da vognlastsamtrafikken ikke lenger er inntatt i Trykk 821, skjer direkte ekspedisjon på tvers av gjeldende generelle bestemmelser.

491. Haukeliruta

Direkte ekspedisjon o/Bø skjer til/fra Haukeliruta til/fra NSB stasjoner i henhold til Godstariffens § 39 og/eller evt. avtaler.

Frakten regnes etter sammenlagt avstand for jernbane-bilstrekning etter frakter og bestemmelser for jernbanestrekningen. I tillegg kommer en særskilt kjøpreavgift for bilstrekningen.

Frakten fordeles jernbane - bil etter oppsatt nøkkel. Bilstoppestedene (nr. 3201 - 3210) er utstyrt med egne etikettnr.serier.

Merk! Det vesentlige av trafikken til/fra Karmøy går over Stavanger.
Ingen samtrafikk.

492 - 500. (Reservenr.)

501. S e n d e r e t t e r k r a v

Sendt trafikk.

Senderstasjonen regnskapsfører ikke senderetterkrav. Om endring eller stryking av etterkrav, og om forespørsel fra senderen om etterkravsbeløp, se Trykk 830, art.nr. 41, pkt. 7 og 9.

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeide i terminens løp.

Sendinger med etterkrav føres straks inn på bl.nr. 001.760.15 "Regnskap for mottatte etterkravssendinger". Ved hjelp av blåpapir føres blaketten i 2 ekspl. Etterkravssendingene nummereres fortløpende etter hvert som de føres inn. (Det skal ikke beregnes mva. av senderetterkrav.)

a) Det forholdes videre som bestemt for innenlands godstrafikk, viser til art.nr. 365 o.f.

b) Samtrafikkselskapene sender innløst senderetterkravsbeløp pr. postgiro til etterkravstakeren og forholder seg herunder som bestemt i art.nr. 368.

NSB. OVERGANGSSTASJONER. Jfr. Trykk 830, art.nr. 43.

T r a f i k k f r a N S B t i l s a m t r a f i k k s e l s k a p e t

Regnskapsarbeid i terminens løp.

502. 1. Sendinger med etterkrav føres straks på "Fortegnelse over etterkravssendinger til (selskapets navn)", bl.nr. 001.529.10/11.
2. Slik fortegnelse utferdiges hver gang gods med etterkrav leveres til samtrafikkselskapet. Det utferdiges fortegnelse for hvert eksp.sted på ruta. Hver fortegnelse nedsummeres.
3. Ved hjelp av blåpapir skrives ut 3 eksemplarer. En gjenpart leveres selskapet mot kvittering på originalen. Originalen med selskapets kvittering sorteres i datoorden, pakkes månedvis og arkiveres ved overgangsstasjonen i 5 år. Den andre gjenparten oppbevares til bruk ved terminoppgjøret.

Regnskapsavslutning.

4. De i terminen oppbevarte gjenparter av fortegnelse over etterkrav sorteres i datoorden.
5. Summene i rubrikk 10 og 12 føres hver for seg over til et sammendrag på samme slags blankett (bl.nr. 001.529.10/11).

Sammendraget summeres og sendes KK sammen med stasjonens terminregnskap.

T r a f i k k f r a s a m t r a f i k k s e l s k a p e t
t i l N S B

Regnskapsarbeid i terminens løp.

6. Sendinger med etterkrav føres på Fortegnelse over etterkravssendinger fra (selskapets navn), bl.nr. 001.529.10/11. Slik fortegnelse utferdiges hver gang gods med etterkrav blir levert fra selskapet. Det skrives fortegnelse for hvert sendersted i 3 ekspl. En gjenpart leveres selskapet med stasjonens kvittering (datostempel, navn og stilling). Originalen arkiveres på stasjonen i 5 år, pakket månedvis i datoorden. Den tredje gjenpart oppbevares til bruk ved terminoppgjøret.

Regnskapsavslutning.

7. De i terminen oppbevarte gjenparter av fortegnelse over etterkravssendinger sorteres i datoorden. Summene i rubrikk 10 og 12 føres hver for seg over til et sammendrag på samme slags blankett. Sammendraget summeres og sendes KK sammen med stasjonens terminregnskap.

E k s p e d i s j o n s e t t e r k r a v

Sendt trafikk.

503. 1. Det forholdes som bestemt i art.nr. 397-403.

Samtrafikkselskapene krediterer seg for eksp.etterkravet i mellomregningen med KK på bl.nr. 001.721.80.

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

2. Som bestemt i art.nr. 405.

Samtrafikkselskapene frakterer eksp.etterkravsbeløpet i NSB's telleverk eller med jernbanens frankeringsmerker.

(Eksp.etterkrav mellom selskapets egne eksp.steder lokalt, frankeres evt. i selskapets eget telleverk eller med egne merker.)

Regnskapsavslutning.

3. NSB's stasjoner forholder seg som bestemt i art.nr. 409.

4. Samtrafikkselskapene forholder seg som bestemt i art.nr. 409. Forutbetalte (frankerte) ekspressgodsfraktbrev med eksp.etterkrav sorteres sammen med de andre forutbetalte fraktbrev. Bilruten summerer sine fraktandeler sammen med disse. På det manglende fraktbrevs plass blant å betale fraktbrevene, legges et notat om at det er forholdt som foran beskrevet.

504 - 604. (Reservenr.)

BILRUTER GRUPPE II

605. Regnskapsarbeid ved NSB sender-/bestemmelsesstasjon.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

606. Forutbetalte sendinger

Fraktene regnskapsføres ved at fraktbrevet frankeres.
Jfr. art.nr. 281 o.f.

607. Å betale sendinger

Fraktene regnskapsføres sammen med og på samme måte som sendinger i lokal trafikk på NSB til overgangsstasjonen. Jfr. art.nr. 285.

608. Senderetterkrav (til overgangsstasjonen) regnskapsføres ikke.

609. Eksp.etterkrav regnskapsføres på samme måte som lokalt på NSB til overgangsstasjonen.

610. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

611. Ingen spesiell regnskapsavslutning vedr. sendt samtrafikk i Gruppe II.

612. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

613. Mottatt trafikk kontrolleres og regnskapsføres sammen med og på samme måte som lokalt på NSB.

614. Retting av feil

Feilretting skjer generelt etter bestemmelsene i art.nr. 421 o.f. Når senderstasjonen i de tilfelle hvor overgangsst. ikke kan få krevd opp for lite regnet frakt, får feilregningsrapport fra overgangsst. (jfr. art.nr. 631), skal originalen returneres med erkjennelse eller påtegning. Gjenparten frankeres på forsiden med det fra senderen oppkrevde beløp, og sendes KK.

615. (Reservenr.)

Regnskapsarbeid ved NSB's overgangsstasjoner.

Trafikk fra NSB til samtrafikkselskapene.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

616. Forutbetalte sendinger

Om kontrollregning, se Trykk 830, art.nr. 32.

Når et forutbetalt originalfraktbrev i samtrafikk med andre selskaper må legges ved en mangel- eller skademelding, skal det skrives ut kopi-fraktbrev. Både original- og kopifraktbrevet påføres meldingens nr. og dato. Kopifraktbrevet gis attestasjon om riktig avskrift og frankering.

Et slikt kopifraktbrev kan nyttes som bilag til samtrafikkselskapets regnskap over fraktandeler av mottatte forutbetalte sendinger.

Gel eller Dc sender originalfraktbrevet til KK så snart det er undersøkt.

617. Å betale sendinger

Den daglige regnskapsføring er som lokalt på NSB:

1. Frakten betales kontant av samtrafikkselskapet ved overtakelsen og frankeres av overgangsst. som bestemt under lokalt for NSB.

2. Frakten føres på samtrafikkselskapets konto når slik er opprettet. Frakt på sendinger hvor selskapet selv er mottaker, føres for seg på kontoen.

618. Etterkrav

Regnskapsføringen er som lokalt på NSB.

618 - 619. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.620. Forutbetalte (frankerte) sendinger

1. Fra samtrafikkselskapet skal stasjonen senest den 8. i hver måned motta frankerte fraktbrev for foregående måned, regnskapsført etter bestemmelsene i art.nr. 637.

2. Stasjonen kontrollerer at regnskapet er riktig utført, at regelen om avgiftsfri føring er fulgt og at fraktbrevene er pakket på riktig måte. Bilagene (fraktbrevene) kontrolleres ikke, men antallet noteres for statistisk bruk.

621. 1. På grunnlag av de innleverte riktig utførte regnskap lager stasjonen oppgjør med selskapet på blankett "Oppgjør for godssamtrafikk", bl.nr. 001.721.70. Mva. som skal regnskapsføres i samtrafikkselskapets regnskap er samlet i en sum på blanketten. Dette medfører at alle

poster som inngår i beregningsgrunnlaget må være rene frakter (altså ekskl. mva.).

2. Om 5% inkassoprovisjon for å betale beløp som også skal tas med i avregningen på bl.nr. 001.721.70 vises til art.nr. 626.2.

3. Med kvittering fra selskapet på bl.nr. 001.721.70 trekkes det utbetalte beløp i bl. "Bilagsfortegnelse Norsk godstrafikk", bl.nr. 001.721.43.

622. Regnskap og fraktbrevene for terminens 2 måneder sendes KK den 9. i første måned etter terminens utløp i egen konvolutt (Pakke) merket: "Frankert samtrafikk", måned og selskapets navn.

623. Antegnelse fra KK på regnskap vedr. frankert samtrafikk reguleres på bl.nr. 001.721.70.

624 - 625. (Reservenr.)

626. Å betale sendinger

1. Å betale sendinger regnskapsføres sammen med lokale sendinger på NSB.

2. For sendinger som belastes konto, godskrives samtrafikkselskapet 5% inkassoprovisjon. (1/6 mva. trekkes fra fraktkontoens sum før provisjonen beregnes.) Unntatt fra dette er sendinger hvor selskapet selv er mottaker. Godtgjørelsen tas med i oppgjøret på bl.nr. 001.721.70. Jfr. art.nr. 621.

Gjenpart av kontoregningen sendes KK sammen med regnskapet, jfr.art.nr. 622.

627 - 628. (Reservenr.)

Trafikk fra samtrafikkselskapene til NSB.

629. Ingen spesiell regnskapsføring for denne samtrafikk (som lokalt på NSB).

For oppkrevet jernbanefrakt belastes konto, godskrives selskapet 5%, jfr. art.nr. 626.

630. (Reservenr.)

631. Retting av feil skjer generelt etter bestemmelsene i art.nr. 421 o.f.

Kan for lite frakt ikke kreves opp hos mottaker, skriver overgangsst. ut feilregningsrapport i 4 ekspl. Disse behandles slik:

Originalen sendes til senderst. og skal av denne returneres til overgangsst. med erkjennelse eller påtegning.

En gjenpart sendes med originalen til bruk ved senderst., jfr. art.nr. 423.

En gjenpart heftes til fraktbrevet, evt. listen som leveres til samtrafikkselskapet.

En gjenpart beholdes ved overgangsst. og tjener til kontroll med at svar innløper. Er ikke svar mottatt innen rimelig tid, skal det purres.

Om antegnelser fra KK, se art.nr. 623.

632. (Reservenr.)

Regnskapsarbeid ved samtrafikkselskapene.

Sendt trafikk.

633. Ingen spesiell regnskapsføring for denne trafikk.

634. (Reservenr.)

Regnskapsarbeid i terminens løp.

Mottatt trafikk.

635. Forutbetalte (frankerte) sendinger.

De utkvitterte fraktbrev bør med en gang legges bort kronologisk i stasjonsnr.-/firmaorden. Dette vil lette arbeidet når månedens fraktbrev skal regnskapsføres.

636. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

637. Forutbetalte (frankerte) sendinger.

1. Både stasjonsfrankerte og privatfrankerte fraktbrev sorteres hver måned for seg henholdsvis i stasjons-/alfabetisk orden, slås opp på hver sin regnemaskinstrimmel.

2. Fraktbrevene må legges ut i hele sin bredde, ikke brettes eller rulles. Rundt buntene brukes solid hyssing og på toppen legges et tykt papir hvorpå skrives selskapets navn og den måned fraktbrevene gjelder.

3. Fraktbrevbuntene leveres overgangsst. sammen med regnskapet snarest etter månedens utgang og senest innen den 8. i neste måned.

Revisjonsgodtgjørelse.
(Jfr. Trykk 821, pkt. 8).

638. Revisjonsgodtgjørelse er ikke avgiftspliktig etter lov om merverdiavgift. Da bl.nr. 001.721.70 nå omfatter bare avgiftspliktige beløp, kan godtgjørelsen framtidig ikke føres i bl.nr. 001.721.70 som fradrag i bilrutens tilgodehavende. KK beregner godtgjørelsen og sender eget utarbeidet skjema til eksp.stedene. Behandling av blanketten framgår av den påtrykte tekst.

639 - 640. (Reservenr.)

BILRUTER. GRUPPE III

Utkjøring og henting av gods.

Jfr. Trykk 830, art.nr. 55.

641. Kjøreoppgave, bl.nr. 001.525.10

Generelt.

Kjøreoppgave, bl.nr. 001.525.10 skal nyttes for godsutkjøring ved alle eksp.steder unntatt Oslo Ø og V.

Blanketten er nummerert og i visse tilfelle påtrykt ekspedisjonens navn.

Antall blad av samme nr. og antall serier er tilpasset etter innhentede ønsker fra ekspedisjonene. Det må påses at bl.nr. 001.525.10 fylles ut i streng nr.rekkefølge.

Blankettene må sorteres i nr.orderen før innsendelse til KK. Evt. makulerte blanketter (feil utfylt) må legges på plass i bunten (samtlige ekspl.).

Blankettens nr. må alltid påføres fraktbrevets del 1.

Stasjoner med særskilt nr.serie.

Trondheim, Bergen, Stavanger og Kristiansand er tilstillet særskilt nr.-serie påtrykt ekspedisjonens navn og sted. Nr.rekken går ordinært fra 01 - 10 000. Ved Gx Trondheim, som bare skal benytte en serie, er nr.-rekken fra 01 - 50 000.

Stasjoner uten fast nummerserie.

Øvrige stasjoner vil bli tildelt bl.nr. 001.525.10 innen nr.rekken 01 - 100 000. Hvert nr. er in triplo. Ekspedisjonene må selv skrive/stemple navn og sted i felt "Fra stasjon".

Ekspedisjonene vil ved senere rekvisisjon få brudd i nr.rekken.

642. Regnskapsarbeide i terminens løp

1 a. Før kjøring.

Antall fraktbrev, vekt og beløp for forutbetalt og tilføygd kjøreavgift samt senderetterkrav i fraktbrevene føres i bl.nr. 001.525.10 i følge ledeteksten. Totalbeløpene på fraktbrevene føres i linje "I alt å innkassere".

1 b. Etter kjøring.

Beløp fra fraktbrev for ikke avlevert gods føres i blanketten under rubrikk " ÷ Retur". Restbeløpet føres under rubrikk "Netto utkjørt". Det kontrolleres at gods som ikke er levert er kommet i retur, og at avlevert gods er utkvittert.

2. Frankering.

Stasjonen frankerer å betale NSB-andeler, tilføyde kjøreavgifter og mva. av samlet beløp i ett innslag på fraktbrevet. Sum innfrankert på fraktbrevene pluss beløp for senderetterkrav skal være i samsvar med beløp i linje "I alt å innkassere".

2. Kjøreoppgavens nummer skal være påført hvert enkelt fraktbrev. Etter kontroll oppbevares fraktbrevene vedheftet den tilhørende bl.nr. 001.525.10 i 6 dager hvoretter de sorteres på plass i fraktbrevarkivet.

643. Kjøreavgift for kjøring til tollbod

All utkjøring og henting av gods er i prinsippet avgiftspliktig. Kjøring av sendinger på internasjonalt fraktbrev til tollbod er imidlertid ikke avgiftspliktig overfor kunden.

Privat kjører har krav på kjøreavgift inkl. mva. Kjøreavgift ekskl. mva. føres i det internasjonale fraktbrev, oppkreves hos kunden og frankeres sammen med øvrige beløp. Den utbetalte kjøreavgift inkl. mva. føres på bl.nr. 001.721.43 for "Utbetalte beløp inkl. mva.". Som bilag vedlegges kjørers kvittering.

644. Når NSB-bildrift foretar utkjøringen

Kjører innbetaler til stasjonen totalbeløpet "I alt å innkassere". Stasjonen kontrollerer at antall fraktbrev stemmer med antall i rubrikk "Netto utkjørt" og kvitterer for mottatt beløp på kjørers gjenpart av kjøreoppgaven. All frankering foretas på fraktbrevene. Jfr. art.nr. 642, pkt. 2.

645. Når private foretar kjøringen

Kjører innbetaler til stasjonen totalbeløpet i linje "I alt å innkassere".

Stasjonen kontrollerer at antall fraktbrev stemmer med antall i rubrikk "Netto utkjørt" og kvitterer for mottatt beløp på kjørers eksemplar av kjøreoppgaven.

Oppgjør.

a) Ved daglig utbetaling inntas kvittering av kjører i eget felt i blanketten. Beløpet føres til kredit for stasjonen på bl.nr. 001.721.43 for "Beløp utbetalt inkl. mva." (kolonne 4).

Attestasjon om at beløpet er ført på inntektsoppgave til ligningsmyndighetene påføres/stemples i linje "Merknad" i bl.nr. 001.525.10.

b) Ved periodisk utbetaling av kjøreavgiftene (forutbetalt og tilføyd) til kjører, summeres ved oppgjør beløpene fra bl.nr. 001.525.10. Beløp for forutbetalte kjøreavgifter og beløp for tilføyde kjøreavgifter summeres til ett beløp for beregning av mva. 20% mva. beregnes og føres under beregningsgrunnlaget. Beløpene summeres.

Summene overføres til bl.nr. 001.780.06.

Stasjonen attesterer for beløpets riktighet og kjører kvitterer for det utbetalte beløp.

Bl.nr. 001.780.06 vedheftet de tilhørende kjøreoppgaver føres til kredit i bl.nr. 001.721.43 merket "Beløp utbetalt inkl. mva.".

Attestasjon om at beløpet er ført på inntektsoppgave til ligningsmyndighetene påføres/stemples i ledig linje i bl.nr. 001.780.06.

646. Regnskapsavslutning

Viser til art.nr. 645.

647. Henting

Kjøreavgiften for henting av gods regnskapsføres ikke av stasjonene, unntatt inntekt ved tilfeldig henting som utføres av NSB. Denne behandles som bestemt for tilfeldige inntekter for utkjøring.

648 - 649. (Reservenr.)

BESTEMMELSER FOR REGNSKAPSFØRING AV KJØREORDRE I PERSON- OG GODSTRAFIKK
VED NSB BILRUTER

650. Bl.nr. 001.810.01a - kjøreordre persontrafikk, bl.nr. 001.820.01b - kjøreordre godstrafikk og bl.nr. 001.830.01 oppdragsjournal, bruksbestemmelser.

Regler for transporter som det ikke utstedes billetter, fraktmerker eller fraktbrev for:

Både tilfeldige og faste kjøreoppdrag skal alltid registreres på bl.nr. 001.810.01a/001.820.01b. Da kjøreordrer som mottas fra Turbilsentraler inneholder de samme opplysninger som NSB's kjøreordrer, kan det tillates at Turbilsentralens blanketter nyttes som ordregrunnlag for sjåførene, men en blanko kjøreordre må vedheftes og påføres brutto beløp.

Tilfeldige oppdrag registreres ved bestillingen. Faste kjøreoppdrag registreres i de innbetalingsterminer som er fastsatt i avtalen.

Kopi av inngåtte faste kjøreavtaler skal sendes KK og Riksrevisjonen. Slike avtaler må inneholde betalingsbestemmelser basert på periodiske innbetalinger som følger de 2-månedlige regnskapsterminer.

Oppdragsjournalen, bl.nr. 001.830.01 skal oppta alle påbegynte og utførte oppdrag i vedk. termin, selv om innbetaling ikke har funnet sted. For påbegynte oppdrag tas inn tilnærmet beløp i vedk. regnskapstermin. Da det tilnærmede beløp og det endelige ikke alltid vil stemme overens, må restbeløpet (evt. ÷ beløp) føres inn i oppdragsjournalen for neste termin som egen post under henvisning til den opprinnelige post.

For å få best mulig oversikt over kjøreoppdragene og for kontroll av kjøreordrene i ubrudt nr.orden bør bestillingene først overføres fra bestillingsboken til oppdragsjournalen i den termin oppdraget skal utføres (helst i datorekkefølge).

Det føres to særskilte oppdragsjournaler, bl.nr. 001.830.01 for godstrafikk, for beløp med og uten mva. Journalene merkes overensstemmende.

Beløp fra journalene må holdes adskilt også ved overføring til bl.nr. 001.760.20 "Regnskapsark". Som underbilag til oppdragsjournalene nyttes alltid bl.nr. 001.810.01 a/001.820.01b, Kjøreordre.

Det kan på kjøreordrene for faste kjøreoppdrags vedk. henvises til den skriftlige avtale, og om nødvendig legges ved gjenpart av regninger, kjøreordre fra Turbilsentral o.l.

Det henstilles til de lokale bildriftsledere at det legges opp et system som sikrer oppgjør for tilfeldige transportoppdrag som utføres fra underkontorer og utestasjoner m.v.

Statsbanenes Biltransport, Oslo, er p.g.a. særegne forhold inntil videre fritatt for å nytte ovennevnte blanketter, og har i stedet fått tillatelse til å bruke egne kjøreordrer.

Blankettene 001.810.01a, Kjøreordre for persontrafikk, og 001.820.01b, Kjøreordre for godstrafikk, er nummerert fortløpende i tre og tre blanketter med samme nr. Blankettene fylles ut med gjennomskrift og brukes slik:

1 eksemplar leveres sjåføren som kjøreordre. Han bruker også blanketten som kjørerapport, - se nederste felt. Sjåføren gjør dessuten rettelser eller

tilføyelser på blanketten hvis det oppstår endring i kjøreoppdraget.

1 eksemplar beholdes som regnskapsbilag. Utestasjoner som tar imot kjøreoppdrag sender bilaget til bildriftslederens kontor.

Hvis kjørestrekningen og dermed antall km samt pris ikke kan fastlegges på forhånd, gjøres det merknad om dette, og resten av utfyllingen foretas etter at kjøreoppdraget er utført.

Bildriftslederen holder KK underrettet om begynnelses- og sluttrr. for de blanketter som tilstilles de forskjellige eksp.steder.

I oppdragsjournalen er føringen påbudt bare for datum, kjøreordresummer, oppdragsgiver, kjørestrekning, i og utenfor rute og datum når innbetalt. Dessuten påføres henvisning til avtaler m.v.

De ovenfor nevnte bruksbestemmelser for bl.nr. 001.810.01a/001.820.01b Kjøreordre, kommer til anvendelse ved *tilfeldige* kjøreoppdrag.

Når det gjelder avtalekjøring som KK og Riksrevisjonen er tilstillet gjenpart av, skal det som nevnt også fylles ut kjøreordre som bilag til Oppdragsjournalen. Det skal i disse tilfelle ikke leveres noe eksemplar av blanketten til sjåføren, men alle eksemplarer nyttes ved bildriftslederens kontor på den måte som er mest praktisk.

Beløp som ikke er innbetalt ved terminens slutt, tas opp i regnskapsarket til KK som utestående fordringer på bl.nr. 001.780.15. Jfr. Trykk 832, art.nr. 1051/53.

Man vil presisere betydningen av at inntektene regnskapsmessig blir periodisert, slik at man kan eliminere skjevheter i driftsresultatet i de enkelte regnskapsterminer.

651. Kjøreoppdrag som bestilles gjennom reisebyrå

Når kjøreoppdrag bestilles gjennom et reisebyrå skal betaling til bilruta foretas med en reisebyråkupong på bruttobeløp. Bilruta må forlange kupongen samtidig med bestillingen og senest når oppdragets kostende er klarlagt. Oppdrag som er utført og betalt med kupong skal regnskapsføres på samme måte som kontant betalte oppdrag. Bilruta krediterer seg i regnskapsarket for summen av mottatte kuponger minus provisjon, under posten "innløste kuponger". Kupongene føres på en fortegnelse som sendes sammen med regnskapsarket til KK.

Dekning for provisjonsutbetalinger til turbilsentraler skal skje gjennom bilagsremissen til Distriktets Økonomikontor. Hvis det ansees mere praktisk at provisjonsutbetalingene skjer ved Økonomikontorets forføyning, er det intet å bemerke til en slik fremgangsmåte.

Provisjonsberegningen til NSB's og private byråer behandles på samme måte.

NSB-bilrutene skal ikke utbetale provisjonsinntekter til NSB reisebyråer da dette behandles sentralt gjennom lønnsomhetsoppgavene.

KK godskriver private reisebyråer når regning sendes på innløste kuponger.

INTERNASJONAL PERSONTRAFIKK

Månedlig regnskap.

661. Felles nordisk databehandlingssystem for internasjonal persontrafikk

De 4 nordiske jernbaner (DSB, SJ, VR og NSB) har i fellesskap utviklet et elektronisk data-behandlingssystem (EDB) for:

- framstilling av internasjonale samtrafikkstariffer,
- kontroll av utstedte TCV-kuponger og
- avregning forvaltningene imellom av prisandeler.

For at systemet skal virke, er det nødvendig at salgsstedene er særdeles omhyggelige ved utfyllingen av stammekupongenes kodefelter, som bl.a. danner basis for den senere prisrevisjon og videreavregning.

Det kan således ikke utstedes kuponger uten at stammekupongen på en eller annen måte kan bli kodet for den eller de strekninger den er utstedt for.

662. (Reservenr.)

663. Utstedelse av direkte kuponger (samtrafikk).

Etter snittariffene kan det utstedes kuponger som omfatter koder, eller kombinasjon av koder, eksempelvis for følgende strekninger:

- A-, T- og B-strekninger, f.eks. Oslo - Nice eller Bergen - Luzern,
- A- og T-strekninger, f.eks. Oslo - Jeumont fr. eller Bergen - Aachen Süd gr.,
- A- og B-strekninger, f.eks. Oslo - Gøteborg eller Bergen - Ørebro,
- T- og B-strekninger, f.eks. Kornsjø gr. - Nice eller Helsingborg gr. - Paris.

(T-strekningen, med tilhørende T-kode, Helsingborg gr. - Jeumont fr., uttas fra andelsoversikten under innreisegrensepunktet Jeumont fr.).

- T-strekninger, f.eks. Kornsjø gr. - Jeumont fr. eller Puttgarden Mitte See - Jesenice gr.

(T-strekningen, med tilhørende T-kode Puttgarden Mitte See - Jesenice gr., uttas fra andelsoversikten under innreisegrensepunktet Jesenice gr.).

- B-strekninger, f.eks. Basel Bad Bf - Zürich eller Charlottenberg gr. - Stockholm.

For fram- og tilbakereiser over samme strekning og reisevei kodes bare i venstre kodefelt.

For fram- og tilbakereiser på forskjellige strekninger eller over forskjellige reiseveier kodes særskilt for framreisestrekningen og for tilbakereisestrekningen i de resp. felt. Kodene kan således være ulike for framreisen og for tilbakereisen.

Ved utstedelse over strekninger i retning fra utlandet mot Norge skjer kodingen som om kupongen blir utstedt i retning fra Norge.

Når utstedelse foretas fra og/eller til stasjon ikke inntatt i tariffen (nordisk samtrafikk), skal det i tillegg til A- og/eller B-koding for den i tariffen inntatte strekning settes et kryss i sirkelen ved A-henholdsvis B-kodefeltet på stammekupongen.

Eksempel:

En utstedt kupong Grorud - Grums over Charlottenberg - Kil kodes med tariffens A-kode Lillestrøm - Charlottenberg gr. og B-kode Charlottenberg gr. - Kil. I tillegg skal det krysses i sirkelen ved A-kodefeltet (for å markere strekningen Grorud - Lillestrøm) og i sirkelen ved B-kodefeltet (for å markere strekningen Kil - Grums).

Etter direktetariffen kan det bare utstedes kuponger til DT-strekninger som er oppført i denne tariffdelen, og bare til de ordinære priser som er oppført der, eventuelt med tillegg av norsk A-strekning. Det kan imidlertid utstedes billetter for barn når halv pris beregnes over hele strekningen. (Barnets alder må som vanlig alltid angis på kupongen.)

For utstedelse Oslo - Paris skal det således i de bestemte felt på stammekupongen angis:

- DT-kode for DT-strekningen Kornsjø gr. - Paris, og
- A-kode for A-strekningen Oslo - Kornsjø gr.

Fram- og tilbakereiser kan bare utstedes og kodes etter DT-tariffen når strekningen og reiseveien er den samme i begge retninger. I motsatt fall må utstedelse og koding skje etter snittariffene.

Direkte kuponger kan ikke utstedes etter snittariffene fra danske og svenske stasjoner til Kontinentet. Av denne grunn er som erstatning en rekke forbindelser mellom danske/svenske og kontinentale stasjoner inntatt i DT-tariffen. Eksempelvis kan strekningen København - Zürich utstedes og kodes som DT-strekning.

Derimot er ikke f.eks. strekningen København - Luzern inntatt i direktetariffen og utstedelsen for denne strekningen må derfor skje enten:

- ved direkte kupong etter DT-tariffen for strekningen København - Basel Bad Bf (DT-kode påføres stammen)
og direkte kupong etter snittariffen (Trykk 8822.5) for B-strekningen Basel Bad Bf. - Luzern (B-kode påføres stammen)

eller:

- ved direkte kupong etter DT-tariffen for strekningen København - Basel SBB (DT-kode påføres stammen)
og lokal kupong Basel SBB - Luzern etter TCV-Hefte II/III Sveits (serienr. påføres stamme og kupong)

eller:

- ved lokal kupong København - Puttgarden Mitte See etter TCV-hefte II/III. Danmark (serienr. påføres stamme og kupong)
og direkte kupong Puttgarden Mitte See - Luzern etter snittariffen (Trykk 8822.5) med påføring av T-kode for strekningen Puttgarden Mitte See - Basel Bad Bf og B-kode for strekningen Basel Bad Bf - Luzern.

I alle tilfelle må det altså utstedes to kuponger for å dekke totalstrekningen København - Luzern.

Også etter DT-tariffen kan utstedelse foretas i omvendt retning av det tariffen angir, med påføring av strekningens DT-kode.

Feltet "Prisberegning samtrafikk" helt til venstre på stammekupongen er innrettet til hjelp for salgsstedene for påføring av tariffens enkelte prisdeler (priser for A-strekning, T-strekning, B-strekning og sum). Det er først og fremst for utstedelse etter snitttariffen at dette felt har betydning, men det kan også med fordel nyttes for utstedelse med sammen-
slåing av DT- og A-strekning.

Feltene "Priskode", "Reisende kode" og "Øvrige koder" skal ikke fylles ut av salgsstedene.

664. Utstedelse av lokale kuponger

Feltet øverst til venstre på kupongen skal ved utstedelse over lokale strekninger etter TCV-heftene II (II/III) fylles ut med anføring av land og serienr. Som forkortelse for vedk. land nyttes de bokstaver som framgår av PIV (Trykk 8811, art.nr. 57).

På kuponger uten båtkontrollkupong er på stammen angitt to felter for påføring av serier (sammenslåing av tilstøtende strekninger). Ved hver av feltene er det dessuten angitt en sirkel som skal nyttes for markering med kryss ved utstedelse fra eller til stasjon ikke inntatt i de nordiske lands TCV-Hefter II/III. Sirkelen ved øverste feltet nyttes ved utstedelse fra ikke-tariffstasjon, sirkelen ved nederste feltet nyttes ved utstedelse til ikke-tariffstasjon. Serienr. for tariffstrekningen føres i feltet ved siden av den sirkel som avkrysses.

Når det for en serie skal krysses i begge sirkler (for markering av ikke-tariffstasjon i begge ender), føres serienummeret i et av feltene. Når flere enn to serier **slås sammen, føres numrene slik plassen tillater.**

665. Billettrekvisisjon

Til rekvirering av billetter nytter salgsstedene bl.nr. 001.230.16. Blanketten er tilpasset for direkte registrering av billettbeholdningene på EDB. Blanketten bes utfylt i 3 eksemplarer, hvorav originalen og en kopi sendes Billettforvalteren. Billettforvalteren sender originalen sammen med de rekvirerte billetter tilbake til salgsstedet. Kopien sendes Data-sentralen gjennom KK. Kvittering for mottatte billetter sendes Bfv.

Om rekvisisjon av billetter for driftsområdenes stasjoner, se Tillegg I, pkt. 4.1.

666 - 669. (Reservenr.)

670. Regnskapsarbeid i terminens løp

Salg registreres daglig på blankett "Dagsoppgjør for persontrafikk", bl.nr. 001.519.01, og hvis det er hensiktsmessig på egen blankett.

De forskjellige billetttyper føres i samme rekkefølge som angitt i EDB-lista. Ved daglig oppgjør noteres alle sluttnr. og der hvor det har foregått salg føres antall og beløp.

Feilstemplede billetter noteres i kol. for "solgte" med antall og bokstaven F (eks. 18/3 F).

Beløpene summeres ned og summen føres over til "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", bl.nr. 001.713.50.

Fradrag og debetantegnelser i salgsterminen skal føres på "Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20. Det føres egen blankett for internasjonal persontrafikk og den skal bare oppta poster som angår denne trafikken.

Følgende poster kan forekomme:

1. Tidligere avregnede, uavhentede internasjonale ferdigtrykte kuponger, blanko kuponger, fellesbilletter og tilleggs kuponger som regnskapsmessig ikke er over 1 måned gamle.
2. Internasjonale sitte-, ligge- og soveplassbilletter og andre billetter nevnt på EDB-lista som er refundert i h.t. refunderingsbestemmelsene for disse.
3. Internasjonale kuponger refundert etter bestemmelsene i NSB, trykk 832.3.
4. Antegnelser fra KK.

Bilagsfortegnelsen er delt i 11 kolonnenr. I kolonne 1 føres dato, i kolonne 2 bilagets nr. (bilagene nummereres fortløpende uansett bilagets art) og i kolonne 3 føres bilagets art. I kolonne 4-10 føres bilagenes beløp spesifisert for hvilken regnskapsgruppe bilaget gjelder ifølge teksten over kolonnene.

Ved dagsoppgjør summeres kolonnene 4-9 til en sum, fratrekkes beløp for debetantegnelserne ført i kolonne 10, og føres ut i kolonne 11 (dagens sum). Er det bare debetantegnelse(r) i et oppgjør, føres beløpet ut i kolonne 11 med ÷ tegn foran. Dagens sum føres over til kvitteringsboka, bl.nr. 001.713.50.

Bilagsfortegnelsen og dagens bilag følger dagsoppgjøret til stm/avd.leder som kvitterer for mottatte bilag og kontanter i kvitteringsboka. Bilagsfortegnelsen leveres tilbake for fortsatt føring. Ved behov nyttes flere blanketter som nummereres.

Ved månedens slutt summeres samtlige kolonner ned. Summer i kol. 4-9 ÷ 10 skal stemme med sum i kol. 11. Se for øvrig art.nr. 259.

671 - 674. (Reservenr.)

675. Regnskapsarbeid ved terminens slutt

Salgsstedene vil i slutten av hver måned motta fra KK i 3 ekspl. en EDB-liste, kalt Salgssammendrag for internasjonal persontrafikk. EDB-lista er påført reg.nr., kode, beg.nr. og beh.slutt nr. for hver type billett som forekommer ved det enkelte salgssted. For ferdigtrykte er dessuten prisen pr. billett oppført.

Regnskapsføring.

1. Ved terminslutt skal salgsstedene på den mottatte EDB-lista for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av billetter/kuponger føre første nr. i behold, slik at dette nr. ÷ beg.nr. gir sum av antall solgte og feil i måneden. Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyere enn beholdningens slutt nr. For beholdninger hvor det ikke er foretatt uttak settes strek. Har det forekommet salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista eller "forbisalg", føres salget på en ledig linje med reg.nr., benevning, beg.nr. og første nr. i behold.

2. De forskjellige typer av stammekuponger skal ordnes i nr.orden, beløpene summeres og summen overføres til EDB-lista. Summeringsstrimlene vedlegges stammekupongene.

3. Beløpene for ferdigtrykte kuponger og billetter finnes ved å multiplisere antall solgte billetter med taksten. En ferdigtrykt kupong med fraklippet barnekontrollkupong multipliseres med 0,50.

Eksempel:

5 solgte billetter hvorav 3 barnekontrollkuponger er i behold = 2 voksne og 3 barn = $1 + 1 + 1/2 + 1/2 + 1/2 = 3 \frac{1}{2}$, dvs. 3,5 x taksten gir riktig beløp.

Barnekontrollkupongene klebes opp på et A4-ark og sendes med regnskapet, antallet føres i kolonnen "Herav halve" på lista.

4. Slutt nr. for maskinbilletter finnes på kolbene for de resp. relasjoner. Beløpene regnes ut som for ferdigtrykte billetter.

5. Beløp for SNAP maskinbilletter (DONET) finnes ved å trekke foregående måneds "Kontoställning" fra den for inneværende måned.

6. Feilskrevne kuponger påskrives/stemples "Feilskrevet", stamme og kupong stiftes sammen.

Feilskrevne blankokuponger ordnes i nr.orden i vedk. bunt.

Feilskrevne ferdigtrykte kuponger legges i egen bunt og sendes med regnskapet.

Feilstemplede edmonsonske billetter klebes opp på et A4-ark og sendes med regnskapet.

7. Uavhentede kuponger, utstedt i regnskapsmåneden, kan tas opp som feil.

8. Sum fra "Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20 overføres til EDB-lista.

9. Framkomne beløp på EDB-lista summeres og summen overføres for private reisebyråer til reg.nr. 9915 på Totalsammendraget.

For NSB-salgsstedene overføres summen til "Regnskapsarket", bl.nr. 001.780.20, linje 5.

EDB-lista med alle bilag og bilagsfortegnelsen med alle bilag sendes KK senest den 7. i påfølgende måned for NSB's salgssteder og senest den 10. i påfølgende måned for private reisebyråer.

Om innsending av regnskap fra driftsområdenes stasjoner, se Tillegg I, 2.4. NSB-salgsstedene nytter samme konvolutt som EDB-lista blir sendt i fra KK.

INTERNASJONAL REISEGODSSAMTRAFIKK

Månedlig regnskap.

680. Regnskapsarbeid i terminens løp

1. Salg registreres daglig og inntektene pr. dag føres inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.50.
2. Antegnelser fra KK føres på egen blankett "Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20. Sum pr. oppgjør føres i kvitteringsboka.

681. Regnskapsarbeid ved terminens slutt

Sendt trafikk.

Reisegodsstammene ordnes i nr.orderen. Antall kg og beløp summeres og summene overføres til bl.nr. 001.722.25, "Regnskap for internasjonal samtrafikk Reisegods/Ekspressgods". Summen på bilagsfortegnelsen føres over til bl.nr. 001.722.25. Blanketten utskrives i 3 ekspl. 2 ekspl., reisegodsstammene og summeringsstrimmelen for beløp sendes senest den 10. i påfølgende måned i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.16 (349h), til KK. Hvis det ikke har vært forsendelser i en måned, sendes blanketten påført beg.nr. og strek i felt for beløp. Ved terminslutt føres summen av "Totalbeløp" fra første og andre regnskapsmåned i terminen i "Regnskapsarket", bl.nr. 001.780.20, linje 6.

Bilagsfortegnelsen, bl.nr. 001.713.20, sendes med regnskapet månedlig og summen fra første og andre regnskapsmåned summeres og summen overføres "Regnskapsarket".

Mottatt trafikk.

Reisegodskupongene ordnes pr. land i datoorden og sendes for hver måned den 20. i påfølgende måned til KK i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.16 (349h).

Om innsending av regnskap fra driftsområdenes stasjoner, se tillegg I, 2.4.

682 - 689. (Reservenr.)

INTERNASJONAL EKSPRESSGODSSAMTRAFIKK

Månedlig regnskap.

690. Regnskapsarbeid i terminens løp

Sendt trafikk.

1. Salg registreres daglig, og inntektene pr. dag føres inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.50.

2. Antegnelser fra KK føres på egen blankett "Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20. Sum pr. oppgjør føres i kvitteringsboka.

Mottatt trafikk.

1. Underveiskostnader og andre påløpne avgifter som skal betales av mottaker, frankeres på fraktbrevet.

691. Regnskapsarbeid ved terminens slutt

Sendt trafikk.

Ekspressgodsfraktbrevene ordnes fortløpende i nr.orden etter kollinr. Antall kg og beløp summeres og summene overføres til bl.nr. 001.722.25, "Regnskap for internasjonal samtrafikk Reisegods/Ekspressgods". Summen på bilagsfortegnelsen føres over til bl.nr. 001.722.25. Blanketten utskrives i 3 ekspl. og 2 ekspl., sammen med fraktbrevene og summeringsstrimmelen for beløp, sendes senest den 10. i påfølgende måned i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.16 (349h), til KK. Hvis det ikke har vært forsendelser i en måned, sendes blanketten påført beg.nr. og strek i felt for beløp. Ved terminslutt føres summen av "Totalbeløp" fra første og andre regnskapsmåned i terminen i "Regnskapsarket", bl.nr. 001.780.20, linje 7.

Bilagsfortegnelsen, bl.nr. 001.713.20, sendes med regnskapet månedlig og summen fra første og andre regnskapsmåned summeres og summen overføres "Regnskapsarket". Når ekspressgods sendes fra ikke samtrafikkstasjoner skal fraktbrevstammen frankeres og straks sendes KK.

Mottatt trafikk.

Ekspressgodsfraktbrevene ordnes pr. land i datoorden og sendes for hver måned den 20. i påfølgende måned til KK i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.16 (349h).

Om innsending av regnskap fra driftsområdenes stasjoner, se tillegg I, 2.4.

692. Frankaturnota

Når sender ønsker å betale toll, merverdiavgift og for tollbehandling (avgifter som ikke kan beregnes av senderstasjonen), skal det alltid sendes med frankaturnota. Denne fylles ut i nøye samsvar med fraktbrevet.

Frankaturnotaens blad 1, 2 og 3 følger fraktbrevet til utgangsgrensestasjonen eller til bestemmelsesstasjonen. Frankaturnotaens blad 4 beholdes ved senderstasjonen for at det kan påses at blad 1 og 2 kommer tilbake i utfylt stand.

Når senderstasjonen mottar frankaturnotaens blad 1 og 2 i retur, skal den påse at frakter og avgifter er påført frankaturnotaen i samsvar med senders betalingsforskrift. Beløpene regnes om til norske kroner og innkreves mot kvittering på frankaturnotaens blad 1. Blad 2 frankeres med samme beløp og heftes til fraktbrevets del 1 (stamme). Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at fraktbrevets del 1 er sendt KK, skal frankaturnotaen frankeres med det oppkrevde beløp og sendes KK/Pu i egen konvolutt samme dag.

693. Ekspressgods-nummerlapper

Ekspressgods-nummerlapper er å få i serier 1-200 og 1-1000. Det påligger stm. eller den han bemyndiger å påse at bare en nummerserie er i bruk.

694-719. (Reservenr.)

INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK720. Innledning

Regnskapsføring av internasjonal godssamtrafikk foretas sentralt ved KK. Eksp.stedenes del av regnskapsarbeidet består i å påse at regnskapsbilagene er riktig behandlet med hensyn til utfylling, fraktberegning, kontrollregning, sortering og innsending til KK.

Når det i de etterfølgende bestemmelser savnes enkelte opplysninger, sorterer disse under eksp.bestemmelsene, og er å finne i "Forskrifter for internasjonal godsbeholdning" (PIM), "Ekspedisjonsbestemmelser for godssamtrafikk med utlandet" (Trykk 8902), eller det til enhver tid gjeldende Had.sirkulære for denne trafikk.

721. Frankering

Oppkrevde beløp regnskapsføres ved frankering. Større beløp som vanskelig lar seg frankere, føres inn i fraktrapporten med henvisning til fraktbrevets etikettnummer, senderstasjon og dato.

722. Feilfrankering

Fraktbrev som er frankert med for lavt beløp kan tilleggsfrankeres. Er fraktbrevet frankert med for høyt beløp, tas det inn som feilfrankert, og trekkes i fraktrapporten. Det skrives ut et nytt fraktbrev blad 2 for mottatt trafikk og blad 5 for sendt trafikk. Det nye fraktbrevet merkes tydelig KOPIFRAKTBREV. Kopifraktbrevet frankeres med riktig beløp og sendes KK på de fastsatte dager.

Opplysning om feilfrankering føres både på det feilfrankerte fraktbrev og på kopifraktbrevet.

Stasjonen godskriver seg for utlegg til fraktbrev ved å føre de anvendte fraktbrevs samlede kostnader pr. måned på bl.nr. 001.780.06, "Kvittering", og i rubrikk "Andre kreditbeløp" på Bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.722.20 med kopi-fraktbrevets blad 4 som bilag.

723. Frankaturnota

Sendt trafikk.

Ordinært påligger det senderstasjonen å fylle ut frankaturnotaens framside. Alle felter, unntatt de skraverte som ligger til venstre for den tykke streken, skal være fylt ut i samsvar med det tilhørende fraktbrev, jfr. Trykk 8904 (PIM), bilag 4.

Når frankaturnotaen kommer tilbake, må det nøye påses at de beløp som er ført i frankaturnotaen dekkes av senderens betalingsforskrift i felt 27 på fraktbrevet.

Frankaturnotaens blad 2 frankeres med sum oppkrevd beløp og heftes sammen med fraktbrevets blad 5 før innsending til KK. Blad 1 leveres senderen i kvittert stand.

Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at godslistekopiene er sendt til KK, skal frankaturnotaen frankeres med det oppkrevde beløp og sendes KK/Gu i egen konvolutt samme dag.

Mottatt trafikk.

Betalingsforskriften i felt 27 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 27 på frankaturnotaen. Beløpene føres over på fraktbrevets blad 2 under "Franko".

Frankaturnotaens blad 3 heftes sammen med fraktbrevets blad 2 før innsendelse til KK.

Blad 1 og 2 returneres i utfylt stand til senderstasjonen.

Unntak: For stykkgodssendinger fra Frankrike returneres frankaturnotaen til Direction de la Comptabilité
Division du Trafic International
KFI - 116 bis, rue de Saussure
75840 - PARIS CEDEX 17.

724 - 730. (Reservenr.)

731. Følgeseddel for lessemidler, beholdere og paller, bl.nr. 001.572.10

Detaljerte bestemmelser om bruk av blanketten er tatt inn i rykk 420.3, art. 8.

Nyttes utenlandsk forvaltnings lessemidler for last til eierforvaltningen, (se rykk 420.3, art. 4.3.) fyller stasjonen ut felt 4, rubrikkene 40 til 44 på baksiden av blanketten. Sendes lessemidler i retur uten last, utfylles rubrikkene 40 og 42 som for last i retur, men i rubrikk 44 skrives "leer".

732. Belastninger

Ordinært skal innbetaling av frakt, toll og andre avgifter skje ved kontant betaling ved godsets bestemmelsesstasjon/senderstasjon, eller evt. føres på vedk. kundes konto.

Ønsker kunden at frakt, toll og andre avgifter skal betales ved et annet eksp.sted ved NSB, forholdes slik:

Eksp.stedet belaster kunden på *internasjonalt fraktbrev* adressert til det eksp.sted hvor innbetaling skal skje. I fraktbrevets felt 25 angis hvilken sending belastningen gjelder med henvisning til sendingens etikettnr., innleveringsdato og senderstasjon/bestemmelsesstasjon. I felt 28 anføres belastningsbeløpet.

Belastningene nummereres fortløpende over ett kalenderår. Fraktbrevet skal ikke forsynes med kontrolletikett, men i felt 59 skal det skrives med trykkskrift ordet "Belastning".

Blad 1, 2 og 3 sendes til bestemmelsesstasjonen. Blad 5 sendes straks inn til KK, Utenlandsk gods.

Til dekning av det innfrankerte beløp på originallisten nyttes belastningsfraktbrevets blad 4 som bilag til bl.nr. 001.722.20 Bilagsfortegnelse, Gods-samtrafikk med utlandet (gjelder både sendt og mottatt trafikk).

Ekspedisjonen som krever inn belastningen, frankerer beløpet på belastningsfraktbrevets blad 2 og sender dette straks inn til KK, Utenlandsk gods.

Blad 1 nyttes som kvittering for innbetalingen.

Er en mottatt sending belagt med senderetterkrav, må alle påløpne omkostninger, inkl. etterkravsbeløpet, alltid innbetales ved godsets bestemmelsesstasjon før varen utleveres.

Oppstår det vanskeligheter ved oppkreving av frakt og andre omkostninger som er videreført på belastningsliste, er varemottakeren forpliktet til å dekke påløpne frakter og avgifter på ordinær måte.

733. Fortollingsoppdrag

De eksp.steder som utfører fortollingsoppdrag for kundene, utfører i alminnelighet slike tjenester for jernbanetransportert gods. Om en kunde måtte ønske det, er det ikke noe i veien for at NSB-eksp.steder utfører fortollings- og andre oppdrag i forbindelse med fortollingene også for gods som er kommet fra utlandet med annet transportmiddel enn jernbane. Avgifter for tollbehandling, provisjon, overføring o.l. beregnes etter NSB Godstariff's takster. Oppdragsgiveren bør i alminnelighet foreta oppgjør direkte med det eksp.sted som utfører oppdraget.

734 - 735. (Reservenr.)

736. Interfrigo. Transport i maskinkjølevogner

For sendinger av dypfryste varer i INTERFRIGO maskinkjølevogn skal senderen, foruten utfylt internasjonalt fraktbrev, innlevere et utfylt Leveringsbevis ("Übergabeschein"). Blanketten fås utlevert ved stasjonene.

Om utfylling av leveringsbeviset og ekspedisjon for øvrig vises til INTERFRIGO-tariff, Trykk 8965.

737. Interfrigo. Transport i isolerte vogner

Isolerte vogner kan skilles i 2 grupper - INTERFRIGO - forvaltede vogner og andre forvaltningers vogner.

1. INTERFRIGO - forvaltede vogner.

INTERFRIGO-vogner er tildelt serien 11 til 19 som de 2 første sifrene i det 12-sifrede vognnummer. Hittil er bare sifrene 11, 12, 14 og 17 i bruk. En isolert vogn med f.eks. nr. 12-83-080931-5 er altså en INTERFRIGO-vogn. Fraktene regnes ordinært etter tariffene, uten beregning av privatvognfradrag. Tom INTERFRIGO-vogn går fraktfritt i retur uten fraktbrev. Se trykk 8965, INTERFRIGO-tariff.

2. Andre isolerte vogner.

Last i andre isolerte vogner, dvs. vogner hvis første 2 sifre ikke er 11, 12, 14 eller 17 som f.eks. vogner tilhørende Transfesa, Stef og Transthermos, fraktberegnes etter ordinære regler og takster med fradrag av 5% for befordring i privatvogn på norsk strekning ved beregning etter tariff 9760. Ved befordring over Hirtshals - Kristiansand og beregning etter tariff 6000, reduseres frakten for norsk strekning (KDS + NSB) med 10%. Går slik privat isolert vogn tom i retur, utstedes fraktbrev for tomtransporten, og frakt

beregnes i h.h.t. Trykk 9760, 6000 evt. 9927. Unntak for Transfesavogner med utskiftbare aksler, se pkt. 746.

For gods som befordres i INTERFRIGO-vogner (vogner som er *innregistrert* i INTERFRIGO-trafikk), skal det beregnes avgift etter bestemmelsene i trykk 8965 "Forskrifter for INTERFRIGO-trafikk".

Kjølevognavgiften behandles av senderstasjonen som ekstra avgift, og føres inn i fraktbrevets felt 87 med kode 41, unntatt for sendinger til Polen, Romania, Tsjekkoslovakia og Øst-Tyskland. For sendinger til disse land må kjølevognavgiften betales av senderen. Senderstasjonen gir da særskilt kvittering på bl.nr. 001.723.25 "Regning". I blanketten anføres "INTERFRIGO kjølevognavgift" og beløp pr. vogn i UIC-francs (Fr. UIC) som regnes om til Nkr. Alle 12 sifrene i vognnummeret må føres.

Blanketten som er nummerert består av 3 deler som fordeles slik:

Del 1 leveres kunden som kvittering

Del 2 frankeres og sendes KK i regnskapet på fastsatt dag

Del 3 beholdes av ekspedisjonsstedet.

I sammendraget, bl.nr. 001.721.60 "Regnskap for diverse leier" føres summen av kjølevognavgiftene i rubrikken "Diverse".

Hvis senderen ønsker at den betalte kjølevognavgift helt eller delvis skal betales av mottakeren, må beløpet føres som kontant forskudd i det internasjonale fraktbrevet. Det må først bringes på det rene om "Kontant forskudd" er tillatt i den aktuelle trafikkforbindelse.

Hvis INTERFRIGO-forvaltet vogn nyttes i lokal norsk trafikk, kan betalt kjølevognavgift tas som eksp.etterkrav i det lokale norske fraktbrev.

Daglig melding om lossede og/eller sendte lastede eller tomme kjølevogner, bl.nr. 001.572.36, fylles ut og sendes etter bestemmelsene i Trykk 8965.2, art.nr. 7.1.

Ved beregning av antall vognleiedøgn vises til NSB Godstariff, Trykk 820, § 33.

738 - 740. (Reservenr.)

741. Intercontainer-trafikk

Containere i internasjonal trafikk ekspederes i henhold til bestemmelsene i Trykk 8966, Ekspedisjonsbestemmelser for Intercontainertrafikk.

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

Ved ekspedisjon av container, leverer kunden en utfylt "Übergabeschein" til ekspedisjonen.

Eksp.stedet fyller ut internasjonalt fraktbrev etter bestemmelsene i Trykk 8966, Bilag 3.

Fraktbrevets blad 5 i sendt trafikk, og blad 2 i mottatt trafikk sendes KK sammen med "Übergabeschein" vedheftet "Tagesaufstellung".

Konvolutten merkes "Intercontainer".

742. Intercontainer. Transport i storcontainer med temperaturregulering

Om transport av varer i storcontainere med temperaturregulering vises til Trykk 8966, punkt 6.

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

Ved ekspedisjon av container, lesst eller tom, leveres kunden en utfylt "INTERFRIGO-Ubergabeschein" til ekspedisjonen. Ekspedisjonsstedet fyller ut et internasjonalt ilgodsfraktbrev etter bestemmelsene i Trykk 8966, pkt. 6.

Om utfylling av fraktbrev og "Tagesaufstellung" vises til Trykk 8966.

743 - 745. (Reservenr.)

746. Transfesavogner med utskiftbare aksler

En del frukt og grønnsaker, hovedsaklig fra Spania, transporteres etter særavtale nr. 9331 mellom kjølevognselskapet Transfesa og en del jernbaneforvaltninger. Avtalenummeret er ført i fraktbrevets felt 31. NSB har ikke tiltrådt denne avtalen. Frakten fra den utenlandske stasjon til norsk grensesnittpunkt er ikke ført i fraktbrevet. I stedet har senderstasjonen stemplet i fraktbrevet "Zentrale Frachtberechnung" (Taxation centralisée). Fraktbrevet tas inn av SJ's resp. DSB's (Hirtshals) utgangsgrensestasjon, som utsteder nytt internasjonalt fraktbrev til den norske bestemmelsesstasjon.

Frakt for norsk strekning ved befordring over svensk/norsk grense beregnes etter Nordisk Godstariff, Trykk 9760 med 5% fradrag i frakten for bruk av privatvogn. For sendinger over Hirtshals beregnes frakten for norsk strekning (KDS + NSB) etter Hirtshalstariffen, Trykk 6000 med 10% fradrag i frakten.

Frakt for befordring av tomvogn i retur fra den norske bestemmelsesstasjon til utgangsgrensestasjonen skal beregnes og kreves opp hos varemottakeren i Norge.

Frakt for norsk strekning og returfrakt for tomvogn beregnes og føres under "å betale" i fraktbrevets blad 2. Beløpet frankeres og fraktbrevets blad 2 behandles på vanlig måte med hensyn til kontroll og innsendelse til KK.

Om merking og retursending av Transfesavogner med utskiftbare aksler vises til Trykk 8902, art.nr. 64.2.

747 - 750. (Reservenr.)

751. Uinnløst tollgods

Tilbakesending

Det vises til PIM 471 - 475 og Trykk 8902, art.nr. 77.0.

Eventuelle senderetterkrav behandles som foreskrevet i Trykk 8902, art.nr. 7.1.6 og PIM 229.

Er sendingen fortollet underveis, belastes tollvesenet ved fortollingsstasjonen i egen ekspedisjon for toll og eventuell merverdiavgift i form av kontant forskudd. Tollregningen vedlegges belastningen.

Om belastning vises til art.nr. 732.

Påløpne frakter og avgifter for framtransporten belastes senderen som kontant forskudd i returekspedisjonen. Fraktbrevets blad 2 for framtransporten frankeres med de totale kostnader (unntatt etterkrav). Stasjonen krediterer seg for frankeringen ved å føre sendingen på bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet". I rubrikken "Frakt m.v." føres udekket frakt og eventuelt kontant forskudd. Fraktbrevenes blad 2 for framtransporten og blad 4 for retur-sendingen vedlegges bl.nr. 001.535.01. Tallene fra bl.nr. 001.535.01 overføres til bl.nr. 001.722.20, "Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet".

Tilintetgjørelse av gods

Det vises til Trykk 8902, art.nr. 77.1.

Eventuelt senderetterkrav behandles som foreskrevet i PIM 229. Toll og mva. belastes tollvesenet som nevnt under "Tilbakesending".

Når godset er tilintetgjort, fører stasjonen sendingen inn på fortegnelse "Uinnløst tollgods, Godssamtrafikk med utlandet", bl.nr. 001.535.01 i 2 ekspl., med angivelse av udekket frakt og evt. kontant forskudd.

Til høyre i blanketten anføres i kolonnen "Beh.kode" tallet 3 som referer seg til gods som er tilintetgjort.

Originalen sendes straks til KK Utenl. gods vedlagt fraktbrevets blad 1 og 2. Evt. frakt å betale frankeres ikke. Kopien av fortegnelsen og fraktbrevets blad 3 beholdes ved eksp.

Salg av uinnløst gods

Det vises til Trykk 8902, art.nr. 77.2 og Befordringsvedtekter for Norges Statsbaner, Trykk 801, § 67.

a) Når det er tollsted ved bestemmelsesstasjonen, og godset skal fortolles der.

Tollvesenet besørger salget av uinnløst gods som ikke er fortollet. Gods som skal selges, føres av eksp.stedet inn på fortegnelse, bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet" i 3 ekspl. I rubrikken "Frakt m.v." føres frakt å betale og evt. kontant forskudd. Er sendingen belagt med etterkrav, forholdes som foreskrevet i PIM 229.

Eksp.stedet framsetter krav overfor tollvesenet om dekning av påløpen frakt og kontant forskudd. En kopi av fortegnelsen leveres tollvesenet sammen med godset mot kvittering på originalen. Den andre kopien sendes straks til KK Utenlandsk gods vedheftet fraktbrevets blad 2. Fraktbrevets blad 2 frankeres ikke.

Når godset er solgt, mottar eksp.stedet oppgjør fra tollvesenet med spesifisert angivelse av beløp pr. sending til dekning av frakt og evt. kontant forskudd, etter at tollvesenets utgifter er dekket. Eksp.stedet innkasserer det totale beløp som er stillet til NSB's forføyning, franker originalen av bl. "Uinnløst tollgods" med det innkomne beløp, og sender den straks til KK Utenlandsk gods. Udekket frakt dekkes ved KK's forføyning.

- b) Når det ikke er tollsted ved bestemmelsesstasjonen, og sendingen er tollbehandlet underveis.

NSB besørger salget av uinnløst gods som er tollbehandlet. Bestemmelsesstasjonen forholder seg slik:

Sendingen føres inn på fortegnelse, bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet" i 3 eksp. l.

I rubrikken "Frakt m.v." føres frakt, avgifter og toll m.v. som sendingen er belastet med. Er sendingen belagt med etterkrav, forholdes som foreskrevet i PIM 229.

Godset sendes fraktfritt som ekspressgods til distriktets hittegodsoplag for salg. Som bilag til ekspressgodsfraktbrevet vedlegges den ene kopien av bl. "Uinnløst tollgods", som vedheftes det internasjonale fraktbrevs blad 1. Originaleksemplaret av bl. "Uinnløst tollgods" vedheftet det internasjonale fraktbrevs blad 2, og blad 4 av ekspressgodsfraktbrevet sendes straks til KK Utenlandsk gods. Blad 2 av det internasjonale fraktbrev frankeres ikke. Blad 3 av fraktbrevet og den andre kopien av bl. "Uinnløst tollgods" beholdes ved eksp. Når godset er solgt, underretter distriktsjefens kontor KK Utenlandsk gods om det/de innkomne salgsbeløp.

752. Manglende og skadd gods

Manglende gods.

Etter foretatte undersøkelser som beskrevet i Trykk 834, art.nr. 1-3 og 15, sender bestemmelsesstasjonen utfylt blankett nr. 001.526.10, "Melding nr. om manglende gods" til Salgsavd. Sgar, Had. Fraktbrevets blad 1 og 2 legges ved meldingen når hele sendingen mangler. Fraktbrevets blad 3 påføres meldingens nr., og beholdes av ekspedisjonsstedet. Evt. etterkravsseddel vedheftes fraktbrevets blad 3 til undersøkelsene er avsluttet.

Når saken er ferdigbehandlet, sender Sgar melding til bestemmelsesstasjonen om resultatet av undersøkelsene. Fastslår Sgar at sendingen er kommet bort, stryker bestemmelsesstasjonen etterkravsbeløpet i fraktbrevets blad 3 og utsteder feilregningsrapport i henhold til Trykk 8904 PIM, art.nr. 229. Gjennpart av feilregningsrapporten sendes KK Utenlandsk gods. Den annullerte etterkravsseddel vedlegges det blad av feilregningsrapporten som går til ekspedisjonen.

Mangler en del av sendingen, må alle påløpne omkostninger betales i sin helhet, hvis mottakeren ønsker å få utlevert den ankomne del av sendingen. Se Trykk 8901 CIM, art.nr. 16, Alminnelig tilleggsbestemmelse.

Skadd gods.

Hvis mottakeren ønsker å løse ut sendingen, må alle påløpne frakter og avgifter betales i sin helhet. Om reklamasjoner vises til Trykk 8901, art.nr. 41 og Trykk 834.

Når sendingen ikke er innløst på grunn av totalskade, sender ekspedisjonsstedet fraktbrevets blad 2 til KK Utenlandsk gods i egen eksp. med påtegning om besiktigelsesprotokollens nummer.

756. Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet

Føring av blanketten.

- | | | |
|---------|------|---|
| Rubrikk | 1. | Den dag bilaget føres inn. |
| " | 2. | Bilagets løpenummer i måneden. |
| " | 3. | Her anføres bilaget, f.eks. antegnelse nr., bl.nr. 001.722.30, bl.nr. 001.723.11, bl.nr. 001.780.06 osv. |
| " | 4/5. | Sum beløp fra bl.nr. 001.722.30. Fortegnelse over tollregninger, stykkgoods og vognlast hver for seg. |
| " | 6. | Totalt utbetalte fraktmoderasjoner fra bl.nr. 001.723.11, "Fraktmoderasjon, Godssamtrafikk med utlandet". |
| " | 7. | Beløp fra MVA fra bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet", og bl.nr. 001.780.06, Kvittering. |
| " | 8. | Her føres kreditbeløp som ikke passer inn i rubriseringen. |
| " | 9. | Vannrett summering. |

Bilagets løpenr. føres øverst til høyre på bilagets framside.

Følgende blanketter er bilag til bl.nr. 001.722.20:

- Etterkravsseddel, bl.nr. 001.722.18.
- Regnskap for mottatte etterkravssendinger, bl.nr. 001.760.15.
- Fortegnelse over tollregninger, bl.nr. 001.722.30.
- Kvittering, bl.nr. 001.780.06.
- Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet, bl.nr. 001.723.11.
- Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet, bl.nr. 001.535.01.
- Antegnelse Utenlandsk godssamtrafikk, bl.nr. Ø 86.

757. Behandling og innsendelse av Bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.722.20

Blanketten føres med løpenr. fra 1. for hver måned. Alle beløpsrubrikker summeres den siste dag i hver måned. Summer fra første måned overføres til første linje i ny blankett for 2. måned i terminen foran løpenr. 1.

Alle bilag heftes ved blanketten, som skal sendes til KK den 2. i hver måned.

Om attestasjon av bilag vises til art.nr. 1123.

Ved innsendelse av bl.nr. 001.722.20 med bilag skal det nyttes egen konvolutt merket "Utenlandsk godssamtrafikk", bl.nr. 001.597.17 eller 18.

Hvis det i regnskapsterminen ikke har forekommet trekkbilag, sendes det ingen bilagsfortegnelse til KK. Har det forekommet bilag i 2. måned, men ikke i 1. måned i terminen, sendes det ingen bilagsfortegnelse for 1. måned. I blanketten for 2. måned skrives første måneds navn på 1. linje i rubrikk 3, og i rubrikk 9 skrives "Intet".

758 - 760. (Reservenr.)

761. Etterkravsseddel

Sendt trafikk.

Etterkravsseddelen er inndelt i 2 felter. Felt 1 fylles ut av senderst.

som må påse at atterkravsbeløpet er påført i samsvar med senders angivelse i felt 29 på fraktbrevet.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet alltid være angitt i norske kroner.

Senderstasjonens stempel og signatur skal være plassert i etterkravsseddelen felt 1 i nedre høyre hjørne. Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand, må det påsees at felt 2 opptar samme beløp som er påført av senderst. i felt 1, eller at en av de øvrige rubrikker i felt 2 er fylt ut i samsvar med evt. endring av fraktkontrakten. Bestemmelsesstasjonens stempel og signatur skal være plassert i feltets nedre høyre hjørne.

Felt 2, nedre del, fylles ut bare av italienske stasjoner.

Utbetaling av etterkravsbeløp i sendt internasjonal godssamtrafikk foretas over postgiro evt. ved kontant utbetaling.

Mottatt trafikk.

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmelsesstasjonen fylle ut:

Felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderst. i felt 1.

En av de øvrige rubrikker i felt 2 i samsvar med evt. endring av fraktkontrakten.

Stasjonsstempel og signatur plasseres i feltets nedre høyre hjørne. Ordinært returneres etterkravsseddelen til senderst.

Unntak: For stykkgodssendinger fra Frankrike returneres etterkravsseddelen til Direction du Trafic International
Division de la Comptabilité
KFI - 116 bis, rue de Saussure
75840 - PARIS CEDEX 17

I trafikk med England og Italia skal etterkravsseddelen alltid sendes tilbake til den engelske sjøhavnstasjon eller den italienske grensestasjon som sendingen er befordret over.

762 - 765. (Reservenr.)

766. Regnskap over utbetalt senderetterkrav

Utbetaling av senderetterkrav i internasjonal godssamtrafikk skal i alminnelighet skje over stasjonens postgirokonto for senderetterkrav på girerings- eventuelt på utbetalingskort.

Mottatte anviste etterkravssedler føres på bl.nr. 001.760.15, "Regnskap for mottatte etterkravssendinger". I øverste høyre hjørne skrives: "Godssamtrafikk med utlandet".

Blanketten fylles ut i 3 eksemplarer slik:

- Felt 1. Sendingens senderdato.
- " 2. Sendingens (etterkravsseddelen) nummer.
- " 3. Etterkravsseddelen sendt fra stasjon NN (sendingens bestemmelsesstasjon).

For øvrig fylles blanketten ut i henhold til rubriseringen. Blanketten summeres ved månedens slutt. Sum utbetalt etterkrav føres på "Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet", bl.nr. 001.722.20. Denne blankett sendes hver måned til KK/Gu med gjenpart av bl.nr. 001.760.15 og anviste etterkravssedler som bilag.

Sum beløp fra rubrikkene 8, 11 og 12 på bl.nr. 001.760.15 for 1. og 2. måned føres ved regnskapsterminens slutt over til bl.nr. 001.760.15 for innenlandsk etterkrav, og summeres til en total.

Totalbeløpet avstemmes med hovedkassaboka og føres til debet i arket under "Innbetalt senderetterkrav, bl.nr. 001.760.15". Det sendes bare ett kontrollkort, som skal lyde på samlet sum av rubrikkene 11 og 12 ved regnskapsterminens slutt.

Ønsker senderen unntaksvis å få utbetalt senderetterkravet kontant, føres beløpet inn på bl.nr. 001.722.20, "Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet" i rubrikk "Andre kreditbeløp", og etterkravsseddelen legges ved som bilag.

767 - 770. (Reservenr.)

771. Underveisfortollet gods. Fortegnelse over tollregninger, bl.nr. 001.722.30.

Blanketten nyttes ved eksp.steder som besørger fortolling underveis.

Blanketten fylles ut i samsvar med den påtrykte tekst. Løpenummeret fra blanketten føres både på tollregningen og ved tollbeløpet i fraktbrevet.

Fortollingsstasjonens navn må være anført (stemplet) i fraktbrevet.

Blankettens beløpsrubrikker summeres hver måned. De eksp.steder som utbetaler tollbeløp til tollvesenet, fører hver måned blankettens totalbeløp over på bl.nr. 001.722.20, Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet.

Bl.nr. 001.722.30 skrives i 2 ekspl. Originalen vedlegges bilagsfortegnelsen, kopien beholdes ved eksp.stedet.

Ved nærmere bestemte eksp.steder hvor underveisfortolling skjer, utbetales den beregnede toll fra distriktets økonomikontor. Blankett Fortegnelse over tollregninger føres i 3 ekspl. Originalen sendes etter utløpet av måneden til økonomikontoret, første kopi sendes KK og annen kopi beholdes ved eksp.stedet.

772. Kvittering, bl.nr. 001.780.06

Blanketten fylles ut slik:

- Trafikantens navn.
- Betalt for.
Her skrives eksemplis: Kontant forskudd, godslistas eksp.nummer/dato og utenlandsk forvaltning, f.eks. SNCF.
- Fra: Egen stasjons navn.
- Til: Utenlandsk stasjons navn.
- Beløp.
- Attestasjon. Stasjonsstempel og signatur.
- Kvittering. Firmastempel og underskrift eller vedheftet kvittering fra Postverket.

Beløpsrubrikkene anvendes i samsvar med den påtrykte tekst. Beløpet føres på "Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet", bl.nr. 001.722.20 i rubrikk "Andre kreditbeløp". Mva. føres som egen post i Bilagsfortegnelsen under "Fradragsberettiget inngående MVA".

773. Tollagerleie

Når det er tollstasjon ved godsets bestemmelsesstasjon og NSB holder tollager, og utleveringsstedet samtidig er en LG-ekspedisjon, forholdes slik ved beregning av tollagerleie: LG-ekspedisjonen beregner lagerleie etter LG's spedisjonstariff (som for øvrig tilsværer NSB's takster for tollagerleie).

Det nyttes bl.nr. 001.780.06, Kvittering, som utstedes i 3 ekspl. Originalen nyttes som kvittering til kunden, det annet ekspl. beholdes av LG og det tredje leveres hver måned til NSB-ekspedisjonen (tollageret) sammen med summeringsstrimmel og pålydende totalbeløp.

NSB-ekspedisjonen fører totalbeløpet på bl.nr. 001.723.25, "Regning". Originalen av bl.nr. 001.723.25 frankeres og sendes KK sammen med underbilag og summeringsstrimmel mottatt av LG. Del 2 leveres LG med kvittering for mottatt beløp, og del 3 beholdes ved ekspedisjonen.

774. Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet

Når fraktmoderasjon for ett eller flere lands strekninger, i henhold til transportavtale, skal utbetales straks ved innleveringen, evt. ved utleveringen av godset (nettoavregning), forholdes slik:

Stasjonen beregner, evt. etterregner, frakten i henhold til tariffene, omregner frakten til Nkr og frakterer sum betalt evt. å betale. Stasjonen omregner frakten i henhold til avtalen og avkrever kunden den nedsatte frakt.

Hver sending føres inn på bl.nr. 001.723.11, "Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet" i henhold til rubriseringen. Blanketten føres i 3 ekspl. Det føres ett sett for sendt og ett for mottatt trafikk. Originalen sendes KK vedlagt "Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet". Sum moderasjon i moderasjonsblanketten overføres til Bilagsfortegnelse i rubrikk "Fraktdr.". Det annet eksemplar av moderasjonsblanketten, vedlagt kopi av fraktbrevets blad 5 for sendt trafikk resp. kopi av fraktbrevets blad 2 for mottatt trafikk, sendes Salgsavdelingen, Utenl. gods, Had, og det tredje beholdes ved stasjonen. For sendinger i nordisk trafikk er det ikke nødvendig å oversende kopi av fraktbrevets blad 5 resp. blad 2 til Salg, Had.

775. Debet- og kreditantegnelser

Debet- og kreditantegnelser vedr. utenlandsk godssamtrafikk sendes av KK til stasjonsmesteren, med visse unntak direkte til vedk. ekspedisjon ved stasjonen.

KK vedlegger antegnelsen en regning/kvitteringsblankett som har samme oppbygning som antegnelsen. Denne blankett er beregnet på kunden.

Ved innbetaling fra kunden (debetantegnelse), kvitterer eksp.stedet på blanketten og leverer den til kunden.

Ved utbetaling til kunden (kreditantegnelse), kvitterer kunden på antegnelsen, og Regning/kvitteringsblanketten leveres kunden sammen med beløpet.

Innbetalte beløp frankeres på framsiden av antegnelsen, som sendes KK samme dag i konvolutt, bl.nr. 001.597.17, eventuelt 001.597.18.

Kreditantegnelser i kvittert stand eller vedheftet postkvittering føres i rubrikk "Andre kreditbeløp" på Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet, bl.nr. 001.722.20.

Beløp vedr. kreditantegnelser kan ikke uten særskilt avtale med kunden trekkes i vedkommendes konto ved eksp.stedet.

Om behandling av debetantegnelser som ikke er innbetalt av kunden, vises til art.nr. 1051, pkt. 1, 2 og 4.

Når sender-/bestemmelsesstasjon har frankert for meget på godsliste-kopien/godslista og beløpet således skal tilbakebetales eksp.stedet (kassabestjenter) kvitterer stm. på antegnelsen og påser at beløpet tilbakebetales rette vedkommende.

776. Internasjonal feilregningsrapport (se Trykk 8904 PIM, art.nr. 491-493)

Formålet med feilregningsrapporten er å underrette om rettelser som skal foretas i fraktbrevet eller frankaturnotaen.

Feilregningsrapporten, som nummereres fortløpende for kalenderåret, skal sendes:

- A) fra senderstasjonen til bestemmelsesstasjonen bl.a. når
 - a) det er fastslått feil i en returnert frankaturnota
 - b) etterkrav eller kontant forskudd frafalles eller minskes (se Trykk 8904 PIM, art.nr. 242d)
- B) fra bestemmelsesstasjonen til senderstasjonen bl.a. når
 - a) bestemmelsesstasjonen eller befordringsveien er endret
 - b) et tilføyd eller forhøyd etterkrav ikke blir innløst fordi sendingen allerede er utlevert (se Trykk 8904 PIM, art.nr. 242d)
 - c) et betalt beløp feilaktig er blitt behandlet som å betale eller omvendt
 - d) vekten eller frakten skal endres
 - e) beløp skal tilføydes/endres i en allerede returnert frankaturnota
 - f) etterkrav må oppheves fordi sendingen skal returneres til senderst. eller tillintetgjøres (se Trykk 8904 PIM, artnr. 229).

Fraktberegningsfeil på mer enn 10 FrOr skal rettes (PIM 491 E). Feilregningsrapporten skal skrives ut i 2 ekpl. Originalen sendes, og kopien beholdes til originalen kommer i retur. Originalen videresendes til KK.

I trafikk med Storbritannia (herunder "Belfast BR Station"), Italia og Spania skal feilregningsrapporten alltid sendes til den engelske sjøhavnstasjon (Dover, Harwich eller Newhaven) eller den italienske, henholdsvis spanske grensestasjon som sendingen er framført over. Eksp.stedet skal rette fraktbrevet, og føre feilregningsrapportens nr. og dato i fraktbrevets felt 9 (Tjenestlige merknader).

Kan en mottatt feilregningsrapport ikke behandles, fordi fraktbrevet allerede er sendt til KK, sendes feilregningsrapporten videre til KK som eventuelt vil foreta rettelse og utstede antegnelse. KK sender den erkjente eventuelt ikke erkjente feilregningsrapport i retur via vedk. forvaltnings kontrollkontor.

Det eksp.sted som har sendt en mottatt feilregningsrapport videre til KK, underretter vedk. stasjon slik: "Deres feilregningsrapport nr. av er videresendt til NSB Kontrollkontor fordi rettelsen ikke kan utføres her."

Feilregningsrapporter skal alltid sendes tilbake til utstedelsesstasjonen, eventuelt via grensestasjonen eller via KK med erkjennelse eller begrunnet nektelse.

777. Dagsoppgjør

Sum av foran nevnte kreditbilag som er ført på bl.nr. 001.722.20 føres daglig inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", Godstrafikk, bl.nr. 001.723.15, kol. 14. Jfr. art.nr. 1056.

Bilag til kredit føres daglig inn i Hovedkassabok, bl.nr. 001.780.10 i linje 28 "Fradrag godstrafikk, utenl. trafikk" fra bl.nr. 001.723.15, kol. 14. Jfr. art.nr. 1063.

778. Innsending av fraktbrev og frankaturnotaer til KK

Sendt trafikk.

Fraktbrevets blad 5 skal - vedheftet eventuell frankaturnota, blad 2 - sendes KK den 4. i påfølgende måned.

Fraktbrevene ordnes i bunker, hvert land for seg.

Mottatt trafikk.

Fraktbrevets blad 2 skal - vedheftet eventuell frankaturnota, blad 3 - sendes KK den 5., 10., 15., 20., 25. og siste i hver måned.

Fraktbrevene ordnes i bunker, hvert land for seg.

Konvolutt, bl.nr. 001.597.17/18 merket "Utenlandsk godssamtrafikk" nyttes.

Stykkogdsfraktbrev og frankaturnotaer for sendinger som ekspederes og framføres i LG-regi, innsendes i samsvar med bestemmelsene i rykk 8902, Bilag II.

779 - 899. (Reservenr.)

TELEGRAMMERSendt trafikk.

R e g n s k a p s a r b e i d i t e r m i n e n s l ø p

900. 1. Telegrammer skal være skrevet ut på telegramblankett, bl.nr. 001.553.01, eller skrevet tekst klebet opp på dette formular. For telegrammer mottatt til viderebefordring fra rikstelegrafene kan nyttes Televerkets blankett.
2. Av telegramblanketten skal framgå det gebyr og de særavgifter m.v. som er oppkrevd.

3. Beløp for særavgifter og særtjenesten vedr. telegramtjenesten som ikke hører til eller kan føres på telegramblankett, føres på vanlig regningsblankett, bl.nr. 001.780.05/06. Ved hjelp av blåpapir tas kopi. Kvittering gis på originalen. Kopien nyttes som inntektsbilag. Den må attesteres av stm. og tas opp i Telegramjournalen på samme måte som telegrammer.

901. Utfylte telegramblanketter føres inn i Telegramjournalen, bl.nr. 001.740.01 med de opplysninger som trengs fra telegramblanketten. Innførte telegrammer nummereres fortløpende for hver termin.

Det må ikke være tvil om den skrevne tekst i telegramblanketten. I innledningsavsnittet med de tjenestlige merknadsrubrikker må alle nødvendige felter være utfylt. (Trykk 850.1, art.nr. 24.9 og art.nr. 45.6.)

Telegramjournalen føres i to ekspl. ved hjelp av blåpapir.

902. For tilbakebetalinger inntas kvittering på bl.nr. 001.731.49. Tilbakebetalte beløp kan trekkes i Telegramjournalen ved terminsummeringen.

Ved dagsoppgjør settes strek under den sist innførte post i journalen og dagens sum (summen av beløpene siden forrige oppgjør) noteres i merknadsrubrikken. Derfra føres summen inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, bl.nr. 001.713.50.

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

903. 1. Telegramjournalens terminsum føres i regnskapsarkets "Sammendrag av inntektene", post 13 "Telegrammer brutto".
2. Antegnelser fra KK reguleres i regnskapet (Telegramjournalen).
3. Originalen av bl.nr. 001.740.01 sendes KK som regnskap sammen med sendte telegrammer (bl.nr. 001.553.01) sortert i nr.orden.

904 - 912. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

R e g n s k a p s a r b e i d i t e r m i n e n s l ø p

913. Beløp som kreves opp på bestemmelsesstasjonen for ettersendte telegrammer m.m., føres fortløpende i telegramjournalen sammen med sendte telegrammer.
914. Utgifter til ombringelse av telegrammer (XP og post) regnskapsføres på bl.nr. 001.559.30 og summen tas opp i remissen til distriktets økonomikontor (ikke i regnskapsbilagene til KK).
915. 1. Kvitteringer for utleverte telegrammer: Bl.nr. 001.554.01 (hvite) sorteres i st.nr.orderen, hver for seg.

For telegrammer som mottas pr. telefon, fjernskriver eller bud direkte fra Televerket, skal det noteres på kvitteringsblanketten "Direkte fra Tv".

916 - 917. (Reservenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

918. Kvitteringer for utleverte telegrammer sorteres månedvis i st.orderen og i nr.orderen innen hver stasjon. Rundt de respektive bunter klebes en papirstrimmel som påskrives stasjonens navn og nr., måned og år. Kvitteringene sendes KK sammen med terminregnskapet.

919 - 922. (Reservenr.)

Samtrafikk NSB/Televerket.

923. 1. Alt oppgjør i samtrafikken foretas av KK.
2. Formidlingsstasjoner kan føre formidlende telegrammer på bl.nr. 001.553.10 hvor alle nødvendige tjenesterubrikker skal være utfylt. (Trykk 850.1, art.nr. 45.6.) Blankettene sendes KK ved terminslutt.

924 - 933. (Reservenr.)

Festblanketter.

934. 1. Forbruk av festblanketter føres på bl.nr. 001.740.05.
2. Solgte festblanketter noteres straks i Telegramjournalen med antall og beløp. Dagssummen for solgte festblanketter tas opp sammen med dagssummen for sendte telegrammer i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", bl.nr. 001.713.50.
3. Summen av antall solgte festblanketter i telegramjournalen skal stemme med "Netto forbruk" i bl.nr. 001.740.05.

935. 1. Bl.nr. 001.740.05 sendes KK sammen med terminregnskapet - selv om det ikke har vært forbruk. Kopien blir sittende igjen for å tjene som grunnlag for neste regnskap.

2. Feilskrevne festblanketter følger terminregnskapet til KK som bilag.

936 - 942. (Reservenr.)

DIVERSE LEIER OG AVGIFTER

943. Tomteleie

1. Fast leie kreves opp etter inkassobilag og føres snarest til debet i hovedkassaboka i rubrikken "Mottatt kontant og til inkasso".

2. Tilfeldig leie

Så snart kravet er bragt på det rene utstedes bl.nr. 001.723.25 og eksemplar nr. 2 frankeres. Eksemplar nr. 3 beholdes som regningsjournal ved stasjonen. Ved terminens slutt føres leiebeløpene på bl.nr. 001.721.60 og de frankerte gjenparter heftes ved og sendes med regnskapet til KK.

Ubetalte leieregninger behandles som utestående fordringer, jfr. art.nr. 1051.

944. Andre leieavgifter

Bryggeleie (kranavgift, kaiavgift, vannavgift).
Kran- og gaffeltruckleie (jfr. Trykk 820).
Godshusleie (jfr. Trykk 820).
Oppholdsleie for beholdere (jfr. Trykk 820).
Lastpaller (jfr. Trykk 830, art.nr. 80).

For utlån av lastpaller nyttes bl.nr. 001.527.05.

Oppholdsleie for beholdere (jfr. Trykk 820).

Leieavgiftene regnskapsføres etter bestemmelsene i art.nr. 943, 2.

945. Oppholdsleie for vogner og presenninger
Jfr. Trykk 820 og 831.

Av hensyn til avregningen med utenlandske forvaltninger, skal det skilles mellom oppholdsleie for norske og utenlandske vogner.

Ved oppkreving av oppholdsleie må det skrives egne fakturaer, bl.nr. 001.723.25, for norske, henholdsvis utenlandske vogner.

I sammendraget, bl.nr. 001.721.60, spesifiseres oppholdsleien med en sum for norske og en for utenlandske vogner.

946. (Reservenr.)

947. Frankeringsmaskinleie

Avgiften plusses til av leieren i egen rubrikk på fraktrapporten, bl.nr. 001.721.42 under oppgjør for siste del av måneden. Stasjonen



fører beløpet opp under ett med fraktrapportens nettobeløp for fraktforbruk i bl.nr. 001.721.44.

948. Beholdertrafikk (jfr. Trykk 820 og 830)

Avgiften for utlån spesifiseres av senderstasjonen i fraktbrevet og på bl.nr. 001.721.47/48 for å betale ekspressgods. Beløpet frankeres sammen med frakten ved sender- eller bestemmelsesstasjonen. Eventuell avgift for rengjøring regnskapsføres som nevnt i art.nr. 956.

Om oppholdsleie, se art.nr. 944.

949. Leie av hundekasser (jfr. Trykk 820, avsn. 2)

Leieavgiften tas inn i fraktbrevet.

950 - 955. (Reservenr.)

956. Spedisjonsavgifter. Tollarbeidspenger

1. Avgiften tas med i fraktbrevet og føres av senderstasjonen (evt. forpassningsst.) i rubrikken "Andre avgifter" på bl.nr. 001.721.47/48, Sendt å betale ekspressgods. Dette selv om frakten er forutbetalt (frankert).

Bestemmelsesstasjonen frankerer avgiftsbeløpene (sammen med evt. å betale frakt. Fraktbrevet behandles som å betale fraktbrev ved arkivering og inn-sending til KK.

2. Hvis avgiften betales på senderstasjonen uten at fraktbrev nyttes, regnskapsføres avgiften som bestemt i art.nr. 943.

3. Gjelder avgiftene gods som skal videresendes med andre befordringsmidler (hvor det er frankotvang) og/eller det er foreskrevet at senderen skal betale frakten helt fram, utferdiges fraktbrev lydende på senderens navn hvor avgiften tas opp som nevnt i pkt. 1. Utlegg trekkes som ekspedisjonsetterkrav i samme fraktbrev.

4. En del stasjoner som utfører spedisjonsvirksomhet er utstyrt med en egen blankett, Regning eller faktura, som brukes som regnskapsbilag. Blankettene er nummerert i serie og utskrives i 3 ekspl., ved enkelte stasjoner i 4 ekspl.

Original sendes/leveres trafikanten som regning, eventuelt kvittering.

Ett eksemplar sendes KK sammen med det øvrige terminregnskapet.

Ett eksemplar arkiveres ved stasjonen.

Blanketten fylles ut i samsvar med fortrykt tekst.

Beløpene under Spesifikasjon er delt i to grupper:

Nedsummerte beløp til og med rubrikk "Sum" skal frankeres på forsiden av det eksemplar som skal sendes KK.

Nedsummerte beløp til "Sum å betale" er stasjonens tilgodehavende hos trafikanten.

Beløpene mellom "Sum" og "Sum å betale" er enten tilsvart på annen måte, eller skal ikke inntektsføres for NSB.

Selv om spedisjonsoppdrag gjør det nødvendig å bruke andre blanketter, skal Regning/Faktura likevel utskrives. Eventuelle underbilag vedheftes regningen/fakturaen og sendes med til KK.

Feilfrankerte regninger/fakturaer trekkes som feilslag i fraktrapporten med hele det frankerte beløp, såvidt mulig skal alle eksemplarer av blanketten følge med.

Ny regning/faktura skrives ut og frankeres med riktig beløp. Attestert forklaring skrives på den feilfrankerte og den nyutskrevne regning/faktura. På den feilfrankerte regnings plass i bunten legges et notat om at den er feilfrankert. Etter avsluttet regnskapstermin buntet de frankerte regninger/fakturaer i nr.orden.

Opgavene over frankerte avgiftsfrie beløp (regnemaskinstrimmel) skal følge vedlagt på toppen av bunten.

På toppen av bunten legges en fortegnelse over utskrevne, men ikke inn-gåtte løpenr.

Sammen med bunten sendes en fortegnelse over begynnelses- og sluttnummer.

Utestående beløp opptas på bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer, etter bestemmelsene i art.nr. 1051.

Bruken av bl.nr. 001.723.25 bortfaller når Regning/Faktura nyttes.

957. Ekstra togstopp, godstog

Lossing - lessing på linjen (evt. vakthold).
Vognskyving - tralletransport.
Ettertelling av gods i vognlaster.
Desinfeksjon og rengjøring av vogner.

Regnskapsføres som bestemt i art.nr. 956.

Om ekstra togstopp, persontog, se Trykk 805, art.nr. 6.9.

958. Kontrollveing av vogner

Lasting og lossing av gods. Omlasting.
Isingsavgift.
Omekspedisjon av reisegods.

Regnskapsføres som bestemt i art.nr. 943.

959. Tilføydd skifteavgift (herunder overtidsberegning).

Tilføydd skifteavgift som det blir sendt rettelse på til senderstasjonen, skal frankeres bak på fraktbrevet.

Lokal skifteavgift regnskapsføres som bestemt i art.nr. 943.

960. Gjerdeåpning

Midlertidig planovergang.
Leiing av dyr på linjen.
Erstatning for ødelagt vogninventar.

Avgiftene kreves opp på grunnlag av inkassobilag fra Dc.

961. Oppbevaringsavgift for hittegoods

Ved utlevering eller forsendelse til annen stasjon, utstedes oppbevaringskupong.

Skjer utleveringen ved annen stasjon, ekspederes hittegodset som ekspressgods. Oppbevaringsavgiften kreves opp ved ekspedisjonsetterkrav.

962 - 963. (Reservenr.)

964. Utlån av krakker, flagg, signallamper, signallommelykter og vanningsbøtter

Jfr. Trykk 830, art.nr. 107 og Trykk 820, § 37, pkt. 8.

Ved utlån av signallamper og bøtter skal det keves depositum.

Ved senderstasjonen.

Ved mottakelsen av depositum utstedes kvittering på bl.nr. 001.723.25 i 3 ekspl.

Originalen leveres vokteren som kvittering.

En gjenpart frankeres.

En gjenpart beholdes ved stasjonen.

Ved terminens slutt føres leiebeløpene på bl.nr. 001.721.60. De frankerte gjenparter heftes ved.

Ved mottakerstasjonen.

Mot innlevering av kvitteringen og de utlånte gjenstander, utbetaler stasjonen beløpet til trafikanten og fører dette på Bilagsfortegnelsen, Norsk Godstrafikk, bl.nr. 001.721.43, kol. 4. Kvitteringen sendes KK som bilag til fortegnelsen.

965 - 967. (Reservenr.)

968. POSTVERKETS TRANSPORTER

Jfr. Trykk 820, § 26 og Trykk 830, art.nr. 64, pkt. 3b og 5.

Postverkets transporter, ifølge avtaler.

1. Vognlastgods. Fraktbrevene databehandles.
2. Postvogner, kassepost og togpost. Regelmessig post, uten fraktbrev, faste vekter.
3. Tilfeldige postsendinger på ekspressgodsfraktbrev, frakten frankeres.

969. (Reservenr.)

970. DIVERSE INNTEKTER

Inntekter av telefonutlån, personveker, sanitæranlegg, valutaprovisjon o.l. føres spesifisert (gruppevis) på bl.nr. 001.770.03, "Remissegølgeseddell til Økonomikontoret", jfr. art.nr. 1072. For hver enkelt gruppe settes, om nødvendig, opp eget regnskap (spesifikasjon).

NSB's reisebyråer spesifiserer telefon-, telegram-, teleks- og portoutlegg på bestillingsseddelen og bokfører innbetalingene pr. dag enten i egen rubrikk i fordelingsjournalen eller i egen konto i bikassaboka.

Regnskapsspesifikasjon over beløpene angitt med en sum pr. dag sendes med remissegølgeseddelen til Økonomikontoret. Betalte telefon/telexregninger skal ikke salderes mot innkasserte beløp for de samme tjenester.

NSB's reisebyråer i Oslo tar opp innbetalte telefon- og portoutgifter m.v. i regnskapsarket til KK.

Avgift for bruk av administrasjons- og overnattingsrom skal trekkes i lønn. Til innberetningen for trekk nyttes bl.nr. 001.173.62, "Avgift til bruk av overnattingsrom, losjivogner, feriesteder m.v.". Blanketten skal den siste i hver måned sendes Økonomikontoret i vedk. distrikt som sender blanketten til Had. (Lø) senest den 5. i hver påfølgende måned.

For pensjonister og andre som kan ha nyttel overnattingsrom, og som ikke kan trekkes i lønn, må avgiften kreves opp og føres på egen blankett (001.173.62). I nevnte tilfeller skal kolonne for rullenr. ikke fylles ut. Inntekten føres spesifisert på bl.nr. 001.770.03, "Remissegølgeseddell til Økonomikontoret".

971. Tømming av automatlåser ved stasjonenes sanitæranlegg

Telleverkene i automatlåsene vil ikke alltid vise riktig antall innkast grunnet skade eller bruk av ugyldige mynter. Det skal derfor ikke tas hensyn til hva telleverket viser. Pengeinnholdet skal telles og attesteres av to tjenestemenn, og regnskapsføres etter bestemmelsene i art.nr. 1072. Distriktsjefen skal underrette KK når automatlåser installeres og tas i bruk. På stasjoner uten automatlåser kreves ikke avgift for benyttelse av sanitæranlegget.

972. (Reservenr.)

973. Salg av rekvisita m.v.

Fraktbrev og merkelapper.

Inntekt for salg av norske og intern. fraktbrev, tollmeldingsblanketter og merkelapper føres i kassabøkene under benevningen "Salg av fraktbrev og merkelapper".

Hovedbeholdningen skal holdes skilt fra beholdningen for daglig salg.

Driftsområdene stasjoner kjøper fraktbrev m.v. ved områdestasjonen. Beholdningen inngår som del av vekslepengene, jfr. art.nr. 1107 og Trykk 832.4, 2.1.9.

Ved terminens slutt regnskapsføres salget på bl.nr. 001.740.15, "Regnskap for fraktbrev, merkelapper og bøker m.v.".

Fra bruttosummen trekkes salgsprovisjon etter bestemmelsene i Trykk 830. Nettobeløpet tas opp i regnskapsarket.

Stasjonene tar kopi av bl.nr. 001.740.15 for å ha oversikt over beholdningen fra termin til termin. Oppgaven føres ajour når det mottas ny forsyning fra Bfv.

Takstmateriale m.v.

Inntekt for salg av takstmateriale m.v. føres i kassabøkene under benevnningen "Salg av bøker m.v.".

Ved terminens slutt regnskapsføres salget på bl.nr. 001.740.15, "Regnskap for fraktbrev, merkelapper og bøker m.v.", og med angivelse av hva som er solgt.

Fra bruttosummen trekkes salgsprovisjon etter bestemmelsene i Trykk 405.3, art.nr. 151. Nettobeløpet tas opp i regnskapsarket.

Stasjonene må føre en fortegnelse over mottatt takstmateriale for salg.

974. Tilfeldig salg

Inntekt for salg av skoringsklosser frankeres på bl.nr. 001.723.25 og regnskapsføres på bl.nr. 001.721.60, "Regnskap for diverse leier" i rubrikken "Diverse".

Annet tilfeldig salg regnskapsføres ved inkassobilag.

975 - 979. (Reservenr.)

980. REISEFORSIKRING

(Europeiske vare- og reiseforsikring)

Inntekter av solgte merker og poliser føres i periodens løp i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, bl.nr. 001.713.50 med bruttobeløp.

Ved periodens slutt regnskapsføres merker og poliser på bl.nr. 001.760.01, "Avregning til Europeiske Vare- og Reiseforsikring A/S".

Sammendrag av salget føres nederst til høyre på blanketten. Tjenestemennenes provisjon beregnes, men trekkes ikke fra brutto premiebeløp som tas opp på regnskapsarket, bl.nr. 001.780.20 på kassakontoens debetside.

Tjenestemennenes andel av provisjon spesifiseres med beløp pr. rullenr. og navn på bl.nr. 001.173.40, "Oppgave over sykefravær, tillegg og trekk". Oppgaven attesteres av vedk. stasjonsmester eller bestyrer og sendes Regnskapssentralen innen den 5. i etterfølgende måned. 1 ekspl. sendes KK.

Regnskapssentralen betaler beløpene ut under kode 337, "Provisjon for forsikring". Dermed kommer godtgjørelsen med i trekkgrunlaget for skatt og i beregningsgrunlaget for arbeidsgiveravgift til folketrygden. Som utgiftsart nyttes 05 slik at beløpene utgiftsføres sammen med øvrige personalutgifter.

Regnskapet sendes KK i 2 ekspl. innen den 6. i første måned etter terminens utløp, selv om salg ikke har funnet sted. Ved innsendelse nyttes konvolutt, bl.nr. 001.597.15 (349g).

981. Godsforsikring (jfr. Trykk 845)

Regnskapsføres og sendes inn sammen med Reiseforsikring på bl.nr. 001.760.01, jfr. art.nr. 980.

982 - 984. (Reservenr.)

STATSBANENES EGNE TRANSPORTER OG FRIFRAKTSSENDINGER

Statsbanenes egne transporter.

985. Vognlastgods

1. Med fraktberegning.

Sendinger som etter bestemmelsene skal fraktberegnes gis pos.nr. 8101 (arbeidstog, pos. nr. 8201). Fraktbrevene frankeres ikke. I feltet for frankering skal kontering foretas således: Oppstått ansvarsted, belastet ansvarsted, konto og spes.kode.

2. Uten fraktberegning.

Sendinger som er fraktfrie gis pos.nr. 8102.

3. Fraktbrevene behandles og sendes KK som ordinært.

4. Oppholdsleie beregnes etter bestemmelsene i Trykk 820.

Beløpet regnskapsføres og frankeres på bl.nr. 001.723.25.

986. Ekspressgods

1. Med fraktberegning.

Sendingerne fraktberegnes og regnskapsføres som ordinært.

Fraktbrevene frankeres. Stasjonen krediterer seg ved å føre beløpet på Fraktrekninger for Statsbanenes egne transporter, bl.nr. 001.723.30.

Blanketten føres i 4 ekspl. hvorav 3 sendes som remisse til distriktets økonomikontor, evt. Had/BR, jfr. art.nr. 1071 og 1072. Ett ekspl. beholdes ved stasjonen. Økonomikontorene og BR sender ett eksemplar til KK.

2. Uten fraktberegning.

Fraktbrevene sorteres og sendes KK sammen med forutbetalte frankerte fraktbrev.

Merverdiavgift (moms) skal ikke beregnes for Statsbanenes egne transporter.

987. Frifraktsendinger

Frifraktseddelen dekker jernbanefrakten for inntil 40 kg ekspressgods pr. sending. Det er ikke tillatt å nytte flere enn en frifraktsedel pr. sending.

988. Hel frifrakt

1. Frifraktsedel heftes ved fraktbrevet. Fraktbrevene behandles som for Statsbanenes egne sendinger uten fraktberegning, jfr. art.nr. 985 og 986. Vognlastsendinger gis pos.nr. 8103.

2. Som tegn på at frifraktseddelen er brukt, skal den overstemples med stasjonens stempel på samme måte som for frankeringsmerker.

989. Delvis frifrakt

Eventuell tilleggsfrakt kreves opp og frankeres på fraktbrevet. Skal beløpet kreves av mottaker, betraktes sendingen som "å betale" og regnskapsføres på bl.nr. 001.721.47/48 med det beløp som skal kreves opp.

2. Vognlastfraktbrev for sendinger med delvis frifrakt (pos.nr. 8103) frankeres med det beløp som kreves opp og behandles som ordinære vognlastfraktbrev. Vognlastfraktbrev i forbindelse med boligbygging betales med ordinær frakt.

Fraktmoderasjon gis ved refusjonsbilag fra Dc. eventuelt Had. Bilaget regnskapsføres på bl.nr. 001.721.43, Bilagsfortegnelse, Norsk godstrafikk.

REGNSKAPSOPPGJØR VED EKSPEDISJONSSTEDENE

990. FRAKTANVISNINGER

1. Frakthanvisning er et betalingsmiddel som kan nyttes av våre kunder for oppgjør av frakter, avgifter m.v. De utstedes av de fleste banker til kunder som har konto i vedk. bank, og som har behov for et slikt betalingsmiddel.

Frakthanvisningene er en forenklet form for sjekk, men kommer ikke inn under sjekkloven. De kan mottas som betalingsmiddel ved alle NSB's eksp.steder (inkl. NSB's bilruteekspedisjoner). Kundens navn og bankkontonummer skal være påført frakthanvisningene. Disse er fortløpende nummerert og heftet i bøker i et visst antall sett. Hvert sett består av en original og en kopi.

Frakthanvisningene skal nyttes hver gang kunden sender eller mottar gods som han skal betale frakt m.v. for. Etterkravsbeløp (sender-etterkrav) kan også tas med på frakthanvisningen.

Frakthanvisningen skal være underskrevet av kunden eller den som opptrer på hans vegne (sjåfør eller bud).

2. Jernbanens ekspeditør forsyner frakthanvisningen og kopien av denne med ekspedisjonens stempel og sin underskrift. Anvisningens original beholdes ved eksp.stedet. Kopien leveres tilbake til kunden.

Ved eksp.steder som har bankkonto behandles frakthanvisningene ved innbetaling på konto på samme måte som sjekker og kontanter.

Ved eksp.steder som ikke har bankkonto, leveres mottatte frakthanvisninger til nærmeste poststed til dekning av innbetaling på postgirokonto nr. 5060009. Før innlevering til poststedet skal baksiden av frakthanvisningen være forsynt med følgende påstempling eller påskrift:

Til godskrift på
postgirokonto 5060009
Norges Statsbaner
Oslo l.

Da forevisningsfristen for frakthanvisninger er 8 dager, bør disse daglig settes inn på bankkonto resp. postgirokonto.

3. Frakthanvisningshefter som eksp.stedene i enkelte tilfeller oppbevarer for kunder, skal oppbevares like omhyggelig som sjekker og kontanter. Hvis frakthanvisningsheftet bare skal brukes ved NSB, kan vedk. eksp.sted stemple frakthanvisningene med eksp.stedets navn.

991. FRAKTKONTO

Jfr. Trykk 830, art.nr. 59.

Særbestemmelser for militære fraktkonti er tatt inn i art.nr. 231 o.f.

992. I forbindelse med en kundes fraktkonto nyttes **fraktkreditt-blanketter**, bl.nr. 000.721.41. Blanketten er en erklæring fra kunden om at han skylder Statsbanene et bestemt beløp for frakt m.v. for gods han har sendt eller mottatt. Mva.beløpet skal ikke spesifiseres i bl.nr. 001.721.41.

Senderetterkrav kan ikke tas med på blanketten.

993. Fraktkredittblanketten som er fortløpende nummerert er heftet i bøker á 50 sett. Hvert sett består av en original, del 1, som beholdes av ekspedisjonen og en kopi, del 2, som beholdes av kunden. Stasjoner innen driftsområder nytter blankettsett nr. 001.721.35 med 3 deler. Del 1 vedlegges oppgjør til områdestasjonen, del 2 beholdes av kunden, del 3 beholdes ved eksp.stedet.

Kontohaverne skal på den ledige linje etter ordet "Firma" stemple alle delene med sitt firmastempel. Hele boken skal ferdigstemples før den tas i bruk.

994. Det nyttes vanligvis ett sett fraktkredittblanketter for hver gang kunden sender eller mottar gods som han skal betale frakt m.v. for. Blankettene fylles ut med kulepenn og blåpapir.

Beløpene på samtlige fraktbrev summeres og **totalbeløpet** føres på blanketten. Fraktbrevgjenpartene som leveres kunden skal være stemplet eller påskrevet "Kontoført". (Påskriften "Betalt" skal ikke nyttes i dette tilfelle.) Jernbanens ekspeditør forsyner blanketten med eksp.stedets stempel og sin signatur. Kunden eller den som opptrer på hans vegne, skal skrive under på den utfylte blankett.

995. Er det praktisk og ønskelig for kunden eller for jernbanen, kan fraktkredittblankettene oppbevares på eksp.stedet. Blankettens del 2 i utfylt stand skal da festes til fraktbrevgjenpartene med heftemaskin eller knappenål - ikke binders.

996. For gods som kjøres ut til kontohavere, føres frakt og utkjøringsavgift m.v. på kjøreoppgaven, bl.nr. 001.525.10. Det samlede beløp for sendingen(e) fører kunden på fraktkredittblanketten. Denne undertegnes som vanlig av kunden. Jernbanens mann fører på sitt navn og dato. Han tar inn blankettens del 1 og leverer denne i oppgjøret som kontanter. Blankettboken skal i dette tilfelle alltid oppbevares hos kunden.

997. Det må påseses at beløpene for frakt m.v. er tydelig påført fraktbrevgjenpartene som leveres kundene. Fraktbrevgjenpartene skal være stemplet eller påskrevet "Kontoført". (Påskriften "Betalt" skal ikke nyttes i dette tilfelle.) Beløp for mva. skal spesifiseres i de enkelte fraktbrev.

998. Oppgjør

I dagsoppgjørene leveres fraktkredittblankettens del 1 som kontanter. Blankettene skal daglig leveres i oppgjøret.

999. Oppgjør med kunden

1. Den 15. og siste i hver måned sorteres den enkelte kntohavers fraktkredittblanketter i dato- og nummerorden. Totalbeløpet for hver kntohaver føres over på regning (bl.nr. 001.780.06) til kunden.
 2. På regningen føres blankettens nummer, men ikke beløpet for hver enkelt blankett. Nyttets regnemaskin for summering av blankettene beløp, skal heller ikke nummerne føres på regningen, men bare totalbeløpet (regningsbeløpet). Regnemaskinstrimmelen festes i stedet til regningen. Mva.beløp skal ikke spesifiseres i bl.nr. 001.780.06.
 3. Blankettens del 1 og gjenpart av regningen arkiveres ved ekspedisjonen i 3 år, såfremt de ikke i henhold til spesiell instruks skal sendes KK.
 4. Om rentebelastning ved for sen betaling, vises til art.nr. 1054.
- Ikke innbetalt konto pr. avsluttet regnskapstermin, føres på bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer. Jfr. art.nr. 1051.

1000. FRAKTKONTO SOM GJØRES OPP SENTRALT

For en del større kunder som har avdelinger spredt ut over landet, er det inngått avtaler om sentralt oppgjør. Månedlig oppgjør foretas ved KK.

Avtale innrømmes av Had.

I stedet for at stasjonene utsteder regning til vedk. kundes avdelingskontor, sender stasjonen frakkredittblankettens del 1 til KK én gang pr. måned, tar beløpet opp i Bilagsfortegnelse, Norsk godstrafikk, bl.nr. 001.721.43 og krediterer seg i regnskapsarket.

KK sender regning én gang pr. måned til vedk. kundes hovedkontor. Regningen viser samlet fraktbeløp for hvert enkelt avd.kontor.

Opgjøringsrutine ved stasjonene.

Kontostasjonen fører beløpene fra frakkredittblankettene over til stensilert blankett "Fraktkonto" som fylles i 3 ekpl. (Beløp for mva. spesifiseres ikke.)

- 1 ekpl. med frakkredittblankettens del 1 sendes KK i egen konvolutt den 1. i hver måned. Konvolutten merkes "Fraktkonto" og stemples med stasjonsstempel. Innsendelsesfristen må nøye overholdes, da dette er av stor betydning for å få sendt ut regning så raskt som mulig.
- 1 ekpl. påføres og vedlegges Bilagsfortegnelse, Norsk godstrafikk, bl.nr. 001.721.43 (Rubrikk 9).
- 1 ekpl. beholdes ved stasjonen.

Frakkredittblankettens del 2 kan etter avtale med kunden medsendes til KK.

Feilregningsrapporter og feilskrevne blanketter.

- Erkjente feilregningsrapporter i forbindelse med sendinger for disse kunder sendes i 2 ekpl. til KK, Frank.avd., for regulering i månedsregningen.
- Feilskrevne blanketter må ikke rettes, men tydelig påføres "feil" og sorteres i nr.orderen sammen med de øvrige blanketter.

Frakkredittblankettene utleveres gratis til trafikantene i hele bøker.

1001. Kunder som har avtale om fraktkonto med sentralisert oppgjør

A/S De No Fa og Lilleborg Fabrikker
Eik & Hausken A/S (gjelder bare Oslo Ø, Oslo V og Alnabru)
Elkem Rockwool
Felleskjøpet, Trondheim
A/S Fjeldhammer Brug
H. Eeg-Henriksen A/S
A/S Sigurd Hesselberg
A/S Per Kure - Skandia
Asea - Per Kure A/S
Asea A/S
Meteorologisk Institutt
Mobil Oil A/S
A/S Norcem og Norcem Betong
Norske Meieriers Salgssentral (jfr. Trykk 830, art.nr. 92)
Norske Skogindustrier A/S
(Trondheim, Namsskogan, Røros, Kvam og Braskereidfoss)
Norsk Texaco Oil A/S
Norske Trevarefabrikkers Andelslag
Oslo Lysverker
Statens Kornforretning
Statens Trykksakekspedisjon
Statens vegvesen:
Vegkontoret i Akershus
Vegsjefen i Østfold
" " Hedmark
" " Oppland
Tollpost-Globe A/S
A/S Union (Union Co)
Norges Vassdrags- og elektrisitetsvesen:
NVE Statskraftverkene
NVE Forbygningsavdelingen
A/S Vinmonopolet (ikke Trondheim og Bergen).
Postdirektoratet

1002 - 1003. (Reservenr.)

FRAKTMODERASJON

1004. 1. Oppgjør for fraktmoderasjon foretas samtidig med oppgjør for fraktkonto når bl.nr. 001.723.10 nyttes.
2. Oppgjør for kvantumsrabatt foretas ved avtaletidens utløp uavhengig av oppgjør av fraktkonto.
1005. Alle moderasjons- og rabattberettigede ekspress- og vognlastsendinger føres av stasjonen eller kunden på blankett "Fraktkonto/Fraktmoderasjon, bl.nr. 001.723.10 i 3 ekspl., jfr. Trykk 830, art.nr. 62. Vedr. fraktmoderasjon i forbindelse med samtrafikk med utlandet, vises til art.nr. 774.
- Ved utbetaling summeres blankettens kolonner, og moderasjonsbeløpet regnes ut. På den siste førte blankett (ekspl. nr. 1) føres i rubrikkene nederst:
- Brutto moderasjonsberettiget fraktbeløp
Netto fraktbeløp
Moderasjonsbeløp.
1006. Fraktbrev, evt. gjenparter, påføres merknad om at de er refusjonsbehandlet slik at de ikke kan nyttes på ny. Fortegnelsen forsynes med kontrollpåtegning og utbetalingsanvisning av Stm. eller en tjenestemann som av Stm. er utpekt til det, og utbetaling foretas mot firmaets kvittering og stempel på ekspl. nr. 1 (jfr. Trykk 830, art.nr. 62).
1007. Stasjonen skal kreditere seg for utbetalt beløp for fraktmoderasjon og/eller kvantumsrabatt ved å føre beløpet på "Bilagsfortegnelse, Norsk gods-trafikk", bl.nr. 001.721.43.
- Blanketten føres ifølge påtrykt tekst.
1008. Ekspl. nr. 1 av "Fraktkonto/Fraktmoderasjon, bl.nr. 001.723.10 sendes til KK som bilag til regnskap "Bilagsfortegnelse, Norsk godstrafikk", bl.nr. 001.721.43.
1009. Beløp for fraktmoderasjoner og kvantumsrabatter eldre enn inneværende regnskapstermin føres på egne blanketter og da med en blankett for hver regnskapstermin.
1010. Stasjonens registrering av beløp og føring av blanketter i forbindelse med fraktmoderasjoner, må alltid gjøres slik at det gis en klar oversikt over moderasjons- og rabattberettigede beløp. Utrekning og beløp i ekspress og vognlaster føres hver for seg og adskilt i innenlandsk godstrafikk og utenlandsk godstrafikk. Hvis kunden etter avtale selv fører blankettene, skal stasjonen kontrollere og rette mangelfull føring i henhold til bestemmelsene, før blankettene sendes til KK.

FRANKERINGSMASKINER

(Jfr. Trykk 830, art.nr. 83 og 84.)

1011. Frankeringsmaskin nyttes ved eksp.stedene til frankering/regnskapsføring av oppkrevde beløp for frakter m.m.

Regnskapsarbeide i terminens løp:

Fraktrapporter.

Ved oppgjør av frankeringsmaskin føres fraktrapport, bl.nr. 001.723.05.

Rapporten har en linje for hver dag i terminen og føres alle dager maskinen har vært i bruk. Rapporten føres i 2 ekspl., hvorav gjenpart blir sittende igjen i boka ved terminslutt. (Hvor områdedrift er iverksatt føres rapporten i 3 ekspl.)

Merk: Større beløp som vanskelig lar seg frankere, tas beløpet opp direkte i fraktrapporten med henvisning til fraktbrevets nummer, senderstasjon/mottakerstasjon og dato.

Dagsoppgjør.

Ved dagsoppgjør noteres:

1. Det beløp som sees i frankeringsmaskinens kontrollvindu. Den innslåtte sum siden forrige dagsoppgjør fratrukket evt. rene "feilslag". Løpenummer på siste frankerte bilag. På kontrollrullen: dato og signatur.

Beløpene i rubrikk "Dagsoppgjør fratrukket feilfrankert" skal føres inn i Oppgjørsbok for Godstrafikk, bl.nr. 001.723.15. Bilag for feilfrankering oppbevares sammen med fraktrapporten.

2. Ved terminoppgjør summeres bilagene vedr. feilslag og makulerte merker og trekkes i de resp. rubrikker i fraktrapporten. Slike bilag skal vedheftes fraktrapporten.

3. Fraktrapporten er påtrykt en del spørsmål som skal besvares av stm. eller avd.leder før rapporten sendes inn. Dessuten skal rapporten forsynes med et nullavtrykk på baksiden.

Må stasjonens maskin i terminens løp settes ut av bruk og reservemaskin nyttes, skal reservemaskinens tall føres fortløpende på den samme fraktrapportblankett. Om nødvendig deles linjen ved overgang til og fra reservemaskinen.

Regnskapsavslutning.

4. Fraktrapporten avsluttes hver termin i rubrikken for terminoppgjør nederst på blanketten.

Ved dagsoppgjøret for siste dag i terminen skiftes maskinens kontrollkort. Kontrollkortets løpenummer noteres på bestemt plass i fraktrapporten. (Siste kort nr.) Kontrollkortets beløp (høyeste hvis flere) noteres på første oppgjørslinje: "Maskinen viste siste dag i terminen".

Kontrollkortet vedheftes fraktrapporten ved innsendelse til KK.

Reserve frankeringsmaskiner.

1012. Hvis det i terminen har vært brukt reservemaskin(er), føres fraktrapporten slik:

1. Stasjonens egen maskin føres alltid i den ordinære oppgjørslubrikk. Er egen maskin satt ut av bruk og igjen tatt i bruk i samme termin, foretas oppgjøret for 2. periode i reserverubrikken. Dette gjelder ikke hvis maskinen viste samme beløp da den kom tilbake som da den ble satt ut av bruk.

For reservemaskiner foretas alltid oppgjør i reserverubrikken.

2. Oppstår behov for flere oppgjør enn det er beregnet plass for på blanketten, foretas disse på baksiden etter mønster av rubrikkene for reservemaskiner.

Summen(e) fra disse oppgjør plusses til i den ordinære oppgjørslubrikken før summen "Samlet sum i maskinene".

3. Fraktrapportens sum i rubr. "Sum brutto til regnskapsarket" skal føres i Regnskapsark, bl.nr. 001.780.20 under "Sammendrag av inntektene" på linjene "NSB frankering" og "NSB frankeringsmerker".

Feilfrankeringer trekkes i Fraktrapport i linje "÷ vedlagte feilfrankeringer" og sendes sammen med rapporten til KK.

Fraktrapporten skal undertegnes med navn og stilling og sendes KK som bestemt i art.nr. 1094 - 1098.

1013. Reservemaskinens fraktrapport

Hver enkelt reservemaskin følges av en særskilt fraktrapport, bl.nr. 001.723.25. Fraktrapporten føres i to ekspl. og behandles således:

1. Når en maskin mottas til utlån, avleser stasjonens eller ekspedisjonens ansvarshavende totaltellerens beløp og kontrollerer at dette beløp stemmer med det beløp som sist er anført i beløpsrubrikken på fraktrapporten. På fraktrapporten føres stasjonens eller ekspedisjonens navn og nummer og den ansvarshavendes navn.

2. Når bruken av reservemaskinen opphører, føres totaltellerens beløp, løpenummer og kortnummer opp på fraktrapportens høyre side.

Umiddelbart etter at dette er gjort, låses reservemaskinen og anbringes sammen med den tilhørende fraktrapport i transportkassen, som låses, plomberes eller forsegles etter distriktsjefens nærmere bestemmelse.

3. Det er distriktets egne bestemmelser som er avgjørende for hvorvidt maskinen deretter straks skal sendes tilbake til sin basis, eller om den foreløpig skal beholdes i sikret stand ved stasjonen for senere videreforsendelse til en annen nærmere angitt stasjon.

4. Den stasjon hvor reservemaskinen befinner seg i eller ute av bruk ved terminens utløp, avslutter reservemaskinens fraktrapport, skifter kontrollkort og fører sluttbeløpet over i fraktrapport for neste termin og sender begge ekspl. av den avsluttede fraktrapport til Dc., eller annet fastsatt sted, som sender det ene ekspl. til KK.

FRANKERINGSMERKER1014. Regnskapsarbeid i terminens løp

Beløp for solgte frankeringsmerker føres inn i bl.nr. 001.723.15, Oppgjørsbok for godstrafikk.

1015. Regnskapsavslutning

Frankeringsmerker regnskapsføres på blankett "Fraktrapport for stasjonsfrankering", bl.nr. 001.723.05.

Blanketten har to rubrikker for oppgjør:

1. I rubrikk "NSB frankeringsmerker" føres beløp for frankeringsmerker - (makulerte merker) som nyttes til frankering av ren NSB jernbanefrakt og fraktandel til samtrafikkselskaper som refunderes av NSB.

2. I rubrikk "Bilrutas frankeringsmerker" føres beløp for bilmerker - (makulerte merker) som nyttes av NSB's bilruter til frankering av rutas egne frakter.

Merk: Større beløp som vanskelig lar seg frankere, tas opp direkte i rapporten med henvisning til fraktbrevets nummer, senderstasjon/mottakerstasjon og dato.

3. Vanligvis nyttes ikke bl.nr. 001.721.43, Bilagsfortegnelse, til denne del av fraktrapporten. Hvis Bilagsfortegnelse nyttes føres denne separat for bilrutas trafikk.

4. Beløpene i rubrikk "Sum brutto til regnskapsarket" føres i bl.nr. 001.780.20, Regnskapsark, under avsnitt "Sammendrag av inntektene" på linje "NSB's frankeringsmerker", og på linje "NSB's bilrute, godstrafikk".

På blankettens øvre høyre halvdel skal stasjonen spesifisere beholdningen av hver enkelt merkeverdi med antall og beløp. Makulerte merker sendes KK sammen med fraktrapporten. Løse merker klebes opp på et papirark.

5. Frankeringsmerker rekvireres hos Bfv. på bl.nr. 001.529.01.

1016-1017

1016. BILAGSFORTEGNELSE. NORSK GODSTRAFIKK

Bl.nr. 001.721.43 nyttes ved trekk av beløp vedr. norsk godstrafikk.

Det skal føres særskilt blankett for beløp:

- Utbetalt "inkl. mva."
- Utbetalt "ekskl. mva."

Føring av blanketten fremgår av den påtrykte tekst.

De påførte bilag gis fortløpende nummer som føres øverst til høyre på bilagets fremside.

Følgende blanketter er bilag til bl.nr. 001.721.43:

- Kredittantegnelser fra KK, bl.nr. Ø 46.
- Feil privatfrankerte fraktbrev, bl.nr. 001.721.46, Utbetaling av for meget privatfrankert. Gjelder ikke stasjoner i Oslo-området.
- Feilregningsrapport, bl.nr. 001.721.49, For meget betalt.
- Oppgjør for godssamtrafikk, gr. II, bl.nr. 001.721.70.
- Fraktkonto/fraktmoderasjon, bl.nr. 001.723.10.
Utbetaling av refusjonsvis moderasjon.
- Regning, bl.nr. 001.723.25. Utbetaling av deponering.
- Kjøreoppgave, bl.nr. 001.525.10, Utbetaling av kjøreavgift ved daglige oppgjør.
- Regning/Kvittering, bl.nr. 001.780.06, Utbetaling av kjøreavgift til privat kjører ved periodisk oppgjør.
- Sentral fraktkonto, stensilert blankett.

1017. Innsending til KK

Alle bilag heftes ved blanketten som terminvis skal sendes til KK, den 2. i påfølgende måned.

Om attestasjon av bilag vises til art.nr. 1123.

Ved innsendelse av bl.nr. 001.721.43 med bilag, skal det nyttes egen konvolutt, bl.nr. 349F (nytt nr. 001.597.14).

Terminavslutning

Ved terminavslutning overføres beløpene fra bl.nr. 001.721.43 til creditsiden i Regnskapsarket, bl.nr. 001.780.20.

Beløpene for henholdsvis inkl. og ekskl. mva. føres adskilt.

PRIVATFRANKERING

(Jfr. Trykk 830, art.nr. 26)

1021. Regnskapsarbeid i terminens løp

Frankeringsmaskiner for privatfrankering skal regnskapsføres av firmaet på fraktrapport, bl.nr. 001.721.42, alle dager maskinen har vært i bruk.

Blanketten har en linje for hver dag i måneden, kunden beholder gjenpart av blanketten.

Ved dagsoppgjør noteres:

- det beløp som sees i maskinens kontrollvindu.
- det løpenummer som sto på siste frankering.

1022. Regnskapsavslutning

1. Fraktrapport for privatfrankering avsluttes to ganger i måneden. Første gang for perioden 1. til 15. og annen for perioden 16. til siste. (Utføres av kunden.)

Da mva. ikke er tatt med i de enkelte fraktbrev, skal den beregnes under ett med 20% av fraktens beløp (netto) og føres i linje merket "Merverdiavgift" for endelig summering i rapporten.

2. Ved hvert periodeoppgjør skiftes kontrollkort. Kontrollkortets løpenummer noteres i bestemt rubrikk på fraktrapporten. Kontrollkortets beløp (høyeste når flere beløp på kortet) noteres på første linje i oppgjørsubrikken for vedk. periode. Den videre føring av oppgjørsubrikken fremgår av blankettens tekst.

3. Ved oppgjør den siste skal leiebeløp plusses til av dem som leier frankeringsmaskin av NSB.

1023. 1. Senest den 16. i hver måned skal firmaet betale inn til den stasjon (ekspedisjon) hvor firmaets maskin er underlagt, nettobeløpet i oppgjøret foregående dag. Kontrollkortet skal medsendes.

2. Senest den 1. i hver måned skal firmaet betale inn nettobeløpet i oppgjøret foregående dag. Samtidig innleveres kontrollkort og fraktrapport, bl.nr. 001.721.42, med bilag. Stasjonen kontrollerer at fraktrapporten er forskriftsmessig utfyllt, bilagene kontrolleres. Kontrollkortet bør være påført firmaets navn.

3. Fraktrapporten skal være undertegnet av firmaets vedkommende. Hvis firmaene gjør feil, må stasjonene gi fornøden veiledning, fortrinnsvis ved besøk når dette uten kostnad kan gjøres i arbeidstiden.

4. Stasjonene sender de private fraktrapporter til KK månedsvis.

5. Firmaer i Oslo skal betale inn over postgirokonto nr. 5060009 og sende rapportene direkte til KK.

1024. Regnskapsføring ved stasjonene

For hver periodevis innbetaling fra firmaene skal stasjonen regnskapsføre beløp fra bl.nr. 001.721.42 inkl. mva. på bl.nr. 001.721.44, "Sammendrag av regnskap for privatfrankerings".

I blankettens hode fylles ut rubrikkene for år, termin, ekspedisjon ved st. som har delt ekspedisjon, stasjonsnavn og st.nr.

Hver blankett gir plass til 7 firmaer. Firmaene føres på blanketten i alfabetisk orden med angivelse av maskinens nr. i rubr. 1. Har samme firma flere maskiner, føres disse hver for seg i nr.-orden.

1025. 1. For hvert firma (maskin) skal ved innbetaling av oppgjør angis dato for innbetaling og kassabokens sidenr. i rubrikkene 3 og 4. Det innbetalte beløp noteres i rubrikk nr. 6. Innbetalingene føres på den linjen som oppgjørsperioden tilhører ifølge teksten i rubr. 5.
2. Ved innbetalingen den siste i hver måned får stasjonene samtidig innlevert fraktrapportene og må da også kontrollere at innbetalingen den 15. stemmer med fraktrapporten og at de oppførte bilag medfølger.
3. Ved terminoppgjøret summeres hver maskins beløp. Summen føres ut på linjen i rubr. 7, som deretter summeres ned. Skal beløpet overføres til følgende blad, noteres det på linjen for "Overføres". På siste blad eller når overføring ikke er nødvendig, føres beløpet på linjen "Total til arket".
4. Sammendraget underskrives med navn og stilling og sendes sammen med bilagene til KK. Totalbeløpet føres i Regnskapsarket under "Sammendrag av inntektene", i linje 10 "Privat frankering".

1026. Feil privatfrankerte fraktbrev

1. Privatfrankerte fraktbrev kontrollregnes og rettes av senderstasjonen.
2. Senderst. skal føre de rettede fraktbrev på en fortegnelse: "Feilfrankerte sendinger" - bl.nr. 001.721.46.
3. Blanketten skrives ut i 3 ekpl. for hver enkelt privat frankeringsmaskin.

I venstre marg noteres maskinens nr. og firmaets navn.

I blankettens hode anføres stasjonens/ekspedisjonens navn, måned og år. Med kryss i angj. rute markeres om oppgaven gjelder første eller siste halvdel av måneden.

Feilfrankerte fraktbrev føres på blanketten etter hvert, overensstemmende med rubrikkens tekst.

I merknadsrubrukken angis hva slags feil det er, idet en nytter den kode som finnes øverst til venstre på blanketten.

1027. Kunder som gjør opp ved ekspedisjonsstedet

For lite beregnet frakt.

Differansen mellom beregnet/frankert og riktig beløp føres i fraktbrevet,

mva. beregnes og summen tilleggsfrankeres på fraktbrevets bakside. Den tilleggsfrankerte sum føres i bl.nr. 001.721.46 i rubrikk "For lite +". Ved periodens slutt summeres rubrikken og beløpet oppkreves hos kunden. Beløpet for mva. føres adskilt på kvitteringen til kunden.

For meget beregnet/frankert.

Differansen mellom beregnet/frankert beløp og riktig beløp føres i fraktbrevet med ÷ beløp. Mva. beregnes ikke. Differansebeløpet føres i bl.nr. 001.721.46 i rubrikk "For meget ÷".

Periodens sum "For meget ÷" fratrekkes frankeringsrabatt. Restbeløpet tillagt mva. utbetales mot kundens kvittering på gjenpart av bl.nr. 001.721.46.

Stasjonen godskriver seg for det utbetalte beløp i bl.nr. 001.721.43, Bilagsfortegnelse, Norsk godstrafikk.

Ved periodens slutt summeres rubrikkene "For lite frankert +" og "For meget frankert ÷". Mva. beregnes ikke av de nedsummerte beløp idet denne vil bli beregnet av KK.

Bl.nr. 001.721.46 sendes KK på vanlig måte.

1028. Uhell ved frankeringen

Feilslag.

Det må påses at feilslag ikke sendes ut i trafikken, men at det med attestasjon av 2 personer i firmaet tas opp som kreditbilag i firmaets fraktrapport.

Frankering på valsen.

Melder firmaet om frankering på valsen, skal Stm. eller den han bestemmer oppsøke firmaet og undersøke om lesbart avtrykk kan finnes på valsen. I så fall gir han attestasjon om dette og sørger for at avtrykket blir vasket av.

Med den gitte attestasjon som bilag trekker firmaet beløpet i sin fraktrapport.

1029. (Reservenr.)

1030. Frankeringsmaskinen ut av bruk

Hvis maskinen har vært ute av bruk, og igjen er tatt i bruk i samme periode ($\frac{1}{2}$ måned), regnskapsføres den etter fraværet (resten av perioden) under ett med neste periode, selv om det er en ny måned (termin). Oppgjør for denne perioden vil således bare omfatte frankering før avbruddet. Dette gjelder ikke når maskinens telleverk ved tilbakekomsten står på samme beløp som da den ble satt ut av bruk.

1031. En kunde som har betalt kontant - frakten inkl. mva. - mens maskinen midlertidig har vært ute av bruk, skal i neste fraktrapport trekke den avtale rabatt. Rabatten regnes av det kontantbetalte totalbeløp - frakten ekskl.

mva. - og trekkes i egen linje "- Rabatt" i fraktrapporten.

Som bilag medsendes de kvitterte del 4 av fraktbrevene.
Etter at disse er kontrollert ved KK, blir de sendt kunden.

1032. Hvis firmaets ekspressgodssendinger er blitt frankert av stasjonen og ført på konto, skal kontoen gjøres opp til de samme tider som bestemt foran. Betalingen skjer kontant til stasjonen.

1033 - 1034. (Reservenr.)

1035. Regulering av feil privatfrankert frakt

Saldering av bl.nr. 001.721.46 - Feil privatfrankert frakt.

1. Hvis bl.nr. 001.721.46 inneholder beløp såvel i rubrikk "For lite frankert +" som i rubrikk "For meget frankert ÷", foretas en saldering av beløpene før oppgjør med kunden.

Blir summen i rubrikk "For lite +" størst, kreves differansen opp hos kunden, mva. føres adskilt. Kvittering for beløp gis på originalen av oppgaven. En gjenpart sendes KK, en beholdes ved stasjonen.

Blir summen i rubrikk "For meget ÷" størst, betales differansen til kunden, mva. føres adskilt.

Kunden kvitterer på gjenparten og beholder originalen som bilag. Den kvitterte gjenpart sendes KK, en gjenpart beholdes ved stasjonen.

2. Stasjonen skal kreditere seg i bl.nr. 001.721.43 for summen i rubrikk "For meget ÷" med bl.nr. 001.721.46 som bilag.

Følgende fremgangsmåte nyttes:

Eksempel:

Sum i "For meget"	kr 50,-
÷ 5% frankeringsrabatt	<u>" 2,50</u>
	kr 47,50
+ 20% mva.	<u>" 9,50</u>
Kredit i bl.nr. 001.721.43	<u>kr 57,-</u>

1036. Kunder som gjør opp sentralt

1. Fraktberegning, frankering og føring av bl.nr. 001.721.42 blir som for kunder som gjør opp ved eksp.sted.

I forbindelse med den direkte avregning med KK er det i bruk en særskilt "Nota" som utskrives ved KK. Notaaen behandles etter den rubriserte tekst. Det vil fremgå av den nota kunden får fra KK om notabeløpet skal inngå i beregningsgrunnlaget for mva. eller ikke.

2. Hvis "Nota" ifølge den påtrykte tekst skal reguleres direkte i bl.nr. 001.721.42 - Fraktrapport-, må beløpet, om det er avgiftspliktig, tas med i sum for beregning av mva. Hvis notabeløpet ikke er avgiftspliktig, må reguleringen først foretas etter at mva. er beregnet.

Betalingen skjer over postgirokonto nr. 5060009 og rapporten sendes direkte til KK.

1037. Kunder i Oslo-området

Stasjoner i Oslo-området som ekspederer gods fra firmaer som gjør opp sentralt, nytter følgende reguleringsrutiner:

Beløp som er feil beregnet (frankert ekskl. mva.) rettes med kulepenn eller blåblyant i fraktbrevet til riktig beløp ekskl. mva.

Differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i fraktbrevet med + beløp, ekskl. mva., eller ÷ beløp ekskl. mva.

I fraktbrevet settes stempel:

kr $\frac{\text{for lite}}{\text{for meget}}$ regnet frakt
--

Beløpet er kontoført og reguleres av KK
--

Ved føring av bl.nr. 001.721.46, for lite frankert, skal differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i rubrikk "For lite frankert +", mva. beregnes ikke.

Ved for meget frankert skal differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i rubrikk "For meget frankert ÷".

Mva. beregnes ikke.

1038 - 1041. (Reservenr.)

AVTALE OM SENTRAL FRAKTBREGNING OG FAKTURERING AV VOGNLASTSENDINGER

I LOKAL NORSK TRAFIKK

1042. Ved inngåelse av avtaler om sentral fraktberegning og fakturering gjøres merksam på følgende:

1. *Fraktbrev.*

Sendingene skal være angitt på vognlastfraktbrev.

2. *Ekspedisjonsstedenes behandling av fraktbrevet.*

Senderstasjonen kontrollerer at fraktbrevet er riktig utfyllt og at rett kundenr., avtalenr. og punktnr. er påført.

Ekspedisjonsstedene skal ikke beregne frakt.
Eventuelle avgifter skal føres i fraktbrevet.
I felt 32 "Frankering" påføres:

"Sentral konto - Frankeres ikke".

Fraktbrevet etiketteres på vanlig måte.

Utkvitterte fraktbrev sendes KK sammen med eksp.stedets øvrige fraktbrev, men adskilt fra disse.

3. *Sentral behandling av fraktbrevene.*

Fraktbrevenes utfylling kontrolleres av KK og fraktberegningen skjer maskinelt ved NSB's Datasentral.

Av hensyn til den sentrale fraktberegning, er det meget viktig at frakt brevene fylles ut korrekt - at riktig kundenr., avtalenr. og punktnr. påføres fraktbrevene.

4. *Fakturering.*

Datasentralen lister ut oppgaver over transportene pr. måned.
Denne utlistingen foretas ca. 25. i måned etter transportmåneden.
Kunden tilstilles datalisten sammen med fakturaen.
Kreditfristen er 15 dager fra fakturadato.

1043. Kunder med avtale om sentral fraktberegning og fakturering

Oslo distrikt.

Linjegods A/S

Postverket:

- Postdirektoratet
- Oslo Postdistrikt
- Oslo Postterminal

Borg Trelast

Mathisen G.

Norsk Olje A/S

Norske Esso A/S

Norske Godslinjer-Sundby

Nygaard Sag

Polar-Ekspress Norge A/S

Skandinavisk Bilspedisjon A/S
Skarnes Trelast
Tollpost-Globe A/S
Våler Skurlag

Hamar distrikt.

Glommen Skogeierforening
A/S Moelven Brug
- Moelven Limtre
- Moelven Transport
- A/S Ringsakerhus
Berger Langmoen
Rena Kartonfabrik
Stokke Kr. A/S
Øvergaard Bruk A/S

Trondheim distrikt.

Trondheim Postkontor
Norplasta A/S

Drammen distrikt.

Motortransport A/S
Norsk Hydro A/S
Jotungruppen A/S
Scancoil A/S

Kristiansand distrikt.

Nidarå Trelast

Stavanger distrikt.

Håkull Transport A/S

Bergen distrikt.

Bergen Postkontor
Kø nig Fr. A/S
Transport Terminal Bergen A/S TTB

1046. DEPONERTE BELØP

Når det deponeres pengebeløp, f.eks. for frankofrakt eller som sikkerhet ved bestillinger o.l., skal det deponerte beløp straks føres på bl.nr. 001.780.06, "Regning/Kvitting".

Ang. deponerte beløp ved NSB reisebyråene, se art.nr. 1049.

Blanketten føres i to ekspl. Nødvendig tekst om hva deponeringen gjelder føres i ledig plass på blanketten. Den som deponerer pengene får originalen med stasjonens kvittering, kopien blir sittende i boka.

Den som deponerer pengene skal attestere dette (og dermed erkjenne evt. bestilling). Kvitting uten utstederstasjonens datostempel er ugyldig.

Kvittingen behandles slik:

1047. Ved utstederstasjonen

Deponerte beløp føres snarest inn i en noteringsbok for deponerte beløp hvor det fremgår dato for innbetaling, depositakvittingens nr., kundens navn, dato når beløpet er nyttet og i hvilken inntektsgruppe beløpet er nyttet. Noteringsbokas sidenr. noteres på kvitteringsgjenparten.

Når deponerte beløp skal nyttes, evt. tilbakebetales, føres dette på kvitteringsgjenparten slik:

a) Beløpet skal gå til dekning av ekspedisjonsetterkrav, frankaturnota eller belastningsordre:

Rubrikken nederst til venstre på kvitteringsgjenparten fylles ut. Hvis ikke det hele deponerte beløp brukes, blir differansen å betale tilbake mot kvittering for beløpet (differansen) på kvitteringsgjenparten.

b) Beløpet skal betales tilbake i sin helhet:

Den som har deponert beløpet, kvitterer for tilbakebetalingen på kvitteringsgjenparten. Dette gjøres selv om beløpet straks skal nyttes til betaling.

Grunnlaget for utbetalingen må være: At originalkvitteringen tilbakeleveres.

Når tilbakebetaling har skjedd, krediterer eksp.stedet seg ved å føre beløpet på Bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.721.43 for Norsk godstrafikk, evt. på bl.nr. 001.722.20 for Internasjonal godstrafikk, og legger kvitteringsgjenparten ved som bilag.

1048. Ved annen stasjon enn utstederstasjonen

Den som mottar pengene kvitterer på originalkvitteringen. Bilagt originalkvitteringen trekkes beløpet som ekspedisjonsetterkrav. Depositakvittingens nr. noteres i fraktbrevet.

1049. Ved NSB reisebyråer

Ved NSB reisebyråer som er utstyrt med kupong for forskuddsbetaling (depositum) skal følgende fremgangsmåte nyttes for deponerte beløp:

Ved innbetaling utstedes kupongen ifølge ledetekst og originalen leveres kunden.

Ved tilbakelevering godskrives kunden for pålydende beløp og evt. "Hotell-
kupong/voucher" utstedes for arrangementets fulle pris.

Salgsstedet behandler den tilbakeleverte kupong som innløst kupong, se
art.nr. 1055.

Unntaksvis kan salgsstedene, når de selv står som arrangør for en gruppe-
reise e.l., ta imot delinnbetalinger uten å utstede kupong, men beløpene
må inntektsføres etter hvert som betaling mottas, evt. ved føring av bi-
kassabok.

1050. UTESTÅENDE FORDRINGER

Om ikke innløste ekspressfrakter (å betale) i NSB's egen trafikk, se art.nr. 317, 2-4.

Om ikke innløste belastningsordrer, se art.nr. 205.

Om utestående etterkrav i NSB's egen trafikk, se art.nr. 381.

Om utestående fraktkontobeløp, se art.nr. 999.

Om utestående for konto- og kredittkunder ved NSB reisebyråer vises til art.nr. 1051 og Håndbok for NSB reisebyråer, del 4.15.

Om utestående ved spedisjons- og fortollingsoppdrag, Trykk 830, art. nr. 61, vises til nedenstående art.nr. 1051.

Merk: Utestående fordringer ved avslutning den siste dag i terminen tas opp, og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1051. Purring ved for sen betaling. Inkasso

1. Når det oppstår en fordring på en trafikant, skal beløpet inntektsføres og straks kreves innbetalt av vedk. skyldner.

2. Poster som er inntektsført og poster som etter bestemmelsene i dette trykk skal tas opp i terminregnskapet, men som ikke er betalt innen terminens utgang, skal føres på fortegnelse Utestående fordringer, bl.nr. 001.780.15. Blanketten føres i to ekspl. Originalen sendes KK sammen med terminregnskapet.

3. Eksp.stedet skal dessuten sende en foreløpig bl.nr. 001.780.15 til KK etter avslutningen ved utløpet av regnskapsterminens første måned, med fullt opptak av utestående poster.

4. Hvis den utestående fordring ikke er betalt innen betalingsfristen, for debetantegnelser fra KK og fraktkonto innen 15 dager, for andre 30 dager fra fakturadato, skal det straks sendes skriftlig purring. Dette gjøres ved enten å sende kunden rentefaktura eller purrebrev. Hvis betaling ikke er mottatt innen 14 dager, sendes nytt purrebrev hvor det gjøres oppmerksom på at fordringen vil bli sendt til inkasso hvis betaling ikke finner sted innen nedennevnte frist. Om kravet, etter siste purring, ikke er betalt innen 14 dager, sendes fordringen med evt. bilag til administrasjonen for inkasso. Reisebyråene i Oslo sender fordringen til Had/S, øvrige eksp.steder til Dc.BR eller Øk. utsteder kreditbilag som uten opphold sendes eksp.stedet. Gjenpart av bilaget sendes KK til underretning.

Eksp.stedet bokfører originalbilaget, skriver av fordringen på bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer, og sender bilaget i remissen. Jfr. art.nr. 1071 og 1072.

5. Hvis den utestående fordring ønskes betalt ved eksp.stedet etter at kravet er innberettet, skal det kvitteres for beløpet. Øk. (BR) underrettes straks, hvoretter inkassobilag på beløpet tilstilles eksp.stedet.

6. Om rentebelastning ved for sen betaling, se art.nr. 1054.

1052. Regnskap

På bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer, føres spesifisert hver post innen hver inntektsgruppe (regnskapsgruppe) for seg. Hver gruppe summeres og legges sammen til en total.

Reisebyråene fører verdien av "Hentekassett" som egen post på blanketten.

Totalbeløpet føres til kredit i regnskapsarket under posten "Utestående fordringer".

1053. Originalen av bl.nr. 001.780.15 sendes KK sammen med terminregnskapet. De poster som blir løst inn innen regnskapet sendes, skrives av. Senere innløste poster skrives av på stasjonens gjenpart.

Stm./avd.leder skal undertegne fortegnelsen etter først personlig å ha kontrollert at oppgaven er riktig og stemmer med beholdningen.

1054. RENTEFAKTURAER

Ved innkreving av rentebeløp skal bl.nr. 001.723.28, Rentefaktura, nyttes. Rentefakturaer skal regnskapsføres i samme regnskapstermin som de er utstedt.

1. Ved alle salgssteder, med unntak for godsekspedisjoner som fører egne regnskapsark, skal rentefakturaen behandles på samme måte som blankobilletter. Dvs. salgsstedets beholdning av rentefakturaer registreres på EDB-liste "Salgssammendrag Persontrafikk", under reg.nr. 4900.

2. Salgsstedets gjenpart nyttes som kreditbilag inntil betaling skjer.
4. gjenpart sendes KK med regnskapet.

Inntil denne blir trykt, må salgsstedet føre en spesifikasjon over utstedte rentefakturaer som sendes sammen med EDB-lista.

3. Ved godsekspedisjoner med egne regnskapsark skal rentebeløp tas opp i bl.nr. 001.780.20, Regnskapsark, post 14, som benevnes "Renteinntekter". For øvrig forholdes som foreskrevet under pkt. 2. Spesifikasjon vedlegges arket.

4. Ikke innbetalte rentefakturaer ved terminavslutningen registreres i bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer. Jfr. art.nr. 1051.

1055. REGNSKAP INNLØSTE KUPONGER OG VOUCHERE

Bl.nr. 001.713.25 "Bilag for innløste kuponger" nyttes til enkeltoppgjør og sammendrag.

Ved innløsning av NSB's kuponger og vouchere for private selskaper føres en blankett for hvert selskap og nettobeløpet føres over til sammendraget.

Tilbakeleverte kuponger for forskuddsbetaling summeres, og summen overføres til sammendraget (summeringsstrimmelen vedlegges).

Private reisebyråers vouchere utstedt på bruttobeløp regnskapsføres ved å føre bruttobeløpet, evt. summen av bruttobeløpene, opp i kolonne "Nettobeløp" i sammendraget. Voucherne påføres "Brutto".

Private reisebyråers vouchere utstedt på nettobeløp (brutto-prov.) regnskapsføres ved å føre nettobeløpet, evt. summen av nettobeløpene, opp i sammendraget. Voucherne påføres "Netto". Salgsstedet krediterer seg for provisjonen i bilagsremissen til Ø.kontorene/BR.

Sammendraget summeres og sum av "Nettobeløp" føres til kredit i regnskapsarket under posten "Innløste kuponger og vouchere".

Sammendraget med bilag sendes KK merket Opk snarest mulig etter terminslutt.

KASSAOPPGJØR1056. Dagsoppgjør

Til bruk ved dagsoppgjør er det innrettet spesielle kassabøker:

Oppgjørsbok for Godstrafikk, bl.nr. 001.723.15.
Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk, bl.nr. 001.713.50.
Protokoll for rullebilletter, bl.nr. 001.519.20.
Fordelingsjournal, bl.nr. 001.519.05.

I kvitteringsbøkene føres de summerte beløp fra dagsoppgjør fra resp. inntektsgruppers bøker og blanketter.

Innbetalte utestående fordringer fra forrige termin må føres i egen rubrikk, men tas ikke med i hovedkassaboka, jfr. art.nr. 1059.

1057. Spesielle blanketter, bikassabok, reskontro

I forbindelse med kassaoppgjør ved en del store salgssteder og ekspedisjoner kan det nyttes spesialblanketter for registrering av kontanter og bilag. Beløpene på blankettene gir en detaljoversikt over hva som leveres av verdier til stm./avd.leder. F.eks.: Kontanter, sjekker og bank/gioblanketter. Fradragsbilag innen de forskjellige inntektsgrupper, Belastninger sendt, Ekspedisjonsetterkrav, Militærrekvisisjoner, Utlegg for kunder, Tilbakebetalt deponering, Kontokvitteringer, Postoppkrav, Verdisendinger, Kjøp av billetter m.v.

Reisebyråer og store ekspedisjoner kan i tillegg til de kassabøker som er nevnt i art.nr. 1059 også føre Bikassabok og Reskontrobok.

Bøkene kan av avd.lederen utformes med konti som knytter seg til type salgssted, f.eks. reisebyrå eller godsekspedisjon.

a) Føringsen av bikassabok er et hjelpemiddel for oversikt, daglig kontroll og avstemming av Hovedkassa. Bokens konti kan f.eks. for et reisebyrå se slik ut: Hovedk.bok, Bank, Postgiro, Kontokunder, Utlegg, Kjøp av billetter, Deponeringer.

b) Føringsen av reskontrobok er et hjelpemiddel for kontroll og avstemming av følgende konti i Bikassaboka: Kunder (med resp. kontohavere) og Kjøp av billetter.

Boka skal til enhver tid vise hva man har til gode av kontokunder evt. skylder kunder.

1058. Over/underskudd i kassene

Kassaoppgjørets kontanter, sjekker, trekkbilag m.v. føres til kredit i kvitteringsboka som leveres stm./avd.leder. Etter å ha kontrollert oppgjøret, kvitterer han for mottakelsen.

Mulig uoverensstemmelse mellom dagsoppgjøret (regnskapet) og kassabeholdningen, som det etter nøyaktig kontroll ikke lykkes å oppklare, noteres i kvitteringsbøkene i egen rubrikk med beløp for mye eller for lite, jfr. art.nr. 1087.

1059. Innlevering av oppgjør

Fra kvitteringsbøkene føres de resp. poster i Hovedkassaboka. Boka er delt inn i avsnitt for debet og kredit. I begge avsnitt er det kolonner som nyttes ved behov.

Til debet:

Alle mottatte beløp føres daglig, unntatt innbetalte utestående fordringer som allerede er opptatt til debet i og med overføringen av kreditbalansen fra foregående termin. Videre føres inkasso og tilstillede beløp fra distriktets Økonomikontor.

Til kredit:

Alle kreditbilag føres daglig.

Antegnelser som angår regnskapsarket, tas opp i neste termins regnskapsark. Antegnelsen føres straks inn i Hovedkassaboka til debet eller kredit i kolonne "Balanse".

1060. Girering av senderetterkrav

Utfylte girerings/utbetalingskort for innbetalt senderetterkrav legges samlet i spesiell konvolutt (Postverkets bl.nr. 585A). På konvolutten skrives stasjonens postgirokontonummer. Konvolutten postes ufrankert. Summen av beløpene på kortene skal stemme med dagens sum for innbetalt senderetterkrav.

FØRING AV HOVEDKASSABOK

1061. 1. Hovedkassabok og bikassabok (hvis bikassabok føres) skal til enhver tid være ajour slik at alt ligger ferdig til ettersyn når som helst på dagen og hvilken som helst dag i terminen.

2. Ubenyttede kolonner i hovedkassaboka kan tekstes og nyttes etter behov.

1062. Den 1. dag i terminen

1. Balansen fra foregående termin føres som første post på ny termin i Hovedkassaboka, i rubrikken "Balanse". Linjen settes ledig til balansen er fastslått.

2. Debetbeløp tas fra foregående termins Regnskapsark under Kredit "Balanse til neste termin" (Utest. fordringer, vekslepenger, for lite innsendt).

3. Kreditbeløp tas fra foregående termins Regnskapsark under Debet, "Balanse til neste termin" ("Spesifisert balanse" + "For mye innsendt").

1063. Hver dag i terminen

1. Hovedkassabokas debetbeløp i rubr. for:

Dagsoppgjør, Blx.:	tas fra bl.nr. 001.713.50	,Kvitteringsbok for dagsoppgjør
" , Gx.:	" " " " 001.723.15	,Oppgjørskbok for godstrafikk
" , Rbr.:	" " " " 001.713.50	,Kvitteringsbok for dagsoppgjør

Mottatt kontant, inkasso: tas fra bilag (blanketter).

Sum = "Debet" dagssummer.

2. Hovedkassabokas kreditbeløp i rubr. for:

Blx.:	tas fra bl.nr. 001.713.50
Gx.:	" " " " 001.723.15
Rbr.:	" " " " 001.713.50

Eksp.etterkrav: tas fra bl.nr. 001.723.15.

Remisse Øk.ktr.: tas fra bl.nr. 001.770.03 (bilag nr. føres i samme rubr. som beløpet).

Remisse BR: tas fra bl.nr. 001.770.01 (bilag nr. føres i samme rubr. som beløpet).

Sum = "Kredit" dagssummer.

3. Sum av beløp "Debet" dagssummer, ÷ sum av beløp "Kredit" dagssummer = Kassabeholdning + konto/kundekreditt og evt. innbetalte utestående beløp fra forrige termin.

1064. Månedsoppgjør

Hovedkassaboka skal avsluttes for hver måned i terminen og remisse sendes etter bestemmelsene i art.nr. 1068.

Balanse føres ikke over fra 1. måned til 2. måned i terminen.

Jfr. art.nr. 1051 om utestående fordringer ved månedsoppgjør.

1065. Terminoppgjør

Ved terminens slutt summeres beløpene for terminens to måneder.

Hovedkassaboka må ikke slutes av for terminen før alle bilag er ført inn og balanse er tatt opp.

Total debetsum av posteringene i hovedkassaboka skal stemme med kassa/kvitteringsbøkens inntektsopptak, inntekter tilført hovedkassa utenom dagskassene, tilskudd fra Øk, inkasso og kredit balanse ved foregående terminavslutning. Differanse mellom bokførte inntekter og terminregnskap reguleres. For mye innbetalt tilføres dagskassene, for lite innbetalt tilføres hovedkassa. **Uforklarlig overskudd behandles etter bestemmelsene i art. 1087.**

Total creditsum i hovedkassaboka består av sum bokførte beløp vedr. debet balanse fra forrige termin, innsendt remisse til BR og Øk, trekkbilag i person- og godstrafikk, innløste kuponger og vouchers, belastninger sendt, eksp.etterkrav og tollutlegg trukket på andre stasjoner. Creditsiden salderes ved postering av utestående fordringer ved terminens slutt, tilbakeholdte midler (vekslepenger) og evt. for lite innsendt remisse.

Om føring av saldobeløpene i regnskapsarket, se art.nr. 1087.

Utestående fordringer ved avslutning den siste dag i terminen føres med det virkelige beløp og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1066 - 1067. (Reservenr.)

REMISSE1068. Kontanter

a) Ved eksp.steder som har bankkonto skal innkomne kontanter, sjekker (herunder frakthanvisninger), bankgiroadvis, postanvisninger og utbetalingskort daglig settes inn på stasjonens/ekspedisjonens konto i banken, jfr. art.nr. 1111.

I lønningsterminene tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av Distriktsjefen, som ved gjenpart av tillatelsen underretter KK.

Bankene har stående instruks om å remittere alt innestående den 2. og 17. i hver måned til en av Had.'s sentrale bankkonti. Fallers nevnte datoer på en lørdag eller søn- og helligdag, foretas overføringen påfølgende hverdag.

Hvis stasjonen før sluttremisse for vedk. måned er innsatt på bankkontoen, har behov for å sette inn beløp vedr. ny måneds regnskap, skal banken underrettes om at disse beløp må holdes tilbake til neste gangs overføring. For slike beløp må det innhentes særskilt kvittering.

For øvrig skal vedk. stm./avd.leder ved henvendelse til banken forsikre seg om at bankens samlede overføringsbeløp for måneden stemmer med det beløp som i henhold til kvitteringer er ført på remisseoppgaven (÷ evt. bankuttak), jfr. art.nr. 1071 og art.nr. 1111.

b) En del eksp.steder har tillatelse til å nytte bankgiro for overføring til Had's konto 8200.01.19756. Mottatte kontanter, sjekker, frakthanvisninger, bankgiro stilt til disposisjon m.v. leveres så ofte det er behov til stedets bank sammen med utfylt bankgiroblankett.

Ved de øvrige eksp.steder settes kontanter, sjekker (herunder frakthanvisninger), bankgiroadvis samt beløp på mottatte utbetalingskort og postanvisninger inn på postgirokonto 5060009 "Norges Statsbaner, Hovedadministrasjonen, Remissekonto" på de fastsatte datoer og ellers så ofte det er behov for det. Sjekker skal være endossert til Postgirokontoret, og skal også krysses. Frakthanvisninger bør daglig settes inn på postgirokonto 5060009.

Stasjonene/ekspedisjonene skal aldri sitte inne med større kontantbeholdning enn nødvendig til utbetalinger av lønninger m.v., jfr. pkt. a.

Hvis et eksp.sted p.g.a. sin beliggenhet må sende remisse som konduktørpost til den stasjon eksp.stedet er underlagt for innbetaling til postgirokonto 5060009, skal pengene, sammen med et utfylt innbetalingskort, legges i en konvolutt som forsegles. Konvolutten adresseres til vedk. stasjonsmester.

Bl.nr. 001.780.05 Regning/kvittering skrives ut i 3 ekspl. Konduktøren kvitterer på det ene ekspl. Ved avlevering av konvolutten og gjenpart av blanketten, tas kvittering på det siste ekspl. Kvitteringene oppbevares i to måneder.

Summen av de innsatte bank- eller girobeløp skal føres på bl.nr. 001.770.01 "Remisseoppgave", se videre art.nr. 1071.

Innskudd i bank eller på postgirokonto bør foretas med avrundet beløp, unntatt månedens slutttoppgjør som settes inn i sin helhet.

Vekslepenger remitteres ikke. Beløpet føres til kredit i regnskapsarket.

Angående rekvisisjon av penger, se art.nr. 1106.

Remisse skal settes inn på Had.'s bankkonto eller postgirokonto 5060009 så ofte det er nødvendig og siste gang den 2. i påfølgende måned. Faller denne dato på lørdag eller søn- og helligdag, eller stasjonen er ubetjent på remissedagene, settes beløpet inn den første hverdag stasjonen er betjent.

På bank-/postgirotalongen påføres den måneds navn eller nr. som innbetalingen vedrører. F.eks. ved innsetting av beløp den 2.2. vedr. januar måneds regnskap, skal talongen påføres januar eller 01.

Hvis dato for siste innbetaling av tvingende grunner ikke kan overholdes, må Hovedadministrasjonen (BR og KK) underrettes telegrafisk. Årsaken til forsinkelsen må oppgis.

Anviste beløp fra distriktets Økonomikontor som ikke er inn- eller utbetalt, føres på remissefølgerseddelen, bl.nr. 001.770.03, i rubrikken nederst til venstre, se art.nr. 1072.

1069. Registrering av ikke anviste utgiftsbilag

Alle utgiftsbilag oppstått ved ekspedisjonsstedene i forbindelse med utlegg til erstatninger, telefonavgifter m.v., samt bilag vedr. innkjøp av diverse varer som stm. er bemyndiget til å foreta, skal spesifiseres på bl.nr. 001.250.15, Puncheliste for saksutgifter, som utferdiges i to ekspl.

Blanketten utfylles i det innrammede felt bl.a. med stasjonens stempel og attestasjon for at varen/tjenesten er mottatt og godkjent. Videre påføres regningens/kvitteringens totalbeløp og evt. beløp for betalt mva., samt regningsn/kvitteringens datum.

Eksp.steder som er egne ansvarssteder og således tildelt Trykk 905, fyller dessuten ut kolonner for oppstått, evt. belastet, ansv.sted, konto og evt. spes.kode. Øvrige eksp.steder foretar sistnevnte registreringer i den utstrekning de er instruert om dette fra de resp. regnskapskontorer.

Beløpskolonnene 1 (Total) og 2 (Herav mva.) summeres og summene føres i henholdsvis første og andre linje i konteringsfeltet.

Sum beløp 2 (Herav mva.) fratrekkes sum beløp 1 (Total) og differansen føres i tredje konteringslinje.

Regningene/kvitteringene vedheftes originalen av bl.nr. 001.250.15 i den rekkefølge de er påført blanketten. Er det flere enn 20 regninger/kvitteringer, nyttes tilsv. flere bl.nr. 001.250.15, men beløpskolonnens summer føres samlet på den siste blanketten.

Sum beløp 1 (Total) overføres til felt D på bl.nr. 001.770.03, og begge eksemplarer av bl.nr. 001.250.15 med bilag sendes med remissen til distriktets Økonomikontor.

1070. Bilag

Inn- og utbetalingsbilag skal sendes inn den 2. i hver måned slik:

1071. Bilag til Budsjett- og regnskapskontoret (BR)

Anviste inntekts- og utgiftsbilag mottatt fra Had. og som i sin helhet er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

Fraktregninger (i tre ekspl.), over Statsbanenes egne transporter vedk. Had. (f.eks. Skinnesmia, Alnabru). Det må tydelig fremgå hvem frakten skal belastes. Fraktbrevgjenparter legges ved som bilag.

"NSB gavekort" og sjekker i utenlandsk mynt som etter særskilt bestemmelse skal innkasseres av BR.

Summen for hver av bilagsgruppene skal føres på "Remisseoppgave til Budsjett- og regnskapskontoret", bl.nr. 001.770.01.

Remisseoppgaven sendes inn i ett ekspl. De eksp.steder som sender bilag i remissen får kvittering for innsendt remisse. Øvrige eksp.steder får ingen kvittering, da eksp.stedene har kvittering for innbetalte beløp.

Hvis remissebilag etter særskilt bestemmelse skal sendes BR til andre datoer enn den 2., nyttes bl.nr. 001.770.01 på samme måte som foran nevnt.

Remisseoppgaven med evt. bilag sendes BR som jernbanebrevpost med første tog på remissedagen.

Hvis stasjonen ikke har innskudd eller annen remisse å sende, føres remisseoppgaven bl.nr. 001.770.01 "Ingen remisse". Remisseoppgaven underskrives og sendes BR.

1072. Bilag til distriktenes økonomikontorer

Til distriktenes Økonomikontor innsendes **anviste** inntekts- og utgiftsbilag som helt eller delvis er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen. Dette gjelder også telegrafisk utbetalingsordre for forskudd/lønn til personale med sentral lønnsavregning. Hvert bilag skal spesifiseres på bl.nr. 001.770.03, "Remissegjølgeseddel" som skal skrives ut og sendes inn i to likelydende ekspl. Det ene ekspl. får eksp. tilbake i kvittert stand. Bilag og remissegjølgesedler sendes til det Økonomikontor som har utstedt bilaget.

For inkassobilag føres beløpene i felt A på remissegjølgeseddelen. I samme felt føres også beløp som etter rekvisisjon er mottatt ved postgiro fra Økonomikontoret til utbetaling av lønn m.v.

Beløp vedr. utgiftsbilag føres i felt C. For bilag hvor beløpene er delvis utbetalt, føres de **ikke utbetalte beløp** med angivelse av bilagsnr. i felt E. For telegrafisk utbetalingsordre føres nr. og beløp.

Etter mottakelsen av remissen fører Ø.kontoret sistnevnte beløp spesifisert ved bilagsnr. på bl.nr. 001.170.85, "Uhevede beløp i remissen" som tilstilles eksp. Når beløpet er utbetalt, nyttes denne blankett som bilag til remissegjølgeseddelen hvor beløpet tas opp i felt C.

Beløp vedr. inkassobilag som ikke er innbetalt og utgiftsbilag som i sin helhet ikke er utbetalt føres opp i felt E. Slike bilag skal først sendes distriktets Økonomikontor med remissen for den måned de blir inn-/utbetalt. Beløpene tas da opp i henholdsvis felt A og C.

Til distriktets Ø.kontor skal for øvrig innsendes: Bilag vedr. diverse inntekter (eksempelvis etter bestemmelsene i art.nr. 970). Beløpene spesifiseres (gruppevis) i felt B på remissegjølgeseddelen. Alle bilag vedr. utlegg

til telefonavgifter, erstatninger, småinnkjøp av varer m.v. som etter bestemmelsene skal spesifiseres på bl.nr. 001.250.15, "Puncheliste for saksutgifter", jfr. art.nr. 1069. Sum beløp i kol. 1 (Tctal) fra bl.nr. 001.250.15 føres i felt D på bl.nr. 001.770.03, "Remissegølgeseddel".

Fraktręgninger (i tre ekspl.) over jernbanens egne transporter vedk. eget eller fremmede distrikter og anlegg, jfr. art.nr. 985. Summen av beløp på fraktręgninger føres i dertil angitt kolonne i felt D på remissegølgeseddelen.

Øvrige regninger (f.eks. fraktkonteringer) som etter særskilt bestemmelse skal innkasseres av Ø.kontoret. Beløpene tas opp i egen sum i felt D.

Remissebilag sendes Ø.kontoret i spesiell konvolutt med påtrykt adresse eller større konvolutt med tilsvarende påskrift. Eksp.stedene legger ved en tom konvolutt påført ekspedisjonens navn. Konvolutten nyttes for retur av den kvitterte remissegølgeseddel. Brevene sendes med første tog på remissedagen etter Ø.kontorets nærmere bestemmelse.

Eksp.steder som ikke har remissegølgeseddel, fører remissegølgeseddel, bl.nr. 001.770.03, "Ingen remissegølgeseddel". Remissegølgeseddelen sendes Ø.kontoret.

REGNSKAPSARKET1076. Inndeling og utfylling

Regnskapsarket, bl.nr. 001.780.20, er delt i to avsnitt: "Sammendrag av inntektene" og "Kassakonto".

Regnskapsarket fylles ut etter terminens slutt på grunnlag av terminregnskapene og den avsluttede Hovedkassabok. Arket fylles ut i to ekspl. Originalen sendes KK, gjenparten beholdes ved eksp.stedet.

Regnskapsarket har ledige linjer for føring av tekst, f.eks. i forb. med underliggende eksp.steder.

1077. Sammendrag av inntektene

Regnskapsarket har linjer med tekst som angir hvor beløpene fra de enkelte terminregnskap skal føres. Regnskapsbeløpene føres netto, unntatt regnskapsbeløp for internasjonal reise- og ekspressgods og godstrafikk.

Om differanser mellom bokførte beløp og regnskapsbeløp, samt for meget i kassene, se art.nr. 1065 og 1087.

1078. Kassakonto

A Debet.

1. Balanse fra forrige termin: Her føres kreditbalanse fra forrige termin samt eventuelle debetantegnelser til forrige regnskapsark. Den videre føring fremgår av ledetekstene.

2. Mottatt kontant og til inkasso: Her føres sum A + B i "Remisse følgeseddell", bl.nr. 001.770.03 spesifisert for hver måned.

3. Balanse til neste termin: Under spesifikasjon føres skyld. F.eks. innkrevet toll som ikke er betalt, innkasserte frakter for private bilruter, ikke oppgjort, samt for meget innsendt.

4. "Balanse til neste termin", debetbalanse føres over til første post i kredit i hovedkassaboka (og neste termins regnskapsark).

B Kredit.

1. Balanse fra forrige termin: Her føres debetbalanse fra forrige termin samt evt. kreditantegnelser til forrige regnskapsark.

2. Remisse BR og Øk spesifiseres med en sum for hver måned.

3. "Balanse til neste termin", kreditbalanse føres over til første post i debet i hovedkassaboka (og neste termins regnskapsark).

1079. Stasjonens merknader

Regnskapsarket avsluttes med summering av kassakontoens debet- og creditside. Sum i alt i rubr. 7 skal stemme med sum i alt i rubr. 10.

Regnskapsarket har et felt for "Stasjonens merknader" som skal nyttes til forklaring eller opplysning stasjonen ønsker å gi angående føringen av arket.

Det skal alltid gis en forklaring i forbindelse med oppført beløp "For mye innsendt" eller "For lite innsendt".

1080. (Reservenr.)

1081. KASSE- OG REGNSKAPSKONTROLL

1. Dagsoppgjørene skal daglig kontrolleres før overføring til hovedkassa. Kontrollen utføres av stm./avd.leder eller av tjenestemann som er pålagt dette ifølge eksp.stedets arbeidsplan eller tjenesteliste.

I tillegg til ovennevnte kontroll bør det utføres ukentlig kontrollregnskap for alle inntektsgrupper (frankeringsmaskin, etterkrav, billettsalg, kond.-salg, bildrift m.v.). Kontrollregnskapene avstemmes mot bokførte beløp i kvitteringsbøkene for dagsoppgjør.

2. Summen av hovedkassas betalingsmidler, remisse, postgiro- og bankkonti, kunde- og kredittkonti, utestående fordringer m.v. avstemmes mot hovedkassabokas debet sum.

Spesielt ved reisebyråer, spedisjonsavdelinger og bildriftsenheter vil hyppige kontroller være hensiktsmessige for, på et tidlig tidspunkt, å kunne klarlegge balanser.

3. Stm./avd.leder skal til ubestemte tider sammenholde telleverk i frankeringsmaskiner og eventuelt andre registreringsapparater mot opptak i registreringsblankett (fraktrapport e.l.).

Rød og grønn skrift eller "kontrollstikk", skal ikke brukes i regnskap som sendes KK, BR, Data eller Øk.

1082. (Reservenr.)

1083. ETTERSYN VED STASJONENE, REISEBYRÅENE OG BILDRIFTSENHETENE

I henhold til "Hovedinstruks for økonomiforvaltningen i NSB" er Had. ansvarlig for den interne kontroll ved Statsbanene. Stedlige ettersyn ved eksp.stedene og kontroll av trafikkinntektsregnskapene er tillagt KK.

1. Ettersyn med eksp.stedenes kasser, godsbeholdninger og andre verdier, foretas til ubestemte tider ved utsendte revisorer.

Om ettersyn i områdedriften, se punkt 4.

Stm./avd.leder skal til en hver tid sørge for at regnskap og bokføring er ajour. Hovedkassaboka og dagskassabøkene skal være tilgjengelige, slik at ettersyn kan foretas straks etter revisors ankomst.

Betjeningen skal yte revisorene den hjelp de ber om, og ellers stå til tjeneste med de opplysninger som forlanges.

Den ansvarlige tjenestemann for hovedkassa skal være til stede når denne telles opp. Han skal dessuten attestere på revisors oppsatte regnskap i hovedkassaboka og på revisors oppgjørsblankett, bl.nr. 096.

2. Under stm./avd.leders fravær skal nøklene til hovedkassa m.v. leveres til fung. stm./avd.leder i gjenklebet konvolutt.

Revisor skal, med fung. stm./avd.leder som vitne, åpne konvoluttet og sammen med ham, foreta opptelling av hovedkassa m.v. Fung. stm./avd.leder attesterer som ovenfor nevnt.

Ved stasjoner hvor stm. også er styrer av underpostkontor og/eller er telefonbestyrer, skal det for postoppgjøret og telefonoppgjøret forholdes på tilsvarende måte, idet stm. skal sørge for at alle oppgaver som angår Postverket/Televerket (oppgjør for foregående termin, hevet lønn m.v.) er til stede, tilrettelagt og i ordnet stand i avlåste rom.

Postoppgjøret/telefonoppgjøret skal godkjennes av fung. stm. En gjenpart av oppgjøret beholdes ved stasjonen.

3. Ettersyn ved holdeplass som er underlagt en stasjon, foretas av stm. på vedk. stasjon. Jfr. Trykk 405.3, art.nr. 30/31.

4. Ettersyn ved stasjoner som er underlagt en områdestasjon, skal vanligvis foretas av områdesjefen (funksjonsleder) etter spesiell instruks, Trykk 907 b.

Som ansvarlig instans for den interne kontroll ved alle eksp.steder, kan KK iverksette ettersyn ved egne revisorer på et hvert eksp.sted. Normalt vil områdesjefen bli underrettet og delta i slike ettersyn.

KK's trafikkrevisorer foretar ettersyn ved områdestasjonene samt salgssteder med spesielle kasse- og regnskapsforhold eller, hvor den underlagte stasjon har flere separate ekspedisjoner. I de sist nevnte tilfeller, skal områdesjefen underrettes og delta i ettersynet.

5. Når ettersynet er avsluttet og eventuell nødvendig etterkontroll er foretatt, skrives rapport. Hvis ettersynet gir grunnlag for merknader, sendes rapporten til Dc. med anmodning om uttalelse vedr. de bemerkede forhold. Gjenpart av rapporten sendes Riksrevisjonen, jfr. art.nr. 1090. Er ettersynet foretatt av områdesjefen, sender denne rapport til Dc. To gjenpartar av rapporten sendes KK som ekspederer den ene til Riksrevisjonens 10. kontor.

1084. ETTERSYN VED FELLESEKSPEDISJONER FOR LINJEGODS A/S OG NSB

Ved stasjoner med felles ekspedisjon av gods for Linjegods A/S (Lg) og NSB, foretar KK's trafikkrevisorer (evt. områdesjefen ved områdedrift) kasseettersyn i alle kasser.

Det skal være egne kasser for Lg og NSB.

Revisjonsfirmaet Noraudit A/S som reviderer alle regnskaper i Linjegods A/S, har representanter i hver av Linjegodsregionene.

Noraudits regionale revisorer og/eller representanter for Lg's regionkontorer har adgang til å foreta kontroll med Lg-virksomheten ved fellesekspedisjonene.

Rapport om ettersyn skrives i 3 ekspl. på Noraudits rapportblankett.

Originalrapporten m/bilag sendes Noraudits regionale revisor.

En gjenpart av rapporten sendes regionsjefen i vedk. Lg-region.

En gjenpart beholdes ved KK (Områdestasjonen).

1085 - 1086. (Reservenr.)

1087. UREGELMESSIGHETER

1. Uregelmessigheter i kassene som etter nøyaktig kontroll ikke kan forklares, skal meldes til nærmeste overordnede.

Uregelmessigheter av alvorligere art meldes straks til Dc. (Oslo-byråene til Had./S) og KK.

2. Eventuelle overtallige penger i dagskassa skal, den dag balansen oppstår, føres inn i dagskassaboka som for meget i dagsoppgjøret. Beløpet betales inn til stm.'s eller avd.leders hovedkasse sammen med dagsoppgjøret. Stm./avd.leder fører beløpet inn i ledig rubrikk til debet i hovedkassaboka med betegnelse "For meget i dagskassa". Blir feilen funnet innen regnskapsterminen, skal beløpet tas opp i vedk. inntektspost med henvisning i dagskassaboka til det tidligere for meget innbetalte beløp.

3. Overskudd i dags- eller hovedkasse som ikke er regulert ved stasjonen/ekspedisjonen i løpet av regnskapsterminen, skal sendes inn i remissen for vedk. regnskapstermin. Beløpet føres i regnskapsarket i debetposten "For meget i kassa".

4. Underskudd i dags- eller hovedkasser som etter nøyaktige undersøkelser ikke klarlegges, føres til kredit i hovedkassabok, evt. også dagskassabok, i ledig rubrikk under betegnelse "For lite i kassa".

Hvis underskuddet ikke blir dekket (feil funnet) i løpet av regnskapsterminen, føres beløpet på kreditsiden i regnskapsarket under Balanse til **neste termin** som egen post, "For lite i kassa".

Hvis årsaken til over- eller underskudd i kassene senere blir funnet ved stasjonen, underrettes Dc. og KK. Blir feilen funnet i regnskapene under revisjonen ved KK, vil regulering bli foretatt ved KK og stasjonen underrettet om det.

5. Underskudd i kassene kommer inn under bestemmelsene i Lov om ansvar og garanti for statens oppkrevere og regnskapsførere m.v. av 28. mars 1958, nr. 4: "Enhver embets- eller tjenestemann som innkrever eller mottar penger for staten, eller som for øvrig står staten til regnskap for innbetaling, utbetaling, oppbevaring eller forvaltning av penger eller verdipapirer, er overfor staten ansvarlig for tap som skyldes at han ikke har opptrådt forsvarlig. Kongen (Samferdselsdepartementet) kan nedsette et pådratt erstatningsansvar eller la det falle bort, dersom det finnes rimelig under omsyn til den utviste skyld, skadens størrelse og tilhøva ellers."

Samferdselsdepartementet har bemyndiget Had. og denne, distriktsjefene, til å avgjøre saker ang. ettergivelse av kassaansvar innenfor rammen av NSB's fullmakt på dette område. Jfr. Trykk 901/I,3.

Ved avgjørelsen av slike saker kommer utbetaling av tellepenger i betraktning.

1088. UFORKLARLIGE BALANSER I POSTVERKETS KASSER

Ved uforklarlige overskudd i Postverkets kasser ved postkontor som styres av Statsbanene, skal styreren straks melde dette til vedk. overordnet postsjef. Postverket underretter jernbanens distriktsjef som sørger for at styreren (stm.) blir tilstillet inkassobilag på beløpet.

Beløpet regnskapsføres som vanlig inkasso.

Skulle overskuddet senere bli klarlagt, vil beløpet etter anmodning fra Postverket til vedk. distriktsjef, bli tilbakeført Postverket.

1089. Uforklarlige underskudd i Postverkets kasser

Om dekning av underskudd i Postverkets kasser, vises til Reglement for postkontorer C, kap. XXI.

1090. RIKSREVISJONEN

Etter Stortingsvedtak (St.prp. nr. 99 1960/61) ble revisjonen ved Statsbanene overført fra Samferdselsdepartementet til Riksrevisjonen fra 1. januar 1962.

Revisjonen er tillagt Riksrevisjonens 10. kontor.

Had. for NSB er ansvarlig for den interne økonomikontroll som er lagt til rette ved instruks, reglementer og rutineopplegg. Denne kontroll utøves av Had.'s Økonomiavdeling og distriktenes økonomikontorer.

Riksrevisjonen fører foruten konstitusjonell og kritisk kontroll, også kontroll med at den interne kontroll ved NSB er tilfredsstillende.

Riksrevisjonen kan videre kreve at den overordnede forvaltning setter i verk ettersyn, og har også adgang til å holde ettersyn uten medvirkning av forvaltningen.

Hvis Riksrevisjonen ønsker å innhente opplysninger eller påtale forhold i en sak, skjer dette ved **Revisjonsnotat** eller Antegnelse.

Revisjonsnotater eller antegnelser skal besvares innen 6 uker etter mottakelsen.

OPPBEVARING OG INNSENDING AV REGNSKAPSMATERIALE1091. Oppbevaring ved stasjonene

1. Alt regnskapsmateriale - bøker, blanketter og bilag - skal oppbevares på en betryggende måte, både før, under og etter bruken.
2. Materialet skal arkiveres slik at det er lett å finne fram i. Hver ting skal ha tydelig påskrift om hva det gjelder.

(Systemet bør bl.a. tilrettelegges slik at regnskapsbilag m.v. til bruk ved regnskapsavleggelsen med en gang blir lagt i den orden som det senere skal brukes.)
3. Alt regnskapsmateriale skal behandles forsiktig.
4. Regnskapsbilag - særlig de frankerte fraktbrev og alle typer kreditbilag (fradragsbilag) - må oppbevares i låst skap e.l. Kommer regnskapsbilag bort og det ikke er vist tilbørlig aktsomhet ved oppbevaring eller behandling, må vedk. ansvarlige i tilfelle svare for det manglende beløp.

1092. Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved ekspedisjonsstedene (stasjoner, reisebyråer, bilruter)

- | | | |
|----|--|-------|
| a) | Kassabøker | 10 år |
| b) | Kopi av regnskapsark (bl.nr. 001.780.20), protokoll for utestående fordringer, etterkravsprotokoller, kvitteringskuponger (lister) og saldooppgaver fra Postgirokontor | 5 år |
| c) | Dagsoppgjør for solgte billetter, kopi av fraktrapport, diverse regnskapsbilag, diverse bøker og protokoller (ikke nevnt annet sted) | 4 år |
| d) | Kontrollstrimler til frankeringsmaskin - Almex - og billetttrykkemaskin, kopi av fraktkontoutskrifter, fraktkreditblanketter (del A) | 3 år |
| e) | Innenl. ekspress- og vognlastfraktbrev (del 3), paragonsedler og journal fra bokføringsmaskin ved Rbr. Oslo | 1 år |

Etter utløpet av de nevnte tidsfrister skal bøkene m.v. makuleres.

- | | | |
|----|--|--------|
| f) | Bestillingssedler fra reisebyråene arkiveres i | 6 mnd. |
| | hvoretter de sendes KK. | |

1093. (Reservenr.)

1094. INNSENDING AV REGNSKAP TIL KK

1. Regnskaper som sendes inn til KK skal være lagt i konvolutt eller pakket forsvarlig inn (om pakking av fraktbrev, se art.nr. 312, 313, 317.1 og 349).

2. Konvolutten eller pakken skal adresseres til KK. Dessuten skal anføres:

Hva konvolutten/pakken inneholder.

Senderstasjonens navn og nummer.

Eventuelt underliggende eksp.steders navn og nummer, hvis regnskapene fra disse er pakket sammen med stasjonens.

1095. For en del regnskaper som skal sendes inn utenom de dager strekningssekker for regnskapsbilag følger togene (se art.nr. 1100), er det laget spesielle konvolutter med trykt tekst:

Å betale ekspressgods	bl.nr. 001.597.10
Blankobillettregnskap	" " 001.597.11
Militær fraktkonto	" " 001.597.12
Militærtransporter	" " 001.597.13
Blanko billettstammer	" " 001.597.22
Utenlandsk persontrafikk (Kupongregnskap m/alle bilag)	" " 001.597.16
Utenlandsk persontrafikk (Sendt og mottatt reise- og ekspressgods i internasjonal trafikk)	" " 001.597.16
Fraktrapporter	" " 001.597.14
Gods- og reisegodsforsikring	" " 001.597.15
Utenlandsk godssamtrafikk	" " 001.597.17/18
Kontrollkort for postgirokonto	" " 001.597.19
Soveplasslister og billetter	" " 001.597.20
Vognlastfraktbrev	" " 001.597.21
NSB Data-lister, EDB-liste, norsk persontrafikk	Gul plastkonvolutt med grønn vendbar merkelapp.
EDB-liste, intern trafikk (vedl. alle regnskapsbilag)	Gul plastkonvolutt med rød vendbar merkelapp.

Konvoluttene rekvireres fra Bfv.

Blir en konvolutt for liten for regnskapet, brukes 2 å 3 konvolutter som da nummereres, eller pakkes i papir eller kartong. En konvolutt klebes eller bindes på pakken/kartongen.

Konvoluttene (pakkene) går direkte til vedk. arbeidsgruppe ved KK. Der blir de lagt i nr.orden for banevis kontroll og åpnet etter hvert som arbeidet med regnskapene skrider fram. Av denne grunn må innholdet fremgå av utenpåskriften og det må ikke ligge annet i konvolutten/pakken enn det som er foreskrevet.

Om forsinkede fraktbrev i innenlandsk godstrafikk, se art.nr. 317.

1096. Regnskaper og bilag som ettersendes, skal merkes (adresseres) på samme måte som ved regulær innsending, jfr. art.nr. 1094. På konvolutten skal det anføres hvilken termin regnskapet tilhører. Hvis regnskapene/bilagene tilhører forskjellige terminer, holdes disse hver for seg.

1097. For inntektsgrupper hvor det i terminen ikke har forekommet salg, føres "Intet" på regnskapsblankettene.

1098. Regnskap og bilag m.v. sendes KK på de datoer som er foreskrevet i etterfølgende tabell.

Hvis denne dato faller på en lørdag, søn- eller helligdag, sendes remisse og regnskapsbilag første påfølgende hverdag ekspedisjonsstedet er betjent.

Om innsending av regnskap m.v. fra driftsområdenes stasjoner, se Tillegg I, pkt. 2.4.3 - 2.4.5.

Regnskapets navn og nr. på blanketter m.v.	Dato i mnd.	Jan.	Febr.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
<u>Reise- og godsforsikring,</u> bl.nr. 001.760.01 i konvolutt, bl.nr. 001.592.15.	6.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>EDB-liste</u> (Salgssammendrag persontrafikk) Norsk trafikk sendes snarest mulig i egen gul konvolutt med grønn vendbar merkelapp.	Senest 7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Å betale stykk gods,</u> bl.nr. 001.721.47/48 i konvolutt, bl.nr. 001.597.10.	7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Internasjonal persontrafikk.</u> EDB-liste m/bilag.	Senest 7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Kupongbillettregnskap med</u> bilag. EDB-liste.	Senest 7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Flybillettregnskap på selskapenes</u> blanketter og EDB-sammendrag.	Senest 7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Belastningsordre,</u> bl.nr. 001.760.05.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Oppgave over belastningsordrer,</u> bl.nr. 001.760.06.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Senderetterkrav,</u> bl.nr. 001.760.15.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Diverse leier, avgifter og</u> <u>tilfeldig salg,</u> bl.nr. 001.723.25.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Regnskap for diverse leier,</u> bl.nr. 001.721.60.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Salg av fraktbrev, merkelapper</u> <u>og takstmateriell,</u> bl.nr. 001.740.15.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Utestående fordringer,</u> bl.nr. 001.780.15.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Regnskapsark,</u> bl.nr. 001.780.20.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Regnskapsark fra reisebyråer</u> i Oslo, bl.nr. 001.780.20.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Reisegods, norsk trafikk.</u> Mottatte kuponger.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Rentefaktura</u> bl.nr. 001.770.40	9	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

1099. Når terminregnskapet sendes den 9. skal bilagene pakkes overensstemmende med Følgeseddel for regnskapsbilag til KK, bl.nr. 001.597.01. Følgeseddelen skal være undertegnet av stm./avd.leder.
1100. Stm. må påse at regnskapene som sendes den 9. annen hver måned og fraktbrevene som sendes den 20. hver måned leveres til togføreren for det tog som har strekningssekk for oppsamling av regnskapsbilag og fraktbrev de nevnte dager. Hvilke tog dette er, er fastsatt av Dc. og meddelt ved distriktssirkulære.
1101. (Reservenr.)

1102. INNSENDING TIL ANDRE KONTORER

1. Foruten de regnskaper og bilag som sendes til KK, skal det også sendes oppgaver og meldinger av regnskapsmessig art til forskjellige andre kontorer.

Det viser seg at slike oppgaver m.v. ofte feilsendes til KK, f.eks. lagt sammen med andre regnskapsbilag. Av den grunn som er nevnt i art.nr. 1095.3 og fordi KK's kontorer ikke er på samme sted i Oslo som Had.'s andre kontorer, er det viktig at st. adresserer slike forsendelser nøyaktig og sender dem separat - slik at unødvendige forsinkelser unngåes.

2. Daglig:

Til Postgirokontoret, Oslo (som brevpost).

Innbetalings- og gireringskort for innbetalt senderetterkrav. Postverkets konvolutt, bl.nr. 585 nyttes.

Husk å notere stasjonens postgirokonto-nummer på konvolutt.

3. Til Statistisk kontor, Had., Oslo:

Innen den 7. i første måned etter regnskapsterminen, sendes Oppgave over stykksendinger som framføres i NSB's regi, ekspress- og stykkgods til/fra utlandet, og godssamtrafikk på bane mellom Linjegods A/S og NSB, bl.nr. 001.591.15. Jfr. Had.sirk. 119/75 og 106/77.

1103. (Reservenr.)

1104. OPPBEVARING AV REGNSKAP VED KK

1. Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved KK:

- | | |
|---|------------|
| a. Rapporter om ettersyn (m/merknader). | Ubegrenset |
| b. Rapporter om ettersyn (u/merknader), kopi av regnskap fra KK til BR (bl.nr. 001.170.11, 001.170.12 og 001.170.13) med tilhørende underbilag vedr. omsetning og mva. | 10 år |
| c. Regnskapsark, fortegnelser over utestående fordringer, regnskap for godshus-, tomte- og bryggeleier, etterkravsregnskap, inntektslister, journal for billettgodtgjørelser. | 5 år |
| d. Regninger (til og fra KK), oppgjørslister (KKH), inntektssammendrag (til BR), Militærregnskaper (m/opp-gaver til BR), regnskap for gods, bilagsfortegnelse (norsk gods-trafikk), vognleie, innenlandske vognlastfraktbrev (del 1). | 4 år |
| e. Regnskap for norsk persontrafikk (EDB), billettrykke-maskiner, ekspedisjonsapp. salg i tog og buss, soveplass-lister, billettrefusjoner, regnskap for forsikring, tele-grammer, bilruiter, antegnelser. Inntektsoppgaver, gods-lister del 2 og 5 (utenl. trafikk) ekspressfraktbrev i norsk og internasjonal trafikk, bilagsfortegnelser m/bilag (utenl. trafikk), frankaturnotaer, salderingslister, avregninger (felleslister) i utenl. godstrafikk, egne og fremmede forvaltningers regnskap m/bilag, korrespondanse med forvaltningene. Bilag fra Linjegods A/S vedr. stykk-gods-oppgjøret i samtrafikk med utlandet. Bestillingssedler og journal fra bokføringsmaskin ved Rbr. Oslo. | 3 år |
| f. Regnskap for kupongbilletter (norsk og utenl. trafikk) og internasjonale billetter, reise- og ekspressgods. | 2 år |
| g. Bestillingssedler fra reisebyråer (ekskl. Rbr. Oslo) og paragonsedler fra Rbr. Oslo, oppbevaringskuponger, telegramblanketter, mottatte reisegodskuponger i norsk trafikk. | 1 år |

2. Ved skriftlig henvendelse til KK, Arkivet, vil ekspedisjonsstedene ved behov kunne få lånt ut bilag. I henvendelsen må det gis nøyaktige opplysninger om hva som ønskes utlånt. Ved spørsmål om utlån av fraktbrevets del 1, bør fraktbrevets del 2 eller 3 sendes med. Utlån må begrenses mest mulig.

Utlånte bilag skal snarest returneres til KK, Arkivet, i egen forsendelse. Bilaget må ikke sendes sammen med andre bilag.

1105. SPESIELLE ARKIVERINGSFRISTER FOR REGNSKAPSMATERIALE VED HAMAR STASJON

Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved eksp.stedene er godkjent av Riksantikvaren under forutsetning av at én stasjon oppbevarer sitt eget regnskapsmateriale inntil videre og utover 10-års-fristen.

I henhold til avtale med KK, Oslo, og Stm., skal Hamar stasjon nytte arkiveringsfrister for sitt eget regnskapsmateriale ifølge spesiell instruks.

BEHANDLING AV PENGER OG VERDIPAPIRER

1106. Rekvisisjon av penger

Trenger en stasjon, eller en av dens underavdelinger som har særskilt regnskapsavleggelse, tilskudd fra Ø.kontoret til utbetalinger i den løpende måned, må rekvisisjon (brev eller telegram) sendes Dc så tidlig at beløpet kan ventes mottatt før månedens utgang. Tilskudd til driftsområdenes stasjoner rekvireres ved områdestasjonen. Jfr. Tillegg I, pkt. 2.1.4. Rekvisisjon som kommer for sent til at beløpet kan nå fram til st. før månedens utgang, skal ikke ekspederes fra Ø.kontoret før dagen etter at siste remisse fra foregående måned, etter gjeldende bestemmelser, skal være sendt inn (f.t. den 2. eller følgende hverdag). Om tilbakehold av kontantremisse, se art.nr. 1068a.

De rekvirerte penger blir tilstillet st. ved sjekk eller over postgiro og skal straks føres inn i Hovedkassaboka, jfr. art.nr. 1063.1.

Ø.kontoret og st. regnskapsfører beløpet i den måned det utbetales, resp. mottas.

1107. Vekslepenger

Stasjonene/ekspedisjonene skal ha en passende fast sum til vekslepenger. Søknad om dette skal sendes Dc., som skal godkjenne beløpet og sende skriftlig underretning til KK.

På samme måte forholdes ved ønske om endringer av tidligere fastsatte beløp.

Ved driftsområdenes stasjoner, inngår en fastsatt beholdning av fraktbrev og merkelapper som del av vekslepengene.

Om behandling av vekslepenger ved terminoppgjør, se art.nr. 1065.

1108. (Reservenr.)

1109. Oppbevaring av jernbanens penger, verdipapirer og nøkler til pengeskap/hvelv m.v.

Stasjonene skal vise den største aktsomhet med omsyn til oppbevaring av jernbanens verdisaker (penger, frank.merker, billetter, girerings- og utbetalingskort, kassabøker, regnskapsbilag og fraktanvisningsblokker som oppbevares ved stasjonen).

Alle eksp.steder må ha adgang til å oppbevare kontanter og bilag i brannsikre pengeskap/hvelv.

I kassaskuffer eller andre lett tilgjengelige skuffer på kontoret må det ikke oppbevares nevneverdig beholdning av penger eller frank.merker utover det som er nødvendig til vekslepenger og dagens ekspedisjon.

I tilfelle hvor det ikke er vist tilbørlig aktsomhet ved oppbevaring eller behandling av jernbanens verdisaker, må vedk. tjenestemann i tilfelle svare for bortkomne beløp.

Nøkler til pengeskap/hvelv må alltid oppbevares på betryggende måte. Stm./avd.leder må påse at han har det antall nøkler som er nødvendig.

Nøkler utleveres til personalet mot kvittering og inndras straks det ikke lenger er behov for dem.

Stm./avd.leder skal ha egen nøkkel og en reservenøkkel som han oppbevarer personlig. Reservenøkler for øvrig oppbevares i forseglet konvolutt i pengeskap/hvelv.

1110. Pengemidler som er jernbanens kasse uvedkommende

Det er strengt forbudt å blande jernbanens penger sammen med private midler.

Penger for øvrig, som stm. skal gjøre regnskap for, Postverket, Linjegods A/S o.a., må holdes adskilt fra jernbanens kasse.

Med omsyn til stm.'s virksomhet som poståpner eller telefonbestyrer, se nærmere om dette i Trykk 405.3.

1111. Innsetting av stasjonens inntekter i bank og adgang til å trekke på bankkonto

1. Etter bemyndigelse av Had. kan stm. sette stasjonens inntekter inn i en av stedets banker. Forutsetningen er at pengene settes inn daglig eller så ofte det er behov.

Da bankene er stengt på lørdager, må stasjonene sette mest mulig av kontanter, sjekker m.v. i banken før stengetid på fredager. Når den 2. i måneden faller på en lørdag, settes månedens slutttoppgjør i banken påfølgende hverdag. Hvis vedk. bank har nattsafe, nyttes denne for innskudd på lørdager og også utenom bankens åpningstid ellers i uken, når stasjonen har særlig store inntekter.

Før sjekker, fraktanvisninger, bankgiro-advis, postanvisninger og utbetalingskort leveres banken, påføres transporterklæring om at beløpet skal godskrives stasjonens foliokonto i vedk. bank.

Alle mottatte sjekker skal dessuten krysses straks etter mottakelsen.

Hvis banken nekter å motta postanvisninger og utbetalingskort, må vedk. eksp.sted sette disse inn på postgirokonto 5060009, jfr. art.nr. 1112.

For hvert innskudd mottar stm. (avd.leder) kvittering i 2 ekspl., hvorav det ene sendes inn sammen med stasjonens remisse til BR, jfr. art.nr. 1071.

De innsatte beløp disponeres av Had.

2. Etter Had.'s bemyndigelse kan stm. ved visse stasjoner hvor dette ansees fordelaktig, gis adgang til å trekke ved sjekk på Had.'s konto i en bank på stedet. Sjekkene trekkes til ordre for den ved stasjonen som av Dc. er overdratt utbetaling av lønninger etc.

Likeledes har stm. (avd.leder ved bestemte NSB-reisebyråer) adgang til å trekke på Had.'s bankkonto for utbetalinger ved bankgiro. Oppgave over hvem som er overdratt utbetaling av lønninger m.v. og hvem som kan underskrive sjekker og bankgiroadvis, samt prøve av vedkommendes navnetrekk, tilstilles banken fra Dc.

De skal holde banken underrettet om hvem som ved forfall og permisjoner fungerer i vedkommendes sted.

Det beløp som skal trekkes er som regel ikke begrenset, men må innskrenkes til det absolutt nødvendige.

Det må påsees at kontoen i banken ikke blir overtrukket.

Stm./avd.leder må derfor på forhånd forvise seg om kontoens stilling.

De beløp som stasjonen trekker i bank skal føres i Hovedkassaboka til debet under "Mottatt kontant og inkasso" med beløp og dato.

Stasjonene kan ikke trekke på banken den 1. eller 2. i måneden.

Den siste i hver måned skal stm./avd.leder sende en oppgave til BR over de beløp som er trukket i månedens løp.

1112. Innsetting av stasjonens inntekter på bank-/postgirokonto

Kontantremisse til Had(BR) skal settes inn på Had's bankgirokonto 8200.01 19756 eller på postgirokonto 5060009, jfr. art.nr. 1068.

Bankgiroblanketter og innbetalingskort til postgirokonto rekvireres fra BR.

Driftsområdenes stasjoner bruker områdestasjonens giroblanketter, jfr. Tillegg I, 2.1.3.

1113. Utbetaling ved stasjonene

Foruten distriktets egne bilag kan også fremmede distrikters bilag utbetales ved stasjonene. Bilaget blir sendt til stasjonen direkte fra vedk. økonomikontor. Ved stasjonen skal det påsees at bilaget er anvist og påført stempel for at det er bokført.

Etter utbetalingen sendes bilaget i kvittert stand oppført på Remissefølgeseddel, bl.nr. 001.770.03 med første remisse til økonomikontoret i det distrikt som har anvist dette.

Foranlediger utbetaling av fremmede distrikters bilag at penger må rekvireres, rekvirerer stm. (eller avd.leder) penger på vanlig måte gjennom eget økonomikontor.

Om utbetalinger ved driftsområdenes stasjoner vises til Tillegg I, pkt. 2.1.5.

Det må påsees at herredskasserere, lensmenn, forretningsførere for trygdekasser o.l., når disse kvitterer for beløp til vedk. herredskasse, lensmannskontor eller sykekasse, foruten sitt navn, stempler bilaget med vedk. institusjons stempel. Kvitteringer uten slikt stempel må ikke godkjennes.

1114. Postkvitteringer. Bruk av mottakelsesbevis

Tilbakebetalinger av for mye betalt frakt, billettrefusjoner m.v. skal i størst mulig utstrekning skje i kontanter mot trafikantens kvittering. Hvis dette ikke er praktisk mulig, kan pengene tilstilles mottakeren ved postanvisning eller innbetalingskort. (Ved utbetalinger fra egen postgiro-konto nyttes girerings- eller utbetalingskort.)

Postverkets kvittering vedheftes utbetalingsbilaget som bevitnelse på at pengene er utbetalt, og bilaget føres på bl.nr. 001.723.01 eller 001.713.20 på vanlig måte.

Når det ved postanvisning skal utbetales et beløp som overstiger kr 200,00, må dessuten mottakingsbevis, Postverkets bl.nr. 93 B, fylles ut og medsendes postanvisningen. I slike tilfelle må det betales en ekstra porto for postanvisningen, som av Postverket blir gitt påskrift om at mottakingsbevis følger med.

Når mottakingsbeviset er kommet i retur med mottakerens erkjennelse for at postanvisningens pålydende er riktig utbetalt, blir også dette å vedhefte utbetalingsbilaget ved eksp.stedet. Hvis mottakingsbeviset kommer i retur etter at eksp.stedet har sendt sitt regnskap med tilhørende bilag til KK, må mottakingsbeviset ettersendes.

Beløp sendt ved postanvisning som må tas i retur av vedk. stm./avd.leder på grunn av at mottakeren ikke kan treffes, skal inntektsføres. Det utstedes eget bilag på beløpet, som føres i hovedkassaboka og på Remissegølgeseddel til økonomikontoret, bl.nr. 001.770.03, jfr. art.nr. 970.

Er mottakingsbevis medsendt postanvisningen, skal det returnerte bevis gis påtegning om hvorfor pengene ikke er blitt utbetalt og at beløpet i stedet er inntektsført. Beviset vedheftes det opprinnelige utbetalingsbilag, evt. ettersendes til KK.

1115. Behandling av sjekker og bankremitter (norske)

1. Jernbanens eksp.steder kan ta imot sjekk eller bankremisse som betaling for billetter og frakter når det ikke foreligger noen spesiell grunn til å tvile på at den vil bli honorert i den påtrukne bank.

Eksp.stedene kan også foreta innveksling av sjekker fra NSB's tjenestemenn som får sin lønn overført til personlige bankkonti, og sjekker som konduktører har tatt imot som betaling ved salg av billetter i togene.

2. Legitimasjonsplikt

For personlige kontohavere har bankene utstedt bankkort. Bankkunder med foliokonto har vanligvis ikke bankkort. Av personlige kontohavere skal det alltid forlanges forevist bankkort som legitimasjon. Ukjente NSB-tjenestemenn må dessuten bevise at de er ansatt ved NSB når lønnsjekker heves.

Når bankkort forevises, må det kontrolleres at

- kontonummer på kortet stemmer med kontonr. på sjekken, og
- underskriften på sjekken ligner underskriften på bankkortet (dvs. samme håndskrift)
- foto stemmer med person
- alder synes rimelig i forhold til fødselsdato.

Som bevis overfor banken at sjekkmottakeren har sett bankkortet noteres på baksiden av sjekken kortets kontrollnr. (kombinasjon av bokstaver og tall), og tjenestemannens signatur.

Fra 1. oktober 1979 er de tidligere "kontobevis" ugyldige.

I de tilfeller billetter m.v. betales med sjekk utstedt av et firma, må det godtas som betryggende legitimasjon at vedk. som leverer sjekken legitimerer seg ved hjelp av f.eks. pass, førerkort e.l. Når førerkort, pass m.v. er forevist, noteres legitimasjonens art, nr. og hvor den er utstedt, samt signatur.

3. Beløp og ordre

Når trafikanter betaler med sjekk (en eller flere), må det samlede sjekkeløp ikke overstige hva vedk. skal betale til jernbanen. (Beløpet kan avrundes til nærmeste hele 10 kroner.) Er man i tvil om sjekkens godhet, (f.eks. firma i likviditetsvansker), eller når sjekkeløpet overstiger kr 1 500,-, skal det så vidt mulig undersøkes i den bank sjekken er trukket på om det er dekning for beløpet. Det anmerkes på baksiden av sjekken når denne undersøkelse er foretatt, og hvilken tjenestemann i banken som har bekreftet at det finnes dekning for beløpet.

Sjekker skal være utstedt til NSB, vedk. stasjon eller vedk. stasjons regnskapsførende avdeling (ekspedisjon), jfr. punkt 8.

4. Endossement

Ved reisebyråer, billett- og reisegodsekspedisjoner tas ikke imot endosserte sjekker.

Ved godsekspedisjoner kan endosserte sjekker mottas som betaling når følgende betingelser er til stede:

- a) Trafikanten må være kjent på stedet.
- b) Sjekk som er utstedt til vedk. trafikant, må av denne være endossert til ordre av NSB (vedk. eksp.).
- c) Ved flere endossementer må sjekken hver gang være endossert til en ordre av en navngitt person (firma), og endossementsrekken må være ubrutt med siste (trafikantens) endossement til NSB.
- d) Før endossert sjekk mottas som betaling, skal det alltid undersøkes i den bank som sjekken er trukket på om det er dekning for beløpet.

5. Løpetid og forevisningsfrist

Når det mottas endosserte sjekker, må det påses at det er god tid til forevisningsfristens utløp, 20 dager etter utstedelsesdagen. Som regel bør det ikke mottas sjekker med mindre enn 10 dagers gjenværende løpetid.

6. Innsetting på bankkonto eller postgirokonto

Stasjon som har bankforbindelse, skal straks levere sjekken for innsetting på Statsbanenes (stasjonens) konto i banken, jfr. art.nr. 1111.

Stasjon uten bankforbindelse leverer sjekken som kontanter ved remissetil betaling til postgirokonto 5060009, jfr. art.nr. 1112.

7. Sjekker uten dekning

Hvis en sjekk (gjelder også lønssjekker) som er innsatt på stasjonens bankkonto eller på postgirokonto 5060009, viser seg å mangle dekning, må sjekken innløses og tas i retur av vedk. stasjon. Den udekkede sjekk sendes uten opphold til distriktets økonomikontor, som straks tilstiller stasjonen bilag til dekning av sjekkens pålydende. Sjekken må være bilagt attestasjon fra den påtrukne bank om at dekning mangler. Distriktsadministrasjonen vil så ta seg av den videre behandling av saken.

Bestemmelsene om kasseansvar og distriktsjefens bemyndigelse til å avgjøre saker ang. evt. ettergivelse av kasseansvar innenfor NSB's fullmakt på dette område er omtalt i Trykk 901 I, avsnitt 3.12.4 "Kassehold".

8. Sjekker utstedt på navngitt person ved NSB

Sjekker som er utstedt til dekning av salg eller tjenester ved NSB og som feilaktig angir navngitt tjenestemann som remittent, tillates ikke hevet. Sjekken skal endosseres til NSB og behandles som nevnt under pkt. 6.

9. Salg av billetter mot sjekk

Innenlandske billetter som betales med sjekk, skal stemples eller påskrives "Sjekk". Godtgjøring av slike billetter kan bare foretas gjennom distriktsadministrasjonen (Had.) etter at man i den påtrukne bank har fått bekreftet at det er dekning for sjekkeløpet. Jfr. Trykk 804, art. 3 samt Trykk 805, art. 3.1.4.

10. Sjekkloven

Sjekkloven bestemmer at en gyldig sjekk skal inneholde:

Utstedelsesdato, beløp i tall og bokstaver, mottaker (kan påføres ved stempel av mottaker), underskrift og innehaverens kontonummer. Radering og rettelse er ikke tillatt.

Fremdaterte eller udaterte sjekker er ugyldige som kassabilag.

1117. INTERNASJONALE REISESJEKKER

Travellers Cheques

1. NSB- reisebyråer og en del større billettekspedisjoner, jfr. pkt. 7, skal ta imot som betaling eller foreta veksling av internasjonale reisesjekker, såkalte Travellers Cheques, når sjekkene er trukket på banker i følgende land:

I Europa:

Belgia, Frankrike, Italia, Nederland, Portugal, Spania, Storbritannia, Sveits, Vest-Tyskland.

Utenom Europa:

Canada, USA.

2. Sjekker lydende på andre lands valuta, vises til innløsning i bank.

3. Sjekkene innløses etter gjeldende kjøpskurs for banksjekk i vedk. lands valuta.

Eksp.steder som har bank på stedet, får oppgitt kjøpskursen ved henvendelse til denne bank. For øvrig nyttes faste kurser som blir meddelt ved eget Had-sirkulære for "Veksling av utenlandsk valuta ved stasjoner og NSB-reisebyråer samt i tog".

4. Ved innløsningen må det påsees at bestemmelsen om påføring av kontrastatur overholdes nøye. Dessuten må innehaverens identitet alltid fastslås ved framvisning av gyldig pass. Hvis sjekken er påført en gyldighetsfrist, må det påsees at denne ikke er overskredet. Passets nr. og utstedelsessted, samt tjenestemannens signatur skal noteres på baksiden av reisesjekken.

5. For hver innløst sjekk skal det trekkes kr 5,- i vekslingsprovisjon, maksimum kr 20,- pr. ekspedisjon. På baksiden av sjekken noteres innløsningsbeløpet i norske kroner.

6. Eksp.steder med bankforbindelse setter de innløste sjekker på sin konto i vedk. bank, jfr. art.nr. 1111.

Eksp.steder uten bankforbindelse fører sjekkenes samlede innløsningsbeløp på remissefølgeseddelen og sender sjekkene inn med remissen til BR. I Narvik distrikt, til distriktets økonomikontor.

7. Foruten NSB-reisebyråer skal følgende stasjoners billettekspedisjoner innløse internasjonale reisesjekker (Travellers Cheques):

Oslo Ø, Kongsvinger, Magnor, Moss, Fredrikstad, Sarpsborg, Halden, Kornsjø, Gjøvik, Fagernes.

Oslo V, Drammen, Horten, Tønsberg, Sandefjord, Larvik, Hønefoss, Kongsberg, Skien, Porsgrunn, Notodden.

Hamar, Lillehammer, Tretten, Vinstra, Otta, Dombås, Åndalsnes, Elverum.

Røros, Oppdal, Trondheim, Levanger, Steinkjer, Mosjøen, Mo i Rana, Fauske, Bodø.

Egersund, Sandnes, Stavanger.

Nesbyen, Gol, Geilo, Ustaoset, Finse, Myrdal, Voss, Bergen, Granvin, Flåm.
Arendal, Kristiansand, Narvik.

1118. Veksling av utenlandsk valuta

Utenlandsk valuta som i samsvar med gjeldende bestemmelser tas imot for salg av billetter m.m., veksles i nærmeste bank.

Er det ikke bank på stedet, sendes valutaen til stm. på nærmeste stasjon hvor det er bank for innløsning.

Eventuell kursgevinst tas opp under "Diverse inntekter", jfr. art.nr. 970.

1119. (Reservenr.)

1120. DEFEKTE PENGESEDLER

Norges Bank løser inn defekte pengesedler etter følgende regler:

- a) Seddel som åpenbart utgjør mer enn en halv seddel, løses inn med seddelens fulle verdi.
- b) En halv seddel erstattes med halvparten av seddelens pålydende beløp.

Disse forskriftene kommer fortrinnsvis til bruk når den defekte seddel består av et sammenhengende stykke. Erstatning kan dog ytes etter samme regler om den defekte seddel består av flere stykker, når disse stykker beviselig stammer fra samme seddel.

- c) For mindre enn en halv seddel ytes ingen erstatning.

For sedler som er i en slik forfatning at deres ekhet ikke kan konstateres, ytes ingen erstatning.

Er seddelen ødelagt med forsett, ytes som regel ikke erstatning. Tvilstilfelle forelegges direksjonen til avgjørelse.

Stasjonene sender defekte pengesedler som verdipost til Hovedadministrasjonen, BR, Storgt. 33, Oslo, samtidig med remissen den 2. i måneden, og tar beløpet opp under post 6, Diverse, på remisseoppgaven.

1121. MELDING OM INNBRUDD, TYVERI OG BRANN

Innbrudd/tyveri må straks meldes til KK og Dc. Hvis stasjonen har postekspedisjon sendes også melding til Postsjefen. Jfr. Trykk 405.3, art.nr. 60.

Er gods- eller billettbeholdning, bøker, verdipapirer og kontante penger ødelagt ved brann, må KK og Dc. straks underrettes.

Er noe vedkommende Postverket skadet, må også vedkommende postsjef underrettes.

1122. OVERLEVERING AV KASSE UNDER VIKARIAT

1. Når stasjonens og postverkets kasse skal overleveres under permisjon eller sykdom, må hovedkassaboka summeres og skrives under både av den som skal levere kassa og den som skal ta over kassa. Blir ikke eventuelle feil rettet eller balanser klarlagt ved overleveringen, må det gjøres merknad om dette i kassaboka. Hvis det er nødvendig å spesifisere oppgjøret, blir dette å føre inn bakerst i hovedkassaboka. Ved overtakelsesdatoen i hovedkassaboka vises til det sidenr. oppgjøret er ført på.

2. Med postoppgjøret forholdes slik at fortegnelsene over innbetalinger summeres og kvitteres av begge med eventuelle merknader. Beholdninger av frimerker, feriemerker, postsparebankmerker, kontanter, bilag og blanketter telles opp og attesteres av begge. Hvis spesifisering av oppgjøret er nødvendig, blir det å føre på samme sted som oppgjøret for jernbanens kasse.

3. Under plutselig sykdom eller i andre tilfelle når oppgjøret må foretas av bare den ene part, tilkalles vitne som underskriver sammen med den som overtar stasjonen og eventuelt poståpneriet.

1123. ATTESTASJON AV KREDITBILAG

Alle kreditbilag som trekkes i regnskapene ved stasjoner, ekspedisjoner og reisebyråer, skal attesteres av den tjenestemann som er ansvarlig for regnskapsavleggelsen. Det er en forutsetning at vedkommende tjenestemann har ervervet seg nøye kjennskap til tjenesteforretninger som knytter seg til de enkelte bilag.

Den som attesterer et bilag kan bli trukket til ansvar såfremt det viser seg at attestasjonen er uriktig som følge av forhold som vedkommende hadde eller burde hatt kjennskap til.

En tjenestemann skal som regel ikke attestere et bilag når det gjelder beløp som skal utbetales til eller innbetales av ham selv. Bilag for ordinær lønn er unntatt fra denne bestemmelsen. Når det gjelder nærmere detaljer vedrørende attestasjon og anvisning, vises til Trykk 901, avsn. 3.5.1, side 3/30.

1124. BEHANDLING OG FORDELING AV MOTTATT POST VED EKSPEDISJONSSTEDENE OG NSB-BYRAER

Ved alle ekspedisjonssteder og NSB-reisebyråer er henholdsvis stasjonsmester, reisebyråleder eller en annen bemyndiget tjenestemann ansvarlig for behandling og eventuell viderefordeling av mottatt post (verdibrev, rek.brev, alminnelige brev, postgiroutbetalingskort og postanvisninger).

Behandling og eventuell fordeling av mottatt post skal foregå etter retningslinjer som anført nedenfor:

1. Verdibrev og rek.brev

Fra Postverket mottas melding om ankommet verdipost. Meldesedlenes registreringsnr. innføres i en verdipostbok for "Mottatt verdipost".

Meldesedlene kvitteres og verdiposten avhentes hos Postverket. Nødvendig "Post-fullmakt", Postverkets blankett O.p., bl. 15A og legitimasjon må avgis i den utstrekning Postverket forlanger det. Verdiposten åpnes, kontrolleres mot reg.nr. innført i verdipostboka, videre innføres ank.dato, innleveringssted, evt. beløp og innbetalingsmåte (sjekk, kontant) samt avsender. Merknadsrubrikken nyttes til fordelingen. Sjekkene krysses hvis dette ikke er gjort. Vedk. ansvarlige tjenestemann undertegner i verdipostboka.

I de tilfeller det er aktuelt å overlevere sjekker og kontanter til underliggende avdeling eller kontor, skjer dette mot kvittering i verdipostbokas mottatt-rubrikk.

2. Sjekker m.v. (i vanlig brev), postgiroutbetalingskort og postanvisninger

Sjekker og eventuelle andre innbetalinger i vanlige brev samt postgiroutbetalingskort og postanvisninger føres inn i verdipostboka og behandles på samme måte som for verdiposten. Sjekker krysses hvis dette ikke er foretatt.

Når det gjelder den videre behandling av mottatte sjekker, bankgoroadvis, postanvisninger og utbetalingskort, vises til bestemmelsene i art.nr. 1068 og 1111.

Trykk 832. 1.

Trykt i November 1980

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

Hovedadministrasjonen



BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M.M. VED

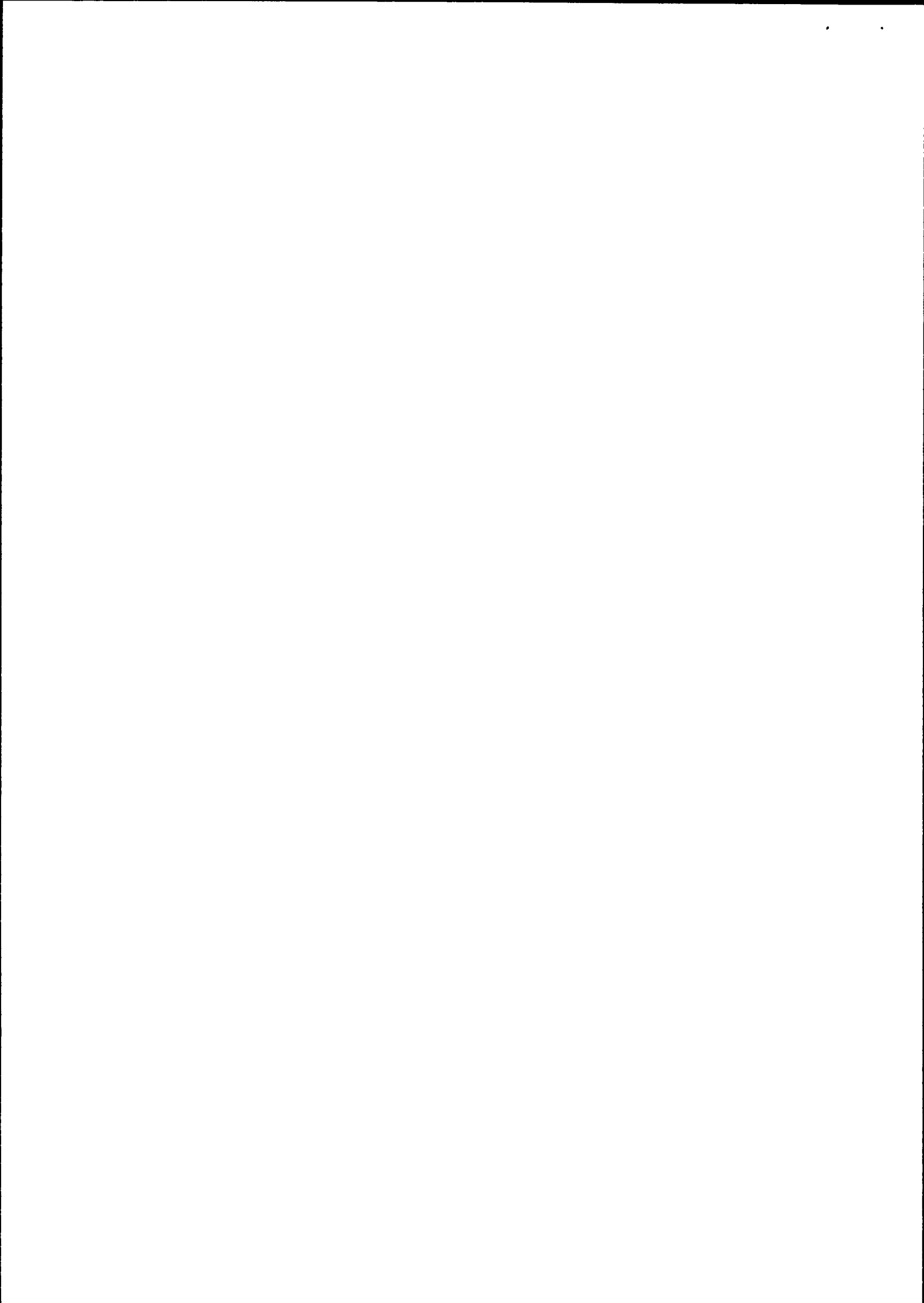
EKSPEDISJONSSTEDENE

2. utgave

Rettelsesblad nr. 1

I artikkel 346 rettes kundenummeret for uregistrerte kunder til 10009.

Vedlagte rettelsesblader (8) byttes inn.



5. Tilfeldige inntekter.

Tilfeldige inntekter som valutagebyr, visumgebyr, gebyr for hotellreservering o.l. regnskapsføres spesifisert på bl.nr. 001.713.11 og summen overføres til reg.nr. 5900 på EDB-lista. Blanketten påføres "Alle tilfeldige inntekter er inntektsført", stemples og underskrives.

6. Sluttføring.

Summene i kolonne "Inntektssammendrag" summeres ned til reg.nr. 5911 og stemmes av mot summen i kvitteringsboka.

Sum i kolonne 11 på bilagsfortegnelsen (bl.nr. 001.713.20) for kupongbilletter overføres til reg.nr. 5920 på EDB-lista og salderes mot summen i reg.nr. 5911. Saldo føres i reg.nr. 5999.

Framkommet nettobeløp i reg.nr. 5999 overføres til regnskapsarket. (Summen av 2 måneders regnskap).

EDB-lista for "Flyselskaper" summeres ned til reg.nr. 6199. Summen av 2 måneders regnskap overføres til regnskapsarket.

7. Innsending av regnskap.

EDB-listene med alle bilag sendes i egne konv./pakker merket "Kupongregnskap" henholdsvis "Flyregnskap" (som sendes for seg) snarest mulig i påfølgende måned og senest den 7. til KK.

73. INNØMMELSE AV KREDITT VED SALG AV BILLETTER OG TJENESTER I NORGE

Kreditt kan i begrenset utstrekning innrømmes institusjoner og firmaer som er faste kunder og som kjøper billetter og tjenester i en slik utstrekning at en kredittavtale vil være fordelaktig og kan ha praktisk betydning. Privatpersoner gis vanligvis ikke kreditt.

Kreditten kan omfatte:

Kjøp av billetter og tjenester som omsettes av reisebyråene. Kreditten kan også omfatte bl.a. rekvisisjoner fra Sjømannskontorer og Arbeidsformidlingskontorer med anmodning om kontante utbetalinger i begrenset omfang. I slike tilfeller må det foreligge skriftlig avtale mellom reisebyrået og vedkommende institusjon.

Ansvarshavende leder av vedkommende reisebyrå avgjør hvem som skal innrømmes kreditt. Distriktssjefen (Hovedadministrasjonen) og Kontrollkontoret må til enhver tid holdes underrettet om hvilke firmaer er innrømmet kreditt.

Før kreditt innvilges skal ansvarshavende leder av byrået undersøke vedkommende firmas kredittverdighet og nøye vurdere om det antas å foreligge behov for en kontoordning.

Hvis ansvarshavende leder finner det nødvendig, forelegges kredittsøknaden for distriktssjefen (Hovedadministrasjonen).

Ved utløpet av hver måned sender byrået faktura til kontokundene med anmodning om å innbetale beløpet innen 30 dager. Faktura og paragonsseddel skal lyde på kontokundens navn og være påført bestillingsseddelens nummer. Ved innbetalingen bes kunden remittere i henhold til fakturaen. Gjenpart av fakturaene arkiveres, jfr. art. 1092.

Utestående fordringer som ikke er betalt innen den fastsatte frist, skal det foretas purring på, jfr. art. nr. 1051 p. 4. Hvis betaling ikke er skjedd innen den fastsatte frist, skal det tilgodehavende inndrives, samtidig som ytterligere kreditt stoppes.

Om rentebelastning ved for sen betaling, se art.nr. 1054.

Innen den 8. i hver måned skal byrået sende Kontrollkontoret oppgave over utestående fordringer pr. siste dag i foregående måned. Jfr. art.nr. 1051.

74. RETNINGSLINJER FOR NSB-REISEBYRÅENES OPPLEGG AV EGNE ARRANGEMENTER

Med egne arrangementer forstås alle opplegg av selskapsreiser, RIT-reiser eller andre programlagte turer, som inklusive reiser til stevner, reiser til "ukjent mål" m.v. som NSB-reisebyråene selv tar initiativet til.

Vi vil i det etterfølgende gi en del generelle retningslinjer for opplegget og regnskapsføringen. Det gjøres oppmerksom på at selve rutinene i arbeidet med bl.a. kalkuleringen av reisene, utformingen av brosjyremateriell og bookingsinstrukser, billettutstedelse m.v. ikke vil bli behandlet inngående her. Det tekniske arbeid og opplæring i dette forutsettes behandlet på det rent reisebyråmessige plan.

Enkeltoppdrag fra private og institusjoner for reiser til møter, kongresser, skolereiser o.l. betraktes ikke som egne arrangementer.

Retningslinjer for regnskapsføring av enkeltoppdrag finnes i art.nr. 75.

Godkjenning

Byråer som legger opp arrangementer som nevnt ovenfor, må forelegge disse for overordnet instans for godkjenning. Godkjenning må skje av hensyn til en viss samordning og kontroll av slike arrangementer.

Planer for arrangementer som berører flere distrikter og/eller skal selges av alle NSB-reisebyråer, eller alle NSB- og private reisebyråer, skal forelegges Hovedadministrasjonen for godkjenning. Planer for lokale arrangementer forelegges Distriktsjefen for godkjenning.

Henvendelse om planlagt arrangement bør inneholde opplysninger om: Tidsrom, reisemål, reiserute, transportmåte, hva som for øvrig skal inkluderes i arrangementet, salgssteder og eventuelt andre opplysninger som må antas å være av betydning ved vurdering for godkjenning.

Avtaler og priser.

Etter at godkjenning er gitt, foretas de nødvendige avtaler og reserveringer med transportselskaper, hoteller m.v.

Alle avtaler skal være skriftlige og prisene må være bindende.

Kalkulering.

Kalkuleringen av arrangementene skal gjøres på eget skjema kalt "Kalkyle og avregning av egne arrangementer", bl.nr. 001.519.15.

Kalkuleringen foretas med bruttopriser, dvs. provisjoner til NSB innregnet.

Akkvisisjons- og administrasjonskostnader settes til 12½% av det framkomne totalbeløp (henholdsvis 5% og 7½%).

Hvis arrangementene også skal selges av andre, noe som i de fleste tilfeller vil være nødvendig for et godt resultat, må det berègnes salgsprovisjon til agenter (NSB-reisebyråer og private reisebyråer) av det nå framkomne beløp. Salgsprovisjonen vil i de fleste tilfeller være 10% og det må derfor "plusses på" 11,11 %.

Unntaksvis, og da etter spesiell godkjennelse, kan andre prosentsatser nyttas.

Gjenpart av "kalkyleskjemaet" sendes som underretning til den instans som har godkjent opplegget, og til KK.

Informasjon.

Reisebyråene utarbeider evt. i samarbeid med Had/Dc tekst og billedstoff til brosjyre eller annet informasjonsmateriell. Når det anses nødvendig skal det utarbeides en bookinginstruks.

Det tekniske arbeidet.

Inntegningen foregår ved det arrangerende byrå, som også utfører alt teknisk arbeid, bl.a. overholdelse av avtaler, billettutstedelse, utsendelse av billetter og regninger.

For enhver ytelse skal det utstedes enten billett, eller -voucher.

Bruttobeløpet skal påføres alle kuponger. Hvis det i enkelte tilfeller er nødvendig å utstede kuponger uten pris på originalen, skal avtale om dette gjøres med Had/Dc - KK.

Alle billetter skal utstedes før reisen påbegynnes. For en del ytelser er det ikke mulig å utstede billetter. Det gjelder bl.a. reiseleders utgifter som tips, inngangspenger til museer, telefon m.v. Til dekning av disse utgifter utbetales reiseleder et passende beløp mot kvittering. Bilaget oppbevares i reisebyråets kasse som kontantbilag. Etter reisens slutt leverer reiselederen regnskap med bilag for sine utgifter. Eventuelle differanser i forhold til utbetalt beløp reguleres. Reiselederens kvittering for beløp til dekning av tips m.v. leveres tilbake når han har avlagt regnskap for sine utgifter.

Ved utsendelse av nødvendige billetter/kuponger til andre reisebyråer (både NSB-byråer og private byråer) skal det medsendes en faktura som tydelig angir provisjonsbeløpet.

Billetter/kuponger til NSB-byråer sendes på belastning utstedt på bruttobeløp.

Private byråer anbefales å betale med voucher utstedt på nettobeløp, men annen betalingsform kan også godtas.

Regnskap.

"Bestemmelsene om regnskapsføring m.m. for ekspedisjonsstedene", NSB-trykk nr. 832, gjelder også for disse arrangementer.

Spesielt framheves at alle utstedte billetter og kuponger skal regnskapsføres i den termin de er utstedt. Samtidig understrekes også bestemmelsen i art. 1046 om "Deponerte beløp".

Da arrangementene kan strekke seg over flere regnskapsterminer, gjør man oppmerksom på at overskudd som er oppstått i en termin skal tas opp som balanse, for meget innsendt, i regnskapsarket med angivelsen "foreløpig overskudd på egne arrangementer".

Etter at arrangementene er avsluttet skal det snarest, og senest i påfølgende termin, avlegges eget regnskap på det under punktet "kalkulering" nevnte kalkyle og avregningsskjema.

All avregning av lønn og eventuell kostgodtgjørelse og overtid til NSB-personale i forbindelse med arrangementene skal foregå ved sentral lønnsavregning i Hovedadministrasjonen (Regnskapssentralen).

Eventuell godtgjørelse til reiseledere som ikke er NSB-personale, kan utbetales mot kvittering og beløpet tas opp under "Utgifter etter kvitterte bilag". Reisebyråene må foreta forskuddstrekk av skatt for utbetalt godtgjørelse.

Beløp for "Utgifter etter kvitterte bilag" tas opp i bilagsremissen til regnskapskontoret. Beløpet føres på bl.nr. 001.770.03 "Remisefølgeseddel" i felt "D Utbetalt". Fullstendig spesifikasjon av beløpene må legges ved. Beløpet for inntrukket skatt skal behandles som et "innbetalingsbilag" og føres på bl.nr. 001.770.03 i felt "B Innbetalt".

Til bilag under "Utbetalte provisjoner" nyttes kopi av regningen til agenten hvor provisjonsbeløpet tydelig skal framgå.

Det tidligere omtalte avregningsskjema er inndelt i 2 avsnitt (A og B).

I avsnitt A føres på inntektssiden alle innbetalinger til byrået for deltakerne. På utgiftssiden føres utstedte billetter av egen beholdning.

Det brutto overskudd (evt. underskudd) som da framkommer, regnskapsføres til KK i Salgssammendrag persontrafikk.

I avsnitt B føres andre inntekter og utgifter som er oppstått i forbindelse med arrangementet, og som regnskapsføres på andre måter ved byrået eller eventuelle andre ansvarssteder. Summene fra avsnitt A overføres til avsnitt B. Skjemaet vil da vise arrangementets økonomiske resultat.

75. Enkeltoppdrag

Ved enkeltoppdrag fra private, institusjoner, skoler m.m. hvor det oppstår overskudd skal salgsstedet spesifisere innbetalinger og utlegg på bl.nr. 001.519.15, side 2 under avsnitt A. Brutto-overskuddet regnskapsføres som tilfeldig inntekt i kupongregnskapet med bl.nr. 001.519.15 som bilag.

Om det ved slike oppdrag oppstår utgifter, eventuelt inntekter, som ikke angår trafikkinntektene skal disse utgifter/inntekter spesifiseres på bl.nr. 001.519.15, side 2 under avsnitt B.

Sum utgifter, eventuelt inntekter fra bl.nr. 001.519.15, avsnitt B med underbilag tas opp på bl.nr. 001.770.03. Remissefølgeseddel, i felt D, eventuelt felt B.

Har salgsstedet flere bl.nr. 001.519.15, summeres disse og overføres til bl.nr. 001.770.03 i en sum, inntekter og utgifter hver for seg. I den utstrekning det ansees nødvendig lages sammendrag.

76. Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB's reisebyråer

På visse betingelser (se NSB Trykk 805, art.nr. 8.2) er det for private reisebyråer og for turoperatører i utlandet åpnet adgang til å kjøpe billetter ved et NSB-reisebyrå mot å få godskrevet en nærmere fastsatt salgsprovisjon.

Til oppgjørsordningen nyttes blankett 001.711.26 "Oppgave over billetter solgt til private reisebyråer".

Blanketten med kvittering for mottatt provisjon, eventuelt med bilag som bekrefter utbetalingen tas opp i bilagsremissen. Sum utbetalt provisjon føres opp på blankett 001.770.03 "Remissefølgeseddel" i felt "D Utbetalt".

Angående attestasjonsplikten vises til art.nr. 1123.

Ved tilbakelevering godskrives kunden for pålydende beløp og evt. "Hotellkupong/voucher" utstedes for arrangementets fulle pris.

Salgsstedet behandler den tilbakeleverte kupong som innløst kupong, se art.nr. 1055.

Unntaksvis kan salgsstedene, når de selv står som arrangør for en gruppreise e.l., ta imot delinnbetalinger uten å utstede kupong, men beløpene må inntektsføres etter hvert som betaling mottas, evt. ved føring av bikassabok.

1050. UTESTÅENDE FORDRINGER

Om ikke innløste ekspressfrakter (å betale) i NSB's egen trafikk, se art.nr. 317, 2-4.

Om ikke innløste belastningsordrer, se art.nr. 205.

Om utestående etterkrav i NSB's egen trafikk, se art.nr. 381.

Om utestående fraktkontobeløp, se art.nr. 999.

Om utestående for konto- og kredittkunder ved NSB reisebyråer vises til art.nr. 1051 og Håndbok for NSB reisebyråer, del 4.15.

Om utestående ved spedisjons- og fortollingsoppdrag, Trykk 830, art. nr. 61, vises til nedenstående art.nr. 1051.

Merk: Utestående fordringer ved avslutning den siste dag i terminen tas opp, og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1051. Purring ved for sen betaling. Inkasso

1. Når det oppstår en fordring på en trafikant, skal beløpet inntektsføres og straks kreves innbetalt av vedk. skyldner.

2. Poster som er inntektsført og poster som etter bestemmelsene i dette trykk skal tas opp i terminregnskapet, men som ikke er betalt innen månedens/terminens utgang, skal føres på fortegnelse Utestående fordringer, bl.nr. 001.780.15. Blanketten føres i to ekspl. Regningens dato og nummer skal føres. Originalen sendes KK sammen med terminregnskapet.

3. Eksp.stedet skal dessuten sende en foreløpig bl.nr. 001.780.15 til KK etter avslutningen ved utløpet av regnskapsterminens første måned, med fullt opptak av utestående poster. I merknadsrubrikken føres dato for purring.

4. Hvis den utestående fordring ikke er betalt innen betalingsfristen, for debetantegnelser fra KK og fraktkonto innen 15 dager, for andre 30 dager fra fakturadato, skal det straks sendes skriftlig purring. Dette gjøres ved enten å sende kunden rentefaktura eller purrebrev. Hvis betaling ikke er mottatt innen 14 dager, sendes nytt purrebrev hvor det gjøres oppmerksom på at fordringen vil bli sendt til inkasso hvis betaling ikke finner sted innen nedennevnte frist. Om kravet, etter siste purring, ikke er betalt innen 14 dager, sendes fordringen med evt. bilag til administrasjonen for inkasso. Reisebyråene i Oslo sender fordringen til Had/S, øvrige eksp.steder til Dc. BR eller Øk. utsteder kreditbilag som uten opphold sendes eksp.stedet. Gjenpart av bilaget sendes KK til underretning.

Eksp.stedet bokfører originalbilaget, skriver av fordringen på bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer, og sender bilaget i remissen. Jfr. art.nr. 1071 og 1072.

5. Hvis den utestående fordring ønskes betalt ved eksp.stedet etter at kravet er innberettet, skal det kvitteres for beløpet. Øk. (BR) underrettes straks, hvoretter inkassobilag på beløpet tilstilles eksp.stedet.

6. Om rentebelastning ved for sen betaling, se art.nr. 1054.

7. Om arkivering av fakturagjenparter m.v. se art. nr. 1091/1092 og 1104.

OPPBEVARING OG INNSEENDING AV REGNSKAPSMATERIALE1091. Oppbevaring ved stasjonene

1. Alt regnskapsmateriale - bøker, blanketter og bilag - skal oppbevares på en betryggende måte, både før, under og etter bruken.

2. Materialet skal arkiveres slik at det er lett å finne fram i. Hver ting skal ha tydelig påskrift om hva det gjelder.

(Systemet bør bl.a. tilrettelegges slik at regnskapsbilag m.v. til bruk ved regnskapsavleggelsen med en gang blir lagt i den orden som det senere skal brukes.)

3. Alt regnskapsmateriale skal behandles forsiktig.

4. Regnskapsbilag - særlig de frankerte fraktbrev og alle typer kreditbilag (fradragsbilag) - må oppbevares i låst skap e.l. Kommer regnskapsbilag bort og det ikke er vist tilbørlig aktsomhet ved oppbevaring eller behandling, må vedk. ansvarlige i tilfelle svare for det manglende beløp.

1092. Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved ekspedisjonsstedene (stasjoner, reisebyråer, bilruter)

a) Kassabøker	10 år
b) Kopi av regnskapsark (bl.nr. 001.780.20), protokoll for utestående fordringer, etterkravsprotokoller, kvitteringskuponger (lister) og saldooppgaver fra Postgirokontor	5 år
c) Dagsoppgjør for solgte billetter, kopi av fraktrapport, diverse regnskapsbilag, diverse bøker og protokoller (ikke nevnt annet sted)	4 år
d) Kontrollstrimler til frankeringsmaskin - Almex - og billetttrykkemaskin, kopi av fraktkontoutskrifter, fraktkreditblanketter (del A)	3 år
e) Innenl. ekspress- og vognlastfraktbrev (del 3)	1 år

Etter utløpet av de nevnte tidsfrister skal bøkene m.v. makuleres.

f) Bestillingssedler, paragon og fakturagjenparter fra reisebyråene arkiveres i hvorefter de sendes KK.	6 mnd.
--	--------

Papir-journal fra ekspedisjonsapparater sendes KK etter spesiell instruks.

1093. (Reservenr.)

1094. INNSENDING AV REGNSKAP TIL KK

1. Regnskaper som sendes inn til KK skal være lagt i konvolutt eller pakket forsvarlig inn (om pakking av fraktbrev, se art.nr. 312, 313, 317.1 og 349).

2. Konvolutten eller pakken skal adresseres til KK. Dessuten skal anføres:

Hva konvolutten/pakken inneholder.

Senderstasjonens navn og nummer.

Eventuelt underliggende eksp.steders navn og nummer, hvis regnskapene fra disse er pakket sammen med stasjonens.

1095. For en del regnskaper som skal sendes inn utenom de dager strekningssekker for regnskapsbilag følger togene (se art.nr. 1100), er det laget spesielle konvolutter med trykt tekst:

Å betale ekspressgods	bl.nr. 001.597.10
Blankobillettregnskap	" " 001.597.11
Militær fraktkonto	" " 001.597.12
Militærtransporter	" " 001.597.13
Blanko billettstammer	" " 001.597.22
Utenlandsk persontrafikk (Kupongregnskap m/alle bilag)	" " 001.597.16
Utenlandsk persontrafikk (Sendt og mottatt reise- og ekspressgods i internasjonal trafikk)	" " 001.597.16
Fraktrapporter	" " 001.597.14
Gods- og reisegodsforsikring	" " 001.597.15
Utenlandsk godssamtrafikk	" " 001.597.17/18
Kontrollkort for postgirokonto	" " 001.597.19
Soveplasslister og billetter	" " 001.597.20
Vognlastfraktbrev	" " 001.597.21
NSB Data-lister, EDB-liste, norsk persontrafikk	Gul plastkonvolutt med grønn vendbar merkelapp.
EDB-liste, intern trafikk (vedl. alle regnskapsbilag)	Gul plastkonvolutt med rød vendbar merkelapp.

Konvoluttene rekvireres fra Bfv.

Blir en konvolutt for liten for regnskapet, brukes 2 á 3 konvolutter som da nummereres, eller pakkes i papir eller kartong. En konvolutt klebes eller bindes på pakken/kartongen.

Konvoluttene (pakkene) går direkte til vedk. arbeidsgruppe ved KK. Der blir de lagt i nr.orden for banevis kontroll og åpnet etter hvert som arbeidet med regnskapene skrider fram. Av denne grunn må innholdet fremgå av utenpåskriften og det må ikke ligge annet i konvolutten/pakken enn det som er foreskrevet.

Om forsinkede fraktbrev i innenlandsk godstrafikk, se art.nr. 317.

1102. INNSENDING TIL ANDRE KONTORER

1. Foruten de regnskaper og bilag som sendes til KK, skal det også sendes oppgaver og meldinger av regnskapsmessig art til forskjellige andre kontorer.

Det viser seg at slike oppgaver m.v. ofte feilsendes til KK, f.eks. lagt sammen med andre regnskapsbilag. Av den grunn som er nevnt i art.nr. 1095.3 og fordi KK's kontorer ikke er på samme sted i Oslo som Had.'s andre kontorer, er det viktig at st. adresserer slike forsendelser nøyaktig og sender dem separat - slik at unødvendige forsinkelser unngåes.

2. Daglig:

Til Postgirokontoret, Oslo (som brevpost).

Innbetalings- og gireringskort for innbetalt senderetterkrav. Postverkets konvolutt, bl.nr. 585 nyttes.

Husk å notere stasjonens postgirokonto-nummer på konvolutten.

3. Til Statistisk kontor, Had., Oslo:

Innen den 7. i første måned etter regnskapsterminen, sendes Oppgave over stykksendinger som framføres i NSB's regi, ekspress- og stykkgods til/fra utlandet, og godssamtrafikk på bane mellom Linjegods A/S og NSB, bl.nr. 001.591.15. Jfr. Had.sirk. 119/75 og 106/77.

1103. (Reservenr.)

1104. OPPBEVARING AV REGNSKAP VED KK

1. Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved KK:

- | | |
|--|------------|
| a. Rapporter om ettersyn (m/merknader). | Ubegrenset |
| b. Rapporter om ettersyn (u/merknader), kopi av regnskap fra KK til BR (bl.nr. 001.170.11, 001.170.12 og 001.170.13) med tilhørende underbilag vedr. omsetning og mva. | 10 år |
| c. Regnskapsark, fortegnelser over utestående fordringer, regnskap for godshus-, tomte- og bryggeleier, etterkravsregnskap, inntektslister, journal for billettgodtgjøringer. | 5 år |
| d. Regninger (til og fra KK), oppgjørslister (KKH), inntektssammendrag (til BR), Militærregnskaper (m/oppgaver til BR), fraktrapporter , bilagsfortegnelse (norsk gods-trafikk), vognleie, innenlandske vognlastfraktbrev (del 1). | 4 år |
| e. Regnskap for norsk persontrafikk (EDB), billettrykkesmaskiner, ekspedisjonsapp. salg i tog og buss, soveplasslister, billettrefusjoner, regnskap for forsikring, telegrammer, bilruter, antegnelser. Inntektsoppgaver, godslister del 2 og 5 (utenl. trafikk) ekspressfraktbrev i norsk og internasjonal trafikk, bilagsfortegnelser m/bilag (utenl. trafikk), frankaturnotaer, salderingslister, avregninger (felleslister) i utenl. godstrafikk, egne og fremmede forvaltningers regnskap m/bilag, korrespondanse med forvaltningene. Bilag fra Linjegods A/S vedr. stykkgodsoppgjøret i samtrafikk med utlandet. Bestillingssedler, paragoner og fakturagjenpartier fra reisebyråene, papirjournal fra ekspedisjonsapparat | 3 år |
| f. Regnskap for kupongbilletter (norsk og utenl. trafikk) og internasjonale billetter, reise- og ekspressgods. | 2 år |
| g. Oppbevaringskuponger, telegramblanketter, mottatte reisegodskuponger i norsk trafikk. | 1 år |

2. Ved skriftlig henvendelse til KK, Arkivet, vil ekspedisjonsstedene ved behov kunne få lånt ut bilag. I henvendelsen må det gis nøyaktige opplysninger om hva som ønskes utlånt. Ved spørsmål om utlån av fraktbrevets del 1, bør fraktbrevets del 2 eller 3 sendes med. Utlån må begrenses mest mulig.

Utlånte bilag skal snarest returneres til KK, Arkivet, i egen forsendelse. Bilaget må ikke sendes sammen med andre bilag.

1114. Postkvitteringer. Bruk av mottakelsesbevis

Tilbakebetalinger av for mye betalt frakt, billettrefusjoner m.v. skal i størst mulig utstrekning skje i kontanter mot trafikantens kvittering. Hvis dette ikke er praktisk mulig, kan pengene tilstilles mottakeren ved postanvisning eller innbetalingskort. (Ved utbetalinger fra egen postgiro-konto nyttes girerings- eller utbetalingskort.)

Postverkets kvittering vedheftes utbetalingsbilaget som bevitnelse på at pengene er utbetalt, og bilaget føres på bl.nr. 001.723.01 eller 001.713.20 på vanlig måte.

Når det ved postanvisning skal utbetales et beløp som overstiger kr 200,00, må dessuten mottakingsbevis, Postverkets bl.nr. 93 B, fylles ut og medsendes postanvisningen. I slike tilfelle må det betales en ekstra porto for postanvisningen, som av Postverket blir gitt påskrift om at mottakingsbevis følger med.

Når mottakingsbeviset er kommet i retur med mottakerens erkjennelse for at postanvisningens pålydende er riktig utbetalt, blir også dette å vedhefte utbetalingsbilaget ved eksp.stedet. Hvis mottakingsbeviset kommer i retur etter at eksp.stedet har sendt sitt regnskap med tilhørende bilag til KK, må mottakingsbeviset ettersendes.

Beløp sendt ved postanvisning som må tas i retur av vedk. stm./avd.leder på grunn av at mottakeren ikke kan treffes, skal inntektsføres. Det utstedes eget bilag på beløpet, som føres i hovedkassaboka og på Remissefølgeseddel til økonomikontoret, bl.nr. 001.770.03, jfr. art.nr. 970.

Er mottakingsbevis medsendt postanvisningen, skal det returnerte bevis gis påtegnning om hvorfor pengene ikke er blitt utbetalt og at beløpet i stedet er inntektsført. Beviset vedheftes det opprinnelige utbetalingsbilag, evt. ettersendes til KK.

1115. Behandling av sjekker og bankremisser (norske)

1. Jernbanens eksp.steder kan ta imot sjekk eller bankremisse som betaling for billetter og frakter når det ikke foreligger noen spesiell grunn til å tvile på at den vil bli honorert i den påtrukne bank.

Eksp.stedene kan også foreta innveksling av sjekker fra NSB's tjenestemenn som får sin lønn overført til personlige bankkonti, og sjekker som konduktører har tatt imot som betaling ved salg av billetter i togene.

2. Legitimasjonsplikt

For personlige kontohavere har bankene utstedt bankkort. Bankkunder med foliokonto har vanligvis ikke bankkort. Av personlige kontohavere skal det alltid forlanges forevist bankkort som legitimasjon. Ukjente NSB-tjenestemenn må dessuten bevise at de er ansatt ved NSB når lønnsjekker heves.

Når bankkort forevises, må det kontrolleres at

- kontonummer på kortet stemmer med kontonr. på sjekken, og
- underskriften på sjekken ligner underskriften på bankkortet (dvs. samme håndskrift)
- foto stemmer med person
- alder synes rimelig i forhold til fødselsdato.

Som bevis overfor banken at sjekkmottakeren har sett bankkortet noteres på baksiden av sjekken kortets kontrollnr. (kombinasjon av bokstaver og tall), og tjenestemannens signatur.

Fra 1. oktober 1979 er de tidligere "kontobevis" ugyldige.

I de tilfeller billetter m.v. betales med sjekk utstedt av et firma, må det godtas som betryggende legitimasjon at vedk. som leverer sjekken legitimerer seg ved hjelp av f.eks. pass, førerkort e.l. Når førerkort, pass m.v. er forevist, noteres legitimasjonens art, nr. og hvor den er utstedt, samt signatur.

3. Beløp og ordre

Når trafikanter betaler med sjekk, gjelder følgende regler for avrunding av sjekkeløpet: For betaling av billetter, frakter, varer og tjenester m.v. under kr 150,- kan sjekkeløpet rundes av opp til kr 150,-. For betaling over kr 150,- kan sjekkeløpet rundes av opp til nærmeste hele 10 kroner. Er man i tvil om sjekkens godhet, (f.eks. firma i likviditetsvansker), eller når sjekkeløpet overstiger kr 1 500,-, skal det så vidt mulig undersøkes i den bank sjekken er trukket på om det er dekning for beløpet. Det anmerkes på baksiden av sjekken når denne undersøkelse er foretatt, og hvilken tjenestemann i banken som har bekreftet at det finnes dekning for beløpet.

Sjekker skal være utstedt til NSB, vedk. stasjon eller vedk. stasjons regnskapsførende avdeling (ekspedisjon), jfr. punkt 8.

4. Endossement

Ved reisebyråer, billett- og reisegodsekspedisjoner tas ikke imot endosserte sjekker.

Ved godsekspedisjoner kan endosserte sjekker mottas som betaling når følgende betingelser er til stede:

- a) Trafikanten må være kjent på stedet.
- b) Sjekk som er utstedt til vedk. trafikant, må av denne være endossert til ordre av NSB (vedk. eksp.).
- c) Ved flere endossementer må sjekken hver gang være endossert til en ordre av en navngitt person (firma), og endossementsrekken må være ubrutt med siste (trafikantens) endossement til NSB.
- d) Før endossert sjekk mottas som betaling, skal det alltid undersøkes i den bank som sjekken er trukket på om det er dekning for beløpet.

5. Løpetid og forevisningsfrist

Når det mottas endosserte sjekker, må det påses at det er god tid til forevisningsfristens utløp, 20 dager etter utstedelsesdagen. Som regel bør det ikke mottas sjekker med mindre enn 10 dagers gjenværende løpetid.

6. Innsetting på bankkonto eller postgirokonto

Stasjon som har bankforbindelse, skal straks levere sjekken for innsetting på Statsbanenes (stasjonens) konto i banken, jfr. art.nr. 1111.

Stasjon uten bankforbindelse leverer sjekken som kontanter ved remisseebetaling til postgirokonto 5060009, jfr. art.nr. 1112.

7. Sjekker uten dekning

Hvis en sjekk (gjelder også lønssjekker) som er innsatt på stasjonens bankkonto eller på postgirokonto 5060009, viser seg å mangle dekning, må sjekken innløses og tas i retur av vedk. stasjon. Den udekkede sjekk sendes uten opphold til distriktets økonomikontor, som straks tilstiller stasjonen bilag til dekning av sjekkens pålydende. Sjekken må være bilagt attestasjon fra den påtrukne bank om at dekning mangler. Distriktsadministrasjonen vil så ta seg av den videre behandling av saken.

Bestemmelsene om kasseansvar og distriktsjefens bemyndigelse til å avgjøre saker ang. evt. ettergivelse av kasseansvar innenfor NSB's fullmakt på dette område er omtalt i Trykk 901 I, avsnitt 3.12.4 "Kassehold".

8. Sjekker utstedt på navngitt person ved NSB

Sjekker som er utstedt til dekning av salg eller tjenester ved NSB og som feilaktig angir navngitt tjenestemann som remittent, tillates ikke hevet. Sjekken skal endosseres til NSB og behandles som nevnt under pkt. 6.

9. Sjekkloven

Sjekkloven bestemmer at en gyldig sjekk skal inneholde:

Utstedelsesdato, beløp i tall og bokstaver, mottaker (kan påføres ved stempel av mottaker), underskrift og innehaverens kontonummer. Radering og rettelse er ikke tillatt.

Fremdaterte eller udaterte sjekker er ugyldige som kassabilag.

1116. (Reservenr.)

1117. INTERNASJONALE REISESJEKKER

Travellers Cheques

1. NSB- reisebyråer og en del større billettekspedisjoner, jfr. pkt. 7, skal ta imot som betaling eller foreta veksling av internasjonale reisesjekker, såkalte Travellers Cheques, når sjekkene er trukket på banker i følgende land:

I Europa:

Belgia, Frankrike, Italia, Nederland, Portugal, Spania, Storbritannia, Sveits, Vest-Tyskland.

Utenom Europa:

Canada, USA.

2. Sjekker lydende på andre lands valuta, vises til innløsning i bank.

3. Sjekkene innløses etter gjeldende kjøpskurs for banksjekk i vedk. lands valuta.

Eksp.steder som har bank på stedet, får oppgitt kjøpskursen ved henvendelse til denne bank. For øvrig nyttes faste kurser som blir meddelt ved eget Had-sirkulære for "Veksling av utenlandsk valuta ved stasjoner og NSB-reisebyråer samt i tog".

4. Ved innløsningen må det påses at bestemmelsen om påføring av kontrastegnatur overholdes nøye. Dessuten må innehaverens identitet alltid fastslås ved framvisning av gyldig pass. Hvis sjekken er påført en gyldighetsfrist, må det påses at denne ikke er overskredet. Passets nr. og utstedelsessted, samt tjenestemannens signatur skal noteres på baksiden av reisesjekken.

5. For hver innløst sjekk skal det trekkes kr 5,- i vekslingsprovisjon, maksimum kr 20,- pr. ekspedisjon. På baksiden av sjekken noteres innløsningsbeløpet i norske kroner.

6. Eksp.steder med bankforbindelse setter de innløste sjekker på sin konto i vedk. bank, jfr. art.nr. 1111.

Eksp.steder uten bankforbindelse fører sjekkenes samlede innløsningsbeløp på remissefølgeseddelen og sender sjekkene inn med remissen til BR. I Narvik distrikt, til distriktets økonomikontor.

7. Foruten NSB-reisebyråer skal følgende stasjoners billettekspedisjoner innløse internasjonale reisesjekker (Travellers Cheques):

Oslo Ø, Kongsvinger, Magnor, Moss, Fredrikstad, Sarpsborg, Halden, Kornsjø, Gjøvik, Fagernes.

Oslo V, Drammen, Horten, Tønsberg, Sandefjord, Larvik, Hønefoss, Kongsberg, Skien, Porsgrunn, Notodden.

Hamar, Lillehammer, Tretten, Vinstra, Otta, Dombås, Åndalsnes, Elverum.

Røros, Oppdal, Trondheim, Levanger, Steinkjer, Mosjøen, Mo i Rana, Fauske, Bodø.

Egersund, Sandnes, Stavanger.

Bibl

Trykk 832.1.

Trykt i November 1980

Rettelsesblad nr. 2

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

Hovedadministrasjonen



BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M.M. VED

EKSPEDISJONSSTEDENE

2. UTGAVE

Følgende rettelser bes foretatt

- Art. 346: I linje 2 rettes nr. 10008 til nr. 10009
- " 1015, pkt. 5: Bl. nr. 001.529.01 rettes til bl. nr. 001.230.19
- " 1043: Under Trondheim distrikt strykes Norplasta A/S
- " 1092: Tilføyes nye punkter
- f) Reisegodskuponger, norsk trafikk mottatt 1 år
 - g) Oppbevaringskuponger uten tilleggsavgift 1 år
- " 1098: Reisegods, norsk trafikk. Mottatte kuponger.....
Hele linjen strykes. Istedet innsettes:
Oppbevaringskuponger med tilleggsavgift.
Etter "Billett kort for regnskapsterminen"
strykes annenhvert kryss.
- " 1106: I femte linje rettes Tillegg 1 til Trykk 832.4

De vedlagte sider 432/476 og 1109/1113 settes inn.

432. Feilfrankering (riktig beregnet, men feil frankert).

1. For lite frankert.

Oppdages feilen på senderst. før fraktbrevet er sendt, tilleggsfrankeres beløpet. Oppdager bestemmelsesst. feilen, sender denne fraktbrevet direkte til KK med forklaring. NB! Privatfrankerte fraktbrev sendes til senderstasjonen for regulering. Jfr. art.nr. 1026.

2. For meget frankert.

a) Forutbetalt ekspressgods og vognlaster.

Oppdages feilen på senderstasjonen før fraktbrevet er sendt, tas det feilfrankerte fraktbrevet som feilslag i fraktrapporten med hele det frankerte beløp. Kopifraktbrev skrives ut og frankeres med riktig beløp. Forklaring skrives på begge fraktbrev.

Oppdager bestemmelsesst. feilen, sender denne fraktbrevet direkte til KK med forklaring. Privatfrankerte fraktbrev sendes til senderst. for regulering. Jfr. art.nr. 1026.

433. 1. Å betale ekspressgods og vognlaster.

Det feilfrankerte originalfraktbrev tas som feilslag med hele det frankerte beløp, merkes "Feilfrankert" og trekkes i fraktrapporten. Kopifraktbrev skrives ut, frankeres med riktig beløp og legges på originalfraktbrevets plass i fraktbrevbunten. På kopifraktbrevet noteres "Originalfraktbrevet feilfrankert og følger fraktrapporten".

2. Kommer man under tilleggsfrankering av for lite beregnet frakt på privatfrankert fraktbrev til å frankere for meget, tas det feilfrankerte fraktbrev som bilag til fraktrapporten både med det privatfrankerte og det stasjonsfrankerte beløp. Kopifraktbrev skrives ut og frankeres fullt ut (av stasjonen). Forklaring skrives på begge fraktbrev.

Oppdages en slik feil av bestemmelsesst., sendes fraktbrevet til KK med forklaring.

434 - 438. (Reservenr.)

439. Uhell ved frankeringen. Frankering på valsen.

1. Hos private.

Avd.leder eller den han bestemmer skal oppsøke firmaet og undersøke om lesbart avtrykk finnes på valsen. I så fall gir han attestasjon for beløpet, og sørger for at avtrykket blir vasket av. Med attestasjonen som bilag kan firmaet trekke beløpet i sin fraktrapport.

2. Ved stasjoner i driftsområdene.

Melding om uhellet sendes til områdestasjonen snarest. Områdesjefen eller den han bestemmer foretar kontroll, utsteder nødvendig bilag på beløpet og sørger for at avtrykket blir vasket av.

3. Ved områdestasjonene.

Melding om uhellet sendes KK snarest.

440 - 470 (Reservenr.)

INNENLANDSK GODSSAMTRAFIKK471. GRUPPE I

Omfatter samtlige bilruter gruppe 1, dessuten Rjukanbanen, Ålesundruta og Haukeliruta.

NSB's bilruter betraktes i etterfølgende som samtrafikkselskaper regnskapsmessig sett. Med NSB's fraktandel menes da NSB's jernbaneandel.

472 - 473. (Reservenr.)

474. Ekspressgods. Sendt trafikk

Regnskapsarbeide i terminens løp.

Forutbetalte ekspressgodssendinger.

Forutbetalte sendinger regnskapsføres ved at fraktbrevet frankeres med det betalte beløp i NSB's frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker.

Frankeringen skal omfatte NSB's andel og evt. fraktandel til mottakende samtrafikkselskap, som blir refundert av NSB.

Forutbetalt fraktandel til avsendende selskap kan frankeres i selskapets egen frankeringsmaskin når denne bare registrerer selskapets andel, eller har eget telleverk for selskapets andel på frankeringsmaskin med to telleverk. Evt. kan selskapets egne frankeringsmerker nyttes. Frankering av selskapets egen fraktandel kalles "Egen frankering".

Harstad Oppland Rutebil A/S har eget EDB-system som nyttes ved avregning av samtrafikkandeler.

Registrering-regnskapsføring.

Det nyttes en NCR kasserermaskin. Fraktbrevet settes inn i maskinen og påstemples avtrykk av de inntastede beløp.

Eksempel på beløpskoder:

Kode 7600 angir NSB frakt

" 51** " Harstad Oppland Rutebils egen frakt
(** = Harstads rutenr.)

" 6100 " Samtrafikk med andre bilselskaper via NSB.

Viser for øvrig til bestemmelsene i Trykk 821.

475. (Reservenr.)

476. Å betale ekspressgodssendinger

1. Samme bestemmelser som for innenlandsk godstrafikk, viser til art.nr. 285 o.f.

2. I tillegg gjelder følgende:

Det nyttes en blankett og en nummerserie for hver rute.

Unntak: For bilruta Åndalsnes-Ålesund nyttes egen blankett for Spjelkavik og Ålesund.

Nøkler til pengeskap/hvelv må alltid oppbevares på betryggende måte. Stm./avd.leder må påse at han har det antall nøkler som er nødvendig.

Nøkler utleveres til personalet mot kvittering og inndras straks det ikke lenger er behov for dem.

Stm./avd.leder skal ha egen nøkkel og en reservenøkkel som han oppbevarer personlig. Reservenkler for øvrig oppbevares i forseglet konvolutt i pengeskap/hvelv.

1110. Pengemidler som er jernbanens kasse uvedkommende

Det er strengt forbudt å blande jernbanens penger sammen med private midler.

Penger for øvrig, som stm. skal gjøre regnskap for, Postverket, Linjegods A/S o.a., må holdes adskilt fra jernbanens kasse.

Med omsyn til stm.'s virksomhet som poståpner eller telefonbestyrer, se nærmere om dette i Trykk 405.3.

1111. Innsetting av stasjonens inntekter i bank og adgang til å trekke på bankkonto

1. Etter bemyndigelse av Had. kan stm. sette stasjonens inntekter inn i en av stedets banker. Forutsetningen er at pengene settes inn daglig eller så ofte det er behov.

Da bankene er stengt på lørdager, må stasjonene sette mest mulig av kontanter, sjekker m.v. i banken før stengetid på fredager. Når den 2. i måneden faller på en lørdag, settes månedens slutttoppgjør i banken påfølgende hverdag. Hvis vedk. bank har nattsafe, nyttes denne for innskudd på lørdager og også utenom bankens åpningstid ellers i uken, når stasjonen har særlig store inntekter.

Før sjekker, fraktanvisninger, bankgiro-advis, postanvisninger og utbetalingskort leveres banken, påføres transporterklæring om at beløpet skal godskrives stasjonens foliokonto i vedk. bank.

Alle mottatte sjekker skal dessuten krysses straks etter mottakelsen.

Hvis banken nekter å motta postanvisninger og utbetalingskort, må vedk. eksp.sted sette disse inn på postgirokonto 5060009, jfr. art.nr. 1112.

For hvert innskudd mottar stm. (avd.leder) kvittering i 2 ekspl., hvorav det ene sendes inn sammen med stasjonens remisse til BR, jfr. art.nr. 1071.

De innsatte beløp disponeres av Had.

2. Etter Had.'s bemyndigelse kan stm. ved visse stasjoner hvor dette ansees fordelaktig, gis adgang til å trekke ved sjekk på Had.'s konto i en bank på stedet. Sjekkene trekkes til ordre for den ved stasjonen som av Dc. er overdratt utbetaling av lønninger etc.

Likeledes har stm. (avd.leder ved bestemte NSB-reisebyråer) adgang til å trekke på Had.'s bankkonto for utbetalinger ved bankgiro. Oppgave over hvem som er overdratt utbetaling av lønninger m.v. og hvem som kan underskrive sjekker og bankgiroadvis, samt prøve av vedkommendes navnetrekk, tilstilles banken fra Dc.

De skal holde banken underrettet om hvem som ved forfall og permisjoner fungerer i vedkommendes sted.

Det beløp som skal trekkes er som regel ikke begrenset, men må innskrenkes til det absolutt nødvendige.

Det må påsees at kontoen i banken ikke blir overtrukket.

Stm./avd.leder må derfor på forhånd forvise seg om kontoens stilling.

De beløp som stasjonen trekker i bank skal føres i Hovedkassaboka til debet under "Mottatt kontant og inkasso" med beløp og dato.

Stasjonene kan ikke trekke på banken den 1. eller 2. i måneden.

Den siste i hver måned skal stm./avd.leder sende en oppgave til BR over de beløp som er trukket i månedens løp.

1112. Innsetting av stasjonens inntekter på bank-/postgirokonto

Kontantremisse til Had(BR) skal settes inn på Had's bankgirokonto 8200.01 19756 eller på postgirokonto 5060009, jfr. art.nr. 1068.

Bankgiroblanketter og innbetalingskort til postgirokonto rekvireres fra BR.

Driftsområdenes stasjoner bruker områdestasjonens giroblanketter, jfr. Trykk 832.4, pkt. 2.1.3.

Når penger, sjekker m.v. pakkes til nattsafe, bør innholdet så vidt mulig kontrolleres og attesteres av en annen tjenestemann.

Ved transport av penger gjelder følgende regler:

1. En tjenestemann kan alene transportere beløp for inntil kr 50 000,-.
2. For transport av beløp over kr 50 000,- skal det være 2 tjenestemenn sammen om transporten.
3. Ved transport av beløp over kr 500 000,- skal det benyttes biltransport, eller minst tre tjenestemenn sammen om transporten.

1113. Utbetaling ved stasjonene

Foruten distriktets egne bilag kan også fremmede distrikters bilag utbetales ved stasjonene. Bilaget blir sendt til stasjonen direkte fra vedk. økonomikontor. Ved stasjonen skal det påsees at bilaget er anvist og påført stempel for at det er bokført.

Etter utbetalingen sendes bilaget i kvittert stand oppført på Remissegfølgeseddel, bl.nr. 001.770.03 med første remisse til økonomikontoret i det distrikt som har anvist dette.

Foranlediger utbetaling av fremmede distrikters bilag at penger må rekvireres, rekvirerer stm. (eller avd.leder) penger på vanlig måte gjennom eget økonomikontor.

Om utbetalinger ved driftsområdenes stasjoner vises til Trykk 832.4, pkt. 2.1.5.

Det må påsees at herredskasserere, lensmenn, forretningsførere for trygdekasser o.l., når disse kvitterer for beløp til vedk. herredskasse, lensmannskontor eller sykekasse, foruten sitt navn, stempler bilaget med vedk. institusjons stempel. Kvitteringer uten slikt stempel må ikke godkjennes.

Bibel

Trykk 832.1

Trykt i november 1980.

«ettelsesblad nr. 4.

Januar 1982.

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

Hovedadministrasjonen



BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M.M. VED

EKSPEDISJONSSTEDENE

2. UTGAVE

Følgende rettelsers bes foretatt:

I innholdsfortegnelsen "Innenlandsk persontrafikk", sjette linje etter "billettkort", strykes "plass- og gruppebilletter". Isteden innsettes "og blanko plassbilletter".

Stillingsbetegnelsen "Stasjonsmester/stm." strykes evt. rettes til avd.leder/områdesjef. Betegnelsen er å finne i følgende artikler: 775, 980, 1006, 1060, 1081, 1083, 1087, 1099, 1100, 1109, 1110, 1111 og 1124.

Art. 900-935 strykes. Isteden innsettes foran 779-942 (Reservenr.)

Art. 1035 I linje 22 etter "norsk persontrafikk" tilføyes "sammen med blanko plassbilletter."

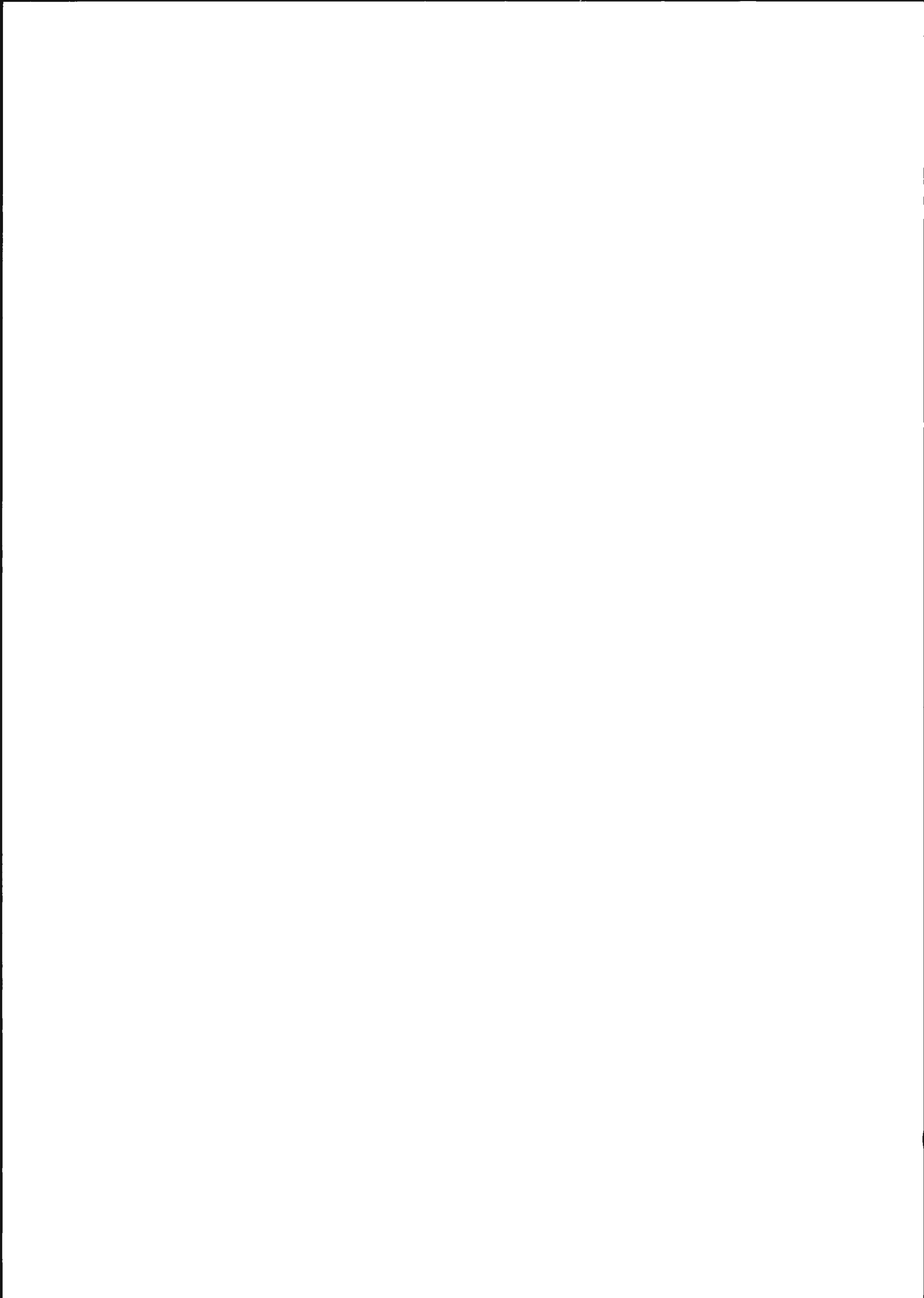
Art. 1098 Hele avsnittet "Fellesbilletter og blanko plassbilletter" med alle tilføyelser strykes. I avsnittet EDR-liste, annen linje etter "norsk trafikk" tilføyes "og blanko plassbillett". Avsnittet "Telegrammer og telegramjournal" med tilføyelser strykes.

Art. 1104 Punkt 2. strykes. Isteden innsettes: Oppbevaringskuponger med tilleggsavgift

Art. 1105 I nest siste linje strykes "med KK, Oslo og Stm."

Art. 1092 Etter punkt i) "Bestillingssedler 6 mnd, " innsettes: " hvoretter de sendes KK."

Sidene: 2-7/8-12, 71/72, 72/73, 74/75-76, 94-98/98-103, 161-170/201-204, 550/650-651, 1049/1050-1051 byttes ut med vedlagte nye sider.



REGNSKAPSFØRING

INNENLANDSK PERSONTRAFIKK2. Billetter for salg ved ekspedisjonsstedene

I innenlandsk persontrafikk er regnskap for de fleste sorter billetter lagt opp for maskinell behandling ved hjelp av EDB. Dvs. at salgsstedene fører terminregnskapet på dataliste for de forskjellige billettsorter innen hver gruppe.

3. Ferdigtrykte billetter

Som ferdigtrykte billetter regnes alle billettsorter som går inn i reg.nr.-gruppen 2011 - 2499 på datalisten.

4. Regnskapsarbeid i terminens løp

Til dagsoppgjør nyttes bl. 001.519.01 "Dagsoppgjør for persontrafikk". De forskjellige ferdigtrykte billetter regnskapsføres slik det er mest hensiktsmessig for salgsstedet. Ved oppgjør noteres første billett i behold slik at dette nr. ÷ begynnelsesnr. gir sum av antall solgte og feil. Ved utregning av beløp tas ikke feilstemplede billetter med, disse noteres bare med antall, eksempelvis slik: 3/18 hvor 3 viser antall feil og 18 antall solgte. Beløpene summeres og summen føres over til bl. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".

5. Blankobilletter

Blankobillettene regnskapsføres på bl. 001.519.01 nedenfor de ferdigtrykte billetter og med eget avsnitt for hver billettype. Ved oppgjør noteres første billett i behold. Stammene for solgte billetter summeres og summene føres over til de respektive kolonner i kvitteringsboka.

6. Kredit- og debetbilag

Til oppgjør nyttes bl. 001.713.20 "Bilagsfortegnelse, persontrafikk", som kryssmarkeres for innenlandsk persontrafikk. Bilagene nummereres og føres fortløpende uansett bilagets art. Ved oppgjør summeres beløp ført i kolonne 4 - 9, og eventuelle beløp ført i kolonne 10 trekkes fra. Sum/differanse føres i kolonne 11. Dette beløp føres så til kredit/debet i kvitteringsboka. Se for øvrig art. 259.

Bilagsfortegnelsen og dagens bilag leveres avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer bilagsfortegnelsen tilbake for videre føring. Ved terminslutt summeres de forskjellige kolonner og summen i kolonne 11 stemmes av mot posten i kvitteringsboka.

7. Militærtrafikk

Til oppgjør nyttes bl. 001.711.72 "Militærtransporter". Blanketten føres ifølge ledetekst i 2 eksemplarer. Ved oppgjør føres dagens sum til kredit i kvitteringsboka. Fortegnelsen med dagens bilag følger dagsoppgjøret til avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer fortegnelsen tilbake for videre føring.

8. Innsendelse av stammer for blankobillett og blanko billettkort

Følgeseddel bl. 001.711.19 fylles ut ifølge ledetekst i tre eksemplarer. Ett eksemplar beholdes ved salgsstedet, og to, hvorav ett er trykt på kartong, medsendes stammene. Stammene sorteres i stigende nummerorden. Feilskrevne billetter med tilhørende stammer sorteres for seg og legges bakerst i bunken. Her legges også inntatte billetter som det er utstedt erstatningsbilletter på, samt stammer for utstedte erstatningsbilletter. Reisebillett og stamme må ikke limes eller stiftes sammen. Beløpene for de øvrige stammer summeres, og summen påføres følgeseddelen. Beløpene pr. billettslag avstemmes mot de respektive kolonner i kvitteringsboka. Stammene for blankobilletter sendes KK hvis intet annet er avtalt, fire ganger i en to-måneders termin slik: Den 16. for salg t.o.m. den 15., den 1. for salg t.o.m. den siste.

Billettkortstammene og stammene for ferdigtrykte midtukebilletter innsendes én gang i terminen, den 1. i påfølgende måned etter terminslutt. Stammer for blankobilletter, billettkort og midtukebilletter, vedlagt følgeseddel for hver type, sendes KK i konvolutt laget til formålet, bl.nr. 001.597.22.

9. Innsendelse av stammer for blanko plassbillett

Stammer og evt. feilbilletter sorteres i stigende nummerorden og sendes sammen med EDB-listen for innenlandsk persontrafikk snarest mulig, og senest den 7. i påfølgende måned etter terminslutt til KK. Den gule plastkonvolutten med grønn vendbar merkelapp nyttes.

10. Innsendelse av militærregnskap

Ved hver måneds slutt summeres bl. 001.711.72. Originalen og rekvisisjonene sendes KK den 2. i påfølgende måned. Ved terminslutt summeres beløpene på gjenpartene, og summen stemmes av mot posten i kvitteringsboka.

11. Rekvirering av billetter (Trykk 805, art. nr. 1)

For at billettbeholdningen på EDB-listen til enhver tid skal være ajourført, må salgsstedene være nøye med påføring av reg.nr. på billettrekvisisjonene. Kopi av siste termins dataliste nyttes. Jfr. forøvrig art. nr. 665.

12.0 Terminoppgjør

Før regnskapsterminens utløp vil salgsstedet motta en EDB-liste kalt "Salgssammendrag persontrafikk" i 3 eksemplarer. Den opptar alle beholdninger av billetter som forekommer ved det enkelte salgssted.

12.1 Maskinbilletter (reg. nr. 011 - 1790)

Salg i norsk trafikk på bl. 001.711.11, terminoppgjør, føres til EDB-lista i reg. nr. 1790.

12.2 EP-pult

Beløpet som fremkommer i underregnskapet føres over til EDB-lista i reg. nr. 1795.

71. REISEBYRAKUPONGER

1. Kupongbilletter opptatt på EDB-liste.

Billige rundreiser i Norge.
Spesielle rundturer i Norge.
Buss/båtkuponger (blanko og ferdigtrykte).
Hotellkuponger/vouchers.
Måltidskuponger.

2. Kuponger ikke opptatt på EDB-liste.

Alle beholdninger som mottas fra andre jernbaneforvaltninger, private selskaper, institusjoner eller foreninger, skal meldes KK for registrering på beholdningskort.

EDB-lista tjener som sammendrag av alle typer kupongbilletter, og har egne reg.nr. for overføring av totalbeløp fra regnskapene for private selskaper. Egen data-liste for sammendrag av flybillettregnskap.

3. Dagsoppgjør.

Utstedte kupongbilletter og ekstra ytelser som belastes den reisende, føres og regnes ut på bestillingsblanketter. Fordeling av avgiftene i fordelingsjournalen, bl.nr. 001.519.05 foretas på grunnlag av beløpene på bestillingsblankettene. Bestillingsblankettene nr. 001.713.01 og 001.713.02 oppbevares ved reisebyråene i 3 måneder etter terminavslutningen, hvoretter de snarest mulig sendes inn til KK.

Inntekter pr. dag føres i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør persontrafikk", bl.nr. 001.713.50. I summen inngår også tilfeldige inntekter som valuta-gebyr, gebyr for hotellreservering, overskudd på egne arrangement, provisjon tilført fra private selskaper pr. giro eller sjekk (f.eks. Avis, Hotell o.l.) m.m. Kredit- og debetbilag føres på "Bilagsfortegnelse, persontrafikk", bl.nr. 001.713.20, egen blankett for kupongbilletter. Summen pr. dagsoppgjør føres i "Kvitteringsboka". Refunderte kuponger som er solgt i inneværende måned kan tas opp som feil. Er den refunderte kupong regnskapsført i en tidligere måned, må kupongen føres opp på bl.nr. 001.713.20. Se for øvrig art.nr. 261, pkt. 2.

Fradrag i forbindelse med direkte avregning av utenlandske baners og private selskapers egne billetter skal trekkes i selskapenes egne regnskaper.

Innløste kuponger og vouchers føres til kredit i "Kvitteringsboka".

72. Terminoppgjør

1. Ferdigtrykte kuponger og NSB-blankokuponger/vouchers.

Ved månedens slutt skal salgsstedene på den mottatte EDB-lista for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av kuponger føre første nummer i behold, slik at dette nr. ÷ beg.nr. gir sum av antall solgte og feil i måneden.

Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyre enn beholdningens sluttnr.

For beholdninger hvor det ikke er foretatt uttak, settes strek.

Har det forekommet salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista eller "forbisalg", føres salget opp på en ledig linje under vedkommende billettgruppe med angivelse av serienr., reg.nr., beg.nr., første nr. i behold og sluttnr.

Hvis det for ferdigtrykte kuponger nyttes annen takst enn den som er oppført på EDB-lista, bes dette avmerket i kolonne for merknad.

Det utregnede beløp for ferdigtrykte føres i kolonne for beløp. Beløpene summeres og summen føres i kolonne for inntektssammendrag.

Feilskrevne ferdigtrykte påskrives/stemples "Feilskrevet" og legges i egen bunt. Fraklippede barnekontrollkuponger klebes opp på et A4-ark.

Feilskrevne blankokuponger påskrives/stemples "Feilskrevet". Blankokupong stiftes sammen med stamme og eventuell kopi. Alle feilskrevne blankokuponger legges bakerst i vedkommende bunke. Summeringsstrimmel vedlegges hver bunke. Det må alltid føres en sum for hver serie (rubrikk) på EDB-lista.

2. Private selskapers egne kuponger.

Kuponger mottatt fra private selskaper regnskapsføres på selskapets egne blanketter, eventuelt på NSB bl. 001.713.11 i to eksemplarer. Bruttosummen ÷ eventuelle refusjoner overføres til de respektive reg.nr. på EDB-lista.

3. Avtale med D/S-selskaper om direkte oppgjør av NSB-båtkup.

NSB har avtale med følgende D/S-selskaper om direkte oppgjør for NSB-båtkuponger:

Fred Olsen - Bergen Line, Nordsjøtrafikk
 Jahre Line
 Kristiansand D/S
 Larvik - Fredrikshavnferjen.

Når det utstedes NSB-båtkuponger over disse selskapers strekninger, skal det foretas direkte oppgjør og stammene for disse kupongene regnskapsføres og vedlegges regnskapet for selskapet.

4. Kuponger utstedet med pålydende utenlandsk valuta.

Når en kupong blir utstedt i utenlandsk valuta, skal det omregnede beløp i Nkr påføres.

5. Tilfeldige inntekter.

Valutagebyr, visungebyr, gebyr for hotell-reservering, gebyr for ombytte av billetter, gebyr for refusjon av private selskapers billetter (fly, bil og båt), fakturagebyr og tilført provisjon pr. giro eller sjekk fra private selskaper, regnskapsføres som tilfeldige inntekter på bl. nr. 001.713.11. Blanketten påføres "Alle tilfeldige inntekter er regnskapsført", stemples og underskrives. Hvis det ikke har vært noen tilfeldige inntekter en måned, må blanketten allikevel føres med påtegning om ingen tilfeldige inntekter ved byrået, stemples og underskrives.

6. Slutføring.

Summene i kolonne "Inntektssammendrag" summeres ned til reg. nr. 5911 og stemmes av mot summen i kvitteringsboka.

Sum i kolonne 11 på bilagsfortegnelsen (bl. nr. 001.713.20) for kupongbilletter overføres til reg. nr. 5920 på EDB-lista og salderes mot summen i reg. nr. 5911. Saldo føres i reg. nr. 5999.

Framkommet nettobeløp i reg. nr. 5999 overføres til regnskapsarket. (Summen av 2 måneders regnskap).

EDB-lista for "Flyselskaper" summeres ned til reg. nr. 6199. Summen av 2 måneders regnskap overføres til regnskapsarket.

7. Innsending av regnskap.

EDB-listene med alle bilag sendes i egne konvolutter/pakker merket "Kupongregnskap" henholdsvis "Flyregnskap" (som sendes for seg) snarest mulig i påfølgende måned og senest den 7. til KK.

Kreditt kan i begrenset utstrekning innrømmes institusjoner og firmaer som er faste kunder og som kjøper billetter og tjenester i en slik utstrekning at en kredittavtale vil være fordelaktig og kan ha praktisk betydning. Privatpersoner gis vanligvis ikke kreditt.

Kreditten kan omfatte:

Kjøp av billetter og tjenester som omsettes av reisebyråene. Kreditten kan også omfatte bl.a. rekvisisjoner fra Sjømannskontorer og Arbeidsformidlingskontorer med anmodning om kontante utbetalinger i begrenset omfang. I slike tilfeller må det foreligge skriftlig avtale mellom reisebyrået og vedkommende institusjon.

Ansvarshavende leder av vedkommende reisebyrå avgjør hvem som skal innrømmes kreditt. Distriktsjefen (Hovedadministrasjonen) og Kontrollkontoret må til enhver tid holdes underrettet om hvilke firmaer er innrømmet kreditt.

Før kreditt innvilges skal ansvarshavende leder av byrået undersøke vedkommende firma's kredittverdighet og nøye vurdere om det antas å foreligge behov for en kontoordning.

Hvis ansvarshavende leder finner det nødvendig, forelegges kredittsøknaden for distriktsjefen (Hovedadministrasjonen).

Faktura sendes kredittkunden umiddelbart etter billettutstedelsen. Hvis kredittkunden i tillegg har avtale om kontoordning, sendes samlefaktura etter nærmere avtale, min. en gang pr. måned. Betalingsfristen er i begge tilfeller 30 dager fra fakturadato. Det er anledning til å avtale kortere betalingsfrister. Faktura og paragonsseddel skal lyde på kredittkundens navn og være påført bestillingsseddelens nummer. Ved innbetaling bes kunden remittere i henhold til faktura. Gjenpart av fakturaene arkiveres, jfr. art. 1092.

Utestående fordringer som ikke er innbetalt innen den fastsatte frist skal det foretas purring på, jfr. art. nr. 1051 p.4. Hvis betaling ikke er skjedd innen den fastsatte frist, skal det tilgodehavende inndrives, samtidig som ytterligere kreditt stoppes.

Om rentebelastning ved for sen betaling, se art. nr. 1054.

Innen den 8. i hver måned skal byrået sende Kontrollkontoret oppgave over utestående fordringer pr. siste dag i foregående måned. Jfr. art. nr. 1051.

Regnskap.

"Bestemmelsene om regnskapsføring m.m. for ekspedisjonsstedene", NSB-trykk nr. 832, gjelder også for disse arrangementer.

Spesielt framheves at alle utstedte billetter og kuponger skal regnskapsføres i den termin de er utstedt. Samtidig understrekes også bestemmelsen i art. 1046 om "Deponerte beløp".

Da arrangementene kan strekke seg over flere regnskapsterminer, gjør man oppmerksom på at overskudd som er oppstått i en termin skal tas opp som balanse, for meget innsendt, i regnskapsarket med angivelsen "foreløpig overskudd på egne arrangementer".

Etter at arrangementene er avsluttet skal det snarest, og senest i påfølgende termin, avlegges eget regnskap på det under punktet "kalkulering" nevnte kalkyle og avregningsskjema.

All avregning av lønn og eventuell kostgodtgjørelse og overtid til NSB-personale i forbindelse med arrangementene skal foregå ved sentral lønnsavregning i Hovedadministrasjonen (Regnskapssentralen).

Eventuell godtgjørelse til reiseledere som ikke er NSB-personale, kan utbetales mot kvittering og beløpet tas opp under "Utgifter etter kvitterte bilag". Reisebyråene må foreta forskuddstrekk av skatt for utbetalt godtgjørelse.

Beløp for "Utgifter etter kvitterte bilag" tas opp i bilagsremissen til regnskapskontoret. Beløpet føres på bl.nr. 001.770.03 "Remissefølgeseddel" i felt "D Utbetalt". Fullstendig spesifikasjon av beløpene må legges ved. Beløpet for inntrukket skatt skal behandles som et "innbetalingsbilag" og føres på bl.nr. 001.770.03 i felt "B Innbetalt".

Til bilag under "Utbetalte provisjoner" nyttes kopi av regningen til agenten hvor provisjonsbeløpet tydelig skal framgå.

Det tidligere omtalte avregningsskjema er inndelt i 2 avsnitt (A og B).

I avsnitt A føres på inntektssiden alle innbetalinger til byrået for deltakerne. På utgiftssiden føres utstedte billetter av egen beholdning.

Det brutto overskudd (evt. underskudd) som da framkommer, regnskapsføres til KK på blankett 001.713.11 under tilfeldige inntekter.

I avsnitt B føres andre inntekter og utgifter som er oppstått i forbindelse med arrangementet, og som regnskapsføres på andre måter ved byrået eller eventuelle andre ansvarssteder. Summene fra avsnitt A overføres til avsnitt B. Skjemaget vil da vise arrangementets økonomiske resultat.

75. Enkeltoppdrag

Ved enkeltoppdrag fra private, institusjoner, skoler m.m. hvor det oppstår overskudd skal salgsstedet spesifisere innbetalinger og utlegg på bl.nr. 001.519.15, side 2 under avsnitt A. Brutto-overskuddet regnskapsføres som tilfeldig inntekt i kupongregnskapet med bl.nr. 001.519.15 som bilag.

Om det ved slike oppdrag oppstår utgifter, eventuelt inntekter, som ikke angår trafikkinntektene skal disse utgifter/inntekter spesifiseres på bl.nr. 001.519.15, side 2 under avsnitt B.

Sum utgifter, eventuelt inntekter fra bl.nr. 001.519.15, avsnitt B med underbilag tas opp på bl.nr. 001.770.03. Remissefølgeseddel, i felt D, eventuelt felt B.

Har salgsstedet flere bl.nr. 001.519.15, summeres disse og overføres til bl.nr. 001.770.03 i en sum, inntekter og utgifter hver for seg. I den utstrekning det ansees nødvendig lages sammendrag.

76. Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB's reisebyråer

På visse betingelser (se NSB Trykk 805, art.nr. 8.2) er det for private reisebyråer og for turoperatører i utlandet åpnet adgang til å kjøpe billetter ved et NSB-reisebyrå mot å få godskrevet en nærmere fastsatt salgsprovisjon.

Til oppgjørsordningen nyttes blankett 001.711.26 "Oppgave over billetter solgt til private reisebyråer".

Blanketten med kvittering for mottatt provisjon, eventuelt med bilag som bekrefter utbetalingen tas opp i bilagsremissen. Sum utbetalt provisjon føres opp på blankett 001.770.03 "Remissefølgeseddel" i felt "D Utbetalt".

Angående attestasjonsplikten vises til art.nr. 1123.

5. Ved terminens slutt sorteres de sammen med bl. nr. 001.711.31 vedr. oppgjør, i rullennummerorden. Jfr. art. nr. 129, pkt. 3. Gjenparten arkiveres ved stasjonen i billettslag/bill.nr.orden i 6 mndr.

95.

Vekslepenger

1. Vekslepenger kan kun utbetales ved konduktørens stasjoneringstasjon.
2. Når en konduktør tiltreder, utbetaler konduktørstasjonen en vekslepengebeholdning begrenset oppad til kr 2 000,00, kr 3 500,00 for konduktører som tjenestegjør innen salgsområdet for Stor-Oslo Lokaltrafikk A/S (SL). Konduktører som har behov for "Heftebilletter" for sitteplassavgift kan få utbetalt ytterligere kr 500,00 (maksimumsbeløpene blir da kr 2 500,00, kr 4 000,00 innen SL-området).
3. Konduktører som ikke har fått utbetalt fullt beløp kan ved behov utbetales et tilleggsbeløp innenfor rammen av maksimumsbeløpet.
4. Vekslepenger skal kond. bl.a. nytte til kjøp av rullebilletter og andre billetter med fast pris for salg i tog.
5. Stasjonen fører beløpet på bl.nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:
 - X i ruten merket "1 Utlevering"
 - Utleveringsstasjonens nr.
 - Kond.'s rullenr.
 - Kond.'s navn
 - Termin og år
 - Ut for reg.nr. 310 "Vekslepenger" føres det beløp kond. har fått utlevert
 - Alle eksemplarer datostemples
 - Kond. kvitterer for at beløpet er mottatt

Billettsalget oppbevarer bl. nr. 001.711.31 (originalen) i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet. 1 kopi følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder. 1 kopi oppbevares ved st. inntil tilbakelevering av vekslepengene er foretatt.

96.

Billettekvisisjon

Når stasjonen rekvirerer billetter, nyttes bl.nr. 001.230.16 "Billettekvisisjon". Blanketten behandles i henhold til påtrykt tekst. Se også Trykk 832.4.

97.

(Reservenr.)

Konduktørene

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l ø p

98.

Blankobilletter

1. Billettene regnskapsføres på bl. nr. 001.711.30 "Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog", etter hvert som de selges. Blankettens hode fylles ut med:

- Kond.'s navn
- Kond.'s rullenr.
- St.navn og nummer.

2. Solgte billetter føres opp med nr. og beløp. Feilskrevne billetter føres opp med nr. og ordet "Feil" i rubrikken for beløp. Det nyttes særskilt blankett for hvert billettslag.

3. Feilskrevne billetter påføres ordet "Feil" og rives ikke ut av blokken.

4. For feilskrevet billett som er klippet forholdes slik: Billetten påføres årsaken til makuleringsklippet og evt. henvisning til den nye billetts nummer.

99. Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris

Slike billetter betaler konduktøren kontant, fratrukket 1% tellepenger. For billetter som kjøpes kontant gis ingen kvittering.

100. Beholdningskontroll m.v.

Konduktørene skal etter anmodning fra stasjoneringstasjon vise fram for kontroll sin beholdning av billetter og/eller konanter tilsvarende det beløp vedk. har kvittert for. Stasjonen gir kvittering for utført kontroll på bl. nr. 001.711.31.

101. Vekslepenger for konduktører som omstasjoneres

Når kond. overføres til annen stasjoneringstasjon, skal vedk., før overflytting skjer, gjøre opp for sine vekslpenger. (Om innlevering av veksler, se art. 141.)

I henhold til bestemmelsene skal vekslpenger utleveres ved stasjoneringstasjon. Den overflyttede kond. må derfor sørge for å få utlevert ny veksler.

102. (Reservennummer)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

103. Blankobilletter

1. Oppgjør skal foretas innen den siste dag i hver måned. For øvrig kan oppgjør finne sted når som helst i måneden. Kond.stasjonen kan fastsette visse dager hvor oppgjør ikke kan finne sted.

2. Oppgjør skal fortrinnsvis finne sted ved konduktørens stasjoneringstasjon.

3. Ved oppgjør nedsummeres bl. nr. 001.711.30 til "Brutto", tellepenger 1%, avrundet til nærmeste 10 øre, fratrekkes og "Netto innbetalt" påføres.

4. Nettobeløpet, billettgjenpartene og bl. nr. 001.711.30 leveres inn til konduktørstasjonen (innen siste dag i måneden hvis det ikke er gitt noen annen bestemmelse om obligatorisk tidligere innlevering).

5. Selv om kond. ikke har hatt salg, skal blokken(e) vises fram til kond.-stasjonen siste dag i måneden for kontroll.

6. Ved fratreden fra kond.tjenesten skal restbeholdningen av billetter/sluttoppgjør innleveres.

BELASTNINGSORDRER

S e n d e r s t a s j o n e n

201. Regnskapsarbeide i terminens løp

Belastningsordre, bl. nr. 001.760.05, nyttes når billetter sendes til et annet ekspedisjonssted og beløpet skal innkasseres der. Belastningsordren er heftet i bøker á 50 sett. Hvert sett består av en original, hvit blankett, og to gjenparter, en rød og en grønn blankett. Det skal tydelig fremgå av blanketten hva belastningen gjelder, og dateringen må være tydelig slik at blanketten blir regnskapsført i riktig termin. Blanketter med rettet beløp må ikke brukes. Originalen, hvit blankett, sendes bestemmesstedet sammen med billettene. Den røde gjenparten tjener som kreditbilag og føres inn i kvitteringsboken for dagsoppgjør, bl. nr. 001.713.50. Den grønne gjenparten beholdes ved senderstedet.

202. Regnskapsavslutning

Ved terminens slutt regnskapsføres de sendte belastningsordrer på "Oppgave over belastningsordrer", bl. nr. 001.760.06. Belastningsordrene sorteres i bestemmessted, nr.orden/datoorden og føres i denne orden opp på blanketten i henhold til den angitte tekst. Under siste beløp for hver stasjon settes en strek, og summen for stasjonen noteres i rubr. 4. Rubr. 4 summeres ned, og totalen føres til kredit i regnskapsarket, bl. nr. 001.780.20, under teksten "Belastninger sendt". Oppgaven med bilag legges i egen konvolutt som påskrives "Belastningsordrer", st. navn og nr. og termin, og sendes KK sammen med det øvrige terminregnskap.

B e s t e m m e l s e s s t a s j o n e n

203. Regnskapsarbeide i terminens løp

Når beløpet er innkassert føres det inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", bl. nr. 001.713.50. Blir billetten ikke hentet innen 14 dager, inntektsføres belastningsordren. Stasjonen krediterer seg ved å returnere billettene påskrevet: "Uavhentet ved NN st." på ny belastningsordre. En mottatt belastningsordre må ikke omadresseres eller returneres.

204. Regnskapsavslutning

Ved terminens slutt regnskapsføres alle mottatte belastningsordre (også de som ikke er innløst) på "Oppgave over belastningsordrer", bl. nr. 001.760.06.

Belastningsordrene sorteres i senderst.nr.orden/datoorden og føres i denne orden opp på blanketten i henhold til den angitte tekst.

Under siste beløp for hver stasjon settes en strek, og summen for stasjonen noteres i rubr. 4. Rubr. 4 summeres ned, og totalen føres til debet i regnskapsarket under teksten "Belastninger mottatt".

RR, KK og Had's bilkontor tilstilles to ekspl. hver av instruksen for den enkelte bilrute.

162 - 169. (Reservenr.)

170. Billettekvisisjon

Til rekvirering av billetter nyttes bl.nr. 001.230.16. Det må tydelig framgå at det rekvireres billetter til bilrute (riktig salgssted nr.). Jfr. for øvrig art.nr. 665.

171 - 200. (Reservenr.)

BESTEMMELSER FOR REGNSKAPSFØRING AV KJØREORDRER I PERSON- OG
GODSTRAFIKK VED NSB BILRUTER

650. For persontrafikk brukes kjøreordre bl. nr. 001.810.01 og oppdragsjournal bl. nr. 001.810.15.

For godstrafikk brukes kjøreordre bl. nr. 001.820.01 og oppdragsjournal bl. nr. 001.820.15.

Regler for transporter som det ikke utstedes billetter, fraktmerker eller fraktbrev for:

Både tilfeldige og faste kjøreoppdrag skal alltid registreres på bl. nr. 001.810.01/001.820.01. Da kjøreordrer som mottas fra turbilsentraler inneholder de samme opplysninger som NSB's kjøreordrer, kan det tillates at disse blanketter nyttes som ordregrunnlag for sjåførene, men en blanko kjøreordre må vedheftes og påføres brutto beløp.

Tilfeldige oppdrag registreres ved bestillingen. Faste kjøreoppdrag registreres i de innbetalingsterminer som er fastsatt i avtalen.

Kopi av faste kjøreavtaler skal sendes KK og Riksrevisjonen. Slike avtaler skal inneholde betalingsbestemmelser.

Oppdragsjournalene, bl. nr. 001.810.15, og bl. nr. 001.820.15, skal oppta alle påbegynte og utførte oppdrag selv om innbetaling ikke har funnet sted. For oppdrag som bare er delvis utført tas inn et tilnærmet sluttbeløp i vedk. termin. Da dette beløp og det endelige ikke alltid vil stemme overens, må event. differanse føres inn i oppdragjournalen for neste termin som egen post med henvisning til den opprinnelige kjøreordre. Ved påførsel av kjøreordre på oppdragsjournal tilstrebes føring i kronologisk orden. Dette gjelder også feilskrevet (annullert) kjøreordre, som må vedlegges.

For godstrafikk føres det to oppdragsjournaler. En for beløp inkl. mva. og en for beløp ekskl. mva. Journalenmerkes overensstemmende.

Beløp fra journalene holdes adskilt også ved overføring til bl. nr. 001.780.20, regnskapsark. Som bilag til oppdragsjournalene nyttes alltid kjøreordre. Til kjøreordre vedheftes gjenpart av faktura, bl. nr. 001.723.26. Det kan på kjøreordre for faste kjøreoppdrags vedk. henvises til den skriftlige avtale, og om nødvendig legges ved gjenpart av regninger, kjøreordre fra turbilsentral o.l.

Det henstilles til de lokale bildriftledere at det legges opp et system som sikrer oppgjør for tilfeldige transportoppdrag som utføres fra underkontorer og utestasjoner m.v.

Statsbanenes Biltransport, Oslo, er p.g.a. særegne forhold inntil videre fritatt for å nytte ovennevnte blanketter, og har i stedet fått tillatelse til å bruke egne kjøreordrer.

Blankettene 001.810.01, kjøreordre for persontrafikk, og 001.820.01, kjøreordre for godstrafikk, er nummerert fortløpende i tre og tre blanketter med samme nr. Blankettene fylles ut med gjennomskrift og brukes slik:

Ett eksemplar leveres sjåføren som kjøreordre. Han bruker også blanketten som kjørerapport, - se nederste felt. Sjåføren gjør dessuten rettelselser eller

tilføyelser på blanketten hvis det oppstår endring i kjøreoppdraget.

1 eksemplar leveres kunden som kvittering, eller brukes som bilag når det skrives ut faktura.

1 eksemplar beholdes som regnskapsbilag.

Hvis kjørestrekningen og dermed antall km samt pris ikke kan fastlegges på forhånd, gjøres det merknad om dette, og resten av utfyllingen foretas etter at kjøreoppdraget er utført.

Bildriftslederen holder KK underrettet om begynnelses- og sluttnummer for de blanketter som tilstilles de forskjellige eksp.steder.

Utfylling av oppdragsjournalen er angitt ved ledetekst. Dessuten kan påføres henvisning til avtaler m.v.

De ovenfor nevnte bruksbestemmelser for bl. nr. 001.810.01/001.820.01, Kjøreordre, kommer til anvendelse ved t i l f e l d i g e kjøreoppdrag.

Når det gjelder avtalekjøring som KK og Riksrevisjonen er tilstillet gjenpart av, skal det som nevnt fylles ut kjøreordre som bilag til oppdragsjournalen. Det skal i disse tilfeller ikke leveres kjøreordre til sjåføren. Til kjøreordrene vedheftes fakturaoppgjør.

Beløp som ikke er innbetalt ved terminens slutt, tas opp i regnskapsarket til KK som utestående fordringer på bl.nr. 001.780.15.
Jfr. Trykk 832, art. nr. 1051/53.

Man vil presisere betydningen av at inntektene regnskapsmessig blir periodisert, slik at man kan eliminere skjevheter i driftsresultatet i de enkelte regnskapsterminer.

651. Kjøreoppdrag som bestilles gjennom reisebyrå

Når kjøreoppdrag bestilles gjennom reisebyrå, skal betaling til bilruta foretas med en reisebyråkupong på bruttobeløp. Bilruta må forlange kupongen samtidig med bestillingen og senest når oppdragets kostende er klarlagt. Oppdrag som er utført og betalt med kupong skal regnskapsføres på samme måte som kontant betalte oppdrag. Bilruta krediterer seg i regnskapsarket for summen av mottatte kuponger minus provisjon, under posten "innløste kuponger". Kupongene føres på en fortegnelse som sendes sammen med regnskapsarket til KK.

Dekning for provisjonsutbetalinger til turbilsentraler skal skje gjennom bilagsremissen til Distriktets Økonomikontor. Hvis det ansees mer praktisk at provisjonsutbetalingene skjer ved Økonomikontorets forføyning, er det intet å bemerke til en slik fremgangsmåte.

Provisjonsberegningen til NSB's og private byråer behandles på samme måte.

NSB-bilrutene skal ikke utbetale provisjonsinntekter til NSB-reisebyråer da dette behandles sentralt gjennom lønnsomhetsoppgavene.

KK godskriver private reisebyråer når regning sendes på innløste kuponger.

Ved tilbakelevering godskrives kunden for pålydende beløp og evt. "Hotellkupong/voucher" utstedes for arrangementets fulle pris.

Salgsstedet behandler den tilbakeleverte kupong som innløst kupong, se art.nr. 1055.

Unntaksvis kan salgsstedene, når de selv står som arrangør for en gruppreise e.l., ta imot delinnbetalinger uten å utstede kupong, men beløpene må inntektsføres etter hvert som betaling mottas, evt. ved føring av bikassabok.

1050. UTESTAENDE FORDRINGER

Om ikke innløste ekspressfrakter (å betale) i NSB's egen trafikk, se art.nr. 317, 2-4.

Om ikke innløste belastningsordrer, se art.nr. 205.

Om utestående etterkrav i NSB's egen trafikk, se art.nr. 381.

Om utestående fraktkontobeløp, se art.nr. 999.

Om utestående for konto- og kredittkunder ved NSB reisebyråer vises til art.nr. 1051 og Håndbok for NSB reisebyråer, del 4.15.

Om debetantegnelser fra KK, se art.nr. 1051.

Om utestående ved spedisjons- og fortollingsoppdrag, Trykk 830, art. nr. 61, vises til nedenstående art.nr. 1051.

Merk: Utestående fordringer ved avslutning den siste dag i terminen tas opp, og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1051. Purring ved for sen betaling. Inkasso

1. Når det oppstår en fordring på en trafikant, skal beløpet inntektsføres og straks kreves innbetalt av vedk. skyldner.

2. Poster som er inntektsført og poster som etter bestemmelsene i dette trykk skal tas opp i terminregnskapet, men som ikke er betalt innen månedens/terminens utgang, skal føres på fortegnelse Utestående fordringer, bl.nr. 001.780.15. Blanketten føres i to ekspl. Regningens dato og nummer skal føres. Originalen sendes KK sammen med terminregnskapet.

3. Eksp.stedet skal dessuten sende en foreløpig bl.nr. 001.780.15 til KK etter avslutningen ved utløpet av regnskapsterminens første måned, med fullt opptak av utestående poster. I merknadsrubrikken føres dato for purring.

4. Hvis den utestående fordring ikke er betalt innen betalingsfristen, for debetantegnelser fra KK og fraktkonto innen 15 dager, for andre 30 dager fra fakturadato, skal det straks sendes skriftlig purring. Dette gjøres ved enten å sende kunden rentefaktura eller purrebrev. Hvis betaling ikke er mottatt innen 14 dager, sendes nytt purrebrev hvor det gjøres oppmerksom på at fordringen vil bli sendt til inkasso hvis betaling ikke finner sted innen nedennevnte frist. Om kravet, etter siste purring, ikke er betalt innen 14 dager, sendes fordringen med evt. bilag til administrasjonen for inkasso. Reisebyråene i Oslo sender fordringen til Had/S, øvrige eksp.steder til Dc. BR eller Øk utsteder kreditbilag som uten opphold sendes eksp.stedet. Gjenpart av bilaget sendes KK til underretning.

Eksp.stedet bokfører originalbilaget, skriver av fordringen på bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer, og sender bilaget i remissen. Jfr. art.nr. 1071 og 1072.

5. Hvis den utestående fordring ønskes betalt ved eksp.stedet etter at kravet er innberettet, skal det kvitteres for beløpet. Øk (BR) underrettes straks, hvoretter inkassobilag på beløpet tilstilles eksp.stedet.

6. Om rentebelastning ved for sen betaling, se art.nr. 1054.

7. Om arkivering av fakturagjenparter m.v. se art. nr. 1091/1092 og 1104.

Trykk 832.1

Trykt 1 november 1980.

Rettelsesblad nr. 5

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

Hovedadministrasjonen



BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M.M. VED

EKSPEDISJONSSTEDENE

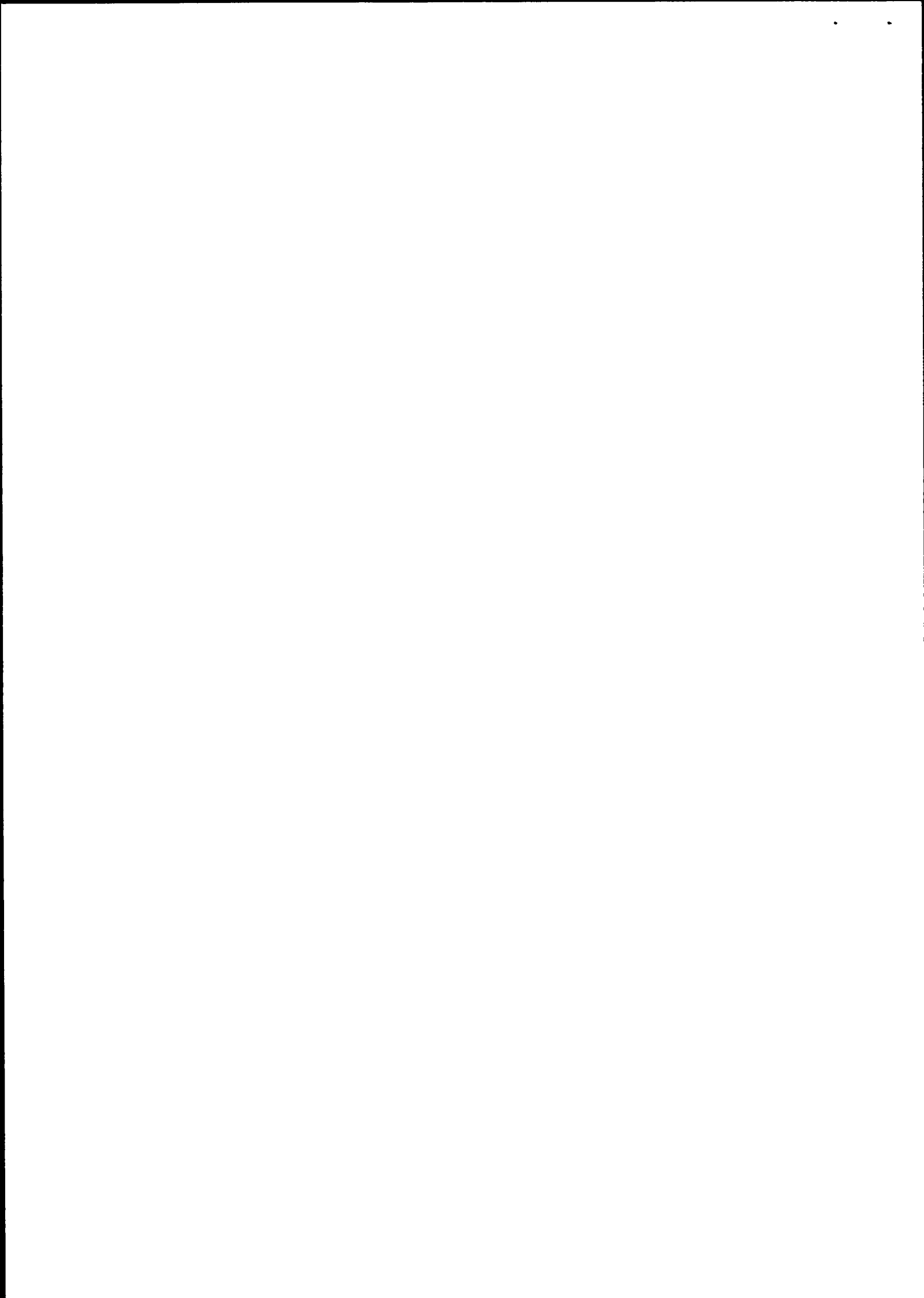
2. UTGAVE

Følgende sider byttes ut med nye vedlagte:

12-13/14-22, 93-94, 94-98/98-103, 104-106/115-130, 130-141/142-143, 143, 146-150/151-156,
161, 161-170/201-204, 204-205/213-221, 720-723/723-732, 761-766/766-772 og 1001/1004-1010.

Følgende rettelser bes foretatt:

- Innholdsfortegnelsen: Blanko billettkort rettes til blankø økonomikort.
Art. nr. 8 : Billettkort rettes til økonomikort (2 steder).
Billettkortstammene rettes til økonomikortstammene.
Art. nr. 161 : NSB bilruter rettes til NSB Bilruter.
- Art. nr. 737 : I punkt 2, tredje avsnitt, rettes 87 til 65.
Art. nr. 746 : I første avsnitt rettes 31 til 49.
Art. nr. 1098 : Billettkort rettes til økonomikort.
Art. nr. 1068 : I punkt B, fjerde linje rettes postgiroblankett til
bankgiroblankett.



12.3 Elektroniske billettmaskiner

Summen av terminoppgjør føres på EDB-lista i reg.nr. 1798. Samtlige av disse beløp føres på EDB-lista i kolonnen inntektssammendrag.

12.4. Ferdigtrykte billetter (reg.nr. 2011 - 2499)

Ved terminslutt fører salgsstedet for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av billetter første billett i behold, slik at dette nr. + begynnelsesnr. gir sum av antall solgte og feil i terminen. For beholdninger hvor det ikke er foretatt uttak, settes strek. Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyere enn beholdningens sluttnr. Har det forekommet "forbisalg" eller salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista, føres salget opp på en ledig linje under vedkommende billettgruppe med angivelse av begynnelsesnr. og første billett i behold. Det utregnede beløp for hver relasjon av solgte ferdigtrykte føres i kolonne for "Beløp". Beløpene summeres ned til sum ferdigtrykte billetter, reg.nr. 2499. Summen føres i kolonne "Inntektssammendrag". Feilstemplede billetter stemples eller påskrives "feilstemplet" og klebes opp på et A4-ark sammen med fraklippede barnekontrollkuponer. Disse sendes KK sammen med de øvrige regnskap den 9. i påfølgende måned etter terminslutt.

12.5. Månedsbilletter, reg.nr. 2511 - 2699

Det benyttes samme føring som beskrevet for ferdigtrykte billetter for å komme fram til sum månedsbilletter i reg.nr. 2699. I tillegg skal det føres en fordeling av solgte månedsbilletter pr. relasjon. Summen av antall fordelte pr. relasjon skal stemme med totalt solgte månedsbilletter, reg.nr. 2699.

12.6. Billettautomater, reg.nr. 1811 - 1999

OS Universalkort, reg.nr. 2711 - 2899

SL Månedskort, reg.nr. 2911 - 3099

Rullebilletter, reg.nr. 3511 - 3899

Det benyttes samme føring som beskrevet for ferdigtrykte billetter for å komme fram til de forskjellige terminsummer i henholdsvis reg.nr. 1999, 2899 og 3099. For rullebilletter fratrekkes 1% i tellepenger før beløpet, føres i reg.nr. 3899.

13. | Blankobilletter, reg.nr. 4011 - 4013 - 4015

For alle beholdninger av billetter føres første nummer i behold. Sum antall feil anføres.

Terminsum for blankobilletter som føres i reg.nr. 4011 er lik summen av beløp ført på gjenpartene av bl.nr. 001.711.19, følgeseddel for billettstammer.

| Terminsum for blanko økonomikort som føres i reg.nr. 4015 skal være det samme beløp som ført på bl. 001.711.19.

Summen av blanko plassbillett anføres i reg.nr. 4013.

14-22

14. Blanko månedsbillett KSB, reg.nr. 4020

Blanko månedsbillett SL, reg.nr. 4025 og 4026

Neste termins begynnelsesnr. (første billett i beholdning) føres i EDB-lista. Stammene summeres og de respektive summer føres henholdsvis i reg.nr. 4020, 4025 og 4026.

15. Togsalgsbillett, reg.nr. 4100

| Togsalgs økonomikort, reg.nr. 4102

Se art. 129.

De forskjellige summer på bl. 001.711.31 føres over til de respektive reg.nr. i EDB-lista.

16. Tilleggsoppbevaring, reg.nr. 4211

Stammene summeres og summen overføres til EDB-lista i reg.nr. 4211.

17. Innløste konduktørkvitteringer, reg.nr. 4301

Se art. 140, 141 og 142.

Summene på bl. 001.711.31 summeres og summen overføres til EDB-lista i reg.nr. 4301.

18. Rentefakturaer, reg.nr. 4900

Se art.nr. 1054.

19. (Reservenr.)

20. Sum brutto norske billetter, reg.nr. 4911

Summene i kolonne "Inntektssammendrag" summeres ned til reg.nr. 4911 og stemmes av mot summen tilsvarende kolonne i kvitteringsboka. For lite/
for meget innført i kvitteringsboka tas som balanse i regnskapsarket.

21. Bl. 001.713.20, reg.nr. 4920 (Bilagsfortegnelse)

Bl. 001.711.72, reg.nr. 4921 (Militertransporter)

Sum i kolonne 11 og 13 på ovennevnte blanketter overføres til EDB-lista i henholdsvis reg.nr. 4920 og 4921 og salderes mot summen i reg.nr. 4911. Saldo føres i reg.nr. 4999.

22. Netto norske billetter, reg.nr. 4999

Frankommet beløp i reg.nr. 4999 overføres til regnskapsarket.

23-45. (Reservenr.)

BILLETTER FOR SALG I TOG93. Generelt

Regnskapet for billetter solgt i tog blir sentralt behandlet i elektroniske databehandlingsmaskiner (EDB). Den etterfølgende rutine for såvel konduktører som stasjonenes regnskapsarbeide er utarbeidet med henblikk på dette.

Blankobillettene for togsalg er påtrykt felter for angivelse av st.nr. Disse - sammen med de fleste andre opplysninger på billettene - blir punchet.

Punchingen utføres av personale som er spesielt opplært til dette. De har ikke jernbaneteknisk bakgrunn. Det stilles derfor store krav til utfyllingen av alle bilag som skal inngå i en EDB-rutine. Det er spesielt viktig at bilagene blir tydelig og korrekt utfylt.

Det vesentlige av stasjonenes regnskapsarbeide vedr. billetter solgt i tog er konsentrert omkring bl.nr. 001.711.31 "Billetttoppgjør (Togsalg)".

STASJONENE

Utlevering av billetter og veske-
beholdning til konduktører

94. Blankobilletter/Økonomikort

1. Utlevering av billetter, økonomikort og regnskapsblanketter, bl.nr. 001.711.31 "Billetttoppgjør" og bl.nr. 001.711.30 "Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog", skjer ved konduktørstasjonen.

2. Kond. skal normalt utleveres billetter ved stasjoningsstasjon. I påkomne tilfelle kan billetter utleveres ved annen stasjon. Utleveringsstasjonen følger i dette tilfelle samme rutine som for innsendelse av bl.nr. 001.711.31 som beskrevet nedenfor. Stasjoningsstedet underrettes om utleveringen.

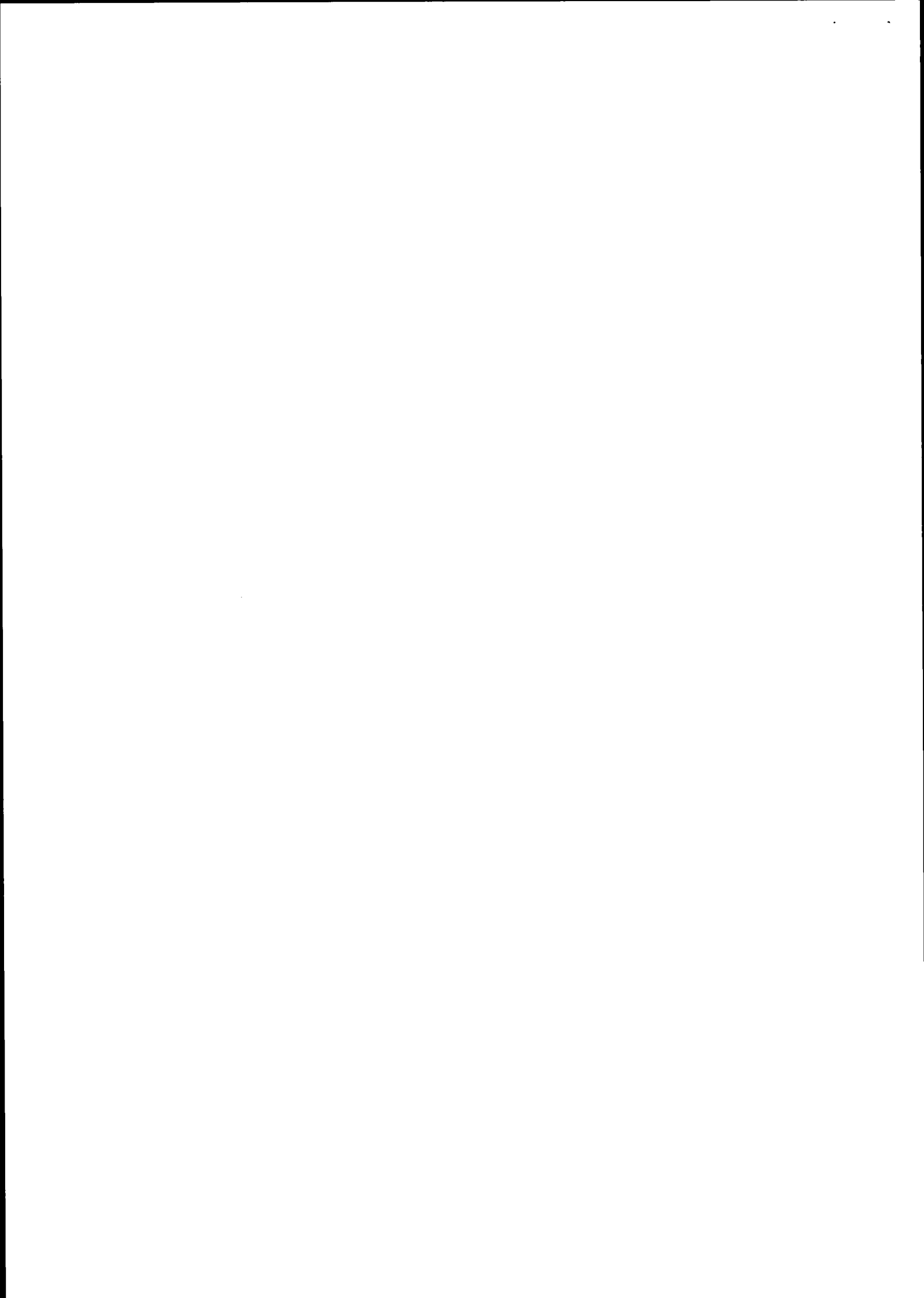
3. Kond. kan ikke utleveres mer enn 2 billettblokker pr. blankett.

4. Kond. kvitterer for utleverte billetter/økonomikort på bl. nr. 001.711.31 "Billetttoppgjør (Togsalg)". Det føres bare ett billettslag pr. blankett.

Ved utlevering fylles bl.nr. 001.711.31 ut i 2 eksempl. med følgende opplysninger:

- X i ruten merket "1 Utlevering".
- Utleveringsstasjonens nr.
- Kond.'s rullenr.
- Kond.'s navn.
- Termin og år.
- Ut for det reg.nr. og billettslag utleveringen gjelder føres beg.nr. og eksklusivt sluttnr.
- Begge eksemplarer datostemples.
- Kond- kvitterer for mottakelsen.

Stasjonen oppbevarer bl.nr. 001.711.31 (original) i datoorden.



5. Ved terminens slutt sorteres de sammen med bl. nr. 001.711.31 vedr. oppgjør, i rullenummerorden. Jfr. art. nr. 129, pkt. 3. Gjenparten arkiveres ved stasjonen i billettslag/bill.nr.orden i 6 mndr.

95.

Veskebeholdning

1. Veskebeholdning kan kun utbetales ved konduktørens stasjoneringstasjon.
2. Når en konduktør tilttrer, utbetaler konduktørstasjonen en veskebeholdning begrenset oppad til kr 3 000,-. For konduktører som tjenestegjør innen salgsområdet for Stor-Oslo Lokaltrafikk A/S (SL) er begrensningen oppad kr 5 000,-. Konduktører som har behov for "Heftebilletter" for sitteplassavgift kan få utbetalt ytterligere kr 500,- (maksimumsbeløpene blir da kr 3 500,-, kr 5 500,- innen SL-området).
3. Konduktører som ikke har fått utbetalt fullt beløp kan ved behov utbetales et tilleggsbeløp innenfor rammen av maksimumsbeløpet.
4. Pengene skal kond. bl.a. nytte til kjøp av rullebilletter og andre billetter med fast pris for salg i tog.
5. Stasjonen fører beløpet på bl. nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:
 - X i ruten merket "1 Utlevering"
 - Utleveringsstasjonens nr.
 - Kond.'s rullenr.
 - Kond.'s navn
 - Termin og år
 - Ut for reg.nr. 310 "Vekslepenger" føres det beløp kond. har fått utlevert
 - Alle eksemplarer datostemples
 - Kond. kvitterer for at beløpet er mottatt

Billettsalget oppbevarer bl. nr. 001.711.31 (originalen) i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet. 1 kopi følger dagsoppgjøret til avd.leder/Os. 1 kopi oppbevares ved st. inntil veskebeholdningen er tilbakelevert.

96.

Billettrekvisisjon

Når stasjonen rekvirerer billetter, nyttes bl.nr. 001.230.16 "Billett-rekvisisjon". Blanketten behandles i henhold til påtrykt tekst. Se også Trykk 832.4.

97.

(Reservenr.)

Konduktørene

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l ø p

98.

Blankobilletter/økonomikort

1. Billettene regnskapsføres på bl.nr. 001.711.30 "Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog", etter hvert som de selges. Blankettens hode fylles ut med:

- Kond.'s navn
- Kond.'s rullenr.
- St.navn og nummer.

2. Solgte billetter føres opp med nr. og beløp. Feilskrevne billetter føres opp med nr. og ordet "Feil" i rubrikken for beløp. Det nyttes særskilt blankett for hvert billettslag.
3. Feilskrevne billetter påføres ordet "Feil" og rives ikke ut av blokken.
4. For feilskrevet billett som er klippet forholdes slik: Billetten påføres årsaken til makuleringsklippet og evt. henvisning til den nye billetts nummer.

99. Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris

Slike billetter betaler konduktøren kontant, fratrukket 1% tellepenger. For billetter som kjøpes kontant gis ingen kvittering.

100. Beholdningskontroll m.v.

Konduktørene skal etter anmodning fra stasjoneringstasjon vise fram for kontroll sin beholdning av billetter og/eller kontanter tilsvarende det beløp vedk. har kvittert for. Stasjonen gir kvittering for utført kontroll på bl. nr. 001.711.31.

101. Veskebeholdning for konduktører som omstasjoneres

Når kond. overføres til annen stasjoneringstasjon, skal vedk., før overflytting skjer, gjøre opp for sin veskebeholdning. (Om oppgjør, se art. 141.)

I henhold til bestemmelsene skal veskebeholdning utleveres ved stasjoneringstasjon. Den overflyttede kond. må derfor sørge for å få utlevert ny beholdning.

102. (Reservennummer)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

103. Blankobilletter/økonomikort

1. Oppgjør skal foretas innen den siste dag i hver måned. For øvrig kan oppgjør finne sted når som helst i måneden. Kond.stasjonen kan fastsette visse dager hvor oppgjør ikke kan finne sted.
2. Oppgjør skal fortrinnsvis finne sted ved konduktørens stasjoneringstasjon.
3. Ved oppgjør nedsummeres bl. nr. 001.711.30 til "Brutto", tellepenger 1%, avrundet til nærmeste 10 øre, fratrekkes og "Netto innbetalt" påføres.
4. Nettobeløpet, billettgjenpartene og bl. nr. 001.711.30 leveres til konduktørstasjonen (innen siste dag i måneden hvis det ikke er gitt noen annen bestemmelse om obligatorisk tidligere innlevering).
5. Selv om kond. ikke har hatt salg, skal blokken(e) vises fram til kond.stasjonen siste dag i måneden for kontroll.
6. Ved fratreden fra kond.tjenesten skal restbeholdningen av billetter/sluttoppgjør innleveres.

STASJONENE

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l ø p

104. | Blankobilletter/økonomikort

1. Når en konduktør leverer inn oppgjør, skal stasjonen kontrollere at alle solgte billetter er påført fortegnelsen, bl.nr. 001.711.30, denne er riktig summert og 1% tellepenger er fratrukket.
2. Konduktøren gis kvittering for innleveringen på bl.nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:

- X i ruten merket "2 Oppgjør"
- Oppgjørsstasjonens nr.
- Kond.'s rullenr.
- Kond.'s navn
- Termin og år
- Ut for det reg.nr. og billettslag oppgjøret gjelder føres beg.nr., ekskl. sluttnr. og nettobeløp
- Beløp summeres ned til rubr. merket "Sum"
- Kond.st. datostempler alle 3 ekspl. og kvitterer for mottakelsen.

3. Bl.nr. 001.711.31 skal også fylles ut for blokker som vises fram til kontroll uten at det har foregått salg. Ut for angjeldende reg.nr. og billettslag føres samme beg.nr. og sluttnr. I rubrikken for "Beløp" settes vannrett strek.

4. 1 ekspl. gis kond. som kvittering, 1 ekspl. (originalen) oppbevares midlertidig, i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet og 1 ekspl. (vedheftet de tilhørende bl.nr. 001.711.30) arkiveres ved st. i 6 mdr. Konduktørene oppbevarer sine kvitteringer i 1 år etter regnskapsterminens slutt.

5. Stasjonen summerer ved dagens slutt totalbeløpene fra bl.nr. 001.711.31. Summen føres i bl.nr. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".

105. | Veskebeholdning

1. Ved dagens slutt summeres bl.nr. 001.711.31 vedr. utbetalt veskebeholdning. Summen føres i bl.nr. 001.713.20 "Bilagsfortegnelsen". 1 ekspl. av utleveringen vedlegges regnskapet som bilag til "Bilagsfortegnelsen".

106. | Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris

1. Til dagens oppgjør nyttes bl.nr. 001.519.01 "Dagsoppgjør for persontrafikk".
2. Alle billetter til fast pris for salg i tog regnskapsføres i reg.nr.orden. (Reg.nr. i h.t. EDB-listene "Sagssammendrag Persontrafikk".) Regnskapsføringen utføres i h.t. Trykk 832, art.nr. 4.
3. Beløpene summeres ned og føres over til "Kvitteringsbok for dagsoppgjør". Ved utregning av beløp vedr. dagens salg nyttes nettoppris (rullenes/billettens påtrykte pris minus 1%).

107 - 114. (Reservenr.)

115. Periodisk beholdningskontroll

1. Kond.st./stasjoneringstedet skal med visse mellomrom - minst hvert halvår - kontrollere at kond.'s beholdning av rullebilletter og andre billetter til fast pris, samt kontantbeholdningen til sammen tilsvarer den utleverte veskebeholdning. Det gis kvittering for foretatt kontroll.

2. Kond.st. skal også føre kontroll med at konduktørene ikke har for store beholdninger av blanko togsalgsbilletter/økonomikort. (Se også art. nr. 100.)

Til hjelp i dette arbeidet vil kond.st. terminvis bli tilstillet en dataliste, "Beholdningskontroll for konduktører", rapport nr. 16, som bl.a. viser den enkelte konduktørs beholdning av utleverte blanko- og økonomikortblokker. Større beholdninger enn 4 blokker er anmerket med en stjerne foran reg.nr.

Kond.st. blir også terminvis tilstillet en dataliste, "Konduktører uten oppgjør", rapport nr. 18, som viser de konduktører som ikke har hatt oppgjør/framvising av blokkene siste termin.

Det må forlanges regelmessig oppgjør og spesielt må det føres kontroll med stjernemerkede poster.

116 - 128. (Resevenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

129. Blankobilletter/økonomikort

1. Ved terminens slutt summeres fra bl. nr. 001.711.31 hvert reg.nr.'s beløp for seg. Summene føres over til de resp. reg.nr. på EDB-lista. Togsalgsbilletter reg.nr. 4100 og togsalgsøkonomikort reg.nr. 4102.

2. Summen av disse poster skal stemme med total terminsum på bl.nr. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør". Oppstår det differanse mellom det bokførte og regnskapsførte beløp, blir differansen å ta opp i stasjonens regnskapsark.

3. Etter forannevnte oppsummering og avstemming er utført, sorteres bl. nr. 001.711.31 i rullenr.orden (sammen med bl.nr. 001.711.31 vedr. utlevering av blankobilletter, økonomikort og veskebeholdninger samt innbetalte veskebeholdninger i én bunke og merkes "Salg i tog". Blankettene sendes KK sammen med billettregnskapet ved terminens slutt.

130. Koding og kontroll av billettgjenpartene

1. Det må alltid kontrolleres at billettgjenpartene er korrekt og leselig utfylt. Arbeidet utføres snarest mulig etter oppgjør slik at opphoping ved månedens slutt unngås.

2. Billettgjenpartene legges i stigende bill.nr.orden innen hvert billettslag.

3. Feilskrevne billetter sorteres i bill.nr.orden i eget omslag.

4. De tilhørende gjenparter skal være merket "Feil" og ligge på riktig plass blant de øvrige billettgjenparter.

5. Billettgjenpartene og feilskrevne billetter sendes KK snarest etter månedens utløp merket "Salg i tog". I måneder med regnskapsavslutning innsendes billettene snarest mulig etter månedens utløp, og senest sammen med regnskapet den 9.

131 - 135. (Reservenr.)

136. Rullebilletter og ferdigtrykte billetter til fast pris

Terminregnskap for rullebilletter og billetter til fast pris avlegges på EDB-liste for norsk persontrafikk.

137 - 139. (Reservenr.)

S l u t t o p p g j ø r v e d k o n d . ' s a v g a n g

140. | Blankobilletter/økonomikort

1. Ved fratreden fra kond.tjenesten innleverer vedk. sin restbeholdning av blankobilletter og økonomikort sammen med siste oppgjør. Restbeholdningen - så vel hele blokker som delvis brukte - behandles som feilskrevne billetter.

2. Ved lengre tids fravær (militærtjeneste/rekruttskole, permisjon eller fravær fra tjenesten av andre årsaker) skal det også foretas sluttoppgjør. Restbeholdning av blankobilletter, økonomikort og kontanter innleveres.

141. | Veskebeholdning

1. Innlevering av veskebeholdning kan kun foretas ved den stasjon hvor kond. er stasjonert.

Kond. leverer inn kontanter og ikke solgte billetter som tilsvarer tidligere utbetalt veskebeholdning.

2. Dersom kond. oppgir å ha mottatt et beløp som ikke stemmer med kond.-st.'s arkiv, undersøkes riktigheten av dette ved henvendelse til KK.

3. Kond. gis kvittering på bl.nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 eksp. med følgende opplysninger:

- X i ruten merket "2 Oppgjør".
- Oppgjørsstasjonens nr.
- Kond.'s rullenr.
- Kond.'s navn.
- Termin og år.
- Ut for reg.nr. 310 - "Vekslepenger" - føres det innbetalte beløp, dvs. summen av kontanter og ikke solgte ferdigtrykte og rullebilletter (billettene fratrukket 1%).
- Alle eksp. datostemples.
- St. kvitterer for mottatt beløp.

1 eksp. leveres kond. som oppbevarer dette i 3 år.

1 eksp. (originalen) beholdes inntil videre ved stasjonen for senere bruk i regnskapsarbeidet. 1 eksp. beholdes ved stasjonen.

142. Regnskap

1. Ved dagens slutt summeres innbetalingene på bl.nr. 001.711.31 vedr. innbetalte veskebeholdninger. Summen føres i bl.nr. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".
2. Bl.nr. 001.711.31 vedr. innbetalte veskebeholdninger innsorteres ved terminens slutt i bunken for bl.nr. 001.711.31 "Billetttoppgjør", jfr. art.nr. 129. pkt. 3. Summen av innleverte veskebeholdninger føres over på EDB-lista under reg.nr. 4301 "Innløste kond.kvitt".
3. Ikke solgte billetter til fast pris som innleveres legges i konvolutt som påføres stasjonens nr. og tekstes "Billetter for salg i tog - retur". Konvoluttens påføres dessuten de returnerte billettens netto totalverdi (billettens bruttoverdi minus 1% tellepenger).
4. Beløpet føres på bl.nr. 001.713.20 "Bilagsfortegnelse", rubr. nr. 9. Konvolutt følger regnskapet som bilag.

143. R e s e r v e v e s k e r

STASJONENE

1. Stasjoneringstasjonene er som regel utstyrt med en del reservevesker.
 2. Veskene nummereres med et fiktivt femsifret rullenr. etter konferanse med KK.
 3. Når en veske opprettes, ilegges blankobilletter/økonomikort og veskebeholdning. Kond.st. fyller ut bl.nr. 001.711.31 etter samme regler som gjelder for utlevering til konduktørene (jfr. art.nr. 94 og 95), men med følgende unntak:
 - i rubrikken for kond.s rullenr. føres veskens "rullenr."
 - i rubrikken for kond.'s navn føres "Reserveveske"
 - avd.leder/Os kvitterer for utleveringen i feltet merket "Konduktørens underskrift".
 4. Deretter fyller stasjonen ut en ny bl.nr. 001.711.31 i 3 eksp. Denne skal tjene som veskens innholdsfortegnelse.
 - 1 eksp. (originalen) fylles ut med både beg.nr. og sluttnr. ut for det enkelte reg.nr. for blankobilletter/økonomikort samt veskebeholdning (rullebillettens påtrykte verdi + kontanter). Ved utlevering kvitterer kond. for mottakelsen på dette eksp. som deretter beholdes ved stasjonen.
- På gjenparten føres bare beg.nr. ut for de resp. reg.nr. for blankobilletter/økonomikort og veskebeholdning.
- Gjenpartene legges i vesken som "innholdsfortegnelse".

KONDUKTØRENE

5. Når en veske utleveres til kond. skal vedk. kontrollere at innholdet i vesken (blankobilletter/økonomikort og summen av rullebillettens påtrykte verdi + kontanter) er i overensstemmelse med veskens "innholdsfortegnelse".

Kond. kvitterer for mottakelsen på originaleksemplet av veskens "innholdsfortegnelse". Kvitteringen oppbevares ved stasjonen.

6. Kond. må i løpet av den tid han disponerer vesken sørge for at den til enhver tid inneholder et tilstrekkelig antall blankobilletter/økonomikort og rullebilletter.

Rullebilletter kjøpes av veskebeholdningen.

Blankobill./økonomikort må kun utleveres ved den stasjoneringstasjon hvor vesken er registrert. Ved utlevering av blankobilletter/økonomikort fylles bl.nr. 001.711.31 ut som beskrevet under pkt. 3.

7. Etter hvert som kond. selger blankobilletter/økonomikort regnskapsføres disse på bl.nr. 001.711.30 som beskrevet i art.nr. 98.

STASJONENE

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l ø p

8. Når kond. leverer inn reservevesken, foretar stasjonen en kontroll som beskrevet i art.nr. 104, pkt. 1. Videre kontrolleres at veskebeholdningen stemmer.

9. Kond. gis kvittering for solgte blankobilletter/økonomikort, innlevert restbeholdning og innlevert veskebeholdning (rullebillettens påtrykte verdi + kontanter) på bl.nr. 001.711.31 (veskens "innholdsfortegnelse") som suppleres med sluttar. og beløp. På ledig linje skrives "Restbeholdning blankobilletter innlevert". 1 ekspl. leveres kond., 1 ekspl. arkiveres midlertidig ved stasjonen for bruk ved regnskapsavslutningen.

10. Stasjonen fyller ut en ny bl.nr. 001.711.31 i 3 ekspl. som legges i vesken som ny "innholdsfortegnelse".

11. Solgte blankobilletter/økonomikort tas opp i dagsoppgjøret som angitt i art.nr. 104, pkt. 5.

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

12. Ved terminens slutt fyller stasjonen for hver enkelt veske ut en bl.nr. 001.711.31 som opptar hele terminens salg av blankobilletter/økonomikort. Ved evt. salg fra flere blokker innenfor samme billettslag må det skrives ut egen bl.nr. 001.711.31 for hver blokk.

Bl.nr. 001.711.31 fylles ut i 3 ekspl. etter vanlige regler i art. nr. 104, pkt. 2, men som kond.'s rullenr. nyttes veskens "rullenr." og i feltet for kond.'s navn skrives "Reserveveske".

Stasjonens gjenpart vedheftes de tilhørende bl.nr. 001.711.30/31 (gjenpart av kvittering til kond.) og arkiveres ved stasjonen som angitt i art.nr. 104, pkt. 4.

13. For blokker som det ikke har foregått salg fra i løpet av terminen, forholdes som beskrevet i art.nr. 104, pkt. 3.

14. Koding og kontroll av billettgjenpartene og behandling av bl.nr. 001.711.31 foregår som beskrevet i art.nr. 129 og 130.

N å r e n v e s k e u t g å r

Blankobilletter/økonomikort

15. Det forholdes som angitt i art.nr. 140, pkt. 1.

Veskebeholdning

16. Stasjonen tar ut kontanter og ikke solgte rullebilletter. Summen av disse skal tilsvare den veskebeholdning som ble lagt i vesken da den ble opprettet. Bl.nr. 001.711.31 fylles ut som angitt i art.nr. 141, pkt. 3, men som kond.'s rullenr. nyttes veskens "rullenr.", og i feltet for kond.'s navn skrives "Reserveveske". Ang. regnskapsføring vises til art.nr. 142.

144 - 145. (Reservenr.)

BILLETTER FOR SALG PÅ NSB BILRUTER

Regnskapsarbeid i terminens løp

146. Generelt

De stasjoner som er ekspedisjonssted (salgssted) for NSB Bilruter må føre eget regnskap for bildriften. I likhet med jernbanens billettsalg skal også bilrutens salg/terminregnskap føres over på EDB-lister, benevnt "Salgssammendrag Persontrafikk".

147. Regnskapsføring av billettsalg

1. Salg registreres daglig på bl.nr. 001.519.01. De forskjellige billetttyper føres i samme rekkefølge som angitt på EDB-lista. Ved oppgjør av ferdigtrykte billetter noteres alle sluttnr. og der hvor det har vært salg, føres antall og beløp. Beløpene summeres og summene føres over til kvitteringsbok for dagsoppgjør, bl.nr. 001.713.50.

2. For stasjonens salg av blanko bill. og blanko bill.kort føres bl.nr. 001.711.30 fortløpende for hvert billettslag.

Månedsbilletter regnskapsføres på bl.nr. 001.711.33.

3. Som oppgjørstilag for sjåførenes salg nyttes bl.nr. 001.711.20.

4. Alle inntekter føres inn i kvitteringsboka.

Det skal føres brutto beløp uten avregning av tellepenger til sjåfør.

148. Utlevering og kontroll av billetter

1. For blankobillet og blankobillettkort som utstedes av sjåfører fører stasjonen fortegnelse. Fortegnelsen skal inneholde dato for utlevering, beg./sluttnr. og sjåførenes navn. Sjåførene kvitterer på fortegnelsen for billettene de mottar. Utleveringene føres også på bl.nr. 001.711.32.

2. Stasjonen fører kontroll med at det i hver termin skjer oppgjør/framvising av utleverte billetter.

149. Almex billettmaskin

1. Oppgjør for salg i Almex billettmaskin skal foretas på egen blankett, "Billett oppgjør", f.t. nr. 001.711.15. For bruk av Almex billettmaskiner er det utarbeidet sentral instruks.

Såfremt lokale forhold gjør det nødvendig eller hensiktsmessig å fravike denne instruks, kan forslag forelegges Had. På grunnlag av Had's instruks med godkjente endringer utarbeider vedk. ruteleder lokal instruks for berørt personale.

2. Sentral instruks er inntatt som art.nr. 161.

3. For maskiner som ikke tidligere har vært avregnet ved ekspedisjonen skal det foreligge oppstilling fra bilruta.

150. Regnskapsføring av kjøreoppdrag

Såvel tilfældige som faste kjøreoppdrag skal alltid registreres med utfylling av kjøreordre. Kjøreordrene innføres i oppdragsjournal. Ang. bruk av kjøreordre, bl.nr. 001.810.01 og oppdragsjournal, bl.nr. 001.810.15, jfr. art.nr. 650 og 651.

151. Utlevering av vekslepenger

1. For sjåfører som er utstyrt med Almex billettmaskin kan utleveres inntil kr 800,- som vekslepenger. Sjåfører uten billettmaskin kan utleveres inntil kr 3 000,-.

Det forutsettes at det bare unntaksvis blir aktuelt å gå opp i maksimumsbeløpene.

Utlevert veksler (kontanter, rullebilletter) skal regnskapsføres på bilagsfortegnelsen (bl.nr. 001.713.20) med sjåførenes kvittering som bilag.

Gjenpart av kvitteringene oppbevares ved eksp.stedet.

2. Ruteleder bestemmer ved hvilke eksp.steder utbetaling av veksler kan skje.

152. Innløst veksler

Innløste kvitteringer fra sjåfører inntektsføres ved å nytte en bl.nr. 001.711.32.

153. Bilagsfortegnelse

Kredit og evt. debetbilag føres på bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.713.20. Bilagene inkludert antegn. fra KK, nummereres fortløpende i terminen, se art.nr. 259.

154. Militær rekvisisjon

Militære rekvisisjoner føres på bl.nr. 001.711.72.

155. Dagsoppgjør

Ved innlevering av dagsoppgjør til ^{OS}/avd.leder summeres dagens inntektsbeløp i de forskjellige kolonner i dagskvitteringsboka til en totalsum. Fradrag ført på bl.nr. 001.713.20 og bl.nr. 001.711.72 føres til kredit i dagskvitteringsboka. Fradragsblankettene med bilag følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder.

156. Innføring hovedkassebok

Dagens totalsum debet fra kvitteringsboka føres i hovedkasseboka under post: "NSB bilrute persontrafikk".

Kreditsum under post: "Fradrag persontrafikk NSB Bilruter".

som ikke kan bekreftes med billetter, må søknad om fritaking for erleggelse av beløpet i tilfelle fremmes for rutelederen, jfr. pkt. 8, Oppgjør.

4. Maskinen i ustand

Hvis det oppstår feil ved maskinen under bruk, må alt salg ved hjelp av maskinen straks avsluttes og reserve blankobilletter eller rullebilletter tas i bruk. (Kommer et tall ut av stilling i et regneverksvindu, indikerer dette feil i maskinen.)

Reservebillettene, som er nummerert fortløpende, skrives ut i to eksemplarer med gjennomskrift. Originalen leveres den reisende. Stammekupongen danner grunnlag for oppgjør og regnskapsavleggelse.

5. Maskinen til reparasjon

Oppstår feil ved en billettmaskin som betinger at denne må sendes til verksted, blir det å forholde slik:

Regneverkene og telleverket avleses og oppgjør foretas på vanlig måte.

Melding sendes KK med opplysninger om maskinens nummer og regneverkenes samt telleverkets stand. Melding blir også å sende KK om regneverkenes og telleverkets stand etter endt reparasjon. Regneverkene og telleverket kontrolleres mot servicerapporten som vedlegges regnskapet, jfr. pkt. 9, Regnskapsavleggelse.

6. Statistikk

Registrering av hvilke billettyper som er solgt skjer ved hjelp av billettmaskinens bokstavbank (-grep). Bruk av denne bokstavbank skjer i henhold til spesiell instruks, jfr. pkt. 3, Billettutstedelse. Statistiske opplysninger kan trekkes ut av kontrollstrimmelen.

7. Dagsrapport

Overensstemmende med spesiell instruks fra rutelederen skal det hver dag eller for hver tjenestetur utfylles en "Dagsrapport". Rapporten leveres/sendes daglig etter endt tjeneste til bilrutas kontor.

Utfyllingen skjer i overensstemmelse med teksten som er trykt på blanketten.

8. Oppgjør

Oppgjør skal generelt foretas hver dag. Der dette av økonomiske eller tjenestlige grunner ikke er rimelig å praktisere, blir oppgjøret å foreta i henhold til rutelederens nærmere direktiver. Disse må det søkes godkjenning for hos Had. Oppgjørssted fastsettes av rutelederen.

Oppgjør for billettsalget skal foretas på egen blankett "Billettoppgjør", f.t. nr. 001.711.15, som fylles ut i tre eksemplarer ved gjennomskrift. Ett eksemplar nyttes til kvittering, ett sendes med regnskapet til KK og ett beholdes ved bilruta/oppgjørskontoret og kan f.eks. danne grunnlag for beregning av tellepenger.

Kjørepersonalets bøker/blokker med blanketter for billettoppgjør oppbevares ordinært ved oppgjørsstedet, og blankettene fylles ut av den funksjonær som tar imot oppgjøret. For oppgjørssteder der dette ikke passer, kan det i lokal instruks bestemmes annen ordning.

Ved oppgjør blir ellers å iakttas:

Kontrollstrimmelen tas ut av maskinen ved hvert oppgjør. Den påføres maskinnr. og dato. Etter rutelederens nærmere bestemmelse heftes strimmelen til oppgjørsblanketten eller leveres bilrutas kontor. Dette arkiverer kontrollstrimmelen i 3 år. Eventuelle feiltrykte billetter med tilhørende "nullbilletter" og søknad om fritaking for feilslag som ikke kan bekreftes med billetter, godkjent av rutelederen, leveres som bilag til oppgjøret, likeså "prøvebilletter" slått før salget og eventuell "nullbillett" etter salget hvis rutelederen har bestemt at disse billetter skal oppbevares, jfr. pkt. 3, Billettutstedelse.

Heftet for reservebilletter forevises og oppgjør for eventuelt salg av reservebilletter foretas.

Før oppgjør avsluttes skal totalsummen "Sum ved oppgjøret" føres over til rubrikken "- sum fra forrige oppgjør" på den etterfølgende blankett. Likeså overføres telleverkets sluttnr. Når oppgjør foretas, skal maskinen samtidig og uoppfordret forevises på oppgjørsstedet.

Hvis maskinen ikke har vært i bruk i terminen, leveres et "null-oppgjør" ved terminslutt. Maskinen forevises for kontroll på samme måte som når det foregår verdioppgjør.

Den tjenestemann som tar imot oppgjør eller "null-oppgjør" skal påse at kontrollstrimmel m.v. leveres, at maskinens plomber er på plass og at maskinens regneverk og telleverk stemmer med oppgjøret, herunder må også eventuelle overganger i regneverkene kontrolleres. Signatur for kontrollen påføres oppgjørsblanketten.

Signeringen innbefatter også attestasjon for at oppgjøret er etterregnet, og at "+ sum fra forrige oppgjør" samt telleverkets løpenummer er riktig oppført.

Overførslene av beløp og telleverkets løpenr. til etterfølgende oppgjørsblankett kontrolleres. Blanketten påføres signatur for at beløp og løpenr. er kontrollert. Når blanketten senere leveres med oppgjør, må signeringen kontrolleres. Telleverkets løpenr. på oppgjørsblanketten sammenholdes med kontrollstrimmelens løpenr.

Hvis man gjennom det stedlige oppgjørssystem oppnår tilsvarende eller bedre sikkerhet, kan det i den lokale instruks bestemmes at kontrollen av overførslene og føring av telleverkets stilling helt eller delvis sløyfes. Det samme gjelder kontrollen av telleverket mot kontrollstrimmelen.

Ved en ordning med stasjonære billettmaskiner i bussene forholdes i henhold til spesiell instruks fra rutelederen. Maskinenes regneverk og telleverk skal i tilfelle avleses og sammenholdes med oppgjørsblankettene minst to ganger pr. måned.

Delinnbetaling før endelig oppgjør

Om nødvendig kan sjåførene innbetale runde forskuddsbeløp. Det utleveres blanketter for innsetting av penger på postgirokonto H 5060009 eller til oppgjørsstedets bank- eller postgirokonto. Post-, eventuelt bankkwitteringen leverer sjåføren som kontanter ved innlevering av oppgjør. Forskuddsordningen må ikke føre til at fastsatte instruks for oppgjør tilside-settes.

Rutelederen gir nærmere regler for om, og i tilfelle hvordan, delinnbetaling skal finne sted.

9. Regnskapsavleggelse

Regnskap avgis til KK på særskilt blankett, f.t. nr. 001.711.14, "Regnskap for Almex billettmaskin" med følgende underbilag:

- Gjenpart av oppgjørsblanketter med eventuelle servicereporter vedheftet, sortert i datoorden for hver maskin, jfr. pkt. 5 om Maskinen til reparasjon og pkt. 8, Oppgjør.
- Feiltrykte billetter med tilhørende "nullbilletter" oppklebet på ark og påført dato, sum feilbeløp, maskinnr. og navn.
- Søknader med attestasjon for feilslag som ikke kan bekreftes med billett, jfr. pkt. 8, Oppgjør.
- Stammekuponger for solgte reservebilletter.

I regnskapsblanketten gjøres merknad om eventuell overgang i regneverk.

For hver enkelt maskin noteres dato for sist leverte oppgjør.

Manglende eller "gamle" oppgjør redegjøres det for.

10. Lokal instruks

Så fremt lokale forhold gjør det nødvendig eller hensiktsmessig å fravike denne instruks, kan forslag forelegges Had. På grunnlag av Had's instruks med godkjente endringer utarbeider vedk. ruteleder lokal instruks for berørt personale.

RI, KK og Had's bilkontor tilstilles to eksp. hver av instruksene for den enkelte bilrute.

162 - 169. (Reservenr.)

170. Billettrekvisisjon

Til rekvirering av billetter nyttes bl.nr. 001.230.16. Det må tydelig fremgå at det rekvireres billetter til bilrute (riktig salgssted nr.). Jfr. for øvrig art.nr. 665.

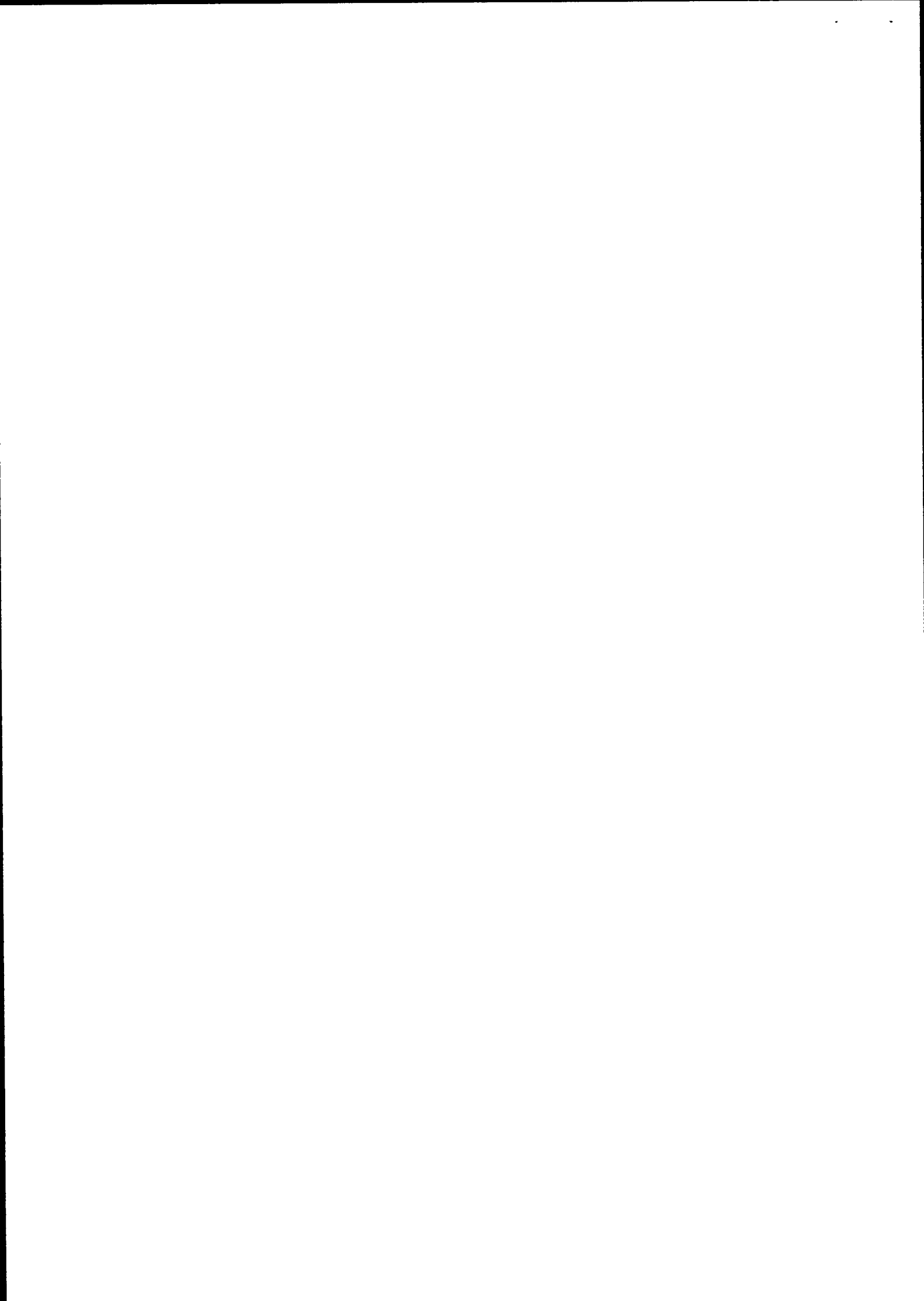
171. Sjåførenes oppbevaring av penger og verdier

Den enkelte sjåfør har ansvaret for sin veskebeholdning.

Når veskebeholdningen blir større enn nødvendig, kan penger og verdier tas ut og oppbevares utenfor veske.

Nærmere instruks om hvordan dette skal foregå gis av den enkelte ruteleder. KK tilstilles ett eksp. av instruksene.

172 - 200 (Reservenr.)



BELASTNINGSORDRER

S e n d e r s t a s j o n e n

201. Regnskapsarbeide i terminens løp

Belastningsordre, bl.nr. 001.760.05, nyttes når billetter sendes til et annet ekspedisjonssted og beløpet skal innkasseres der. Belastningsordren er heftet i bøker á 50 sett. Hvert sett består av en original, hvit blankett, og to gjenparter, en rød og en grønn blankett. Det skal tydelig fremgå av blanketten hva belastningen gjelder, og dateringen må være tydelig slik at blanketten blir regnskapsført i riktig termin. Blanketter med rettet beløp må ikke brukes. Originalen, hvit blankett, sendes bestemmelsesstedet sammen med billettene. Den røde gjenparten tjener som kreditbilag og føres inn i kvitteringsboken for dagsoppgjør, bl.nr. 001.713.50. Den grønne gjenparten beholdes ved **senderstedet**.

202. Regnskapsavslutning

Ved terminens slutt regnskapsføres de sendte belastningsordrer på "Oppgave over belastningsordrer", bl.nr. 001.760.06. Belastningsordrene sorteres i bestemmelsessted, nr.orden/datoorden og føres i denne orden opp på blanketten i henhold til den angitte tekst. Under siste beløp for hver stasjon settes en strek, og summen for stasjonen noteres i rubr. 4. Rubr. 4 summeres ned, og totalen føres til kredit i regnskapsarket, bl.nr. 001.780.20, under teksten "Belastninger sendt". Oppgaven med bilag legges i egen konvolutt som påskrives "Belastningsordrer", st.navn og nr. og termin, og sendes KK sammen med det øvrige terminregnskap.

B e s t e m m e l s e s s t a s j o n e n

203. Regnskapsarbeide i terminens løp

Når beløpet er innkassert, føres det inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", bl.nr. 001.713.50. Blir billetten ikke hentet innen 14 dager, inntektsføres belastningsordren. Stasjonen krediterer seg ved å returnere billettene påskrevet: "Uavhentet ved NN st." på ny belastningsordre. En mottatt belastningsordre må ikke omadresseres eller returneres.

204. Regnskapsavslutning

Ved terminens slutt regnskapsføres alle mottatte belastningsordre (også de som ikke er innløst) på "Oppgave over belastningsordrer", bl.nr. 001.760.06.

Belastningsordrene sorteres i senderst.nr.orden/datoorden og føres i denne orden opp på blanketten i henhold til den angitte tekst.

Under siste beløp for hver stasjon settes en strek, og summen for stasjonen noteres i rubr. 4. Rubr. 4 summeres ned, og totalen føres til debet i regnskapsarket under teksten "Belastninger mottatt". Oppgaven med bilag legges i egen konvolutt som påskrives: "Belastningsordrer", st.navn og nr. og termin og sendes KK sammen med det øvrige terminregnskap.

205. Belastningsordrer som ikke er innløst ved terminens slutt, tas opp som utestående fordringer på bl.nr. 001.780.15.

206 - 212. (Reservenr.)

MILITÆRTRAFIKK213. Persontrafikk

I den militære reisetrafikken er følgende militære blanketter i bruk:

"Innkallingskort", Mil. bl.nr. 102: Nyttet, sammen med vernepliktsbok, som rabattlegitimasjon i de tilfelle vernepliktsboken ikke er utfylt med tjenestetid på det tidspunkt reisen skal foretas. Permisjonsbillett 75% rabatt utstedes.

"Reiseordre", Mil. bl.nr. 613: Nyttet som rabattlegitimasjon for kjøp av militærbillett 30% rabatt 1. eller 2. kl.

214 - 215. (Reservenr.)

216. Transportrekvisisjoner

"Transportrekvisisjon", Mil. bl.nr. 457: Nyttet i korrespondanse om organisering av større transporter.

"Billettekvisisjon for Personell i Forsvaret", Mil. bl.nr. 695: Byttes i billett, 75 evt. 30% rabatt, 2. kl., eller 30% rabatt 1. kl.

217. Regnskapsarbeid i terminens løp

1. "Billettekvisisjon for personell i Forsvaret", bl.nr. 695 byttes i billett, og føres snarest på NSB bl.nr. 001.711.72, Militærtransporter, fortegnelse over rekvisisjoner". Fortegnelsen føres i 2 eksemplarer ved hjelp av blåpapir.

2. Ved dagsoppgjør føres dagssummen ut i sumrubrikken. Fortegnelsen leveres sammen med dagens rekvisisjoner som kontantbilag til OS./avd.-leder som fører beløpet inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", kol. 31.

3. OS./avd.leder kvitterer for mottatte rekvisisjoner på fortegnelsen, og leverer denne tilbake til eksp. for fortsatt føring av innkomne rekvisisjoner.

218 - 220. (Reservenr.)

221. Regnskapsavslutning

1. Ved hver måneds slutt summeres bl.nr. 001.711.72. Originalen, bilagt de tilhørende billettekvisisjoner, sendes KK den 2. i påfølgende måned i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.13 (349d).

2. Ved terminslutt legges første måneds sum til 2. måneds sum som sammen skal stemme med "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", kolonne 31.

3. Beløpet videreføres til "Salgssammendrag Persontrafikk", reg.nr. 4921.

INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK720. Innledning

Regnskapsføring av internasjonal godssamtrafikk foretas sentralt ved KK. Eksp.stedenes del av regnskapsarbeidet består i å påse at regnskapsbilagene er riktig behandlet med hensyn til utfylling, fraktberegning, kontrollregning, sortering og innsending til KK.

Når det i de etterfølgende bestemmelser savnes enkelte opplysninger, sorterer disse under eksp.bestemmelsene, og er å finne i "Forskrifter for internasjonal godsbeholdning" (PIM), "Ekspedisjonsbestemmelser for godssamtrafikk med utlandet" (Trykk 8902), eller det til enhver tid gjeldende Had.sirkulære for denne trafikk.

721. Frankering

Oppkrevde beløp regnskapsføres ved frankering. Større beløp som vanskelig lar seg frankere, føres inn i fraktrapporten med henvisning til fraktbrevets etikettnummer, senderstasjon og dato.

722. Feilfrankering

Fraktbrev som er frankert med for lavt beløp kan tilleggsfrankeres. Er fraktbrevet frankert med for høyt beløp, tas det inn som feilfrankert, og trekkes i fraktrapporten. Det skrives ut et nytt fraktbrev blad 2 for mottatt trafikk og blad 5 for sendt trafikk. Det nye fraktbrevet merkes tydelig KOPIFRAKTBREV. Kopifraktbrevet frankeres med riktig beløp og sendes KK på de fastsatte dager.

Opplysning om feilfrankering føres både på det feilfrankerte fraktbrev og på kopifraktbrevet.

Stasjonen godskrives seg for utlegg til fraktbrev ved å føre de anvendte fraktbrevs samlede kostnader pr. måned på bl.nr. 001.780.06, "Kvittering", og i rubrikk "Andre kreditbeløp" på Bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.722.20 med kopi-fraktbrevets blad 4 som bilag.

723. Frankaturnota

Sendt trafikk.

Ordinært påligger det senderstasjonen å fylle ut frankaturnotaens framside. Alle felter, unntatt de skraverte som ligger til venstre for den tykke streken, skal være fylt ut i samsvar med det tilhørende fraktbrev, jfr. Trykk 8904 (PIM), bilag 4.

Når frankaturnotaen kommer tilbake, må det nøye påses at de beløp som er ført i frankaturnotaen dekkes av senderens betalingsforskrift i felt 22 på fraktbrevet.

Frankaturnotaens blad 2 frankeres med sum oppkrevd beløp og heftes sammen med fraktbrevets blad 5 før innsending til KK. Blad 1 leveres senderen i kvittert stand.

Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at godslistekopiene er sendt til KK, skal frankaturnotaen frankeres med det oppkrevde beløp og sendes KK/Gu i egen konvolutt samme dag.

Mottatt trafikk.

Betalingsforskriften i felt 22 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 22 på frankaturnotaen. Beløpene føres over på fraktbrevets blad 2 under "Franko".

Frankaturnotaens blad 3 heftes sammen med fraktbrevets blad 2 før innsendelse til KK.

Blad 1 og 2 returneres i utfylt stand til senderstasjonen.

Unntak: For stykkegodssendinger fra Frankrike returneres frankaturnotaen til

S.N.C.F. - SERNAM
DIRECTION COMMERCIALE
Division Internationale - Comptabilité
116 Bis, rue de Saussure
75840 PARIS CEDEX 17

I trafikk med Storbritannia, Italia og Spania skal frankaturnotaen alltid sendes tilbake til den engelske sjøhavnstasjon eller den italienske henholdsvis spanske grensestasjon som sendingen er befordret over (PIM nr. 208).

724 - 730. (Reservenr.)

731. Følgeseddel for lessemidler, beholdere og paller, bl. nr. 001.572.10

Detaljerte bestemmelser om bruk av blanketten er tatt inn i trykk 420.3, art. 8.

Nyttes utenlandsk forvaltnings lessemidler for last til eierforvaltningen (se trykk 420.3, art. 4.3.), fyller stasjonen ut felt 4, rubrikkene 40 til 44 på baksiden av blanketten. Sendes lessemidler i retur uten last, utfylles rubrikkene 40 og 42 som for last i retur, men i rubrikk 44 skrives "leer".

732. Belastninger

Ordinært skal innbetaling av frakt, toll og andre avgifter skje ved kontant betaling ved godsets senderstasjon/bestemmelsesstasjon eller eventuelt føres på vedkommende kundes konto.

Ønsker kunden at frakt, toll og andre avgifter skal betales ved et annet ekspedisjonssted ved NSB, forholdes slik:

Ekspedisjonsstedet belaster kunden på i n t e r n a s j o n a l t fraktbrev adressert til det ekspedisjonssted hvor innbetaling skal skje. I fraktbrevets felt 25 angis hvilken sending belastningen gjelder med henvisning til sendingens etikettnr., innleveringsdato og senderstasjon/bestemmelsesstasjon. I felt 30 føres belastningsbeløpet.

Belastningene nummereres fortløpende over ett kalenderår. Fraktbrevet skal ikke forsynes med kontrolletikett, men i felt 82 skal det skrives med trykkskrift ordet "Belastning".

Blad 1, 2 og 3 sendes til bestemmelsesstasjonen. Blad 5 sendes straks inn til KK, Utenlandsk gods.

Til dekning av det innfrankerte beløp på originallista nyttes belastningsfraktbrevets blad 4 som bilag til bl. nr. 001.722.20 Bilagsfortegnelse, Godssantrafikk med utlandet (gjelder både sendt og mottatt trafikk).

som må påse at etterkravsbeløpet er påført i samsvar med senderens angivelse i felt 31 i fraktbrevet.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet alltid være angitt i norske kroner.

Senderstasjonens stempel og signatur skal være plassert i etterkravsseddelen felt 1 i nedre høyre hjørne. Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand, må det påses at felt 2 opptar samme beløp som er påført av senderst. i felt 1, eller at en av de øvrige rubrikker i felt 2 er fylt ut i samsvar med evt. endring av fraktkontrakten. Bestemmelsesstasjonens stempel og signatur skal være plassert i feltets nedre høyre hjørne.

Felt 2, nedre del, fylles ut bare av italienske stasjoner.

Utbetaling av etterkravsbeløp i sendt internasjonal godssamtrafikk foretas over postgiro eller eventuelt ved kontant utbetaling.

Mottatt trafikk.

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmelsesstasjonen fylle ut:

Felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderst. i felt 1.

En av de øvrige rubrikker i felt 2 i samsvar med evt. endring av fraktkontrakten.

Stasjonsstempel og signatur plasseres i feltets nedre høyre hjørne. Ordinært returneres etterkravsseddelen til senderst.

Unntak: For stykkgoods sendinger fra Frankrike returneres etterkravsseddelen til

S.N.C.F. - SERNAM
 Direction Commerciale
 Division Internationale- Comptabilité
 116 Bis, rue de Saussure
 75840 PARIS CEDEX 17

I trafikk med Storbritannia og Italia skal etterkravsseddelen alltid sendes tilbake til den engelske sjøhavnstasjon eller den italienske grensestasjon som sendingen er befordret over (PIM nr. 228).

762 - 765. (Reservenr.)

766. Regnskap over utbetalt senderetterkrav

Utbetaling av senderetterkrav i internasjonal godssamtrafikk skal i alminnelighet skje over stasjonens postgirokonto for senderetterkrav på girerings- eventuelt på utbetalingskort.

Mottatte anviste etterkravssedler føres på bl.nr. 001.760.15, "Regnskap for mottatte etterkravssendinger". I øverste høyre hjørne skrives: "Godssamtrafikk med utlandet".

Blanketten fylles ut i 3 eksemplarer slik:

- Felt 1. Sendingens senderdato.
- " 2. Sendingens (etterkravsseddelen) nummer.
- " 3. Etterkravsseddelen sendt fra stasjon NN (sendingens bestemmelsesst.)

For øvrig fylles blanketten ut i henhold til rubriseringen. Blanketten summeres ved månedens slutt. Sum utbetalt etterkrav føres på "Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet", bl.nr. 001.722.20. Denne blankett sendes hver måned til KK/Gu med gjenpart av bl.nr. 001.760.15 og anviste etterkravssedler som bilag.

Sum beløp fra rubrikkene 8, 11 og 12 på bl.nr. 001.760.15 for 1. og 2. måned føres ved regnskapsterminens slutt over til bl.nr. 001.760.15 for innenlandsk etterkrav, og summeres til en total.

Totalbeløpet avstemmes med hovedkassaboka og føres til debet i arket under "Innbetalt senderetterkrav, bl.nr. 001.760.15". Det sendes bare ett kontrollkort, som skal lyde på samlet sum av rubrikkene 11 og 12 ved regnskapsterminens slutt.

Ønsker senderen unntaksvis å få utbetalt senderetterkravet kontant, føres beløpet inn på bl.nr. 001.722.20, "Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet" i rubrikk "Andre kreditbeløp", og etterkravsseddelen legges ved som bilag.

767 - 770. (Reservenr.)

771. Underveisfortollet gods. Fortegnelse over tollregninger, bl.nr. 001.722.30.

Blanketten nyttes ved eksp.steder som besørger fortolling underveis.

Blanketten fylles ut i samsvar med den påtrykte tekst. Løpenummeret fra blanketten føres både på tollregningen og ved tollbeløpet i fraktbrevet.

Fortollingsstasjonens navn må være anført (stemplet) i fraktbrevet.

Blankettens beløpsrubrikker summeres hver måned. De eksp.steder som utbetaler tollbeløp til tollvesenet, fører hver måned blankettens totalbeløp over på bl.nr. 001.722.20, Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet.

Bl.nr. 001.722.30 skrives i 2 ekspl. Originalen vedlegges bilagsfortegnelsen, kopien beholdes ved eksp.stedet.

Ved nærmere bestemte eksp.steder hvor underveisfortolling skjer, utbetales den beregnede toll fra distriktets økonomikontor. Blankett Fortegnelse over tollregninger føres i 3 ekspl. Originalen sendes etter utløpet av måneden til økonomikontoret, første kopi sendes KK og annen kopi beholdes ved eksp.stedet.

772. Kvittering, bl.nr. 001.780.06

Blanketten fylles ut slik:

- Trafikantens navn.
- Betalt for.
Her skrives eksempelvis: Kontant forskudd, godslistas eksp.nummer/dato og utenlandsk forvaltning, f.eks. SNCF.
- Fra: Egen stasjons navn.
- Til: Utenlandsk stasjons navn.
- Beløp.
- Attestasjon. Stasjonsstempel og signatur.
- Kvittering. Firmastempel og underskrift eller vedheftet kvittering fra Postverket.

1001. KUNDER SOM HAR AVTALE OM FRAKTKONTO MED SENTRALT OPFGJØR.

A/S De No Fa og Lilleborg Fabrikker
 Eik & Hausken A/S
 Elkem Rockwool
 Fallenius & Lefflers AB (Sverige)
 Felleskjøpet, Oslo S og Moss
 " " , Trondheim
 A/S Fjeldhammer Brug
 H. Eeg-Henriksen A/S
 A/S Sigurd Hesselberg
 Asea-Skandia A/S
 Asea-Per Kure A/S
 Meteorologisk Institutt
 Mobil Oil A/S
 Norcem Plater og Norcem Betong
 Norske Meieriers Salgssentral
 Norske Skogindustrier A/S:
 (Braskereidfoss, Kirkenær, Kvam, Namsskogan, Røros, Sokna)
 Norsk Texaco Oil A/S
 Norske Trevarefabrikkers Andelslag
 Norsk Virkesimport
 Oslo Lysverker
 Toralf Pedersen & Co
 Statens Kornforretning
 Statens Trykksakekspedisjon
 Statens Vegvesen:
 - Vegkontoret i Akershus
 - Vegsjefen i Østfold
 - " i Hedmark
 - " i Oppland
 Tariffbureau AB (Sverige)
 Tollpost - Globe A/S
 Transwaggon A/B (Sverige)
 A/S Union (Union Co.)
 Norges Vassdrags- og elektrisitetsvesen:
 - NVE Statskraftverkene
 - NVE Forbogningsavdelingen
 A/S Vinmonopolet (ikke Trondheim og Bergen)
 Postverkets distriktskontor:
 - Oslo
 - Trondheim
 - Bergen

FRAKTMODERASJON

1004. 1. Oppgjør for fraktmoderasjon foretas samtidig med oppgjør for fraktkonto når bl.nr. 001.723.10 nyttes.
2. Oppgjør for kvantumsrabatt foretas ved avtaletidens utløp uavhengig av oppgjør av fraktkonto.
1005. Alle moderasjons- og rabattberettigede ekspress- og vognlastsendinger føres av stasjonen eller kunden på blankett "Fraktkonto/Fraktmoderasjon, bl.nr. 001.723.10 i 3 ekspl., jfr. Trykk 830, art.nr. 62. Vedr. fraktmoderasjon i forbindelse med samtrafikk med utlandet, vises til art.nr. 774.
- Ved utbetaling summeres blankettens kolonner, og moderasjonsbeløpet regnes ut. På den siste førte blankett (ekspl. nr. 1) føres i rubrikkene nederst:
- Brutto moderasjonsberettiget fraktbeløp
Netto fraktbeløp
Moderasjonsbeløp.
1006. Fraktbrev, evt. gjenparter, påføres merknad om at de er refusjonsbehandlet slik at de ikke kan nyttes på ny. Fortegnelsen forsynes med kontrollpåtegn og utbetalingsanvisning av Stm. eller en tjenestemann som av Stm. er utpekt til det, og utbetaling foretas mot firmaets kvittering og stempel på ekspl. nr. 1 (jfr. Trykk 830, art.nr. 62).
1007. Stasjonen skal kreditere seg for utbetalt beløp for fraktmoderasjon og/eller kvantumsrabatt ved å føre beløpet på "Bilagsfortegnelse, Norsk gods-trafikk", bl.nr. 001.721.43.
- Blanketten føres ifølge påtrykt tekst.
1008. Ekspl. nr. 1 av "Fraktkonto/Fraktmoderasjon, bl.nr. 001.723.10 sendes til KK som bilag til regnskap "Bilagsfortegnelse, Norsk godstrafikk", bl.nr. 001.721.43.
1009. Beløp for fraktmoderasjoner og kvantumsrabatter eldre enn inneværende regnskapstermin føres på egne blanketter og da med en blankett for hver regnskapstermin.
1010. Stasjonens registrering av beløp og føring av blanketter i forbindelse med fraktmoderasjoner, må alltid gjøres slik at det gis en klar oversikt over moderasjons- og rabattberettigede beløp. Utrekning og beløp i ekspress og vognlaster føres hver for seg og adskilt i innenlandsk godstrafikk og utenlandsk godstrafikk. Hvis kunden etter avtale selv fører blankettene, skal stasjonen kontrollere og rette mangelfull føring i henhold til bestemmelsene, før blankettene sendes til KK.

Trykk 832.1.

Trykt i November 1980.

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

Hovedadministrasjonen



BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M.M. VED

EKSPEDISJONSSTEDENE

2.UTGAVE

Rettellesblad nr.6

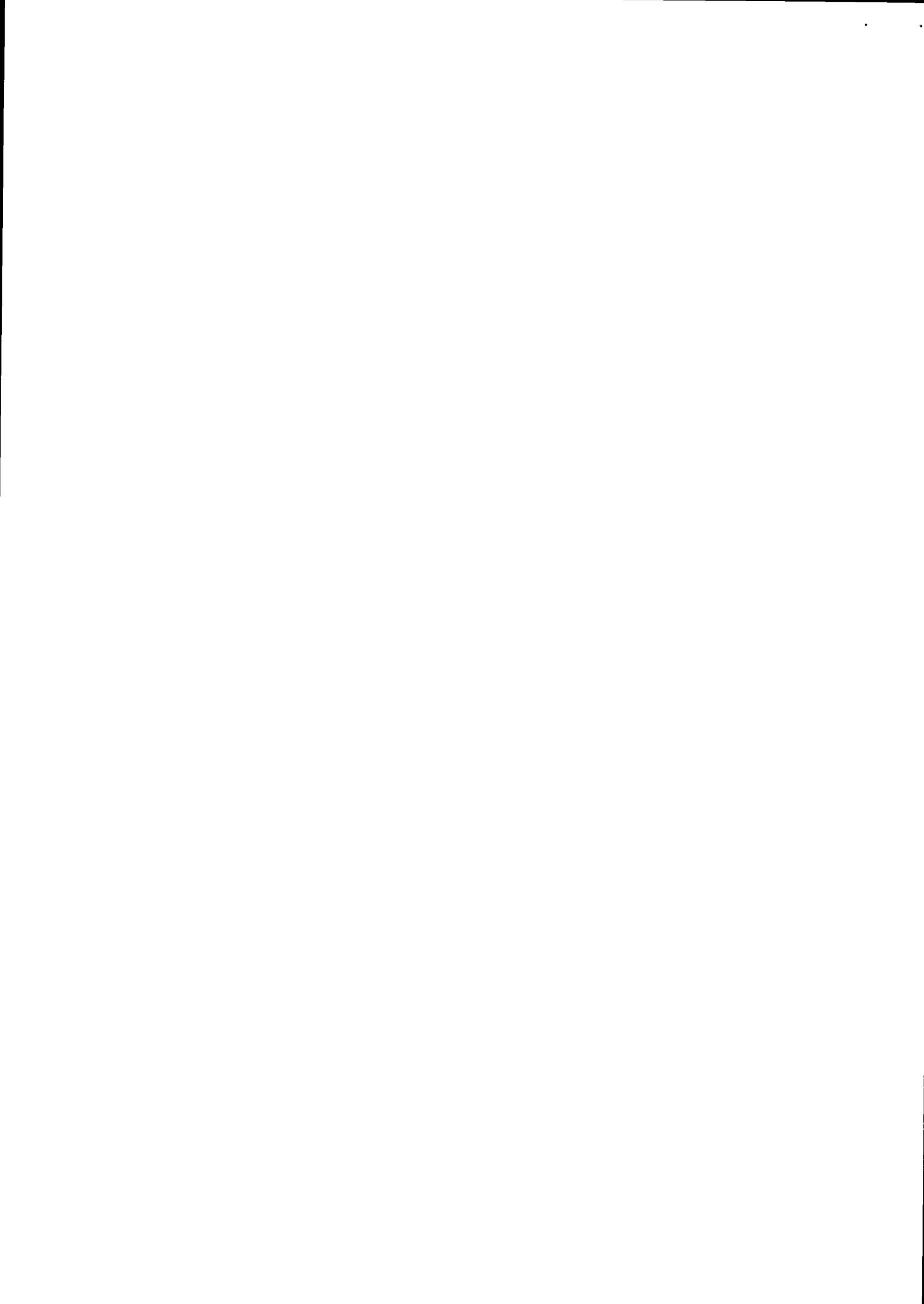
Mars 1983

Følgende sider byttes ut med vedlagte nye:
Innholdsfortegnelsen første blad. Dessuten side 1, 2-7/8-12,
12-13/14-45, 71/72, 94-98/98-103, 432-470/471-476, 663-670/670-675,
675-679/680-689, 690-692/692-719, 1068/1068-1070, 1096-1098/1098,
1098/1098, 1102-1103/1104. (14 blad).

Følgende rettelser foretas:

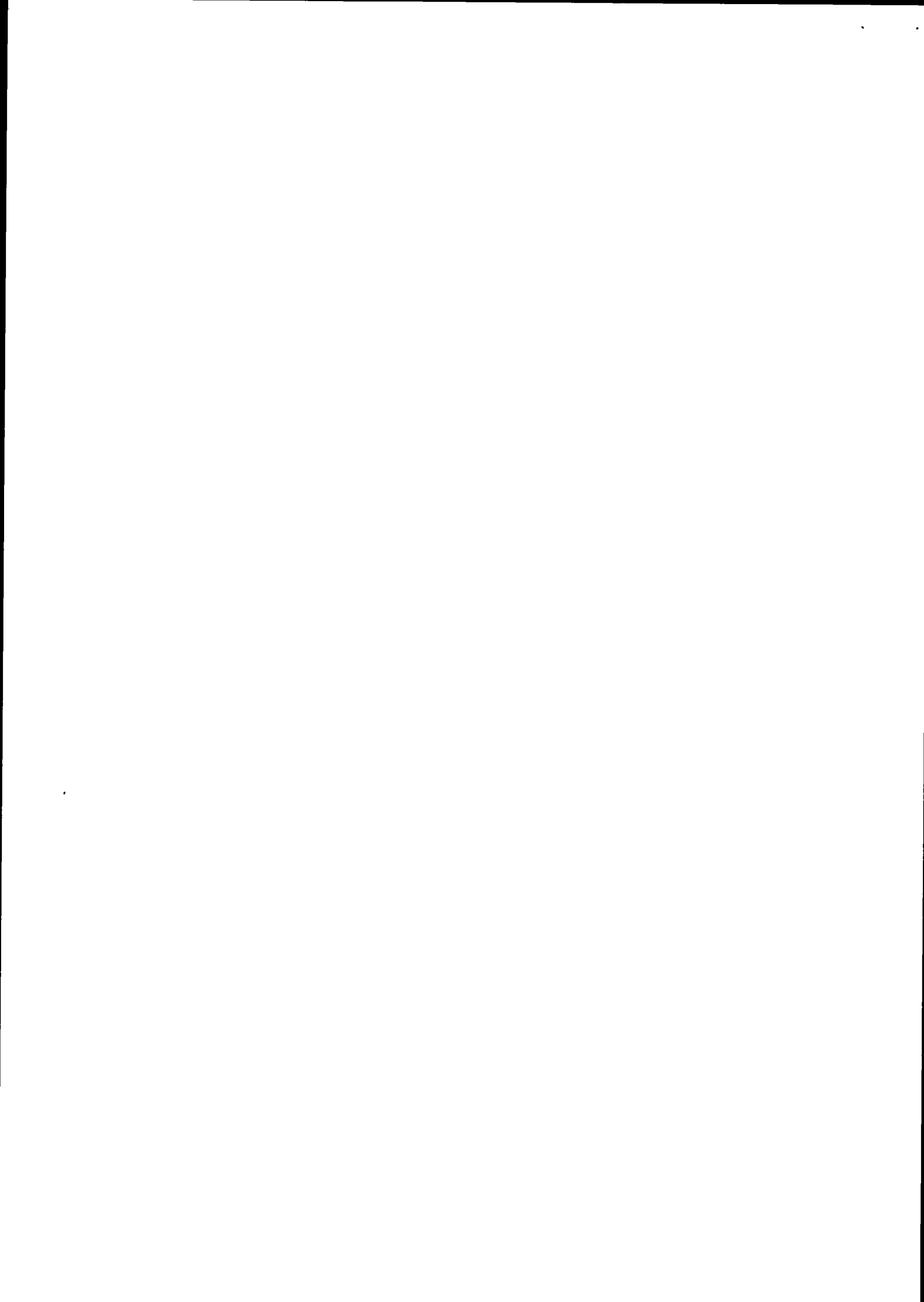
Innholdsfortegnelsen:	Telegrammer, art. nr. 900-935 strykes.
Art. nr. 11	: Trykk 805, art. nr. 1, rettes til Trykk 805, art. nr. 2.1.1.
" " 94	: Understrekingene strykes, (unntatt i overskrift).
" " 106.2.	: "Sagssammendrag Persontrafikk" rettes til "Salgssammendrag Persontrafikk"
" " 201-204	: Nummereringen øverst på siden rettes til 201-205.
" " 221, pkt.3	: Tilføyes: For underlagte ekspedisjonssteder vises til trykk 832.4.
" " 1050	: Annen linje: art. nr. 317, 2-4, rettes til 317, 2-3.
" " 1054	: Punkt 2, annet avsnitt: "Inntil videre..... med EDB-lista" strykes.
" " 1092, i.	: Arkiveringsfristen rettes fra 6 til 12 måneder.

Uttrykket Stm. forekommer en rekke steder i trykket. Bes strøket.
Betegnelsen skal isteden være Avdelingsleder eller Områdesjef.



I N N H O L D S F O R T E G N E L S E

	Artikkel nr.
REGNSKAPSARBEID	1
INNENLANDSK PERSONTRAFIKK	2 - 260
Ferdigtrykte billetter	3 - 4
Blanko billetter	5
Kredit- og debetbilag	6
Militærtrafikk	7
Innsending av støkker for blankobilletter, blanko økonomikort og blanko plassbilletter	8 - 9
Innsending av militærregnskap	10
Rekvirering av billetter	11
T e r m i n o p p g j ø r på EDB-lister, maskin- billetter, EP-pult, elektroniske billettmaskiner, månedsbilletter, billettautomater, universalkort, SL månedskort, rullebilletter	12
Blankobilletter	12
Blanko månedsbilletter NSB og SL	14
Togsalgsbilletter og togsalg økonomikort	15
Tilleggsoppbevaring	16
Innløste konduktørkvitteringer	17
Rentefakturaer	18
Netto norske billetter til regnskapsarket	22
Regnskapsavslutning for månedsbilletter, SL-månedsbilletter, universalkort	46 - 48
REISEBYRÅKUPONGER	71 - 72
INNØMMELSE AV KREDITT VED SALG AV BILLETTER	73
Retningslinjer for NSB-reisebyråenes opplegg av egne arrangementer	74
Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB-reisebyråer	76
Billettertrykkmaskiner	77 - 89
Elektroniske ekspedisjonsapparater	90
Regnskapsbestemmelser for elektroniske billettmaskiner	91
BILLETTER FOR SALG I TOG	93 - 143
Utlevering av billetter og veskebeholdning	94 - 95
Konduktørene:	
Regnskap i terminen	98 - 99
Beholdningskontroll	100
Regnskapsavslutning	103
Stasjonene:	
Regnskap i terminen	104 - 143
Blankobilletter/ økonomikort	104
Veskebeholdning	105
Rullebilletter og ferdigtrykte billetter	106
Periodisk beholdningskontroll	115
Regnskapsavslutning	129 - 136
Sluttoppgjør ved konduktørs avgang	140 - 142
Reservevesker	143
BILLETTER FOR SALG PÅ NSB BILRUTER	146 - 160
Generelt	146
Regnskapsføring	147
Utlevering av billetter og kontroll	148
ALMEX billettmaskiner	149
Kjøreoppdrag, regnskapsføring	150



1. REGNSKAPSARBEID

Ved salgsstedene skal det utarbeides regnskap for hver to-månedlige termin. Selvstendige regnskapsførende avdelinger leverer egne regnskap etter avtale med Kontrollkontoret. Reisebyråene i Oslo avlegger månedlige regnskap.

Hvor områdedrift er etablert, avlegger stasjonene regnskap etter spesiell instruks; trykk 832.4. "REGNSKAPSOPPLEGG VED OMRÅDESTASJONER OG STASJONER I DRIFTSOMRÅDENE".

Kontrollkontoret sammenstiller ekspedisjonsstedenes regnskap til et totalt trafikkinntektsregnskap som avlegges til Finansdepartementet, Statistisk Sentralbyrå og berørte avdelinger innen Hovedadministrasjonen for NSB.

Stasjonene sender sine regnskap til KK på bestemte datoer, jfr. art.nr. 1098. Det er viktig at innsendingsdatoene overholdes da det er fastsatt "timeplan" for de enkelte regnskapers behandling ved DATA og ved KK, samt når totalregnskapet skal foreligge. Det er dessuten tidsfrister for avregningen med utenlandske forvaltninger, og oppgjør med innen- og utenlandske selskaper (bil - båt - fly - hoteller m.v.).

For å oppnå rettidig innsending av regnskapene er det påkrevet at bokføringen til en hver tid er ajour. Det skal derfor daglig foretas kasseoppgjør. Oppgjøret kontrolleres og eventuelle differanser i kassen klarlegges før innføring i kassabøkene. Ved termin- (måneds)avslutningen vil man kunne unngå tidkrevende feilsøking hvis feil er rettet i terminens løp.

I regnskap som sendes KK tillates ikke brukt skrift med rød eller grønn farge.

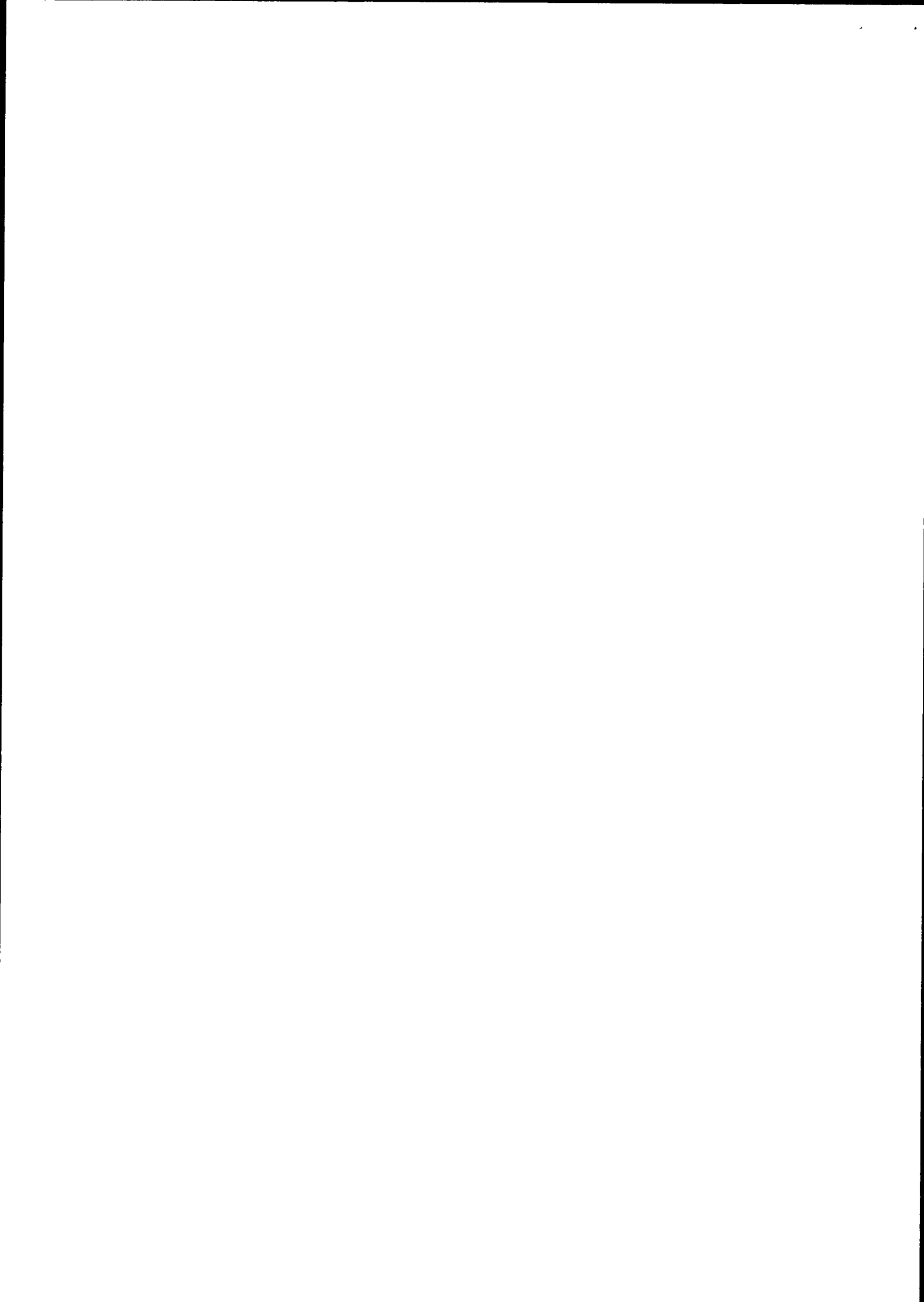
På ekspedisjonssteder hvor enkeltregnskapene kan fordeles på flere tjenestemenn, settes det opp en plan over hvem som skal utføre de enkelte regnskap. **Avd.lederen** skal se til at regnskapene blir ferdige for innsending i rett tid. Om nødvendig må han endre fordelingen av regnskapsarbeidet.

Regnskaper fra underlagte stoppesteder kontrolleres av **avdelingsleder**.
Jfr. trykk 405.3. "SÆRFØRSKRIFTER FOR STASJONSTJENESTEN", art. nr. 30/31.

K a s s e a n s v a r

Den som betjener kasse er ansvarlig for kassens midler. Tyveri (nasking) fra ulåste kasser eller salgsskap dekkes ikke av NSB.

Om over- eller underskudd i kasser, se art.nr. 1087.



REGNSKAPSFØRING

INNENLANDSK PERSONTRAFIKK2. Billetter for salg ved ekspedisjonsstedene

I innenlandsk persontrafikk er regnskap for de fleste sorter billetter lagt opp for maskinell behandling ved hjelp av EDB. Dvs. at salgsstedene fører terminregnskapet på dataliste for de forskjellige billettsorter innen hver gruppe.

3. Ferdigtrykte billetter

Som ferdigtrykte billetter regnes alle billettsorter som går inn i reg.nr.-gruppen 2011 - 2499 på datelisten.

4. Regnskapsarbeid i terminens løp

Til dagsoppgjør nyttes bl. 001.519.01 "Dagsoppgjør for persontrafikk". De forskjellige ferdigtrykte billetter regnskapsføres slik det er mest hensiktsmessig for salgsstedet. Ved oppgjør noteres første billett i behold slik at dette nr. ÷ begynnelsesnr. gir sum av antall solgte og feil. Ved utregning av beløp tas ikke feilstemplede billetter med, disse noteres bare med antall, eksempelvis slik: 3/18 hvor 3 viser antall feil og 18 antall solgte. Beløpene summeres og summen føres over til bl. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".

5. Blankobilletter

Blankobillettene regnskapsføres på bl. 001.519.01 nedenfor de ferdigtrykte billetter og med eget avsnitt for hver billettype. Ved oppgjør noteres første billett i behold. Stammene for solgte billetter summeres og summene føres over til de respektive kolonner i kvitteringsboka.

6. Kredit- og debetbilag

Til oppgjør nyttes bl. 001.713.20 "Bilagsfortegnelse, persontrafikk", som kryssmarkeres for innenlandsk persontrafikk. Bilagene nummereres og føres fortløpende uansett bilagets art. Ved oppgjør summeres beløp ført i kolonne 4 - 9, og eventuelle beløp ført i kolonne 10 trekkes fra. Sum/differanse føres i kolonne 11. Dette beløp føres så til kredit/debet i kvitteringsboka. Se for øvrig art. 259.

Bilagsfortegnelsen og dagens bilag leveres avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer bilagsfortegnelsen tilbake for videre føring. Ved terminslutt summeres de forskjellige kolonner og summen i kolonne 11 stemmes av mot posten i kvitteringsboka. **For underlagte ekspedisjonssteder vises til trykk nr. 832.4.**

7. Militærtrafikk

Til oppgjør nyttes bl. 001.711.72 "Militærtransporter". Blanketten føres ifølge ledetekst i 2 eksemplarer. Ved oppgjør føres dagens sum til kredit i kvitteringsboka. Fortegnelsen med dagens bilag følger dagsoppgjøret til avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer fortegnelsen tilbake for videre føring.

8. Innsendelse av stammer for blankobillett og blanko økonomikort

Følgeseddel bl. 001.711.19 fylles ut ifølge ledetekst i tre eksemplarer. Ett eksemplar beholdes ved salgsstedet, og to, hvorav ett er trykt på kartong, medsendes stammene. Stammene sorteres i stigende nummerorden. Feilskrevne billetter med tilhørende stammer sorteres for seg og legges bakerst i bunken. Her legges også inntatte billetter som det er utstedt erstatningsbilletter på, samt stammer for utstedte erstatningsbilletter. Reisebillett og stamme må ikke limes eller stiftes sammen. Beløpene for de øvrige stammer summeres, og summen påføres følgeseddelen. Beløpene pr. billettslag avstemmes mot de respektive kolonner i kvitteringsboka. Stammene for blankobilletter sendes KK hvis intet annet er avtalt, fire ganger i en to-måneders termin slik: Den 16. for salg t.o.m. den 15., den 1. for salg t.o.m. den siste.

Økonomikortstammene og stammene for ferdigtrykte midtukebilletter innsendes én gang i terminen, den 1. i påfølgende måned etter terminslutt. Stammer for blankobilletter, økonomikort og midtukebilletter, vedlagt følgeseddel for hver type, sendes KK i konvolutt laget til formålet, bl.nr. 001.597.22.

9. Innsendelse av stammer for blanko plassbillett

Stammer og evt. feilbilletter sorteres i stigende nummerorden og sendes sammen med EDB-listen for innenlandsk persontrafikk snarest mulig, og senest den 7. i påfølgende måned etter terminslutt til KK. Den gule plastkonvolutten med grønn vendbar merkelapp nyttes.

10. Innsendelse av militærrekrut

Ved hver måneds slutt summeres bl. 001.711.72. Originalen og rekvisisjonene sendes KK den 2. i påfølgende måned. Ved terminslutt summeres beløpene på gjenpartene, og summen stemmes av mot posten i kvitteringsboka.

11. Rekvirering av billetter (Trykk 805, art. nr. 1)

For at billettbeholdningen på EDB-listen til enhver tid skal være ajourført, må salgsstedene være nøye med påføring av reg.nr. på billettrekvisisjonene. Kopi av siste termins dataliste nyttes. Jfr. forøvrig art. nr. 665.

12.0 Terminoppgjør

Før regnskapsterminens utløp vil salgsstedet motta en EDB-liste kalt "Salgssammendrag persontrafikk" i 3 eksemplarer. Den opptar alle beholdninger av billetter som forekommer ved det enkelte salgssted.

12.1 Maskinbilletter (reg. nr. 011 - 1790)

Salg i norsk trafikk på bl. 001.711.11, terminoppgjør, føres til EDB-lista i reg. nr. 1790.

12.2 EP-pult

Beløpet som fremkommer i underregnskapet føres over til EDB-lista i reg. nr. 1795.

12.3 Elektroniske billettmaskiner

Summen av terminoppgjør føres på EDB-lista i reg.nr. 1798.

12.4. Ferdigtrykte billetter (reg.nr. 2011 - 2499)

Ved terminslutt fører salgsstedet for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av billetter første billett i behold, slik at dette nr. + begynnelsesnr. gir sum av antall solgte og feil i terminen. For beholdninger hvor det ikke er foretatt uttak, settes strek. Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyere enn beholdningens sluttar. Har det forekommet "forbisalg" eller salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista, føres salget opp på en ledig linje under vedkommende billettgruppe med angivelse av begynnelsesnr. og første billett i behold. Det utregnede beløp for hver relasjon av solgte ferdigtrykte billetter, reg.nr. 2499. Summen føres i kolonne "Inntektssammendrag". Feilstemplede billetter stemples eller påskrives "feilstemplet" og klebes opp på et A4-ark sammen med fraklippede barnekontrollkuponger. Disse sendes KK sammen med de øvrige regnskap den 9. i påfølgende måned etter terminslutt.

12.5. Månedsbilletter, reg.nr. 2511 - 2699

Det benyttes samme føring som beskrevet for ferdigtrykte billetter for å komme fram til sum månedsbilletter i reg.nr. 2699. I tillegg skal det føres en fordeling av solgte månedsbilletter pr. relasjon. Summen av antall fordelte pr. relasjon skal stemme med totalt solgte månedsbilletter, reg.nr. 2699.

12.6.

OS Universalkort, reg.nr. 2711 - 2899

SL Månedskort, reg.nr. 2911 - 3099

Rullebilletter, reg.nr. 3511 - 3899

Det benyttes samme føring som beskrevet for ferdigtrykte billetter for å komme fram til de forskjellige terminsummer i henholdsvis reg.nr. 1999, 2899 og 3099. For rullebilletter fratrekkes 1% i tellepenger før beløpet, føres i reg.nr. 3899.

13. Blankobilletter, reg.nr. 4011 - 4013 - 4015

For alle beholdninger av billetter føres første nummer i behold. Sum antall feil anføres.

Terminsum for blankobilletter som føres i reg.nr. 4011 er lik summen av beløp ført på gjenpartene av bl.nr. 001.711.19, følgeseddel for billettstammer.

Terminsum for blanko økonomikort som føres i reg.nr. 4015 skal være det samme beløp som ført på bl. 001.711.19.

Summen av blanko plassbillett anføres i reg.nr. 4013.

14. Blanko månedsbillett MSB, reg.nr. 4020

Blanko månedsbillett SL, reg.nr. 4025 og 4026

Neste termins begynnelsesnr. (første billett i beholdning) føres i EDB-lista. Stammene summeres og de respektive summer føres henholdsvis i reg.nr. 4020, 4025 og 4026.

15. Togsalgsbillett, reg.nr. 4100

Togsalgs økonomikort, reg.nr. 4102

Se art. 129.

De forskjellige summer på bl. 001.711.31 føres over til de respektive reg.nr. i EDB-lista.

16. Tilleggsopbevaring, reg.nr. 4211

Stammene summeres og summen overføres til EDB-lista i reg.nr. 4211.

17. Innløste konduktørkvitteringer, reg.nr. 4301

Se art. 140, 141 og 142.

Summene på bl. 001.711.31 summeres og summen overføres til EDB-lista i reg.nr. 4301.

18. Rentefakturaer, reg.nr. 4900

Se art.nr. 1054.

19. (Reservenr.)

20. Sum brutto norske billetter, reg.nr. 4911

Summene i kolonne "Inntektssammendrag" summeres ned til reg.nr. 4911 og sternes av mot summen tilsvarende kolonne i kvitteringsboka. For lite/for meget innført i kvitteringsboka tas som balanse i regnskapsarket.

21. Bl. 001.713.20, reg.nr. 4920 (Bilagsfortegnelse)

Bl. 001.711.72, reg.nr. 4921 (Militørtransporter)

Sum i kolonne 11 og 13 på ovennevnte blanketter overføres til EDB-lista i henholdsvis reg.nr. 4920 og 4921 og salderes mot summen i reg.nr. 4911. Saldo føres i reg.nr. 4999.

22. Netto norske billetter, reg.nr. 4999

Frankommet beløp i reg.nr. 4999 overføres til regnskapsarket.

23-45. (Reservenr.)

71. REISEBYRAKUPONGER

1. Kupongbilletter opptatt på EDB-liste.

Billige rundreiser i Norge.
Spesielle rundturer i Norge.
Buss/båtkuponger (blanko og ferdigtrykte).
Hotellkuponger/vouchere.
Måltidskuponger.
Blanko Hurtigrute.
Depositumkuponger.

2. Kuponger ikke opptatt på EDB-liste.

Alle beholdninger som mottas fra andre jernbaneforvaltninger, private selskaper, institusjoner eller foreninger, skal meldes KK for registrering på beholdningskort.

EDB-lista tjener som sammendrag av alle typer kupongbilletter, og har egne reg.nr. for overføring av totalbeløp fra regnskapene for private selskaper. Egen data-liste for sammendrag av flybillettregnskap.

3. Dagsoppgjør.

Utstedte kupongbilletter og ekstra ytelser som belastes den reisende, føres og regnes ut på bestillingsblanketter. Fordeling av avgiftene i fordelingsjournalen, bl.nr. 001.519.05 foretas på grunnlag av beløpene på bestillingsblankettene. Bestillingsblankettene nr. 001.713.01 og 001.713.02 oppbevares ved reisebyråene i 12 måneder etter terminavslutningen, hvoretter de snarest mulig sendes inn til KK.

Inntekter pr. dag føres i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør persontrafikk", bl.nr. 001.713.50. I summen inngår også tilfeldige inntekter som valuta-gebyr, gebyr for hotellreservering, overskudd på egne arrangement, provisjon tilført fra private selskaper pr. giro eller sjekk (f.eks. Avis, Hotell o.l.) m.m. Kredit- og debetbilag føres på "Bilagsfortegnelse, persontrafikk", bl.nr. 001.713.20, egen blankett for kupongbilletter. Summen pr. dagsoppgjør føres i "Kvitteringsboka". Refunderte kuponger som er solgt i inneværende måned kan tas opp som feil. Er den refunderte kupong regnskapsført i en tidligere måned, må kupongen føres opp på bl.nr. 001.713.20. Se for øvrig art.nr. 259.

Fradrag i forbindelse med direkte avregning av utenlandske baners og private selskapers egne billetter skal trekkes i selskapenes egne regnskaper.

Innløste kuponger og vouchers føres til kredit i "Kvitteringsboka".

72. Terminoppgjør

1. Ferdigtrykte kuponger og NSB-blankokuponger/vouchers.

Ved månedens slutt skal salgsstedene på den mottatte EDB-lista for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av kuponger føre første nummer i behold, slik at dette nr. ÷ beg.nr. gir sum av antall solgte og feil i måneden.

Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyre enn beholdningens slutt nr.

For beholdninger hvor det ikke er foretatt uttak, settes strek.

Har det forekommet salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista eller "forbisalg", føres salget opp på en ledig linje under vedkommende billettgruppe med angivelse av serienr., reg.nr., beg.nr., første nr. i behold og slutt nr.

Hvis det for ferdigtrykte kuponger nyttes annen takst enn den som er oppført på EDB-lista, bes dette avmerket i kolonne for merknad.

Det utregnede beløp for ferdigtrykte føres i kolonne for beløp. Beløpene summeres og summen føres i kolonne for inntektssammendrag.

Feilskrevne ferdigtrykte påskrives/stemples "Feilskrevet" og legges i egen bunt. Fraklippede barnekontrollkuponger klebes opp på et A4-ark.

Feilskrevne blankokuponger påskrives/stemples "Feilskrevet". Blankokupong stiftes sammen med stamme og eventuell kopi. Alle feilskrevne blankokuponger legges bakerst i vedkommende bunke. Summeringsstrimmel vedlegges hver bunke. Det må alltid føres en sum for hver serie (rubrikk) på EDB-lista.

2. Private selskapers egne kuponger.

Kuponger mottatt fra private selskaper regnskapsføres på selskapets egne blanketter, eventuelt på NSB bl. 001.713.11 i to eksemplarer. Bruttosummen ÷ eventuelle refusjoner overføres til de respektive reg.nr. på EDB-lista.

3. Avtale med D/S-selskaper om direkte oppgjør av NSB-båtkup.

NSB har avtale med følgende D/S-selskaper om direkte oppgjør for NSB-båtkuponger:

Fred Olsen - Bergen Line, Nordsjøtrafikk
 Jahre Line
 Kristiansand D/S
 Larvik - Fredrikshavnferjen.

Når det utstedes NSB-båtkuponger over disse selskapers strekninger, skal det foretas direkte oppgjør og stammene for disse kupongene regnskapsføres og vedlegges regnskapet for selskapet.

4. Kuponger utstedet med pålydende utenlandsk valuta.

Når en kupong blir utstedt i utenlandsk valuta, skal det omregnede beløp i Nkr påføres.

5. Ved terminens slutt sorteres de sammen med bl. nr. 001.711.31 vedr. oppgjør, i rullennummerorden. Jfr. art. nr. 129, pkt. 3. Gjenparten arkiveres ved stasjonen i billettslag/bill.nr.orden i 6 mndr.

95. Veskebeholdning

1. Veskebeholdning kan kun utbetales ved konduktørens stasjoneringstasjon.
2. Når en konduktør tiltrer, utbetaler konduktørstasjonen en veskebeholdning begrenset oppad til kr 3 000,-. For konduktører som tjenestegjør innen salgsområdet for Stor-Oslo Lokaltrafikk A/S (SL) er begrensningen oppad kr 5 000,-.
3. Konduktører som ikke har fått utbetalt fullt beløp kan ved behov utbetales et tilleggsbeløp innenfor rammen av maksimumsbeløpet.
4. Pengene skal kond. bl.a. nytte til kjøp av rullebilletter og andre billetter med fast pris for salg i tog.
5. Stasjonen fører beløpet på bl. nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:
 - X i ruten merket "1 Utlevering"
 - Utleveringsstasjonens nr.
 - Kond.'s rullenr.
 - Kond.'s navn
 - Termin og år
 - Ut for reg.nr. 310 "Vekslepenger" føres det beløp kond. har fått utlevert
 - Alle eksemplarer datostemples
 - Kond. kvitterer for at beløpet er mottatt

Billettsalget oppbevarer bl. nr. 001.711.31 (originalen) i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet. 1 kopi følger dagsoppgjøret til avd.leder/Os. 1 kopi oppbevares ved st. inntil veskebeholdningen er tilbakelevert.

96. Billettrekvisisjon

Når stasjonen rekvirerer billetter, nyttes bl.nr. 001.230.16 "Billettrekvisisjon". Blanketten behandles i henhold til påtrykt tekst. Se også Trykk 832.4.

97. (Reservenr.)

Konduktørene

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l ø p

98. Blankobilletter/økonomikort

1. Billettene regnskapsføres på bl.nr. 001.711.30 "Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog", etter hvert som de selges. Blankettens hode fylles ut med:

- Kond.'s navn
- Kond.'s rullenr.
- St.navn og nummer.

2. Solgte billetter føres opp med nr. og beløp. Feilskrevne billetter føres opp med nr. og ordet "Feil" i rubrikken for beløp. Det nyttes særskilt blankett for hvert billettslag.

3. Feilskrevne billetter påføres ordet "Feil" og rives ikke ut av blokken.

4. For feilskrevet billett som er klippet forholdes slik: Billetten påføres årsaken til makuleringsklippet og evt. henvisning til den nye billetts nummer.

99. Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris

Slike billetter betaler konduktøren kontant, fratrukket 1% tellepenger. For billetter som kjøpes kontant gis ingen kvittering.

100. Beholdningskontroll m.v.

Konduktørene skal etter anmodning fra stasjoneringstasjon vise fram for kontroll sin beholdning av billetter og/eller kontanter tilsvarende det beløp vedk. har kvittert for. Stasjonen gir kvittering for utført kontroll på bl. nr. 001.711.31.

101. Veskebeholdning for konduktører som omstasjoneres

Når kond. overføres til annen stasjoneringstasjon, skal vedk., før overflytting skjer, gjøre opp for sin veskebeholdning. (Om oppgjør, se art. 141.)

I henhold til bestemmelsene skal veskebeholdning utleveres ved stasjoneringstasjon. Den overflyttede kond. må derfor sørge for å få utlevert ny beholdning.

102. (Reservenummer)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

103. Blankobilletter/økonomikort

1. Oppgjør skal foretas innen den siste dag i hver måned. For øvrig kan oppgjør finne sted når som helst i måneden. Kond.stasjonen kan fastsette visse dager hvor oppgjør ikke kan finne sted.

2. Oppgjør skal fortrinnsvis finne sted ved konduktørens stasjoneringstasjon.

3. Ved oppgjør nedsummeres bl. nr. 001.711.30 til "Brutto", tellepenger 1%, avrundet til nærmeste hele krone fratrekkes, og "Netto innbetalt" påføres.

4. Nettobeløpet, billettgjenpartene og bl. nr. 001.711.30 leveres til konduktørstasjonen (innen siste dag i måneden hvis det ikke er gitt noen annen bestemmelse om obligatorisk tidligere innlevering).

5. Selv om kond. ikke har hatt salg, skal blokken(e) vises fram til kond.stasjonen siste dag i måneden for kontroll.

6. Ved fratreden fra kond.tjenesten skal restbeholdningen av billetter/sluttoppgjør innleveres.

432. Feilfrankering (riktig beregnet, men feil frankert).

1. For lite frankert.

Oppdages feilen på senderst. før fraktbrevet er sendt, tilleggsfrankeres beløpet. Oppdager bestemmelsesst. feilen, sender denne fraktbrevet direkte til KK med forklaring. NB! Privatfrankerte fraktbrev sendes til senderstasjonen for regulering. Jfr. art.nr. 1026.

2. For meget frankert.

a) Forutbetalt ekspressgods og vognlaster.

Oppdages feilen på senderstasjonen før fraktbrevet er sendt, tas det feilfrankerte fraktbrevet som feilslag i fraktrapporten med hele det frankerte beløp. Kopifraktbrev skrives ut og frankeres med riktig beløp. Forklaring skrives på begge fraktbrev.

Oppdager bestemmelsesst. feilen, sender denne fraktbrevet direkte til KK med forklaring. Privatfrankerte fraktbrev sendes til senderst. for regulering. Jfr. art.nr. 1026.

433. 1. Å betale ekspressgods og vognlaster.

Det feilfrankerte originalfraktbrev tas som feilslag med hele det frankerte beløp, merkes "Feilfrankert" og trekkes i fraktrapporten. Kopifraktbrev skrives ut, frankeres med riktig beløp og legges på originalfraktbrevets plass i fraktbrevbunten. På kopifraktbrevet noteres "Originalfraktbrevet feilfrankert og følger fraktrapporten".

2. Kommer man under tilleggsfrankering av for lite beregnet frakt på privatfrankert fraktbrev til å frankere for meget, tas det feilfrankerte fraktbrev som bilag til fraktrapporten både med det privatfrankerte og det stasjonsfrankerte beløp. Kopifraktbrev skrives ut og frankeres fullt ut (av stasjonen). Forklaring skrives på begge fraktbrev.

Oppdages en slik feil av bestemmelsesst., sendes fraktbrevet til KK med forklaring.

434 - 438. (Reservenr.)

439. Uhell ved frankeringen. Frankering på valsen.

1. Hos private.

Avd.leder eller den han bestemmer skal oppsøke firmaet og undersøke om lesbart avtrykk finnes på valsen. I så fall gir han attestasjon for beløpet, og sørger for at avtrykket blir vasket av. Med attestasjonen som bilag kan firmaet trekke beløpet i sin fraktrapport.

2. Ved stasjoner i driftsområdene.

Melding om uhellet sendes til områdestasjonen snarest. Områdesjefen eller den han bestemmer foretar kontroll ved underliggende ekspedisjonssteder og utsteder nødvendig bilag på beløpet. Blankett nr. 001.723.06: "Frankering på valsen" nyttes. Avtrykket på valsen vaskes av.

3. Ved områdestasjonene.

Melding om uhellet sendes distriktsadministrasjonen salgssavdelingen snarest. Avtrykket skal kontrolleres av salgssavdelingen. Blankett nr. 001.723.06: "Frankering på valsen" nyttes. Avtrykket på valsen vaskes av.

4. Ved ekspedisjonssteder i Osloområdet.

Melding om uhellet sendes Kontrollkontoret snarest.

INNENLANDSK GODSSAMTRAFIKK471. GRUPPE I

Omfatter samtlige bilruter gruppe 1, dessuten Rjukanbanen, Ålesundruta og Haukeliruta.

NSB's bilruter betraktes i etterfølgende som samtrafikkselskaper regnskapsmessig sett. Med NSB's fraktandel menes da NSB's jernbaneandel.

472 - 473. (Reservenr.)

474. Ekspressgods. Sendt trafikk

Regnskapsarbeide i terminens løp.

Forutbetalte ekspressgodssendinger.

Forutbetalte sendinger regnskapsføres ved at fraktbrevet frankeres med det betalte beløp i NSB's frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker.

Frankeringen skal omfatte NSB's andel og evt. fraktandel til mottakende samtrafikkselskap, som blir refundert av NSB.

Forutbetalt fraktandel til avsendende selskap kan frankeres i selskapets egen frankeringsmaskin når denne bare registrerer selskapets andel, eller har eget telleverk for selskapets andel på frankeringsmaskin med to telleverk. Evt. kan selskapets egne frankeringsmerker nyttes. Frankering av selskapets egen fraktandel kalles "Egen frankering".

Harstad Oppland Rutebil A/S har eget EDB-system som nyttes ved avregning av samtrafikkandeler.

Registrering-regnskapsføring.

Det nyttes en NCR kasserermaskin. Fraktbrevet settes inn i maskinen og påstemples avtrykk av de inntastede beløp.

Eksempel på beløpskoder:

Kode 7600 angir NSB frakt

" 51** " Harstad Oppland Rutebils egen frakt
(** = Harstads rutenr.)

" 6100 " Samtrafikk med andre bilselskaper via NSB.

Viser for øvrig til bestemmelsene i Trykk 821.

475. (Reservenr.)

476. Å betale ekspressgodssendinger

1. Samme bestemmelser som for innenlandsk godstrafikk, viser til art.nr. 285 o.f.

2. I tillegg gjelder følgende:

Det nyttes en blankett og en nummerserie for hver rute.

Unntak: For bilruta Åndalsnes-Ålesund nyttes egen blankett for Spjelkavik og Ålesund.

Også etter DT-tariffen kan utstedelse foretas i omvendt retning av det tariffen angir, med påføring av strekningens DT-kode.

Feltet "Prisberegning samtrafikk" helt til venstre på stammekupongen er innrettet til hjelp for salgsstedene for påføring av tariffens enkelte prisdeler (priser for A-strekning, T-strekning, B-strekning og sum). Det er først og fremst for utstedelse etter snitttariffen at dette felt har betydning, men det kan også med fordel nyttes for utstedelse med sammen-slåing av DT- og A-strekning.

Feltene "Priskode", "Reisende kode" og "Øvrige koder" skal ikke fylles ut av salgsstedene.

664. Utstedelse av lokale kuponger

Feltet øverst til venstre på kupongen skal ved utstedelse over lokale strekninger etter TCV-heftene II (II/III) fylles ut med anføring av land og serienr. Som forkortelse for vedk. land nyttes de bokstaver som framgår av PIV (Trykk 8811, art.nr. 57).

På kuponger uten båtkontrollkupong er på stammen angitt to felter for påføring av serier (sammenslåing av tilstøtende strekninger). Ved hver av feltene er det dessuten angitt en sirkel som skal nyttes for markering med kryss ved utstedelse fra eller til stasjon ikke inntatt i de nordiske lands TCV-Hefter II/III. Sirkelen ved øverste feltet nyttes ved utstedelse fra ikke-tariffstasjon, sirkelen ved nederste feltet nyttes ved utstedelse til ikke-tariffstasjon. Serienr. for tariffstrekningen føres i feltet ved siden av den sirkel som avkrysses.

Når det for en serie skal krysses i begge sirkler (for markering av ikke-tariffstasjon i begge ender), føres serienummeret i et av feltene. Når flere enn to serier **slås sammen, føres numrene slik plassen tillater.**

665. Billettrekvisisjon

Til rekvirering av billetter nytter salgsstedene bl.nr. 001.230.16. Blanketten er tilpasset for direkte registrering av billettbeholdningene på EDB. Blanketten bes utfylt i 3 eksemplarer, hvorav originalen og en kopi sendes Billettforvalteren. Billettforvalteren sender originalen sammen med de rekvirerte billetter tilbake til salgsstedet. Kopien sendes Data-sentralen gjennom KK. Kvittering for mottatte billetter sendes Bfv.

Om rekvisisjon av billetter for driftsområdenes stasjoner, se trykk 832.4, pkt. 4.1.

666 - 669. (Reservenr.)

670. Regnskapsarbeid i terminens løp

Salg registreres daglig på blankett "Dagsoppgjør for persontrafikk", bl.nr. 001.519.01, og hvis det er hensiktsmessig på egen blankett.

De forskjellige billetttyper føres i samme rekkefølge som angitt i EDB-lista. Ved daglig oppgjør noteres alle sluttnr. og der hvor det har foregått salg føres antall og beløp.

Feilstemplede billetter noteres i kol. for "solgte" med antall og bokstaven F (eks. 18/3 F).

Beløpene summeres ned og summen føres over til "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", bl.nr. 001.713.50.

Fradrag og debetantegnelser i salgsterminen skal føres på "Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20. Det føres egen blankett for internasjonal persontrafikk og den skal bare oppta poster som angår denne trafikken.

Følgende poster kan forekomme:

1. Tidligere avregnede, uavhentede internasjonale ferdigtrykte kuponger, blanko kuponger, fellesbilletter og tilleggskuponger som regnskapsmessig ikke er over 1 måned gamle.
2. Internasjonale sitte-, ligge- og soveplassbilletter og andre billetter nevnt på EDB-lista som er refundert i h.t. refunderingsbestemmelsene for disse.
3. Internasjonale kuponger refundert etter bestemmelsene i NSB, trykk 805
4. Antegnelser fra KK.

Bilagsfortegnelsen er delt i 11 kolonnenr. I kolonne 1 føres dato, i kolonne 2 bilagets nr. (bilagene nummereres fortløpende uansett bilagets art) og i kolonne 3 føres bilagets art. I kolonne 4-10 føres bilagenes beløp spesifisert for hvilken regnskapsgruppe bilaget gjelder ifølge teksten over kolonnene.

Ved dagsoppgjør summeres kolonnene 4-9 til en sum, fratrekkes beløp for debetantegnelserne ført i kolonne 10, og føres ut i kolonne 11 (dagens sum). Er det bare debetantegnelse(r) i et oppgjør, føres beløpet ut i kolonne 11 med ÷ tegn foran. Dagens sum føres over til kvitteringsboka, bl.nr. 001.713.50.

Bilagsfortegnelsen og dagens bilag følger dagsoppgjøret til stm/avd.leder som kvitterer for mottatte bilag og kontanter i kvitteringsboka. Bilagsfortegnelsen leveres tilbake for fortsatt føring. Ved behov nyttes flere blanketter som nummereres.

Ved månedens slutt summeres samtlige kolonner ned. Summer i kol. 4-9 ÷ 10 skal stemme med sum i kol. 11. Se for øvrig art.nr. 259.

671 - 674. (Reservenr.)

675. Regnskapsarbeid ved terminens slutt

Salgsstedene vil i slutten av hver måned motta fra KK i 3 ekspl. en EDB-liste, kalt Salgssammendrag for internasjonal persontrafikk. EDB-lista er påført reg.nr., kode, beg.nr. og beh.slutt nr. for hver type billett som forekommer ved det enkelte salgssted. For ferdigtrykte er dessuten prisen pr. billett oppført.

Regnskapsføring.

1. Ved terminslutt skal salgsstedene på den mottatte EDB-lista for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av billetter/kuponger føre første nr. i behold, slik at dette nr. ÷ beg.nr. gir sum av antall solgte og feil i måneden. Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyere enn beholdningens sluttnr. For beholdninger hvor det ikke er foretatt uttak settes strek. Har det forekommet salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista eller "forbisalg", føres salget på en ledig linje med reg.nr., benevning, beg.nr. og første nr. i behold.

2. De forskjellige typer av stammekuponger skal ordnes i nr.orderen, beløpene summeres og summen overføres til EDB-lista. Summeringsstrimlene vedlegges stammekupongene.

3. Beløpene for ferdigtrykte kuponger og billetter finnes ved å multiplisere antall solgte billetter med taksten. En ferdigtrykt kupong med fraklippet barnekontrollkupong multipliseres med 0,50.

Eksempel:

5 solgte billetter hvorav 3 barnekontrollkuponger er i behold = 2 voksne og 3 barn = $1 + 1 + 1/2 + 1/2 + 1/2 = 3 \frac{1}{2}$, dvs. $3,5 \times$ taksten gir riktig beløp.

Barnekontrollkupongene klebes opp på et A4-ark og sendes med regnskapet, antallet føres i kolonnen "Herav halve" på lista.

4. Sluttnr. for maskinbilletter finnes på kolbene for de resp. relasjoner. Beløpene regnes ut som for ferdigtrykte billetter.

5. Beløp for SNAP maskinbilletter (DONET) finnes ved å trekke foregående måneds "Kontoställning" fra den for inneværende måned.

6. Feilskrevne kuponger påskrives/stemples "Feilskrevet", stamme og kupong stiftes sammen.

Feilskrevne blankokuponger ordnes i nr.orderen i vedk. bunt.

Feilskrevne ferdigtrykte kuponger legges i egen bunt og sendes med regnskapet.

Feilstemplede edmonsoske billetter klebes opp på et A4-ark og sendes med regnskapet.

7. Uavhentede kuponger, utstedt i regnskapsmåneden, kan tas opp som feil.

8. Sum fra "Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20 overføres til EDB-lista.

9. Framkomne beløp på EDB-lista summeres og summen overføres for private reisebyråer til reg.nr. 9915 på Totalsammendraget.

For NSB-salgsstedene overføres summen til "Regnskapsarket", bl.nr. 001.780.20, linje 5.

EDB-lista med alle bilag og bilagsfortegnelsen med alle bilag sendes KK senest den 7. i påfølgende måned for NSB's salgssteder og senest den 10. i påfølgende måned for private reisebyråer.

Om innsending av regnskap fra driftsområdenes stasjoner, se trykk 832.4,2.4. NSB-salgsstedene nytter samme konvolutt som EDB-lista blir sendt i fra KK.

INTERNASJONAL REISEGODSSAMTRAFIKK

Månedlig regnskap.

680. Regnskapsarbeid i terminens løp

1. Salg registreres daglig og inntektene pr. dag føres inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.50.
2. Antegnelser fra KK føres på egen blankett "Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20. Sum pr. oppgjør føres i kvitteringsboka.

681. Regnskapsarbeid ved terminens slutt

Sendt trafikk.

Reisegodsstammene ordnes i nr.orden. Antall kg og beløp summeres og summene overføres til bl.nr. 001.722.25, "Regnskap for internasjonal samtrafikk Reisegods/Ekspressgods". Omr.st. tar med sum for underl. st. på sin blankett. Blanketten utskrives i 3 ekpl. 2 ekpl., reisegodsstammene og summeringsstrimmelen for beløp sendes senest den 10. i påfølgende måned i egen konvolutt bl.nr. 001.597.16 til KK. Hvis det ikke har vært forsendelser i en måned, sendes blanketten påført beg.nr. og strek i felt for beløp. Ved terminslutt føres summen av "Totalbeløp" ; (inkludert underliggende stasjoner) fra 1. og 2. regnskapsmåned i Regnskapsarket.

Sum Bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.713.20 føres over til bl.nr. 001.722.25 og sendes med regnskapet månedlig. Summen fra første og andre måned summeres og summen overføres "Regnskapsarket".

Mottatt trafikk.

Reisegodskupongene ordnes pr. land i datoorden og sendes for hver måned den 20. i påfølgende måned til KK i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.16 (349h).

Om innsending av regnskap fra driftsområdenes stasjoner, se tr. kk 852.4.
2.4

682 - 689. (Reservenr.)

INTERNASJONAL EKSPRESSGODSSAMTRAFIKK

Månedlig regnskap.

690. Regnskapsarbeid i terminens løp

Sendt trafikk.

1. Salg registreres daglig, og inntektene pr. dag føres inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.50.

2. Antegnelser fra KK føres på egen blankett "Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20. Sum pr. oppgjør føres i kvitteringsboka.

3. Stasjoner uten samtrafikk frankerer fraktbrevstammen og sender den straks til KK.

Mottatt trafikk

1. Underveiskostnader og andre påløpne avgifter som skal betales av mottaker, frankeres på fraktbrevet.

691. Regnskapsarbeid ved terminens slutt

Sendt trafikk.

Ekspressgodsfraktbrevene ordnes fortløpende i nr.orden etter kollinr. Antall kg og beløp summeres og summene overføres til bl.nr. 001.722.25, "Regnskap for internasjonal samtrafikk Reise gods/Ekspressgods". Omr.st. lar med sum for underl.st. på sin blankett. Blanketten utskrives i 3 eksp. og 2 eksp., sammen med fraktbrevene og summeringsstrimmelen for beløp, sendes senest den 10. i påfølgende måned i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.16 (349h), til KK. Hvis det ikke har vært forsendelser i en måned, sendes blanketten påført beg.nr. og strek i felt for beløp. Ved terminslutt føres summen av "Totalbeløp" (inkludert underliggende stasjoner) fra 1. og 2. regnskapsmåned i "Regnskapsarket".

Sum Bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.713.20 føres over til bl.nr. 001.722.25 og sendes med regnskapet månedlig. Summen fra første og andre måned summeres og summen overføres "Regnskapsarket".

Mottatt trafikk.

Ekspressgodsfraktbrevene ordnes pr. land i datoorden og sendes for hver måned den 20. i påfølgende måned til KK i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.16 (349h).

Om innsending av regnskap fra driftsområdenes stasjoner, se trykk 830.4,2.4.

692. Frankaturnota

Når sender ønsker å betale toll, merverdiavgift og for tollbehandling (avgifter som ikke kan beregnes av senderstasjonen), skal det alltid sendes med frankaturnota. Denne fylles ut i nøye samsvar med fraktbrevet.

Frankaturnotaens blad 1, 2 og 3 følger fraktbrevet til utgangsgrensestasjonen eller til bestemmelsesstasjonen. Frankaturnotaens blad 4 beholdes ved senderstasjonen for at det kan påses at blad 1 og 2 kommer tilbake i utfylt stand.

Når senderstasjonen mottar frankaturnotaens blad 1 og 2 i retur, skal den påse at frakter og avgifter er påført frankaturnotaen i samsvar med senders betalingsforskrift. Beløpene regnes om til norske kroner og innkreves mot kvittering på frankaturnotaens blad 1. Blad 2 frankeres med samme beløp og heftes til fraktbrevets del 1 (stamme). Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at fraktbrevets del 1 er sendt KK, skal frankaturnotaen frankeres med det oppkrevde beløp og sendes KK/Pu i egen konvolutt samme dag.

693. Ekspressgods-nummerlapper

Ekspressgods-nummerlapper er å få i serier 1-200 og 1-1000. Det påligger stm. eller den han bemyndiger å påse at bare en nummerserie er i bruk.

694-719. (Reservenr.)

REMISSE1068. Kontanter

a) Ved eksp.steder som har bankkonto skal innkomne kontanter, sjekker (herunder frakthanvisninger), bankgiroadvis, postanvisninger og utbetalingskort daglig settes inn på stasjonens/ekspedisjonens konto i banken, jfr. art.nr. 1111

I lønningsterminene tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av Distriktsjefen, som ved gjenpart av tillatelsen underretter KK.

Bankene har stående instruks om, til fastsatte tider, i hver måned å overføre innestående beløp til en av Had's sentrale bankkonti.

Hvis stasjonen før sluttremisse for vedk. måned er innsatt på bankkontoen, har behov for å sette inn beløp vedr. ny måneds regnskap, skal banken underrettes om at disse beløp må holdes tilbake til neste gangs overføring. For slike beløp må det innhentes særskilt kvittering.

For øvrig skal **avdelingsleder** ved henvendelse til banken forsikre seg om at bankens samlede overføringsbeløp for måneden stemmer med det beløp som i henhold til kvitteringer er ført på remisseoppgaven (+ evt. bankuttak), jfr. art.nr. 1071 og art.nr. 1111.

b) En del eksp.steder har tillatelse til å nytte bankgiro for overføring til Had's konto 8200.01.19756 og konto 8200.01.23451. Mottatte kontanter, sjekker, frakthanvisninger, bankgiro stilt til disposisjon m.v. leveres så ofte det er behov til stedets bank sammen med utfylt **bankgiroblankett**.

Ved de øvrige eksp.steder settes kontanter, sjekker (herunder frakthanvisninger), bankgiroadvis samt beløp på mottatte utbetalingskort og postanvisninger inn på postgirokonto 5060009 "Norges Statsbaner, Hovedadministrasjonen, Remissekonto" på de fastsatte datoer og ellers så ofte det er behov for det. Sjekker skal være endossert til Postgirokontoret, og skal også krysses. Frakthanvisninger bør daglig settes inn på postgirokonto 5060009.

Stasjonene/ekspedisjonene skal aldri sitte inne med større kontantbeholdning enn nødvendig til utbetalinger av lønninger m.v., jfr. pkt. a.

Hvis et eksp.sted p.g.a. sin beliggenhet må sende remisse som konduktørpost til den stasjon eksp.stedet er underlagt for innbetaling til postgirokonto 5060009, skal pengene, sammen med et utfylt innbetalingskort, legges i en konvolutt som forsegles. Konvolutten adresseres til vedk. stasjonsmester.

Bl.nr. 001.730.05 Regning/kvittering skrives ut i 3 ekspl. Konduktøren kvitterer på det ene ekspl. Ved avlevering av konvolutten og gjenpart av blanketten tas kvittering på det siste ekspl. Kvitteringene oppbevares i to måneder.

Summen av de innsatte bank- eller girobeløp skal føres på bl.nr. 001.770.01 "Remisseoppgave", se videre art.nr. 1071.

Innskudd i bank eller på postgirokonto bør foretas med avrundet beløp, unntatt månedens sluttoppgjør som settes inn i sin helhet.

Vekslepenger remitteres ikke. Beløpet føres til kredit i regnskapsarket.

Angående rekvisisjon av penger, se art. nr. 1106.

Remisse skal settes inn på Had's bankkonto eller postgirokonto 5060009 så ofte det er nødvendig og siste gang den 2. i påfølgende måned. Faller denne dato på lørdag eller søn- og helligdag, eller stasjonen er ubetjent på remissedagene, settes beløpet inn den første hverdag stasjonen er betjent. Hvis banken av forskjellige grunner ikke kan nåes med innbetaling av forskudd eller helt oppgjør ved stengt tid, kan en innføre en ordning med

at forskudd på remisse legges i nattsafe på det seneste tidspunkt det er to funksjonærer til å underskrive følgeseddelen.

På bank-/postgirotalongen påføres den måneds navn eller nr. som innbetalingen vedrører. F.eks. ved innbetaling av beløp den 2.2. vedr. januar måneds regnskap, skal talongen påføres januar eller 01.

Hvis dato for siste innbetaling av tvingende grunner ikke kan overholdes, må Hovedadministrasjonen (BR og KK) underrettes telegrafisk. Årsaken til forsinkelsen må oppgis.

Anviste beløp fra distriktets Økonomikontor som ikke er inn- eller utbetalt føres på remissefølgesseddelen, bl.nr. 001.770.03, i rubrikken nederst til venstre, se art.nr. 1072.

1069. Registrering av ikke anviste utgiftsbilag

Alle utgiftsbilag oppstått ved ekspedisjonsstedene i forbindelse med utlegg til erstatninger, telefonavgifter m.v., samt bilag vedr. innkjøp av diverse varer som stm. er bemyndiget til å foreta, skal spesifiseres på bl.nr. 001.250.15, Puncheliste for saksutgifter, som utferdiges i to ekspl.

Blanketten utfylles i det innrammede felt bl.a. med stasjonens stempel og attestasjon for at varen/tjenesten er mottatt og godkjent. Videre påføres regningens/kvitteringens totalbeløp og evt. beløp for betalt mva., samt regningen/kvitteringens datum.

Eksp.steder som er egne ansvarssteder og således tildelt Trykk 905, fyller dessuten ut kolonner for oppstått, evt. belastet, ansv.sted, konto og evt. spes.kode. Øvrige eksp.steder foretar sistnevnte registreringer i den utstrekning de er instruert om dette fra de respektive regnskapskontorer.

Beløpskolonnene 1 (Total) og 2 (Herav mva.) summeres og summene føres i henholdsvis første og andre linje i konteringsfeltet.

Sum beløp 2 (Herav mva.) fratrekkes sum beløp 1 (Total) og differansen føres i tredje konteringslinje.

Regningene/kvitteringene vedheftes originalen av bl.nr. 001.250.15 i den rekkefølge de er påført blanketten. Er det flere enn 20 regninger/kvitteringer, nyttes tilsvarende flere bl.nr. 001.250.15, men beløpskolonnenes summer føres samlet på den siste blanketten.

Sum beløp 1 (Total) overføres til felt D på bl.nr. 001.770.03, og begge eksemplarer av bl.nr. 001.250.15 med bilag sendes med remissen til distriktets Økonomikontor.

1070 Bilag

Inn- og utbetalingsbilag skal sendes inn den 2. i hver måned slik:

1096. Regnskaper og bilag som ettersendes, skal merkes (adresseres) på samme måte som ved regulær innsending, jfr. art.nr. 1094. På konvolutten skal det anføres hvilken termin regnskapet tilhører. Hvis regnskapene/bilagene tilhører forskjellige terminer, holdes disse hver for seg.
1097. For inntektsgrupper hvor det i terminen ikke har forekommet salg, føres "Intet" på regnskapsblankettene.
1098. Regnskap og bilag m.v. sendes KK på de datoer som er foreskrevet i etterfølgende tabell.

Hvis denne dato faller på en lørdag, søn- eller helligdag, sendes remisse og regnskapsbilag første påfølgende hverdag ekspedisjonsstedet er betjent.

Om innsending av regnskap m.v. fra driftsområdenes stasjoner, se **trykk nr. 832.4.**

Regnskapets navn og nr. på blanketter m.v.	Dato i mnd.	Jan.	Febr.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
<u>Billetter for salg i tog,</u> bl.nr. 001.711.31.	9.	x	x		x		x		x		x		
<u>Billettregnskap for salg i buss,</u> bl.nr. 001.711.32. Billettoppgjør, Almex, bl.nr. 001.711.15.	9.	x	x		x		x		x		x		
<u>Billettertrykkemaskin, Grossdrucker og Kleindrucker,</u> EP-pulter for elektronisk plass-reservering. Regnskap sammen med bl.nr. 001.711.10 og bl.nr. 001.711.11.	9.	x	x		x		x		x		x		
<u>Bilagsfortegnelse,</u> bl.nr. 001.713.20 m/bilag og bl.nr. 001.711.72 (Gjenpart).	9.	x	x		x		x		x		x		
<u>Månedsbill.kvitt. fra KK for innsendte merker.</u>	9.	x	x		x		x		x		x		
<u>Feilstemplede ferdigtrykte billetter og reisegods- kuponger.</u>	9.	x	x		x		x		x		x		
<u>Kjørelister (original)</u> bl.nr. 001.525.10.	9.	x	x		x		x		x		x		
<u>Kjøreordrer for persontrafikk,</u> bl.nr. 001.820.01a og <u>oppdragsjournal,</u> bl.nr. 001.830.01.	9.	x	x		x		x		x		x		
<u>Kjøreordrer for godstrafikk,</u> bl.nr. 001.820.01b og <u>oppdragsjournal,</u> bl.nr. 001.830.01.	9.	x	x		x		x		x		x		

Regnskapets navn og nr. på blanketter m.v.	Dato i mnd.	Jan.	Febr.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
<u>Reise- og godsforsikring,</u> bl.nr. 001.760.01 i konvolutt, bl.nr. 001.592.15.	6.	x	x		x		x		x			x	
<u>EDB-liste (Salgssammendrag persontrafikk) Norsk trafikk, og blanke plassbill.</u> sendes snarest mulig i egen gul konvolutt med grønn vendbar merkelapp.	Senest 7.	x	x		x		x		x			x	
<u>Å betale stykkgoods,</u> bl.nr. 001.721.47/48 i konvolutt, bl.nr. 001.597.10.	7.	x	x		x		x		x			x	
<u>Internasjonal persontrafikk.</u> EDB-liste m/bilag.	Senest 7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Kupongbillettregnskap med bilag. EDB-liste.</u>	Senest 7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Flybillettregnskap på selskapenes blanketter og EDB-sammendrag.</u>	Senest 7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Belastningsordre,</u> bl.nr. 001.760.05.	9.	x	x		x		x		x			x	
<u>Oppgave over belastningsordrer,</u> bl.nr. 001.760.06.	9.	x	x		x		x		x			x	
<u>Senderetterkrav,</u> bl.nr. 001.760.15.	9.	x	x		x		x		x			x	
<u>Diverse leier, avgifter og tilfeldig salg,</u> bl.nr. 001.723.25.	9.	x	x		x		x		x			x	
<u>Regnskap for diverse leier,</u> bl.nr. 001.721.60.	9.	x	x		x		x		x			x	
<u>Salg av fraktbrev, merkelapper og takstmateriell,</u> bl.nr. 001.740.15.	9.	x	x		x		x		x			x	
<u>Utestående fordringer,</u> bl.nr. 001.780.15.	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Regnskapsark,</u> bl.nr. 001.780.20.	9.	x	x		x		x		x			x	
<u>Regnskapsark fra reisebyråer i Oslo, bl.nr. 001.780.20.</u>	9.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<u>Reisegods. norsk trafikk.</u> Oppbevaringskuponger med tilleggsavgift	9.	x	x		x		x		x			x	
<u>Benteferdura</u> bl.nr. 001.470.40	9	x	x		x		x		x			x	

1102. INNSENDING TIL ANDRE KONTORER

1. Foruten de regnskaper og bilag som sendes til KK, skal det også sendes oppgaver og meldinger av regnskapsmessig art til forskjellige andre kontorer.

Det viser seg at slike oppgaver m.v. ofte feilsendes til KK, f.eks. lagt sammen med andre regnskapsbilag. Av den grunn som er nevnt i art.nr. 1095.3 og fordi KK's kontorer ikke er på samme sted i Oslo som Had.'s andre kontorer, er det viktig at st. adresserer slike forsendelser nøyaktig og sender dem separat - slik at unødvendige forsinkelser unngås.

2. Daglig:

Til Postgirokontoret, Oslo (som brevpost).

Innbetalings- og gireringskort for innbetalt senderetterkrav. Postverkets konvolutt, bl.nr. 585 nyttes.

Husk å notere stasjonens postgirokonto-nummer på konvolutt.

3. Til Statistisk kontor, Had., Oslo:

Innen den 7. i første måned etter regnskapsterminen, sendes Oppgave over stykksendinger som framføres i NSB's regi, ekspress- og stykkgods til/fra utlandet, og godssamtrafikk på bane mellom Linjegods A/S og NSB, bl.nr. 001.591.15. Jfr. Had.sirk. 119/75 og 106/77.

1103. (Reservenr.)

1104. OPPBEVARING AV REGNSKAP VED KK

1. Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved KK:
- a. Rapporter om ettersyn (m/merknader). Ubegrenset
 - b. Rapporter om ettersyn (u/merknader), kopi av regnskap fra KK til BR (bl.nr. 001.170.11, 001.170.12 og 001.170.13) med tilhørende underbilag vedr. omsetning og mva. 10 år
 - c. Regnskapsark, fortegnelser over utestående fordringer, regnskap for diverse leier, etterkravsregnskap, inntektslister. Journal for billettgodtgjøringer 5 år
 - d. Fakturaer (til og fra KK), Oppgjørslister (KKH), inntektssammendrag (til BR), militærregnskaper (med oppgaver til BR), fraktrapporter, bilagsfortegnelse (norsk godstrafikk), innenlandske vognlastfraktbrev (del 1).
 - e. Regnskap for persontrafikk (EDB), billetttrykkemaskiner, ekspedisjonsapparater, salg i tog, salg i NSB-bilruter, billettrefusjoner, regnskap for forsikring, regnskap for private bilruter, antegnelser, inntektsoppgaver, godsliste del 2 og del 5 (internasjonal trafikk), ekspressgodsfraktbrev i norsk og internasjonal trafikk, bilagsfortegnelser med bilag (internasjonal trafikk), frankaturnotaer, salderingslister, avregninger (felleslister) i internasjonal godssamtrafikk, egne, og fremmede forvaltningers regnskap med bilag, korrespondanse med forvaltningene. Bilag fra Linjegods A/S vedrørende stykkgoodsoppgjøret i samtrafikk med utlandet. Bestillings-sedler, Paragons og fakturagjenparter fra NSB reisebyråer, papirjournal fra ekspedisjonsapparater og billetttrykkemaskiner. 3 år
 - f. Regnskap for kuponbilletter og internasjonale billetter, reise- og ekspressgods. 2 år
 - g. Oppbevaringskupper med tilleggsavgift 1 år.

2. Ved skriftlig henvendelse til KK, Arkivet, vil ekspedisjonsstedene ved behov kunne få lånt ut bilag. I henvendelsen må det gis nøyaktige opplysninger om hva som ønskes utlånt. Ved spørsmål om utlån av fraktbrevets del 1, bør fraktbrevets del 2 eller 3 sendes med. Utlån må begrenses mest mulig.

Utlånte bilag skal snarest returneres til KK, Arkivet, i egen forsendelse. Bilaget må ikke sendes sammen med andre bilag.

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

Hovedadministrasjonen



BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M.M. VED

EKSPEDISJONSSTEDENE

2. utgave

Rettelsesblad nr.7

Oktober 1983

Følgende sider byttes ut:

Innholdsfortegnelsen.

Side 71/72 mot nye sider,

" 93/94 " " " 92/03-94,

" 690-692/692-719 mot nye sider 690-719,

" 1068-1068/1070 mot nye sider

" 1071-1072/1072 mot nye sider

* 1102-1103/1104 mot nye sider

Dessuten foretas følgende rettelser:

Art. nr. 12.6. Siste setning endres til: For rullebilletter fratrekkes 1% i tellepenger, avrundet til nærmeste hele krone, før beløpet føres i reg.nr. 3899.

" " 91-92. Sidenummereringen endres til nr. 91. 92(Ledig) nederst på siden strykes.

" " 346. I linje 2 rettes nr. 10008 til nr. 10009.

" " 398. Som nytt avsnitt tilføyes: Ved belastning av bare ekspedisjonsetterkrav, uten vognlast-frakt, nyttes ekspressgodsfraktbrev.

" " 1011.4. Etter siste linje tilføyes: Når det gjelder områdestasjonenes behandling av fraktrapporter fra stasjonene innen driftsområdet, vises til trykk 832.4.

Art. nr. 1043. Under Trondheim distrikt strykes Norplasta A/S

" "

" " 1102. Som punkt 4 tas inn følgende:

Til Distriktsjefen.

Innen den 15. i første måned etter regnskaps-
terminen sendes Tjeneste- og trafikkrapport,
bl.nr. 001.591.10.

I N N H O L D S F O R T E G N E L S E

	Artikkel nr.
REGNSKAPSARBEID	1
INNENLANDSK PERSONTRAFIKK	2 - 260
Ferdigtrykte billetter	3 - 4
Blanko billetter	5
Kredit- og debetbilag	6
Militærtrafikk	7
Innsending av støkker for blankobilletter, blankø økonomikort og blanko plassbilletter	8 - 9
Innsending av militærregnskap	10
Rekvirering av billetter	11
T e r m i n o p p g j ø r på FDB-lister, maskin- billetter, EP-pult, elektroniske billettmaskiner, månedsbilletter, billettautomater, universalkort, SL månedskort, rullebilletter	12
Blankobilletter	12
Blanko månedsbilletter NSB og SL	14
Togsalgsbilletter og togsalgs økonomikort	15
Tilleggsoppbevaring	16
Innløste konduktørkvitteringer	17
Rentefakturaer	18
Netto norske billetter til regnskapsarket	22
Regnskapsavslutning for månedsbilletter, SL-månedsbilletter, universalkort	46 - 43
REISEBYRAKUPONGER	71 - 72
INNROMMELSE AV KREDITT VED SALG AV BILLETTER	73
Retningslinjer for NSB-reisebyråenes opplegg av egne arrangementer	74
Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB-reisebyråer	76
Billettertrykkemaskiner	77 - 89
Elektroniske ekspedisjonsapparater	90
Regnskapsbestemmelser for elektroniske billettmaskiner	91
" " " " EP reserveringspult	92
BILLETTER FOR SALG I TOG	93 - 143
Utlevering av billetter og veskebeholdning	94 - 95
Konduktørene:	
Regnskap i terminen	98 - 99
Beholdningskontroll	100
Regnskapsavslutning	103
Stasjonene:	
Regnskap i terminen	104 - 143
Blankobilletter/økonomikort	104
Veskebeholdning	105
Rullebilletter og ferdigtrykte billetter	106
Periodisk beholdningskontroll	115
Regnskapsavslutning	129 - 136
Sluttoppgjør ved konduktørs avgang	140 - 142
Reservevesker	143
BILLETTER FOR SALG PA NSB BILRUTER	146 - 160
Generelt	146
Regnskapsføring	147
Utlevering av billetter og kontroll	148
ALMEX billettmaskiner	149
Kjøreoppdrag, regnskapsføring	150

Vekslepenger	151 - 152
Bilagsfortegnelse, militære rekvisisjoner	153 - 154
Dagsoppgjør	155 - 156
Terminoppgjør, Regnskap	157 - 160
Instruks for bruk av ALMEX billettmaskiner	161
Billettrekvisisjoner	170
BELASTNINGSORDRER	201 - 205
MILITÆRTRAFIKK	213 - 231
KVITTERINGSBOK FOR DAGSOPPGJØR	236
BILAGSFORTEGNELSE	259
INNENLANDSK GODSTRAFIKK	280 - 439
Levende dyr	280
Ekspressgods, Sendt	281 - 282
" , Mottatt	301 - 318
Vognlasttrafikk, Sendt	326 - 328
" , Mottatt	301 - 318
Feilregningsrapporter	349
SENDERETTERKRAV	361 - 386
Sendt trafikk	361
Mottatt trafikk	365 - 370
Provisjon	371
Kontoutdrag, regnskapsavslutning	377 - 382
Saldering av postgirokonto	384 - 386
EKSPEDISJONSETTERKRAV	396 - 399
Ekspressgods	397
Vognlast	398
Omekspedering	399
KONTANT FORSKUDD	402 - 409
Ekspress- og vognlastgods, Sendt	402 - 409
" " " , Mottatt	405
Regnskapsavslutning	409
RETTING AV FEIL	421 - 439
Antegnelser fra KK	421
Feilregningsrapporter	422 - 433
Uhell ved frankering. Slag på valsen	439
INNENLANDSK GODSSAMTRAFIKK	471 - 647
Gruppe I	471 - 501
Ekspressgods, Sendt	474 - 478
" , Mottatt	481 - 486
Vognlasttrafikk	488 - 491
Senderetterkrav	501
OVERGANGSSTASJONER	502 - 503
Gruppe II	605 - 638
Regnskap ved NSB sender- og best.stasjoner	605 - 614
" " " overgangsstasjoner	616 - 626
Trafikk fra samtrafikkselskap til NSB	629

Retting av feil	631
Regnskap ved samtrafikkselskapene	633 - 638
G r u p p e III. Utkjøring og henting av gods	641 - 647
Kjøreoppgaver	641 - 642
Kjøring til tollbod	643
NSB Bildrift, Utkjøring	644
Privat utkjøring	645 - 646
Henting	647
KJØREORDRER VED NSB BILRUTER	650 - 651
Kjøreoppdrag som bestilles gjennom reisebyråer	651
INTERNASJONAL PERSONTRAFIKK	661 - 675
Felles nordisk DATA-behandlingssystem	661
Direkte kuponger (samtrafikk)	663
Lokale kuponger	664
Billettekvisisjoner	665
R e g n s k a p	670 - 675
INTERNASJONAL REISEGODSSAMTRAFIKK	680 - 693
INTERNASJONAL EKSPRESSGODSSAMTRAFIKK	690 - 692
R e g n s k a p	690 - 691
Nummerlapper	692
INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK	720 - 778
Frankering/feilfrankering	721 - 722
Frankaturnota	723
Følgeseddel for lessemidler, beholdere og paller	731
Belastninger	732
Fortollingsoppdrag	733
Interfrigo i maskinkjølevogner	736
Interfrigo i isolerte vogner	737
Intercontainertrafikk	741 - 742
Transfesovogner	746
Uinnløst tollgods, tilbakesending, tilintet- gjørelse, salg av uinnløst gods	751
Manglende og skadd gods	752
Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet	756 - 757
Etterkravsseddel, regnskap	761 - 766
Underveis fortollet gods	771
Kvittering	772
Tollagerleie	773
Fraktmoderasjon i samtrafikken	774
ntegnelser fra KK	775
Internasjonal feilregningsrapport	776
D a g s o p p g j ø r	777
Innsending av fraktbrev og frankaturnotaer	778

	Artikkel nr.
DIVERSE LEIER OG AVGIFTER	943 - 964
Tomteleie	943
Brygge-, kran-, truck-, beholder-, palleie m.m.	944
Oppholdsleie for vogner og presenninger	945
Frankeringsmaskinleie	947
Beholdertrafikk, utlån	948
Leie av hundekasser	949
Spedisjonsavgifter	956
Ekstra togstopp, godstog, lossing/lessing, ettertelling, desinfeksjon, rengjøring	957
Kontrollveing av vogner, omlasting, ising	958
Tilføyd skifteavgift, overtid	959
Gjerdeåpning	960
Oppbevaringsavgift for hittegoods	961
Utlån av krakker, flagg, signallampe	964
POSTVERKETS TRANSPORTER	968
DIVERSE INNTEKTER	970 - 973
Telefonutlån, personveker, sanitæranlegg innbetalte porto-, telefon/telex utlegg ved reisebyråene, bruk av overnattingsrom	970
Tømming av automatlåser ved sanitæranlegg	971
Salg av rekvisita, fraktbrev, merkelapper	973
Tilfeldig salg	974
REISEFORSIKRING	
Reiseforsikring, provisjon	980
Godsforsikring	981
STATSBANENES EGNE TRANSPORTER	
Vognlastgoods	985
Ekspressgods	986
FRIFRAKTSENDINGER	
Hel frifrakt	988
Delvis frifrakt	989
FRAKTANVISNINGER	990
FRAKTKONTO	991 - 999
FRAKTKONTO SOM GJØRES OPP SENTRALT	1000
Kundefortegnelse	1001
FRAKTMODERASJON	1004 - 1010
FRANKERINGSMASKINER	1011
Reserve frankeringsmaskiner	1012 - 1013
FRANKERINGSMERKER	1014 - 1015
BILAGSFORTEGNELSE, NORSK GODSTRAFIKK	1016 - 1017

	Artikkel nr.
PRIVATFRANKERING	1021 - 1041
Regnskapsarbeid i terminen	1021 - 1023
Regnskapsføring ved stasjonene	1024 - 1025
Feil privatfrankerte fraktbrev	1026 - 1027
Uhell ved frankeringen	1028
Frankeringsmaskinen ute av bruk	1030 - 1032
Regulering av feil privat frankert	1035 - 1037
AVTALE OM SENTRAL FRAKTBEREGNING OG FAKTURERING AV VOGNLASTSENDINGER I LOKAL NORSK TRAFIKK	1042
Kundefortegnelse	1043
DEPONERTE BELOP	1046 - 1049
Ved utstederstasjonen	1047
Ved annen stasjon	1048
Ved NSB reisebyråer	1049
UTESTAENDE FORDRINGER	1050
Purring ved for sen betaling, inkasso	1051
Regnskap	1052 - 1053
RENTEFAKTURAER	1054
INNLOSTE KUPONGER OG VOUCHERE	1055
KASSAOPPGJØR	1056 - 1060
Dagsoppgjør, bøker som nyttes	1056
Spesielle blanketter, bikassabok, reskontro	1057
Over/underskudd i kassene	1058
Innlevering av oppgjør	1059
Girering av senderetterkrav	1060
FØRING AV HOVEDKASSABOK	1061 - 1063
Den 1. dag i terminen	1062
Daglig føring	1063
Månedsoppgjør	1064
Terminoppgjør	1065
REMISSE	1068 - 1072
Kontanter, innsetting i bank, overføring til Had.'s konti, tilbakeholdt remisse	1068 a
Remisseoverføring ved bankgiro og postgiro	1068 b
Registrering av ikke anviste utgiftsbilag	1069
Remissebilag	1070
Bilag til Budsjett- og Regnskapskontoret (BR)	1071
Bilag til distriktenes økonomikontorer	1072
REGNSKAPSARKET	1076 - 1079
Inndeling og utfylling	1076
Sammendrag av inntektene	1077
Kassakonto	1078
Stasjonens merknader	1079
KASSE- OG REGNSKAPSKONTROLL	1081
ETTERSYN VED STASJONER, REISEBYRAER OG BIL- DRIFTSINHETER	1083
Ettersyn ved fellesekspedisjoner for Linjegods A/S og NSB	1084

	Artikkel nr.
UREGELMESSIGHETER	1087
UFORKLARLIGE BALANSER I POSTVERKETS KASSER	1088 - 1089
RIKSREVISJONEN	1090
OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIALE	1091 - 1092
Oppbevaring ved stasjonene	1091
Arkiveringsfrister	1092
INNSENDING AV REGNSKAP TIL KK	1094 - 1100
INNSENDING TIL ANDRE KONTORER	1102
OPPBEVARING AV REGNSKAP VED KK	1104
SPESEIELL ARKIVERINGSFRIST FOR REGNSKAP VED HAMAR	1106
BEHANDLING AV PENGER OG VERDIPAPIRER	1106 - 1115
Rekvisisjon av penger	1106
Vekslepenger	1107
Oppbevaring av penger, verdipapirer og nøkler til pengeskap/hvelv m.v.	1109
Penger som er jernbanens kasser uvedkommende	1110
Innsetting av stasjonens inntekter i bank og adgang til å trekke på bankkontoen	1111
Innsetting av stasjonens inntekter på bank- eller postgirokonto	1112
Utbetalinger ved stasjonene	1113
Postkvitteringer. Bruk av mottakelsesbevis	1114
Behandling av sjekker og bankremisser (norske)	1115
INTERNASJONALE REISESJEKKER	1117
Eurosjekker	1118
Veksling av utenlandsk valuta	1119
DEFEKTE PENGESEDLER	1120
MELDING OM INNBRUDD, TYVERI OG BRANN	1121
OVERLEVERING AV KASSE UNDER VIKARIAT	1122
ATTESTASJON AV KREDITBILAG	1123
BEHANDLING OG FORDELING AV POST MOTTATT VED EKSPEDISJONSSTEDENE	1124

71. REISEBYRAKUPONGER

1. Kupongbilletter opptatt på EDB-liste.

Billige rundreiser i Norge.
Spesielle rundturer i Norge.
Buss/båtkuponger (blanko og ferdigtrykte).
Hotellkuponger/vouchere.
Måltidskuponger.
Blanko Hurtigrute.
Depositumkuponger.

2. Kuponger ikke opptatt på EDB-liste.

Alle beholdninger som mottas fra andre jernbaneforvaltninger, private selskaper, institusjoner eller foreninger, skal meldes KK for registrering på beholdningskort.

EDB-lista tjener som sammendrag av alle typer kupongbilletter, og har egne reg.nr. for overføring av totalbeløp fra regnskapene for private selskaper. Egen data-liste for sammendrag av flybillettregnskap.

3. Dagsoppgjør.

Utstedte kupongbilletter og ekstra ytelser som belastes den reisende, føres og regnes ut på bestillingsblanketter. Fordeling av avgiftene i fordelingsjournalen, bl.nr. 001.519.05 foretas på grunnlag av beløpene på bestillingsblankettene. Bestillingsblankettene nr. 001.713.01 og 001.713.02 oppbevares ved reisebyråene i 12 måneder etter terminavslutningen, hvoretter de snarest mulig sendes inn til KK.

Inntekter pr. dag føres i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør persontrafikk", bl.nr. 001.713.50. I summen inngår også tilfeldige inntekter som valuta-gebyr, gebyr for hotellreservering, overskudd på egne arrangement, provisjon tilført fra private selskaper pr. giro eller sjekk (f.eks. Avis, Hotell o.l.) m.m. Kredit- og debetbilag føres på "Bilagsfortegnelse, persontrafikk", bl.nr. 001.713.20, egen blankett for kupongbilletter. Summen pr. dagsoppgjør føres i "Kvitteringsboka". Refunderte kuponger som er solgt i inneværende måned kan tas opp som feil. Er den refunderte kupong regnskapsført i en tidligere måned, må kupongen føres opp på bl.nr. 001.713.20. Se for øvrig art.nr. 259.

Fradrag i forbindelse med direkte avregning av utenlandske baners og private selskapers egne billetter skal trekkes i selskapenes egne regnskaper.

Innløste kuponger og vouchers føres til kredit i "Kvitteringsboka".

Terminoppgjør

1. Ferdigtrykte kuponger og NSB-blankokuponger/vouchers.

Ved månedens slutt skal salgsstedene på den mottatte EDB-listea for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av kuponger føre første nummer i behold, slik at dette nr. ÷ beg.nr. gir sum av antall solgte og feil i måneden.

Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyre enn beholdningens sluttnr.

Forbeholdninger hvor det ikke er foretatt uttak, settes strek.

Har det forekommet salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista eller "forbisalg", føres salget opp på en ledig linje under vedkommende billettgruppe med angivelse av serienr., reg.nr., beg.nr., første nr. i behold og sluttnr.

Hvis det for ferdigtrykte kuponger nyttes annen takst enn den som er oppført på EDB-lista, bes dette avmerket i kolonne for merknad.

Det utregnede beløp for ferdigtrykte føres i kolonne for beløp, Beløpene summeres og summen føres i kolonne for inntektssammendrag.

Feilskrevne ferdigtrykte påskrives/stemples "Feilskrevet" og legges i egen bunt. Fraklippede barnkontrollkuponger klebes opp på et A4-ark.

Feilskrevne blankokuponger påskrives/stemples "Feilskrevet". Blankokupong. stiftes sammen med stamme og eventuell kopi. Alle feilskrevne blankokuponger legges bakerst i vedkommende bunke. Summeringsstrimmel vedlegges hver bunke. Det må alltid føres en sum for hver serie (rubrikk) på EDB-liste.

2. Private selskapers egne kuponger.

Kuponger mottatt fra private selskaper regnskapsføres på selskapets egne blanketter, eventuelt på NSB bl. 001.713.11 i to eksemplarer. Bruttosummen ÷ eventuelle refusjoner overføres til de respektive reg.nr. på EDB-lista. Regnskap som avregnes i utenlandsk valuta, skal vedlegges en "kurslapp" som viser bruttobeløpet omgjort til NKr. Blankett for valutaomregningen kan rekvireres fra Kontrollkontoret.

3. Avtale med D/S-selskaper om direkte oppgjør av NSB-båtkup.

NSB har avtale med følgende D/S-selskaper om direkte oppgjør for NSB-båtkuponger:

Fred Olsen - Bergen Line, Nordsjøtrafikk

Jahre Line

Kristiansand D/S

Larvik - Fredrikshavnferjen.

Når det utstedes NSB-båtkuponger over disse selskapers strekninger, skal det foretas direkte oppgjør og stammene for disse kupongene regnskapsføres og vedlegges regnskapet for selskapet.

4. Kuponger utstedet med pålydende utenlandsk valuta.

Når en kupong blir utstedt i utenlandsk valuta, skal det omregnede beløp i NKr. påføres.

REGNSKAPSBESTEMMELSER FOR EP-RESERVERINGSPULTER

1. Generelt

Regnskap for beløp registrert i pultstedenes reserveringssteder er også omtalt i trykk 810.5.9.

Det nyttes følgende blanketter:

Bl. 001.711.10 "Dagsoppgjør for billettrykkemaskin"

Bl. 001.711.11 "Terminoppgjør for billettrykkemaskin med telleverk".

2. Dagsoppgjør (Bl. 001.711.10)

Blankettene for dagsoppgjør nummereres fortløpende pr. termin, og fylles for øvrig ut etter ledeteksten i blankettens hode. I rubrikken "Trykkslede nr." føres nummeret på den nøkkel som er benyttet for vedk. dagsoppgjør.

I rubrikken "Maskin nr." føres pultens nummer.

Før salg påbegynnes tas kontoutskrift som beskrevet i Trykk 810.5.9.2.

N ø k k e l e n s kontostand føres i linje "Begynnelse ÷". Kontoutskriften lines opp på blanketten, og plassbestillinger kan deretter foretas som beskrevet i instruksen.

Ved vaktens slutt tas ny kontoutskrift som lines opp på blanketten.

N ø k k e l e n s sluttkontostand føres på linje "Slutt". Ved å trekke "Begynnelse" fra "Slutt" vil man få differansen på linje "Registrert", som er vaktens salg og skal stemme med "Salg" på sluttkontoutskriften for dagsoppgjøret.

Unyttede plassbilletter og eventuelle feilbilletter (art. 9.3 og 9.6) føres på linje "Feilbilletter ÷", og nettosalget overføres til ledig rubrikk i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".

Billetter ført som "Feilbilletter" vedheftes dagsoppgjørsblanketten som leveres avdelingsleder og attesteres av denne.

Hver konto akkumuleres, og har en kapasitet på kr 999 999,99 hvorefter kontoen igjen begynner på kr 000 000,00. Ved kontroll av dagsoppgjørene må eventuelle antall overganger i p u l t e n s kontostand noteres for senere overføring til bl. 001.711.11 "Terminoppgjør".

Det gjøres spesielt oppmerksom på art. 9.5 og 9.6 i Trykk 810.5 som omhandler feil ved registrering og kontering.

3. Terminoppgjør (Bl. 001.711.11)

Blanketten fylles ut etter ledeteksten.

I rubrikken "Maskin nr." føres pultens nummer. "Trykkslede nr." fylles ikke ut. I linje "Sum summeringsverk før første salg" føres p u l t e n s kontostand i begynnelsesutskriftet for terminens første dagsoppgjør.

"Fradrag feilst." føres fortløpende i terminen fra de respektive dagsoppgjør.

P u l t e n s sluttkontostand for terminens siste dagsoppgjør føres på linje "Sum summeringsverk etter siste salg". Til dette beløp legges beløp for ev. antall "Overganger i summeringsverk" à kr 1 000 000,00 i p u l t e n s kontostand. (Jfr. art. 9.2).

Fra summen trekkes "Sum summeringsverk før første salg". Differansen utgjør registrert bruttobeløp i terminen. Herfra trekkes sum for feilstemplede billetter. Linjen "Internasjonale billetter" føres ikke. Differansen utgjør pultens nettosalg, som skal stemme med beløp for vedk. pult i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".

Nettobeløp regnskapsføres på EDB-liste "Salgssammendrag Persontrafikk" under reg.nr. 1795 "EP Reserveringspult".

BILLETTER FOR SALG I TOG93. Generelt

Regnskapet for billetter solgt i tog blir sentralt behandlet i elektroniske databehandlingsmaskiner (EDB). Den etterfølgende rutine for såvel konduktører som stasjonenes regnskapsarbeide er utarbeidet med henblikk på dette.

Blankobillettene for togsalg er påtrykt felter for angivelse av st.nr. Disse - sammen med de fleste andre opplysninger på billettene - blir punchet.

Punchingen utføres av personale som er spesielt opplært til dette. De har ikke jernbaneteknisk bakgrunn. Det stilles derfor store krav til utfyllingen av alle bilag som skal inngå i en EDB-rutine. Det er spesielt viktig at bilagene blir tydelig og korrekt utfylt.

Det vesentlige av stasjonenes regnskapsarbeide vedr. billetter solgt i tog er konsentrert omkring bl.nr. 001.711.31 "Billettoppgjør (Togsalg)".

STASJONENE

U t l e v e r i n g a v b i l l e t t e r o g v e s k e -
b e h o l d n i n g t i l k o n d u k t ø r e r

94 Blankobilletter/Økonomikort

1. Utlevering av billetter, økonomikort og regnskapsblanketter, bl.nr. 001.711.31 "Billettoppgjør" og bl.nr. 001.711.30 "Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog", skjer ved konduktørstasjonen.

2. Kond. skal normalt utleveres billetter ved stasjoningsstasjon. I påkomne tilfelle kan billetter utleveres ved annen stasjon. Utleveringsstasjonen følger i dette tilfelle samme rutine som for innsendelse av bl.nr. 001.711.31 som beskrevet nedenfor. Stasjoningsstedet underrettes om utleveringen.

3. Kond. kan ikke utleveres mer enn 2 billettblokker pr. blankett.

4. Kond. kvitterer for utleverte billetter/økonomikort på bl. nr. 001.711.31 "Billettoppgjør (Togsalg)". Det føres bare ett billettslag pr. blankett.

Ved utlevering fylles bl.nr. 001.711.31 ut i 2 eksempl. med følgende opplysninger:

- X i ruten merket "1 Utlevering".
- Utleveringsstasjonens nr.
- Kond.'s rullenr.
- Kond.'s navn.
- Termin og år.
- Ut for det reg.nr. og billettslag utleveringen gjelder føres beg.nr. og eksklusivt sluttnr.
- Begge eksemplarer datostemples.
- Kond- kvitterer for mottakelsen.

Stasjonen oppbevarer bl.nr. 001.711.31 (original) i datoorden.

INTERNASJONAL EKSPRESSGODSSAMTRAFIKK

Månedlig regnskap.

690. Regnskapsarbeid i terminens løp

Sendt trafikk.

1. Salg registreres daglig, og inntektene pr. dag føres inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk", bl.nr.001.713.50.

2. Antegnelser fra KK føres på egen blankett " Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20. Sum pr. oppgjør føres i kvitteringsboka.

3. Stasjoner uten samtrafikk frankerer fraktbrevstammen og sender den straks til KK.

Mottatt trafikk.

1. Underveiskostnader og andre påløpne avgifter som skal betales av mottaker, frankeres på fraktbrevet.

691. Regnskapsarbeid ved terminens slutt

Sendt trafikk.

Ekspressgodsfraktbrevene ordnes fortløpende i nr.orden etter kollinr. Antall kg. og beløp summeres og summene overføres til bl.nr. 001.722.25, "Regnskap for internasjonal samtrafikk Reisegods/Ekspressgods". Omr.st. tar med sum for underl.st. på sin blankett. Blanketten utskrives i 3 ekspl. og 2 ekspl., sammen med fraktbrevene og summeringsstrimmelen for beløp, sendes senest den 10. i påfølgende måned i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.16 (349h), til KK. Hvis det ikke har vært forsendelser i en måned, sendes blanketten påført beg.nr. og strek i felt for beløp. Ved terminslutt føres summen av "Totalbeløp" (inkludert underliggende stasjoner) fra 1. og 2. regnskapsmåned i "Regnskapsarket".

Sum Bilagsfortegnelse , bl.nr. 001.713.20 føres over til bl.nr. 001.722.25 og sendes med regnskapet månedlig. Summen fra første og andre måned summeres og summen overføres "Regnskapsarket".

Mottatt trafikk.

Ekspressgodsfraktbrevene ordnes pr. land i datoorden og sendes for hver måned den 20. i påfølgende måned til KK i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.16 (349h).

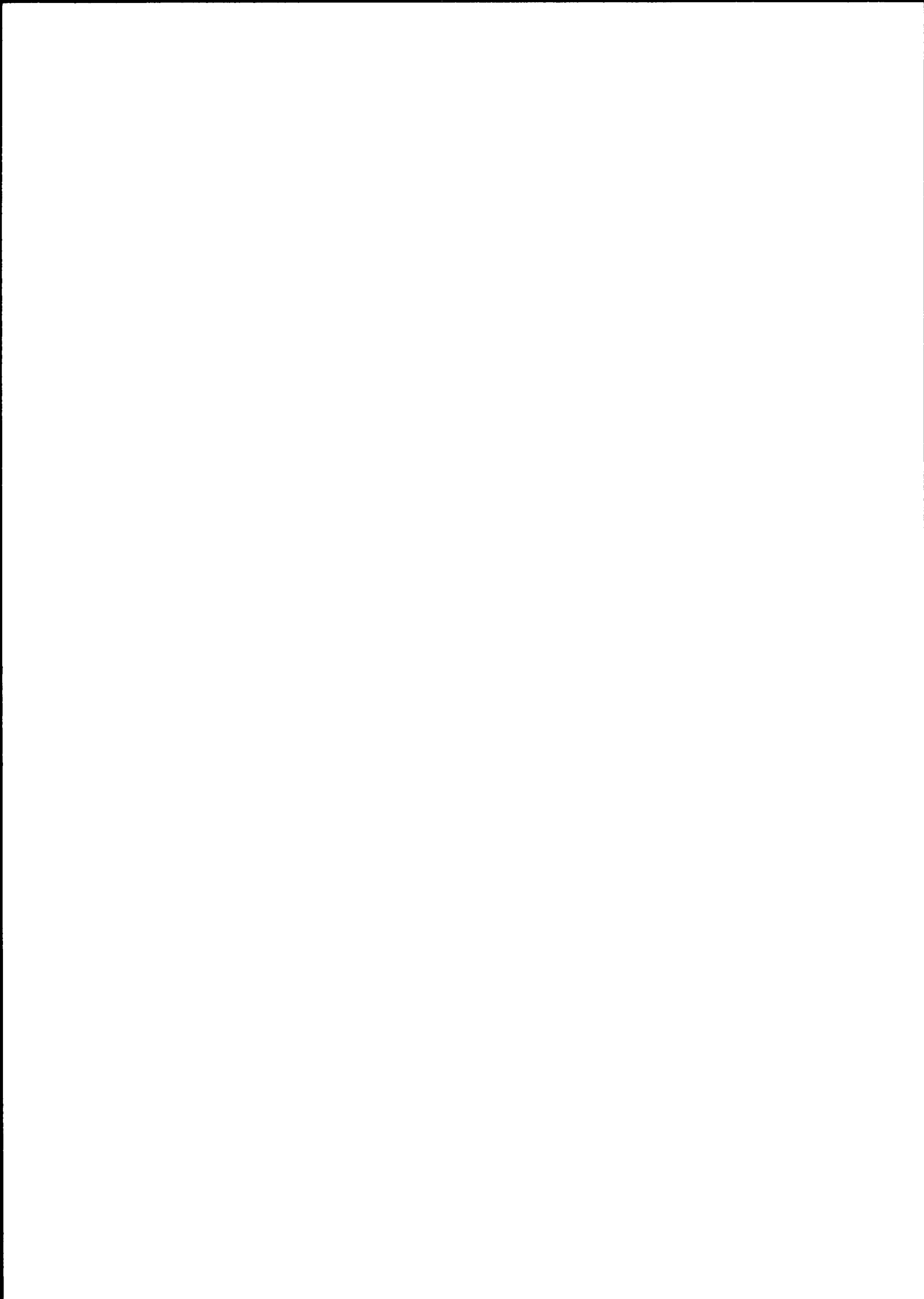
Om innsending av regnskap fra driftsområdene stasjoner, se trykk 832.4,2.4.

692. Ekspressgods-nummerlapper

Ved salgsstedene skal det alltid finnes en tilstrekkelig beholdning av nummerlapper. Nummerlapper rekvireres på billettrekvisisjon bl. nr. 001.230.16.

Når salgsstedet mottar en sending nummerlapper skal numrene kontrolleres. Salgsstedet er ansvarlig for mangler som oppdages etter at kvittering er sendt.

Hvis det forekommer makulering av nummerlapper, må disse medsendes regnskapet til KK.



REMISSE1068. Kontanter

- a) Ved eksp.steder som har bankkonto skal sjekker (herunder fraktanvisninger), bankgiro stilt til disposisjon, postanvisninger og utbetalingskort daglig settes inn på stasjonens/ekspedisjonens konto i banken, jfr. art.nr. 1111. Kontanter settes inn etter behov.

I lønningsterminene tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av Distriktsjefen, som ved gjenpart av tillatelsen underretter KK.

Bankene har stående instruks om, til fastsatte tider, i hver måned å overføre innestående beløp til en av Had's sentrale bankkonti.

Hvis stasjonen får sluttremisse for vedk. måned er innsatt på bankkontoen, har behov for å sette inn beløp vedr. ny måneds regnskap, skal banken underrettes om at disse beløp må holdes tilbake til neste gangs overføring. For slike beløp må det innhentes særskilt kvittering.

For øvrig skal avdelingsleder ved henvendelse til banken forsikre seg om at bankens samlede overføringsbeløp for måneden stemmer med det beløp som i henhold til kvitteringer er ført på remisseoppgaven (+ evt. bankuttak), jfr. art.nr. 1071 og art.nr. 1111.

- b) En del eksp.steder har tillatelse til å nytte bankgiro for overføring til Had's konto 8200.01.19756 og konto 8200.01.23451. Mottatte kontanter, sjekker, fraktanvisninger, bankgiro stilt til disposisjon m.v. leveres så ofte det er behov til stedets bank sammen med utfylt bankgiroblankett.

Ved de øvrige eksp.steder settes kontanter, sjekker (herunder fraktanvisninger), bankgiro stilt til disposisjon samt beløp på mottatte utbetalingskort og postanvisninger inn på postgirokonto 5060009. Statsbaner, Hovedadministrasjonen, Remissekonto" på de fastsatte datoer og ellers så ofte det er behov for det. Sjekker skal være endossert til Postgirokontoret, og skal også krysses. Fraktanvisninger bør daglig settes inn på postgirokonto 5060009.

Stasjonene/ekspedisjonene skal aldri sitte inne med større kontantbeholdning enn nødvendig til utbetalinger av lønninger m.v., jfr. pkt. a.

Hvis et eksp.sted p.g.a. sin beliggenhet må sende remisse som konduktørpost til den stasjon eksp.stedet er underlagt for innbetaling til postgirokonto 5060009, skal pengene, sammen med et utfylt innbetalingskort, legges i en konvolutt som forsegles. Konvolutten adresseres til vedk. stasjonsmester.

Bl.nr. 001.770.05 Regning/kvittering skrives ut i 3 ekopl. Konduktøren kvitterer på det ene ekopl. Ved avlevering av konvolutten og gjenpart av blanketten tas kvittering på det siste ekopl. Kvitteringene oppbevares i to måneder.

Summen av de innsatte bank- eller girobeløp skal føres på bl.nr. 001.770.01 "Remisseoppgave", se videre art.nr. 1071.

Innskudd i bank eller på postgirokonto bør foretas med avrundet beløp, unntatt månedens sluttoppgjør som settes inn i sin helhet.

Vekslepenger remitteres ikke. Beløpet føres til kredit i regnskapsarket.

Angående rekvisisjon av penger, se art. nr. 1106.

Remisse skal settes inn på Had's bankkonto eller postgirokonto 5060009 så ofte det er nødvendig og siste gang den 2. i påfølgende måned. Faller denne dato på lørdag eller søn- og helligdag, eller stasjonen er ubetjent på remissedagene, settes beløpet inn den første hverdag stasjonen er betjent. Hvis banken av forskjellige grunner ikke kan nåes med innbetaling av forskudd eller helt oppgjør ved stengt tid, kan en innføre en ordning med

1068-1070

at forskudd på remisse legges i nattsafe på det seneste tidspunkt det er to funksjonærer til å underskrive følgeseddelen.

På bank-/postgirotalongen påføres den måneds navn eller nr. som innbetalingen vedrører. F.eks. ved innbetaling av beløp den 2.2. vedr. januar måneds regnskap, skal talongen påføres januar eller 01.

Hvis siste innbetaling av tvingende grunner blir vesentlig forsinket, må BR og KK underrettes snarest om årsaken til forsinkelsen.

Anviste beløp fra distriktets Økonomikontor som ikke er inn- eller utbetalt føres på remissefølgeseddelen, bl.nr. 001.770.03, i rubrikken nederst til venstre, se art.nr. 1072.

1069. Registrering av ikke anviste utgiftsbilag

Alle utgiftsbilag oppstått ved ekspedisjonsstedene i forbindelse med utlegg til erstatninger, telefonavgifter m.v., samt bilag vedr. innkjøp av diverse varer som stn. er bemyndiget til å foreta, skal spesifiseres på bl.nr. 001.250.15, Funcheliste for saksutgifter, som utferdiges i to ekspl.

Blanketten utfylles i det innrammede felt bl.a. med stasjonens stempel og attestasjon for at varen/tjenesten er mottatt og godkjent. Videre påføres regningens/kvitteringens totalbeløp og evt. beløp for betalt mva., samt regningen/kvitteringens datum.

Eksp.steder som er egne ansvarssteder og således tildelt Trykk 905, fyller dessuten ut kolonner for oppstått, evt. belastet, ansv.sted, konto og evt. spes.kode. Øvrige eksp.steder foretar sistnevnte registreringer i den utstrekning de er instruert om dette fra de respektive regnskapskontorer.

Beløpskolonnene 1 (Total) og 2 (Herav mva.) summeres og summene føres i henholdsvis første og andre linje i konteringsfeltet.

Sum beløp 2 (Herav mva.) fratrekkes sum beløp 1 (Total) og differansen føres i tredje konteringslinje.

Regningene/kvitteringene vedheftes originalen av bl.nr. 001.250.15 i den rekkefølge de er påført blanketten. Er det flere enn 20 regninger/kvitteringer, nyttes tilsvarende flere bl.nr. 001.250.15, men beløpskolonnenes sumner føres samlet på den siste blanketten.

Sum beløp 1 (Total) overføres til felt D på bl.nr. 001.770.03, og begge eksemplarer av bl.nr. 001.250.15 med bilag sendes med remissen til distriktets Økonomikontor.

1070 Bilag

Inn- og utbetalingsbilag skal sendes inn den 2. i hver måned slik:

1071. Bilag til Budsjett- og regnskapskontoret (BR)

Anviste inntekts- og utgiftsbilag mottatt fra Had og som i sin helhet er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

Fraktregninger (i tre ekspl.), over Statsbanenes egne transporter vedk. Had. (f.eks. Skinnesmia, Alnabru). Det må tydelig fremgå hvem frakten skal belastes. Fraktbrevgjenparter legges ved som bilag.

"NSB gavekort" og sjekker i utenlandsk mynt som etter særskilt bestemmelse skal innkasseres av BR.

Kvittering for egne bankinnskudd, jfr. art.nr. 1111, og bankgiroblanketter fra kunder, som har girert til konto i stasjonsbanken.

Summen for hver av bilagsgruppene skal føres på "Remisseoppgave til Budsjett- og regnskapskontoret", bl.nr. 001.770.01.

Remisseoppgaven sendes inn i ett ekspl. De eksp.steder som sender bilag i remissen får kvittering for innsendt remisse. Øvrige eksp.steder får ingen kvittering, da eksp.stedene har kvittering for innbetalte beløp.

Hvis remissebilag etter særskilt bestemmelse skal sendes BR til andre datoer enn den 2., nyttes bl.nr. 001.770.01 på samme måte som foran nevnt.

Remisseoppgaven med evt. bilag sendes BR som jernbanebrevpost med første tog på remissedagen.

Hvis stasjonen ikke har innskudd eller annen remisse å sende, føres remisseoppgaven bl.nr. 001.770.01 "Ingen remisse". Remisseoppgaven underskrives og sendes BR.

1072. Bilag til distriktenes økonomikontorer

Til distriktenes økonomikontor innsendes anviste inntekts- og utgiftsbilag som helt eller delvis er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen. Dette gjelder også telegrafisk utbetalingsordre for forskudd/lønn til personale med sentral lønnsavregning. Hvert bilag skal spesifiseres på bl.nr. 001.770.03, "Remissefølgeseddel" som skal skrives ut og sendes inn i to likelydende ekspl. Det ene ekspl. får eksp. tilbake i kvittert stand. Bilag og remissefølgesedler sendes til det økonomikontor som har utstedt bilaget.

For inkassobilag føres beløpene i felt A på remissefølgeseddelen. I samme felt føres også beløp som etter rekvisisjon er mottatt ved postgiro fra økonomikontoret til utbetaling av lønn m.v.

Beløp vedr. utgiftsbilag føres i felt C. For bilag hvor beløpene er delvis utbetalt, føres de ikke utbetalte beløp med angivelse av bilagsnr. i felt E. For telegrafisk utbetalingsordre føres nr. og beløp.

Etter mottakelsen av remissen fører Ø.kontoret sistnevnte beløp spesifisert ved bilagsnr. på bl.nr. 001.170.85, "Uhevede beløp i remissen" som tilstilles eksp. Når beløpet er utbetalt, nyttes denne blankett som bilag til remissefølgeseddelen hvor beløpet tas opp i felt C.

Beløp vedr. inkassobilag som ikke er innbetalt og utgiftsbilag som i sin helhet ikke er utbetalt føres opp i felt E. Slike bilag skal først sendes distriktets økonomikontor med remissen for den måned de blir inn-/utbetalt. Beløpene tas da opp i henholdsvis felt A og C.

Til distriktets Ø.kontor skal for øvrig innsendes: Bilag vedr. diverse inntekter (eksempelvis etter bestemmelsene i art.nr. 970). Beløpene spesifiseres (gruppevis) i felt B på remissefølgeseddelen. **Alle bilag vedr utlegg**

til telefonavgifter, erstatninger, småinnkjøp av varer m.v. som etter bestemmelsene skal spesifiseres på bl.nr. 001.250.15, "Puncheliste for saksutgifter", jfr. art.nr. 1069. Sum beløp i kol. 1 (Total) fra bl.nr. 001.250.15 føres i felt D på bl.nr. 001.770.03, "Remissegølgeseddel".

Fraktręgninger (i tre ekspl.) over jernbanens egne transporter vedk. eget eller fremmede distrikter og anlegg, jfr. art.nr. 985. Summen av beløp på fraktręgninger føres i dertil angitt kolonne i felt D på remissegølgeseddelen.

Øvrige ręgninger (f.eks. fraktkonteringer) som etter særskilt bestemmelse skal innkasseres av Ø.kontoret. Beløpene tas opp i egen sum i felt D.

Remissegølgeseddel sendes Ø.kontoret i spesiell konvolutt med påtrykt adresse eller større konvolutt med tilsvarende påskrift. Eksp.stedene legger ved en tom konvolutt påført ekspedisjonens navn. Konvolutten nyttes for retur av den kvitterte remissegølgeseddel. Brevene sendes med første tog på remissedagen etter Ø.kontorets nærmere bestemmelse.

Eksp.steder som ikke har remisse å sende, fører remissegølgeseddel, bl.nr. 001.770.03, "Ingen remisse". Remissegølgeseddelen sendes Ø.kontoret.

1073 - 1075. (Reservenr.)

1102. INNSENDING TIL ANDRE KONTORER

1. Foruten de regnskaper og bilag som sendes til KK, skal det også sendes oppgaver og meldinger av regnskapsmessig art til forskjellige andre kontorer.

Det viser seg at slike oppgaver m.v. ofte feilsendes til KK, f.eks. lagt sammen med andre regnskapsbilag. Av den grunn som er nevnt i art.nr. 1095.3 og fordi KK's kontorer ikke er på samme sted i Oslo som Had.'s andre kontorer, er det viktig at st. adresserer slike forsendelser nøyaktig og sender dem separat - slik at unødvendige forsinkelser unngås.

2. Daglig:

Til Postgirokontoret, Oslo (som brevpost).

Innbetalings- og gireringskort for innbetalt senderetterkrav. Postverkets konvolutt, bl.nr. 585 nyttes.

Husk å notere stasjonens postgirokonto-nummer på konvolutten.

3. Til Statistisk kontor, Had., Oslo:

Innen den 7. i første måned etter regnskapsterminen, sendes Oppgave over stykksendinger som framføres i NSB's regi, ekspress- og stykkgods til/fra utlandet, og godssamtrafikk på bane mellom Linjegods A/S og NSB, bl.nr. 001.591.15. Jfr. Had.sirk. 119/75 og 106/77.

1103. (Reservenr.)

1104. OPPBEVARING AV REGNSKAP VED KK

1. Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved KK:

- a. Rapporter om ettersyn (m/merknader). Ubegrenset
- b. Rapporter om ettersyn (u/merknader), kopi av regnskap fra KK til BR (bl.nr. 001.170.11, 001.170.12 og 001.170.13) med tilhørende underbilag vedr. omsetning og mva. 10 år
- c. Regnskapsark, fortegnelser over utestående fordringer, regnskap for diverse leier, etterkravsregnskap, inntektslister, Journal for billettgodtgjørelser 5 år
- d. Fakturaer (til og fra KK), Oppgjørslister (KKH), inntektssammendrag (til BR), militærregnskaper (med oppgaver til BR), fraktrapporter, bilagsfortegnelse (norsk godstrafikk), innenlandske vognlastfraktbrev (del 1). 4 år
- e. Regnskap for persontrafikk (EDB), billetttrykkemaskiner, ekspedisjonsapparater, salg i tog, salg i NSB-bilruter, billettrefusjoner, regnskap for forsikring, regnskap for private bilruter, antegnelser, inntektsoppgaver, godslister del 2 og del 5 (internasjonal trafikk), ekspressgodsfraktbrev i norsk og internasjonal trafikk, bilagsfortegnelser med bilag (internasjonal trafikk), frankaturnotaer, salderingslister, avregninger (felleslister) i internasjonal godssamtrafikk, egne, og fremmede forvaltningers regnskap med bilag, korrespondanse med forvaltningene. Bilag fra Linjegods A/S vedrørende stykkgodsoppgjøret i samtrafikk med utlandet. Bestillings-sedler, Paragons og fakturagjenparter fra NSB reisebyråer, papirjournal fra ekspedisjonsapparater og billetttrykkemaskiner. 3 år
- f. Regnskap for kupongbilletter og internasjonale billetter, reise- og ekspressgods. 2 år
- g. Oppbevaringskuponger med tilleggsavgift 1 år.

2. Ved skriftlig henvendelse til KK, Arkivet, vil ekspedisjonsstedene ved behov kunne få lånt ut bilag. I henvendelsen må det gis nøyaktige opplysninger om hva som ønskes utlånt. Ved spørsmål om utlån av fraktbrevets del 1, bør fraktbrevets del 2 eller 3 sendes med. Utlån må begrenses mest mulig.

Utlånte bilag skal snarest returneres til KK, Arkivet, i egen forsendelse. Bilaget må ikke sendes sammen med andre bilag.

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

Hovedadministrasjonen



BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M.M. VED

EKSPEDISJONSSTEDENE

RETTELSESBLAD NR 8
Januar 1986

Følgende sider byttes ut:

Innholdsfortegnelsen, 1. blad.

Side 2-7/8-12, 12-13/14-20, 21-45, 71/72, 72/73, 74-75/00,
 01, 04-08/08-103, 104-106/115-130, 201-205/213-
 221, 250/280-289, 600-710, 720-723/723-732, 733-737/
 737-741, 742-751/751, 751-752/756-761, 761-766/766-772,
 772-775/775-776, 776-778, 068/070-073, 073-074/
 080-084, 1040/1050-1051, 1051-1053/1054-1055,
 1071-1072/1072, 1081/1083, 1096-1098, 1098/1098,
 1109-1111, 1111-1113,

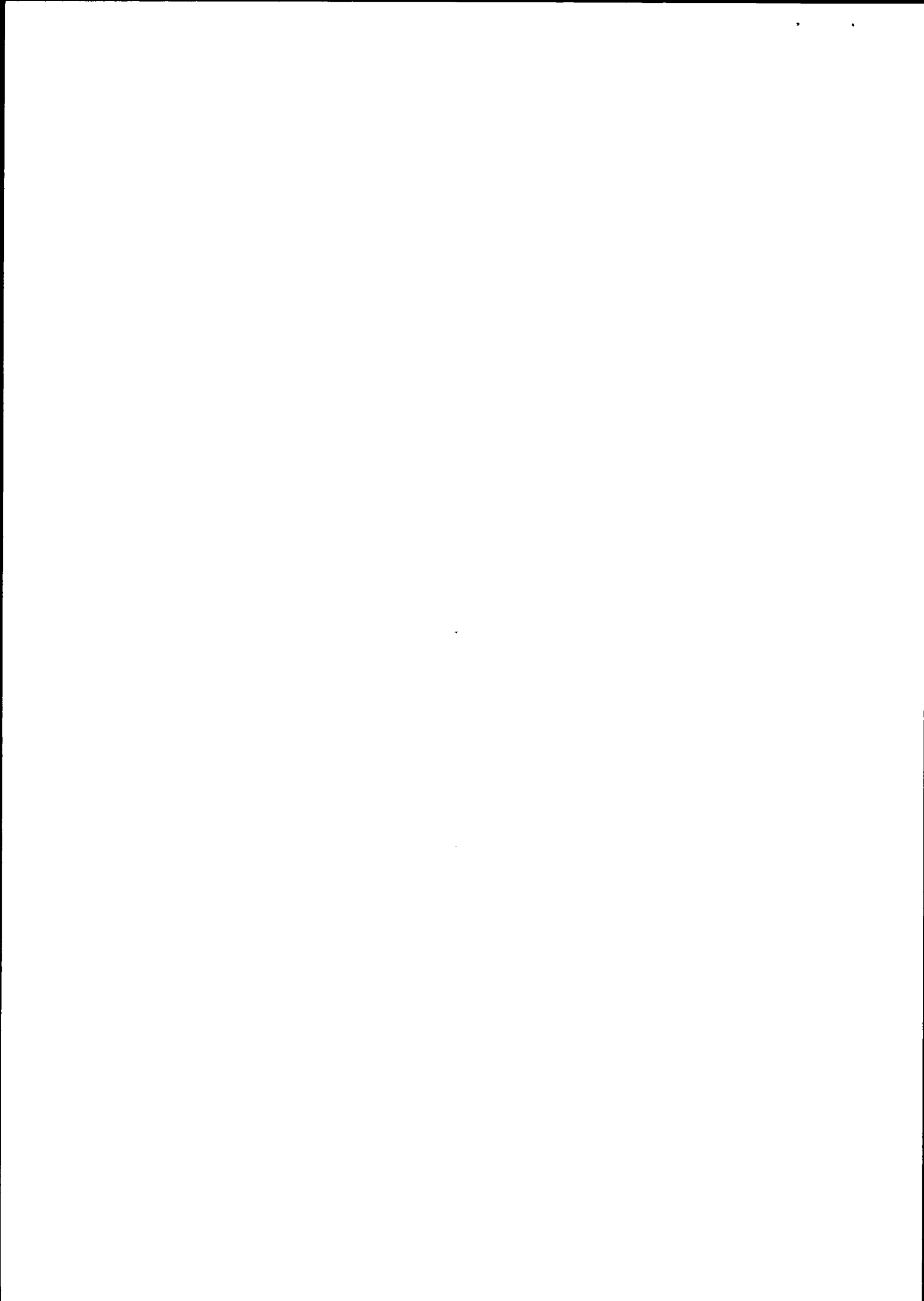
Dessuten foretas følgende rettelser:

Art. nr. 15 Annen linje:
 "Togsalgs økonomikort, reg. nr. 4102",
 strykes.

" " 94.4. "Det føres bare ett billettslag pr. blan-
 kett," strykes.

Ordet "Økonomikort" forekommer på flere
 steder i art. n . 94, 140 og 143.
 Strykes.

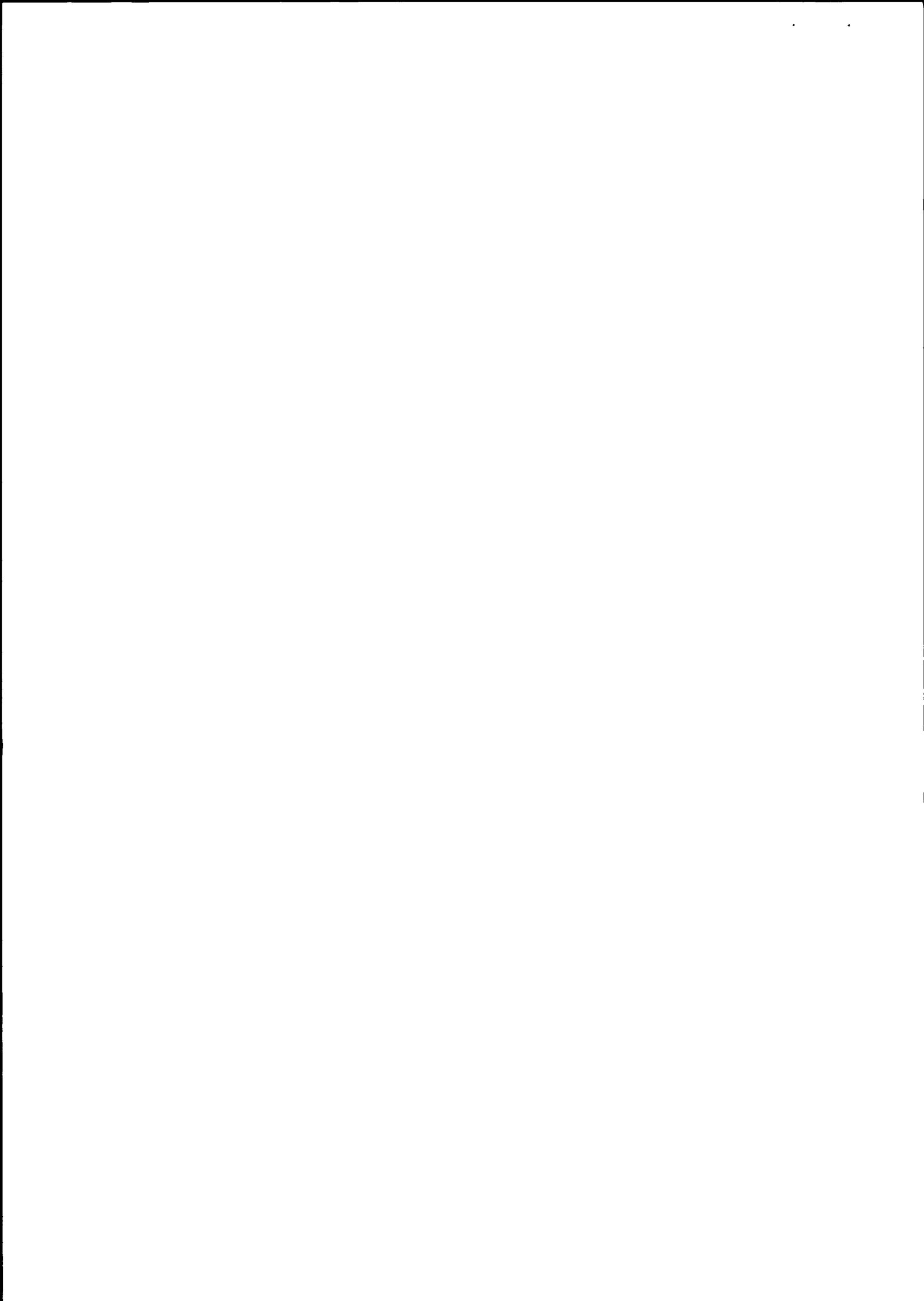
Ordet BR forekommer på flere steder i
 trykket.
 Endres til Ørk.



I N N H O L D S F O R T E G N E L S E

Trykk 832.1

	Artikkel nr.
REGNSKAPSARBEID	1
INNENLANDSK PERSONTRAFIKK	2 - 260
Ferdigtrykte billetter	3 - 4
Blanko billetter	5
Kredit- og debetbilag	6
Militærtrafikk	7
Innsending av stammer for blankobilletter, og blanko plassbilletter	8 - 9
Innsending av militærregnskap	10
Rekvirering av billetter	11
T e r m i n o p p g j ø r på EDB-lister, EP-pult, elektroniske billettmaskiner, månedsbilletter, universalkort, SL månedskort, rullebilletter	12
Blankobilletter	12
Blanko månedsbilletter NSB og SL	14
Togsalgsbilletter	15
Tilleggsoppbevaring	16
Innløste konduktørkvitteringer	17
Rentefakturaer	18
Mottatte belastninger og Europeiske forsikring	19
Brutto norske billetter	20
Bilagsfort. Militærtransp. og sendte belastninger	21
Netto norske billetter	22
Månedsbilletter	46
SL-månedsbilletter og Universalkort	47 - 48
Reisebyråkuponger	71 - 72
Innrømmelse av kredittved salg av billetter	73
Retningslinjer for NSB-reisebyråenes opplegg av egne arrangementer	74
Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB-reisebyråer	76
Elektroniske ekspedisjonsapparater	90
Regnskapsbestemmelser for elektroniske billettmaskiner	91
" " " " EP reserveringspulter	92
BILLETTER FOR SALG I TOG	93 - 143
Utlevering av billetter og veskebeholdning	94 - 95
KONDUKTØRENE:	
Regnskap i terminen	98 - 99
Beholdningskontroll	100
Regnskapsavslutning	103
STASJONENE:	
Regnskap i terminen	104 - 143
Blankobilletter	104
Veskebeholdning	105
Rullebilletter og ferdigtrykte billetter	106
Periodisk beholdningskontroll	115
Regnskapsavslutning	129 - 136
Sluttoppgjør ved konduktørs avgang	140 - 142
Reservevesker	143
BILLETTER FOR SALG PÅ NSB BILRUTER	146 - 160
Generelt	146
Regnskapsføring	147
Utlevering av billetter og kontroll	148
Almex billettmaskin	149
Kjøreoppdrag, regnskapsføring	150



REGNSKAPSFØRING

INNENLANDSK PERSONTRAFIKK2. Billetter for salg ved ekspedisjonsstedene

I innenlandsk persontrafikk er regnskap for de fleste sorter billetter lagt opp for maskinell behandling ved hjelp av EDB. Dvs. at salgsstedene fører terminregnskapet på dataliste for de forskjellige billettsorter innen hver gruppe.

3. Ferdigtrykte billetter

Som ferdigtrykte billetter regnes alle billettsorter som går inn i reg.nr.-gruppen 2011 - 2499 på datalisten.

4. Regnskapsarbeid i terminens løp

Til dagsoppgjør nyttes bl. 001.519.01 "Dagsoppgjør for persontrafikk". De forskjellige ferdigtrykte billetter regnskapsføres slik det er mest hensiktsmessig for salgsstedet. Ved oppgjør noteres første billett i behold slik at dette nr. ÷ begynnelsesnr. gir sum av antall solgte og feil. Ved utregning av beløp tas ikke feilstemplede billetter med, disse noteres bare med antall, eksempelvis slik: 3/18 hvor 3 viser antall feil og 18 antall solgte. Beløpene summeres og summen føres over til bl. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".

5. Blankobilletter

Blankobillettene regnskapsføres på bl. 001.519.01 nedenfor de ferdigtrykte billetter og med eget avsnitt for hver billettype. Ved oppgjør noteres første billett i behold. Stammene for solgte billetter summeres og summene føres over til de respektive kolonner i kvitteringsboka.

6. Kredit- og debetbilag

Til oppgjør nyttes bl. 001.713.20 "Bilagsfortegnelse, persontrafikk", som kryssmarkeres for innenlandsk persontrafikk. Bilagene nummereres og føres fortløpende uansett bilagets art. Ved oppgjør summeres beløp ført i kolonne 4 - 9, og eventuelle beløp ført i kolonne 10 trekkes fra. Sum/differanse føres i kolonne 11. Dette beløp føres så til kredit/debet i kvitteringsboka. Se for øvrig art. 259.

Bilagsfortegnelsen og dagens bilag leveres avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer bilagsfortegnelsen tilbake for videre føring. Ved terminslutt summeres de forskjellige kolonner og summen i kolonne 11 stemmes av mot posten i kvitteringsboka. For underlagte ekspedisjonssteder vises til trykk nr. 832.4.

7. Militærtrafikk

Til oppgjør nyttes bl. 001.711.72 "Militærtransporter". Blanketten føres ifølge ledetekst i 2 eksemplarer. Ved oppgjør føres dagens sum til kredit i kvitteringsboka. Fortegnelsen med dagens bilag følger dagsoppgjøret til avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer fortegnelsen tilbake for videre føring.

8. Innsendelse av stammer for blankobillett

Følgeseddel bl. 001.711.19 fylles ut ifølge ledetekst i tre eksemplarer. Ett eksemplar beholdes ved salgsstedet, og to, hvorav ett er trykt på kartong, medsendes stammene. Stammene sorteres i stigende nummerorden. Feilskrevne billetter med tilhørende stammer sorteres for seg og legges bakerst i bunken. Her legges også inntatte billetter som det er utstedt erstatningsbilletter på, samt stammer for utstedte erstatningsbilletter. Reisebillett og stamme må ikke limes eller stiftes sammen. Beløpene for de øvrige stammer summeres, og summen påføres følgeseddelen. Beløpene pr. billettslag avstemmes mot de respektive kolonner i kvitteringsboka. Stammene for blankobilletter vedlagt følgeseddel, sendes KK, hvis intet annet er avtalt, fire ganger i en to-måneders termin slik: Den 16. for salg t.o.m. den 15., og den 1. for salg t.o.m. den siste.

9. Innsendelse av stammer for blanko plassbillett

Stammer og evt. feilbilletter sorteres i stigende nummerorden og sendes sammen med EDB-listen for innenlandsk persontrafikk snarest mulig, og senest den 7. i påfølgende måned etter terminslutt til KK. Den gule plastkonvolutten med grønn vendbar merkelapp nyttes.

10. Innsendelse av militærremskøe

Ved hver måneds slutt summeres bl. 001.711.72. Originalen og rekvisisjonene sendes KK den 2. i påfølgende måned. Ved terminslutt summeres beløpene på gjenpartene, og summen stemmes av mot posten i kvitteringsboka.

11. Rekvirering av billetter (Trykk 805, art. nr. 2.1.1)

For at billettbeholdningen på EDB-listen til enhver tid skal være ajourført, må salgsstedene være nøye med påføring av reg.nr. på billettrekvisisjonene. Kopi av siste termins dataliste nyttes. Jfr. forevrig art. nr. 665.

12.0 Terminoppgjør

Før regnskapsterminens utløp vil salgsstedet motta en EDB-liste kalt "Salgssammendrag persontrafikk" i 3 eksemplarer. Den opptar alle beholdninger av billetter som forekommer ved det enkelte salgssted.

12.1 EP-pult

Beløpet som fremkommer i underregnskapet føres over til EDB-lista i reg. nr. 1795.

12.2 (Reservenr.)

12.3 Elektroniske billettmaskiner

Summen av terminoppgjør føres på EDB-lista i reg.nr. 1798.

12.4. Ferdigtrykte billetter (reg.nr. 2011 - 2499)

Ved terminslutt fører salgsstedet for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av billetter første billett i behold, slik at dette nr. + begynnelsesnr. gir sum av antall solgte og feil i terminen. For beholdninger hvor det ikke er foretatt uttak, settes strek. Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyere enn beholdningens sluttnr. Har det forekommet "forbisalg" eller salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista, føres salget opp på en ledig linje under vedkommende billettgruppe med angivelse av begynnelsesnr. og første billett i behold. Det utregnede beløp for hver relasjon av solgte ferdigtrykte billetter, reg.nr. 2499. Summen føres i kolonne "Inntektssammendrag". Feilstemplede billetter stemples eller påskrives "feilstemplet" og klebes opp på et A4-ark sammen med fraklippede barnekontrollkuponger. Disse sendes KK sammen med de øvrige regnskap den 9. i påfølgende måned etter terminslutt.

12.5. Månedsbilletter, reg.nr. 2511 - 2699

Det benyttes samme føring som beskrevet for ferdigtrykte billetter for å komme fram til sum månedsbilletter i reg.nr. 2699. I tillegg skal det føres en fordeling av solgte månedsbilletter pr. relasjon. Summen av antall fordelte pr. relasjon skal stemme med totalt solgte månedsbilletter, reg.nr. 2699.

12.6.

OS Universalkort, reg.nr. 2711 - 2899

SL Månedskort, reg.nr. 2911 - 3099

Rullebilletter, reg.nr. 3511 - ~~37~~99

Det benyttes samme føring som beskrevet for ferdigtrykte billetter for å komme fram til de forskjellige terminsummer i henholdsvis reg.nr. 2899 og 3099. 1% i tellepenger, avrundet til nærmeste hele krone, fratrekkes sum rullebilletter før beløpet føres i reg.nr. 3799.

13. Blankobilletter, reg.nr. 4011 - 4013

For alle beholdninger av billetter føres første nummer i behold. Sum antall feil anføres.

Terminsum for blankobilletter som føres i reg.nr. 4011 er lik summen av beløp ført på gjenpartene av bl.nr. 001.711.19, følgeseddel for billettstammer.

Summen av blanko plassbillett føres i reg.nr. 4013.

14. Blanko månedsbillett MSB, reg.nr. 4020Blanko månedsbillett SL, reg.nr. 4025 og 4026

Neste ternings begynnelsesnr. (første billett i beholdning) føres i EDB-lista. Stammene summeres og de respektive summer føres henholdsvis i reg.nr. 4020, 4025 og 4026.

15. Togsalgsbillett, reg.nr. 4100

Se art. 129.

Summene fra bl.nr. 001.711.31 legges sammen og totalsummen overføres til reg.nr. 4100.

16. Filleggsopbevaring, reg.nr. 4211

Stammene summeres og summen overføres til EDB-lista i reg.nr. 4211.

17. Innløste konduktørkvitteringer, reg.nr. 4301

Se art. 140, 141 og 142.

Summene på bl. 001.711.31 summeres og summen overføres til EDB-lista i reg.nr. 4301.

18. Rentefakturaer, reg.nr. 4900

Se art.nr. 1054.

19.1 Mottatte belastninger, reg.nr. 4903

Se art. 203 og 204.

Sum total mottatte belastninger fra bl.nr. 001.760.06 føres i reg.nr. 4903.

19.2 Europeiske forsikring, reg.nr. 4905

Se art. 980 og 981.

Brutto premiebeløp fra bl.nr. 001.760.01 føres i reg.nr. 4905.

20. Sum brutto norske billetter, reg.nr. 4911

Summene i kolonne "Inntektssammendrag" summeres ned til reg.nr. 4911 og stemmes av mot summen tilsvarende kolonne i kvitteringsboka. For lite/for meget innført i kvitteringsboka tas som balanse i regnskapsarket.

21.1 Bl.nr. 001.713.20 (Bilagsfortegnelse), reg.nr. 4920

Se art. 259.
Sum i kolonne 11 føres i reg.nr. 4920.

21.2 Bl.nr. 001.711.72 (Militærtransporter), reg.nr. 4921

Se art. 213 - 221.
Summene fra 1. og 2. måned legges sammen og totalsum føres i reg.nr. 4921.

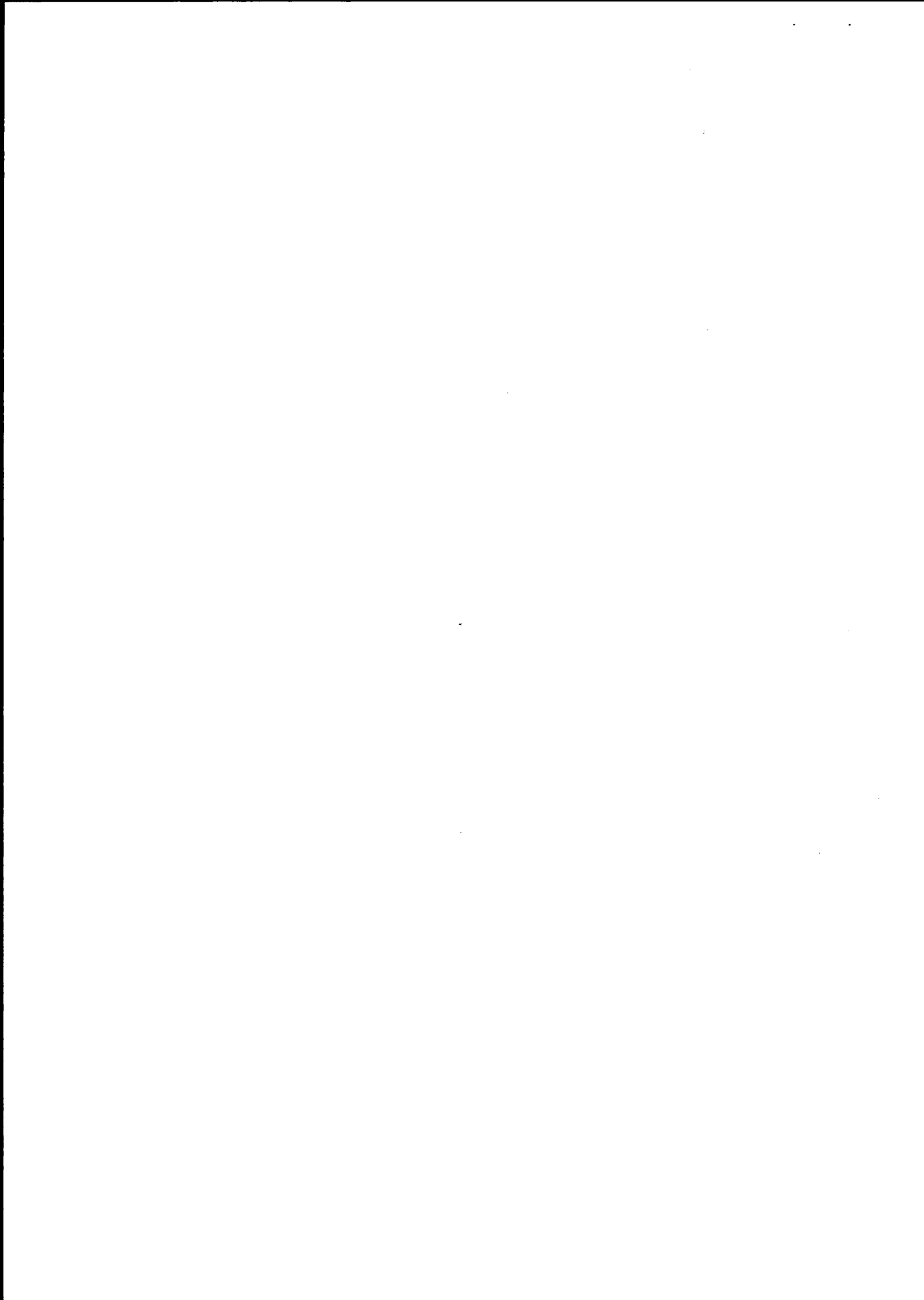
21.3 Sendte belastninger, reg.nr. 4923

Se art. 201 og 202.
Sum total sendte belastninger fra bl.nr. 001.760.06 føres i reg.nr. 4903.

22. Netto norske billetter, reg.nr. 4999

Reg.nr. 4920, 4921 og 4923 salderes mot summen i reg.nr. 4911.
Saldo føres i reg.nr. 4999 og overføres til regnskapsarket.

23-45. (Reservenr.)



71. REISEBYRAKUPONGER

1. Kupongbilletter opptatt på EDB-liste.

Spesielle rundturer i Norge,
Buss/båtkuponger (blanko og ferdigtrykte).
Hotellkuponger/vouchere.
Måltidskuponger.
Blanko Hurtigrute.
Depositumkuponger.

2. Kuponger ikke opptatt på EDB-liste.

Alle beholdninger som mottas fra andre jernbaneforvaltninger, private selskaper, institusjoner eller foreninger, skal meldes KK for registrering på beholdningskort.

EDB-lista tjener som sammendrag av alle typer kupongbilletter, og har egne reg.nr. for overføring av totalbeløp fra regnskapene for private selskaper. Egen data-liste for sammendrag av flybillettregnskap.

3. Dagsoppgjør.

Utstedte kupongbilletter og ekstra ytelser som belastes den reisende, føres og regnes ut på bestillingsblanketter. Fordeling av avgiftene i fordelingsjournalen, bl.nr. 001.519.05 foretas på grunnlag av beløpene på bestillingsblankettene. Bestillingsblankettene nr. 001.713.01 og 001.713.02 oppbevares ved reisebyråene i 12 måneder etter terminavslutningen, hvoretter de snarest mulig sendes inn til KK.

Inntekter pr. dag føres i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør persontrafikk", bl.nr. 001.713.50. I summen inngår også tilfeldige inntekter som valuta-gebyr, gebyr for hotellreservering, overskudd på egne arrangement, provisjon tilført fra private selskaper pr. giro eller sjekk (f.eks. Avis, Hotell o.l.) m.m. Kredit- og debetbilag føres på "Bilagsfortegnelse, persontrafikk", bl.nr. 001.713.20, egen blankett for kupongbilletter. Summen pr. dagsoppgjør føres i "Kvitteringsboka". Refunderte kuponger som er solgt i inneværende måned kan tas opp som feil. Er den refunderte kupong regnskapsført i en tidligere måned, må kupongen føres opp på bl.nr. 001.713.20. Se for øvrig art.nr. 259.

Fradrag i forbindelse med direkte avregning av utenlandske baners og private selskapers egne billetter skal trekkes i selskapenes egne regnskaper.

Innløste kuponger og vouchers føres til kredit i "Kvitteringsboka".

72. Terminoppgjør

1. Ferdigtrykte kuponger og NSB-blankokuponger/vouchers.

Ved månedens slutt skal salgsstedene på den mottatte EDB-lista for alle beholdninger hvor det er foretatt uttak av kuponger føre første nummer i behold, slik at dette nr. ÷ beg.nr. gir sum av antall solgte og feil i måneden.

Er en beholdning utsolgt, føres ett nr. høyre enn beholdningens sluttnr.

Førbeholdninger hvor det ikke er foretatt uttak, settes strek.

Når det forekommer salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista eller "forbisalg", føres salget opp på en ledig linje under vedkommende billettgruppe med angivelse av serienr., reg.nr., beg.nr., første nr. i behold og sluttnr.

Hvis det for ferdigtrykte kuponger nyttes annen tekst enn den som er oppført på EDB-lista, bes dette avmerket i kolonne for merknad.

Det utregnede beløp for ferdigtrykte føres i kolonne for beløp, Beløpene summeres og summen føres i kolonne for inntektssammendrag.

Feilskrevne ferdigtrykte påskrives/stemples "Feilskrevet" og legges i egen bunke. Fraklippede barnkontrollkuponger klebes opp på et A4-ark.

Feilskrevne blankokuponger påskrives/stemples "Feilskrevet". Blankokupong. stiftes sammen med stamme og eventuell kopi. Alle feilskrevne blankokuponger legges bakerst i vedkommende bunke. Summeringsstrimmel vedlegges hver bunke. Det må alltid føres en sum for hver serie (rubrikk) på EDB-liste.

2. Private selskapers egne kuponger.

Kuponger mottatt fra private selskaper regnskapsføres på selskapets egne blanketter, eventuelt på NSB bl. 001.713.11 i to eksemplarer. Bruttosummen ÷ eventuelle refusjoner overføres til de respektive reg.nr. på EDB-lista. Regnskap som avregnes i utenlandsk valuta, skal vedlegges en "kurslapp" som viser bruttobeløpet omgjort til Nkr. Blankett for valutaomregningen kan rekvireres fra Kontrollkontoret.

3. Kuponger utstedt med pålydende utenlandsk valuta.

Når en kupong blir utstedt i utenlandsk valuta, skal det omregnede beløp i Nkr. påføres.

4. Tilfeldige inntekter.

Bestemmelser for tilfeldige inntekter finnes i "Håndbok for NSB-REISEBYRÅ", art. 4.8.

5. Slutføring.

Summene i kolonne "Inntektssammendrag" summeres ned til reg. nr. 5911 og stemmes av mot summen i kvitteringsboka.

Sum i kolonne 11 på bilagsfortegnelsen (bl. nr. 001.713.20) for kupongbilletter overføres til reg. nr. 5920 på EDB-lista og salderes mot summen i reg. nr. 5911. Saldo føres i reg. nr. 5999.

Frankomet nettobeløp i reg. nr. 5999 overføres til regnskapsarket. (Summen av 2 måneders regnskap).

EDB-lista for "Flyselskaper" summeres ned til reg. nr. 6199. Summen av 2 måneders regnskap overføres til regnskapsarket.

6. Innsending av regnskap.

EDB-listene med alle bilag sendes i egne konvolutter/pakker merket "Kupongregnskap" henholdsvis "Flyregnskap" (som sendes for seg) snarest mulig i påfølgende måned og senest den 7. til EK.

Kreditt kan i begrenset utstrekning innrømmes institusjoner og firmaer som er faste kunder og som kjøper billetter og tjenester i en slik utstrekning at en kredittavtale vil være fordelaktig og kan ha praktisk betydning. Privatpersoner gis vanligvis ikke kreditt.

Kreditten kan omfatte:

Kjøp av billetter og tjenester som omsettes av reisebyråene. Kreditten kan også omfatte bl.a. rekvisisjoner fra Sjømannskontorer og Arbeidsformidlingskontorer med anmodning om kontante utbetalinger i begrenset omfang. I slike tilfeller må det foreligge skriftlig avtale mellom reisebyrået og vedkommende institusjon.

Ansvarshavende leder av vedkommende reisebyrå avgjør hvem som skal innrømmes kreditt. Distriktsjefen (Hovedadministrasjonen) og Kontrollkontoret må til enhver tid holdes underrettet om hvilke firmaer er innrømmet kreditt.

Før kreditt innvilges skal ansvarshavende leder av byrået undersøke vedkommende firma's kredittverdighet og nøye vurdere om det antas å foreligge behov for en kontoordning.

Hvis ansvarshavende leder finner det nødvendig, forelegges kredittsøknaden for distriktsjefen (Hovedadministrasjonen).

Faktura sendes kredittkunden umiddelbart etter billettutstedelsen. Hvis kredittkunden i tillegg har avtale om kontoordning, sendes samlefaktura etter nærmere avtale, min. en gang pr. måned. Betalingsfristen er i begge tilfeller 30 dager fra fakturadato. Det er anledning til å avtale kortere betalingsfrister. Faktura og paragonsseddel skal lyde på kredittkundens navn og være påført bestillingsseddelens nummer. Ved innbetaling bes kunden remittere i henhold til faktura. Gjenpart av fakturaene arkiveres, jfr. art. 1092.

Utestående fordringer som ikke er innbetalt innen den fastsatte frist skal det foretas purring på, jfr. art. nr. 1051 p.4. Hvis betaling ikke er skjedd innen den fastsatte frist, skal det tilgodehavende inndrives, samtidig som ytterligere kreditt stoppes.

Om rentebelastning ved for sen betaling, se art. nr. 1054.

Innen den 8. i hver måned skal byrået sende Kontrollkontoret oppgave over utestående fordringer pr. siste dag i foregående måned. Jfr. art. nr. 1051.

Regnskap.

"Bestemmelsene om regnskapsføring m.m. for ekspedisjonsstedene", NSB-trykk nr. 832, gjelder også for disse arrangementer.

Spesielt framheves at alle utstedte billetter og kuponger skal regnskapsføres i den termin de er utstedt. Samtidig understrekes også bestemmelsen i art. 1046 om "Deponerte beløp".

Da arrangementene kan strekke seg over flere regnskapsterminer, gjør man oppmerksom på at overskudd som er oppstått i en termin skal tas opp som balanse, for meget innsendt, i regnskapsarket med angivelsen "foreløpig overskudd på egne arrangementer".

Etter at arrangementene er avsluttet skal det snarest, og senest i påfølgende termin, avlegges eget regnskap på det under punktet "kalkulering" nevnte kalkyle og avregnings skjema.

All avregning av lønn og eventuell kostgodtgjørelse og overtid til NSB-personale i forbindelse med arrangementene skal foregå ved sentral lønnsavregning i Hovedadministrasjonen (Regnskapsentralen).

Eventuell godtgjørelse til reiseledere som ikke er NSB-personale, kan utbetales mot kvittering og beløpet tas opp under "Utgifter etter kvitterte bilag". Reisebyråene må foreta forskuddstrekk av skatt for utbetalt godtgjørelse.

Beløp for "Utgifter etter kvitterte bilag" tas opp i bilagsremissen til regnskapskontoret. Beløpet føres på bl.nr. 001.770.03 "Remissefølgeseddel" i felt "D Utbetalt". Fullstendig spesifisering av beløpene må legges ved. Beløpet for inntrukket skatt skal behandles som et "innbetalingsbilag" og føres på bl.nr. 001.770.03 i felt "B Innbetalt".

Til bilag under "Utbetalte provisjoner" nyttes kopi av regningen til agenten hvor provisjonsbeløpet tydelig skal framgå.

Det tidligere omtalte avregnings skjema er inndelt i 2 avsnitt (A og B).

I avsnitt A føres på inntektssiden alle innbetalinger til byrået for deltakerne. På utgiftssiden føres utstedte billetter av egen beholdning.

Det brutto overskudd (evt. underskudd) som da framkommer, regnskapsføres til KK på blankett 001.713.11 under tilfeldige inntekter.

I avsnitt B føres andre inntekter og utgifter som er oppstått i forbindelse med arrangementet, og som regnskapsføres på andre måter ved byrået eller eventuelle andre ansvarssteder. Summene fra avsnitt A overføres til avsnitt B. Skjemaet vil da vise arrangementets økonomiske resultat.

75. Enkeltoppdrag

Ved enkeltoppdrag fra private, institusjoner, skoler m.m. hvor det oppstår overskudd skal salgsstedet spesifisere innbetalinger og utlegg på bl.nr. 001.519.15, side 2 under avsnitt A. Brutto-overskuddet regnskapsføres som tilfeldig inntekt i kupongregnskapet med bl.nr. 001.519.15 som bilag.

Om det ved slike oppdrag oppstår utgifter, eventuelt inntekter, som ikke angår trafikkinntektene skal disse utgifter/inntekter spesifiseres på bl.nr. 001.519.15, side 2 under avsnitt B.

Sum utgifter, eventuelt inntekter fra bl.nr. 001.519.15, avsnitt B med underbilag tas opp på bl.nr. 001.770.03 Remissefølgeseddel, i felt D, eventuelt felt B.

Har salgsstedet flere bl.nr. 001.519.15, summeres disse og overføres til bl.nr. 001.770.03 i en sum, inntekter og utgifter hver for seg. I den utstrekning det ansees nødvendig lages sammendrag.

76. Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB's reisebyråer

- I På visse betingelser (se NSB Trykk 805, art.nr.49) er det for private reisebyråer og for turoperatører i utlandet åpnet adgang til å kjøpe billetter ved et NSB-reisebyrå mot å få godskrevet en nærmere fastsatt salgsprovisjon.

Til oppgjørsordningen nyttes blankett 001.711.26 "Oppgave over billetter solgt til private reisebyråer".

Blanketten med kvittering for mottatt provisjon, eventuelt med bilag som bekrefter utbetalingen tas opp i bilagsremissen. Sum utbetalt provisjon føres opp på blankett 001.770.03 "Remissefølgeseddel" i felt "D Utbetalt".

Angående attestasjonsplikten vises til art.nr. 1123.

77-89 (Reservenr.)

90. Elektroniske ekspedisjonsapparater ved reisebyråene

Det vises til egne instruksjer,

1. Regnskapsarbeid i terminens løp.

Før terminens første salg noteres stand i datamaskinens summeringsverk (beløp og antall) i bl. 001.711.11 "Sum summeringsverk før første salg". Dagsoppgjør føres på bl. 001.711.10 som nummereres fortløpende i terminen.

Før salg av billetter begynner, trykkes en oppgjørsblankett i billett-skriveren. Se Brukerveiledning for NSB's ekspedisjonsapparat, punkt 3.2. Det kontrolleres at avtrykket er overensstemmende med forrige oppgjørs sluttavtrykk.

Billettproduksjonen kan nå ta til etter Brukerveiledningens bestemmelser.

Når salget er avsluttet, forholdes som beskrevet i Brukerveiledningens punkt 5.1, eventuelt punkt 5.2.

Når avslutningsprosedyren er avsluttet og oppgjørsblanketten er ferdig utskrevet i billettskriveren, limes denne og eventuelle feilbilletter, negative billetter og nullbilletter opp på bl. 001.711.10 ("Dagsoppgjør for billettrykkenaskin").

Feilstemplede billetter stemples/påskrives "Feilstemplet".

Beløp for dagens salg føres inn i kvitteringsbok for dagsoppgjør bl. 001.713.50.

Beløp og antall for feilbilletter føres i bl. 001.711.11 "Terminoppgjør for billettrykkenaskiner" for hvert dagsoppgjør.

Dagsoppgjør, bl. 001.711.10, kontrolleres og attesteres av ansvarshavende tjenestemann.

Dagsoppgjørene sammen med bl. 001.711.11 "Terminoppgjør" og transaksjonsdiskett for dagsoppgjørene sendes 2 ganger i måneden til KK for termin 1.- 15. og 16. - 31. Papirjournalene over samme tidsrom må også innsendes.

2. Regnskapsarbeid ved terminens slutt.

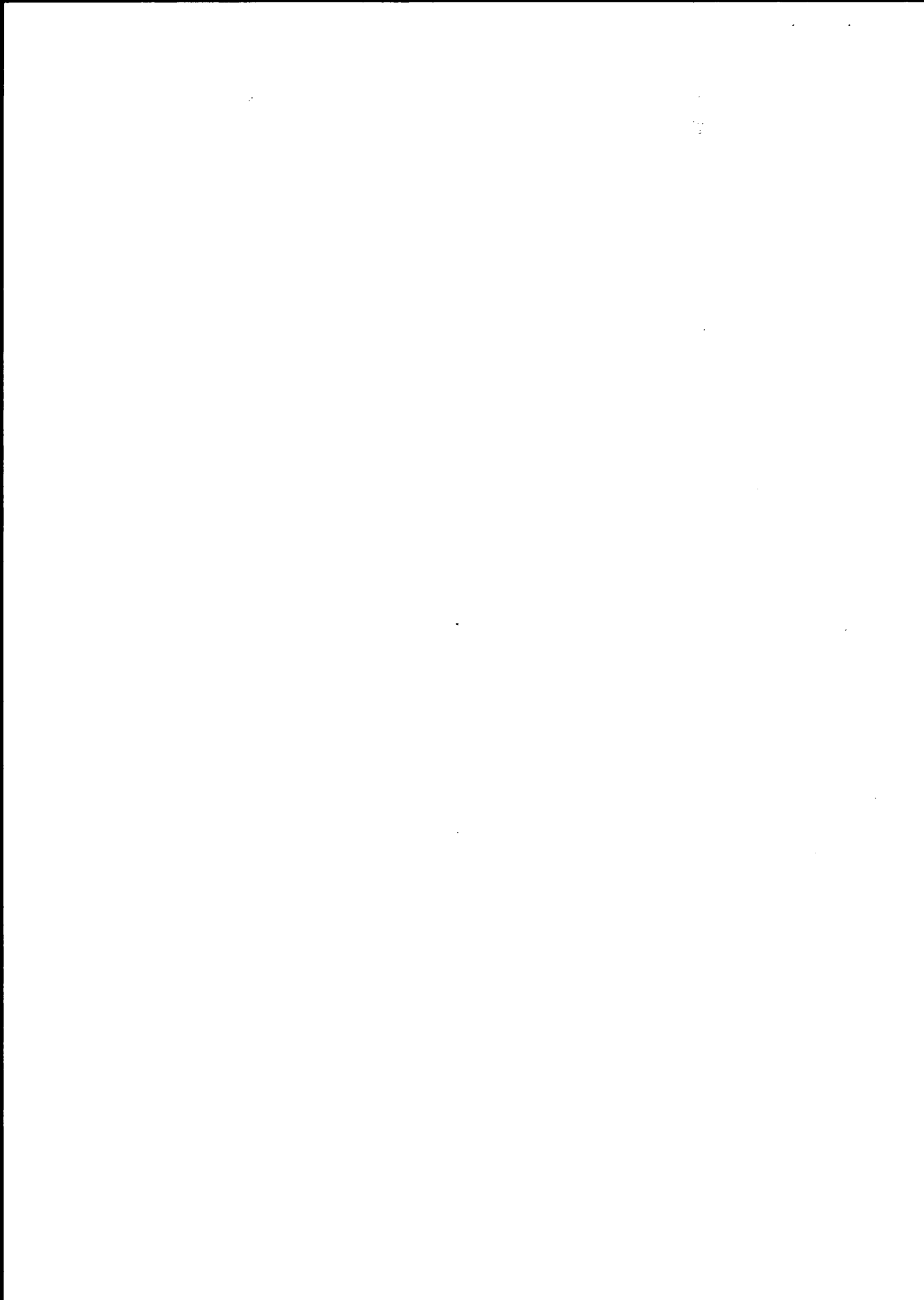
Ved regnskapsterminens slutt lages et eget sammendrag for hver serie. Terminoppgjøret føres på bl. 001.711.11 "Terminoppgjør for billettrykkenaskin". Sluttavtrykket på terminens siste oppgjørsblankett (beløp slutt, antall slutt) føres på linje "Sum summeringsverk etter siste salg". Fra summen trekkes "Sum summeringsverk før første salg". Differansen utgjør registrerte beløp for trykte billetter i maskinen. Herfra trekkes sum for feilstemplede billetter.

Nettobeløp for fire 2-ukers perioder overføres til reg.nr. 1798 på edb-lista "Salgssammendrag Persontrafikk" for vedkommende serie.

Angående takstendring se Brukerveiledning punkt 2.1.

Det må ikke selges på maskiner med åpenbare eller tilsynelatende funksjonsfeil. Enhver feil eller uregelmessighet må omgående meldes Kontrollkontoret. Åpning og inngrep må bare foretas av vedlikeholdsansvarlig. Ved enhver åpning av maskinen skal det etter reparasjonen gjøres et billetttoppgjør på 2-3 billetter som tas opp som feil.

Hvis vi på skjermen får beskjed om utstedelse av negativ billett, og originalbilletten er solgt, skal vi først utstede den negative billett, deretter utstedes en ny billett på samme beløp. Denne billett får et annet nr. Den nye billett heftes sammen med den negative billett og limes opp på bl. 001.711.10.



5. Ved terminens slutt sorteres de sammen med bl. nr. 001.711.31 vedr. oppgjør, i rullennummerorden. Jfr. art. nr. 129, pkt. 3. Gjenparten arkiveres ved stasjonen i billettslag/bill.nr.orden i 6 mndr.

95. Veskebeholdning

1. Veskebeholdning kan kun utbetales ved konduktørens stasjoneringstasjon.
2. Når en konduktør tiltrer, utbetaler konduktørstasjonen en veskebeholdning begrenset oppad til kr 3 000,-. Denne beholdning kan i forbindelse med telefonbilletter økes med kr 500,-. For konduktører som tjenestegjør innen salgsområdet for Stor-Oslo Lokaltrafikk A/S (SL), er begrensingen oppad kr 5 300,-. Togkontrollører i nærtrafikk kan ved behov få kr 2 500,- i tillegg for kjøp av gebyrblokker.
3. Konduktører som ikke har fått utbetalt fullt beløn kan ved behov utbetales et tilleggsbeløp innenfor rammen av maksimumsbeløpet.
4. Pengene skal kond. bl.a. nytte til kjøp av rullebilletter og andre billetter med fast pris for salg i tog.
5. Stasjonen fører beløpet på bl. nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:
 - X i ruten merket "1 Utlevering"
 - Utleveringsstasjonens nr.
 - Kond.'s rullenr.
 - Kond.'s navn
 - Termin og år
 - Ut for reg.nr. 310 "Vekslepenger" føres det beløp kond. har fått utlevert
 - Alle eksemplarer datostemples
 - Kond. kvitterer for at beløpet er mottatt

Billettsalget oppbevarer bl. nr. 001.711.31 (originalen) i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet. 1 kopi følger dagsoppgjøret til avd.leder/Os. 1 kopi oppbevares ved st. inntil veskebeholdningen er tilbakelevert.

96. Billettekvisisjon

Når stasjonen rekvirerer billetter, nyttes bl.nr. 001.230.16 "Billettekvisisjon". Blanketten behandles i henhold til påtrykt tekst. Se også Trykk 832.4.

97. (Reservenr.)

Konduktørene

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l ø p

98. Blankobilletter

1. Billettene regnskapsføres på bl.nr. 001.711.30 "Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog", etter hvert som de selges. Blankettens hode fylles ut med:

- Kond.'s navn
- Kond.'s rullenr.
- St.navn og nummer.

2. Solgte billetter føres opp med nr. og beløp. Feilskrevne billetter føres opp med nr. og ordet "Feil" i rubrikken for beløp. Det nyttes særskilt blankett for hvert billettslag.
3. Feilskrevne billetter påføres ordet "Feil" og rives ikke ut av blokken.
4. For feilskrevet billett som er klippet forholdes slik: Billetten påføres årsaken til makuleringsklippet og evt. henvisning til den nye billetts nummer.

99. Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris

Slike billetter betaler konduktøren kontant, fratrukket 1% tellepenger. For billetter som kjøpes kontant gis ingen kvittering.

100. Beholdningskontroll m.v.

Konduktørene skal etter anmodning fra stasjoneringstasjon vise fram for kontroll sin beholdning av billetter og/eller kontanter tilsvarende det beløp vedk. har kvittert for. Stasjonen gir kvittering for utført kontroll på bl. nr. 001.711.31.

101. Veskebeholdning for konduktører som omstasjoneres

Når kond. overføres til annen stasjoneringstasjon, skal vedk., før overflytting skjer, gjøre opp for sin veskebeholdning. (Om oppgjør, se art. 141.)

I henhold til bestemmelsene skal veskebeholdning utleveres ved stasjoneringstasjon. Den overflyttede kond. må derfor sørge for å få utlevert ny beholdning.

102. (Reservennummer)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g

103. Blankobilletter

1. Oppgjør skal ioretas innen den siste dag i hver måned. For øvrig kan oppgjør finne sted når som helst i måneden. Kond.stasjonen kan fastsette visse dager hvor oppgjør ikke kan finne sted.
2. Oppgjør skal fortrinnsvis finne sted ved konduktørens stasjoneringstasjon.
3. Ved oppgjør nedsummeres bl. nr. 001.711.30 til "Brutto", tellepenger 1%, avrundet til nærmeste hele krone fratrekkes, og "Netto innbetalt" påføres.
4. Nettobeløpet, billettgjenpartene og bl. nr. 001.711.30 leveres til konduktørstasjonen (innen siste dag i måneden hvis det ikke er gitt noen annen bestemmelse om obligatorisk tidligere innlevering).
5. Selv om kond. ikke har hatt salg, skal blokken(e) vises fram til kond.stasjonen siste dag i måneden for kontroll.
6. Ved fratreden fra kond.tjenesten skal restbeholdningen av billetter/sluttoppgjør innleveres.

STASJONENE

R e g n s k a p i t e r m i n e n s l o p

104. Blankobilletter

1. Når en konduktør leverer inn oppgjør, skal stasjonen kontrollere at alle solgte billetter er påført fortegnelsen, bl.nr. 001.711.30, denne er riktig summert og 1% tellepenger er fratrukket.

2. Konduktøren gis kvittering for innleveringen på bl.nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:

- X i ruten merket "2 Oppgjør"
- Oppgjørsstasjonens nr.
- Kond.'s rullenr.
- Kond.'s navn
- Termin og år
- Ut for det reg.nr. og billettslag oppgjøret gjelder føres beg.nr., ekskl. sluttnr. og nettobeløp
- Beløp summeres ned til rubr. merket "Sum"
- Kond.st. datostempler alle 3 ekspl. og kvitterer for mottakelsen.

3. Bl.nr. 001.711.31 skal også fylles ut for blokker som vises fram til kontroll uten at det har foregått salg. Ut for angjeldende reg.nr. og billettslag føres samme beg.nr. og sluttnr. I rubrikken for "Beløp" settes vannrett strek.

4. 1 ekspl. gis kond. som kvittering, 1 ekspl. (originalen) oppbevares midlertidig, i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet og 1 ekspl. (vedheftet de tilhørende bl.nr. 001.711.30) arkiveres ved st. i 6 mndr. Konduktørene oppbevarer sine kvitteringer i 1 år etter regnskapssterminens slutt.

5. Stasjonen summerer ved dagens slutt totalbeløpene fra bl.nr. 001.711.31. Summen føres i bl.nr. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør".

105. Veskebeholdning

Ved dagens slutt summeres bl.nr. 001.711.31 vedr. utbetalt veskebeholdning. Summen føres i bl.nr. 001.713.20 "Bilagfortegnelsen". 1 ekspl. av utleveringen vedlegges regnskapet som bilag til "Bilagfortegnelsen".

106. Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris

1. Til dagens oppgjør nyttes bl.nr. 001.519.01 "Dagsoppgjør for persontrafikk".

2. Alle billetter til fast pris for salg i tog regnskapsføres i reg.nr.orden. (Reg.nr. i h.t. EDB-listene "Sagssammendrag Persontrafikk".) Regnskapsføringen utføres i h.t. Trykk 832, art.nr. 4.

3. Beløpene summeres ned og føres over til "Kvitteringsbok for dagsoppgjør". Ved utregning av beløp vedr. dagens salg nyttes nettopris (rullenes/billettens påtrykte pris minus 1%).

115. Periodisk beholdningskontroll

1. Kond.st./stasjoneringstedet skal med visse mellomrom - minst hvert halvår - kontrollere at kond.'s beholdning av rullebilletter og andre billetter til fast pris, samt kontantbeholdningen til sammen tilsvarer den utleverte veskebeholdning. Det gis kvittering for foretatt kontroll.

2. Kond.st. skal også føre kontroll med at konduktørene ikke har for store beholdninger av blanko togsalgsbilletter/ (Se også art. nr. 100.)

Til hjelp i dette arbeidet vil kond.st. terminvis bli tilstillet en data-liste, "Beholdningskontroll for konduktører", rapport nr. 16, som bl.a. viser den enkelte konduktørs beholdning av utleverte blankobillettblokker.

Større beholdninger enn 4 blokker er anmerket med en stjerne foran reg.nr.

Kond.st. blir også terminvis tilstillet en dataliste, "Konduktører uten oppgjør", rapport nr. 18, som viser de konduktører som ikke har hatt oppgjør/framvising av olokkene siste termin.

Det må forlanges regelmessig oppgjør og spesielt må det føres kontroll med stjernemerkede poster.

116 - 128. (Resevenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g129. Blankobilletter

1. Ved terminslutt legges summene fra bl.nr. 001.711.31 sammen og totalsummen føres i reg.nr. 4100 på edb-lista.

2. Summen av disse poster skal stemme med total terminsum på bl.nr. 001.713.50 "Kvitteringsbok for dagsoppgjør". Oppstår det differanse mellom det bokførte og regnskapsførte beløp, blir differansen å ta opp i stasjonens regnskapsark.

3. Etter forannevnte oppsummering og avstemming er utført, sorteres bl. nr. 001.711.31 i rullenr.orden (sammen med bl.nr. 001.711.31 vedr. utlevering av blankobilletter og veskebeholdninger samt innbetalte veskebeholdninger i én bunke og merkes "Salg i tog". Blankettene sendes KK sammen med billettregnskapet ved terminens slutt.

130. Koding og kontroll av billettgjenpartene

1. Det må alltid kontrolleres at billettgjenpartene er korrekt og leselig utfyllt. Arbeidet utføres snarest mulig etter oppgjør slik at opphøping ved månedens slutt unngås.

2. Billettgjenpartene legges i stigende bill.nr.orden innen hvert billettslag.

3. Feilskrevne billetter sorteres i bill.nr.orden i eget omslag.

4. De tilhørende gjenpartar skal være merket "Teil" og ligge på riktig plass blant de øvrige billettgjenpartar.

BELASTINGSORDRER

Senderstasjonen

201. Regnskapsarbeide i terminens løp

Belastningsordre, bl.nr. 001.760.05, nyttes når billetter sendes til et annet ekspedisjonssted og beløpet skal innkasseres der. Belastningsordren er heftet i bøker á 50 sett. Hvert sett består av en original, hvit blankett, og to gjenparter, en rød og en grønn blankett. Det skal tydelig fremgå av blanketten hva belastningen gjelder, og dateringen må være tydelig slik at blanketten blir regnskapsført i riktig termin. Blanketter med rettet beløp må ikke brukes. Originalen, hvit blankett, sendes bestemmelsesstedet sammen med billettene. Den røde gjenparten tjener som kreditbilag og føres inn i kvitteringsboken for dagsoppgjør, bl.nr. 001.713.50. Den grønne gjenparten beholdes ved senderstedet.

202. Regnskapsavslutning

Ved terminens slutt regnskapsføres de sendte belastningsordrer på "Oppgave over belastningsordrer", bl.nr. 001.760.06. Belastningsordrene sorteres i bestemmelsessted, nr.orden/datoorden og føres i denne orden opp på blanketten i henhold til den angitte tekst. Under siste beløp for hver stasjon settes en strek, og summen for stasjonen noteres i rubr. 4. Rubr. 4 summeres ned, og totalen regnskapsføres i reg.nr. 4923 på edb-lista "Salgssammendrag norsk persontrafikk". Oppgaven med bilag sendes sammen med edb-lista i egen gul plastkonvolutt senest den 7. i påfølgende måned.

Bestemmelsesstasjonen

203. Regnskapsarbeide i terminens løp

Når beløpet er innkassert, føres det inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", bl.nr. 001.713.50. Blir billetten ikke hentet innen 14 dager, inntektsføres belastningsordren. Stasjonen krediterer seg ved å returnere billettene påskrevet: "Uavhentet ved NN st." på ny belastningsordre. En mottatt belastningsordre må ikke omadresseres eller returneres.

204. Regnskapsavslutning

Ved terminens slutt regnskapsføres alle mottatte belastningsordre (også de som ikke er innløst) på "Oppgave over belastningsordrer", bl.nr. 001.760.06

Belastningsordrene sorteres i senderst.nr.orden/datoorden og føres i denne orden opp på blanketten i henhold til den angitte tekst.

Under siste beløp for hver stasjon settes en strek, og summen for stasjonen noteres i rubr. 4. Rubr. 4 summeres ned, og totalen føres i reg.nr. 4903 på edb-lista "Salgssammendrag norsk persontrafikk". Oppgaven med bilag sendes sammen med edb-lista i egen plastkonvolutt senest den 7. i påfølgende måned.

205. Belastningsordrer som ikke er innløst ved terminens slutt, tas opp som utestående fordringer på bl.nr. 001.780.15.

For underlagte ekspedisjonssteder vises til trykk 832.4.

206-212. (Reservenr.)

MILITÆRTRAFIKK213. Persontrafikk

I den militære reisetrafikken er følgende militære blanketter i bruk:

"Innkallingskort", Mil. bl.nr. 102: Nyttes, sammen med vernepliktsbok, som rabattlegitimasjon i de tilfelle vernepliktsboken ikke er utfyllt med tjenestetid på det tidspunkt reisen skal foretas. Permisjonsbillett 75% rabatt utstedes.

"Reiseordre", Mil. bl.nr. 613: Nyttes som rabattlegitimasjon for kjøp av militærbillett 30% rabatt 1. eller 2. kl.

214 - 215. (Reservenr.)

216. Transportrekvisisjoner

"Transportrekvisisjon", Mil. bl.nr. 457: Nyttes i korrespondanse om organisering av større transporter.

"Billettrekvisisjon for Personell i Forsvaret", Mil. bl.nr. 695: Byttes i billett, 75 evt. 30% rabatt, 2. kl., eller 30% rabatt 1. kl.

217. Regnskapsarbeid i terminens løp

1. "Billettrekvisisjon for personell i Forsvaret", bl.nr. 695 byttes i billett, og føres snarest på NSB bl.nr. 001.711.72, Militærtransporter, fortegnelse over rekvisisjoner". Fortegnelsen føres i 2 eksemplarer ved hjelp av blåpapir.
2. Ved dagsoppgjør føres dagssummen ut i sumrubrikken. Fortegnelsen leveres sammen med dagens rekvisisjoner som kontantbilag til OS_o/avd.-leder som fører beløpet inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", kol. 31.
3. OS_o/avd.leder kvitterer for mottatte rekvisisjoner på fortegnelsen, og leverer denne tilbake til eksp. for fortsatt føring av innkomne rekvisisjoner.

218 - 220. (Reservenr.)

221. Regnskapsavslutning

1. Ved hver måneds slutt summeres bl.nr. 001.711.72. Originalen, bilagt de tilhørende billettrekvisisjoner, sendes KK den 2. i påfølgende måned i egen konvolutt, bl.nr. 001.597.13 (349d).
2. Ved terminslutt legges første måneds sum til 2. måneds sum som sammen skal stemme med "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", kolonne 31.
3. Beløpet videreføres til "Salgssammendrag Persontrafikk", reg.nr. 4921.

For underlagte stasjoner vises til trykk 832.4.

259. BILAGSFORTEGNELSE PERSONTRAFIKK, BL.NR. 001.713.20

For føring av salgsstedets kredit- og debetbilag nyttes bl.nr. 001.713.20, som kryssmarkeres for vedk. trafikk.

Bilagsfortegnelsen er inndelt i 11 kolonner og føres slik:

- i kolonne 1 føres den dato bilaget føres inn,
2 " bilagets nr. (fortløpende nummerering uansett bilagets art),
3 " bilagets art og eventuelt nr. (refusjon, billettnr., antegnelsenr. osv.),
4 " refusjon av billetter unntatt månedsbill.,
5 " kreditantegnelser mottatt fra KK,
6 " feilstemplede/uavhentede billetter som det ikke har vært mulig å trekke i regnskapene,
7 " bilag ikke særskilt nevnt,
8 " refunderte månedsbilletter,
9 " veksler levert konduktører/sjåførere og innleverte konduktør- og sjåførbilletter,
10 " debetantegnelser.

Om føring av bilagsfortegnelsen ved NSB-reisebyråer vises til "Håndbok for NSB-REISEBYRÅ", art. 4.1.3.

Ved oppgjør summeres beløp ført i kolonne 4 - 9 og eventuelle beløp ført i kolonne 10 trekkes fra. Sum/differanse føres i kolonne 11. Dette beløp føres så til kredit/debet i kvitteringsboka.

Bilagsfortegnelsen og dagens bilag leveres avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer bilagsfortegnelsen tilbake for videre føring. Ved terminslutt summeres de forskjellige kolonner og summen i kolonne 11 stemmes av mot posten i kvitteringsboka.

INNENLANDSK GODSTRAFIKK

280. L e v e n d e d y r

Levende dyr skal regnskapsføres som ekspress- eller vognlastgods etter befordringsmåten. Jfr. Trykk 820, § 18.

281. E k s p r e s s g o d s

Sendt trafikk.
Regnskapsarbeide i terminens løp.

Forutbetalte ekspressgodssendinger regnskapsføres ved at fraktbrevet frankeres med det betalte beløp. Ved NSB ekspedisjonssteder foretas frankeringen i frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker. Et firma som etter avtale enten leier eller selv eier frankeringsmaskin godkjent av NSB, foretar frankeringen selv.

282. Forutbetalte fraktbrev med ekspedisjonsetterkrav og eventuelt provisjon av dette, behandles som å betale fraktbrev og føres på egen bl.nr. 001.721.47/48. Jfr. art.nr. 397.

283 - 284. (Reservenr.)

285. Å betale sendinger.

Å betale sendinger regnskapsføres på bl.nr. 001.721.47 eller bl.nr. 001.721.48.

Blankettene settes inn i egne mapper og legges nedenfra og oppover slik at overliggende blanketter kommer ett hull høyere enn underliggende. Blankettene føres i st.nr.orden. Det føres bare en stasjonsforbindelse på hver blankett.

286. Fraktbrevene nummereres terminvis fra nr. 1 i hver stasjonsforbindelse, og føres på blankettene i samsvar med rubrikkenes tekst. Nummeret fra blanketten føres i egen rubrikk på fraktbrevet.

Blankettene summeres etter hvert som de blir fullskrevet, og nummereres fortløpende i hver st.forbindelse.

287. (Reservenr.)

288. Rettelse av feil i følge feilregningsrapport foretas med blå blyant i ledig rubrikk på vedk. linje. Forskjellen i frakt markeres med pluss (+) eller minus (-) -beløp, og feilregningsrapportens nr. Disse feilbeløp salderes og legges til eller trekkes fra summene nederst på blanketten. Om feilregningsrapporter, se art.nr. 423.

289. Hvis man under påføring av fraktbrev ved en feil fører fraktbrevet inn på spesifikasjon for en annen bestemmelsesst. enn det fraktbrevet lyder på - skal man, når feilen oppdages, stryke vedk. linje på spesifikasjonen

INTERNASJONAL EKSPRESSGODSSAMTRAFIKK

Månedlig regnskap.

690. Regnskapsarbeid i terminens løp

Sendt trafikk.

1. Salg registreres daglig, og inntektene pr. dag føres inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk", bl.nr.001.713.50.

2. Antegnelser fra KK føres på egen blankett "Bilagsfortegnelse, Persontrafikk", bl.nr. 001.713.20. Sum pr. oppgjør føres i kvitteringsboka.

3. Stasjoner uten samtrafikk frankerer fraktbrevstammen og sender den straks til KK.

Mottatt trafikk.

1. Underveiskostnader og andre påløpne avgifter som skal betales av mottaker, frankeres på fraktbrevet.

691. Regnskapsarbeid ved terminens slutt

Sendt trafikk.

Ekspressgodsfraktbrevene ordnes fortløpende i nr.orden etter kollinr. Antall kg. og beløp summeres og summene overføres til bl.nr. 001.722.25, "Regnskap for internasjonal samtrafikk Reisegods/Ekspressgods". Omr.st. tar med sum for underl.st. på sin blankett. Blanketten utskrives i 3 eksp. og 2 eksp., sammen med fraktbrevene og summeringsstrimmelen for beløp, sendes senest den 10. i påfølgende måned til KK i egen konvolutt, merket "Int.ekspressgods". Hvis det ikke har vært forsendelser i en måned, sendes blanketten påført beg.nr. og strek i felt for beløp. Ved terminslutt føres summen av "Totalbeløp" (inkludert underliggende stasjoner) fra 1. og 2. regnskapsmåned i "Regnskapsarket".

Sum Bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.713.20 føres over til bl.nr. 001.722.25 og sendes med regnskapet månedlig. Summen fra første og andre måned summeres og summen overføres "Regnskapsarket".

Mottatt trafikk.

Ekspressgodsfraktbrevene ordnes pr. land i datoorden og sendes for hver måned den 20. i påfølgende måned til KK i egen konvolutt, merket "Int.ekspressgods".

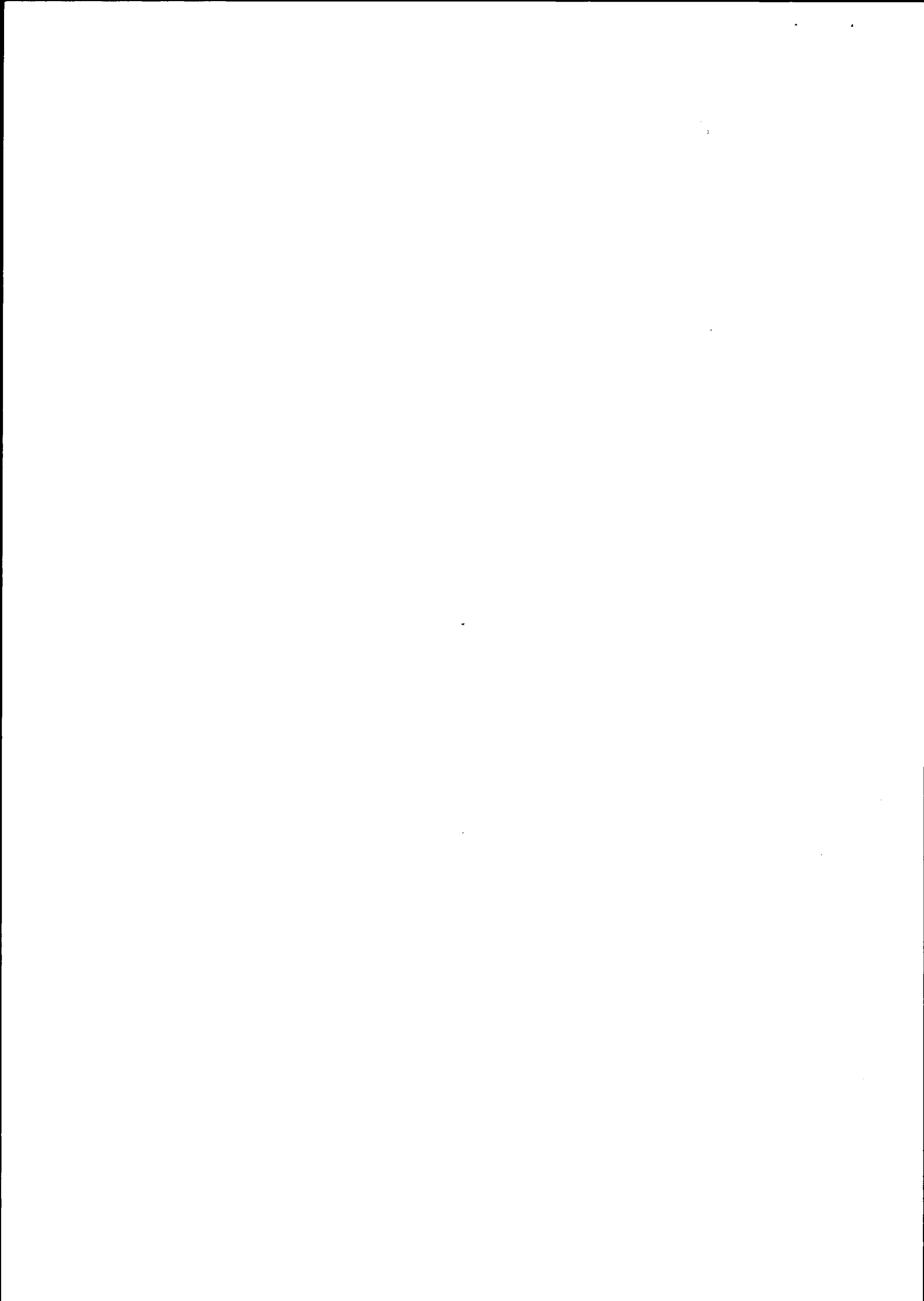
Om innsending av regnskap fra driftsområdenes stasjoner, se trykk 832.4,2.4.

692. Ekspressgods-nummerlapper

Ved salgstedene skal det alltid finnes en tilstrekkelig beholdning av nummerlapper. Nummerlapper rekvireres på billettrekvisisjon bl. nr. 001.230.16.

Når salgstedet mottar en sending nummerlapper skal numrene kontrolleres. Salgstedet er ansvarlig for mangler som oppdages etter at kvittering er sendt.

Hvis det forekommer makulering av nummerlapper, må disse medsendes regnskapet til KK.



INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK VOGNLAST

(For stykk gods vises til trykk 8902 bilag 1)

720. Innledning

Regnskapsføring av internasjonal godssamtrafikk foretas sentralt ved KK. Eksp.stedenes del av regnskapsarbeidet består i å påse at regnskapsbilagene er riktig behandlet med hensyn til utfylling, fraktberegning, kontrollregning, sortering og innsending til KK.

Når det i de etterfølgende bestemmelser savnes enkelte opplysninger, sorterer disse under eksp.bestemmelsene, og er å finne i "Forskrifter for internasjonal godsbeholdning" (PIM), "Ekspedisjonsbestemmelser for godssamtrafikk med utlandet" (Trykk 8902), eller det til enhver tid gjeldende Had.sirkulære for denne trafikk.

721. Frankering

Oppkrevede beløp regnskapsføres ved frankering på baksiden av fraktbrevets del 2 respektive del 5. Større beløp som vanskelig lar seg frankere, føres inn i fraktrapporten med henvisning til fraktbrevets etikettnummer, senderstasjon og dato.

722. Feilfrankering

Fraktbrev som er frankert med for lavt beløp kan tilleggsfrankeres. Er fraktbrevet frankert med for høyt beløp, tas det inn som feilfrankert, og trekkes i fraktrapporten. Det skrives ut et nytt fraktbrev blad 2 for mottatt trafikk og blad 5 for sendt trafikk. Det nye fraktbrevet merkes tydelig KOPIFRAKTBREV. Kopifraktbrevet frankeres med riktig beløp og sendes KK på de fastsatte dager.

Opplysning om feilfrankering føres både på det feilfrankerte fraktbrev og på kopifraktbrevet.

723. Frankaturnota

Sendt trafikk.

Ordinært påligger det senderstasjonen å fylle ut frankaturnotaens framside. Alle felter, unntatt de skraverte som ligger til venstre for den tykke streken, skal være fylt ut i samsvar med det tilhørende fraktbrev, jfr. Trykk 8904 (PIM), bilag 4.

Når frankaturnotaen kommer tilbake, må det nøye påses at de beløp som er ført i frankaturnotaen dekkes av senderens betalingsforskrift i felt 22 på fraktbrevet.

Frankaturnotaens blad 2 frankeres med sum oppkrevd beløp og heftes sammen med fraktbrevets blad 5 før innsending til KK. Blad 1 leveres senderen i kvittert stand.

Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at godslisterkopiene er sendt til KK, skal frankaturnotaen frankeres med det oppkrevede beløp og sendes KK Utenlandsk gods i egen konvolutt samme dag.

Mottatt trafikk.

Betalingsforskriften i felt 22 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 22 på frankaturnotaen. Beløpene føres over på fraktbrevets blad 2 under "Franko".

Frankaturnotaens blad 3 heftes sammen med fraktbrevets blad 2 før innsendelse til KK.

Blad 1 og 2 returneres i utfylt stand til senderstasjonen.

I trafikk med Storbritannia, Italia og Spania skal frankaturnotaen alltid sendes tilbake til den engelske sjøhavnstasjon eller den italienske henholdsvis spanske grensestasjon som sendingen er befordret over (PDM nr. 208).

724 - 730. (Reservenr.)

731. Følgeseddel for lessemidler, beholdere og paller, bl. nr. 001.572.10

Detaljerte bestemmelser om bruk av blanketten er tatt inn i trykk 420.3, art. 8.

Nyttes utenlandsk forvaltnings lessemidler for last til eierforvaltningen (se trykk 420.3, art. 4.3.), fyller stasjonen ut felt 4, rubrikkene 40 til 44 på baksiden av blanketten. Sendes lessemidler i retur uten last, utfylles rubrikkene 40 og 42 som for last i retur, men i rubrikk 44 skrives "leer".

732. Belastninger

Ordinært skal innbetaling av frakt, toll og andre avgifter skje ved kontant betaling ved godsets senderstasjon/bestemmelsesstasjon eller eventuelt føres på vedkommende kundes konto.

Ønsker kunden at frakt, toll og andre avgifter skal betales ved et annet ekspedisjonssted ved NSB, forholdes slik:

Ekspedisjonsstedet belaster kunden på i n t e r n a s j o n a l t f r a k t b r e v adressert til det ekspedisjonssted hvor imbetaling skal skje. I fraktbrevets felt 25 angis hvilken sending belastningen gjelder med henvisning til sendingens etikettnr., innleveringsdato og senderstasjon/bestemmelsesstasjon. I felt 30 føres belastningsbeløpet.

Belastningene nummereres fortløpende over ett kalenderår. Fraktbrevet skal ikke forsynes med kontrolletikett, men i felt 82 skal det skrives med trykkskrift ordet "Belastning".

Blad 1, 2 og 3 sendes til bestemmelsesstasjonen. Blad 5 sendes straks inn til KK, Utenlandsk gods.

Til dekning av det innfrankerte beløp på originallista nyttes belastningsfraktbrevets blad 4 som bilag til bl. nr. 001.722.20 Bilagafortegnelse, Godssantrafikk med utlandet (gjelder både sendt og mottatt trafikk).

Ekspedisjonen som krever inn belastningen, frankerer beløpet på belastningsfraktbrevets blad 2 og sender dette straks inn til KK, Utenlandsk gods.

Blad 1 nyttes som kvittering for innbetalingen.

Er en mottatt sending belagt med senderetterkrav, må alle påløpne omkostninger, inkl. etterkravsbeløpet, alltid innbetales ved godsets bestemmelsesstasjon før varen utleveres.

Oppstår det vanskeligheter ved oppkreving av frakt og andre omkostninger som er videreført på belastningsliste, er varemottakeren forpliktet til å dekke påløpne frakter og avgifter på ordinær måte.

733. Fortollingsoppdrag

De eksp.steder som utfører fortollingsoppdrag for kundene, utfører i alminnelighet slike tjenester for jernbanetransportert gods. Om en kunde måtte ønske det, er det ikke noe i veien for at NSB-eksp.steder utfører fortollings- og andre oppdrag i forbindelse med fortollingen også for gods som er kommet fra utlandet med annet transportmiddel enn jernbane. Avgifter for tollbehandling, provisjon, overføring o.l. beregnes etter NSB Godstariff's takster. Oppdrags-giveren bør i alminnelighet foreta oppgjør direkte med det eksp.sted som utfører oppdraget.

734 - 735. (Reservenr.)

736. Interfrigo. Transport i maskinkjølevogner

For sendinger av dypfrysede varer i INTERFRIGO maskinkjølevogn skal senderen, foruten utfylt internasjonalt fraktbrev, innlevere et utfylt Leveringsbevis ("Übergabeschein"). Blanketten fås utlevert ved stasjonene.

Om utfylling av leveringsbeviset og ekspedisjon for øvrig vises til INTERFRIGO-tariff, Trykk 8965.

737. Interfrigo. Transport i isolerte vogner

1. INTERFRIGO - forvaltede vogner.

INTERFRIGO-vogner er tildelt serien 11 til 19 som de 2 første sifrene i det 12-sifrede vognnummer. Hittil er bare sifrene 11, 12, 14 og 17 i bruk. En isolert vogn med f.eks. nr. 12-83-080931-5 er altså en INTERFRIGO-vogn. Fraktene regnes ordinært etter tariffene, uten beregning av privatvognfradrag. Tom INTERFRIGO-vogn går fraktfritt i retur uten fraktbrev. Se trykk 8965, INTERFRIGO-tariff.

2. Andre isolerte vogner.

Last i andre isolerte vogner

som f.eks. vogner tilhørende Transfesa, Stef og Transthermos, fraktberegnes etter ordinære regler og takster med fradrag av 10% for befordring i privatvogn på norsk strekning ved beregning etter tariff 9760. Ved befordring over Hirtshals - Kristiansand og beregning etter tariff 6000, reduseres frakten for norsk strekning (KDS + NSB) med 10%. Går slik privat isolert vogn tom i retur, utstedes fraktbrev for tomtransporten, og frakt

beregnes i h.h.t. Trykk 9760, 6000 evt. 9927. Unntak for Transfesavogner med utskiftbare aksler, se pkt. 746.

For gods som befordres i INTERFRIGO-vogner (vogner som er *innregistrert* i INTERFRIGO-trafikk), skal det beregnes avgift etter bestemmelsene i trykk 8965 "Forskrifter for INTERFRIGO-trafikk".

Kjølevognavgiften behandles av senderstasjonen som ekstra avgift, og føres inn i fraktbrevets felt 65 med kode 41, unntatt for sendinger til Polen, Romania, Tsjekkoslovakia og Øst-Tyskland. For sendinger til disse land må kjølevognavgiften betales av senderen. Senderstasjonen gir da særskilt kvittering på bl.nr. 001.723.25 "Regning". I blanketten anføres "INTERFRIGO kjølevognavgift" og beløp pr. vogn i UIC-francs (Fr. UIC) som regnes om til Nkr. Alle 12 sifrene i vognnummeret må føres.

Blanketten som er nummerert består av 3 deler som fordeles slik:

Del 1 leveres kunden som kvittering

Del 2 frankeres og sendes KK i regnskapet på fastsatt dag

Del 3 beholdes av ekspedisjonsstedet.

I sammendraget, bl.nr. 001.721.60 "Regnskap for diverse leier" føres summen av kjølevognavgiftene i rubrikken "Diverse".

Hvis senderen ønsker at den betalte kjølevognavgift helt eller delvis skal betales av mottakeren, må beløpet føres som kontant forskudd i det internasjonale fraktbrevet. Det må først bringes på det rene om "Kontant forskudd" er tillatt i den aktuelle trafikkforbindelse.

Hvis INTERFRIGO-forvaltet vogn nyttes i lokal norsk trafikk, kan betalt kjølevognavgift tas som eksp.etterkrav i det lokale norske fraktbrev.

Ved beregning av antall vognleiedøgn vises til NSB Godstariff, Trykk 820, § 33.

738 - 740. (Reservenr.)

741. Intercontainer-trafikk

Containere i internasjonal trafikk ekspederes i henhold til bestemmelsene i Trykk 8966, Ekspedisjonsbestemmelser for Intercontainertrafikk.

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

Ved ekspedisjon av container, leverer kunden en utfylt "Übergabeschein" til ekspedisjonen.

Eksp.stedet fyller ut internasjonalt fraktbrev etter bestemmelsene i Trykk 8966, Bilag 8

Fraktbrevets blad 5 i sendt trafikk, og blad 2 i mottatt trafikk sendes KK sammen med "Übergabeschein" vedheftet "Übergabesaufstellung".

Konvolutten merkes "Intercontainer".

742. Intercontainer. Transport i storcontainer med temperaturregulering

Om transport av varer i storcontainere med temperaturregulering vises til Trykk 8966, punkt 6.

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

Ved ekspedisjon av container, lesst eller tom, leveres kunden en utfylt "INTERFRIGO-Ubergabeschein" til ekspedisjonen. Ekspedisjonsstedet fyller ut et internasjonalt fraktbrev etter bestemmelsene i Trykk 8966, pkt. 6.

Om utfylling av fraktbrev og "Tagesaufstellung" vises til Trykk 8966.

743 - 745. (Reservenr.)

746. Transfesavogner med utskiftbare aksler

En del frukt og grønnsaker, hovedsaklig fra Spania, transporteres etter særavtale nr. 9331 mellom kjølevognselskapet Transfesa og en del jernbaneforvaltninger. Avtalenumeret er ført i fraktbrevets felt 23. NSB har ikke tiltrådt denne avtalen. Frakten fra den utenlandske stasjon til norsk grensesnittpunkt er ikke ført i fraktbrevet. I stedet har senderstasjonen stemplet i fraktbrevet "Zentrale Frachtberechnung" (Taxation centralisée). Fraktbrevet tas inn av SJ's resp. DSB's (Hirtshals) utgangsgrensestasjon, som utsteder nytt internasjonalt fraktbrev til den norske bestemmelsesstasjon.

Frakt for norsk strekning ved befordring over svensk/norsk grense beregnes etter Nordisk Godstariff, Trykk 9760 med 10% fradrag i frakten for bruk av privatvogn. For sendinger over Hirtshals beregnes frakten for norsk strekning (KDS + NSB) etter Hirtshalstariffen, Trykk 6000 med 10% fradrag i frakten.

Frakt for befordring av tomvogn i retur fra den norske bestemmelsesstasjon til utgangsgrensestasjonen skal beregnes og kreves opp hos varemottakeren i Norge.

Frakt for norsk strekning og returfrakt for tomvogn beregnes og føres under "å betale" i fraktbrevets blad 2. Beløpet frankeres og fraktbrevets blad 2 behandles på vanlig måte med hensyn til kontroll og innsendelse til KK.

Om merking og retursending av Transfesavogner med utskiftbare aksler vises til Trykk 8902, pkt 8.12

747 - 750. (Reservenr.)

751. Uinnløst tollgods

Tilbakesending

Det vises til PIM 471 - 475 og Trykk 8902, pkt 9.0

Eventuelle senderetterkrav behandles som foreskrevet i Trykk 8902, pkt 6.10 og PIM 113

Er sendingen fortollet underveis, belastes tollvesenet ved fortollingsstasjonen i egen ekspedisjon for toll og eventuell merverdiavgift i form av kontant forskudd. Tollregningen vedlegges belastningen.

Om belastning vises til art.nr. 732.

Påløpne frakter og avgifter for framtransporten belastes senderen som kontant forskudd i returekspedisjonen. Fraktbrevets blad 2 for framtransporten frankeres med de totale kostnader (unntatt etterkrav). Stasjonen krediterer seg for frankeringen ved å føre sendingen på bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet". I rubrikken "Frakt m.v." føres udekket frakt og eventuelt kontant forskudd. Fraktbrevets blad 2 for framtransporten og blad 4 for retur-sendingen vedlegges bl.nr. 001.535.01. Tallene fra bl.nr. 001.535.01 overføres til bl.nr. 001.722.20, "Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet".

Tilintetgjørelse av gods

Det vises til Trykk 8902, pkt 9.9

Eventuelt senderetterkrav behandles som foreskrevet i PIM 113 Toll og mva. belastes tollvesenet som nevnt under "Tilbakesending".

Når godset er tilintetgjort, fører stasjonen sendingen inn på fortegnelse "Uinnløst tollgods, Godssamtrafikk med utlandet", bl.nr. 001.535.01 i 2 eksp., med angivelse av udekket frakt og evt. kontant forskudd.

Til høyre i blanketten anføres i kolonnen "Beh.kode" tallet 3 som referer seg til gods som er tilintetgjort.

Originalen sendes straks til KK Utenl. gods vedlagt fraktbrevets blad 1 og 2. Evt. frakt å betale frankeres ikke. Kopien av fortegnelsen og fraktbrevets blad 3 beholdes ved eksp.

Salg av uinnløst gods

Det vises til Trykk 8902, pkt 9.9 og Befordringsvedtekter for Norges Statsbaner, Trykk 801, § 67.

a) Når det er tollsted ved bestemmelsesstasjonen, og godset skal fortolles der.

Tollvesenet besørger salget av uinnløst gods som ikke er fortollet. Gods som skal selges, føres av eksp.stedet inn på fortegnelse, bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet" i 3 eksp. I rubrikken "Frakt m.v." føres frakt å betale og evt. kontant forskudd. Er sendingen belagt med etterkrav, forholdes som foreskrevet i PIM 113

Eksp.stedet framsetter krav overfor tollvesenet om dekning av påløpne frakt og kontant forskudd. En kopi av fortegnelsen leveres tollvesenet sammen med godset mot kvittering på originalen. Den andre kopien sendes straks til KK Utenlandsk gods vedheftet fraktbrevets blad 2. Fraktbrevets blad 2 frankeres ikke.

Når godset er solgt, mottar eksp.stedet oppgjør fra tollvesenet med spesifisert angivelse av beløp pr. sending til dekning av frakt og evt. kontant forskudd, etter at tollvesenets utgifter er dekket. Eksp.stedet innkasserer det totale beløp som er stillet til NSB's forføyning, frankerer originalen av bl. "Uinnløst tollgods" med det innkomne beløp, og sender den straks til KK Utenlandsk gods. Udekket frakt dekkes ved KK's forføyning.

- b) Når det ikke er tollsted ved bestemmelsesstasjonen, og sendingen er tollbehandlet underveis.

NSB besørger salget av uinnløst gods som er tollbehandlet. Bestemmelsesstasjonen forholder seg slik:

Sendingen føres inn på fortegnelse, bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet" i 3 ekspl.

I rubrikken "Frakt m.v." føres frakt, avgifter og toll m.v. som sendingen er belastet med. Er sendingen belagt med etterkrav, forholdes som foreskrevet i PIM 113

Godset sendes fraktfritt som ekspressgods til distriktets hittegodsopplag for salg. Som bilag til ekspressgodsfraktbrevet vedlegges den ene kopien av bl. "Uinnløst tollgods", som vedheftes det internasjonale fraktbrevs blad 1. Originaleksempelret av bl. "Uinnløst tollgods" vedheftet det internasjonale fraktbrevs blad 2, og blad 4 av ekspressgodsfraktbrevet sendes straks til KK Utenlandsk gods. Blad 2 av det internasjonale fraktbrev frankeres ikke. Blad 3 av fraktbrevet og den andre kopien av bl. "Uinnløst tollgods" beholdes ved eksp. Når godset er solgt, underretter distriktsjefens kontor KK Utenlandsk gods om det/de innkomne salgsbeløp.

752. Manglende og skadd gods

Manglende gods.

Etter foretatte undersøkelser som beskrevet i Trykk 834, sender bestemmelsesstasjonen utfylt blankett nr. 001.526.10, "Melding nr. om manglende gods" til Salgsavd. Sgar, Had. Fraktbrevets blad 1 og 2 legges ved meldingen når hele sendingen mangler. Fraktbrevets blad 3 påføres meldingens nr., og beholdes av ekspedisjonsstedet. Evt. etterkravsseddel vedheftes fraktbrevets blad 3 til undersøkelsene er avsluttet.

Når saken er ferdigbehandlet, sender Sgar melding til bestemmelsesstasjonen om resultatet av undersøkelsene. Fastslår Sgar at sendingen er kommet bort, stryker bestemmelsesstasjonen etterkravsbeløpet i fraktbrevets blad 3 og utsteder feilregningsrapport i henhold til Trykk 8904 PIM, art.nr. 113. Gjenpart av feilregningsrapporten sendes KK Utenlandsk gods. Den annullerte etterkravsseddel vedlegges det blad av feilregningsrapporten som går til ekspedisjonen.

Mangler en del av sendingen, må alle påløpne omkostninger betales i sin helhet, hvis mottakeren ønsker å få utlevert den ankomne del av sendingen. Se Trykk 8901 CIM, art.nr.28, Alminnelig tilleggsbestemmelse.

Skadd gods.

Hvis mottakeren ønsker å løse ut sendingen, må alle påløpne frakter og avgifter betales i sin helhet. Om reklamasjoner vises til Trykk 8901, art.nr. 53 og Trykk 834.

Når sendingen ikke er innløst på grunn av totalskade, sender ekspedisjonsstedet fraktbrevets blad 2 til KK Utenlandsk gods i egen eksp. med påtegning om besiktigelsesprotokollens nummer

756. Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet

Føring av blanketten.

- | | | |
|---------|------|--|
| Rubrikk | 1. | Den dag bilaget føres inn. |
| " | 2. | Bilagets løpenummer i måneden. |
| " | 3. | Her anføres bilaget, f.eks. antegnelse nr.,
bl.nr. 001.722.30, bl.nr. 001.723.11,
bl.nr. 001.780.06 osv. |
| " | 4/5. | Sum beløp fra bl.nr. 001.722.30. Fortegnelse over toll-
regninger, stykkgoods og vognløst hver for seg. |
| " | 6. | Totalt utbetalte fraktmoderasjoner fra bl.nr. 001.723.11,
"Fraktmoderasjon, Godssamtrafikk med utlandet". |
| " | 7. | Beløp fra MVA fra bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgoods
Godssamtrafikk med utlandet", og bl.nr. 001.780.06,
Kvittering. |
| " | 8. | Her føres kreditbeløp som ikke passer inn i rubriseringen. |
| " | 9. | Vannrett summering. |

Bilagets løpenr. føres øverst til høyre på bilagets framside.

Følgende blanketter er bilag til bl.nr. 001.722.20:

- Etterkravsseddel, bl.nr. 001.722.18.
- Regnskap for mottatte etterkravssendinger, bl.nr. 001.760.15.
- Fortegnelse over tollregninger, bl.nr. 001.722.30.
- Kvittering, bl.nr. 001.780.06.
- Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet, bl.nr. 001.723.11.
- Uinnløst tollgoods Godssamtrafikk med utlandet, bl.nr. 001.535.01.
- Antegnelse Utenlandsk godssamtrafikk, bl.nr. Ø 86.

757. Behandling og innsendelse av Bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.722.20

Blanketten føres med løpenr. fra 1. for hver måned. Alle beløpsrubrikker summeres den siste dag i hver måned. Summer fra første måned overføres til første linje i ny blankett for 2. måned i terminen foran løpenr. 1.

Alle bilag heftes ved blanketten, som skal sendes til KK den 2. i hver måned.

Om attestasjon av bilag vises til art.nr. 1123.

Ved innsendelse av bl.nr. 001.722.20 med bilag skal det nyttes egen konvolutt merket "Utenlandsk godssamtrafikk", bl.nr. 001.597.17 eller 18.

Hvis det i regnskapsterminen ikke har forekommet trekkbilag, sendes det ingen bilagsfortegnelse til KK. Har det forekommet bilag i 2. måned, men ikke i 1. måned i terminen, sendes det ingen bilagsfortegnelse for 1. måned. I blanketten for 2. måned skrives første måneds navn på 1. linje i rubrikk 3, og i rubrikk 9 skrives "Intet".

758 - 760. (Reservenr.)

761. Etterkravsseddel

Sendt trafikk.

Etterkravsseddelen er inndelt i 2 felter. Felt 1 fylles ut av senderst.

som må påse at etterkravsbeløpet er påført i samsvar med senderens angivelse i felt 31 i fraktbrevet.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet alltid være angitt i norske kroner.

Senderstasjonens stempel og signatur skal være plassert i etterkravsseddelen felt 1 i nedre høyre hjørne. Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand, må det påses at felt 2 opptar samme beløp som er påført av senderst. i felt 1, eller at en av de øvrige rubrikker i felt 2 er fylt ut i samsvar med evt. endring av fraktkontrakten. Bestemmelsesstasjonens stempel og signatur skal være plassert i feltets nedre høyre hjørne.

Felt 2, nedre del, fylles ut bare av italienske stasjoner.

Utbetaling av etterkravsbeløp i sendt internasjonal godssamtrafikk for vognlast foretas over postgiro eller ved komtant utbetaling.

Mottatt trafikk.

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmelsesstasjonen fylle ut:

Felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderst. i felt 1.

En av de øvrige rubrikker i felt 2 i samsvar med evt. endring av fraktkontrakten.

Stasjonsstempel og signatur plasseres i feltets nedre høyre hjørne. Ordinært returneres etterkravsseddelen til senderst.

Unntak: For stykkgoods sendinger fra Frankrike returneres etterkravsseddelen til

I trafikk med Storbritannia og Italia skal etterkravsseddelen alltid sendes tilbake til den engelske sjøhavnstasjon eller den italienske grensestasjon som sendingen er befordret over (PIM nr. 112).

762 - 765. (Reservenr.)

766. Regnskap over utbetalt senderetterkrav, Vognlast

Utbetaling av senderetterkrav i internasjonal godssamtrafikk skal i alminnelighet skje over stasjonens postgirokonto for senderetterkrav på girerings- eventuelt på utbetalingskort.

Mottatte anviste etterkravssedler føres på bl.nr. 001.760.15, "Regnskap for mottatte etterkravssendinger". I øverste høyre hjørne skrives: "Godssamtrafikk med utlandet".

Blanketten fylles ut i 3 eksemplarer slik:

- Felt 1. Sendingens senderdato.
- " 2. Sendingens (etterkravsseddelen) nummer.
- " 3. Etterkravsseddelen sendt fra stasjon NN (sendingens bestemmelsesst.)

For øvrig fylles blanketten ut i henhold til rubriseringen. Blanketten summeres ved månedens slutt. Sum utbetalt etterkrav føres på "Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet", bl.nr. 001.722.20. Denne blankett sendes hver måned til KK/Gu med gjenpart av bl.nr. 001.760.15 og anviste etterkravssedler som bilag.

Sum beløp fra rubrikkene 8, 11 og 12 på bl.nr. 001.760.15 for 1. og 2. måned føres ved regnskapsterminens slutt over til bl.nr. 001.760.15 for innenlandsk etterkrav, og summeres til en total.

Totalbeløpet avstemmes med hovedkassaboka og føres til debet i arket under "Innbetalt senderetterkrav, bl.nr. 001.760.15". Det sendes bare ett kontrollkort, som skal lyde på samlet sum av rubrikkene 11 og 12 ved regnskapsterminens slutt.

Ønsker senderen unntaksvis å få utbetalt senderetterkravet kontant, føres beløpet inn på bl.nr. 001.722.20, "Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet" i rubrikk "Andre kreditbeløp", og etterkravsseddelen legges ved som bilag.

767 - 770. (Reservenr.)

771. Underveisfortollet gods. Fortegnelse over tollregninger, bl.nr. 001.722.30.

Blanketten nyttes ved eksp.steder som besørger fortolling underveis.

Blanketten fylles ut i samsvar med den påtrykte tekst. Løpenummeret fra blanketten føres både på tollregningen og ved tollbeløpet i fraktbrevet.

Fortollingsstasjonens navn må være anført (stemplet) i fraktbrevet.

Blankettens beløpsrubrikker summeres hver måned. De eksp.steder som utbetaler tollbeløp til tollvesenet, fører hver måned blankettens totalbeløp over på bl.nr. 001.722.20, Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet.

Bl.nr. 001.722.30 skrives i 2 ekspl. Originalen vedlegges bilagsfortegnelsen, kopien beholdes ved eksp.stedet.

Ved nærmere bestemte eksp.steder hvor underveisfortolling skjer, utbetales den beregnede toll fra distriktets økonomikontor. Blankett Fortegnelse over tollregninger føres i 3 ekspl. Originalen sendes etter utløpet av måneden til økonomikontoret, første kopi sendes KK og annen kopi beholdes ved eksp.stedet.

772. Kvittering, bl.nr. 001.780.06

Blanketten fylles ut slik:

- Trafikantens navn.
- Betalt for.
Her skrives eksempelvis: Kontant forskudd, godslistas eksp.nummer/dato og utenlandsk forvaltning, f.eks. SNCF.
- Fra: Egen stasjons navn.
- Til: Utenlandsk stasjons navn.
- Beløp.
- Attestasjon. Stasjonsstempel og signatur.
- Kvittering. Firmastempel og underskrift eller vedheftet kvittering fra Postverket.

Beløpsrubrikkene anvendes i samsvar med den påtrykte tekst. Beløpet føres på "Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet", bl.nr. 001.722.20 i rubrikk "Andre kreditbeløp". Mva. føres som egen post i Bilagsfortegnelsen under "Fradragsberettiget inngående MVA".

773. Tollagerleie

Når det er tollstasjon ved godsets bestemmelsesstasjon og NSB holder tollager, beregnes tollagerleie etter Trykk 820, avgiftskode 28 pkt 5.

Beløpet føres på bl.nr. 001.723.25, "Regning". Originalen av bl.nr. 001.723.25 frankeres og sendes KK.

774. Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet

Når fraktmoderasjon for ett eller flere lands strekninger, i henhold til transportavtale, skal utbetales straks ved innleveringen, evt. ved utleveringen av godset (nettoavregning), forholdes slik:

Stasjonen beregner, evt. etterregner, frakten i henhold til tariffene, omregner frakten til Nkr og frankerer sum betalt evt. å betale. Stasjonen omregner frakten i henhold til avtalen og avkrever kunden den nedsatte frakt.

Hver sending føres inn på bl.nr. 001.723.11, "Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet" i henhold til rubriseringen. Blanketten føres i 3 ekspl. Det føres ett sett for sendt og ett for mottatt trafikk. Originalen sendes KK vedlagt "Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet". Sum moderasjon i moderasjonsblanketten overføres til Bilagsfortegnelse i rubrikk "Fraktdr.". Det annet eksemplar av moderasjonsblanketten, vedlagt kopi av fraktbrevets blad 5 for sendt trafikk resp. kopi av fraktbrevets blad 2 for mottatt trafikk, sendes KK Utenlandsk gods , og det tredje beholdes ved stasjonen. For sendinger i nordisk trafikk er det ikke nødvendig å oversende kopi av fraktbrevets blad 5 resp. blad 2 .

775. Debet- og kreditantegnelser

Debet- og kreditantegnelser vedr. utenlandsk godssamtrafikk sendes av KK til områdesjefen , med visse unntak direkte til vedk. ekspedisjon ved stasjonen.

KK vedlegger antegnelsen en regning/kvitteringsblankett som har samme oppbygning som antegnelsen. Denne blankett er beregnet på kunden.

Ved innbetaling fra kunden (debetantegnelse), kvitterer eksp.stedet på blanketten og leverer den til kunden.

Ved utbetaling til kunden (kreditantegnelse), kvitterer kunden på antegnelsen, og Regning/kvitteringsblanketten leveres kunden sammen med beløpet.

Innbetalte beløp frankeres på framsiden av antegnelsen, som sendes KK samme dag i konvolutt, bl.nr. 001.597.17, eventuelt 001.597.18.

Kreditantegnelser i kvittert stand eller vedheftet postkvittering føres i rubrikk "Andre kreditbeløp" på Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet, bl.nr. 001.722.20.

Beløp vedr. kreditantegnelser kan ikke uten særskilt avtale med kunden trekkes i vedkommendes konto ved eksp.stedet.

Om behandling av debetantegnelser som ikke er innbetalt av kunden, vises til art.nr. 1051, pkt. 1, 2 og 4.

Når sender-/bestemmelsesstasjon har frankert for meget på godsliste-kopien/godslista og beløpet således skal tilbakebetales eksp.stedet (kassabetjenten) kvitterer OS på antegnelsen og påser at beløpet tilbakebetales rette vedkommende.

776. Internasjonal feilregningsrapport (se Trykk 8904 PIM, art.nr. 491-493)

Formålet med feilregningsrapporten er å underrette om rettelser som skal foretas i fraktbrevet eller frankaturnotaen.

Feilregningsrapporten, som nummereres fortløpende for kalenderåret, skal sendes:

- A) fra senderstasjonen til bestemmelsesstasjonen bl.a. når
 - a) det er fastslått feil i en returnert frankaturnota
 - b) etterkrav eller kontant forskudd frafalles eller minskes (se Trykk 8904 PIM, art.nr. 251d)
- B) fra bestemmelsesstasjonen til senderstasjonen bl.a. når
 - a) bestemmelsesstasjonen eller befordringsveien er endret
 - b) et tilføyd eller forhøyd etterkrav ikke blir innløst fordi sendingen allerede er utlevert (se Trykk 8904 PIM, art.nr. 251d)
 - c) et betalt beløp feilaktig er blitt behandlet som å betale eller omvendt
 - d) vekten eller frakten skal endres
 - e) beløp skal tilføyes/endres i en allerede returnert frankaturnota
 - f) etterkrav må oppheves fordi sendingen skal returneres til senderst. eller tillintetgjøres (se Trykk 8904 PIM, artnr. 113).

Fraktberegningsfeil på mer enn 4 regneenheter skal rettes (Pim 491 E) Feilregningsrapporten skal skrives ut i 2 ekspl..Originalen sendes, og kopien beholdes til originalen kommer i retur. Originalen videresendes til KK

I trafikk med Storbritannia (herunder "Belfast BR Station"), Italia og Spania skal feilregningsrapporten alltid sendes til den engelske sjøhavnstasjon (Dover, Harwich eller Newhaven) eller den italienske, henholdsvis spanske grensestasjon som sendingen er framført over. Eksp.stedet skal rette fraktbrevet, og føre feilregningsrapportens nr. og dato i fraktbrevets felt 8 (Tjenestlige merknader).

Kan en mottatt feilregningsrapport ikke behandles, fordi fraktbrevet allerede er sendt til KK, sendes feilregningsrapporten videre til KK som eventuelt vil foreta rettelse og utstede antegnelse. KK sender den erkjente eventuelt ikke erkjente feilregningsrapport i retur via vedk. forvaltnings kontrollkontor.

Det eksp.sted som har sendt en mottatt feilregningsrapport videre til KK, underretter vedk. stasjon slik: "Deres feilregningsrapport nr. av er videresendt til NSB Kontrollkontor fordi rettelsen ikke kan utføres her."

Feilregningsrapporter skal alltid sendes tilbake til utstedelsesstasjonen, eventuelt via grensestasjonen eller via KK med erkjennelse eller begrunnet nektelse.

777. Dagsoppgjør

Sum av foran nevnte kreditbilag som er ført på bl.nr. 001.722.20 føres daglig inn i "Kvitteringsbok for dagsoppgjør", Godstrafikk, bl.nr. 001.723.15, kol. 14. Jfr. art.nr. 1056.

Bilag til kredit føres daglig inn i Hovedkassabok, bl.nr. 001.780.10 i linje 28 "Frdrag godstrafikk, utenl. trafikk" fra bl.nr. 001.723.15, kol. 14. Jfr. art.nr. 1063.

778. Innsending av fraktbrev og frankaturnotaer til KK

Sendt trafikk.

Fraktbrevets blad 5 skal - vedheftet eventuell frankaturnota, blad 2 - sendes KK den 4. i påfølgende måned.

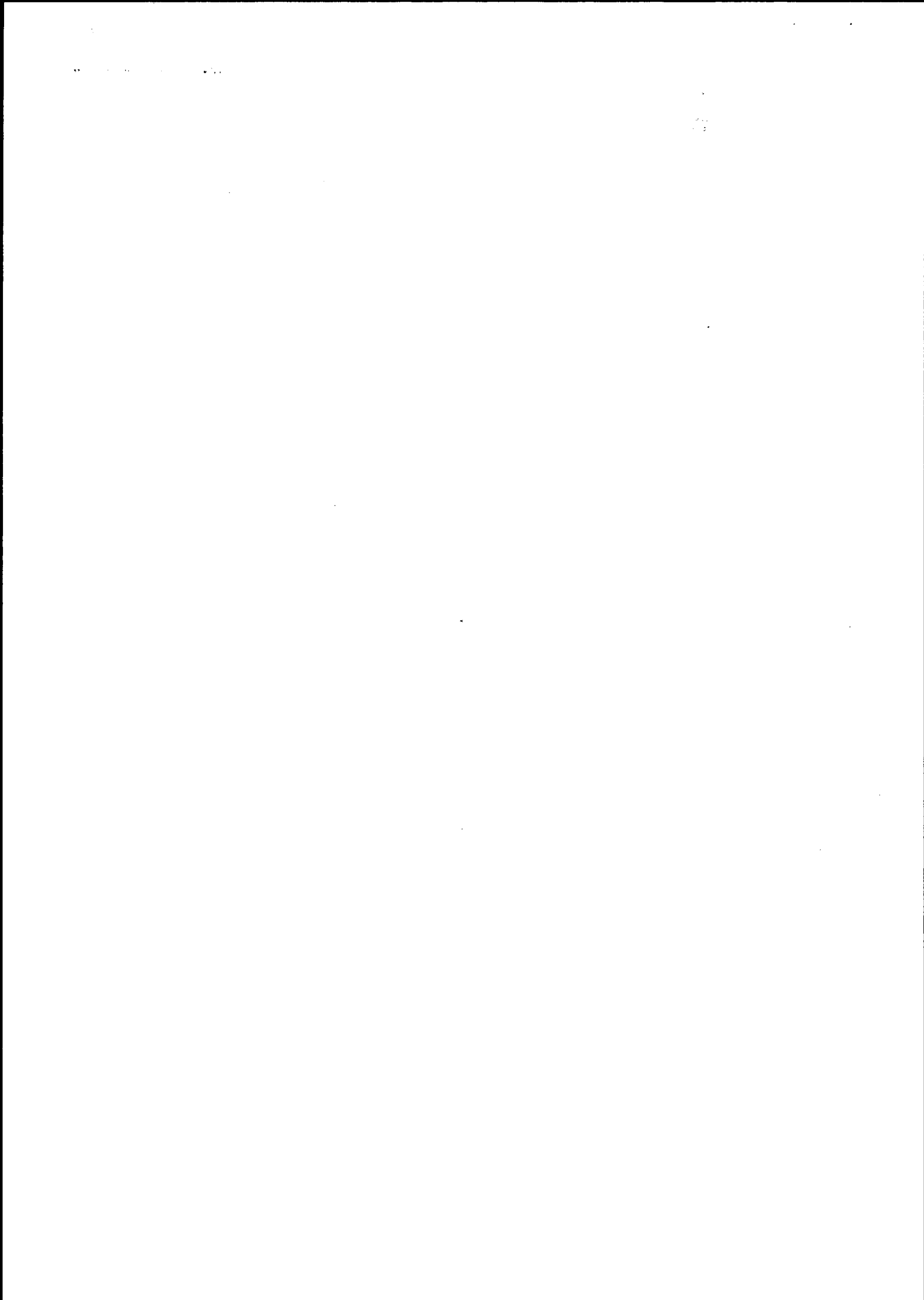
Fraktbrevene ordnes i bunker, hvert land for seg.

Mottatt trafikk.

Fraktbrevets blad 2 skal - vedheftet eventuell frankaturnota, blad 3 - sendes KK den 5., 10., 15., 20., 25. og siste i hver måned.

Fraktbrevene ordnes i bunker, hvert land for seg.

Konvolutt, bl.nr. 001.597.17/18 merket "Utenlandsk godssamtrafikk" nyttes.



968. POSTVERKETS TRANSPORTER

Jfr. Trykk 820, § 26 og Trykk 830, art.nr. 64, pkt. 3b og 5.

Postverkets transporter, ifølge avtaler.

1. Vognlastgods. Fraktbrevene databehandles.
2. Postvogner, kassepost og togpost. Regelmessig post, uten fraktbrev, faste vekter.
3. Tilfeldige postsendinger på ekspressgodsfraktbrev, frakten frankeres.

969. (Reservenr.)

970. DIVERSE INNTEKTER

Inntekter av telefonutlån, personvekker, sanitæranlegg, o.l. føres spesifisert (gruppevis) på bl.nr. 001.770.03, "Remissegjeldseddel til Økonomikontoret", jfr. art.nr. 1072. For hver enkelt gruppe settes, om nødvendig, opp eget regnskap (spesifikasjon).

NSB's reisebyråer spesifiserer telefon-, telegram-, teleks- og portoutlegg på bestillingsseddelen og bokfører innbetalingene pr. dag enten i egen rubrikk i fordelingsjournalen eller i egen konto i bikassaboka.

Regnskapsspesifikasjon over beløpene angitt med en sum pr. dag sendes med remissegjeldseddelen til Økonomikontoret. Betalte telefon/telexregninger skal ikke salderes mot innkasserte beløp for de samme tjenester.

NSB's reisebyråer tar opp innbetalte telefon- og portoutgifter m.v. som tilfeldige inntekter på bl.nr. 001.713.11.

Avgift for bruk av administrasjons- og overnattingsrom skal trekkes i lønn. Til innberetningen for trekk nyttes bl.nr. 001.173.62, "Avgift til bruk av overnattingsrom, losjivogner, feriesteder m.v.". Blanketten skal den siste i hver måned sendes Økonomikontoret i vedk. distrikt som sender blanketten til Had. (Lø) senest den 5. i hver påfølgende måned.

For pensjonister og andre som kan ha nyttet overnattingsrom, og som ikke kan trekkes i lønn, må avgiften kreves opp og føres på egen blankett (001.173.62). I nevnte tilfeller skal kolonne for rullenr. ikke fylles ut. Inntekten føres spesifisert på bl.nr. 001.770.03, "Remissegjeldseddel til Økonomikontoret".

971. Tømming av automatlåser ved stasjonenes sanitæranlegg

Telleverkene i automatlåsene vil ikke alltid vise riktig antall innkast grunnet skade eller bruk av ugyldige mynter. Det skal derfor ikke tas hensyn til hva telleverket viser. Pengeinnholdet skal telles og attesteres av to tjenestemenn, og regnskapsføres etter bestemmelsene i art.nr. 1072. Distriktsjefen skal underrette KK når bruksendring av automatlåser inntrer, innstallering, demontering.

På stasjoner uten automatlåser kreves ikke avgift for benyttelse av sanitæranlegget.

972. (Reservenr.)

973. Salg av rekvisita m.v.

Fraktbrev og merkelapper.

Inntekt for salg av norske og intern. fraktbrev, tollmeldingsblanketter og merkelapper føres i kassabøkene under benevnningen "Salg av fraktbrev og merkelapper".

Hovedbeholdningen skal holdes skilt fra beholdningen for daglig salg.

Driftsområdenes stasjoner kjøper fraktbrev m.v. ved områdestasjonen. Beholdningen inngår som del av vekslepengene, jfr. art.nr. 1107 og Trykk 832.4, 2.1.9.

Ved terminens slutt regnskapsføres salget på bl.nr. 001.740.15, "Regnskap for fraktbrev, merkelapper og bøker m.v."

Fra bruttosummen trekkes salgsprovisjon etter bestemmelsene i Trykk 830. Nettobeløpet tas opp i regnskapsarket.

Stasjonene tar kopi av bl.nr. 001.740.15 for å ha oversikt over beholdningen fra termin til termin. Oppgaven føres ajour når det mottas ny forsyning fra Bfv.

Takstmateriale m.v.

Inntekt for salg av takstmateriale m.v. føres i kassabøkene under benevnningen "Salg av bøker m.v."

Ved terminens slutt regnskapsføres salget på bl.nr. 001.740.15, "Regnskap for fraktbrev, merkelapper og bøker m.v.", og med angivelse av hva som er solgt.

Fra bruttosummen trekkes salgsprovisjon etter bestemmelsene i Trykk 405.3, art.nr. 151. Nettobeløpet tas opp i regnskapsarket.

Stasjonene må føre en fortegnelse over mottatt takstmateriale for salg.

974. Tilfeldig salg

Inntekt for salg av scoringsklosser frankeres på bl.nr. 001.723.25 og regnskapsføres på bl.nr. 001.721.60, "Regnskap for diverse leier" i rubrikken "Diverse".

Annet tilfeldig salg regnskapsføres ved inkassobilag.

975 - 979. (Reservenr.)

980. REISEFORSIKRING

(Europeiske vare- og reiseforsikring)

Inntekter av solgte merker og poliser føres i periodens løp i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, bl.nr. 001.713.50 med bruttobeløp.

Ved periodens slutt regnskapsføres merker og poliser på bl.nr. 001.760.01, "Avregning til Europeiske Vare- og Reiseforsikring A/S".

Sammendrag av salget føres nederst til høyre på blanketten. Tjenestemennenes provisjon beregnes, men trekkes ikke fra brutto premiebeløp som tas opp på edb-lista Salgssammendrag for norsk persontrafikk i reg.nr. 4905.

Tjenestemennenes andel av provisjon spesifiseres med beløp pr. rullenr. og navn på bl.nr. 001.173.40, "Variable tillegg/trekk (VTT)".

Oppgaven attesteres av vedkommende avdelingsleder og sendes Regnskapssentralen innen den 5. i etterfølgende måned. 1 ekspl. sendes KK.

Regnskapssentralen betaler beløpene ut under kode 337, "Provisjon for forsikring". Dermed kommer godtgjørelsen med i trekkgrunnlaget for skatt og i beregningsgrunnlaget for arbeidsgiveravgift til folketrygden. Som utgiftsart nyttes 05 slik at beløpene utgiftsføres sammen med øvrige personalutgifter.

Regnskapet sendes KK i 2 ekspl. innen den 6. i første måned etter terminens utløp, selv om salg ikke har funnet sted. Ved innsendelse nyttes konvolutt, bl.nr. 001.597.15 (349g).

Egne bestemmelser for NSB-rbr er tatt inn i Håndbok for NSB-rbr.

981. Godsforsikring (jfr. Trykk 845)

Regnskapsføres og sendes inn sammen med Reiseforsikring på bl.nr. 001.760.01, jfr. art.nr. 980.

982 - 984. (Reservenr.)

Ved tilbakelevering godskrives kunden for pålydende beløp og evt. "Hotellkupong/voucher" utstedes for arrangementets fulle pris.

Salgsstedet behandler den tilbakeleverte kupong som innløst kupong, se art.nr. 1055.

Unntaksvis kan salgsstedene, når de selv står som arrangør for en gruppreise e.l., ta imot delinnbetalinger uten å utstede kupong, men beløpene må inntektsføres etter hvert som betaling mottas, evt. ved føring av bikassabok.

1050. UTESTÅENDE FORDRINGER

Om ikke innløste ekspressfrakter (å betale) i NSB's egen trafikk, se art. nr. 317, 2-3.

Om ikke innløste belastningsordrer, se art. nr. 205.

Om utestående etterkrav i NSB's egen trafikk, se art. nr. 381.

Om utestående fraktkontobeløp, se art. nr. 999.

Om utestående for konto- og kredittkunder ved NSB reisebyråer vises til art. nr. 1051 og Håndbok for NSB reisebyråer, del 4.15.

Om debetantegnelser fra KK, se art. nr. 1051.

Om utestående ved spedisjons- og fortollingsoppdrag, Trykk 830, art. nr. 61, vises til nedenstående art. nr. 1051.

Merk: Utestående fordringer ved avslutning den siste dag i terminen tas opp, og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1051. Purring ved for sen betaling. Inkasso

1. Når det oppstår en fordring på en kunde, skal beløpet inntektsføres og straks kreves innbetalt.

2. Poster som er inntektsført og poster som skal tas opp i terminregnskapet, men som ikke er betalt innen terminens utgang, skal føres på fortegnelse bl. nr. 001.780.15 Utestående fordringer. Blanketten føres i to ekspl. Regningens dato og nummer skal føres. Originalen sendes KK sammen med terminregnskapet.

3. Ekspedisjonsstedene skal dessuten sende bl. nr. 001.780.15 til KK ved utløpet av regnskapsterminens første måned, med fullt opptak av utestående poster. I merknadsrubrikken føres dato for purring.

4. Hvis den utestående fordring ikke er betalt innen betalingsfristen, skal det straks sendes skriftlig purring. Dette gjøres ved enten å sende kunden rentefaktura eller purrebrev. Hvis betaling ikke er mottatt innen 14 dager, sendes nytt purrebrev hvor det gjøres oppmerksom på at fordringen vil bli sendt til inkasso hvis betaling ikke finner sted innen nedennevnte frist. Om kravet, etter siste purring, ikke er betalt innen 14 dager, sendes fordringen med evt. bilag til administrasjonen for inkasso. Ekspedisjonsstedene, unntatt NSB reisebyråer, sender fordringen til Dc. Øk utsteder kreditbilag som uten opphold sendes eksp.stedet. Gjenpart av bilaget sendes KK til underretning. For NSB Rbr gjelder egne regler, se "Håndboka" del 4.15.

Eksp.stedet bokfører originalbilaget, skriver av fordringen på bl. nr. 001.780.15, Utestående fordringer, og sender bilaget i remissen. Jfr. art. nr. 1071 og 1072.

For debetantegnelse hvor kunden er ukjent, må en eventuell søknad om frafallelse sendes Dc, som enten oversender den til KK med anbefaling om frafallelse eller sender den i retur til salgsstedet med pålegg om regulering i første regnskap.

5. Hvis den utestående fordring ønskes betalt ved eksp.-stedet etter at kravet er innberettet, skal det kvitteres for beløpet. Øk- underrettes straks, hvoretter inkassobilag på beløpet tilstilles eksp.stedet.

6. Om rentebelastning ved for sen betaling, se art. nr. 1054.

7. Om arkivering av fakturagjenparter m.v., se art. nr. 1091/1092 og 1104.

1052. Regnskap

På bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer, føres spesifisert hver post innen hver inntektsgruppe (regnskapsgruppe) for seg. Hver gruppe summeres og legges sammen til en total.

Reisebyråene fører verdien av "Hentekassett" som egen post på blanketten.

Totalbeløpet føres til kredit i regnskapsarket under posten "Utestående fordringer".

1053. Originalen av bl.nr. 001.780.15 sendes KK sammen med terminregnskapet. De poster som blir løst inn innen regnskapet sendes, skrives av. Senere innløste poster skrives av på stasjonens gjenpart.

Stm./avd.leder skal undertegne fortegnelsen etter først personlig å ha kontrollert at oppgaven er riktig og stemmer med beholdningen.

1054. RENTEFAKTURAER

Ved innkreving av rentebeløp skal bl.nr. 001.723.28, Rentefaktura, nyttes. Rentefakturaer skal regnskapsføres i samme regnskapstermin som de er utstedt.

1. Ved alle salgssteder, med unntak for godsekspedisjoner som fører egne regnskapsark, skal rentefakturaen behandles på samme måte som blankobilletter. Dvs. salgsstedets beholdning av rentefakturaer registreres på EDB-liste "Salgssammendrag Persontrafikk", under reg.nr. 4900.

2. Salgsstedets gjenpart nyttes som kreditbilag inntil betaling skjer.
4. gjenpart sendes KK med regnskapet.

3. Ved godsekspedisjoner med egne regnskapsark skal rentebeløp tas opp i bl.nr. 001.780.20, Regnskapsark, post 14, som benevnes "Renteinntekter". For øvrig forholdes som foreskrevet under pkt. 2. Spesifikasjon vedlegges arket.

4. Ikke innbetalte rentefakturaer ved terminavslutningen registreres i bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer. Jfr. art.nr. 1051.

1055. REGNSKAP INNLØSTE KUPONGER OG VOUCHERE

Bl.nr. 001.713.25 "Bilag for innløste kuponger" nyttes til enkeltoppgjør og sammendrag.

Ved innløsning av NSB's kuponger og vouchere for private selskaper føres en blankett for hvert selskap og nettobeløpet føres over til sammendraget.

Tilbakeleverte kuponger for forskuddsbetaling summeres, og summen overføres til sammendraget (summeringsstrimmelen vedlegges).

Private reisebyråers vouchere utstedt på bruttobeløp regnskapsføres ved å føre bruttobeløpet, evt. summen av bruttobeløpene, opp i kolonne "Nettobeløp" i sammendraget. Voucherne påføres "Brutto".

Private reisebyråers vouchere utstedt på nettobeløp (brutto-prov.) regnskapsføres ved å føre nettobeløpet, evt. summen av nettobeløpene, opp i sammendraget. Voucherne påføres "Netto". Salgsstedet krediterer seg for provisjonen i bilagsremissen til Ø.kontorene/BR.

Sammendraget summeres og sum av "Nettobeløp" føres til kredit i regnskapsarket under posten "Innløste kuponger og vouchere".

Sammendraget med bilag sendes KK merket Opk snarest mulig etter terminslutt.

1071. Bilag til Regnskapskontoret (Ørk)

Anviste inntekts- og utgiftsbilag mottatt fra Had og som i sin helhet er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

Fraktreregninger (i tre ekspl.), over Statsbanenes egne transporter vedk. Had. (f.eks. Skinnesmia, Alnabru). Det må tydelig fremgå hvem frakten skal belastes. Fraktbrevgjenparter legges ved som bilag.

"NSB gavekort" og sjekker i utenlandsk mynt som etter særskilt bestemmelse skal innkasseres av .

Kvittering for egne bankinnskudd, jfr. art.nr. 1111, og bankgirobilagetter fra kunder, som har girart til konto i stasjonsbanken.

Summen for hver av bilagsgruppene skal føres på "Remisseoppgave til Budsjett- og regnskapskontoret", bl.nr. 001.770.01.

Remisseoppgaven sendes inn i ett ekspl. De eksp.steder som sender bilag i remissen får kvittering for innsendt remisse. Øvrige eksp.steder får ingen kvittering, da eksp.stedene har kvittering for innbetalte beløp.

Hvis remissebilag etter særskilt bestemmelse skal sendes til andre datoer enn den 2., nyttes bl.nr. 001.770.01 på samme måte som foran nevnt.

Remisseoppgaven med evt. bilag sendes Ørksom jernbrevpost med første tog på remissedagen.

Hvis stasjonen ikke har innskudd eller annen remisse å sende, føres remisseoppgaven bl.nr. 001.770.01 "Ingen remisse". Remisseoppgaven underskrives og sendes Ørk.

1072. Bilag til distriktenes økonomikontorer

Til distriktenes Økonomikontor innsendes anviste inntekts- og utgiftsbilag som helt eller delvis er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen. Dette gjelder også telegrafisk utbetalingsordre for forskudd/lønn til personale med sentral lønnsavregning. Hvert bilag skal spesifiseres på bl.nr. 001.770.03, "Remissefølgeseddel" som skal skrives ut og sendes inn i to likelydende ekspl. Det ene ekspl. får eksp. tilbake i kvittert stand. Bilag og remissefølgesedler sendes til det Økonomikontor som har utstedt bilaget.

For inkassobilag føres beløpene i felt A på remissefølgeseddelen. I samme felt føres også beløp som etter rekvisisjon er mottatt ved postgiro fra Økonomikontoret til utbetaling av lønn m.v.

Beløp vedr. utgiftsbilag føres i felt C. For bilag hvor beløpene er delvis utbetalt, føres de ikke utbetalte beløp med angivelse av bilagsnr. i felt E. For telegrafisk utbetalingsordre føres nr. og beløp.

Etter mottakelsen av remissen fører Ø.kontoret sistnevnte beløp spesifisert ved bilagsnr. på bl.nr. 001.170.85, "Uhevede beløp i remissen" som tilstilles eksp. Når beløpet er utbetalt, nyttes denne blankett som bilag til remissefølgeseddelen hvor beløpet tas opp i felt C.

Beløp vedr. inkassobilag som ikke er innbetalt og utgiftsbilag som i sin helhet ikke er utbetalt føres opp i felt E. Slike bilag skal først sendes distriktets Økonomikontor med remissen for den måned de blir inn-/utbetalt. Beløpene tas da opp i henholdsvis felt A og C.

Til distriktets Ø.kontor skal for øvrig innsendes: Bilag vedr. diverse inntekter (eksempelvis etter bestemmelsene i art.nr. 970). Beløpene spesifiseres (gruppevis) i felt B på remissefølgeseddelen. Alle bilag vedr utlegg

til telefonavgifter, erstatninger, småinnkjøp av varer m.v. som etter bestemmelsene skal spesifiseres på bl.nr. 001.250.15, "Funcheliste for sakutgifter", jfr. art.nr. 1069. Sum beløp i kol. 1 (Total) fra bl.nr. 001.250.15 føres i felt D på bl.nr. 001.770.03, "Remisefølgeseddel".

Fraktreregninger (i tre ekspl.) over jernbanens egne transporter vedk. eget eller fremmede distrikter og anlegg, jfr. art.nr. 985. Summen av beløp på fraktreregninger føres i dertil angitt kolonne i felt D på remisefølgeseddelen.

Øvrige regninger (f.eks. fraktkontering) som etter særskilt bestemmelse skal innkasseres av Ø.kontoret. Beløpene tas opp i egen sum i felt D.

Remisseybilag sendes Ø.kontoret i spesiell konvolutt med påtrykt adresse eller større konvolutt med tilsvarende påskrift. Eksp.stedene legger ved en tom konvolutt påført ekspedisjonens navn. Konvolutten nyttes for retur av den kvitterte remisefølgeseddel. Brevene sendes med første tog på remisседagen etter Ø.kontorets nærmere bestemmelse.

Eksp.steder som ikke har remissey å sende, fører remisseyfølgesseddel, bl.nr. 001.770.03, "Ingen remissey". Remisseyfølgesseddelen sendes Ø.kontoret.

For NSB Reisebyråer gjelder bestemmelsene inntatt i "Håndbok for NSB Reisebyrå", art. 4.14.

1073-1075. (Reservennummer)

1081. KASSE- OG REGNSKAPSKONTROLL

1. Dagsoppgjørene skal daglig kontrolleres før overføring til hovedkassa. Kontrollen utføres av avd.leder eller av tjenestemann som er pålagt dette ifølge eksp.stedets arbeidsplan eller tjenesteliste.

I tillegg til ovennevnte kontroll bør det utføres ukentlig kontrollregnskap for alle inntektsgrupper (frankeringsmaskin, etterkrav, billettsalg, kond.-salg, bildrift m.v.). Kontrollregnskapene avstemmes mot bokførte beløp i kvitteringsbøkene for dagsoppgjør.

2. Summen av hovedkassas betalingsmidler, remisse, postgiro- og bankkonti, kunde- og kredittkonti, utestående fordringer m.v. avstemmes mot hovedkassabokas debet sum.

Spesielt ved reisebyråer, spedisjonsavdelinger og bildriftsenheter vil hyppige kontroller være hensiktsmessige for, på et tidlig tidspunkt, å kunne klarlegge balanser.

3. Avd.leder skal til ubestemte tider sammenholde telleverk i frankeringsmaskiner og eventuelt andre registreringsapparater mot opptak i registreringsblankett (fraktrapport e.l.).

Rød og grønn skrift eller "kontrollstikk", skal ikke brukes i regnskap som sendes KK, Ørk, Data eller Øk.

1082. (Reservenr.)

1083. ETTERSYN VED STASJONENE, REISEBYRÆNE OG BILDRIFTSENHETENE

I henhold til "Hovedinstruks for økonomiforvaltningen i NSB" er Had. ansvarlig for den interne kontroll ved Statsbanene. Stedlige ettersyn ved eksp.stedene og kontroll av trafikkinntektsregnskapene er tillagt KK.

1. Ettersyn med eksp.stedenes kasser, godsbeholdninger og andre verdier, foretas til ubestemte tider ved utsendte revisorer.

Om ettersyn i områdedriften, se punkt 4.

Os./avd.leder skal til en hver tid sørge for at regnskap og bokføring er ajour. Hovedkassaboka og dagskassabøkene skal være tilgjengelige, slik at ettersyn kan foretas straks etter revisors ankomst.

Betjeningen skal yte revisorene den hjelp de ber om, og ellers stå til tjeneste med de opplysninger som forlanges.

Den ansvarlige tjenestemann for hovedkassa skal være til stede når denne telles opp. Han skal dessuten attestere på revisors oppsatte regnskap i hovedkassaboka og på revisors oppgjørsblankett, bl.nr. 096.

2. Under Os./avd.leders fravær skal nøklene til hovedkassa m.v. leveres til fung. Os./avd.leder i gjenklebet konvolutt.

Revisor skal, med fung. Os./avd.leder som vitne, åpne konvoluttene og sammen med ham, foreta opptelling av hovedkassa m.v. Fung. Os./avd.leder attesterer som ovenfor nevnt.

Ved stasjoner hvor Os. også er styrer av underpostkontor og/eller er telefonbestyrer, skal det for postoppgjøret og telefonoppgjøret forholdsvis på tilsvarende måte, idet stm. skal sørge for at alle oppgaver som angår Postverket/Televerket (oppgjør for foregående termin, hevet lønn m.v.) er til stede, tilrettelagt og i ordnet stand i avlåste rom.

Postoppgjøret/telefonoppgjøret skal godkjennes av fung. Os. En gjenpart av oppgjøret beholdes ved stasjonen.

3. Ettersyn ved holdeplass som er underlagt en stasjon, foretas av på vedk. stasjon. Jfr. Trykk 405.3, art.nr. 30/31.

4. Ettersyn ved stasjoner som er underlagt en områdestasjon, skal foretas av områdesjefen (funksjonsleder) etter spesiell instruks, Trykk 907 b.

Som ansvarlig instans for den interne kontroll ved alle eksp.steder, kan KK iverksette ettersyn ved egne revisorer på et hvert eksp.sted. Normalt vil områdesjefen bli underrettet og delta i slike ettersyn.

5. Når ettersynet er avsluttet og eventuell nødvendig etterkontroll er foretatt, skrives rapport. Hvis ettersynet gir grunnlag for merknader, sendes rapporten til Dc. med anmodning om uttalelse vedr. de bemerkede forhold. Gjenpart av rapporten sendes Riksrevisjonen, jfr. art.nr. 1090. Er ettersynet foretatt av områdesjefen, sender denne rapport til Dc. To gjenparter av rapporten sendes KK som ekspederer den ene til Riksrevisjonens 10. kontor.

1096. Regnskaper og bilag som ettersendes, skal merkes (adresseres) på samme måte som ved regulær innsending, jfr. art.nr. 1094. På konvolutten skal det anføres hvilken termin regnskapet tilhører. Hvis regnskapene/bilagene tilhører forskjellige terminer, holdes disse hver for seg.

1097. For inntektsgrupper hvor det i terminen ikke har forekommet salg, føres "Intet" på regnskapsblankettene.

1098. Regnskap og bilag m.v. sendes KK på de datoer som er foreskrevet i etterfølgende tabell.

Hvis denne dato faller på en lørdag, søn- eller helligdag, sendes remisse og regnskapsbilag første påfølgende hverdag ekspedisjonsstedet er betjent.

Om innsending av regnskap m.v. fra driftsområdenes stasjoner, se trykk nr. 832.4.

Om innsending av regnskap fra NSB-reisebyråer, se "Håndbok for NSB-REISEBYRÅ", art. 4.21.

Regnskapets navn og nr. Dato
 på blanketter m.v. Jan. Febr. Mars April Mai Juni Juli Aug. Sept. Okt. Nov. Des.

Elektroniske ekspedisjons-
apparater:
 For salg 16. t.o.m. siste, sendes
 KK med bl.nr. 001.711.10 og
 bl.nr. 001.711.11 samt disketter
 for samme tidsrom i spesiell
 mappe. 1. x x x x x x x x x x x

Blankobilletter for salg 16.
 t.o.m. siste, sendes sammen med
 bl.nr. 001.711.19 i konvolutt,
 bl.nr. 001.597.22. 1. x x x x x x x x x x x

Mottatte kopifraktbrev med forut-
betalt frakt. 1. x x x x x x x x x x x

Militære reiserekvisisjoner med
original, bl.nr. 001.711.72 sendes
i konvolutt, bl.nr. 001.597.13 2. x x x x x x x x x x x

Militære fraktkonti,
 bl.nr. 001.721.40 i konvolutt,
 bl.nr. 001.592.12. 2. x x x x x x x x x x x

Fraktrapport, bl.nr. 001.721.42
m/feilfrank. og kontrollkort evt.
bl.nr. 001.721.43 m/bilag 2. x x x x x x x x x x x

Fraktrapport, bl.nr. 001.723.05
m/feilfrank. og kontrollkort,
 bl.nr. 001.721.43/44/46/49/62/79,
 bl.nr. 001.723.10. 2. x x x x x x x x x x x

Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk
med utlandet,
 bl.nr. 001.722.20 i konvolutt,
 bl.nr. 001.597.17. 2. x x x x x x x x x x x

Kontrollkort for postgiro,
senderetterkrav i konvolutt,
 bl.nr. 001.597.19. 2. x x x x x x x

Utenlandsk godssamtrafikk, Sendt.
 I konvolutt, bl.nr. 001.597.17
 eller bl.nr. 001.597.18. 4. x x x x x x x x x x x

Utenlandsk godssamtrafikk,
Sendt. I konvolutt,
 bl.nr. 001.597.17 eller
 bl.nr. 001.597.18. 5., 10.,
 15., 20.,
 25. siste x x x x x x x x x x x

Nøkler til pengeskap/hvelv må alltid oppbevares på betryggende måte.
Os /avd.leder må påse at han har det antall nøkler som er nødvendig.

Nøkler utleveres til personalet mot kvittering og inndras straks det ikke lenger er behov for dem.

Os /avd.leder skal ha egen nøkkel og en reservenøkkel som han oppbevarer personlig. Reservenøkler for øvrig oppbevares i forseglet konvolutt i pengeskap/hvelv.

1110. Pengemidler som er jernbanens kasse uvedkommende

Det er ikke tillatt å blande jernbanens penger sammen med private midler.

Penger for øvrig, som stm. skal gjøre regnskap for, Postverket, Linjegods A/S o.a., må holdes adskilt fra jernbanens kasse.

Når det gjelder virksomhet som poståpner eller telefonbestyrer, se nærmere om dette i Trykk 405.3.

1111. Innsetting av stasjonens inntekter i bank og adgang til å trekke på bankkonto

1. Etter bemyndigelse av Had. kan stasjonens inntekter settes inn i en av stedets banker. Forutsetningen er at pengene settes inn daglig eller så ofte det er behov.

Da bankene er stengt på lørdager, må stasjonene sette mest mulig av kontanter, sjekker m.v. i banken før stengetid på fredager. Når den 2. i måneden faller på en lørdag, settes månedens sluttoppgjør i banken påfølgende hverdag. Hvis vedk. bank har nattsafe, nyttes denne for innskudd på lørdager og også utenom bankens åpningstid ellers i uken, når stasjonen har særlig store inntekter.

Før sjekker, frakthanvisninger, bankgiro-advis, postanvisninger og utbetalingskort leveres banken, påføres transporterklæring om at beløpet skal godskrives stasjonens foliokonto i vedk. bank.

Alle mottatte sjekker skal dessuten krysses straks etter mottakelsen.

Hvis banken nekter å motta postanvisninger og utbetalingskort, må vedk. eksp.sted sette disse inn på postgirokonto 5060009, jfr. art.nr. 1112.

For hvert innskudd mottar (avd.leder) kvittering i 2 ekspl., hvorav det ene sendes inn sammen med stasjonens remisse til BR, jfr. art.nr. 1071.

De innsatte beløp disponeres av Had.

2. Etter bemyndigelse fra Had kan enkelte stasjoner og NSB Reisebyråer, når det ansees fordelaktig, gis adgang til å trekke ved sjekk eller bankgiro på Had's konto i bank på stedet.

Det beløp som skal trekkes er som regel ikke begrenset, men må innskrenkes til det absolutt nødvendige.

Det må påsees at kontoen i banken ikke blir overtrukket.

./avd.leder må derfor på forhånd forvise seg om kontoens stilling.

De beløp som stasjonen trekker i bank skal føres i Hovedkassaboka til debet under "Mottatt kontant og inkasso" med beløp og dato.

Stasjonene kan ikke trekke på banken den 1. eller 2. i måneden.

Den siste i hver måned skal stm./avd.leder sende en oppgave til BR over de beløp som er trukket i månedens løp.

1112. Innsetting av stasjonens inntekter på bank-/postgirokonto

Kontantremisse til Had(BR) skal settes inn på Had's bankgirokonto eller på postgirokonto 5060009, jfr. art.nr. 1068.

Bankgiroblanketter og innbetalingskort til postgirokonto rekvireres fra BR.

Driftsområdenes stasjoner bruker områdestasjonens giroblanketter, jfr. Trykk 832.4, pkt. 2.1.3.

Når penger, sjekker m.v. pakkes til nattsafe, bør innholdet så vidt mulig kontrolleres og attesteres av en annen tjenestemann.

Ved transport av penger gjelder følgende regler:

1. En tjenestemann kan alene transportere beløp for inntil kr 50 000,-.
2. For transport av beløp over kr 50 000,- skal det være 2 tjenestemenn sammen om transporten.
3. Ved transport av beløp over kr 500 000,- skal det benyttes biltransport, eller minst tre tjenestemenn sammen om transporten.

1113. Utbetaling ved stasjonene

Foruten distriktets egne bilag kan også fremmede distrikters bilag utbetales ved stasjonene. Bilaget blir sendt til stasjonen direkte fra vedk. økonomikontor. Ved stasjonen skal det påsees at bilaget er anvist og påført stempel for at det er bokført.

Etter utbetalingen sendes bilaget i kvittert stand oppført på Remissefølgerseddel, bl.nr. 001.770.03 med første remisse til økonomikontoret i det distrikt som har anvist dette.

Foranlediger utbetaling av fremmede distrikters bilag at penger må rekvireres, rekvirerer stm. (eller avd.leder) penger på vanlig måte gjennom eget økonomikontor.

Om utbetalinger ved driftsområdenes stasjoner vises til Trykk 832.4, pkt. 2.1.5.

Det må påsees at herredskasserere, lensmenn, forretningsførere for trygdekasser o.l., når disse kvitterer for beløp til vedk. herredskasse, lensmannskontor eller sykekasse, foruten sitt navn, stempler bilaget med vedk. institusjons stempel. Kvitteringer uten slikt stempel må ikke godkjennes.

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

Hovedadministrasjonen



BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M.M. VED

EKSPEDISJONSSTEDENE

RETTELSESBLAG NR. 9

Juni 1986

Følgende sider tas ut:

Side 72/73, 259/280-289, 289-301/301-306, 307-313/
314-318, 968/970-973, 1037/1042-1043, 1043/
1046-1049, 1049/1050-1051, 1051-1053/1054-1055,
1088-1089/1090, 1109-1111/1111-1113.

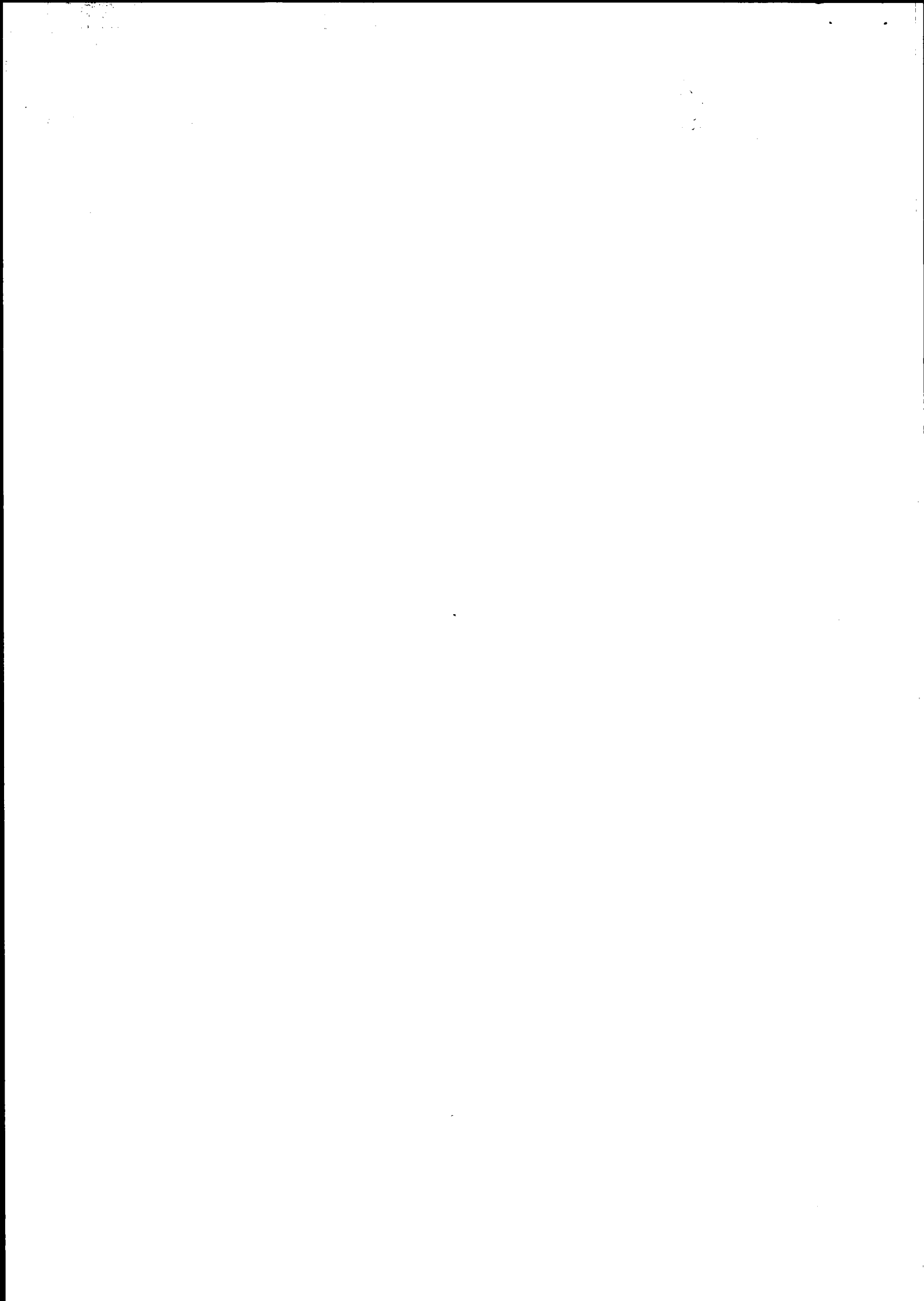
Isteden innsettes:

Side 72, 73, 259/280-293, 294-307/308-325, 968-970,
971-972, 1037/1042, 1042/1042-1045, 1046-1048,
1049, 1050-1051, 1052-1053/1054-1055, 1088-1090,
1109-1111, 1111-1113, 1113. Dessuten ny innholds-
fortegnelse gjeldende f.o.m. art. nr. 943 t.o.m.
art. nr. 1017.

Følgende rettelser foretas:

Innholdsfortegnelsen f.o.m. art.nr. 943 t.o.m.
art. nr. 1017 strykes.

Art. nr. 973/974 strykes f.o.m. Ved terminens slutt
t.o.m. 975-979 (reservennummer).



4. TILFELDIGE INNTEKTER

Bestemmelsene for tilfeldige inntekter finnes i "Håndbok for NSB-REISEBYRÅ", art. 4.8.

5. SLUTTFØRING.

Summene i kolonne "Inntektssammendrag" summeres ned til reg. nr 5911 og stemmes av mot summen i kvitteringsboka.

Sum i kolonne 11 på bilagsfortegnelsen (bl. nr 001.713.20) for kupongbilletter overføres til reg. nr 5920 på edb-lista og salderes mot summen i reg.nr 5911. Saldo føres i reg. nr 5999.

Nettobeløpet i reg. nr 5999 overføres til regnskapsarket. (Summen av 2 måneders regnskap.)

Edb-lista for "Flyselskaper" summeres ned til reg. nr 6199. Summen av 2 måneders regnskap overføres til regnskapsarket.

6. INNSENDING AV REGNSKAP.

Edb-listene med alle bilag sendes i egne konvolutter/pakker merket "Kupongregnskap" henholdsvis "Flyregnskap" (som sendes for seg) snarest mulig i påfølgende måned og senest den 7. til Kontrollkontoret.

INNRØMMELSE AV KREDITT VED SALG AV BILLETTER OG TJENESTER I NORGE.

Kreditt kan i begrenset utstrekning innrømmes institusjoner og firmaer som er faste kunder og som kjøper billetter og tjenester i en slik utstrekning at en kredittavtale vil være fordelaktig og kan ha praktisk betydning. Privatpersoner gis vanligvis ikke kreditt.

Kreditten kan omfatte:

Kjøp av billetter og tjenester som omsettes av reisebyråene. Kreditten kan også omfatte bl.a. rekvisisjoner fra sjømannskontorer og arbeids-formidlingskontorer med anmodning om kontante utbetalinger i begrenset omfang. I slike tilfeller må det foreligge skriftlig avtale mellom reisebyrået og vedkommende institusjon.

Ansvarshavende leder av vedkommende reisebyrå avgjør hvem som skal innrømmes kreditt. Reisebyrådirektøren og Kontrollkontoret må til en hver tid holdes underrettet om hvilke firmaer som er innrømmet kreditt.

Før kreditt innvilges skal ansvarshavende leder av reisebyrået undersøke vedkommende firma's kredittverdighet og nøye vurdere om det antas å foreligge behov for en kontoordning.

Hvis ansvarshavende leder finner det nødvendig, forelegges kredittsøknaden for reisebyrådirektøren.

Enkelte kunder kan etter avtale få tilsendt samlefactura. Samlefactura sendes ut minst en gang pr. måned. Gjenpart av fakturaene arkiveres, se art. 1092.

Faktura som ikke er betalt innen den fastsatte betalingsfrist behandles etter bestemmelsene i art.1051 pkt. 4.

259 BILAGSFORTEGNELSE PERSONTRAFIKK, BL.NR.: 001.713.20

For føring av salgsstedets kredit- og debetbilag nyttes bl.nr. 001.713.20, som kryssmarkeres for vedk. trafikk.

Bilagsfortegnelsen er inndelt i 11 kolonner og føres slik:

- i kolonne 1 føres den dato bilaget føres inn,
- 2 " bilagets nr. (fortløpende nummerering uansett bilagets art),
- 3 " bilagets art og eventuelt nr. (refusjon, billettnr., antegnelsenr. osv.),
- 4 " refusjon av billetter unntatt månedsbill.,
- 5 " kreditantegnelser mottatt fra KK,
- 6 " feilstemplede/uavhentede billetter som det ikke har vært mulig å trekke i regnskapene,
- 7 " bilag ikke særskilt nevnt,
- 8 " refunderte månedsbilletter,
- 9 " veksler levert konduktører/sjåførere og innleverte konduktør- og sjåførerbilletter,
- 10 " debetantegnelser.

Om føring av bilagsfortegnelsen ved NSB-reisebyråer vises til "Håndbok for NSB-REISEBYRÅ", art. 4.1.3.

Ved oppgjør summeres beløp ført i kolonne 4 - 9 og eventuelle beløp ført i kolonne 10 trekkes fra. Sum/differanse føres i kolonne 11. Dette beløp føres så til kredit/debet i kvitteringsboka.

Bilagsfortegnelsen og dagens bilag leveres avd.leder som oppbevarer bilagene og leverer bilagsfortegnelsen tilbake for videre føring. Ved terminslutt summeres de forskjellige kolonner og summen i kolonne 11 stemmes av mot posten i kvitteringsboka.

260 - 279. (Reservenr.)

INNENLANDSK GODSTRAFIKK.

280 L e v e n d e d y r .

Levende dyr skal regnskapsføres som ekspres- eller vognlastgods etter befordringsmåten. Jfr. Trykk 820, § 18.

E k s p r e s s g o d s

281

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeide i terminens løp .

Forutbetalte sendinger.

Forutbetalte ekspessgodssendinger regnskapsføres ved at fraktbrevets - del 4 - frankeres med det betalte beløp.

Ved NSB ekspedisjonssteder foretas frankeringen i frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker.

282

Forutbetalte fraktbrev med ekspedisjonsetterkrav føres på egen bl.nr.001.721.50. Jfr. art.nr. 294.

283-284

(Reservent.)

285

Å betale sendinger.

Fraktbrevets - del 4 - for å betale sendinger sorteres i st.nr. og datoorden og sendes til KK den 20. i måneden etter terminens utløp.

286-290

(Reservenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g .

291

Forutbetalte ekspessgodssendinger.

De frankerte fraktbrev - del 4 - for forutbetalte sendinger sorteres i st.nr. og datoorden og sendes til KK den 10. i annen måned etter terminens slutt.

292

Opplysninger som trengs til utfylling av statistiske oppgaver noteres.

293

Å betale ekspessgodssendinger.

Senderstedet sender fraktbrev - del 4 - for å betale sendinger til KK den 20. i måneden etter terminens utløp. Fraktbrevene sorteres i st.nr. og datoorden.

- 294 Sendinger belagt med ekspedisjonsetterkrav.
 For sendinger som er belagt med eksp.etterkrav, føres fraktbrevets -del 4 - på egen fortegnelse (bl.nr.001.721.50), denne nyttes som trekkbilag. Bl. føres særskilt for hver stasjonsforbindelse i fortløpende nr.orden, terminvis. Ved terminens utløp, summeres beløpsrubrikkene. Totalene for hver stasjonsforbindelse føres i st.nr.orden på et sammendrag, bl.nr.001.721.50 som summeres til et totalbeløp. Sammendraget med underbilag og fraktbrevets -del 4 - for disse sendinger sendes til KK den 7. i første måned etter terminens utløp, i egen konvolutt.
- 295-300 (Reservenr.)

M o t t a t t t r a f i k k .

- 301 Regnskapsarbeide i terminens løp.
 Forutbetalte ekspressgodssendinger.
 Mottatte forutbetalte fraktbrev - del 1 - sorteres i st.nr.og datoorden og sendes til KK den 10. i annen måned etter terminens utløp.
- 302 St.bør innrette seg slik at utkvitterte fraktbrev med en gang kan legges bort i st.nr.orden/datoorden. Dette vil lette stasjonen i arbeidet når fraktbrevene skal pakkes og sendes til KK, og når man evt. i terminens løp skal ha tak i et bestemt fraktbrev.
- 303 Ufrankerte kopifraktbrev sendes til KK i eget omslag den 1. i hver måned.
- 304 (Reservenr.)
- 305 Å betale ekspressgodssendinger.
 Utleveringsstedet regnskapsfører sendingene ved frankering av å-betale beløp på fraktbrevets -del 1-. Fraktbrevene sorteres i st.nr.og datoorden og sendes KK den 20. i måneden etter terminens utløp.
- 306 Å betale fraktbrev med ekspedisjonsetterkrav.
 Regnskapsføring og innsending til KK.
 Fraktbrev - del 1 - som omfatter beløp for eksp.etterkrav frankses i frc.maskin eller med fraktmerker. Fraktbrevene sorteres for seg i st.nr.orden og sendes KK den 20. i måneden etter terminens utløp, i egen konvolutt merket: " Ekspedisjonsetterkrav".
- 307 Fraktbrevene må oppbevares på en betryggende måte ved stasjonen. Kommer et fraktbrev bort slik at st. ikke kan påvise at frakten er frankert, må stasjonen tilsvare beløpet.

- 308 1. Når org.fraktbrevet vedr. en åbetale sending må følge en mangel-eller skademelding, skal kopifraktbrev skrives ut. Såfremt sendingen er innløst, skal kopifraktbrevet frankeres og følge å betale fraktbrevene på org.fraktbrevets plass til KK den 20. i måneden etter terminens utløp. Er sendingen ikke innløst, legges kopifraktbrevet på org.fraktbrevets plass i bunten.
2. Både org.- og kopifraktbrevet påføres meldingens nr. og dato. Kopifraktbrevet gis attestasjon om riktig avskrift. Gel. eller Dc. sender org.fraktbrevet direkte til KK så snart saken er ferdigbehandlet.

309-310 (Reservenr.)

R e g n s k a p s a v s l u t n i n g .

- 311 Forutbetalte ekspressgodssendinger.
- Fraktbrev -del 1 - for forutbetalte sendinger sorteres i st.nr. og datoorden, hver måned for seg, sendes til KK den 10. i annen måned etter terminens utløp.
- 312 Ved innsendelse av fraktbrevene til KK, legges de i bunter på ca. 30 cm - slik at fraktbrev fra samme st. kommer i samme bunt.
- På toppen av hver bunt legges en merkelapp, bl.nr. 001.521.40 som fylles ut med blåblyant. Til ombinding skal det brukes solid (tykk) hyssing. Buntene skal ikke pakkes inn i papir.
- 313 Er en sending ikke levert ut før fraktbrevene skal sendes, holdes fraktbrevet tilbake til neste gang man skal sende inn. Slike fraktbrev legges da i egen bunt på toppen av fraktbrevbunten, og merkes som bestemt i art. nr. 312. Hvis det er fraktbrev fra flere måneder, buntene hver måned for seg.
- 314 Før fraktbrevene sendes, må en passe på å notere de opplysninger en trenger for statistiske oppgaver.
- 315-316 (Reserve)
- Å betale ekspressgodssendinger.
- 317 Frankerte mottatte å betale fraktbrev - del 1 - i en regnskapstermin, sendes ordnet som nevnt i art.nr. 305, til KK den 20. i måneden etter terminens utløp.
- Fraktbrev som er datert i en regnskapstermin, men blir kvittert ut innen den 9. i neste måned, sendes KK ordnet sammen med fraktbrevene for den termin det er datert.
- 318 Opplysninger som trengs for føring av statistiske oppgaver, tas fra fraktbrevene.
- 319-325 (Reserve)

968 POSTVERKETS TRANSPORTER

Jfr. Trykk 820 § 26 og Trykk 830 art. nr 64, pkt. 3b og 5.

POSTVERKETS TRANSPORTER I FØLGE AVTALER.

1. Vognlastgods. Fraktbrevene databehandles.
2. Postvogner, kassepost og togpost. Regelmessig post uten fraktbrev, faste vekter.
3. Tilfeldige postsendinger på ekspressgodsfraktbrev, frakten frankeres.

969 DIVERSE INNTEKTER

Inntekter av telefonutlån, personvekker, sanitæranlegg o.l. føres spesifisert (gruppevis) på bl. nr 001.770.03, "Remissegølgeseddel til Økonomikontoret", jfr. art. nr 1072. Det lages regnskap for hver gruppe.

NSB's reisebyråer spesifiserer telefon- telegram- teleks og porto-utlegg på bestillingsseddelen og bokfører innbetalingene hver dag i egen rubrikk i fordelingsjournalen eller i egen konto i bikassaboka.

Regnskapsspesifikasjon over beløpene angitt med en sum pr. dag sendes med remissegølgeseddelen til Økonomikontoret. Betalte telefon/teleks-regninger skal ikke salderes mot innkasserte beløp for de samme tjenester.

NSB's reisebyråer tar opp innbetalte telefon- og porto-utgifter m.v. som tilfeldige inntekter på bl. nr 001.713.11.

Avgift for bruk av administrasjons- og overnattingsrom skal trekkes i lønn.

For innberetning om trekk nyttes bl. nr 001.173.62, "Avgift til bruk av overnattingsrom, losjivogner, feriesteder m.v. Blanketten skal den siste i måneden sendes Økonomikontoret i vedkommende distrikt som sender blanketten til Had (Lø) senest den 5. i påfølgende måned.

For pensjonister og andre som kan ha nyttet overnattingsrom og som ikke kan trekkes i lønn, må avgiften kreves opp og føres på bl nr 001.173.62. Rullennummer føres ikke. Inntekten føres spesifisert på bl. nr 001.770.03, "Remissegølgeseddel til Økonomikontoret"

970 TØMMING AV AUTOMATLÅSER VED STASJONENES SANITÆRANLEGG

Telleverkene i automatlåsene vil ikke alltid vise riktig antall innkast grunnet skade eller bruk av ugyldige mynter. Det skal derfor ikke tas hensyn til hva telleverket viser. Pengeinnholdet skal telles og attesteres av to tjenestemenn og regnskapsføres etter bestemmelsene i art. nr 1072. Distriktsjefen skal underrette Kontrollkontoret ved innstallering, bruksendring og eller demontering.

På stasjoner uten automatlåser kreves ikke avgift for bruk av sanitæranlegget.

971 SALG AV TAKSTMATERIELL M. M.

Inntekt for salg av takstmateriell m.m. føres i kassabøkene under benevnningen "Salg av bøker m.m."

Ved terminens slutt regnskapsføres salget på blankett nr 001.740.15 "Regnskap for bøker m.m." og med angivelse hva som er solgt.

Fra bruttosummen trekkes salgsprovisjon etter bestemmelsene i Trykk 405.3 art. nr 151. Nettobeløpet tas opp i regnskapsarket.

Stasjonene må føre fortegnelse over mottatt takstmateriale for salg.

972 TILFELDIG SALG

Inntekt for salg av skoringsklosser frankeres på blankett nr 001.723.25 "Faktura" og regnskapsføres på blankett nr 001.721.60 "Regnskap for diverse leier" i rubrikken "Diverse".

Annet tilfeldig salg regnskapsføres ved inkassobilag.

973-979 Reservenummer.

1037. Kunder i Oslo-området

Stasjoner i Oslo-området som ekspederer gods fra firmaer som gjør opp sentralt, nytter følgende reguleringsrutiner:

Beløp som er feil beregnet (frankert ekskl. mva.) rettes med kulepenn eller blåblyant i fraktbrevet til riktig beløp ekskl. mva.

Differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i fraktbrevet med + beløp, ekskl. mva., eller ÷ beløp ekskl. mva.

I fraktbrevet settes stempel:

kr $\frac{\text{for lite}}{\text{for meget}}$ regnet frakt
--

Beløpet er kontoført og reguleres av KK
--

Ved føring av bl.nr. 001.721.46, for lite frankert, skal differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i rubrikk "For lite frankert +", mva. beregnes ikke.

Ved for meget frankert skal differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i rubrikk "For meget frankert ÷".

Mva. beregnes ikke.

1038 - 1041. (Reservenr.)

AVTALE OM SENTRAL FRAKTBeregning OG FAKTURERING AV VOGNLAST-
SENDINGER I LOKAL NORSK TRAFIKK

1042. Ved inngåelse av avtaler om sentral fraktberegning og fakturering gjøres merksam på følgende:

1. F r a k t b r e v .

Sendingene skal være angitt på vognlastfraktbrev.

Unntak:

For enkelte kunder er det inngått avtale om bruk av dagslister istedet for fraktbrev.

Det gjelder:

- Tollpost - Globe A/S
- Follidal Verk A/S
- Meraker Smelteverk A/S
- Norsk Hydro A/S

For postverkets faste transporter legges avtalte gjennomsnittsvæker - i de enkelte relasjoner - til grunn for faktureringen.

2. E k s p e d i s j o n s s t e d e n e s b e h a n d -
l i n g a v f r a k t b r e v e t .

Senderstasjonen kontrollerer at fraktbrevet er riktig utfylt i samsvar med foreliggende transportavtale.

Følgende bemerkes spesielt:

- Fraktbetaler, kundenr., avtalenr., og pos. nr.. Jfr. Bilag til Trykk 831.2.

Ekspedisjonsstedene skal ikke beregne frakt.

Eventuelle avgifter skal føres i fraktbrevet.

I felt 32 "Frankering" påføres:

"Sentral fraktberegning og fakturering. Frankeres ikke"

Fraktbrevet etiketteres på vanlig måte.

3. R e g i s t r e r i n g a v f r a k t b r e v .

De stasjoner som er tilstillet EA skal registrere samtlige fraktbrev/dagslister i vedkommende driftsområde, hvis ikke spesielle unntak foreligger.

Det er meget viktig at fraktbrevene blir utkvittert og registrert så raskt som mulig etter at sendingen er ankommet til utleveringsstasjonen.

Det må vises stor nøyaktighet ved registreringen, i henhold til gitte instruksjer:

Ved registreringen bes spesielt være merksam på:

- TRANSSUMMER I EA må til enhver tid være i samsvar med nr. i vedk. fraktbrev.
- BETALINGSFORSKRIFT. Dsv. den kunden som avtalen er inngått med skal faktureres.

- REGISTRERINGSPERSONALE.

Det er meget viktig at de som settes til reg.arbeide er godt kjent med bestemmelsene vedr. vognlaster.

- NEDBRUDD I EA. Ved nedbrudd i eksp.apparatet, skal fraktbrevene sendes til KK for registrering.

- INNSENDING AV DISKETTER TIL KK.

Disketter og fraktbrev skal dagelig sendes fra reg.st til KK.

4. K u n d e n s f r a k t b r e v g j e n p a r t.

Det er meget viktig at kunden får utlevert sin gjenpart av fraktbrevet, i sendt/mottatt trafikk.

Kunden må gjøres kjent med at disse fraktbrevgjenparter vil være bilag til kommende fakturaer.

5. F a k t u r e r i n g.

Sentral fakturering vil omfatte alle transporter for en kunde, hvor kunden er bundet opp til eget kundenummer.

Frakt for transporter blir sentralt beregnet og faktura skrives ut automatisk etter den avtalte oppgjørsperiodens utløp.

Av hensyn til den maskinelle kontroll av de innbetalte beløp, bør helst bank-eller postgiro nyttes.

6. O p p g j ø r s p e r i o d e r.

Oppgjørsperiodens lengde avtales mellom kunden og NSB og tas inn i transportavtalen.

Oppgjørsperiodene kan variere fra dagelig oppgjør til oppgjør en gang pr. måned.

7. B e t a l i n g s f r i s t e r.

Betalingsfristene som regnes fra fakturadatoen, sees i sammenheng med oppgjørsperiodens lengde.

For avtalekunder med fakturering:

- oftere enn hver 14. dag, er betalingsfristen 30 dager
- en gang pr. måned, er betalingsfristen 15 dager.

8. R e n t e b e r e g n i n g v e d f o r s i n k e t b e t a l i n g.

Ved forsinket betaling beregnes automatisk - den til enhver tid gjeldende rente - pr. påbegynt måned etter betalingsfristens utløp. Beløp under kr 100,00 oppkreves ikke.

9. PURRING, OVERSENDING TIL INKASSO.

Hvis betaling ikke skjer innen fastsatt frist fremkjører systemet 2 purrebrev, hhv. etter 2 og 4 uker fra betalingsfristens utløp. Siste purring gir varsel om at kravet vil bli sendt til inkasso dersom beløpet ikke blir innbetalt. Ca. 6 uker etter betalingsfristens utløp utkjøres det saldoliste over ubetalte fakturaer. Gjenpart av denne listen oversendes salgskontorene, som kontakter kunden. Hvis innbetaling etter dette ikke finner sted, blir utestående beløp sendt til inkasso ca. 8 uker etter betalingsfristens utløp. Beløpene inndrives av Creditreformfor- eningen i Norge.

10. SAKSGANG I FORBINDELSE MED OPPFØLGING AV KRAV OG EVENTUELL BORTSKRIVING AV TAP PÅ FORDRING.

Ø-avdelingen i Hovedadministrasjonen (KK) har ansvaret for oppfølging av at alle fordringer i forbindelse med den sentrale fakturering blir innbetalt. Nødvendig bistand forutsettes fra det salgskontor som har ansvar for avtalen.

Fordringer som etter fullført innkrevningsprosedyre fortsatt står ubetalt, kan måtte avskrives som tap. Slike saker skal forelegges Administrasjonsavdelingen i Hovedadministrasjonen.

1043-1045 (Reservenr.)

1046. DEPONERTE BELØP

Når det deponeres pengebeløp, f.eks. for frankofrakt eller som sikkerhet ved bestillinger o.l., skal det deponerte beløp straks føres på bl.nr. 001.780.06, "Regning/Kvittering".

Ang. deponerte beløp ved NSB reisebyråene, se art.nr. 1049.

Blanketten føres i to ekspl. Nødvendig tekst om hva deponeringen gjelder føres i ledig plass på blanketten. Den som deponerer pengene får originalen med stasjonens kvittering, kopien blir sittende i boka.

Den som deponerer pengene skal attestere dette (og dermed erkjenne evt. bestilling). Kvittering uten utstederstasjonens datostempel er ugyldig.

Kvitteringen behandles slik:

1047. Ved utstederstasjonen

Deponerte beløp føres snarest inn i en noteringsbok for deponerte beløp hvor det fremgår dato for innbetaling, depositakvitteringens nr., kundens navn, dato når beløpet er nyttet og i hvilken inntektsgruppe beløpet er nyttet. Noteringsbokas sidenr. noteres på kvitteringsgjenparten.

Når deponerte beløp skal nyttes, evt. tilbakebetales, føres dette på kvitteringsgjenparten slik:

a) Beløpet skal gå til dekning av ekspedisjonsetterkrav, frankaturnota eller belastningsordre:

Rubrikken nederst til venstre på kvitteringsgjenparten fylles ut. Hvis ikke det hele deponerte beløp brukes, blir differansen å betale tilbake mot kvittering for beløpet (differansen) på kvitteringsgjenparten.

b) Beløpet skal betales tilbake i sin helhet:

Den som har deponert beløpet, kvitterer for tilbakebetalingen på kvitteringsgjenparten. Dette gjøres selv om beløpet straks skal nyttes til betaling.

Grunnlaget for utbetalingen må være: At originalkvitteringen tilbakeleveres.

Når tilbakebetaling har skjedd, krediterer eksp.stedet seg ved å føre beløpet på Bilagsfortegnelse, bl.nr. 001.721.43 for Norsk godstrafikk, evt. på bl.nr. 001.722.20 for Internasjonal godstrafikk, og legger kvitteringsgjenparten ved som bilag.

1048. Ved annen stasjon enn utstederstasjonen

Den som mottar pengene kvitterer på originalkvitteringen. Bilagt originalkvitteringen trekkes beløpet som ekspedisjonsetterkrav. Depositakvitteringens nr. noteres i fraktbrevet.

1049 VED NSB REISEBYRÅER

Ved NSB reisebyråer som er utstyrt med kupong for forskuddsbetaling (depositum) skal følgende framgangsmåte nyttes for deponerte beløp:

Ved innbetaling utstedes kupongen i følge leder ekst og originalen leveres kunden.

Ved tilbakelevering godskrives kunden for pålydende beløp og hotellkupong/voucher utstedes for arrangementets fulle pris.

Salgstedet behandler den tilbakeleverte kupong som innløst kupong, se art. nr 1055.

Unntaksvis kan salgstedene, når de selv står som arrangør for en gruppereise e.l., ta i mot delinnbetalinger uten å utstede kupong, men beløpene må inntektsføres etter hvert som betaling mottas, evt. ved føring av bikassebok.

1050 UTESTÅENDE FORDRINGER

Ikke innløste ekspressfrakter (å betale) i NSB's egen trafikk, se art. nr 317, 2-3.

Ikke innløste belastningsordrer, se art. nr 205.

Utestående etterkrav i NSB's egen trafikk, se art. nr 381.

Utestående fraktkontobeløp, se art. nr 999.

Om utestående for kredittkunder ved NSB reisebyråer vises til art. nr 1051 og Håndbok for NSB reisebyråer, del 4.15.

Om debetantegnelser fra Kontrollkontoret, se art. nr 1051.

1051 PURRING VED FOR SEN BETALING. INKASSO.

Når det oppstår en fordring på en kunde skal beløpet inntektsføres og straks kreves innbetalt.

Poster som er inntektsført, men som ikke er betalt innen terminens utgang skal føres på fortegnelse bl. nr 001.780.15 Utestående fordringer. Det føres en egen fortegnelse for godstrafikk og egen for persontrafikk. Blankettene føres i 2 eksemplarer.

Originalen sendes Kontrollkontoret sammen med terminregnskapet.

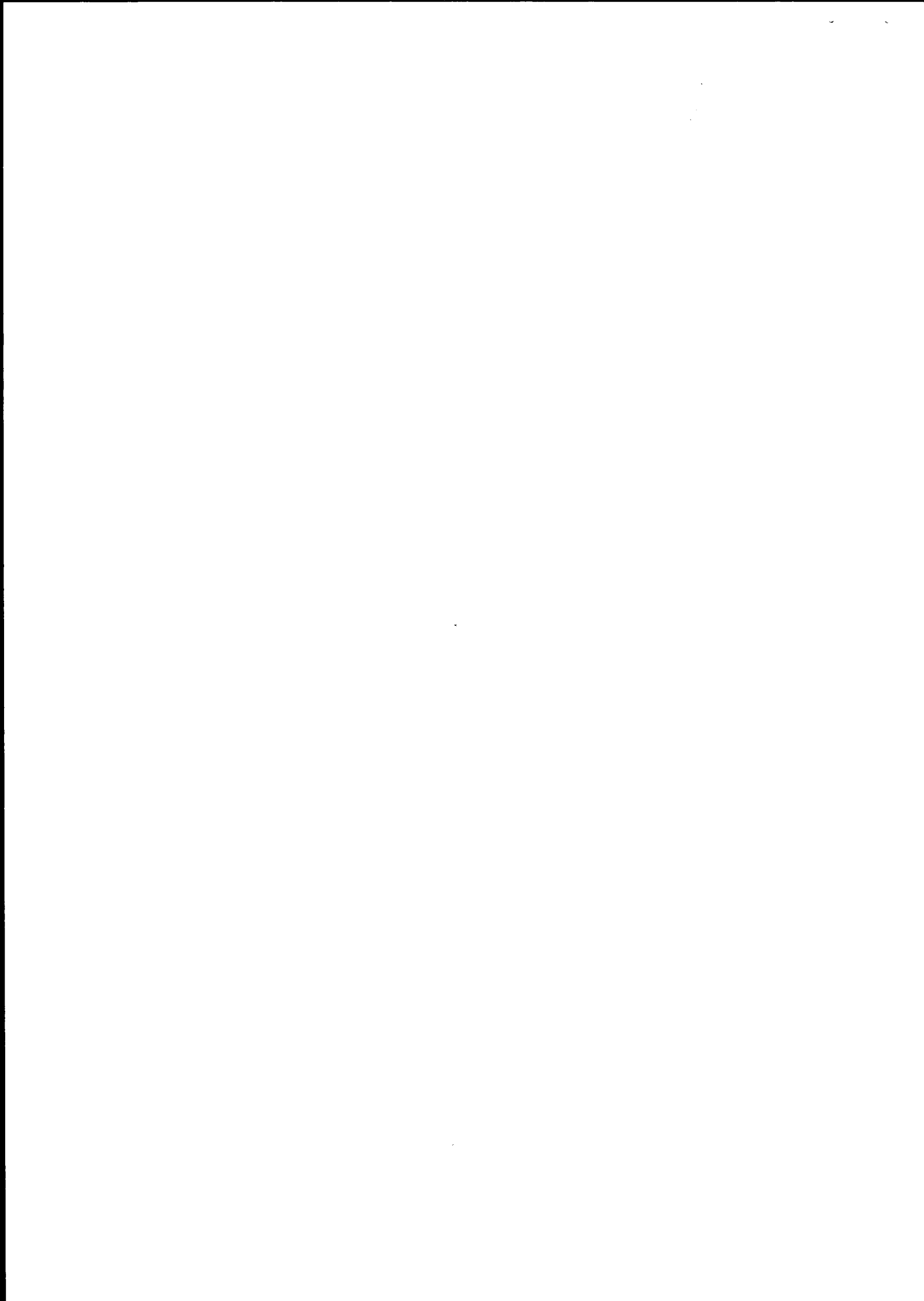
Hvis en utestående fordring ikke er betalt innen betalingsfristen skal det straks sendes skriftlig purring.

Hvis betaling ikke er mottatt innen 14 dager sendes nytt purrebrev hvor det gjøres oppmerksom på at fordringen vil bli sendt til inkasso hvis betaling ikke finner sted innen 14 dager. Om kravet etter siste purring ikke er betalt innen 14 dager sendes fordringen til inkasso.

Krav på inntil kr 150,- regnes å falle under lønnsomhetsgrensen for tvangsinn drivelse.

Før avskrivning av uerholdelige fordringer foretas, innhenter distriktene/reisebyråene tillatelse fra henholdsvis distriktsjefen/reisebyrådirektøren.

For debetantegnelser hvor kunden er ukjent må en eventuell søknad om frafallelse sendes distriktsjefen/reisebyrådirektøren, som enten sender den til Kontrollkontoret med anbefaling om frafallelse eller sender den tilbake til salgstedet med pålegg om regulering i første regnskap.



1052 REGNSKAP

På blankett nr 001.780.15: Utestående fordringer, føres hver post spesifisert innen hver inntekts-gruppe for seg. Hver gruppe summeres og legges sammen til en total.

Reisebyråene fører verdien av hentekassetten som egen post på blanketten.

Totalbeløpet føres til kredit i regnskapsarket under posten utestående fordringer.

Originalen av bl. nr 001.780.15 sendes Kontrollkontoret sammen med termin-regnskapet. Områdesjefen/avdelingsleder skal undertegne fortegnelsen etter først å ha kontrollert at oppgaven er riktig og stemmer med beholdningen.

1053 (Reserve)

1054. RENTEFAKTURAER

Ved innkreving av rentebeløp skal bl.nr. 001.723.28, Rentefaktura, nyttes. Rentefakturaer skal regnskapsføres i samme regnskapstermin som de er utstedt.

1. Ved alle salgssteder, med unntak for godsekspedisjoner som fører egne regnskapsark, skal rentefakturaen behandles på samme måte som blankobilletter. Dvs. salgsstedets beholdning av rentefakturaer registreres på EDB-liste "Salgssammendrag Persontrafikk", under reg.nr. 4900.

2. Salgsstedets gjenpart nyttes som kreditbilag inntil betaling skjer.
4. gjenpart sendes KK med regnskapet.

3. Ved godsekspedisjoner med egne regnskapsark skal rentebeløp tas opp i bl.nr. 001.780.20, Regnskapsark, post 14, som benevnes "Renteinntekter". For øvrig forholdes som foreskrevet under pkt. 2. Spesifikasjon vedlegges arket.

4. Ikke innbetalte rentefakturaer ved terminavslutningen registreres i bl.nr. 001.780.15, Utestående fordringer. Jfr. art.nr. 1051.

1055. REGNSKAP INNLØSTE KUPONGER OG VOUCHERE

Bl.nr. 001.713.25 "Bilag for innløste kuponger" nyttes til enkeltoppgjør og sammendrag.

Ved innløsning av NSB's kuponger og vouchere for private selskaper føres en blankett for hvert selskap og nettobeløpet føres over til sammendraget.

Tilbakeleverte kuponger for forskuddsbetaling summeres, og summen overføres til sammendraget (summeringsstrimmelen vedlegges).

Private reisebyråers vouchere utstedt på bruttobeløp regnskapsføres ved å føre bruttobeløpet, evt. summen av bruttobeløpene, opp i kolonne "Nettobeløp" i sammendraget. Voucherne påføres "Brutto".

Private reisebyråers vouchere utstedt på nettobeløp (brutto-prov.) regnskapsføres ved å føre nettobeløpet, evt. summen av nettobeløpene, opp i sammendraget. Voucherne påføres "Netto". Salgsstedet krediterer seg for provisjonen i bilagsremissen til Ø.kontorene/BR.

Sammendraget summeres og sum av "Nettobeløp" føres til kredit i regnskapsarket under posten "Innløste kuponger og vouchere".

Sammendraget med bilag sendes KK merket Opk snarest mulig etter terminslutt.

1088 UFORKLARLIGE BALANSER I POSTVERKETS KASSER.

Uforklarlige kassedifferanser ved postkontor C som styres av NSB skal behandles etter reglene for differanser i NSB's kasser. Overskudd på kr 100.- eller mere, som ikke kan oppklares straks, skal disponeres av NSB. Postsjefen må underrette vedkommende distriktsjef i NSB om slike overskudd med henblikk på inntektsføring av beløpene i jernbanestasjonens regnskaper. Det er NSB som for sin regning må treffe avgjørelse om hvorvidt en styrer av et jernbanepostkontor skal få ettergitt ansvar for underskudd i Postverkets kasser.

1089 RESERVE

1090 RIKSREVISJONEN

Etter Stortingsvedtak (St.prp. nr 99 1960/61) ble revisjonen ved Statsbanene overført fra Samferdselsdepartementet til Riksrevisjonen fra 01.01.1962.

Revisjonen er tillagt Riksrevisjonens 10. kontor.

Hovedadministrasjonen for NSB er ansvarlig for den interne økonomikontroll som er lagt til rett ved instruks, reglemanger og rutineopplegg. Denne kontroll utøves Had's Økonomiavdeling og distriktenes økonomikontorer.

Riksrevisjonen fører foruten konstitusjonell og kritisk kontroll også kontroll med at den interne kontroll ved NSB er tilfredsstillende.

Riksrevisjonen kan kreve at den overordnede forvaltning setter i verk ettersyn og kan også holde ettersyn uten medvirkning fra forvaltningen.

Hvis Riksrevisjonen ønsker å innhente opplysninger eller å påtale forhold i en sak skjer det ved revisjonsnotat eller antegnelse.

Revisjonsnotater og antegnelser skal besvares innen 6 uker etter mottakelsen.

Nøkler til pengeskap/hvelv må alltid oppbevares på betryggende måte. Os/avd.leder må påse at han har det antall nøkler som er nødvendig.

Nøkler utleveres til personalet mot kvittering og inndras straks det ikke lenger er behov for dem.

Os/avd.leder skal ha egen nøkkel og en reservenøkkel som han oppbevarer personlig. Reservenøkler forevrig oppbevares i forseglet konvolutt i pengeskap/hvelv.

1110 PENGEMIDLER SOM ER JERNBANENS KASSE UVEDKOMMENDE

Det er ikke tillatt å blande jernbanens penger sammen med private midler. Penger forevrig, f.eks. tilhørende Postverket, Linjegods A/S eller andre, og som det skal gjøres regnskap for, må holdes adskilt fra NSB's kasser.

1111 INNSETTING AV STASJONENS INNTEKTER I BANK OG ADGANG TIL Å TREKKE PÅ BANKKONTO

1. Etter bemyndigelse av Had. kan stasjonens inntekter settes inn i en av stedets banker. Pengene settes inn daglig eller så ofte det er behov.

Da bankene er stengt på lørdager, må stasjonene sette mest mulig av kontanter, sjekker m.v. i banken før stengt tid på fredager. Når den 2. i måneden faller på en lørdag, settes månedens sluttoppgjør i banken påfølgende hverdag. Hvis vedk. bank har nattsafe, nyttes denne for innskudd på lørdager og også utenom bankens åpningstider ellers i uken, når stasjonen har særlig store inntekter.

Før sjekker, frakthanvisninger, bankgiro-advis, postanvisninger og utbetalingskort leveres banken, påføres transporterklæring om at beløpet skal godskrives stasjonens foliokonto i vedk. bank.

Sjekker krysses straks etter mottakelsen.

For hvert innskudd utsteder banken kvittering i to eksemplarer. Det ene eksemplaret sendes Ørk sammen med remissen.

Hvis banken nekter å motta postanvisninger og utbetalingskort, må vedk. eksp.sted sette disse inn på postgirokonto 5060009, jfr. art.nr 1112.

De innsatte beløp disponeres av Had.

2. Etter bemyndigelse fra Had kan enkelte stasjoner og NSB Reisebyråer, når det anses fordelaktig, gis adgang til å trekke ved sjekk eller bankgiro på Had's konto i bank på stedet.

Det beløp som skal trekkes er som regel ikke begrenset, men må innskrenkes til det absolutt nødvendige.

Kontoen i banken må ikke overtrekkes.

De beløp som stasjonen trekker i bank skal føres i Hovedkassabok til debet under "Mottatt kontant og inkasso" med beløp og dato.

Den siste hver måned skal Os/avd.leder sende en oppgave til Ørk over de beløp som er trukket i månedens beløp.

1112. INNSETTING AV STASJONENS INNTEKTER PÅ BANK-/POSTGIROKONTO

Kontantremisse til Ørk skal settes inn på Had's bankgiro-konto 8200.01.19756, 8200.01.23451 eller på postgirokonto 5060009, jfr. art.nr 1068.

Bankgiroblanketter og innbetalingskort til postgirokonto rekvireres fra Ørk.

Driftsområdenes stasjoner bruker områdestasjonens giro-blanketter.

Når penger, sjekker m.v. pakkes til nattsafe, bør innholdet så vidt mulig kontrolleres og attesteres av en annen tjenstemann. Ved transport av penger og andre verdier gjelder følgende regler:

1. En tjenstemann kan alene transportere beløp for inntil kr 100000.-
2. For transport av beløp over kr 100000.- og inntil kr 500000.- skal det være 2 tjenstemenn sammen om transporten.
3. Ved transport av beløp over kr 500000.- skal det være minst 3 tjenstemenn. Hvis det nyttes biltransport skal det være 2 tjenstemenn sammen om transporten.

1113. UTBETALING VED STASJONENE

Foruten distriktets egne bilag kan også fremmede distrikters bilag utbetales ved stasjonene. Bilaget blir sendt til stasjonen direkte fra vedk. økonomikontor. Ved stasjonen skal det påses at bilaget er anvist og påført stempel for at det er bokført. Etter utbetaling sendes

bilaget i kvittert stand oppført på remissefølgeseddel, bl.nr. 001.770.03 med første remisse til økonomikontoret i det distriktet som har anvist dette.

Hvis utbetalingsbilag fra andre distrikter innebærer at penger må rekvireres, skjer dette gjennom eget distrikts økonomikontor.

Om utbetalinger ved driftsområdenes stasjoner vises til Trykk 832.4, pkt 2.1.5.

Kvitteringer fra herredskassere, lensmenn, forretningsførere for trygdekassene må være stemplet med vedkommende institusjons stempel. Kvitteringer uten stempel godkjennes ikke.

	Artikkel nr
DIVERSE LEIER OG AVGIFTER	943 - 963
Tomteleie	943
Leie av brygge, kran, truck, beholdere og paller m.m.	944
Oppholdsleie for vogner og presenninger	945
Leie av frankeringsmaskin	947
Beholdertrafikk, utlån	948
Leie av hundekasser	949
Spedisjonsavgifter	956
Ekstra togstopp, godstog, lossing/lessing, ettertelling, desinfeksjon, rengjøring	957
Kontrollveiling av vogner, omlasting, ising	958
Tilføyde skifteavgift, overtid	959
Gjerdeåpning	960
Oppbevaring av hittegoods	961
Utlån av krakker, flagg, signallamper	964
POSTVERKETS TRANSPORTER	968
DIVERSE INNTEKTER	969 - 972
Telefonutlån, personveker, sanitæranlegg, innbetalt porto, telefon/telex utlegg ved reisebyråene, bruk av overnattingsrom	969
Tømming av automatlåser ved sanitæranlegg	970
Salg av takstmateriale m.m.	971
Tilfeldig salg	972
FORSIKRING	980 - 981
Reiseforsikring, provisjon	980
Godsforsikring	981
STATSBANENES EGNE TRANSPORTER	985 - 986
Vognlastgods	985
Ekspressgods	986
FRIFRAKTSENDINGER	988 - 989
Hel frifrakt	988
Delvis frifrakt	989
FRAKTANVISNINGER	990
FRAKTKONTO	991 - 999
FRAKTKONTO SOM GJØRES OPP SENTRALT	1000
KUNDEFORTEGNELSE	1001
FRAKTMODERASJON	1004 - 1010
FRANKERINGSMASKINER	1011
RESERVE FRANKERINGSMASKINER	1012 - 1013
FRANKERINGSMERKER	1014 - 1015
BILAGSFORTEGNELSE NORSK GODSTRAFIKK	1016 - 1017

